



Joseph Hopkins Elementary PTO Membership and Nomination Form

I am interested in serving on the Executive Committee for the 2024-2025 Hopkins Elementary PTO school year. I agree to add my name to the ballot and will attend the meeting on Thursday, April 11, 2024, for the election process. Please print clearly. Return form to your teacher no later than Friday, March 21, 2024.

Sí, estoy interesado en formar parte del Comité Ejecutivo del PTO de la Primaria Hopkins 2024-2025. Acepto agregar mi nombre a la boleta y asistiré a la reunión del jueves 11 de abril de 2024 para el proceso electoral. Por favor, escriba con claridad. Devuelva el formulario a su maestro a más tardar el viernes 21 de marzo de 2024.

Parent/Guardian Name Nombre Familiar/Guardian			
Phone Number Teléfono		Email Address Correo electrónico	

Student Last Name, First Name Nombre del estudiante	Grade/Teacher Grado/Profesor	Student Last Name, First Name Nombre del estudiante	Grade/Teacher Grado/Profesor

Select one position. Duties are listed below.

Seleccione una posición. Los deberes se enumeran a continuación.

<input type="checkbox"/> President <input type="checkbox"/> Presidente	<input type="checkbox"/> Treasurer <input type="checkbox"/> Tesorero(a)	<input type="checkbox"/> Secretary <input type="checkbox"/> Secretario(a)	<input type="checkbox"/> Communications Coordinator <input type="checkbox"/> Coordinador(a) de comunicaciones
<input type="checkbox"/> Vice-President <input type="checkbox"/> Vicepresidente	<input type="checkbox"/> Fundraising Coordinator <input type="checkbox"/> Coordinador(a) de recaudación de fondos	<input type="checkbox"/> Volunteer Coordinator <input type="checkbox"/> Coordinador(a) de voluntaries	

FOR PTO USE ONLY (MEMBERSHIP):

Date Received Fecha de recepción _____	Received by Recibido por _____
---	-----------------------------------

Date Added to Ballot Fecha agregada a la boleta _____
--

President/Presidente: The president shall preside over meetings of the organization and executive board, serve as the primary contact for the principal, represent the organization at meetings outside the organization, serve as an ex officio member of all committees except the nominating committee, and coordinate the work of all the officers and committees so that the purpose of the organization is served.

El presidente presidirá las reuniones de la organización y de la junta ejecutiva, servirá como contacto principal para el director, representará a la organización en reuniones fuera de la organización, servirá como miembro ex officio de todos los comités, excepto el comité de nominaciones, y coordinará el trabajo de todos los funcionarios y comités para que se cumpla el propósito de la organización.

Vice President/Vicepresidente. The vice president shall assist the president and carry out the president's duties in his or her absence or inability to serve. The vice president shall also oversee the committees of this organization.

El vicepresidente asistirá al presidente y desempeñará sus funciones en ausencia o incapacidad para ejercer sus funciones. El vicepresidente también supervisará los comités de esta organización.

Secretary/Secretario. The secretary shall keep all records of the organization, take and record minutes, prepare the agenda, handle correspondence, and send notices of meetings to the membership. The secretary also keeps a copy of the minutes book, bylaws, rules, membership list, and any other necessary supplies, and brings them to meetings.

El secretario llevará todos los registros de la organización, levantará y registrará las actas, preparará el orden del día, manejará la correspondencia y enviará avisos de reuniones a los miembros. El secretario también guarda una copia del libro de actas, los estatutos, las reglas, la lista de miembros y cualquier otro material necesario, y los lleva a las reuniones.

Treasurer/Tesorero(a). The treasurer shall receive all funds of the organization, keep an accurate record of receipts and expenditures, and pay out funds in accordance with the approval of the executive board. He or she will present a financial statement at every meeting and at other times of the year when requested by the executive board, and make a full report at the end of the year.

El tesorero recibirá todos los fondos de la organización, mantendrá un registro preciso de los ingresos y gastos, y pagará los fondos de acuerdo con la aprobación de la junta ejecutiva. Presentará un estado financiero en cada reunión y en otras épocas del año cuando lo solicite la junta ejecutiva, y presentará un informe completo al final del año.

Fundraising Coordinator/Coordinador(a) de Recaudación de Fondos. The fundraising coordinator shall organize and oversee all programs intended to solicit or generate funds for the PTO. He or she will present fundraising ideas to the Executive Committee for approval. He or she will work with the Volunteer Coordinator to ensure proper staffing and with the Treasurer to ensure funding and expenditures are secured with proper documentation.

El coordinador de recaudación de fondos organizará y supervisará todos los programas destinados a solicitar o generar fondos para la PTO. Él o ella presentará ideas de recaudación de fondos al Comité Ejecutivo para su aprobación. Él o ella trabajará con el Coordinador de Voluntarios para garantizar la dotación de personal adecuada y con el Tesorero para garantizar que los fondos y los gastos estén asegurados con la documentación adecuada.

Volunteer Coordinator/Coordinadora de Voluntarios. The volunteer coordinator will manage membership solicitation. He or she will compile a list of parent volunteers and distribute the list to the appropriate Executive Committee officers. He or she will coordinate homeroom liaisons and parent volunteers to support school-related

events and PTO programs. He or she will keep a record of all volunteer hours and submit an end of the year report to the Secretary.

El coordinador de voluntarios gestionará la solicitud de membresía. Él o ella compilará una lista de padres voluntarios y distribuirá la lista a los funcionarios apropiados del Comité Ejecutivo. Él o ella coordinará los enlaces de las aulas y los padres voluntarios para apoyar los eventos relacionados con la escuela y los programas de PTO. Él o ella mantendrá un registro de todas las horas de voluntariado y presentará un informe de fin de año al Secretario.

Communications Coordinator/Coordinadora de Comunicaciones. The communications coordinator will create flyers, newsletters, or any other media for PTO and school activities when necessary and appropriate. He or She will provide PTO members with timely information on PTO and school activities. He or she will manage communication, including, but not limited to all social media platforms, PTO website, flyers, and other means necessary. He or she will ensure all posts made on behalf of the PTO follow any guidelines set by Hopkins of JISD and are approved by the Principal.

El coordinador de comunicaciones creará volantes, boletines informativos o cualquier otro medio para el PTO y las actividades escolares cuando sea necesario y apropiado. Él o ella proporcionará a los miembros de la PTO información oportuna sobre la PTO y las actividades escolares. Él o ella administrará la comunicación, incluidas, entre otras, todas las plataformas de redes sociales, el sitio web de PTO, los folletos y otros medios necesarios. Él o ella se asegurará de que todas las publicaciones realizadas en nombre del PTO sigan las pautas establecidas por Hopkins de JISD y sean aprobadas por el Director.