

WASHINGTON PRIMARY SCHOOL
NOMINATIONS FOR PTA 2016-17 EXECUTIVE BOARD

It's that time of year. We're looking for nominations for next year's Executive PTA Board. If you would like to become more involved with our school's wonderful PTA please print clearly and return the form below as soon as possible. If you have any questions, please contact the nominating chairperson, Amy Plachta at amyplachta@yahoo.com.

ALL POSITIONS ARE AVAILABLE. THEY ARE LISTED BELOW:

(2) CO-PRESIDENTS: Oversees all activities of PTA officers/committees. Organize agendas for monthly Executive/General PTA meeting. Direct liaison to the school Principal.

(2) VICE PRESIDENTS: Assisting the Presidents throughout the year, organizing and overseeing class parents, assist with PTA events/fundraisers. Attend monthly Executive/General PTA meetings along with Monthly Arts & Ed meetings.

(1) CORRESPONDING SECRETARY: Keeps records of current PTA membership list for emails and handouts. Announce all school events by school website & internet (E-blast), once approved by school's Principal and Co- Presidents.

(1) RECORDING SECRETARY: Keeps records of PTA proceedings. Responsibilities are taking minutes for both monthly Executive/General PTA meetings along with writing up the monthly agenda for General PTA meeting. Distributing meeting minutes & presenting them for approval at the next PTA Executive meeting.

(1) TREASURER: Responsible for working with the Presidents to maintain & create the PTA budget. Must keep detailed records of all money received/paid out. Make a presentation at the monthly General meetings. Making deposits, paying bills, and handling all reimbursements.

(2) HISTORIANS: Take photos of all events throughout the school year and archive them to make posters. Manages and puts together the annual school yearbook, all Hugs & Wishes/orders for the yearbook. Manages both Fall/Spring school photos.

(2) COUNCIL DELEGATES: Attends monthly PTA Council meeting. Takes and keeps written record of the activities other schools have performed or are planning. Go to Executive/General PTA meetings and give a presentation.

PLEASE RETURN TO PTA BOX AS SOON AS POSSIBLE. THANK YOU!

NAME/PHONE NUMBER: _____

POSITION INTERESTED IN: _____

GRADE OF YOUR CHILD(REN): _____

WASHINGTON ESCUELA PRIMARIA
NOMINACIONES PARA JUNTA PTA 2016-17 EJECUTIVO

Es esa época del año. Estamos buscando a candidatos para la Junta Ejecutiva del PTA del próximo año. Si a usted le gustaría involucrarse más con maravillosa PTA de nuestra escuela por favor escriba claramente y devolver el formulario de abajo tan pronto como sea posible. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con la persona de la silla de nominación, Suzanne Hepworth (516)286-5175.

TODAS LAS POSICIONES DISPONIBLES. SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN:

(2) CO-PRESIDENTES: Supervisa todas las actividades de la PTA oficiales / comités. Organizar agendas para mensual / Reunión ejecutiva general del PTA. Enlace directo al Director de la escuela.

(2) VICE PRESIDENTES: Ayudar a los presidentes a lo largo del año, la organización y la supervisión de los padres de clase, ayudar con la PTA / eventos para recaudar fondos. Asistir mensuales Ejecutivos / reuniones de la PTA general junto con Las reuniones mensuales Arte y Ed.

(1) SECRETARIA CORRESPONDIENTE: Mantiene un registro de la lista de miembros del PTA actual de correos electrónicos y folletos. Anuncian todos los eventos escolares por el sitio web de la escuela y de Internet (E-blast), una vez aprobado por la Directora de la escuela y Co-Presidentes.

(1) GRABACIÓN SECRETARIO: Mantiene un registro de los procedimientos de la PTA. Las responsabilidades están tomando minutos para ambos Ejecutivos / reuniones mensuales de la PTA General junto con la redacción de la agenda mensual para la reunión general del PTA. La distribución de actas de las reuniones y presentarlos para su aprobación en la próxima reunión de la PTA Ejecutivo.

(1) TESORERO: Responsable de trabajo con los presidentes de mantener y crear el presupuesto de la PTA. Debe llevar un registro detallado de todo el dinero recibido / pagado. Hacer una presentación en las reuniones generales mensuales. Hacer depósitos, pagar las cuentas, y el manejo de todos los reembolsos.

(2) HISTORIADORES: Tome fotos de todos los eventos durante todo el año escolar y archivarlos para hacer carteles. Maneja y pone juntos el anuario escolar, todos los abrazos y deseos / órdenes para el anuario. Maneja ambas fotos Otoño / escolares de primavera.

(2) DELEGASOS DEL SONSEJO: Asiste a la reunión mensual del Consejo de PTA. Toma y guarda registro escrito de las actividades de otras escuelas han realizado o están planeando. Ir a Ejecutivos / reuniones de la PTA General y dar una presentación.

POR FAVOR REGRESE A LA PTA CAJA LO ANTES POSIBLE. GRACIAS!

NOMBRE/NÚMERO TELEFÓNICO: _____

POSICIÓN EN INTEREDTED: _____

GRADO DE SU NIÑO(S): _____