

家长协会/家长教师协会 (PA/PTA) 年度工作一览

六月

1. 为下年准备一份暂定日程表。家长协会/家长教师协会 (PA/PTAs) 每学年必须至少举行 9 次月会
2. 提交暂定[预算](#)供全体成员[General membership] 审批 (若未能于 5 月提交)。
3. 向校长提交[PA/PTA 拟议预算](#)
4. 建议在 6 月 15 日截止日期前, 完成 PTA 干事和学校领导小组 (SLT) 选举 (若未能在 5 月完成)*
5. 与新当选的PTA干事[Officer]会面, 并将记录移交于即将上任的执行理事会 [Executive Board] (CR A-660 规定: 记录移交须在选举后第二天进行)
6. [年度财务报告](#) 应于 6 月 30 日前提交于校长 (根据 CR A-660, 这份报告亦必须分发给成员)
7. 执行理事会移交会议 (在校长见证下, 让即将离任的干事及接任的干事互相会面)
8. 发布年终通讯和更新网站*

提示: 在六月份的[记录移交会议](#) (或是六月以外的時候进行) 之后, 离任干事与新当选的接任干事单独会面, 详细解释他们的工作内容和职责。*

七月 (新任期开始)

1. 每3年或按需要复阅和修订[章程](#)
2. 为 PTA 支票账户指定 [3名签字人](#) (若于六月份还未指定)。所有支票必须由两名干事签名。

*非 [CR-A660](#) 规定

3. 与[执行理事会](#)新当选的干事(Officer)会面
4. 推选[委员会](#) (Committee)的一众主席^{*}
5. 编制暂定日程表 (若未能在六月完成)^{*}
6. 制定与家教会成员的电邮[通信](#)策略
7. 确保您的PTA[财政记录](#)是正确的(并符合章程的要求)
8. 新一届的[执行理事会](#)与学校行政人员/校长会面

提示: 了解更多关于[注册和/或申请非营利组织身份 \(501c3\)](#)^{*}的过程^{*}, 来决定这是否符合您PA/PTA当前的需要。

八月

1. 与干事会面
2. 与校长会面 (让校长批准理事会作的一切决定)
3. 开始计划九月的[活动](#)^{*}
4. 与家长专员 (Parent Coordinator)、教师和学校职员会面, 讨论PTA的暂定日程表和活动^{*}
5. 与市和州议会会面 (包括会见地区社区委员会 [Community Board] 的一众教育委员会 [Education Committee] 主席)^{*}
6. 建立所有[通信](#)的平台。编写第一期成员通讯和更新网站^{*}

提示: 家长协会/家教协会 (PA/PTAs) 有权在学校网站上发布会议通知 (并可向校长申请发布更多信息)。

九月

1. 执行理事会的首次[会议](#):
 - 介绍新的理事会成员和分享暂定日程表
 - 讨论年度计划
 - 复阅[预算](#)
 - 提名有能者竞选委员会主席和讨论各个委员会的职责^{*}

^{*}非 [CR-A66Q](#) 规定

2. 向成员发布欢迎辞*
3. 第一次全体成员大会: ([CR A-660](#) 规定每个学年至少要举行9次全体成员的月会)
 - 复阅和分发预算
 - 分发和批阅六月、七月、八月和年终会议记录, 其中包括财务报告
 - 解释学校领导小组 ([School Leadership Team](#)) 的工作内容和被提名者的名单(按需要)
 - 在**12月15日**前, 检视学校安全报告 (School Safety Plan)、纪律守则 (Discipline Code) 和出勤计划 (Attendance Plan)。
 - 讨论章程 (事前准备副本, 按需要提供给参加者)
 - 批准使用的供应商
 - 批准召开全体成员大会的时间 (白天/晚上)
 - 讨论年度活动
 - 讨论学校第一款 (Title I) 的状况。第一款资助学校 (Title I schools) 能在章程中加入新的条文, 要求每次月会包括第一款资助报告 (Title I report)。这是FLC鼓励PA/PTA和学校领导小组 (SLT) 做的事情*
 - 邀请成员登记加入各个 [委员会 \(committees\)](#) 和为来年的活动或节目当义工*
 - 与学校行政合办迎新活动, 例如:「课程之夜」(“Curriculum Night”) 或「教师见面会」(“Meet the Teacher”)*

提示: 学校和校长可以运用第3条款资金 (Title III monies) 为PTA提供[笔译和口译](#)的服务*

十月

1. 会议 (全体成员和执行理事会会议)
2. 发新通讯和更新网站*
3. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
4. 所有选举须于**10月15日**前完结
5. 为[参与式预算](#)拟议学校改进项目的方案*

提示: 在[会议出席率](#)方面, 应设立切实可行的目标、了解社区需要、增加会议的乐趣和确保所有出席者都感受到亲切感。*

*非 [CR-A660](#) 规定

十一月

1. 会议
2. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
3. 已注册为501(c)(3)组织的PA/PTA, 须在11月15日前[提交相应的国税局 \(IRS\) 900 税表](#)
4. 如果 PA/PTA 支付了个别人士提供的服务, 可以透过W9表格收集他们的个人资料, 并向国税局申请 1099-MISC表。详情可看 [PTAlink的司库 \(Treasurer\) 清单](#)
5. 若出现任何问题, 应再重新审视有关章程
6. 发新通讯和更新网站*

提示: PA/PTA的章程必须订立以下两个程序:(一) 点算、获取和存放一切资金;(二) 记录所有财务事项。

十二月

1. 会议
2. 发新通讯和更新网站*
3. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
4. 向您的学区委员会 (Community Education Council) 倡议: 在市学校规划局 (School Construction Authority) 的基本建设计划修订 (Capital Plan amendment) 中, 提出改善校舍*
5. 节日活动*

提示: 全年培育[义工](#)。一些PA/PTA会举办「志愿者嘉年华」 (“Volunteer Fair”) 让家长了解PA/PTA在学校的工作以及参与的机会。*

*非 [CR-A660](#) 规定

一月

1. 会议
2. 在1月31日前向校长提交[中期财务报告 \(Interim Financial Report\)](#) (CR A-660 亦规定报告需派发给一众家长会成员)
3. 如果 PA/PTA 支付了个别人士提供的服务, 应开始填写1099-MISC表格, 并在4月报税截止日期前提交。
4. 如果您的PTA使用会计师报税服务, 需要给他们上一财政年度的资料
5. 在学校预算议题上, 对您的市和州议员作有关[倡议](#)*
6. 查看您的章程中关于成立提名委员会和接任干事选举的规定
7. 发新通讯和更新网站*

提示: 当一位或一群家长关注特定议题, 并参与和组织学校其他的社区成员, 家长组织亦会承担[倡导](#)项目。请查看我们[「家长倡导」](#) (“Parent Advocacy) 页面, 了解纽约市 PA/PTAs 的常见议题*

二月

1. 会议
2. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
3. 成立提名委员会 [Nominating Committee] (根据学校的章程)
4. 发新通讯和更新网站*

提示: [委员会 \(Committees\)](#) 能帮助培养珍贵的技能以及培育未来执行理事会 (Executive Board) 的成员。考虑一下您的PA/PTA是否会受益于成立特定的委员会去实现既定的目标。有筹款目标吗? 不妨成立一个筹款委员会*

*非 [CR-A660](#) 规定

三月

1. 会议
2. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
3. 征求执行理事会干事职位的提名
4. 发新通讯和更新网站*
5. 为 [参与式预算的项目](#) (Participatory Budgeting Projects)进行投票*

提示: 二月和三月是纽约市和州预算谈判的关键期。请联系代表您的[市议员和州议员](#)去争取在教育听证会作证的机会*

四月

1. 会议
2. 为每次筹款活动提交[筹款活动报告](#) (Fundraising Activity Report)
3. 4月1日是告知校长/家长专员选举日期的期限。(必须在选举前至少14个日历[calendar day] 通知)
4. 学校须在选举前10个历日向校内社区分发选举通知。
5. 各干事职位提名
6. 发新通讯和更新网站*

提示: 选举可以实体或网上进行, 但不能将两种方式混合。您可以透过举行模拟[选举](#), 提前纠正任何流程/技术问题。若您打算用新的软件进行[网上选举](#), 我们会特别建议以上模拟选举的做法*

五月

1. 会议
2. 编织下年度的拟议预算 (执行理事会或预算委员会)
3. 提交下年度暂定预算给全体成员审批(按CR A-660 规定, 须在六月大会前提交)

*非 [CR-A660](#) 规定

4. 年度选举 (CR A-660要求年度选举须在学年最后一天之前举行)
5. 在PTA干事选举后, 进行SLT选举 (按CR A-655规定, SLT 选举必须在PTA干事选举后举行)
6. 在选举后5天内, 向校长和学监 (Superintendent) 提交选举证明表 (Election Certification Form)
7. 内部审计 [Internal audit] (CR A-660建议每年在完成年度财务报告前, 进行一次内部审计)*
8. 发新通讯和更新网站*

提示: 相关条例建议超过50,000美元收益的PA/PTA 聘请注册会计师 (CPA), 或有会计/商业专业知识的人士进行协会的内部审计*



*非 [CR-A660](#) 规定

PTAlink