

أعضاء مجلس الإدارة

Call for Officers, Committee Chairs, and Committee Members for 2021-2022

هذه الفقرة هنا هي ملاحظة) ACPS. يتضمن النص أدناه نسخة أصلية باللغة الإنجليزية والترجمة المقدمة من المكتب المركزي لـ عن قادة للعام الدراسي المقبل ، ونأمل بصدق أن Jefferson Houston PTA يبحث (Google. إضافية باستخدام الترجمة من تفكر في الانضمام إلينا في دور قيادي

The text below includes an original version in English and the translation provided by the ACPS central office. (This paragraph here is an additional note using Google Translate.) The Jefferson Houston PTA is looking for leaders for the next school year, and we sincerely hope that you will consider joining us in a leadership role.

The current Jefferson-Houston PTA Board recognizes that many parents and caregivers are under-represented in the Jefferson-Houston PTA, and we need to change this. All members of the Board are committed to supporting any parent or caregiver, even those who have not been involved with the PTA in the past, in taking on new leadership roles within the JH PTA. We would also appreciate any suggestions or feedback from our families about how we can be more inclusive and encourage broader engagement from our whole school community.

The Jefferson-Houston PTA is looking for volunteers to serve as committee chairs and committee members for the 2021-2022 school year. Additionally, we need to fill the officer positions of Vice President, Treasurer, and Secretary. The Vice President supports the President with setting annual goals and managing committees. The Treasurer maintains the budget and financial records. The Secretary takes notes at all meetings and is responsible for the bylaws. [More details about each of these officer positions as well as the committee chairperson roles are available here.](#)

Please get in touch with the JH PTA if you'd like to volunteer. Additionally, if you would like to nominate someone, please let us know, so we can get in touch with them to see if they are interested.

يدرك مجلس إدارة منطقة جيفرسون-هيوستن الحالي أن العديد من الآباء ومقدمي الرعاية ممثلون تمثيلاً ناقصاً في منطقة جيفرسون-هيوستن ، ونحن بحاجة إلى تغيير هذا. يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بدعم أي والد أو مقدم رعاية ، حتى أولئك الذين لم يشاركوا في PTA في الماضي ، في تولي أدوار قيادية جديدة داخل JH PTA. نقدر أيضاً أي اقتراحات أو تعليقات من عائلاتنا حول كيف يمكننا أن نكون أكثر شمولاً ونشجع مشاركة أوسع من مجتمع مدرستنا بأكمله.

تبحث منطقة جيفرسون-هيوستن عن متطوعين للعمل كرؤساء لجان وأعضاء لجان للعام الدراسي 2021-2022. بالإضافة إلى ذلك ، نحتاج إلى شغل مناصب الضباط مثل نائب الرئيس وأمين الخزانة والسكرتير. يدعم نائب الرئيس الرئيس في تحديد الأهداف السنوية وإدارة اللجان. يحتفظ أمين الخزانة بالميزانية والسجلات المالية. يقوم السكرتير بتدوين الملاحظات في جميع الاجتماعات وهو مسؤول عن اللوائح. مزيد من التفاصيل حول كل من وظائف الضباط هذه بالإضافة إلى أدوار رئيس اللجنة متوفرة هنا.

يرجى الاتصال بـ JH PTA إذا كنت ترغب في التطوع. بالإضافة إلى ذلك ، إذا كنت ترغب في ترشيح شخص ما ، فيرجى إخبارنا بذلك ، حتى تتمكن من الاتصال به لمعرفة ما إذا كان مهتماً أم لا.

Ways to contact the JH PTA:

Email: pta.jeffersonhouston@gmail.com

Phone: (703) 672-0469 (call or text)

Facebook: @JeffersonHoustonPTA

Jefferson-Houston Parent Teacher Association (PTA)

Officer and Committee Descriptions

Executive Committee

The following officer positions make up the executive committee for the Jefferson-Houston School PTA. The executive committee develops goals for the PTA for presentation to the executive board and general membership and establishes standing and special committees. Individual officers also perform the following duties. ● President: Schedules, organizes, and presides at meetings. Coordinates work of the officers and committees. Communicates about PTA activities with school administrators and staff, as needed. Submits forms to the state PTA. Regularly reviews and approves financial transactions and helps to draft the budget for the school year. Promotes the purpose and goals of the PTA. (Average time commitment: 2-3 hours per week) ● Vice President(s): Acts as an aide to the president. Performs the duties of the president in the absence or inability of that officer to act. Oversees committee chairs. Performs other delegated duties as assigned. (Average time commitment: 1-2 hours per week) ● Treasurer: Maintains custody of all funds of the association. Accurately documents all receipts and expenditures. Works with other officers and committees to establish a budget for the school year. Disburses funds as authorized by the officers and the board in accordance with the adopted budget and bylaws. Remits membership dues and sends required documents to the state PTA. Presents a written financial statement at every membership meeting and as needed. Prepares an annual financial report at the close of the fiscal year and has the accounts examined according to the auditing procedures. Files a 990 or 990EZ and issues 1099s per IRS regulations. Note: The PTA subscribes to online software that greatly helps with these duties. (Average time commitment: 2-3 hours per week) ● Secretary: Records the minutes of all meetings of the association. Keeps the official copy of the local unit's bylaws in his/her files. Maintains a membership list as required by the state PTA. Performs other delegated duties as assigned. (Average time commitment: 1-2 hours per week)

رابطة المعلمين لأولياء الأمور في جيفرسون - هيوستن (PTA)

توصيف الموظف واللجان

اللجنة التنفيذية

المناصب التالية تشكل اللجنة التنفيذية لجيفرسون هيوستن. تضع اللجنة التنفيذية أهدافاً لـ PTA لعرضها على

المجلس التنفيذي والعضوية العامة وتشكيل اللجان الدائمة والخاصة.

يؤدي الضباط الأفراد أيضاً المهام التالية.

● **الرئيس:** يرتب الاجتماعات وينظمها ويترأسها. ينسق عمل الضباط واللجان. التواصل حول أنشطة PTA مع مديري

المدرسة والموظفين حسب الحاجة. يقدم النماذج إلى PTA العام. بانتظام يراجع ويوافق

المعاملات المالية ويساعد على صياغة الميزانية للعام الدراسي. يروج الأهداف من منطقة التجارة التفضيلية. (متوسط وقت الالتزام:

2-3 ساعات في الأسبوع)

● **نائب (نواب) الرئيس:** يعمل كمساعد للرئيس. يؤدي واجبات الرئيس في حالة غياب أو عدم قدرة ذلك الضابط على التصرف.

يشرف على رؤساء اللجان. يؤدي واجبات مفوضة أخرى كما تم تعيينها. (متوسط وقت الالتزام: 1-2 ساعات لكل أسبوع)

● **أمين الصندوق:** يتولى عهدة جميع أموال الجمعية. يوثق كل شيء بدقة المقبوضات والنفقات. يعمل مع المسؤولين واللجان

الأخرى لإنشاء ميزانية العام الدراسي. يصرف الأموال على النحو المصرح به من قبل الضباط ومجلس الإدارة

وفقاً للميزانية واللوائح المعتمدة. يرسل مستحقات العضوية ويرسل المستندات المطلوبة ل PTA الرئيسي. يقدم بيان مالي مكتوب في

كل مرة اجتماع العضوية وحسب الحاجة. إعداد التقرير المالي السنوي في ختام السنة المالية وفحص الحسابات وفق اجراءات

المراجعة. ملفات 990 أو EZ990 وتصدر 1099 وفقاً للوائح IRS.

ملاحظة: يشترك PTA في البرامج عبر الإنترنت التي تساعد بشكل كبير في هذه المهام. (متوسط الوقت الالتزام: 2-3

ساعات في الأسبوع)

● **سكرتير:** يسجل محاضر جميع اجتماعات الجمعية. يحتفظ بنسخة من اللوائح الداخلية للوحدة المحلية في ملفاته. يحتفظ بقائمة

العضوية كما هو مطلوب من قبل PTA الرئيسي. يؤدي واجبات مفوضة أخرى كما تم تعيينها. (متوسط الالتزام بالوقت:

1-2 ساعة في الأسبوع)

Community Outreach Committee

لجنة التواصل مع المجتمع

تركز لجنة التواصل المجتمعي على بناء مجتمع داعم للأسر ، مقدمي الرعاية والمعلمين وأعضاء المجتمع. للقيام بذلك ، تعمل اللجنة

على ضمان أن يعرف جميع أصحاب المصلحة في JH ما يحدث في المدرسة وكيفية المشاركة. تتكون اللجنة من اللجان الفرعية التالية

، وجميع الرؤساء أعضاء في المجلس التنفيذي ، الذي يجتمع شهرياً. (متوسط وقت الالتزام: 1-2 ساعة في الأسبوع)

● **رئيس (رؤساء) الاتصال:** يرسل رسائل البريد الإلكتروني من PTA. يدير وسائل التواصل الاجتماعي PTA و

موقع الكتروني. الوصول إلى المنظمات المحلية ووسائل الإعلام لمشاركة أخبار JH والتحديثات.

● **ممثل اولياء الامور بالفصل :** يقوم بتجنيد اولياء الامور / مقدمي الرعاية للعمل كأباء في الغرفة /كل صف (ابتدائي) أو صف

(متوسط). يساعد الآباء في الغرفة ، الذين يعملون كجهات اتصال بين المعلمين وأولياء الأمور / مقدمي الرعاية من خلال تبادل

المعلومات بين الفصل ، تنظيم متطوعين أولياء الأمور لأنشطة الفصل والاحتفال بتقدير المعلم الأحداث ، إلخ

● **رئيس المدرسة الإعدادية:** يضمن أصوات أولياء الأمور / مقدمي الرعاية في المدرسة الإعدادية ممثلة في اجتماعات جمعية الآباء

والمعلمين. يعمل مع فريق والد الغرفة للتجنيد الآباء / مقدمو الرعاية في المدرسة المتوسطة. يعمل مع الطالب والعائلة لجنة الارتباط

لتنظيم فعاليات لطلاب المرحلة الإعدادية.

● **رئيس جمع التبرعات:** يقترب من الأعمال التجارية في المجتمع من أجل الدعم النقدي من خلال التبرعات والرعاية. ينظم وينفذ

جمع التبرعات الأحداث.

● **رئيس العضوية:** يقوم بتجنيد أولياء الأمور ومقدمي الرعاية وموظفي JH والمجتمع للانضمام إلى منطقة التجارة التفضيلية. تنسيق

فعاليات ومبادرات التوظيف. يحضر أحداث شخصية أو افتراضية في بداية العام الدراسي للمساعدة في عملية العضويات. يحتفظ

بمعلومات الاتصال الخاصة بالأعضاء في MemberHub. يساعد على ضبط مبلغ المستحقات كل عام ويعلن عن توافر عضوية

مجانية للعائلات التي ترغب في أن تكون أعضاء ولكن الذين تمثل مستحقاتهم ضائقة مالية .

Student and Family Engagement Committee

لجنة الارتباط الطلابي والأسري

تركز لجنة مشاركة الطلاب والأسرة على دعم الطلاب والأسرة من جانب الصحة البدنية والعقلية. للقيام بذلك ، توفر اللجنة الأنشطة

اللامنهجية لإشراك الطلاب في مجتمع الإسكندرية المحلي وإشراك أولياء الأمور ومقدمي الرعاية بعضها البعض للحصول على

الدعم. تتكون هذه اللجنة من اللجان الفرعية التالية ، علي الجميع ان يكون اعضاء في المجلس التنفيذي الذي يجتمع شهريًا. (متوسط

الوقت الالتزام: 1-2 ساعة في الأسبوع)

● **رئيس قسم فرص الإثراء:** البحث عن وتنظيم الأنشطة اللامنهجية. الأنشطة - بما في ذلك نوادي ما بعد المدرسة والرحلات

الميدانية والتجمعات - لطلاب JH توسيع معرفتهم ، والتفاعل مع مجتمعهم ، وبناء الثقة أثناء امتلاكهم مرح.

● **رئيس فرص الانعكاسات:** يدعم الطلاب أثناء تقديمهم للمساهمة في برنامج انعكاسات الفن لPTA الوطني. يُعلم مجتمع JH

بالمواعيد النهائية والقواعد. ينظم تأملات البرنامج والتحكيم. يجمع كل الإدخالات ويرسل صدارة الترتيب وإدخالات على مستوى

المنطقة. يقر المشاركين وينسق مراسم التتويج.

- **رئيس قسم الموسيقى:** يعمل مع قسم الموسيقى لبناء وتعزيز برنامج موسيقى في JH.
- **الرئيس من ولي الأمر إلى الوالد:** يؤسس نظامًا حيث الآباء ومقدمو الرعاية من خلفيات مختلفة للاجتماع معًا لمناقشة المشكلات الشائعة و نعرف بعضنا البعض على مستوى أعمق .
- **رئيس البرامج والفعاليات:** ينظم ويقود أحداثًا مثل إفطار Pancake وليالي الأفلام وليالي البنغو ومبيعات الخبز.
- **رئيس الحديقة:** يساعد في الحفاظ على حديقة JH حسب الحاجة من خلال التوظيف متطوعين لري النباتات أو المساعدة في حصادها (الري الصيفي ، حصاد عيد الشكر ، زراعة القمح الشتوي ، إلخ). يدير مبادرات PTA الأخرى على أرض المدرسة ، مثل كمحطات لتطهير البيدين أو مكتبات صغيرة.
- **رئيس البكالوريا الدولية:** يعمل مع منسق البكالوريا الدولية في JH وعلى المعلمين تحديد وتنظيم مشاريع تعلم خدمة المجتمع. ينظم الأحداث أو الأنشطة للاحتفال بالتنوع الثقافي داخل المدرسة وعلى نطاق أوسع تواصل اجتماعي .
- **رئيس الكتاب السنوي:** ينسق عملية إنشاء الكتاب السنوي المدرسي. إبرام عقد مع شركة طباعة الكتاب السنوي. يعمل مع مصور المدرسة على الصور الفردية وقوائم الصف. يلتقط أو يجمع صورًا من المدرسون أو أولياء الأمور / مقدمو الرعاية لأحداث الفصل. يعمل مع مدرس متطوع أو أعضاء اللجنة الآخرين على مخطط لتقديمه للنشر. ينسق جهود المبيعات ويرتب توزيع الكتب السنوية.

Advocacy Committee

لجنة المناصرة

تركز لجنة المناصرة على الدفاع عن طلابنا ومعلمينا. لفضل هذا، يدعم أعضاء اللجنة المعلمين من خلال أنشطة تقدير المعلمين والعمل معهم لضمان تلبية احتياجات المعلمين في الفصول الدراسية ، والعمل كجهات اتصال بين العائلات والإدارة للتأكد من أن كل والد أو مقدم رعاية يعرف كيفية الحصول على الدعم الذي يحتاجون إليه حتى ينجح طلابهم. تتكون هذه اللجنة مما يلي اللجان الفرعية ، ويكون جميع الرؤساء أعضاء في المجلس التنفيذي الذي يجتمع شهريًا. (متوسط وقت الالتزام: 1-2 ساعة في الأسبوع)

- **رئيس تقدير المعلم:** ينشئ أنشطة على مدار العام لإظهار المعلمين انهم في موضع تقدير على العمل الذي يقومون به. وهذا يشمل تقدير المعلم الأسبوع ، جوائز مدرس العام ، ترتيب وجبات الطعام أثناء مؤتمرات الوالدين والمعلم ، وتقديم تقدير واحترام للمعلمين على مدار العام.

● رئيس قسم التربية الخاصة: يعمل كحلقة وصل بين JH و ACPS لضمان أن الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة يحصلون على الدعم التعليمي.

● رئيس التنوع والشمول PTAC: يعمل كحلقة وصل بين JH و PTAC (مجلس الإسكندرية PTA) في لجنة التنوع والشمول. تركز اللجنة على تحديد العوائق التي تحول دون عضوية ومشاركة PTA الشاملة وإنشاء الحلول وأفضل الممارسات لتعزيز الإدماج والمشاركة تعكس مجتمعات المدرسة