

Georgian Forest Elementary School Parent Teacher Association (GFES PTA) Position Descriptions

Executive Board

Officers may hold position for two years only.

President – Conduct PTA meetings. Primary liaison between principal and PTA members. Channel information received from the Maryland PTA and Montgomery County PTA (MCCPTA) to GFES PTA members. Co-sign all checks.

Vice President – Co-lead with president. Serve as president when president is absent. May co-sign checks.

Secretary – Responsible for PTA correspondence. Distribute flyers to publicize PTA meetings. Write and publish the minutes of all PTA meetings.

Treasurer – Assist in preparing budget, pay bills and prepare taxes, maintain records of all PTA funds. Primary signature on all checks. Prepare and review reports for PTA members at meetings.

Important Roles and/or Committees

Fundraising – Coordinate restaurant dine-out fundraisers; Amazon smiles account; Collect, count, prepare, & send in Box Tops & labels

Book Fair – Organize school-wide book fair. Coordinate scheduling of volunteers. Handle money and receipts.

PTA Newsletter – Solicit articles from PTA executive board and any active committees. Edit, publish, and distribute newsletter periodically.

School Community Building – Quarterly weekend volunteer clean-ups at the GFES playground. Organizing Fall and Spring after-school family picnic event.

Spirit Wear – Promote sales of GFES t-shirts, bags, etc. with flyers and in person events. Set up table at school events to sell items. Handle money and receipts. Provide ideas and coordinate order for new items according to budget.

Hospitality/ Membership/ Volunteer Coordinator – Promote new PTA membership, collect dues, help distribute school directories. Help promote parent involvement. Recruit volunteers. Welcome new families to the GFES community.

Descripciones de puestos de la Asociación de Padres y Maestros de la Escuela Georgian Forest (GFES PTA)

Junta Ejecutiva -Los oficiales pueden ocupar el cargo solo por dos años.

Presidente – Enlace principal entre la directora de la escuela y los miembros de la PTA. Co-firmar todos los cheques. Canalizar la información recibida de la PTA del Estado de Maryland y la PTA del condado de Montgomery (MCCPTA) a los miembros de la PTA de GFES. Llevar a cabo reuniones mensuales de la PTA.

Vicepresidente – Co-dirección con el/la presidente. Servir como presidente cuando el presidente esté ausente. Puede co-firmar cheques.

Secretario(a) – Responsable de la correspondencia de la PTA. Distribuya volantes para publicitar las reuniones de la PTA. Escribir y publicar las actas de todas las reuniones de la PTA.

Tesorero(a) – Ayudar a preparar el presupuesto, pagar facturas y preparar impuestos, mantener registros de todos los fondos de la PTA. Firma principal en todos los cheques. Preparar y revisar informes para los miembros de la PTA en las reuniones.

Funciones y/o comités importantes

Recaudación de fondos – Coordinar eventos para recaudar fondos en restaurantes; Cuenta de sonrisas de Amazon; Recopile, cuente, prepare y envíe Box Tops y etiquetas

Feria del Libro – Organizar una feria del libro para toda la escuela. Coordinar la programación de los voluntarios. Manejar dinero y recibos.

Boletín de la PTA – Solicitar artículos de la junta ejecutiva de la PTA y cualquier comité activo. Edite, publique y distribuya boletines periódicamente.

Cuidando la comunidad escolar – Limpiezas voluntarias trimestrales en el patio de recreo de GFES. Organizar un picnic familiar después de la escuela en otoño y primavera.

Ropa de espíritu – Promover la venta de camisetas, bolsos, etc. de GFES con volantes y eventos presenciales. Poner mesa en eventos escolares para vender artículos. Proporcione ideas y coordine el pedido de nuevos artículos.

Hospitalidad/ Membresía/ Coordinador de Voluntarios – Promover nuevas afiliaciones a la PTA, cobrar cuotas, ayudar a distribuir directorios escolares. Ayude a promover la participación de los padres. Reclutar voluntarios. Dar la bienvenida a nuevas familias a la comunidad GFES.