

PTA Officers / Oficiales del PTA

Job Descriptions / Descripción de cada Oficial

President: The President is the leader of the board and members of the local PTA. The President, along with the Executive Board, should set the year's goals and direction as well as organize the plans for accomplishing those goals. The President presides over every meeting. The President should also be prepared to sign checks and contracts and to serve as the official spokesperson for the PTA.

El Presidente es el líder de la mesa directiva y los miembros de su PTA. El Presidente, con la mesa directiva, está encargado de organizar las metas del PTA y organizar los planes para completar sus metas. El Presidente preside en cada junta. Debería de estar preparado para firmar cheques y contratos y servir como el portavoz oficial del PTA.

Vice President: The Vice President assists the President in all areas. The VP should be prepared to serve as President in the event that the President is unavailable or cannot continue to serve. The Vice President can have specific functions like membership or communications, depending on your bylaws.

El Vis-Presidente asiste al Presidente en todo. El Vis-Presidente debería de estar preparado a servir como Presidente cuando el Presidente no está disponible o ya no quiere continuar siendo Presidente. El Vis-Presidente puede tener tarea especial como el reclutamiento de miembros o comunicaciones, dependiendo en sus estatutos.

Secretary: The Secretary is the official keeper of all records for the PTA. He or she is responsible for recording minutes of all meetings and for keeping copies of Agendas, Minutes, Treasurer Reports, Committee Reports, Training Reports, Communication Reports, attendance records, etc.. for each Executive Board and General Meeting. The secretary should maintain a copy of the Records Retention Policy, the Conflict of Interest Policy and a copy of the Bylaws.

La secretaria es el guardián de los archivos del PTA. Ella o el tiene la responsabilidad de documentar las actas de cada junta y mantener copias de las agendas, actas, reportes financieros, reportes de comités, reportes de entrenamientos, de comunicación y asistencia de la mesa directiva y de las juntas generales. También mantiene copias de: Records Retention Policy and Conflict of Interest Policy; y copias de los estatutos.

Treasurer: The Treasurer performs all financial activities of the PTA. This includes keeping detailed records of any checks written or deposits made by following the rules and requirements for these activities as dictated by the IRS and the Texas PTA. The Treasurer should also be prepared to present a budget, a financial report, and coordinate the yearly financial reconciliation.

El Tesorero realiza todas las actividades financieros del PTA. Esto incluye manteniendo documentación sobre cada cheque escrito o deposito hecho siguiendo las reglas y requisitos de estas actividades como manda el IRS y Texas PTA. El Tesorero realiza todos los reportes financieros, como el presupuesto, reconciliaciones del banco mensuales, y la reconciliación financiera al fin del año.

Historian: Records the history of the PTA with photos & scrapbooks. *El Historiador documenta la historia del PTA con fotos y scrapbooks.*

Parliamentarian: Maintains order and keeps meetings flowing. *El Parlamentario mantiene orden durante la junta.*

Committees: PTA has resources for the following committees – Environmental Awareness, Healthy Lifestyles, Dads in PTA, Arts Education, and Parent Education. Individual PTAs may also create additional committees that serve a specific purpose for their campus, such as events committee, membership committee, hospitality committee, etc. *El PTA tiene recursos que ayudan con los siguientes comites – Medio Ambiente, Vidas Saludables, Padres en PTA, Arte y Educacion, y Educacion Paternal. Cada PTA puede tener los comités que necesite su escuela, como comités de eventos, de miembrecias, de hospitalidad, etc.*