

**M.S. 936 PTA
September 21st, 2022
Hybrid Meeting 6:00 PM
General Membership Meeting**

MINUTES

Lara Bianchi, Recording Secretary

**Enisa Jimenez, President
Rupsha Iqbal, Treasurer**

**M.S. 936 PTA
September 21, 2022
In-Person 6:00 PM
General Membership Meeting**

AGENDA

- I. **Call to Order**
- II. **Approval of Minutes** – from 6/21/22
- III. **M.S.936 Achievement Goals Presentation:** Starting in October
- IV. **President’s Report**
 - **Expedited Elections UPDATE:** Elections to be held at the October 19th virtual meeting. We are looking to fill all vacant positions- Co-Presidents, Co-Treasurers, Co-Vice President, Co-Recording Secretary and TWO SLT seats. Duties of officers below. All nominations will be taken from the floor, immediately prior to the election. Contact the PTA for more information: ms936pta@gmail.com
 - Volunteer opportunities to sell snacks during lunch on Tuesdays and Thursdays. Check sign up genius for availability
<https://www.signupgenius.com/go/4090b44a9a72da1fc1-snack>
 - PTA Membership Drive. The PTA membership dues provide general funding for programs, activities, and supplies. Please donate here! Membership Donation: Link <https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>
 - SHSAT prep to resume next week- Thurs/Fri 730am-830am for 8th graders only. 7th grade prep will start in March
 - Apparel site is still open, will be closing October 27. Students need shirts for Phys Ed and trips. Any financial issues school will assist (anonymously). Visit: <https://stores.smoothusa.com/ms936/shop/home> to purchase

- 8th Grade graduation and HS applications- guidance counselor to assist. Graduation plans in the works (dance, trip, yearbook, etc). HS night in October. HS open houses coming up, more information to follow

V. **Treasurer’s Report**

-Present Balance: \$12,202.84

VI. **Principal’s Briefing:**

- School Website has all contact information <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- Teacher engagement is every Tuesday morning from 750am to 830am
- DOE is no longer using Pupil Path. Moving to a new program “GAMA.” Still using Remind. Student grades (some) will be available on Google Classroom, must sign on using students DOE account
- Afterschool programs will begin next week after the holiday. Permission slips will be going home this week. Will have art, sports, academics, ESL programs available, starts at 250pm ends at 5pm with Saturday programming too. More information to follow, check website
- School has received many grants- violin program starting in January, CASA grant for interpretive dance, “Boost” where students will design/decorate a bench which will be donated to a park, community media programs- photography, news station, robotics, “LEAP” will start mid-late October- 92 students will be chosen to participate in a drama program, opera program during the school day- students will be going to Met to see performances, cooking classes
- Title I- Title 1 funding provides financial assistance to schools with high numbers or high percentages of children from low-income households. Make sure to complete lunch forms. Upcoming virtual meeting, look out for further info

VII. **Student Leadership Council Report (SLC):**

VIII. **Committee Reports**

- IX. **Old Business**
- X. **New Business**
- XI. **Adjournment**

ANNOUNCEMENTS:

- Visit the school website: <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- Stay connected on Facebook at: <https://www.facebook.com/groups/2552904818333130/>
- Visit www.smoothusa.com/MS936 and get your school apparel
- PTA membership drive. Please donate here: <https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>

- Email address to contact PTA: ms936pta@gmail.com
- Upcoming PTA Meeting Dates: Third Wednesday of the month at 7pm, 10/19, 11/6, 12/21
- Upcoming SLT Meeting Dates: 4th Thursday of the month at 6pm (virtual). Contact 20k936@schools.nyc.gov if you would like to attend

PTA Executive Board Roles and SLT:

President: The duties of the president shall include but are not limited to the following: **a.** preside at all meetings of the Association; **b.** is an ex-officio member of all committees except the nominating committee; **c.** appoint Association committee chairpersons with the approval of the executive board; **d.** encourage meaningful participation in all parent and school activities; **e.** provide opportunities for leadership development; **f.** delegate responsibilities to members of the Association as needed; **g.** attend all regular meetings of the council; **h.** is a mandatory member of the School Leadership Team⁴; **i.** meet regularly with the executive board members; **j.** plan the agendas for the general membership meetings; **k.** is one of the eligible signatories on checks, and **l.** assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

Recording Secretary: The duties of the recording secretary shall include but are not limited to the following: **a.** record minutes at all Association meetings; **b.** prepare notices, agendas, sign-in sheets and materials for distribution; **c.** prepare and read the minutes at Association meetings; **d.** distribute copies of the minutes for review and approval by the general membership; **e.** maintain the custody of records on school premises; **f.** incorporate all amendments into the bylaws, and; **g.** ensure that signed copies of the bylaws with the latest amendments are on file in the office; **h.** may be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the Associations; and, **i.** assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

Treasurer: The duties of the treasurer shall include but are not limited to the following: **a.** responsible for all financial affairs and funds of the Association; **b.** maintain an updated record of all income and expenditures on school premises; **c.** is one of the signatories on checks; **d.** adhere to and implement all financial procedures established by the Association; **e.** 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); **f.** prepare the interim and annual financial reports; **g.** make available all books and financial records for viewing by members upon request and for audit; **h.** assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

Non-Mandatory Officers: *The duties of the Co-Officers shall include but are not limited to the following:* **a.** assists the Mandatory Officers and shall assume their duties in their absence or upon request; **b.** may be one of the signatories on all checks; **c.** assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user ids and passwords, to the incoming executive board.

SLT: <https://www.schools.nyc.gov/get-involved/families/school-leadership-team>

M.S. 936 PTA
septiembre 21st, 2022
Reunión híbrida 6:00 PM
Reunión General de Miembros

ACTA

Enisa Jiménez, Presidenta Lara Bianchi, Secretaria de Actas Rupsha
Iqbal, Tesorera

M.S. 936 PTA
septiembre 21, 2022
En persona 6:00 PM
Reunión General de Miembros

AGENDA

- XII. **Llame para ordenar**
- XIII. **Aprobación del Acta – del 21/06/22**
- XIV. **Presentación de metas de logro M.S.936: A partir de octubre**
- XV. **Informe del Presidente**
 - **Elecciones aceleradas ACTUALIZACIÓN:** Elecciones que se celebrarán en la reunión virtual del 19 de octubre. Estamos buscando llenar todos los puestos vacantes: Copresidentes, Co-Tesorereros, Co-Vicepresidente, Co-Secretario de Actas y DOS asientos de SLT. Deberes de los oficiales a continuación. Todas las nominaciones serán tomadas del piso, inmediatamente antes de la elección. Comuníquese con la PTA para obtener más información: ms936pta@gmail.com
 - Oportunidades de voluntariado para vender bocadillos durante el almuerzo los martes y jueves. Verifique el registro genius para conocer la disponibilidad <https://www.signupgenius.com/go/4090b44a9a72da1fc1-snack>
 - Campaña de membresía de la PTA. Las cuotas de membresía de la PTA proporcionan fondos generales para programas, actividades y suministros. ¡Por favor done aquí! Donación de membresía: Link <https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>
 - La preparación de SHSAT se reanudará la próxima semana: jueves / viernes de 730 a.m. a 830 a.m. solo para estudiantes de 8º grado. La preparación para el 7º grado comenzará en marzo

- El sitio de ropa sigue abierto, cerrará del 2 al 7 de octubre. Los estudiantes necesitan camisetas para Phys Ed y viajes. Cualquier problema financiero que la escuela asistirá (anónimamente). Visita: <https://stores.smoothusa.com/ms936/shop/home> comprar
- Graduación de 8º grado y solicitudes de HS: consejero de orientación para ayudar. Planes de graduación en las obras (baile, viaje, anuario, etc). HS noche en octubre. Se acercan las jornadas de puertas abiertas de HS, más información a seguir

XVI. Informe del Tesorero

-Saldo actual: \$12,202.84

XVII. Sesión informativa del director:

- El sitio web de la escuela tiene toda la información [de contacto](https://www.ms936artsoff3rd.org/) <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- La participación de los maestros es todos los martes por la mañana de 750 a.m. a 830 a.m.
- DOE ya no usa Pupil Path. Pasar a un nuevo programa "GAMA". Todavía usando Remind. Las calificaciones de los estudiantes (algunas) estarán disponibles en Google Classroom, deben iniciar sesión con la cuenta del DOE de los estudiantes
- Los programas extracurriculares comenzarán la próxima semana después de las vacaciones. Los permisos se irán a casa esta semana. Tendrá programas de arte, deportes, académicos, ESL disponibles, comienza a las 250 pm termina a las 5 pm con programación del sábado también. Más información a seguir, consulte el sitio web
- La escuela ha recibido muchas subvenciones: programa de violín a partir de enero, subvención CASA para danza interpretativa, "Boost", donde los estudiantes diseñarán / decorarán un banco que se donará a un parque, programa de medios comunitarios: fotografía, estación de noticias, robótica, "LEAP" comenzará a mediados de finales de octubre: 92 estudiantes serán elegidos para participar en un programa de teatro, programa de ópera durante el día escolar, los estudiantes irán al Met para ver actuaciones, clases de cocina
- Título I- Los fondos del Título 1 proporcionan asistencia financiera a las escuelas con un alto número o altos porcentajes de niños de hogares de bajos ingresos. Asegúrese de completar los formularios de almuerzo. Upróxima reunión virtual, look para más información

XVIII. Informe del Consejo de Liderazgo Estudiantil (SLC):

XIX. Informes del Comité

XX. Negocio antiguo

- XXI. Nuevos negocios
- XXII. Aplazamiento

ANUNCIOS:

- Visite el sitio web de la escuela: <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- Manténgase conectado en Facebook en:
<https://www.facebook.com/groups/2552904818333130/>
- Visita www.smoothusa.com/MS936 y consigue tu ropa escolar
- Campaña de membresía de la PTA. Por favor done aquí:
<https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>
- Dirección de correo electrónico para comunicarse con la PTA: ms936pta@gmail.com
- Fechas de las próximas reuniones de la PTA: tercer miércoles del mes a las 7pm, 10/19, 11/6, 12/21
- Próximas fechas de la reunión de SLT: 4º jueves del mes a las 6pm (virtual). Póngase en contacto con 20k936@schools.nyc.gov si desea asistir

Funciones de la Junta Ejecutiva de la PTA y SLT:

Presidente: Los deberes del presidente incluirán, pero no se limitan a lo siguiente: **a.** presidir todas las reuniones de la Asociación; **b.** es miembro ex officio de todos los comités, excepto del comité de nominaciones; **c.** nombrar a los presidentes de los comités de la Asociación con la aprobación de la junta ejecutiva; **d.** fomentar una participación significativa en todas las actividades de los padres y de la escuela; **e.** proporcionar oportunidades para el desarrollo del liderazgo; **f.** delegar responsabilidades a los miembros de la Asociación según sea necesario; **g.** asistir a todas las reuniones ordinarias del Consejo; **h.** es miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar; **i.** reunirse periódicamente con los miembros de la junta ejecutiva; **j.** planificar los órdenes del día de las reuniones generales de miembros; **k.** es uno de los signatarios elegibles en cheques, y **l.** ayudar con la transferencia de junio de los registros de la Asociación, incluidas todas las identificaciones de usuario y contraseñas pertinentes, a la junta ejecutiva entrante.

Secretario de Actas: Los deberes del secretario de actas incluirán, entre otros, los siguientes: **a.** registrar actas en todas las reuniones de la Asociación; **b.** preparar avisos, agendas, hojas de registro y materiales para su distribución; **c.** preparar y leer las actas en las reuniones de la Asociación; **d.** distribuir copias de las actas para su revisión y aprobación por los miembros en general; **e.** mantener la custodia de los registros en las instalaciones escolares; **f.** incorporar todas las enmiendas a los estatutos, y; **g.** asegurarse de que las copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas estén archivadas en la oficina; **h.** puede ser responsable de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la Asociación; y, **i.** ayudar con la transferencia de junio de los registros de la Asociación, incluidas todas las identificaciones de usuario y contraseñas pertinentes, a la junta ejecutiva entrante.

Tesorero: Los deberes del tesorero incluirán, entre otros, los siguientes: **a.** responsable de todos los asuntos financieros y fondos de la Asociación; **b.** mantener un registro actualizado de todos los ingresos y gastos en los locales escolares; **c.** es uno de los signatarios de cheques; **d.** adherirse e implementar todos los procedimientos financieros establecidos por la Asociación; **e.** preparar y

presentar un informe escrito de todas las transacciones en cada junta ejecutiva y reunión general de miembros (que incluye ingresos, reembolsos, reembolsos y otros gastos, y saldos de apertura y cierre para el período del informe); **f.** preparar los informes financieros intermedios y anuales; **g.** poner a disposición todos los libros y registros financieros para que los miembros que lo soliciten y los revisen; **h.** ayudar con la transferencia de junio de los registros de la Asociación, incluidas todas las identificaciones de usuario y contraseñas pertinentes, a la junta ejecutiva entrante.

Oficiales no obligatorios: *Los deberes de los cooficiales incluirán, entre otros, los siguientes:* a. *asiste a los funcionarios del mandato y asumirá sus funciones en ausencia o previa solicitud;* b. *puede ser uno de los signatarios de todos los controles;* c. *ayudar con la transferencia de junio de los registros de la Asociación, incluidas todas las identificaciones de usuario y contraseñas pertinentes, a la junta ejecutiva entrante.*

SLT: <https://www.schools.nyc.gov/get-involved/families/school-leadership-team>

理学硕士 936 PTA
九月 21st, 2022
混合会议 6 : 00 PM
会员大会

纪要

Iqbal, 财务主管

Enisa Jimenez, 总统Lara Bianchi, 记录秘书Rupsha

理学硕士 936 PTA
9月 21, 2022
面对面 6 : 00 PM
会员大会

议程

XXIII. 订购电话

XXIV. 会议纪要批准 – 从 6/21/22 开始

XXV. M.S.936 成就目标演示：从 10 月开始

XXVI. 主席报告

- 快速选举更新：选举将于10月19日举行。我们希望填补所有空缺职位 - 联席总裁，联席财务主管，联席副总裁，联合记录秘书和两个SLT席位。以下官员的职责。
所有提名将在选举前夕从会场进行。请联系PTA了解更多信息：ms936pta@gmail.com
- 志愿者有机会在周二和周四的午餐时间出售小吃。检查注册天才的可用性
<https://www.signupgenius.com/go/4090b44a9a72da1fc1-snack>
- PTA会员驱动器。PTA会员会费为计划，活动和用品提供一般资金。请在这里捐款！会员捐赠：链接 <https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>
- SHSAT准备将于下周恢复 -
周四/周五上午730点至830am仅适用于8年级学生。7年级预科将于3月开始

- 服装网站仍然**开放**，将于10月2日7日**关闭**。学生需要为Phys Ed和旅行穿衬衫。任何财务问题学校将提供帮助（匿名）。访问：[购买 https://stores.smoothusa.com/ms936/shop/home](https://stores.smoothusa.com/ms936/shop/home)
- 8年级毕业和HS申请 - 指导顾问协助。
作品中的毕业计划（舞蹈，旅行，年鉴等）。
十月的HS之夜。HS**开放日即将到来**，**更多信息敬请关注**

XXVII. 司库报告

-现存余额： 12, 202.84美元

XXVIII. 校长简介：

- 学校网站包含所有联系信息 <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- 教师参与时间为每周二上午 750 点至上午 830 点
- DOE
不再使用瞳孔路径。转向新程序“GAMA”。仍在提醒。Student成绩（一些）将在谷歌课堂上提供，必须使用学生DOE帐户登录
- 课后活动将在假期后的下周开始。许可单将于本周回家。将提供艺术，体育，学术，ESL课程，下午250点**开始**，下午5点**结束**，周六节目也。更多信息，请查看网站
- 学校已获得许多赠款 -
从一月份**开始的小提琴**计划，CASA解释性舞蹈赠款，“Boost”，学生将设计/装饰一个长凳，该长凳将捐赠给公园，社区媒体计划-
摄影，新闻台，机器人，“LEAP”将于10月中下旬**开始** -
92名学生将被选中参加戏剧节目，在上学期期间的歌剧节目 -
学生将前往大都会观看表演，烹饪课程
- 标题I- 标题1资金为低收入家庭儿童人数多或比例高的学校提供财政援助。
确保填写午餐表格。U即将举行的**虚拟会议**，以获取更多信息

XXIX. 学生领导委员会报告（SLC）：

- XXX. 委员会报告
- XXXI. 旧业务
- XXXII. 新业务
- XXXIII. 休会

公告：

- 访问学校网站: <https://www.ms936artsoff3rd.org/>
- 在脸书上保持联系: <https://www.facebook.com/groups/2552904818333130/>
- 访问 www.smoothusa.com/MS936 并获取您的学校服装
- PTA会员活动。请在此捐款:
<https://my.cheddarup.com/c/membership-dues-97474>
- 联系PTA的电子邮件地址: ms936pta@gmail.com
- 即将到来的PTA会议日期: 每月的第三个星期三 晚上7点, 10/19, 11/6, 12/21
- 即将到来的SLT会议日期: 每月第4个星期四下午6点(虚拟)。如果您想参加, 请联系 20k936@schools.nyc.gov

PTA执行委员会的角色和SLT:

会长: 会长的职责包括但不限于以下内容: **a.** 主持本会所有会议; **二.** 是除提名委员会以外的所有委员会的当然成员; **三.** 经执行董事会批准任命协会委员会主席; **d.** 鼓励有意义地参与所有家长和学校活动; **e.** 提供领导力发展机会; **f.** 根据需要将责任委托给协会成员; **克.** 出席理事会的所有例会; **h.** 是学校领导团队4的成员; **一.** 定期与执行局成员会面; **J.** 规划会员大会的议程; **k.** 是支票的合格签字人之一, **L.** 协助将协会记录(包括所有相关的用户ID和密码)于6月移交给即将上任的执行委员会。

记录秘书: 记录秘书的职责应包括但不限于以下内容: **a.** 记录所有协会会议的会议记录; **二.** 准备通知、议程、签到表和分发材料; **三.** 准备并阅读协会会议的会议记录; **d.** 分发会议记录副本, 供广大会员审查和批准; **e.** 在校舍内保管记录; **f.** 将所有修订纳入章程, 以及; **克.** 确保办公室存档了带有最新修订的章程的签名副本; **h.** 可负责审查; **及 i.** 协助将协会记录(包括所有相关的用户ID和密码)于6月移交给即将上任的执行委员会。

司库: 司库的职责包括但不限于以下内容: **a.** 负责协会的所有财务和资金; **二.** 保持校舍内所有收入和支出的最新记录; **三.** 是支票的签署人之一; **d.** 遵守并执行协会制定的所有财务程序; **e.** 在每次执行局和会员大会上编写并提交所有交易的书面报告(包括收入、退款、偿还和其他支出, 以及报告期的期初和期末余额); **f.** 编制中期和年度财务报告; **克.** 提供所有账簿和财务记录, 供会员应要求查阅及审计; **h.** 协助将协会记录(包括所有相关的用户ID和密码)于6月移交给即将上任的执行委员会。

非 员6: 共同官员的职责应包括但不限于以下内容: **a.** 协助强制性官员, 并在他们缺席或应要求承担IR职责; **二.** 可能是所有支票的签字人之一; **c.** 协助将协会记录(包括所有相关的用户ID和密码)移交给即将上任的执行委员会。

SLT : <https://www.schools.nyc.gov/get-involved/families/school-leadership-team>