



NOTICE OF PTA ELECTION MEETING

School Name: Talent Unlimited High School

Date: May 20, 2026

Time: 6pm

Format: Virtually via <https://zoom.us/j/94512893171?pwd=biveA0awNug42w0VXq6dkSUiubYqaa.1>

Positions to be Filled:

- Co-Presidents (2 positions, running as a slate)
- Vice President
- Co-Treasurers (2 positions, running as a slate)
- Co-Secretaries (2 positions, running as a slate)

Candidate Qualifications: The only qualification for all offices is that the candidate be a parent of a child currently enrolled in this school

Nomination Process: Parents interested in running for office must submit their names and position to the Nominating Committee by May 4th. Email Submissions To: pta.nominate@tuhs.nyc

Important Notes:

- All voting will be conducted during the meeting. No proxy or absentee ballots are allowed. * Cocandidates must run together as a single slate.

Date Distributed: 4/23/2026



General Responsibilities for All Officers

All officers, whether mandatory or non-mandatory, share these core duties:

- **Day-to-Day Management:** Run the day-to-day affairs of the PTA.
- **Communication:** Actively communicate with the parent body to keep them informed and listen to their concerns.
- **Regulatory Knowledge:** Familiarize themselves with Chancellor's Regulation A-660 and the school's specific PTA bylaws.
- **Training:** Attend training sessions provided by the Presidents' Council, the superintendent, or the Office of Family and Community Empowerment (FACE).
- **Availability:** Ensure parents know how to contact the Executive Board and respond to PTA emails at least once a week.
- **Meeting Planning:** Draft all meeting notices and submit them to the principal/parent coordinator for distribution.

President / Co-Presidents

The President is the primary leader of the association and holds several mandatory external roles.

- **Meeting Leadership:** Chairs all general membership and executive board meetings.
- **School Leadership Team (SLT):** Serves as a mandatory member of the SLT, representing parent voices in school-based decision-making.
- **Presidents' Council:** Automatically serves as a member of the district or borough Presidents' Council.
- **Principal Consultation:** Meets at least quarterly with the school principal to discuss school goals and PTA fundraisers.
- **Voting Rights:** Casts votes for members of the Community or Citywide Education Councils (CECs).
- **Transition:** Ensures all usernames, passwords, and school keys are transferred to the successor at the end of the term.

1. Recording Secretary / Co-Secretaries

The Secretary is the official record-keeper of the association.

- **Minutes:** Takes accurate minutes at every general membership meeting.

Date Distributed: 4/23/2026



- **Record Maintenance:** Maintains the PTA's permanent records, including meeting notices, agendas, and approved minutes.
- **Bylaws Management:** Keeps the most current version of the PTA bylaws available for member review.
- **Transition:** Arranges for the full transfer of all physical and electronic records to the incoming secretary at the end of the term.

2. Treasurer / Co-Treasurers

The Treasurer manages the association's finances and ensures transparency.

- **Financial Record Keeping:** Maintains comprehensive and organized financial records for all income and expenditures.
- **Retention:** Keeps all financial records (bank statements, checkbook ledgers, deposit slips, and invoices) on school premises for 6 years.
- **Reporting:** Prepares interim and annual financial reports for the membership and the principal.
- **Audits:** Facilitates an internal audit, which is highly recommended whenever there is a change in the office of the treasurer.
- **Transition:** Transfers all financial records and explains the record-keeping system to the successor.

3. Vice President

The Vice President is an "additional office" defined by your school's bylaws.

- **Support Role:** Assists the President(s) in their duties and supports various PTA committees.
- **Succession:** If your bylaws allow, the Vice President may serve as the designated officer to chair meetings if the President is absent.
- **Fall Elections:** Bylaws may specifically reserve this position for fall elections to accommodate incoming parents.



Responsabilidades generales de todos los cargos

Todos los miembros de la junta, ya sean cargos obligatorios o no, comparten estas responsabilidades básicas:

- **Gestión diaria:** Supervisar las actividades cotidianas de la AMPA.
- **Comunicación:** Mantener un diálogo activo con las familias para informarles y atender sus inquietudes.
- **Conocimiento normativo:** Familiarizarse con la Regulación A-660 del Rector y el reglamento interno específico de la AMPA del centro.
- **Formación:** Participar en las formaciones ofrecidas por el Consejo de Presidentes, la dirección o la Oficina de Apoyo a Familias y Comunidad (FACE).
- **Disponibilidad:** Asegurarse de que las familias sepan cómo contactar con la Junta Directiva y responder a los correos de la AMPA al menos una vez por semana.
- **Organización de reuniones:** Redactar todas las convocatorias de reuniones y entregarlas al director/a o coordinador/a de familias para su difusión.

Presidente/a o Copresidentes

El Presidente/a es la figura principal de la asociación y desempeña varios cargos externos obligatorios.

- **Liderazgo en reuniones:** Preside todas las reuniones generales y de la junta directiva.
- **Equipo de Liderazgo Escolar (SLT):** Participa como miembro obligatorio del SLT, dando voz a las familias en la toma de decisiones escolares.
- **Consejo de Presidentes:** Forma parte automáticamente del Consejo de Presidentes del distrito o del municipio.
- **Colaboración con la dirección:** Se reúne al menos una vez por trimestre con la dirección del centro para tratar objetivos escolares y actividades de recaudación de fondos del AMPA.
- **Derecho a voto:** Emite votos para elegir a los integrantes de los Consejos Educativos de la Comunidad o de la Ciudad (CECs).
- **Transición:** Garantiza la entrega de todos los nombres de usuario, contraseñas y llaves del centro a la persona que le sustituya al finalizar el mandato.

1. Secretario/a de actas o Cosecretarios/as

La Secretaría es la responsable oficial de custodiar los registros de la asociación.

- **Actas:** Redacta de forma precisa las actas de cada asamblea general de socios.

Fecha de distribución: 23/4/2026



- **Gestión de registros:** Custodia los archivos permanentes de la AMPA, como convocatorias, órdenes del día y actas aprobadas.
- **Gestión de estatutos:** Dispone de la versión más actualizada de los estatutos de la AMPA para que los miembros puedan consultarlos.
- **Transición:** Organiza la entrega completa de todos los documentos, tanto en formato físico como digital, al secretario o secretaria entrante al finalizar el mandato.

2. Tesorero/a o Cotresorereros/as

El Tesorero se encarga de la gestión financiera de la asociación y garantiza la transparencia.

- **Registro de movimientos financieros:** Mantiene un registro exhaustivo y ordenado de todos los ingresos y gastos.
- **Conservación:** Guarda toda la documentación financiera (extractos bancarios, libros de cuentas, resguardos de ingresos y facturas) en el colegio durante 6 años.
- **Informes:** Elabora informes financieros provisionales y anuales tanto para los socios como para la dirección del centro.
- **Auditorías:** Coordina la realización de una auditoría interna, muy recomendable siempre que haya un cambio en la tesorería.
- **Transición:** Entrega toda la documentación financiera y explica el sistema de registro a la persona que le sustituye.

3. Vicepresidencia

La figura de vicepresidente es un cargo adicional contemplado en los estatutos de tu escuela.

- **Funciones de apoyo:** Colabora con el/la presidente en sus responsabilidades y da soporte a los distintos comités del AMPA.
- **Sucesión:** Si así lo recogen los estatutos, el/la vicepresidente puede ejercer como presidente/a en caso de ausencia de la persona titular.
- **Elecciones de otoño:** Los estatutos pueden reservar expresamente este puesto para las elecciones de otoño, facilitando la incorporación de nuevas familias.



AVIS DE RÉUNION POUR LES ÉLECTIONS DE L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

Nom de l'établissement : Talent Unlimited High School

Date : 20 mai 2026

Heure : 18h00

Format : En ligne via <https://zoom.us/j/94512893171?pwd=biveA0awNug42w0VXq6dkSUiubYqaa.1>

Postes à pourvoir :

- Co-président·e·s (2 postes, en binôme)
- Vice-président·e
- Co-trésorier·e·s (2 postes, en binôme)
- Co-secrétaires (2 postes, en binôme)

Critères pour les candidat·e·s : La seule condition requise pour tous les postes est d'être parent d'un élève actuellement inscrit dans l'établissement

Processus de candidature : Les parents souhaitant se présenter doivent envoyer leur nom et le poste visé au Comité de nomination avant le 4 mai. Envoyez vos candidatures par e-mail à : pta.nominate@tuhs.nyc

Informations importantes :

- Le vote aura lieu exclusivement pendant la réunion. Aucun vote par procuration ou à distance ne sera accepté. * Les cocandidats doivent se présenter ensemble sur une même liste.

Date de diffusion : 23/04/2026



Responsabilités générales de tous les membres du bureau

Tous les membres du bureau, qu'ils soient obligatoires ou non, partagent ces missions essentielles :

- **Gestion quotidienne** : Superviser le fonctionnement quotidien de l'association des parents d'élèves (PTA).
- **Communication** : Assurer une communication régulière avec les parents pour les informer et écouter leurs préoccupations.
- **Maîtrise de la réglementation** : Se tenir informé du règlement du Chancelier A-660 ainsi que du règlement intérieur spécifique de la PTA de l'école.
- **Formation** : Participer aux formations organisées par le Conseil des Présidents, le/la surintendant(e) ou le Bureau de l'Autonomisation des Familles et de la Communauté (FACE).
- **Disponibilité** : Veiller à ce que les parents sachent comment joindre le bureau exécutif et répondre aux courriels de la PTA au moins une fois par semaine.
- **Organisation des réunions** : Rédiger l'ensemble des convocations aux réunions et les transmettre au chef d'établissement ou au coordinateur parental pour diffusion.

Président / Co-Présidents

Le Président est le principal responsable de l'association et occupe plusieurs fonctions officielles obligatoires.

- **Animation des réunions** : Préside l'ensemble des réunions générales et du bureau exécutif.
- **Équipe de direction de l'école (SLT)** : Participe obligatoirement à la SLT afin de représenter les parents lors des décisions scolaires.
- **Conseil des Présidents** : Participe automatiquement au Conseil des Présidents du district ou de l'arrondissement.
- **Consultation du chef d'établissement** : Rencontre le chef d'établissement au moins une fois par trimestre pour échanger sur les objectifs de l'école et les collectes de fonds de l'APE.
- **Droits de vote** : Prend part aux votes pour désigner les membres des Conseils d'Éducation Communautaires ou de la Ville (CECs).
- **Transition** : Veille à transmettre tous les identifiants, mots de passe et clés de l'établissement à la personne qui lui succède en fin de mandat.

1. Secrétaire de séance / Co-Secrétaires

Le Secrétaire est le gardien officiel des archives de l'association.

- **Procès-verbaux** : Rédige avec précision les comptes rendus de chaque assemblée générale.

Date de diffusion : 23/04/2026



- **Gestion des archives :** Veille à la conservation des documents officiels de la PTA, incluant les convocations aux réunions, les ordres du jour et les procès-verbaux validés.
- **Gestion des statuts :** Met à disposition la version la plus récente des statuts de la PTA pour consultation par les membres.
- **Transition :** Organise le transfert complet de tous les dossiers physiques et numériques vers le ou la prochain(e) secrétaire à la fin du mandat.

2. Trésorier / Co-trésoriers

Le trésorier supervise les finances de l'association et garantit une gestion transparente.

- **Gestion des documents financiers:** Garde des archives financières complètes et structurées pour tous les revenus et dépenses.
- **Conservation:** Conserve tous les documents financiers (relevés bancaires, registres de chèques, bordereaux de dépôt et factures) dans l'établissement pendant 6 ans.
- **Rapports:** Élabore des bilans financiers intermédiaires et annuels à destination des membres et de la direction.
- **Vérifications:** Organise un audit interne, fortement recommandé à chaque changement de trésorier.
- **Transition:** Transmet l'ensemble des documents financiers et explique le fonctionnement des archives à son successeur.

3. Vice-président

Le poste de vice-président est une fonction additionnelle, définie par les statuts de votre établissement.

- **Rôle de soutien :** Épaule le ou la président(e) dans ses missions et contribue à l'activité des différents comités de l'association.
- **Suppléance :** Si les statuts le prévoient, le vice-président peut assurer la présidence des réunions en cas d'absence du président.
- **Élections d'automne :** Les statuts peuvent réserver spécifiquement ce poste aux élections d'automne pour accueillir les nouveaux parents.



Уведомление о собрании по выборам в родительский комитет

Название школы: Talent Unlimited High School

Дата: 20 мая 2026

Время: 18:00

Формат: Виртуально по ссылке <https://zoom.us/j/94512893171?pwd=biveA0awNug42w0VXq6dkSUibYqaa.1>

Открытые вакансии:

- Ко-президенты (2 места, совместное избрание)
- Вице-президент
- Ко-казначей (2 места, совместное избрание)
- Ко-секретари (2 места, совместное избрание)

Требования к кандидатам: Единственное требование для всех должностей — быть родителем ребенка, обучающегося в данной школе

Порядок выдвижения: Родители, желающие принять участие в выборах, должны отправить свои имя и желаемую должность

Кандидатам необходимо подать свои заявки в Номинационный комитет до 4 мая. Присылайте заявки на электронную почту: pta.nominate@tuhs.nyc

Важная информация:

- Голосование будет проходить только во время собрания. Доверенности и заочное голосование не допускаются. * Кандидаты, идущие на одну должность вместе, должны баллотироваться единым списком.

Дата рассылки: 23.04.2026



Общие обязанности для всех членов правления

Все члены правления, независимо от статуса, выполняют следующие основные обязанности:

- Ежедневное управление: Вести текущие дела родительского комитета.
- Коммуникация: Оперативно информировать родителей, поддерживать с ними связь и учитывать их мнения.
- Правовые знания: Изучить Положение канцлера **A-660** и внутренний устав родительского комитета школы.
- Обучение: Посещать обучающие сессии, проводимые Советом президентов, суперинтендантом или Офисом поддержки семьи и сообщества (**FACE**).
- Доступность: Обеспечить информирование родителей о способах связи с исполнительным советом и отвечать на письма **РТА** не реже одного раза в неделю.
- Планирование собраний: Готовить уведомления о собраниях и передавать их директору или родительскому координатору для рассылки.

Президент / Сопредседатели

Президент — главный руководитель ассоциации, выполняющий ряд обязательных внешних функций.

- **Проведение собраний:** Ведёт все общие собрания членов и заседания исполнительного совета.
- **Команда по управлению школой (SLT):** Обязательно входит в состав SLT, представляя интересы родителей при принятии школьных решений.
- **Совет президентов:** Автоматически становится членом окружного или городского Совета президентов.
- **Взаимодействие с директором:** Встречается с директором школы не реже одного раза в квартал для обсуждения целей школы и вопросов сбора средств РТА.
- **Право голоса:** Участвует в голосованиях по кандидатам в Советы по вопросам образования на уровне сообщества или города (СЕС).
- **Передача дел:** Обеспечивает передачу всех логинов, паролей и ключей от школы преемнику по окончании срока полномочий.

1. Секретарь по ведению протоколов / Сосекретари

Секретарь отвечает за ведение официальной документации объединения.

- **Протоколы:** Ведёт точные протоколы каждого общего собрания участников.

Дата распространения: 23.04.2026



- **Ведение документации:** Обеспечивает хранение постоянных документов А, включая уведомления о собраниях, повестки дня и утверждённые протоколы.
- **Управление уставом:** Держит актуальную версию устава А для ознакомления членов.
- **Передача дел:** Организует полную передачу всех бумажных и электронных документов новому секретарю по окончании срока полномочий.

2. Казначей / Сопредседатели-казначей

Казначей отвечает за финансовые вопросы ассоциации и обеспечивает прозрачность всех операций.

- **Ведение финансовой документации:** Организует и хранит полные и упорядоченные финансовые документы по всем поступлениям и расходам.
- **Срок хранения:** Сохраняет всю финансовую документацию (выписки из банка, журналы чековых книжек, квитанции о внесении и счета) в помещении школы в течение 6 лет.
- **Отчётность:** Готовит промежуточные и годовые финансовые отчёты для членов организации и директора школы.
- **Аудит:** Организует внутреннюю проверку, которая настоятельно рекомендуется при смене казначея.
- **Передача дел:** Передаёт все финансовые документы и объясняет порядок ведения отчётности своему преемнику.

3. Вице-президент

Вице-президент — это дополнительная должность, предусмотренная уставом вашей школы.

- **Роль поддержки:** Помогает президенту(ам) в выполнении их обязанностей и оказывает содействие различным комитетам РОД.
- **Преемственность:** Если устав это предусматривает, вице-президент может исполнять обязанности председателя на собраниях в отсутствие президента.
- **Осенние выборы:** Устав может специально предусматривать, что эта должность заполняется осенью, чтобы дать возможность новым родителям принять участие.



家長會選舉會議公告

學校名稱：Talent Unlimited 高中

會議日期：2026年5月20日

時間：下午6點

會議方式：線上進行，請至 <https://zoom.us/j/94512893171?pwd=biveA0awNug42w0VXq6dkSUiubYqaa.1>

待選職位：

- 共同家長會長（2名，聯合參選）
- 副會長
- 共同財務（2名，聯合參選）
- 共同秘書（2名，聯合參選）

候選人資格：所有職位唯一資格為目前在校學生的家長

提名程序：有意參選的家長請將姓名及志願職位提交給

請於5月4日前將報名資料寄至提名委員會。電子郵件請寄至：pta.nominate@tuhs.nyc

重要提醒：

- 所有投票將於會議期間進行，不接受委託或缺席投票。*聯合候選人必須以團隊方式共同參選。

發放日期：2026/4/23



所有幹部的一般職責

所有幹部，無論是否為必要職位，皆需共同承擔以下核心職責：

- **日常管理：**負責家長會的日常運作。
- **溝通：**主動與家長溝通，讓家長能隨時掌握最新資訊，並聆聽家長意見。
- **法規知識：**熟悉校長規章A-660及本校家長會章程。
- **培訓：**參加家長會理事會、教育局長或家庭及社區賦權辦公室（FACE）舉辦的培訓課程。
- **聯絡：**確保家長知道如何聯繫執行委員會，並至少每週回覆一次家長會電子郵件。
- **會議規劃：**擬定所有會議通知，並提交校長或家長聯絡人分發。

會長／共同會長

會長是家長會的主要領導人，並需擔任多項法定對外職務。

- **會議主持：**負責主持所有會員大會及執行委員會會議。
- **學校領導小組（SLT）：**必須擔任學校領導小組成員，代表家長參與校內決策。
- **會長理事會：**自動成為區或轄區會長理事會成員。
- **校長協商：**每季至少與校長會面一次，討論學校目標及家長會募款事項。
- **投票權：**可為社區或全市教育委員會（CEC）成員投票。
- **交接：**於任期結束時，確保所有帳號、密碼及學校鑰匙順利交接給接任者。

1. 記錄秘書／共同秘書

秘書為本會正式的紀錄管理人。

- **會議記錄：**於每次會員大會中詳實記錄會議內容。

發放日期：2026/4/23



- **檔案管理**：負責保存PTA所有永久性資料，包括會議通知、議程及核准會議紀錄。
- **章程管理**：隨時提供最新PTA章程供會員查閱。
- **交接作業**：於任期結束時，安排所有紙本及電子檔案完整交接給新任秘書。

2. 財務長／共同財務長

財務負責人負責管理協會的財務，並確保帳目公開透明。

- **財務紀錄管理**：全面且有條理地保存所有收入與支出的財務資料。
- **保存年限**：所有財務憑證（如銀行對帳單、支票簿、存款憑條及發票）皆須在校內保存六年。
- **報告製作**：定期編製財務中期報告與年度報告，並提交給會員及校長參閱。
- **內部稽核**：於財務負責人異動時，建議執行內部稽核以確保帳務正確。
- **交接**：將所有財務資料完整移交給接任者，並詳細說明記帳方式。

3. 副會長

副會長是根據貴校章程所設立的「額外職位」。

- **協助職責**：協助會長執行相關職務，並支援PTA各委員會之運作。
- **繼任安排**：若章程允許，副會長可於會長缺席時擔任會議主席。
- **秋季選舉**：章程可能特別將此職位保留至秋季選舉，以便新進家長參與。