

# NOMINUJ SIEBIE

## do Komitetu Szkolnego na rok szkolny 2019-2020

### **Powinieneś rozważyć służbę w Radzie Wykonawczej PTA, jeśli:**

- Chcesz coś zmienić w szkole swojego dziecka
- Jesli Chcesz uzyskać wgląd w codzienne operacje PS 34
- Jesli Chcesz współpracować z innymi rodzicami, naszymi nauczycielami i administracją
- Jesli dysponujesz co najmniej 2-5 godzin tygodniowo aby wspomagać jedno ze stanowisk PTA
- Jesteś dostępny co najmniej raz w miesiącu w godzinach szkolnych

### **Prześlij swoją nominację do piątku 31 maja i weź udział we wtorkowym spotkaniu i wyborach PTA 18 czerwca**

Skontaktuj się z Amber Casey a.j.whitcher@gmail.com, aby uzyskać dodatkowe informacje lub pytania.

Należy pamiętać, że przepisy kanclerza wymagają aby kandydaci ubiegający się o stanowiska startowali jako para, czyli (współprzewodniczący, współsekretarze).

Wszystkie nominacje należy składać na piśmie (jak poniżej) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres a.j.whitcher@gmail.com **do 31 maja 2019 r.** Wszyscy kandydaci muszą być obecni na posiedzeniu 18 czerwca, aby kwalifikować się do wyborów.

IMIE i Nazwisko: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

TAK! Chciałbym służyć w radzie wykonawczej PTA 2019-2020 jako (wybierz jedną):

Współprzewodniczący. Mój biegły partner to \_\_\_\_\_

Współsekretarz. Mój biegły partner to \_\_\_\_\_

Skarbnik

## **PS34 PTA EXECUTIVE BOARD OPISY PRACY I OBOWIAZKOW:**

### **Współprzewodniczący Prezydenci:**

Zaangażowanie czasowe współprzewodniczących wynosi ponad 5 godzin tygodniowo, dzięki regularnym spotkaniom i konsekwentnej komunikacji e-mailowej. Wymagana jest też dostępność w ciągu dnia szkolnego, uczestniczenia w co-miesięcznych spotkaniach zarządu, co-miesięcznych spotkań członków PTA i współpracy z rodzicami i administracją PS 34.

### **Do podstawowych obowiązków należy:**

- Spotkania / Komunikacja - CEC & President Council Meetings District 14; co-miesięczne spotkania PTA, co-miesięczne spotkania zarządu z dyrektorem oraz bieżące posiedzenia zarządu; nieformalne spotkania z różnymi nauczycielami i rodzicami; regularne wiadomości e-mail
- Pozyskiwanie funduszy - planowanie, organizowanie i wykonywanie wydarzeń w celu wspierania i uzupełniania programów szkolnych (suma do zebrania może wynieść 50 000 USD lub więcej rocznie)
- Rzecznictwo i widoczność - popieranie wartości naszej szkoły w „nauczaniu wszystkich dzieci” poprzez reprezentowanie głosów rodziców w naszych klasach, programie nauczania i wzbogacaniu.
- Wolontariat w szkole jak i na imprezach PTA. Budowanie społeczności - budowanie relacji między rodzicami, nauczycielami i administracją oraz modelowanie partnerskich układów.

### **Współsekreтары:**

Zaangażowanie czasowe dla współsekreтары wynosi około 2-5 godzin tygodniowo, które są podzielone na spotkania osobiste jak i poczta elektroniczna. Wymagane są też co-miesięczne spotkania zarządu, posiedzenie w co-miesięcznych ogólnych posiedzeniach członków PTA, współpracy z rodzicami PS 34 i współpracy z administracją szkoły.

### **Do podstawowych obowiązków należy:**

- Przygotowywanie i dystrybucja agend spotkań
- Zapisywanie i tłumaczenie protokołów ogólnych spotkań PTA i Zarządu
- Dystrybucja ulotek i wiszących plakatów dla fundraisers PTA i wydarzeń z tym związanych
- Konserwacja notatek ze spotkań, zarówno papierowych, jak i cyfrowych
- Ścisła współpraca ze współprzewodniczącymi i skarbnikiem w planowaniu wydarzeń i zbieraniu funduszy
- Aktualizowanie przepisów Komitetu Rodzicielskiego w razie potrzeby.

**Skarbnik:** Zobowiązanie czasowe dla Skarbnika wynosi około 2-5 godzin tygodniowo, podzielone na spotkania osobiste i e-maile. Wymaga to uczestniczenia w co-miesięcznych spotkaniach zarządu, co-miesięcznych jak i ogólnych posiedzeniach członków PTA, współpracy z rodzicami PS 34 i pracy z administracją.

### **Do podstawowych obowiązków należy:**

- Dokładne śledzenie wszystkich dochodów, wydatków i budżetu.
- Raporty: 2 raporty należne każdego roku (w styczniu / czerwcu), a także raport z jednej strony zbierania funduszy po każdym zebraniu funduszy.
- Roczne zeznanie podatkowe które jest do zrobienia i oddania jesienią.
- Bycie dostępnym w szkole jako wolontariusz co najmniej raz w tygodniu, aby płacić rachunki, dokonywać wpłat i śledzić wszystkie depozyty / wydatki / faktury / wyciągi które znajdują się dokładnie w naszej skrzynce „PTA Treasurer”
- Znajomość programu Excel.
- Odpowiedni kandydat będzie biegła/y matematycznie, będzie zorganizowana, i odpowiedzialna.

Skarbnik PTA zostanie włączony do wszystkich wewnętrznych rozmów zarządu.