

IGDG. GESTIÓN DE FONDOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Definición

Los fondos para actividades estudiantiles se definirán como aquellos fondos que incluyen todo el dinero recaudado por y/o para grupos estudiantiles aprobados por la escuela, excluyendo el dinero presupuestado en el fondo general.

Reglas generales

El dinero del fondo de actividades estudiantiles se recaudará y gastará con el fin de apoyar el programa de actividades co-curriculares de la escuela.

Las actividades co-curriculares se componen del grupo de actividades patrocinadas por la escuela, bajo la guía o supervisión de adultos calificados, diseñadas para brindar oportunidades para que los estudiantes participen en tales experiencias de forma individual, en grupos pequeños o en grupos grandes, en eventos escolares, eventos públicos o una combinación de estos, para la motivación, el disfrute y/o la mejora de las habilidades.

El director del edificio y la persona a cargo del programa de actividades estudiantiles serán responsables de la administración de los fondos de actividades estudiantiles del edificio.

Todo el dinero del fondo de actividades estudiantiles se recibirá y depositará en una cuenta corriente administrada por la oficina de la escuela.

Todos los gastos del fondo de actividades estudiantiles deben ser aprobados por el director del edificio y la persona a cargo del programa de actividades estudiantiles.

Todos los gastos de la cuenta general de los fondos de actividades estudiantiles se gastarán para beneficiar al cuerpo estudiantil en su conjunto y también deben ser aprobados por la organización de gobierno estudiantil reconocida por la escuela, si dicha organización existe.

Todos los gastos de una cuenta específica de fondos de actividades estudiantiles relacionados con otros grupos de estudiantes reconocidos por la escuela se gastarán para beneficiar al club u organización específica y, en la medida de lo posible, para beneficiar a los estudiantes que actualmente asisten a la escuela y que han contribuido a la acumulación de esos fondos. Esos gastos deben ser aprobados por los miembros de esa organización y su asesor de personal.

Todos los fondos de las actividades estudiantiles serán recibidos y depositados de acuerdo con la política del distrito y los procedimientos contables aceptables. Todas las cuentas de actividad serán auditadas.

Recaudación de fondos

- A. Las solicitudes para llevar a cabo campañas de recaudación de fondos se enviarán al director de un edificio en el formulario de distrito aprobado al menos un mes antes de la fecha de inicio.
- B. Los formularios completados se enviarán a la oficina de la escuela junto con lo siguiente:
 1. una explicación detallada o una muestra de los materiales que se venderán.
 2. una copia del contrato, en su caso, proporcionada por el proveedor de los materiales.
- C. Las solicitudes serán procesadas y numeradas en orden de fecha de recepción en la oficina de la escuela.
- D. Las solicitudes procesadas se distribuirán de la siguiente manera:
 1. una copia al superintendente

Distrito Escolar de Bethel #52
Regla administrativa

2. una copia al director del edificio
3. una copia al solicitante

Pautas para la recaudación de fondos en la comunidad

Cuando los estudiantes participen en la recaudación de fondos o venta de artículos o revistas en la comunidad en una actividad aprobada y patrocinada por la escuela, se cumplirán los siguientes requisitos:

Cada estudiante llevará consigo una identificación adecuada, incluyendo:

1. El nombre del estudiante
2. Una tarjeta de identificación del cuerpo estudiantil
3. El logotipo o nombre de la escuela, la dirección y el número de teléfono

En general, los niños pequeños no deben participar en la venta de puerta en puerta a menos que estén supervisados por un adulto. No es necesaria la supervisión de un adulto cuando los estudiantes recauden fondos o vendan revistas o artículos a amigos y familiares cuando participen en una actividad aprobada de recaudación de fondos.