

Descripción de los puestos de la Junta Ejecutiva de la PTA de Sulphur Springs

breves descripciones de trabajo (adaptadas de capta.org – California PTA)

Presidente

- Supervisa y coordina el trabajo de la junta de la PTA de nuestra escuela
- Dirige las reuniones de la junta y la asociación de la PTA
- Sirve como contacto oficial, comunicador y representante de nuestra PTA
- Es un firmante autorizado de cheques, contratos y autorizaciones de pago de la PTA
- Sirve como miembro ex officio de todos los comités excepto el comité de nominaciones (Este significa que usted o alguien que elija asiste a las reuniones para estar al tanto de lo que está sucediendo y proporcionar orientación y aportes. No es un miembro oficial del comité.)
- Trabaja con otros líderes de la PTA para conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar éxito estudiantil; esto incluye trabajar con PTA en el siguiente nivel superior (la PTA de Santa Clarita Valley) así como dos niveles superiores (Distrito 34, que también incluye Antelope Valley)

Vicepresidente, Programas

- Trabaja como asistente principal del presidente
- Realiza los deberes del presidente en su ausencia
- Supervisa todos los comités que organizan eventos, brinda orientación y ayuda con el papeleo que debe presentarse a nivel de la escuela y el distrito, así como los formularios requeridos por la PTA
- Es un firmante autorizado de cheques, contratos y autorizaciones de pago de la PTA
- Ayuda a guiar a la PTA hacia metas específicas consistentes con los propósitos y políticas de la PTA
- Lleva a cabo otras funciones como se describe en los estatutos de la unidad y las reglas vigentes o según lo asignado

Secretario

- Toma actas en las reuniones de la junta y la asociación
- Co-firma documentos formales con el presidente: autorizaciones de pago, resoluciones y cartas formales
- Maneja la correspondencia de la PTA según lo indique el presidente
- Mantiene actualizado el calendario de Google de la PTA
- Mantiene y conserva los registros de la PTA y los documentos importantes para entregarlos al final de el término

Tesorero

- Mantiene registros permanentes para rastrear los fondos de la unidad y las transacciones financieras
 - Preside el comité de presupuesto y prepara el presupuesto anual para su aprobación por la asociación
 - Paga todas las facturas de la PTA según lo autorizado por la junta o asociación
 - Prepara informes para cada junta y reunión de la asociación y un informe financiero anual
 - Garantiza los impuestos y los informes requeridos por los estatutos de la PTA, el seguro o las leyes federales y estatales.
- los gobiernos se completan y presentan en las fechas de vencimiento

Auditor

- Audita los libros y registros financieros de nuestra PTA dos veces al año para determinar su precisión, hace recomendaciones para un procedimiento financiero seguro
- Presenta informes escritos sobre auditorías a la junta y la asociación para su adopción
- Envía copias de las auditorías adoptadas al consejo/distrito de la PTA como se indica en los estatutos de la unidad

Historiador

- Captura, reúne y conserva un registro de actividades y logros de nuestra PTA
 - Recolecta horas de voluntariado para reuniones y eventos de la PTA
 - Completa y envía nuestro Informe Anual del Historiador a la PTA del consejo/distrito
 - Rellena el informe resumido del historiador y archiva copias como registros del historiador.
 - Copia de actas, libro de procedimientos y, en su caso, libro de memorias del presidente
 - Muestra o presenta una breve descripción general del año de la PTA en una reunión cerca del final de la escuela
- año

Los siguientes cargos no son electos, pero estamos buscando interés para estos. Por favor, háganos saber si le gustaría ser considerado para el puesto de:

Parlamentario (No es un cargo electo, designado)

- Asiste al presidente en la gestión de las reuniones y asesora sobre el procedimiento parlamentario
- Preside el comité de estatutos para revisar los estatutos de la unidad cada año y revisar los estatutos cada tres años (el próximo año para revisar es 2024-2025)
- Organiza la primera reunión del comité de nominaciones, proporcionando información sobre la nominación y proceso electoral

Presidente del Comité Permanente, Membresía

- Trabaja con el comité de membresía para planificar la campaña anual de membresía (un tema, incentivos, comunicación y divulgación en torno a estos)
- Es responsable de crear e implementar un plan de membresía, promover la membresía a lo largo del año, recaudar cuotas y distribuir tarjetas de membresía.

Presidente del Comité Permanente, Hospitalidad

- Planificar y organizar actividades que hagan que la PTA se sienta cálida y acogedora
- Hace sugerencias y se asegura de que los recién llegados estén incluidos

Presidente del Comité Permanente, Comunicaciones

- Trabaja con el presidente y otros miembros de la junta para garantizar que los eventos se comuniquen a todos los miembros de nuestra comunidad escolar
- Escribe contenido para el sitio web, el blog y las publicaciones en las redes sociales
- Supervisa la publicación de todas las publicaciones en sitios web, blogs y redes sociales
- También puede actualizar el sitio web, el blog y las publicaciones en las redes sociales.

Presidente del Comité Permanente, Medios y Arbitrios (Recaudación de Fondos)

- Planifica y organiza actividades de recaudación de fondos bajo la supervisión de la Junta
- Se enfoca en recaudar la cantidad de fondos necesarios para cumplir con el presupuesto de la unidad
- Presenta informes sobre las actividades de recaudación de fondos propuestas en las reuniones de la junta y la asociación

Otros roles de presidente: estos son puestos temporales en torno a una actividad

- Planifica y organiza la actividad bajo la supervisión de la Junta
- Trabaja con un comité para llevar a cabo las necesidades del evento/actividad
- Recomienda proveedores a la junta para la finalización exitosa de la actividad/evento
- Promueve la actividad a todos los miembros de nuestra comunidad escolar
- Asegura que todo el papeleo y los informes se completen a tiempo según sea necesario
- *Ejemplos:* Anuario, Ropa de espíritu escolar, Recaudación de fondos Roundup, Carnaval de primavera, Feria del libro, Semana del listón rojo, Trunk or Treat, Noche STEAM, Eventos familiares (bolos, baile, patinaje sobre hielo), Espectáculo de arte Reflections, Espectáculo de talentos, etc. los eventos/actividades pueden cambiar cada año.