



AMISTAD DUAL LANGUAGE SCHOOL Elections for 2022-2023 PTA Board & SLT

Date: Wednesday, May 25, 2022

Meeting Time: 6:30pm

Meeting will be held via Zoom:

Join Zoom Meeting

<https://nycdoe.zoom.us/j/82707249682?pwd=ZTB6QlFaQkVUY05CY3dybjlha3pKZz09>

Meeting ID: 827 0724 9682

Passcode: 362813

One tap mobile

+16465189805,,82707249682#,,,,*362813# US (New York)

+19292056099,,82707249682#,,,,*362813# US (New York)

Dial by your location

+1 646 518 9805 US (New York)

+1 929 205 6099 US (New York)

Meeting ID: 827 0724 9682

Passcode: 362813

Find your local number: <https://nycdoe.zoom.us/u/kFtrWRYWp>

We are seeking Amistad parents who want to be involved as part of the PTA Executive Board and the School Leadership Team(SLT).

- You must be a parent or legally appointed guardian who is NOT employed at Amistad Dual Language School.
- If you are willing to serve for any of the positions listed below, please attend the PTA meeting on May 25th and nominate yourself!

Any questions? Are you available to help out the day of the meeting?

Please contact Michelle Bell at pta@amistadschool.org



AMISTAD PARENT TEACHER ASSOCIATION/ ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE AMISTAD

Positions Open on the Amistad PTA Board:

- o Co-President - English
- o Co-President - Spanish
- o Treasurer
- o English and Spanish Secretaries

Two open parent positions on the School Leadership Team:

The School Leadership Team (SLT), composed of the principal, teachers and parents, help develop educational policies for the school. They also make sure there are resources to support those policies.

Please consider running. You can make a difference to our entire school community.



AMISTAD PARENT TEACHER ASSOCIATION/ ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE AMISTAD

The following PTA positions are open for nomination.

Co-Presidents (English & Spanish)

- Preside at all general association meetings
- Be an ex-officio member of all committees except the nominating committee
- Appoint committee leaders (with the approval of the Executive Board)
- Delegate responsibilities to other PTA members
- Attend all regular meetings of the region/district presidents' council and shall be a member of the school leadership team (in the event that the core association elects co-presidents, the remaining executive board members in consultation with the association will determine which co-president will serve as the core member on the school leadership team and which co-president will serve as the school's representative to the region/district presidents' council).
- Call regular meetings with Executive Board members to plan the agendas for the general membership meetings
- Attend Office of Family Engagement and Advocacy (OFEA) professional development sessions
- Either of the presidents or designee will represent the PTA on region/district committees
- One of co-presidents of the PTA shall automatically serve as a core member of the School Leadership Team.

Treasurer

- The treasurer shall be responsible for all financial affairs and funds of the association
- Maintain a monthly report of all income and expenditures (to be kept on school premises)
- Present financial reports at all monthly general meetings
- Make available all books or financial records for viewing by members (on request) and for annual audit.
- Prepare and provide the January 310 interim and June annual financial accounting reports.
- Attend Office of Family Engagement and Advocacy (OFEA) professional development sessions

Secretaries (English & Spanish)

- Maintain official records (minutes) of the proceedings and actions of all association meetings
- Prepare notices, agendas, sign-in sheets and materials to be distributed
- Prepare and post the minutes of each association meeting
- Maintain these records on school premises
- Sign and incorporate all amendments into the bylaws
- Ensure that signed copies of the PA (PTA) bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office
- Review, maintain and respond to any correspondence addressed to the association

Term Limits – each officer shall be eligible to run for two (2) consecutive one-year terms. A candidate may be eligible to serve a third (3rd) term provided no other interested candidate is nominated or willing to serve.



AMISTAD PARENT TEACHER ASSOCIATION/ ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE AMISTAD





AMISTAD DUAL LANGUAGE SCHOOL
¡ELECCIONES DEL APM y EQUIPO DE LIDERAZGO
PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-20223

Fecha: Miércoles, 25 de mayo, 2022

Hora: 6:30pm

Reunión será por Zoom.

Juntese a la reunión de Zoom:

<https://nycdoe.zoom.us/j/82707249682?pwd=ZTB6QlFaQkVUY05CY3dybjlha3pKZz09>

Meeting ID: 827 0724 9682

Passcode: 362813

One tap mobile

+16465189805,,82707249682#,,,,*362813# US (New York)

+19292056099,,82707249682#,,,,*362813# US (New York)

Dial by your location

+1 646 518 9805 US (New York)

+1 929 205 6099 US (New York)

Meeting ID: 827 0724 9682

Passcode: 362813

Find your local number: <https://nycdoe.zoom.us/j/82707249682>

Estamos buscando padres de Amistad que quieran participar como parte de la junta ejecutiva del APM y el Equipo de Liderazgo.

- Usted debe ser un padre o tutor legal que no sea empleado por Amistad Escuela de Dos Idiomas.
- ¡Si usted está interesado en de los puestos mencionados arriba, por favor, júntese a la reunión del APM el 25 de mayo y nomínese!

Alguna pregunta? ¿Está disponible para ayudarnos el día de la reunión?

Por favor comuníquese con Michelle Bell, al correo electrónico pta@amistadschool.org



AMISTAD PARENT TEACHER ASSOCIATION/ ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE AMISTAD

Posiciones disponibles en la junta ejecutiva del APM de amistad:

- o Co-Presidente – Inglés
- o Co-Presidente - Español
- o Tesorero
- o Secretarios Inglés y español

Hay dos posiciones abiertas en el equipo de liderazgo de la escuela.

El Equipo de Liderazgo Escolar (SLT) es un grupo de personas que desarrollan políticas educativas para su escuela. También se aseguran de que haya recursos para respaldar esas políticas.

Por favor consideren ser parte del equipo. Podría hacer una gran diferencia en nuestra comunidad escolar.



AMISTAD PARENT TEACHER ASSOCIATION/ ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE AMISTAD

- o Las siguientes posiciones están abiertas para la nominación.

Co-Presidentes (Inglés y Español)

1. Presidir todas las reuniones de la asociación general
2. Ser un miembro ex-oficio de todos los comités, excepto el comité de nominaciones
3. Nombrar líderes de comisiones (con la aprobación de la Junta Ejecutiva)
4. Delegar responsabilidades a otros miembros de la PTA
5. Asistir a todas las reuniones periódicas de la región / consejo presidente del distrito y será un miembro del equipo de dirección de la escuela (en caso de que la asociación central elige a co-presidentes, los miembros restantes del consejo ejecutivo en consulta con la asociación determinará que co- Presidente servirá como miembro clave del equipo de dirección de la escuela y que co-presidente actuará como representante de la escuela a la región / consejo presidente del distrito
6. Convocatoria de reuniones periódicas con miembros del Comité Ejecutivo para planificar las agendas para las reuniones de miembros en general
7. Asistir sesiones en la Oficina de Participación y Representación Familiar (OFEA) de desarrollo profesional
8. Cualquiera de los presidentes o la persona designada representará la región en el PTA / comités de distrito
9. Uno de los co-presidentes de la PTA servirá como un miembro clave del Equipo de Liderazgo Escolar.

Tesorero

1. El tesorero será responsable de todos los asuntos financieros y los fondos de la asociación
2. Mantener un informe mensual de todos los ingresos y los gastos (que se mantendrán en la escuela)
3. Presentar los informes financieros de todas las reuniones generales mensuales
4. Poner disponible todos los libros o registros financieros para la visualización de los socios (bajo petición) y para la auditoría anual.
5. Preparar y proporcionar el número de enero y junio de 310 provisionales informes anuales de la contabilidad financiera.
6. Asistir a sesiones de desarrollo profesional OFEA

Secretarios (Inglés y Español)

1. Mantener los registros oficiales (minutos) de las actuaciones y acciones de todas las reuniones de asociación
2. Preparar avisos, órdenes del día, lista de asistencia y materiales distribuidos
3. Preparar y publicar las actas de cada reunión de la asociación
4. Mantener estos registros dentro de la escuela
5. Entrar e incorporar todas las modificaciones en los estatutos
6. Asegúrese de que las copias firmadas de la Autoridad Palestina (ATP), con los estatutos de las últimas modificaciones, se encuentren archivados en la oficina del director
7. Revisar, mantener y responder a cualquier correspondencia dirigida a la asociación

Plazo Límites - cada funcionario tendrá derecho a una duración de dos (2) períodos consecutivos anuales. Los candidatos podrán ser designados para integrar tercera (3^a) plazo previsto ningún candidato interesada sea nombrado o dispuesto a servir.