DUTIES OF PA/PTA OFFICERS

Secretary: The secretary shall maintain the official record (minutes) of the proceedings and actions of all association meetings. The responsibilities shall include the preparation of notices, agendas, sign-in sheets and materials distributed. The secretary shall prepare and read the minutes of each association meeting and shall make copies of the minutes available upon request. He/she shall maintain custody of the association's records on school premises. The secretary shall sign and incorporate all amendments into the bylaws and shall ensure that signed copies of the PA bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office. The secretary shall be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the association. The secretary shall assist with the June transfer of all PA records to the incoming Executive Board.

****

****

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE PA/PTA

Secretaria/o: El secretario mantendrá el registro oficial (actas) de los procedimientos y acciones de todas las reuniones de la asociación. Las responsabilidades incluirán la preparación de avisos, agendas, hojas de registro y materiales distribuidos. El secretario preparará y leerá las actas de cada reunión de la asociación y pondrá copias de las actas a disposición de quienes las soliciten. Él/ella mantendrá la custodia de los registros de la asociación en las instalaciones de la escuela. El secretario firmará e incorporará todas las enmiendas a los estatutos y se asegurará de que las copias firmadas de los estatutos de la PA con las últimas enmiendas estén archivadas en la oficina del director. El secretario será responsable de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la asociación. El secretario ayudará con la transferencia de junio de todos los registros de PA a la Junta Ejecutiva entrante.