

الرقم:	التاريخ الإصدار:	التلاميذ	الفئة:
A-610	02/22/11		
الصفحة:		أنشطة جمع التبرعات وجمع الأموال من التلاميذ	الموضوع:
1 من 1			

موجز التغييرات

تحدد التعليمات أنشطة جمع التبرعات والضوابط المتعلقة بحملات جمع التبرعات، بما في ذلك متى يمكن القيام بها، كما توضح الرقابة الداخلية على الأموال التي يتم جمعها وانفاقها.

بنود جديدة:

- يسمح بند جديد بتقييم تكلفة البطاقات المفقودة أو التالفة من بطاقات تعريف التلاميذ أو البرامج . القسم 6
- تم إضافة القاعدة رقم 19.6 لمجلس الريجنت. وتنص على أنه لا يسمح بالاجتباء المباشر للتبرعات الخيرية من الأطفال في المدارس أو في حرم المدرسة أثناء ساعات الدوام الدراسي النظامي. القسم 1.ا.ث

الخلاصة

إن جمع التبرعات هي أي نشاط متعلق باجتباء الأموال من قبل المدرسة أو جمعية الآباء والمعلمين ليتم وضعها في حساب مؤسسة عامة أو حساب مدرسي آخر منفصل عن الحسابات التي يتم فيها حفظ الأموال الوافدة من المدينة والولاية والحكومة الفيدرالية. وتحدد هذه التعليمات الثوابت المتعلقة بالأوقات التي يمكن فيها عقد جمع التبرعات كما توضّح الرقابة الداخلية على الأموال التي يتم جمعها وإنفاقها. تنسخ هذه التعليمات، التعليمات رقم A-610، أنشطة جمع التبرعات واجتباءها، المؤرخة في 00/05/09.

- I. إن جمع التبرعات هي أي نشاط متعلق بجمع الأموال من قبل المدرسة أو والد(ة) أو جمعية الآباء والمعلمين ليتم وضعها في حساب مؤسسة عامة أو حساب مدرسي آخر منفصل عن الحسابات التي يتم فيها حفظ الأموال الوافدة من المدينة والولاية والحكومة الفيدرالية.
- أ. يجب ألا تتداخل هذه الأنشطة مع البرنامج التدريسي للمدرسة.
- ب. تتطلب حملات جمع التبرعات برعاية جمعية الآباء أو جمعية الآباء والمعلمين موافقة كتابية من مدير(ة) المدرسة إذا كان سيتم عقدها أثناء ساعات الدوام الدراسي و:
1. تشمل التلاميذ؛ أو
 2. يتم عقدها ضمن الحرم المدرسي.
- ت. يجب أن تقتصر أنشطة جمع التبرعات التي تشمل التلاميذ أثناء ساعات الدوام الدراسي على مرة واحدة في العام الواحد كحد أقصى للمدرسة، ومرتين في العام لجمعية الآباء أو جمعية الآباء والمعلمين. ولا ينطبق هذا المطلب على نشاط حملات البيع المدرسية لبيع الحليب أو المرطبات أو المطبوعات، أو أنشطة المنظمات العامة (G.O.)، أو أنشطة النوادي المدرسية، أو جمع مستحقات المنظمة العامة (G.O.). بيد أنه لا يسمح بجمع التبرعات الخيرية من الأطفال في المدارس العامة أو في حرم المدرسة أثناء ساعات الدوام الدراسي النظامي.
- تتم مراكمة عائدات أنشطة جمع التبرعات برعاية المدرسة في خزينة ميزانية المدرسة؛ كما تتم مراكمة عائدات أنشطة جمع التبرعات برعاية جمعية الآباء في خزينة جمعية الآباء. وفي كلتا الحالتين، يتعين استخدام ريع جمع التبرعات في تكميل البرامج التعليمية والاجتماعية والثقافية للمدرسة أو بالإضافة إليها.
- تتوافر الاجراءات الواجب اتباعها لحساب الأموال التي تم جمعها وإيداعها وإنفاقها في دليل اجراءات التسيير الموحدة (Standard Operating Procedures Manual).
- II. يمنع القيام بأنشطة جمع التبرعات التالية:
- أ. بيع البطاقات للأطفال للحضور في دار السينما أوالمسارح ما لم يكن المشروع مرتبطاً بشكل مباشر مع المنهاج الدراسي.
 - ب. اجتباء الأموال من قبل الأطفال عن طريق الطواف من بيت لآخر.
 - ت. بيع بطاقات اليانصيب لأي طفل.
 - ث. لعبة (Bingo) أو أي شكل آخر من ألعاب المقامرة.
- III. التصوير الفوتوغرافي لأغراض تجارية
- أ. يرجع قرار ما إذا كان نشاط جمع التبرعات هذا يمكن القيام به في المدرسة لمدير(ة) المدرسة بعد التشاور مع المجلس التنفيذي لجمعية الآباء.

ب. يتحمل المجلس التنفيذي لجمعية الآباء مسئولية اختيار المصور بعد موافقة مدير(ة) المدرسة. ويتم توقيع العقد من قبل جمعية الآباء.

ت. يتعين وضع الأموال العائدة من هذا المشروع في خزانة جمعية الآباء لاستخدامها لمنفعة الأطفال في المدرسة.

ث. يتعين ارفاق قسيمة موافقة في الملف في مكتب المدير(ة) لكل طفل يتم تصويره. ويجب أن توضّح قسيمة الموافقة سبب المشروع كما يجب أن تذكر تكلفة الصور. يمكن أن تكون استمارة طلب الصور التي تحمل توقيع الوالد(ة) بمثابة قسيمة الموافقة اللازمة. لا يسمح بتصوير طفل من دون موافقة والده/ته. ويتعين اتباع إجراءات مشابهة في الصور الجماعية.

IV. لا يسمح لأي معلم(ة) أو والد(ة) بجمع أي أموال من التلاميذ ما لم يكن لديه/ها موافقة مكتوبة من مدير(ة) المدرسة بالتوافق مع قواعد وتعليمات ادارة التعليم. لا يسمح للمنظمات الخارجية (الربحية أو غير الربحية) بجمع أموال من التلاميذ ما لم يكن لديها موافقة مكتوبة من مستشار(ة) التعليم أو المندوب عنه/ها.

V. إن اجراءات الرقابة الداخلية المناسبة ضرورية لإجراء تدقيق كافٍ بالأموال التي تم جمعها وإنفاقها كنتيجة لأنشطة جمع التبرعات.

أ. ينبغي إعداد بيان بتوجيه مدير(ة) المدرسة، وحفظه في الملف في مكتب أمين الصندوق بالمدرسة للتفتيش من قبل الأشخاص أصحاب الصلاحيات يتم فيه ذكر طبيعة نشاط جمع التبرعات، واسم المعلم(ة) المسئول عن جمع الأموال، والموافقة الكتابية من مدير(ة) المدرسة.

ب. بعد الانتهاء من نشاط معين لجمع أموال، أو عند نهاية الفصل، أيهما أسبق، يتعين على كل معلم(ة) مسئول عن نشاط جمع تبرعات محدد تقديم تقرير يحمل توقيعها/ها إلى أمين صندوق المدرسة لحساب المبلغ المالي الكلي الذي تم جمعه خلال فترة نشاط جمع التبرعات.

ت. لا يسمح للمعلمين بإنفاق أي من الأموال التي تم جمعها. ويجب تسديد كامل المبالغ المالية التي تم جمعها إلى أمين الصندوق. يتعين أن تتم الموافقة على النفقات الضرورية من قبل مدير(ة) المدرسة أو من ينوب عنه/ها، وأن يتم تسديدها من قبل أمين صندوق المدرسة بواسطة شيك أو من الرصيد النقدي. يتعين وجود فواتير وإيصالات استلام تمت الموافقة عليها في الملف وذلك لإثبات شرعية جميع النفقات.

VI. لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف ببيع أي مواد أو كتب مدرسية تقوم ادارة التعليم بتوفيرها للاستخدام في الفصول الدراسية أو المتاجر أو المختبرات، ولا يسمح بتحصيل أي مقابل مادي من التلاميذ لقاء هذه المواد. لا ينبغي أن يتم تفسير ذلك ليكون حظراً على بيع المنتجات النهائية أو المشاريع التي يتم انتاجها في المختبرات أو المحلات التلاميذ و/ أو للعامّة في سياق العمل الاعتيادي لمثل هذا المختبرات والمحلات بصفته جزءاً من البرنامج التدريسي النظامي. كما لا ينبغي أيضاً تفسير هذه الفقرة لتكون حظراً على تقييم كلفة فقدان، أو كسر، أو تلف تجهيزات المحلات أو المختبرات، أو الكتب المدرسية، أو بطاقات تعريف التلاميذ أو البرامج.

VII. الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

الفاكس:

718-935-2461

Division of Financial Operations

65 Court Street, Room 1701
Brooklyn, New York 11201

الهاتف:

718-935-2460