



Descripciones de Posiciones para la PTA y SLT

Preguntas: Elizabeth.Reidy15@gmail.com
MarthaODay22@yahoo.com

Posiciones PTA – Término de un año

Presidente (posición puede ser compartida por hasta tres personas)

- Presidir las reuniones regulares de la PTA y la junta ejecutiva. Preparar la agenda de las reuniones.
- Proporcionar liderazgo para la Junta Ejecutiva y la membresía general. Delegar, coordinar y monitorear el trabajo de los oficiales de la Junta Ejecutiva y los comités permanentes.
- Servir como portavoz de los padres en las discusiones con el Director sobre las inquietudes de los padres y las iniciativas escolares. Servir como enlace con los maestros y el personal.
- Fomentar la participación de los padres y establezca el tono para la participación máxima de membresía.
- Representar a la PTA en el SLT mensual, Comité de seguridad, y reuniones del Consejo de presidentes del distrito 3.
- Ser responsable ante la Junta Ejecutiva y la membresía general
- Ayudar a supervisar los esfuerzos de recaudación.
- Supervisar y aprobar todos los folletos de eventos escolares.
- Co-firmar cheques PTA
- Asistir con la transferencia en junio de todos los registros de la PTA a la Junta Ejecutiva entrante.

Secretario de grabación (hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Registre las mociones, los votos, las decisiones, la actividad financiera, los informes y los debates en todas las reuniones.
- Prepare las minutas para la distribución en cada reunión.
- Mantener todos los registros de la PTA en un lugar seguro en las instalaciones escolares.
- Ayudar con la transferencia de los registros en junio.



Descripciones de las posiciones de PTA y SLT

Preguntas: Elizabeth.Reidy15@gmail.com
Agnes.Zakrzewska@macys.com
MarthaODay22@yahoo.com

Tesorero

(1 Persona)

- Cuenta de todos los ingresos y gastos de la PTA.
- Proporcionar un informe mensual exacto del Tesorero y distribuir copias en todas las reuniones de la PTA para informar al cuerpo de los padres de todas las actividades y gastos de recaudación de fondos.
- Pagar facturas y hacer reembolsos por gastos relacionados con la PTA.
- Co-firmar todos los cheques PTA y hacer depósitos en la cuenta bancaria de la PTA.
- Presentar un informe financiero provisional al director antes de febrero.
- Prepare un presupuesto propuesto para su aprobación por la membresía en la primavera.
- Transfiera los registros al Tesorero entrante en junio.

Tesorero asistente

(1 Persona)

- Ayudar al Tesorero según sea necesario

VP Comunicaciones

(hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Dirigir los esfuerzos para distribuir noticias a los padres a través del boletín de PTA.
- Mantener y actualizar el sitio web y el calendario del sitio web
- Preparar materiales promocionales de la PTA, como volantes, banners

VP Recaudación

(hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Coordinar los eventos de recaudación de fondos y la petición anual.

VP Instalaciones/equipos

(hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Organice los permisos, suministros y equipos para los eventos de la PTA.
- Trabaje con personal de custodia en eventos de la PTA.
- Coordinar con el Director en las instalaciones/equipos escolares necesita ser financiado por la PTA



Descripciones de las posiciones de PTA y SLT

Preguntas: Elizabeth.Reidy15@gmail.com
Agnes.Zakrzewska@macys.com
MarthaODay22@yahoo.com

VP Participación/membresía (hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Encabezar la construcción de la comunidad entre los padres.
- Divulgación a los padres para voluntarios.
- Ayudar a ejecutar eventos.

Corresponding Secretary (hasta 2 personas pueden compartir posición)

- Crear y enviar anuncios mensuales de la reunión de la PTA y folletos.
- Cree correspondencia de PTA, como cartas de agradecimiento.

Delegado del Consejo de educación comunitaria para el distrito 3 (1 Persona)

- Asistir a las reuniones del CEC e informar a la Junta Ejecutiva.

SLT Posiciones: plazo de 2 años (hasta 6 personas)

El SLT-equipo de liderazgo escolar-es un equipo colaborativo de padres, maestros y el director que ayuda a determinar la visión educativa general de la escuela y las prioridades/metás. Los deberes de los representantes de los padres incluyen: asistir a reuniones mensuales. Participar en los comités de SLT. Comunicarse con los padres sobre el trabajo del SLT. Traer inquietudes del programa (p. ej., lenguaje dual, gen. ed., TIC, G&T) a SLT. Compromiso de tiempo: al menos 30 horas en el transcurso del año.

Los representantes de padres:

- **En general**
- **Lenguaje dual (dual language)**
- **Educación General**
- **La co-enseñanza integrada**
- **Gifted and Talented**