

Nota: Las siguientes son descripciones diseñadas para proporcionar una visión general de los roles de la Placa FOJ. Las descripciones pueden cambiar en función de las necesidades de la organización.

Composición y Términos de la Junta de Amigos Generales de Jones (FOJ)

- Se hacen esfuerzos para incluir al menos un padre o tutor de un estudiante de cada grado (grados 9-12) representado en JCP
- Las elecciones se celebran anualmente en junio, y los términos son de julio a junio
- Los funcionarios y directores son elegidos para un período de un año y pueden ser reelegidos, a excepción del Vicepresidente que pasa a la posición de Presidente después de la finalización de su mandato de Vicepresidente
- Todos los roles son miembros con derecho a voto a menos que se identifiquen por un asterisco (*) en la siguiente tabla

Expectativas generales

- Asistir a la reunión mensual
- Realizar responsabilidades de posición asignadas
- Representar FOJ según sea necesario en las reuniones y eventos de Jones College Prep
- Familiarizarse con los estatutos, procesos y procedimientos del FOJ
- Llevar el pensamiento innovador para ayudar a mantener la relevancia del FOJ para la Comunidad Jones
- Firmar un acuerdo de conflicto de intereses anualmente
- Asiste a eventos FOJ
- Donar al fondo anual en cualquier nivel, y se solicita \$50 para la subasta de primavera en línea, pero no se requiere

Nota: FOJ se esfuerza por que el 100% de los miembros de nuestra Junta contribuyan al Fondo Anual. Las contribuciones se pueden hacer en cualquier monto en dólares

Oficiales

| Posición | Descripción |
|-----------------------|---|
| Presidente | <ul style="list-style-type: none"> ● Se desempeña como Director Ejecutivo de la Organización ● Proporciona la supervisión general y la dirección de todos sus asuntos comerciales ● Preside las reuniones de los Directores ● Asiste a la reunión mensual de revisión de subvenciones con el Director ● Representa el FOJ en Jones y eventos comunitarios según sea necesario |
| Vicepresidente | <p><i>Nota: Compromiso de 2 años, pasa a la posición de presidente año 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desempeña las funciones del Presidente en ausencia del Presidente ● Preside los Comités de Nominaciones y Estatutos ● Se desempeña como parlamentario para reuniones anuales y mensuales ● Representa FOJ en reuniones de LSC ● Asiste a la reunión mensual de revisión de subvenciones con el Director ● Lidera proyectos especiales como lo solicitó la Presidencia |

Nota: Las siguientes son descripciones diseñadas para proporcionar una visión general de los roles de la Placa FOJ. Las descripciones pueden cambiar en función de las necesidades de la organización.

| Posición | Descripción |
|-------------------|--|
| Secretario | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene los registros corporativos, el registro de correos y las direcciones de correo electrónico de cada Director ● Asegura que todos los avisos se dan debidamente siguiendo los Estatutos ● Registra las actas, mociones y votaciones de la reunión anual y todas las reuniones de los Directores ● Toma asistencia y minutos en reuniones mensuales, ● Trabaja con presidente para distribuir actas de meses anteriores a la Junta antes de la reunión mensual ● Publica actas aprobadas en sitio de FOJ ● Administra el calendario general de comunicación FOJ para evitar la saturación excesiva de las comunicaciones y alineación a otros esfuerzos de comunicación de Jones ● Asegura que las piezas de comunicación apoyan la marca FOJ deseada |
| Tesorero | <ul style="list-style-type: none"> ● Prepara presupuesto anual en julio con aportaciones de consejeros ● Trabaja con recursos externos para crear finanzas auditadas ● Supervisa todos los fondos ● Deposita todo el dinero recibido por FOJ en los depósitos apropiados ● Realiza desembolsos según lo autorizado por FOJ ● Mantiene libros y cuentas apropiados ● Presenta informes financieros mensualmente a los Directores y anualmente a la membresía ● Presenta documentos fiscales y de informes estatales de acuerdo con la ley |

Miembros de la Junta

*Nota: Funciones sin votación son indicadas por *.*

| Posición | Descripción |
|---|--|
| Cátedra de Relaciones con Antiguos Alumnos / Vicepresidenta* | <ul style="list-style-type: none"> ● Sirve como enlace con los exalumnos de Jones para aumentar la participación de los exalumnos y la conexión escolar ● Se involucra con exalumnos a través de un boletín en línea con noticias escolares y actualizaciones de antiguos alumnos, las cuentas de redes sociales de los exalumnos de Jones (Facebook) e invitando a invitaciones a algunos eventos apropiados como el Jones 5K, la gala anual de primavera y nuestra noche anual de ex alumnos en el teatro ● Establece un comité más formalizado pero siempre mantiene la conectividad con nuestra comunidad FOJ ● Cura artefactos escolares y documentos históricos según sea necesario |
| Presidente Anual del Fondo / Vicepresidente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrolla el plan de comunicaciones y el cronograma de cartas de campaña, correos electrónicos, boletines informativos, etc. ● Escribe y coordina la distribución de las piezas de comunicación ● Sirve como la voz del fondo anual para solicitar donaciones durante los eventos y reuniones de Jones ● Mantiene el material específico del fondo anual (por ejemplo, banners de donación multilingüe) ● Responde a las preguntas de los padres y de cualquier cosa relacionada con el fondo anual ● Escribe notas personales manuscritas de agradecimiento a los donantes según sea necesario ● Prepara resumen anual de fondos para reuniones mensuales del FOJ, reuniones anuales e informe anual |

Nota: Las siguientes son descripciones diseñadas para proporcionar una visión general de los roles de la Placa FOJ. Las descripciones pueden cambiar en función de las necesidades de la organización.

| Posición | Descripción |
|---|--|
| Presidente de Banner Corporativo / Vicepresidente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona la actividad de recaudación de fondos de pancartas asegurando patrocinadores ● Desarrolla el plan de comunicaciones y la línea de tiempo para las cartas de solicitud de patrocinadores de banners, correos electrónicos, boletines informativos, etc. ● Escribe y coordina la distribución de piezas de comunicación ● Coordina la impresión y el colgado de banners ● Responde a las preguntas relacionadas con las pancartas ● Escribe notas personales manuscritas de agradecimiento a los patrocinadores según sea necesario ● Prepara resumen de pancartas para reuniones mensuales de FOJ, reuniones anuales e informe anual |
| Consejero Presidente de Enlace/ Silla Auxiliar* | <ul style="list-style-type: none"> ● Crea calendario maestro y gastos anuales previstos con la Consejería para generar la principal solicitud de subvención ● Sirve como enlace entre el Departamento de Consejería de Jones y FOJ para reforzar anuncios o solicitudes ● Trabaja con el Departamento de Consejería en eventos nocturnos de padres ● Apoya al Departamento de Consejería Jones durante la semana de consejería y el día de la decisión de la universidad / día de cupcake ● Apoya las relaciones de consejería y exalumnos para conseguir que los graduados se inscriban en la base de datos de ex alumnos |
| Presidente de Diversidad, Equidad e Inclusión/Sila Auxiliar* | <ul style="list-style-type: none"> ● Asegura que el proceso y las políticas de la Junta FOJ fomentan la diversidad, la equidad y la inclusión ● Fomenta la participación de todos los clubes, equipos y miembros de las instalaciones con FOJ ● Lidera el Comité de Voz de los Padres para abordar temas de diversidad, equidad e inclusión |
| Silla 5K Eagle Run / Silla Auxiliar* | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la obtención de permisos y port-a-potties en la fecha elegida, incluyendo la revisión del contrato y los pagos ● Comunica detalles del evento a la comunidad Jones a través de folletos promocionales, boletín informativo, redes sociales y explosiones de correo electrónico ● Gestiona la logística del evento y cualquier fiesta externa ● Pide camisetas y cualquier otro regalo ● Trabaja con el Comité coordinador de voluntarios para asegurar voluntarios ● Realiza actividades de cierre de eventos (es decir, notas de agradecimiento, boletín informativo, números finales) |
| Silla Friendraiser/ Silla Asistente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina el aseguramiento del lugar en la fecha elegida, incluye la revisión del contrato y los pagos, para los tres eventos sociales anuales (inicio, mediados y finales de año) ● Revisa las subvenciones presentadas para garantizar la exactitud e integridad de la información ● Lidera reunión mensual de revisión de subvenciones con Director ● Proporciona FOJ junta con detalles de solicitud de subvención y hace una moción para aceptar subvenciones ● Comunican detalles al solicitante ● Realiza actividades de cierre de eventos (es decir, notas de agradecimiento, boletín informativo, números finales) ● Publicaciones otorgan actividad a la comunidad Jones a través de folletos promocionales, boletín informativo, Conexión de primer año, noche de regreso a la escuela, redes sociales y explosiones de correo electrónico. Mantiene historial de solicitudes de subvenciones ● Seguimiento con los solicitantes de subvenciones para obtener comentarios o imágenes para usar en la comunicación |

Nota: Las siguientes son descripciones diseñadas para proporcionar una visión general de los roles de la Placa FOJ. Las descripciones pueden cambiar en función de las necesidades de la organización.

| Posición | Descripción |
|---|--|
| Silla coordinador de subvenciones / Silla Asistente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Garantiza que todos los clubes, equipos y miembros de las instalaciones entiendan el proceso de aprobación de la concesión FOJ revisión ● Asegura voluntarios para eventos ● Coordina cualquier evento único aprobado identificado por administración o FOJ |
| Silla Hospitalidad/ Silla Auxiliar* | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona el inventario de productos para la tienda escolar y los eventos de ventas ● Maneja la planeación y la logística para los siguientes eventos: (Agosto) Almuerzo de maestros, (Sep) de vuelta a la noche escolar, (Octubre) Jornada de puertas abiertas para los estudiantes de primer año entrante, recogida de tarjetas de conferencia/informe, (Mar / Abr) Bienvenida a los de primer año, (Jun) Senior ultima día, y (Jul) Freshman Connection ● Asegura voluntarios para trabajar en la tienda y eventos de ventas ● Mercadea la tienda para promover mayores ventas ● Identifica nuevos productos/líneas de productos |
| Silla de Joneswear / Silla Asistente* | <p><i>Nota: Hay un deseo de ofrecer una tienda en línea. FOJ está buscando individuos con interés o experiencia en comercio electrónico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la obtención del lugar en la fecha elegida, incluyendo la revisión del contrato y los pagos ● Gestiona el inventario de productos para la tienda de la escuela y los eventos de ventas ● Trabaja con el Comité coordinador de voluntarios para trabajar en la tienda y eventos de tienda ● Coordina turnos de voluntarios para la tienda y eventos de tienda ● Comunica oportunidades de compra de Joneswear a través del sitio web de FOJ, boletines informativos, y redes sociales ● Asegura voluntarios ● Prepara resumen de Joneswear para reuniones mensuales de FOJ, reuniones anuales e informe anual |
| Cátedra de Voluntarios bibliotecarios / Silla Asistente* | <p><i>Nota: El puesto no requiere que el coordinador se ofrezca como voluntario para un turno de biblioteca, aunque se recomienda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se asegura de que el escritorio de la biblioteca esté lleno de voluntarios por la mañana antes del horario escolar, durante el día (incluyendo almuerzos y ac labs), y por las tardes después de la escuela ● Trabaja con el Comité coordinador de voluntarios para encontrar los voluntarios necesarios ● Trabaja con el bibliotecario de Jones para asegurarse de que los sustitutos sean contactados cuando sea necesario |
| Silla de Boletín / Silla Asistente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Sirve como editor para el boletín quincenal ● Coordina la producción del boletín mediante la realización de tareas tales como enviar recordatorios de fecha acercándose el límite de envío, recopilar copias y gráficos, exponer historias, manipular gráficos y fotos, editar y revisar todo el contenido, y escribir alguna copia ● Soluciona problemas técnicos en producción de boletines informativos |
| Presidente de subasta en línea (2) | <ul style="list-style-type: none"> ● Escribe comunicaciones de solicitud de artículos de subasta ● Envía correo directo a donantes de años anteriores con seguimiento por correo electrónico ● Asegura y recoge donaciones para subastas en línea y en vivo y mini en vivo ● Introduce todos los artículos de subasta en el software de subasta ● Crea páginas de detalles de eventos, entradas y subastas ● Procesa entradas y patrocinios |

Nota: Las siguientes son descripciones diseñadas para proporcionar una visión general de los roles de la Placa FOJ. Las descripciones pueden cambiar en función de las necesidades de la organización.

| Posición | Descripción |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Responde a las consultas relacionadas con las donaciones ● Asegura que se proporcione carta de donación al donante ● Procesos subastan y reman recaudan fondos con seguimiento de fallas en tarjetas de crédito ● Coordina el almacenamiento y distribución de artículos de subasta y cartas fiscales relacionadas ● Realiza actividades de cierre de eventos (es decir, notas de agradecimiento, boletín informativo, números finales) |
| Silla de recaudación de fondos deportivos / Vicepresidencia* | <ul style="list-style-type: none"> ● Establece relaciones con los equipos deportivos y clubes deportivos para determinar qué puede tener lugar, si la hubiera, colaboración entre los equipos y FOJ (por ejemplo, donación de artículos de subasta en línea, ventas de ropa jones, lluvia de ideas específica de recaudación de fondos deportivos) ● Trabaja con cada equipo para establecer (idealmente) dos enlaces de padres para que cada equipo trabaje con el Comité de Recaudación de Fondos Deportivos de FOJ |
| Sillas (2) / Asistente de Spring Benefit* | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la obtención de un lugar en la fecha elegida, incluyendo la revisión del contrato y los pagos ● Gestiona la logística del evento (es decir, menú, entretenimiento, fotógrafo) con el lugar y fiestas externas ● Asegura patrocinios para el evento ● Comunica detalles del evento a la comunidad jones a través de folletos promocionales, boletines informativos, redes sociales y explosiones de correo electrónico ● Trabaja con el Comité coordinador de voluntarios para asegurar voluntarios ● Realiza actividades de cierre de eventos (es decir, notas de agradecimiento, boletín informativo, números finales) |
| Presidente de redes sociales / Silla Asistente* | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona cuentas de redes sociales ● Trabaja con otros miembros de la Junta para identificar historias y características ● Publica historias significativas e impactantes en las cuentas en tiempo y forma para mantener frescos los mensajes de FOJ |
| Coordinador de Voluntario / Silla Auxiliar* | <ul style="list-style-type: none"> ● Trabaja con la administración Jones para identificar oportunidades de voluntariado de eventos de padres (por ejemplo, la Casa Abierta, bailes, pruebas) ● Mantiene una lista de los padres voluntarios ● Asegura padres voluntarios para el evento identificado ● Comunica detalles del evento a voluntarios ● Realiza actividades de cierre de eventos (es decir, notas de agradecimiento, boletín informativo) |