



OPORTUNIDADES PARA SERVIR: GHES La Fundacion de Acorns to Oaks y PTA

GHES La Fundacion de Acorns to Oaks Descripción de la Junta Directiva

PRESIDENTE DE A2O

El Presidente es el Director Ejecutivo de la Fundación responsable de la administración, incluyendo la supervisión general de las políticas y asuntos financieros de la Fundación.

VICEPRESIDENTE DE A2O

El Vicepresidente es el director de la Fundación capaz de realizar los deberes y ejercer los poderes del Presidente Ejecutivo en su ausencia. Puede realizar otros deberes que de vez en cuando pueden ser establecido por el Presidente.

SECRETARIO DE A2O

El Secretario lleva las notas de todas las reuniones de la Junta directiva, tiene a su cargo el libro de notas y notifica a los Directores de las reuniones y también desempeña otras funciones, puede tener otras responsabilidades que pueda delegarle de vez en cuando el Presidente o la Junta de Directores.

TESORERO DE A2O

El Tesorero maneja los asuntos financieros de la Fundación.

VP DE MERCADOTECNIA, A2O

- Trabaja con recaudación de fondos en desarrollar materiales para vender patrocinios a la comunidad y a corporaciones.
- Actualiza la sección de Patrocinadores Corporativos en la pagina web de la Escuela Primaria Garden Hills.
- Actualiza la sección de Acorns to Oaks de la pagina web de la escuela Garden Hills.
- Administra la cuenta de Twitter de Acorns to Oaks.
- Imprime materiales para la Fundación (calcomanías, papelería, etc.).

PATROCINIOS CORPORATIVOS, A2O

La responsabilidad es encontrar corporaciones u otras entidades comunitarias que donen a Acorns to Oaks y recibirán ciertos beneficios como "patrocinadores".

Establece una meta monetaria para cada año escolar según lo acordado por la Junta Directiva.

Los patrocinios donan entre \$ 250 y \$ 5000, y los beneficios aumentan en cada nivel de contribución.

Los beneficios son principalmente la promoción del patrocinador a través de letreros en el campo, enlaces a sus paginas de internet, materiales de EITG, etc.

100 DÍAS DE DAR 'CAMPAÑA ANNUAL'

- Coordina la campaña y reconocimiento a los donantes.
- Puede o no estar limitado a 100 días cada año.

PRESIDENTE DEL EVENTO DE GALA & VP DE EITG (La planificación comienza en noviembre, evento en marzo)

Evening in the Garden es el evento anual de Garden Hills para padres, profesores y la comunidad, es la mayor recaudación de fondos para la escuela. El Presidente de EITG supervisa todos los aspectos del evento junto con el VP y los Comités de EITG. El vice-presidente del evento será el Presidente para el año siguiente. El presidente de EITG también es miembro del consejo directivo de Acorns to Oaks. Las principales responsabilidades incluyen:

- Establecer el presupuesto
- Abastecimiento, contratación y administración del evento
- Administrar la base de datos
- Contratación para el Diseño de logotipo e invitaciones
- Supervisar la administración de los siguientes comités: Alimentos y bebidas / entretenimiento, Subasta, Comunicaciones y hace un video para la recaudación de fondos.

Descripción del comité de GHES La Fundacion de Acorns to Oaks

COMITÉS DEL EITG (Evento en marzo)

- **ALIMENTOS Y BEBIDAS / ENTRETENIMIENTO:** abastecimiento de alimentos, bebidas y entretenimiento.
- **SUBASTA:** Adquirir y catalogar todos los artículos de la subasta para incluir en las donaciones de subasta silenciosas y en vivo, así como proyectos de arte para niños, salidas con los maestros y fiestas de registro.
- **COMUNICACIONES:** Promueva el evento a través de paginas de internet, invitaciones, relaciones públicas y comunicaciones digitales dentro de la comunidad de GHES para incluir a los futuros padres y las familias de ex alumnos.
- **VIDEO DE LA CAMPAÑA FUND-A-NEED:** crea y edita el video que se transmitirá durante la noche del evento, destacando la necesidades del tema de la Campaña Capital del año.
- **BASE DE DATOS:** Administra la base de datos de asistentes al evento, patrocinadores corporativos, artículos de subasta y donantes.

GHES PTA Descripción de la Junta Directiva

CO-PRESIDENTES DEL PTA

- Se reúne con la Junta Directiva antes del nuevo año escolar para establecer el presupuesto anual y coordinar el calendario de eventos escolares con los administradores escolares.
- Obtiene el paquete Nacional del PTA y distribuye los materiales a la junta y a los miembros clave.
- Lee los estatutos actuales y comprende los procesos
- Preside todas las reuniones de la Junta: desarrolla la agenda y notifica a la junta por adelantado con las ideas de la agenda.
- Asiste o envía un representante a las reuniones pertinentes de la escuela o el distrito (como NAPPS).
- Sirve como enlace del PTA, el director y la fundación de Acorns to Oaks.
- Está preparado para hablar en varias funciones escolares.
- Trabaja con el Secretario para asegurarse de que se envíe una lista precisa de los miembros actuales del PTA y de los pagos al estado con las cuotas adeudadas.
- Trabaja con el Tesorero para monitorear las cuentas bancarias y se asegurarse de que haya un proceso establecido para la banca y la firma de cheques.
- Trabaja con el Tesorero para asegurarse de que el PTA tenga un seguro apropiado para la organización y esté actualizado.
- Apoya y recluta nuevos miembros cada año. Coordina con el administrador del directorio para comunicar a los padres sobre unirse al Directorio en línea.

SECRETARIO

- Reúne información de los miembros de la Junta, crea e imprime la agenda de las reuniones mensuales.
- Toma nota y registra las reuniones mensuales.
- Trabaja con el presidente para asegurarse de que se envíe una lista precisa de los miembros actuales y pagos al estado con las cuotas adeudadas.

TESORERIA

- Mantiene registros permanentes para rastrear los fondos y las transacciones financieras.
- Preside el comité presupuestario y prepara el presupuesto anual para su aprobación por la asociación.
- Paga todas las facturas del PTA según lo autorice el consejo o la asociación.
- Prepara informes financieros para cada junta y un informe financiero anual.
- Garantiza que los impuestos y los informes requeridos por los estatutos de la PTA estén a tiempo, el seguro o los impuestos estatales y federales se completen y presenten antes de las fechas de vencimiento.
- Facilita la finalización de la auditoría financiera anual y presenta la documentación requerida de acuerdo con los estatutos de el PTA.
- Asegura que se mantenga la documentación apropiada de las formas de efectivo y solicitud de cheque.
- Cuando sea necesario, asegura que las cajas de efectivo estén financiadas adecuadamente para los eventos de la PTA.

VP DE COMUNICACIONES

- Compila información y escribe el volante del viernes.
- Mantiene actualizado el calendario escolar en colaboración con la administración de la escuela.
- Retransmite información y actualizaciones al sitio web y Contacto constante con el VP de mercadotecnia para la página de Facebook de GHES.
- Mantiene canales de comunicación con Sutton y NAHS.

VPs DE RECAUDACION DE FONDOS

- Proporcionar apoyo y asesoramiento para las siguientes grupos: coordinadora de Box Tops, coordinadora de la noche de espíritu escolar, Ropa de espíritu escolar, comité del Festival de Otoño y Noche de Lotería & Tostadas.
- Colaborar con la Junta de el PTA para nuevas ideas de recaudación de fondos.

VPs DE ENRIQUESIMIENTO

- Coordinar el calendario de eventos escolares con la directiva del PTA.
- Servir como consejeros y asesores a los coordinadores de los eventos de enriquecimiento.

VPs DE MARCADOTECNIA

- Dirigir recorridos mensuales en la escuela.
- Trabajar con el director de la escuela para comunicar las fechas de inscripción para PreK, nuevos estudiantes y futuros estudiantes del DLI.
- Organizar eventos para futuros padres de estudiantes y la fiesta de paletas para el campamento de verano de kínder.
- Comunicarse con futuros padres a través de las redes sociales y contacto constante.
- Mantener la página de Facebook de GHES.

PARLAMENTARIO (NOMBRADO POR LOS CO- PRESIDENTES DE PTA)

- Actúa como asesor del presidente y asiste en la gestión de las reuniones, manteniendo el enfoque de la discusión grupal en la agenda tal como está redactada, haciendo nociones, ayudando en los procedimientos de votación.
- Tener un entendimiento de las secciones de estatutos del PTA en caso de ser necesarios.

Descripción del comité de GHES PTA

COORDINADOR DE BOX TOPS: Reporta a Recaudación de Fondos

- Organiza 2-3 concursos por año y hace una celebración al salón de clases con más Box Tops como una fiesta pizzas o una fiesta de helados.
- Envía los cupones de Box Tops a BoxTops4 Educación para obtener crédito.

DECORACION de interior y exterior de la escuela: Comité Independiente

- Planta y le da mantenimiento a las plantas cerca de las puertas de la escuela y en el patio interior.
- Decora el frente de la escuela para la temporada de Navidad.
- Decora el gimnasio para algunos eventos y también decora gimnasio para el programa de Navideño.
- Colabora con la Decoración del Festival de Otoño para la decoración del frente de la escuela en ese evento.
- Colabora con el Comité de la Semana Internacional de los Viajeros para decorar el frente de la escuela en esa semana.

DIRECTORIO:

- Administrador de **MySchoolAnywhere**, nuestro programa de directorio en línea.
- Organiza un impulso inicial para que los padres se unan al directorio de la escuela, mandando recordatorios periódicamente para unirse.
- Mantiene y supervisa la actividad dentro del Directorio, como la validación de las solicitudes para ser agregados al directorio y el mantenimiento de las páginas de Membresía y de la ropa de espíritu escolar del PTA en la Tienda en línea.

COMITE DEL FESTIVAL DE OTOÑO: Reporta a Recaudación de fondos (Festival de Otoño es en Octubre)

El VP DE RECAUDACIÓN DE FONDOS busca voluntarios en las Iglesias de la comunidad local, Jóvenes de escuelas de preparatoria que necesiten servicio comunitario.

- EQUIPO DE COMIDA: Mientras que los voluntarios de la iglesia suelen ofrecer hotdogs, pan, condimentos, bracero y personas para que los operen, el equipo de comida deberá comprar el resto. Este equipo también organizará el concurso de Chili y organizará la caja de efectivo con el Tesorero del PTA.
- EQUIPO DE LA VENTA DE POSTRES: responsable de recibir donaciones de productos horneados, preparar mesas para exhibirlos, venderlos en el evento, organizar la cajas de efectivo con el Tesorero de la PTA.
- EQUIPO DE JUEGOS: responsable de la compra de los artículos necesarios para todos los juegos y premios, organizar las mesas alrededor de los juegos inflables.
- EQUIPO DE DECORACIÓN: Responsable de comprar decoraciones para la entrada al festival de otoño (puede coordinarse con el Comité de Decoración de interior y exterior), y hacer carteles y / o pedirle al maestro de arte que haga carteles para mesas de juegos, mesas de comida, etc.
- EQUIPO DE VENTAS DE BOLETO: Responsable de las mesas de ventas de boletos, trabajar en la mesas durante el evento, organizar caja (s) de efectivo con el Tesorero de la PTA y coordinar con el comité de espíritu escolar las Ventas de la ropa.
- LOS EQUIPOS DE JUEGOS, DECORACIÓN Y VENTAS DE BOLETOS comunicar necesidades de voluntarios al Coordinador de Voluntarios (Sign Up Genius) que creará una lista de voluntarios para todos los eventos.

COMITE DEL PICNIC FAMILIAR: Reporta a Enriquecimiento (Septiembre)

- Organizar el camión de comida, traer juegos para el picnic / gis/tiza, postres, preparar carpas y mesas necesarias para las ventas de ropa de espíritu escolar.
- Coordina con el comité de Voluntarios para indicar necesidades de voluntarios.
- Coordina con el Comité de ropa de espíritu escolar para organizar las ventas.
- Organiza la caja de efectivo con el Tesorero de la PTA.

COMITE DE HOSPITALIDAD : Reporta a Mercadotecnia

Ofrece refrigerios, bebidas y decoraciones para eventos organizados durante todo el año en GHES, tales como:

- Almuerzos Brown Bag (2-3)
 - Junta de NAPPS (1)
 - Café / almuerzo con el director de Sutton (1)
 - Almuerzo de voluntarios (en mayo)
- y cualquier otro evento que pueda surgir.

COORDINADOR DE CENA INTERNACIONAL (Septiembre)

- Este evento está organizado principalmente por un comité de maestros de GHES. El coordinador será responsable de lo siguiente:
- Sirve como un punto de contacto entre el comité de maestros y la PTA para asegurarse de que haya fondos disponibles y accesibles.
- Comunica necesidades de voluntarios al Coordinador de Voluntarios.
- Organiza la caja de efectivo con el Tesorero de la PTA.
- Organiza que los miembros de PTA estén en el evento para recolectar el dinero recaudado.

COMITE DE LA SEMANA DE VIAJEROS INTERNACIONALES: Comité independiente, trabaja con el coordinador IB de GHES (SVI es a mediados de mayo)

- Coordina y ordena suministros según lo solicite el Coordinador de IB y el Comité de la SVI.
- Planear 1-2 bailarines / entretenimiento para estudiantes durante la SVI.
- Decorar alrededor de la escuela para la SVI, colaborando con el Comité de decoración de interior y exterior de la escuela.
- Colabora con la maestra de Arte para la Noche de Artes de SVI.
- Comunica necesidades de voluntariado al Coordinador de Voluntarios

NOCHE DE LOTERÍA Y TOSTADAS: Reporta al comité de recaudación de fondos (enero)

- Coordina la música y la comida para el evento.
- Adquiere premios para los ganadores de Lotería.
- Organiza el transporte con el Director, si hay fondos disponibles.
- Organiza caja (s) de efectivo con el Tesorero de la PTA.
- Comunica necesidades de voluntarios al Coordinador de Voluntarios.

COMITÉ DE MAÑANA MILLA (“MORNING MILE”): No hay Mañana Milla Diciembre-Febrero debido al frío clima

- Preparación y limpieza de la bi-semanal GHES correr por la mañana alrededor del campo: 7:20-7:50am
- Los miembros de Mañana Milla pueden girar su programación para asistir cada semana
- Ayuda a los estudiantes a llevar el recuento de sus vueltas
- Entrada de datos periódicos para ayudar con los incentivos de premios
- comunicando la necesidad de voluntarios con el Coordinador de Voluntarios

COMITÉ DE NOCHE DE PELÍCULA: Reporta a Enriquecimiento (febrero)

Planea y organiza el evento, que incluye:

- Decidir las opciones de las películas para el voto de los estudiantes
- Organizar el voto y la casilla de votación afuera de la cafetería
- Venta de concesiones
- Comunicar necesidades de voluntarios con el Coordinador de Voluntarios
- Organiza la caja de efectivo con el Tesorero.

COMITÉ DE CORREO ELECTRÓNICO ESCOLAR (1 persona): Reporta a Comunicaciones

conocimiento de que el contacto constante es útil pero no obligatorio —se brinda capacitación.

- Crea los correos semanales de “Esta semana en GHES”.
- Estar disponible para enviar recordatorios y actualizaciones importantes cuando nuestro Director y nuestro Coordinador de Comunicaciones lo requieran.
- Mantiene listas de contactos dentro de Contacto constante.

COMITÉ DE VISITAS ESCOLARES: Reporta a Mercadotecnia

- Puede ser un grupo de varios voluntarios rotativos.
- Se reúne inicialmente con los vicepresidentes de mercadotecnia para familiarizarse con todo lo relacionado con la escuela (GHES) y poder responder preguntas.
- ayudar al comité de mercadotecnia con los recorridos escolares mensuales.

COMITÉ DE INGENIEROS DE SONIDO

- Puede ser un grupo de voluntarios rotativos.
- Se reúne inicialmente para familiarizarse con el equipo de sonido de la escuela.
- Estar disponible para trabajar el sonido en la Cena Internacional, la Noche de Lotería y Tostadas, el Programa de Navidad, el Show de Talentos, la Noche de Película, coordina con DJ en el baile de 3º a 5º grado y la graduación de 5º grado

COORDINADOR DE NOCHE DE ESPÍRITU ESCOLAR: Reporta a Recaudación de fondos

- Organiza la noche de espíritu escolar con restaurantes locales.
- Imprime y distribuye volantes.
- Coordina con el comité de Comunicaciones para promover eventos.
- Dar seguimiento al pago de los fondos recaudados en restaurantes y dar notas de agradecimiento.

COORDINADOR DE ROPA DE ESPÍRITU ESCOLAR: Reporta a Recaudación de fondos

- Estar pendiente del inventario y realizar pedidos según sea necesario
- Asiste en eventos especiales donde se vende ropa de espíritu escolar, como:
Campamento de Kinder en el verano
Eventos de regreso a clases
Festival de otoño
Picnic familiar
- Comunica necesidad de voluntarios para la venta en estos eventos con el Coordinador de Voluntarios.
- Organiza la caja de efectivo en los eventos anteriores con el Tesorero de la PTA.

COMITÉ DEL CONCURSO DE TALENTO: (abril o mayo)

- Establece fechas para Audiciones y Ensayos, trabajando con la administración de la escuela para encontrar los mejores tiempos.
- Establece el tema y crea / compra decoraciones, crea el programa.
- Comunica necesidades de voluntarios con el Coordinador de Voluntarios para:
Jueces para las audiciones
Ayudantes para los ensayos
Venta de concesiones
- Se comunica con los ingenieros de sonido para organizar la ayuda durante los ensayos y la noche del espectáculo.
- Organiza la caja de efectivo con el Tesorero de la PTA.

COMITÉ DE APRECIACIÓN DE MAESTROS: Reporta al comité de Enriquecimiento

Planea y coordina eventos especiales para los maestros y el personal de GHES durante el año escolar, que incluyen:

- Desayuno o almuerzo de regreso a la escuela (anualmente a finales de julio)
- Desayuno o almuerzo de día festivo (diciembre)
- Eventos para la Semana de Agradecimiento a los Maestros (La Semana de AM es en marzo cada año)

VOLUNTARIOS PARA LOS CARTELES DE VISITAS ESCOLARES: (Idealmente, 1 persona para cada colonia) Reporta al comité de mercadotecnia

Colocar carteles de visitas escolares en las colonias de Lindridge Martin Manor, Garden Hills y Peachtree Park una semana antes de la visita escolar, y retirar los letreros después del recorrido. Cada colonia tendrá de 4 a 5 carteles.

ADMINISTRADOR DE LA PAGINA DE INTERNET (1 persona): Reporta a Comunicaciones

- conocimiento del programa de Wordpress es útil, pero no es obligatorio — se brinda capacitación.
- Actualiza y mantiene los calendarios, páginas y publicaciones de www.gardenhillselementary.org, según las indicaciones del comité de Comunicaciones.

COORDINADOR DE VOLUNTARIOS (SIGN UP GENIUS): 1 persona

- Crea y envía solicitudes de voluntariado a Sign Up Genius cuando nuestros diferentes comités y maestros lo solicitan.
- Mantiene la base de datos de correo electrónico para Sign Up Genius.

COMITÉ DEL BAILE DE OTOÑO DE 3 ° - 5 ° GRADO: Reporta a enriquecimiento (octubre)

- Planea y organiza eventos, incluyendo DJ, fotógrafo, tema y decoraciones, comida y bebidas.
- Comunica necesidades de voluntarios al Coordinador de Voluntarios.
- Organiza la caja de efectivo con el Tesorero de la PTA.

COMITÉ DE GRADUACIÓN DEL 5º GRADO: (Tradicionalmente formado por padres de 4º grado): Reporta a enriquecimiento

- Organiza mesas, flores, área de fotografía y decoración para el evento.
- Compra limonada y galletas, y un "recuerdo" como burbujas.
- Organizar a los estudiantes de 4to grado para que sean embajadores que dan indicaciones a las familiar para ir al gimnasio, distribuyen los programas, típicamente 3-4 niños que deben vestirse para la ocasión :-)
Los programas son creados e impresos por los maestros de 5to grado.

COORDINADOR DE PAQUETES DE UTILES ESCOLARES SCHOOLKIDZ (Comienza a principios de la primavera)

SchoolKidz es un programa de Staples donde los padres pueden pre-comprar cajas de útiles escolares de su hijo en marzo/abril para el año siguiente. Las cajas se entregan al maestro del niño el primer día de clases del nuevo año.

- Coordinación con el proveedor.
- Trabaja con la administración y los maestros para actualizar las listas de los útiles escolares a nivel de cada grado.
- Actualizar el portal con los cambios en la lista.
- Coordinar las ventas en línea y en papel.
- Ayuda con la organización de las cajas una vez que estas se envían a la escuela, para que estén listas para la apertura escolar.
- Coordina los depósitos (efectivo o cheques de las ventas) y el pago de la factura final con el Tesorero de la PTA
- Aparte de hacer copias para FF y ordenarlas al final, es en gran parte un proceso electrónico, principalmente correo electrónico y portal en línea.

