

It's That Time Again! PTA ELECTION'S

For

2019-2020 SCHOOL YEAR

ALL POSITIONS ARE OPEN

2<sup>nd</sup> notice

President, Vice-President, Secretary and Treasurer

Elections will be held May 8, 2019 at 6:00pm

If Translations are needed please see the school's PTA or visit the DOE website look under PTA  
Bylaws

Es ese momento otra vez! ELECCION DEL PTA  
por

AÑO ESCOLAR 2019-2020

TODAS LAS POSICIONES ESTÁN ABIERTAS

Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero

Las elecciones se llevarán a cabo el 8 de mayo de 2019 a las 6:00 pm

Si se necesitan traducciones, consulte la PTA de la escuela o visite el sitio web del DOE bajo los  
Estatutos de la PTA

এটা আবার যে সময়! পিটিএ নির্বাচন!

জন্য

2019-2020 স্কুল বছর

সমস্ত অবস্থান খোলা আছে

রাষ্ট্রপতি, উপরাষ্ট্রপতি, সচিব ও কোষাধ্যক্ষ ড

৪ মে, ২০১৯ রাত ৬.০০ টায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে

অনুবাদগুলি প্রয়োজন হলে অনুগ্রহ করে স্কুলটির পিটিএ দেখুন অথবা পিটিএ বাইলসের অধীনে ডিওই  
ওয়েবসাইট দেখুন

Li nan tan sa a ankò! PTA ELEKSYON an Pou 2019-2020 ane lekòl Tout pozisyon yo  
louvri Prezidan, Vis-prezidan, Sekretè ak trezorye Eleksyon yo ap fèt Me 8, 2019  
nan 6:00 pm Si Tradiksyon yo bezwen tanpri al wè PTA lekòl la oswa vizite sit  
entènèt DOE gade anba Règleman PTA

1. **President/Vice-President**: The duties of the president shall include but are not limited to the following:

- preside at all meetings of the Association;
- is an ex-officio member of all committees except the nominating committee;
- appoint Association committee chairpersons with the approval of the executive board; **n/a VP**
- encourage meaningful participation in all parent and school activities;
- provide opportunities for members' leadership development;
- delegate responsibilities to members of the Association as needed; **n/a VP**
- Attend all regular meetings of the presidents' council; is a mandatory member of the School Leadership Team<sup>4</sup>; **n/a for VP**
- meet regularly with the executive board members; plan the agendas for the general membership meetings;
- is one of the eligible signatories on checks, and Assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board. **n/a VP**

2. **Recording Secretary**: The duties of the recording secretary shall include but are not limited to the following:

- record minutes at all Association meetings;
- prepare notices, agendas, sign-in sheets and materials for distribution;
- prepare and read the minutes at Association meetings;
- distribute copies of the minutes for review and approval by the general membership;
- maintain the custody of the Association's records on school premises;
- incorporate all amendments into the bylaws, and;
- ensure that signed copies of the bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office;
- may be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the Association<sup>5</sup>; and,
- assist, with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

3. **Treasurer**: The duties of the treasurer shall include but are not limited to the following:

- responsible for all financial affairs and funds of the Association;
- maintain an updated record of all income and expenditures on school premises;
- is one of the signatories on checks;
- adhere to and implement all financial procedures established by the Association;
- prepare and present a written report of all transactions at every executive board and general membership meeting (which includes income, refunds, reimbursements and other expenditures, and opening and closing balances for the reporting period);
- prepare the Association's interim and annual financial reports;
- make available all books and financial records for viewing by members upon request and for audit;
- assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

## (Bengali)

### ৱেবসাইট কমে দাসেত্ব-ৱেবসাইট বসমূহ

1. যপ্রসিকেষ্ট: রননরলরেত কাজগুরলাই দপ্ররসরেটরক কেবরত হরব তরব তাে দারেত্ব শুযুমাএ এে মরযযই সীমাবদ্ধ নে:
  - a. অযারসারসরেশরনে সকল সভাে সভাপরতত্ব কেবরবন;
  - b. রনবুহী কমুকতু া রহরসরব শুযুমাএ মরনানীত করমটি বযতীত অনয সকল করমটিে সদসয হরবন।
  - c. রনবুহী দবারে ে অনুরমাদন সারপরক্ষ রতরন অযারসারসরেশরনে দচোেপাসুনরক রনরোগ রদরবন;
  - d. সকল রপতামাতারদেরক অর্ধবহ অংশগ্রহণ এবং স্কুল কােুরিম রনুেত্ত হেওেে জনয অনুপ্রারগত কেবরবন;
  - e. সদসযরদে দনতৃত্ব উন্নেরনে সুরোগ করে রদরবন;
  - f. প্ররোজন অনুসারে অযারসারসরেশরনে সদসযরদে মরযয দারেত্ব কতু বয রবভাজন করে রদরবন;
  - g. দপ্ররসরেটস কাউরপরলে সকল সভাে রনেরমত অংশগ্রহণ কেবরবন;
  - h. রতরন হরচ্ছন স্কুল দনতৃত্ব দরলে স্থােী সদসয4 ;
  - i. রেরন রনেরমত রনবুহী দবারে ে সদসযরদে সারর্থ দোগারোগ োেরবন;
  - j. সাযােগ সদসযরদে সভাে আরলাচযসূরচ ততরে কেবরবন;
  - k. দচরক অনযানয অনুরমাদনকােী স্বাক্ষেকােীরদে মরযয রতরন একজন এবং
  - l. রতরন জুন মারসে অযারসারসরেশরনে নরর্থপরত্রে েথার্থে বযবস্থাপনাে সহােতা কেবরবন, োেে মরযয অন্তভুুে ত্ত থর্করব আসন্ন রনবুহী দবারে ে সকল সংরিত্ত সদসযরদে আইরে এবং পাসগেেেু সমূহ।

### যেেসেি ং যিকেটাসে: রননরলরেত কাজগুরলাই নরর্থ বযবস্থাপনা সম্পাদকরক কেবরত হরব তরব তাে দারেত্ব শুযুমাএ এে মরযযই সীমাবদ্ধ নে:

- a. অযারসারসরেশরনে সকল সভাে আরলারচত রবযে রলরপবদ্ধকেগ;
- b. প্রজ্ঞাপন, আরলাচযসূরচ, হারজো ততরে কো এবং সকরলে উরযযরশয প্ররোজনীে রজরনসপত্র দোগান দদগে;
- c. অযারসারসরেশরনে সভাে আরলাচযসূরচ ততরে কো এবং পাঠ কো;
- d. পোরলাচনাে জনয আরলারচত রবযরেে করপসমূহ বন্টন কো এবং সাযােগ সদসযরদে রদরে অনুরমাদন কোরনা;
- e. স্কুল প্রাঙ্গরনে রভতে অযারসারসরেশরনে নরর্থপরত্রদে সংেক্ষণ কো;
- f. আইন অনুসারে সকল সংরশায়নীরত সহােতা কো এবং
- g. আইন অনুেেী স্বাক্ষরেত সবুরশয সংরশায়নীগুরলাে অনুরলরপগুরলাে প্ররপ্পযারলে অররস সংেরক্ষত আরে তা রনরিত কো;
- h. পোরলাচনা, েক্ষণরবক্ষণ এবং দলো সকল রচটিপরত্রে জবাব অযারসারসরেশরনে রনকট প্রদান কেবরবন5 ; এবং,
- i. রতরন জুন মারসে অযারসারসরেশরনে নরর্থপরত্রে েথার্থে বযবস্থাপনাে সহােতা কেবরবন, োেে মরযয অন্তভুুে ত্ত থর্করব আসন্ন রনবুহী দবারে ে সকল সংরিত্ত সদসযরদে আইরে এবং পাসগেেেু সমূহ।

### যেজােে: রননরলরেত কাজগুরলাই দেজােেেরক কেবরত হরব তরব তাে দারেত্ব শুযুমাএ এে মরযযই সীমাবদ্ধ নে:

- a. রতরন অর্থ সংরিত্ত সকল কাজ এবং অযারসারসরেশরনে তহরবল বযবস্থাপনাে জনয দােী থর্করবন;
- b. স্কুল প্রাঙ্গরনে মরযযই সকল ভো বযে সংিান্ত আপরেট নরর্থ সংেক্ষণ কেবরত হরব;
- c. অনযানয অনুরমাদনকােী স্বাক্ষেকােীরদে মরযয রতরন একজন;
- d. হেওেে সারর্থ সারর্থ অযারসারসরেশন কতুক রনযুরেত সকল অর্থননরতক কমুকান্ত এবং পদ্ধরতসমূহ বাস্তবানে কেবরবন;
- e. প্ররত রনবুহী দবারেে এবং সাযােগ সদসযপরদে সভাে সকল দলনরদরনে প্ররতরবদন ততরে কেবরবন এবং রলরেত আকারে দপশ কেবরবন (োেে মরযয প্ররতরবদন দমোরদে ভো, অর্থ দেেেত, ক্ষরতপূেগ এবং অনযানয েেচসমূহসহ প্রােরেক এবং সমাপনী বযারলক্ষ অন্তভুুে ত্ত থর্করব;
- ) f. অযারসারসরেশরনে অন্তবতীকালীন এবং বারযুক আরর্থুক প্ররতরবদন ততরে কো;

- g. সদস্যবর্গে চারহুদা দমাতারবক অর্থননরতক নরর্থপত্রসমূহ দদোরত এবং রনৌক্ষাে জনয সকল বই এবং আরথুক নরর্থপত্র েথীেথ স্বারন োো;
- h. রতরন জুন মারসে অয়ারসারসরেশরনে নরর্থপত্রে েথীেথ বযবস্থাপনাে সহোতা কেরবন, োে মরযয অন্তভুক্ত থাঁকরব আসন্ন রনবুহী দবাক্রে ে সকল সংরিত্ত সদস্যবর্গে আইরে এবং পাসগোেু সমূহ।

## Haitian/Creole

**Prezidan:** responsablite prezidan an se pral bagay sa yo ak lòt ankò:

- dirije tout reyinyon Asosyasyon an;
- li se yon manm ex-officio tout kominote yo ekspte komite nominasyon an;
- nome prezidan komite Asosyasyon yo avèk konsantman komite ekzekitif la;
- ankouraje bon jan patisipasyon nan tout aktivite paran ak aktivite lekòl la;
- ofri opòtinite pou devlopman lidèchip manm yo;
- delege responsablite ba manm Asosyasyon an, lè gen bezwen;
- patisipe nan tout reyinyon regilye Konsèy Prezidan (Presidents' Council, PC) ap fè;
- li se yon manm obligatwa Ekip Lidèchip Lekòl (School Leadership Team, SLT)<sup>4</sup> ;
- reyini avèk manm komite ekzekitif la regilyèman;
- planifye kalandriye pou reyinyon jeneral manm;
- li gen dwa siyati sou chèk epi
- ede nan dosye transfè mwa jen Asosyasyon an tankou tout non itilizatè (user id) ak modpas pou komite ekzekitif k ap vini an.

**Sekretè dosye:** Responsablite sekretè dosye a se pral bagay sa yo ak lòt ankò:

- fè pwosè-vèbal tout reyinyon Asosyasyon an;
- prepare avi, kalandriye, fèy prezans ak materyèl pou distribye;
- prepare ak li pwosè-vèbal nan reyinyon Asosyasyon an;
- distribye kopi pwosè-vèbal yo asanble jeneral la revize ak apwouve;
- konsève dosye Asosyasyon an sou pwopriyete lekòl la.
- fè tout chanjman ki nan regleman entèn yo epi;
- asire l kopi regleman entèn yo siyen avèk dènye chanjman yo nan dosye nan biwo direktè a;
- Li ka responsab pou revize, konsève ak reponn tout lèt yo voye ba Asosyasyon an<sup>5</sup> ; epi,
- ede nan dosye transfè mwa jen Asosyasyon an tankou tout non itilizatè (user id) ak modpas pou komite ekzekitif k ap vini an.

**Trezorye:** Responsablite trezorye a se pral bagay sa yo ak lòt ankò:

- li responsab pou tout zafè finansye ak lajan Asosyasyon
- konsève yon dosye ki ajou sou tout lajan ki antre ak depans sou pwopriyete lekòl la;
- se yonn nan moun ki gen dwa siyati sou chèk yo;
- konfòme l ak aplike tout pwosedi finansye Asosyasyon an tabli;
- prepare ak prezante yon rapò ekri sou tout tranzaksyon nan chak reyinyon komite ekzekitif la ak reyinyon jeneral manm lan (tankou revini, ranbousman, ak lòt depans ak balans ouvèti ak balans fèmti pou peryòd rapò a);
- prepare rapò paenterim ak rapò finansye anyèl Asosyasyon an;

g. mete tout liv kontab ak dosye finans yo disponib pou manm yo wè si yo mande sa ak pou verifikasyon;  
h. ede nan dosye transfè mwa jen Asosyasyon an tankou tout non itilizatè (user id) ak modpas pou komite ekzekitif k ap vini an

## Spanish

**Presidente:** Los deberes del presidente de la Asociación son, entre otros, los siguientes:

- Presidir todas las reuniones de la Asociación.
- Miembro de oficio de todos los comités, exceptuando el comité de nominación.
- Nombrar a los presidentes de los comités de la Asociación con la aprobación de la junta directiva.
- Fomentar la participación significativa en todas las actividades de la escuela y para los padres.
- Propiciar oportunidades para la capacitación de sus miembros en temas de liderazgo.
- Delegar responsabilidades en los miembros de la Asociación según sea necesario.
- Asistir a todas las reuniones programadas del Consejo de Presidentes. h. Es miembro obligatorio del Equipos de Liderazgo Escolar (School Leadership Teams, SLT)<sup>4</sup>;
- Reunirse regularmente con los miembros de la junta directiva.
- Planificar la agenda de las reuniones generales.
- Es uno de los signatarios en los cheques.
- Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.

**Secretario de actas:** Los deberes del secretario de actas son, entre otros, los siguientes:

- Registrar las actas en todas las reuniones de la Asociación.
- Preparar avisos, órdenes del día, hojas de inscripción y materiales para distribución.
- Preparar y leer las actas en las reuniones de la Asociación.
- Distribuir ejemplares de las actas para revisión y aprobación por parte de los miembros en general.
- Conservar los expedientes de la Asociación en predios escolares.

- Incorporar todas las enmiendas a los estatutos.
- Verificar que se archiven en la oficina del director copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas.
- Podría ser el encargado de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la Asociación<sup>5</sup>; y  
Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.

**Tesorero:** Los deberes del tesorero de la Asociación son, entre otros, los siguientes:

- Es el responsable de todos los asuntos financieros y de los fondos de la Asociación.
- Mantener registros actualizados de todos los ingresos y gastos en predios escolares.
- Es uno de los signatarios en los cheques.
- Cumplir y aplicar todos los procedimientos establecidos por la Asociación.
- Redactar y presentar un informe escrito de todas las transacciones en las reuniones de la junta directiva y de miembros generales (que incluya ingreso, devoluciones, reembolsos y otros gastos, y saldo inicial y final para el período reportado).
- Preparar los informes financieros anuales y provisionales de la Asociación.
- Poner a disposición de los miembros todos los libros y archivos contables, si así lo solicitan y en caso de una auditoría.
- Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.