

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : 22 novembre 2002

Numéro : **A-610**

Objet : COLLECTES DE FONDS PAR ET AUPRÈS DES ÉLÈVES

Page : 1 sur 1

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

La Disposition Réglementaire définit les activités de collecte de fonds ainsi que les paramètres concernant les collectes, notamment quand elles peuvent avoir lieu et stipule les dispositifs internes de contrôle et de dépense des sommes collectées.

Nouvelles clauses :

- Une nouvelle clause permet l'évaluation des frais de remplacement des cartes d'identification des élèves ou des cartes de programmes perdues ou endommagées. Section 6.
- La règle 19.6 du Board of Regents a été ajoutée. Elle énonce que la sollicitation de dons de charité auprès des enfants dans les écoles ou dans les locaux scolaires pendant les heures normales d'école n'est pas autorisée. Section I.C.

ABRÉGÉ

On entend par collecte de fonds toute activité liée à la sollicitation d'agent par une école ou une association de parents et d'enseignants, destiné à être déposé dans un compte général d'organisation au d'école séparé des comptes où sont déposés les fonds fédéraux, de l'État ou de la Ville. La présente Disposition réglementaire définit les paramètres concernant les dates où les collectes de fonds seront organisées et stipule les dispositifs internes de contrôle et de dépense des sommes collectées. La présente Disposition réglementaire annule et remplace la A-610, *Activités de collecte de fonds*, datée du 9 mai 2000.

- I. On entend par collecte de fonds toute activité liée à la sollicitation d'agent par une école ou une association de parents ou association de parents et d'enseignants, destiné à être déposé dans un compte général d'organisation au d'école séparé des comptes où sont déposés les fonds fédéraux, de l'État ou de la Ville.
- A. Ce genre d'activités ne doit pas interférer avec le déroulement de l'enseignement à l'école.
 - B. Les collectes de fonds parrainées par l'association des Parents ou l'association des parents et d'enseignants doivent être autorisées par écrit par le directeur de l'école si elles sont organisées pendant les heures d'école et :
 - 1. impliquent les élèves ; ou
 - 2. sont organisées dans les locaux scolaires
 - C. Les activités de collecte de fonds qui impliquent les élèves pendant les heures de cours doivent être limitées à un maximum d'une par an, organisée par l'école et de deux par an, organisées par l'association des parents ou par l'association des parents et d'enseignants. Ces conditions ne s'appliquent pas aux ventes de lait, de boissons fraîches ou de publications organisées par l'école, ni aux activités d'organisation générale (G.O.), de clubs scolaires ou de collections de cotisations aux G.O.. Cependant, la sollicitation de dons de charité auprès des enfants dans les écoles ou dans les locaux scolaires pendant les heures normales d'école n'est pas autorisée.

Les recettes provenant des activités de collecte de fonds parrainées par l'école s'ajouteront à la trésorerie de l'école ; alors que les recettes provenant des activités parrainées par les organisations des parents s'ajouteront à la trésorerie de l'association des Parents. Dans les deux cas les recettes des collectes doivent servir de financement complémentaire/additionnel aux programmes éducatifs, sociaux et culturels de l'école.

Les procédures à suivre pour rendre compte des sommes collectées, déposées ou dépensées sont régies par le Guide des procédures opérationnelles générales *Standard Operating Procedures Manual*.

- II. Les activités suivantes de collecte de fonds sont interdites :
- A. La vente de billets d'entrée, aux enfants, à un film ou spectacle, est interdite à moins que le projet ne soit directement lié au programme scolaire.
 - B. Les sollicitations de porte-à-porte pour la collecte de fonds, menées par des enfants.
 - C. La vente de billet de tombola aux enfants.
 - D. Le Bingo ou toute autre forme de jeux d'argent.
- III. Photographie commerciale
- A. La décision si cette activité de collecte de fonds sera effectuée dans l'école est du ressort du directeur après consultation avec le conseil d'Administration de l'association des parents.
 - B. La sélection du photographe est la responsabilité du conseil d'Administration de l'association des Parents avec le consentement du directeur. Le contrat est signé par l'association des Parents.

- C. Les recettes de ce projet sont déposées dans la trésorerie de l'association des Parents pour être utilisées au profit des élèves de l'école.
- D. Un billet d'autorisation doit être conservé dans les dossiers du bureau du directeur pour chaque enfant apparaissant dans la photographie. Ce billet d'autorisation doit expliquer l'objectif du projet et doit indiquer le coût des photographies. Un bon de commande signé par le parent peut remplacer la fiche d'autorisation requise. Aucun enfant ne sera pris en photo sans son autorisation ou celle de l'un de ses parents. Des procédures similaires doivent être suivies pour les photographies de groupe.
- IV. Aucun enseignant ou parent ne doit faire de collectes d'argent auprès des élèves sans autorisation par écrit par le directeur, conformément aux règles et procédures du Département de l'Éducation. Les organisations externes (à but lucratif ou non-lucratif) n'ont pas le droit de faire des collectes d'argent auprès des élèves sans autorisation écrite par le Chancelier ou son représentant.
- V. Des contrôles internes adéquats sont nécessaires pour fournir des pistes adéquates de vérification pour l'audit des sommes collectées et dépensées, résultant des activités de collecte de fonds.
- A. Sous la supervision du directeur, une déclaration précisant la nature de l'activité de collecte de fonds, le nom de l'enseignant responsable de la collecte et l'autorisation écrite du directeur, doit être préparée et conservées dans les dossiers du bureau du trésorier de l'école et mise à la disposition d'inspecteurs autorisés.
- B. À la fin d'une activité spécifique de collecte de fond ou du trimestre scolaire, selon l'événement qui survient en premier, chaque enseignant responsable d'une activité spécifique doit soumettre au trésorier de l'école un rapport signé avec un compte-rendu du total des sommes collectées pendant toute la durée de l'activité.
- C. Aucune dépense puissant des sommes collectées ne doit être faite par les enseignants. Les sommes collectées doivent être remises en entier au trésorier de l'école. Toute dépense nécessaire doit être autorisée par le directeur ou son représentant et doit être faite par un chèque préparé par le trésorier de l'école, ou puisée de la petite caisse (petty cash). Des billets ou bons d'autorisation doivent être conservés dans les dossiers scolaires pour justifier toutes les dépenses.
- VI. Les fournitures et les manuels scolaires fournis par le Département de l'Éducation et destinés à être utilisés en classe, aux ateliers ou laboratoires, ne doivent, en aucun cas, être vendus, ni remis aux élèves en échange de paiements quels qu'ils soient. Cette condition ne doit pas être interprétée pour empêcher la vente aux élèves et/ou au public de produits finis ou manufacturés des projets de laboratoire ou d'atelier, dans le cadre du déroulement régulier du programme d'enseignement. Ce paragraphe ne doit pas non plus être interprété pour empêcher les demandes de remboursement des pertes, détériorations ou endommagements affectant les fournitures, manuels, équipements des ateliers ou des laboratoires ou ceux survenus aux cartes d'identification d'élève ou de programme.

VII. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser à :

Téléphone :

718-935-2660

Division of Financial Operations

65 Court Street - Room 1701

Brooklyn, New York 11201

Fax :

718-935-2461