



## ¡SE ACERCAN LAS ELECCIONES!

¡Buscamos voluntarios dedicados, apasionados y comprometidos que estén dispuestos a dar un paso hacia adelante!

**Jueves, 21 de octubre de 2021 a las 6 p.m.**

### **Presidente**

Se desempeña como líder y contacto clave de la asociación; preside todas las reuniones de la Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association*, PTA), incluido el Comité Ejecutivo; es miembro nato de todos los comités, excepto el de candidaturas; nombra a los presidentes de todos los comités; realiza los deberes indicados en los reglamentos o los asignados por los miembros de la PTA o el Comité Ejecutivo; coordina el trabajo de los funcionarios y los comités para cumplir con los objetivos de la asociación; es uno de los (3) funcionarios obligatorios de la asociación y uno de los signatarios de las cuentas financieras de la PTA. El presidente representa a la PTA en las siguientes reuniones: Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT), Seguridad Escolar, Administración Escolar de la PTA y Consejo de Presidentes de Distrito. Período: 1 año, desde el 22 de octubre de 2021 al 30 de junio de 2022

### **Vicepresidente**

Actúa como ayudante del presidente; realiza los deberes del presidente en caso de ausencia o incapacidad de dicho funcionario; asume otras responsabilidades asignadas por el presidente o el Comité Ejecutivo; coordina las actividades generales de cualquier Comité Especial creado por el Comité Ejecutivo; uno de los signatarios de las cuentas financieras de la PTA. Período: 1 año, desde el 22 de octubre de 2021 al 30 de junio de 2022

### **Secretario de actas**

Uno de los (3) funcionarios obligatorios de la asociación; se desempeña como guarda de los registros de la asociación, manteniendo al día reglamentos, archivos de comunicados, papeles y documentos (electrónicos e impresos); toma, prepara y publica de forma oportuna las actas de todas las reuniones de los miembros generales y del Comité Ejecutivo; prepara la agenda para las reuniones de los miembros generales con la ayuda del presidente; prepara cualquier material para su distribución o referencia en las reuniones de los miembros generales; se encarga del calendario de eventos (electrónico e impreso) de la PTA; realiza los deberes indicados en los reglamentos o los asignados por el presidente o el Comité Ejecutivo. Si el cargo de secretario de correspondencia no se ocupa, el secretario de actas se encarga de la correspondencia y la publicidad de la PTA. Período: 1 año, desde el 22 de octubre de 2021 al 30 de junio de 2022

### **Tesorero**

Se desempeña como custodio de los fondos de la asociación, recibiendo y distribuyendo todos los fondos de la organización según lo autorice el presidente o el Comité Ejecutivo; mantiene un registro preciso de los recibos y los gastos; prepara y presenta informes financieros en todas las reuniones y en otras ocasiones según lo indicado en los reglamentos o cuando lo solicite el Comité Ejecutivo; está presente en todos los eventos de la PTA en los que se recolecta dinero; prepara libros para una auditoría; realiza los deberes indicados en los reglamentos o los asignados por el presidente o el Comité Ejecutivo. Es uno de los (3) funcionarios obligatorios de la asociación y uno de los signatarios de las cuentas financieras de la PTA. Período: 1 año, desde el 22 de octubre de 2021 al 30 de junio de 2022

### **Secretario de correspondencia**

El secretario de correspondencia prepara la correspondencia de la asociación y gestiona la publicidad de los eventos y las actividades de la PTA, incluyendo los anuncios de las reuniones, el boletín informativo y los tableros de anuncios; gestiona la membresía de la asociación, mantiene registros precisos, prepara el directorio de la PTA, es responsable de las campañas de membresía; asiste al secretario de actas en el mantenimiento de archivos, comunicados, papeles y documentos de la asociación; y realiza los deberes indicados en los reglamentos o los asignados por el presidente o el Comité Ejecutivo. Período: 1 año, desde el 22 de octubre de 2021 al 30 de junio de 2022

**Cualquier madre/padre/tutor legal de un estudiante actualmente inscrito en IS 238Q puede ocupar un cargo, a menos que sea un empleado de la escuela.**

---

Utilice el formulario de postulación (AL DORSO) para expresar su interés/Enviar un nombre para uno de los puestos vacantes anteriores. Los formularios deben enviarse antes del **lunes 18 de octubre**. No es necesario que los candidatos estén presentes en la elección para postularse. Sin embargo, deben estar presente para votar. Se prefiere la asistencia a la reunión electoral de octubre. ¿Necesita más información o tiene preguntas? Comuníquese con la presidenta de postulaciones, Mariela Rivera, por correo electrónico [lovingmyboys38@gmail.com](mailto:lovingmyboys38@gmail.com).

# IS 238Q PTA

## Formulario de postulación 2021-2022

ESCRIBA CON LETRA CLARA y devuelva el formulario completo por CORREO ELECTRÓNICO a: [lovingmyboys38@gmail.com](mailto:lovingmyboys38@gmail.com)

### Tipo de postulación

- Postular a otro
- Autopostulación

Su nombre \_\_\_\_\_

### Información del candidato

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono móvil \_\_\_\_\_

Otro teléfono \_\_\_\_\_

Encierre uno: Casa Trabajo

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Clase de estudiante/Maestro \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante: Madre/Padre Tutor Abuelo/a Madrastra/Padrastra Otro \_\_\_\_\_  
(Encierre uno)

### Posición en consideración

- Presidente
- Tesorero
- Vicepresidente
- Secretario de correspondencia
- Secretario de actas

**Proporcione una breve biografía** (un párrafo) y utilice papel adicional si es necesario. En la reunión electoral, esté preparado para hacer un breve discurso presentándose, compartiendo por qué desea ser elegido, los aspectos más destacados de la PTA o un servicio similar, y cualquier habilidad especial que ofrezca a la PTA. Si no puede estar presente, su presentación será leída a los miembros.

---

---

---

---

---

---

---

---