

항목: 학생

발행: 2002-11-22

번호: **A-610**

제목: 기금모금 활동들 및 학생들로부터의 모금

페이지: 1 중 1

변경 사항 개요

본 규정은 기금모금의 시기를 포함한 기금모금 활동 및 기금모금에 관한 한도를 규정하고 모금한 돈에 대한 내부 관리와 사용에 대해 정의합니다.

새로운 조항:

- 새로운 조항은 학생 신분증 또는 프로그램 카드의 분실 또는 훼손에 대한 비용의 사정을 허용합니다. 섹션 6.
- 룰 19.7의 보드 오브 리전트가 첨부되었습니다. 정규 수업 시간 중에 학교 건물 내에서 재학중인 학생들로부터 직접적으로 자선 기금을 요구하는 것이 허용되지 않는다고 정의되어 있습니다. 섹션 I.C.

개요

기금모금은 학교 또는 학부모 교사회에서 돈을 요구하여 연방, 주, 시에서 받은 예산을 관리하는 계정과는 별도로 일반 조직 또는 기타 학교 계정에 모아두는 모든 활동에 관련된 것입니다. 본 규정은 기금모금의 시간에 관한 한도를 규정하고 모금한 돈에 대한 내부 관리와 사용에 대해 정의합니다. 본 규정은 A-610, 기금 모금 활동 및 취합, 2000년 09월 05일자를 대체합니다.

I. 기금모금은 학교 또는 학부모 회 또는 학부모 교사회에서 돈을 요구하여 연방, 주, 시에서 받은 예산을 관리하는 계정과는 별도로 일반 조직 또는 기타 학교 계정에 모아두는 모든 활동에 관련된 것입니다.

A. 이런 활동들은 반드시 학교의 교육 프로그램에 방해가 되지 않아야 합니다.

B. 학부모 회 또는 학부모 교사회에서 후원하는 기금모금 활동들은 수업 시간 중에 실시된다면, 학교장의 서면 승인을 받아야만 합니다 그리고:

1. 학생들의 참여; 또는
2. 학교 건물에서 실시될 경우

C. 수업 시간 중에 학생들이 참여하는 기금모금 활동들은 학교 주관 일 년에 최대 1회 학부모 회 또는 학부모 교사회 주관 일 년에 2회로 제한됩니다. 이 조건에는 학교의 우유, 간식 또는 출판물 판매, 일반 조직 (G.O.) 활동, 학교 클럽 활동 또는 일반 조직 (G.O.) 회비의 수금은 적용되지 않습니다. 그러나 정규 수업 시간 중에 학교 건물 내에서 공립학교에 재학중인 학생들로부터 직접적으로 자선 기금을 요구하는 것이 허용되지 않습니다.

학교 후원 기금모금 활동으로부터 창출된 수익은 학교의 재정에 보고되어야 합니다; 학부모 후원 기금모금 활동들로부터 창출된 수익은 학부모 회 재정에 보고되어야 합니다. 양쪽 경우 모두, 수익은 반드시 학교의 교육적, 사회적, 문화적 프로그램을 보충 또는 지원하는데 사용되어야 합니다.

모금, 예금 및 상환한 돈의 관리를 위해 따라야 할 절차는 표준 운영 절차 매뉴얼(*Standard Operating Procedures Manual*)에서 찾아보실 수 있습니다.

II. 다음과 같은 기금모금 활동들은 금지합니다:

- A. 교과과정과 직접적인 연관이 없는 학생들의 영화관 또는 극장 입장을 위한 티켓 판매.
- B. 학생의 가정 방문을 통한 기금 모금 요청.
- C. 학생을 대상으로 한 경품 티켓 판매
- D. 빙고 또는 기타 모든 형태의 도박

III. 상업적 사진 촬영

- A. 이 모금활동이 학교에서 사용될 수 있을 지에 관한 결정은 학부모 회의 임원들과의 논의 후 학교장에게 있습니다.
- B. 사진사의 선택은 학교장의 동의와 함께 학부모 회의 임원진의 책임입니다. 계약은 학부모 회에서 서명하도록 합니다.
- C. 이 프로젝트로 창출된 수익은 학교의 학생들의 혜택을 위해서 사용되어야 합니다.

- D. 사진 촬영에 참여하는 모든 어린이들의 동의서가 반드시 학교장의 사무실에 보관되어야 합니다. 이 동의서는 프로젝트 실행의 이유가 설명되어 있고 사진 촬영의 비용이 명시되어 있어야 합니다. 학부모의 서명된 주문 양식은 필수적인 동의서로써 이용될 수 있습니다. 어떤 학생도 학부모의 동의 없이는 사진을 촬영할 수 없습니다. 비슷한 절차들이 단체 사진 촬영에도 준수되어야 합니다.
- IV. 교육청의 규칙과 규정에 부합하여 학교장의 서면 허가를 받지 않고는 어떤 교사 또는 학부모도 학생들로부터 직접 기부금을 취합할 수 없습니다. 외부 단체(사 조직 또는 비영리 단체)들은 교육감 또는 그 대리인의 서면 허가를 받지 않고는 학생들로부터 직접 기부금을 취합할 수 없습니다.
- V. 적절한 내부 관리는 기금모금 활동의 결과로 모금하고 사용한 돈에 대한 적절한 감사 준비를 위해 필수적입니다.
- A. 학교장의 재량 하에, 기금모금 활동의 성격, 모금을 담당했던 교사의 성명 및 학교장의 서명 승인을 조사를 실시하고자 하는 사람에게 제공할 수 있도록 파일로 학교 재무 관리실에 준비하여 보관하여야 합니다.
- B. 특정 기금 활동을 마친 후 또는 학기의 말 중 더 일찍인 날짜에, 특정 활동을 담당했던 각 교사는 반드시 모금 활동 동안에 취합한 전체 금액에 대한 계산 보고서를 학교 재무 담당에게 서명하여 제출해야 합니다.
- C. 교사들은 모금한 금액 외의 지출을 하지 말아야 합니다. 이런 모금액들은 반드시 학교 재무담당에게 전부 지급되어야 합니다. 필수적인 지출들은 반드시 학교장 또는 그의 대리인에게 승인을 받아야 하며 학교 재무담당이 수표를 발행 또는 소액 현금으로 지급되어야 합니다. 모든 지출을 증빙하기 위한 계산서 또는 견적서가 반드시 파일로 보관되어야만 합니다.
- VI. 교실, 공작실 또는 실험실에서 사용하기 위해 교육청에서 제공한 재료 및 교과서들은 어떤 경우에도 판매되거나 학생들에게 제공하기 위해 비용을 지불하도록 해서는 안됩니다. 이를 정규 수업 프로그램의 일부로 이런 실험실 또는 공작실에서 일반적으로 실시한 실험실 또는 공작실에서 제작한 최종 제품이나 프로젝트의 학생들 및/또는 공공 판매를 제한하는 것으로 해석하지 않습니다. 또한 이 문장은 공작실과 실험실 재료, 교과서, 기기 또는 학생 신분증 또는 프로그램 카드의 분실, 파손 또는 훼손에 대한 비용의 평가를 막는 것으로도 해석하지 않습니다.

VII. 질문

본 규정에 대한 문의는 아래 연락처로 하십시오:

전화:
718-935-
2660

Division of Financial Operations
65 Court Street – Room 1701
Brooklyn, New York 11201

팩스:
718-935-2461