ooxWord://word/media/image3.pngooxWord://word/media/image4.png[ooxWord://word/media/image5.png](mailto:ideas@mycarrollpta.org)ooxWord://word/media/image8.pngooxWord://word/media/image9.pngooxWord://word/media/image10.pngooxWord://word/media/image11.pngooxWord://word/media/image12.pngooxWord://word/media/image13.pngooxWord://word/media/image14.pngooxWord://word/media/image15.png10325 Stathos Drive, Elk Grove, Ca., 95757

st

  VP serves as the Fundraising Coordinator.  Plans events to create

Child’s Name   
and Teacher:

T: 916-714-0106, F: 916-714-0828   
[ideas@mycarrollpta.org, www.m](mailto:ideas@mycarrollpta.org)

Statement of Intent for 2019 - 2020 Carroll Elementary PTA Board

For consideration in the jobs listed  below  you  must  be  a  PTA  member.  This form   
must be submitted to  the  office  no  later  than  **March  29,  2019**.  Please feel free to   
email  mycarrollpta@yahho.com

**President** coordinates the work  of  officers  and  committees.  He/She is   
 responsible for presiding at all  General  and  Board  meetings.  Prepares the annual

report.  The president is the  official representative  at  PTA  Council/District   
Meetings,  and  is  authorized  to  sign  checks,  approve  ﬂyers  and  sign   
authorizations  for  payment.

**Executive VP** is the primary aide to  the  President  and  performs  the  duties  in  the   
 absence  of  the  President,  maintain  procedures  book,  help  transition-incoming

board, and contact President  with  any  member  concerns,  issues,  questions  or   
procedural  advice.  Protect member privacy.

**First VP** performs the  duties  when  the  President  and  Executive  VP  are  absent.   
 The 1    VP serves as  the  Membership  Coordinator.  Prepare a membership plan

and campaign to increase  PTA  membership  and  involvement  throughout  the   
year.

**Second VP** performs the duties of the President, Executive VP, and  1st VP are

absent.  The 2nd

enough income to cover the proposed budget.

**Secretary** keeps the minutes of the meetings, conducts correspondences, sets   
meeting agendas and notiﬁes members of meeting dates.

**Treasurer** keeps all books of account and records to establish gross income,   
receipts, and disbursements.  Develop budget as ﬁnancial guide for the year.

**Auditor** audits ﬁnancial books in January and May.  Present a written report to   
the Executive board and the association in February and August.

**Parliamentarian** attends all meetings and advises on parliamentary procedures   
 when needed.  Chairs the bylaws committee and calls the ﬁrst nomination

committee.

Your name:        
Phone Number:     
Email

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1