

Organizaciones Conectadas con la Escuela Manual de Procedimiento

Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa

Las organizaciones conectadas con la escuela, que engloban los Clubes Booster, las fundaciones, las organizaciones auxiliares y las organizaciones de padres, madres y maestros, están formadas por padres y madres, miembros de la comunidad y personal que colaboran para apoyar actividades escolares específicas en beneficio de los estudiantes. Estas organizaciones desempeñan un papel crucial como puente entre los padres y madres, los miembros de la comunidad y los esfuerzos curriculares y extracurriculares de los estudiantes. El Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa (NVUSD) acoge y fomenta activamente el compromiso y la participación de los padres y madres. A efectos de este manual, se utilizará el término "organizaciones conectadas con la escuela" para referirse a todas estas entidades.

Aunque las organizaciones conectadas con la escuela no se rigen por el Código de Educación, no tienen libre acceso a las escuelas ni a los estudiantes. El consejo de gobierno y la administración del distrito escolar tienen, y deben mantener, el control y la gestión exclusivos del sistema escolar público al que prestan servicio. Las secciones 51520 y 51521 del Código de Educación exigen que cualquier organización relacionada con la escuela (organización auxiliar de refuerzo) o actividad esté autorizada por la ley y permitida por la política del consejo.

El Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa (NVUSD) se compromete a proporcionar herramientas y recursos a las organizaciones conectadas con la escuela, que han dedicado un tiempo y una energía valiosos para enriquecer la educación de los estudiantes del NVUSD.

Este manual fue desarrollado para proporcionar a las organizaciones conectadas a la escuela las reglas, regulaciones y mejores prácticas aplicables para asegurar el cumplimiento legal y cumplir con las responsabilidades fiduciarias del NVUSD.

¡Gracias por su continua dedicación a nuestros estudiantes!

El Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa tiene una responsabilidad fiduciaria sobre las organizaciones conectadas con la escuela (SCO, por sus siglas en inglés), que es un deber legal para garantizar que las SCO operen con la supervisión y la rendición de cuentas adecuadas, actuando únicamente en el mejor interés de los estudiantes mediante el uso responsable de los fondos. Esto incluye supervisar las prácticas financieras, garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del distrito, así como tomar medidas si es necesario para corregir infracciones o incorrecciones.

Las organizaciones conectadas con la escuela (SCO) son entidades legalmente separadas del NVUSD que desempeñan un papel vital en el apoyo a los programas escolares y las actividades extraescolares, mejorando la experiencia global de los estudiantes del NVUSD. Es esencial que los líderes de las SCO y el director o directora de la escuela mantengan una relación de colaboración y comunicación. Los dirigentes y los miembros de las SCO seguirán las orientaciones del director o directora y del personal del distrito para garantizar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos, y para confirmar que las actividades de las SCO están en consonancia con la misión y la visión de la escuela y del distrito.

Para comenzar

El primer paso para formar una nueva Organización Conectada con la Escuela (SCO) es hablar con el director o directora de su escuela. El director o directora es el líder de la escuela y desempeña un papel clave en la autorización de cualquier nueva organización conectada con la escuela. Si ya es una SCO y está realizando la renovación de la autorización anual, siga estos pasos. Como recordatorio, las SCO están autorizadas por el NVUSD como delegadas del Consejo de Educación, y dicha autorización puede ser revocada por incumplimiento de las políticas y procedimientos.

Todas las organizaciones conectadas con la escuela tendrán que completar y presentar la Solicitud de Organización Conectada con la Escuela del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa a partir del curso escolar 2025-2026. Posteriormente, las SCO deberán cumplimentar una solicitud de renovación anual. Las solicitudes y renovaciones deben presentarse antes del 15 de junio del curso escolar precedente (15 de junio de 2025 para operar durante el curso escolar 2025-2026).

La siguiente información será necesaria para completar la solicitud.

Información Necesaria	Detalles Adicionales
Nombre de la Organización Conectada con la Escuela	
Número de identificación fiscal federal	
Prueba de exención fiscal 501(c)(3)	Se trataría de una carta o certificado de Hacienda (IRS).
Prueba de exención fiscal de California	
Nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono de todos los funcionarios actuales	Los empleados del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa no pueden formar parte del consejo directivo de una SCO que opere en el centro escolar en el que trabajan. Esto significa que no pueden ser signatarios de ninguna cuenta.
Breve declaración de objetivos generales	Puede encontrar ejemplos aquí .
Copia de los estatutos	Todas las SCO autorizadas y reconocidas por el Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa deben tener una declaración de objetivos y unos estatutos por escrito. Coordine con el director o directora de su escuela las primeras fases del proceso para determinar los tipos de servicios y el apoyo que prestará su organización, y establezca unos límites claros.
Nombre y dirección del banco que mantiene los fondos para la SCO	
Carta del banco identificando a los firmantes y administradores autorizados en la cuenta bancaria	Esto incluye a todas las personas que tienen acceso web a la cuenta bancaria, pueden firmar cheques, pueden retirar fondos o realizar cambios en la cuenta bancaria.

Información Necesaria	Detalles Adicionales
Prueba de seguro de responsabilidad civil	Proporcione documentación que refleje los límites del seguro de responsabilidad civil general. Se requerirá un certificado de cobertura con una cláusula especial antes del 1 de agosto del curso escolar.
Lista de recaudaciones de fondos previstas	Utilice la Hoja de Google del Programa de Recaudación de Fondos Escolares.
Calendario de reuniones	Facilite un calendario de reuniones para el próximo curso escolar.

Separación de las Organizaciones Conectadas con la Escuela

Dado que las organizaciones conectadas con la escuela son entidades separadas, es crucial establecer una clara diferenciación entre las SCO y los centros escolares del NVUSD.

Nombre

El nombre de las organizaciones conectadas con la escuela debe incluir una palabra que la diferencie como entidad separada de la escuela a la que representa.

Permitido: Boosters de Deportes de la Escuela Preparatoria Napa

NO permitido: Deportes de la Escuela Preparatoria Napa

Napa High School Football

Logotipos

Las organizaciones conectadas con la escuela son entidades separadas y no pueden utilizar los logotipos de la escuela o del distrito.

Dirección

Para garantizar que no se dé a entender que la SCO forma parte del NVUSD, las organizaciones conectadas con la escuela deben tener su propia dirección postal y no pueden utilizar la dirección de un centro escolar. Además, los centros escolares no aceptarán ninguna forma de pago en nombre de la SCO.

Número de identificación fiscal "Tax ID"

Un Número de Identificación Fiscal también se conoce como Número de Identificación Patronal "EIN". Cada organización conectada con la escuela debe tener su propio número de Identificación Fiscal. El número de Identificación Fiscal del NVUSD no podrá utilizarse en ningún caso.

- Para solicitar un EIN, rellene el formulario de Hacienda [SS-4](#).
 - Puede encontrar las instrucciones [aquí](#).

Estatus de Exención Fiscal 501(c)(3)

Todas las organizaciones conectadas con las escuelas del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa deben ser organizaciones sin ánimo de lucro según la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas. Los beneficios de este estatus incluyen la exención del impuesto federal sobre la renta y la posibilidad de recibir contribuciones caritativas deducibles de impuestos. Las organizaciones sin ánimo de lucro 501(c)(3), incluidas las organizaciones conectadas con las escuelas constituidas como tales, no pueden discriminar a la hora de conceder subvenciones a los estudiantes en función de la pertenencia de su familia a la organización o de la financiación de la misma, o de la recaudación de fondos por parte de la familia o del tiempo dedicado a las actividades de la organización. El seguimiento del tiempo u horas de voluntariado de estudiantes o padres y madres a cambio de un valor monetario **no está permitido en ninguna circunstancia**.

Hacienda ofrece talleres y orientación detallada sobre cómo establecer una organización sin ánimo de lucro 501(c)(3).

- Puede encontrar información y detalles adicionales [aquí](#).
- [Formulario 1023 de Hacienda](#) (Solicitud de reconocimiento de exención en virtud del artículo 501(c)(3) del Código de Rentas Internas)
- [Formulario 8718 de Hacienda](#) (Tasa de usuario para la solicitud de carta de determinación de organización exenta)
- [Formulario 3500 de California](#) (Solicitud de exención de California)

Las organizaciones conectadas con la escuela deben mantener registros específicos en el Estado de California para operar legalmente. Utilice la tabla siguiente para verificar el estatus de su organización conectada con la escuela.

Seguro

Las organizaciones conectadas con la escuela son responsables de cualquier daño, pérdida u otras reclamaciones derivadas de la prestación de sus servicios y, por lo tanto, deben mantener un seguro. Los requisitos de seguro que se indican a continuación se basan en las orientaciones de la JPA de seguros del NVUSD.

- Prueba de seguro de responsabilidad civil que asegura a la organización conectada con la escuela contra negligencia, de conformidad con la [Sección 38134 del Código de Educación de California \(EC\)](#).
- Seguro mínimo de responsabilidad civil general de:
 - \$2,000,000 por suceso
 - \$4,000,000 en total
- El Certificado de Seguro (COI) debe incluir al Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa como titular del certificado y como asegurado adicional.
 - Lenguaje relativo a la notificación de cancelación.
 - El asegurador notificará por escrito al NVUSD con 30 días de antelación cualquier cancelación de la póliza o cambio material en la cobertura.
- Deberá incluirse una cláusula (ejemplo de redacción a continuación).
 - El Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa, su Consejo Directivo, funcionarios, agentes, empleados y voluntarios están nombrados como asegurados adicionales en esta póliza. El seguro que ofrece esta póliza será el principal, y cualquier otro seguro contratado por el Distrito será complementario y no contributivo.

Puede encontrar un modelo de certificado de cobertura [aquí](#).

Constitución y estatutos

La constitución y los estatutos deben ser respetados por la SCO sin excepción. Para garantizar la transparencia y la equidad, es imprescindible que el Consejo Ejecutivo mantenga una comunicación clara y eficaz con el conjunto de los miembros.

Elementos de la Constitución y los Estatutos

Una constitución debe incluir al menos los cinco elementos siguientes:

1. Nombre y finalidad de la organización
2. Membresía
3. Consejo ejecutivo u oficiales, con los cargos y obligaciones de cada puesto definidos, así como los límites de cargos y mandatos.
 - a. Los límites de mandato son necesarios para garantizar la oportunidad y la equidad para todas las familias y para asegurar unos controles internos adecuados.
4. Método de enmiendas a la constitución, como por quién, qué porcentaje de miembros, o por votación.
5. Método de adopción o ratificación de la constitución y de cualquier enmienda posterior.

Los estatutos deben incluir al menos los elementos siguientes:

1. Deberes y poderes del consejo ejecutivo y de los oficiales.
2. La composición y los miembros de los comités.
3. Sucesiones.
 - a. Ejemplo de lenguaje: "las vacantes de los cargos electos podrán ser cubiertas por la persona que haya obtenido el siguiente mayor número de votos en la elección más reciente, y todos los cargos sustitutos solo podrán finalizar el mandato de la persona sustituida".
4. Elecciones y cualificaciones para el cargo.

- a. Debe identificarse el mes en el que se celebrarán las elecciones.
 - b. Defina la antelación requerida (por ejemplo, se notificará a los miembros un mes antes de la elección).
 - c. Defina el plazo y el método para las candidaturas (por ejemplo, se aceptarán candidaturas por correo electrónico hasta el 5/1/xx).
 - d. Especifique el método de comunicación que se utilizará para notificar a los miembros en general que hay unas próximas elecciones.
 - e. Describa claramente el proceso de votación (por ejemplo, votación en persona).
 - f. Asegúrese de que el recuento de votos es transparente y de que existen controles.
 - g. Los miembros de la familia / del hogar no pueden formar parte del Consejo Ejecutivo al mismo tiempo.
5. Procedimiento para las dimisiones.
6. Método de modificación de los estatutos.
- a. Defina el calendario específico para la revisión de los estatutos
 - i. Ejemplo: Anualmente, en mayo, se solicitará a los miembros que revisen y propongan cambios en los estatutos.
 - ii. Las ediciones sugeridas deben ser fácilmente identificables para los miembros.
7. Finanzas.
- a. Incluya una declaración de controles internos.
 - b. Autorización de las actividades financieras y quién puede aprobar previamente las transacciones.
 - Los reembolsos y gastos deben planificarse y autorizarse previamente durante una reunión programada. Esto significa que se aprueban antes de que se produzcan los gastos.
 - El importe en dólares y una descripción clara de lo que se va a comprar pueden vincularse al orden del día y someterse a votación

durante la reunión mediante un [Formulario de Autorización de Compra](#).

- Por favor, haga una copia de esta hoja de Google o descárguela en Excel, ya que puede ser utilizada por varias organizaciones conectadas con la escuela.
- El voto de cada miembro del consejo debe constar en el acta de la reunión.

8. Calendario de reuniones.

- a. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Incluya horario, modo y frecuencia.
- c. Definición de quórum.
- d. Quién dirigirá las reuniones.

Reuniones

Las reuniones se regirán por las Reglas de Orden de Robert (o un código similar), que proporciona directrices para dirigir reuniones y tomar decisiones en un entorno de grupo. Está diseñado para garantizar la imparcialidad, la eficacia y el orden en las discusiones de grupo y en la toma de decisiones.

Principios clave de las Reglas de Orden de Robert

1. **Justicia y cortesía:** Las normas hacen hincapié en el trato justo y respetuoso de todos los miembros.
2. **Mantenimiento del orden:** Las reglas ayudan a mantener la reunión organizada y bien encaminada.
3. **Una pregunta de cada vez:** La atención se centra en debatir y decidir sobre un asunto cada vez.
4. **Se escucha a todas las partes:** Todo el mundo tiene la oportunidad de aportar sus ideas.
5. **Oportunidad para hacer aportaciones:** Los miembros tienen derecho a participar en el debate.
6. **Regla de la mayoría:** Las decisiones suelen tomarse por mayoría de votos.
7. **Protección de los derechos de las minorías:** Las normas también tienen en cuenta los derechos de la minoría.
8. **Orden del día y estructura claros:** Las Reglas de Robert hacen hincapié en tener un orden del día claro y en seguir un formato estructurado para las reuniones.
9. **Reconocimiento de ponentes:** El miembro del consejo ejecutivo o el funcionario que dirige la reunión reconoce a los ponentes y se asegura de que todos tengan la oportunidad de ser escuchados.
10. **Votación de las decisiones:** Las normas (estatutos) describen los procedimientos de votación de las mociones y decisiones.

Orden del día

Puede encontrar un esquema del orden del día y orientaciones [aquí](#).

Pasos básicos en una reunión:

1. Convoque la reunión.
 - a. El miembro o funcionario del consejo ejecutivo (presidente) inicia la reunión.
2. Pase lista. Registre quién está presente.
3. Apruebe las actas anteriores: Revise y apruebe el acta de la reunión anterior.
4. Revise los informes: Considere los informes de los comités u otros grupos.
5. Aborde los asuntos pendientes: Océpese de los asuntos pendientes de reuniones anteriores.
6. Trate puntos nuevos: Presente y hable de nuevos negocios.
 - a. Apruebe previamente los gastos previstos.
7. Ponga fin a la reunión: El miembro del consejo ejecutivo o el funcionario levanta formalmente la sesión.

Mociones y acciones

1. Las acciones tomadas por el consejo ejecutivo serán comunicadas a los miembros en general.

Finanzas

Las organizaciones conectadas con la escuela recaudan fondos en nombre de las escuelas, los estudiantes y los programas del NVUSD. Como resultado, se requiere un alto nivel de responsabilidad y transparencia. La propiedad de una SCO se dedica irrevocablemente a fines no lucrativos, y ninguna parte de sus ingresos o activos beneficiará jamás a ningún director o directora, funcionario o miembro de la SCO. La Organización Conectada con la Escuela debe consultar con el director o directora de la escuela antes de realizar cualquier compra para asegurarse de que está en consonancia con las actividades del centro escolar.

Controles internos

Los controles internos son la base de una buena gestión financiera. Incluyen las políticas y los procedimientos que proporcionan una garantía razonable de que la organización conectada con la escuela logra sus objetivos y metas haciendo lo siguiente:

- Garantizar que las operaciones sean eficaces y eficientes.
- Salvaguardar y preservar los activos de la organización.
- Promover el éxito de las iniciativas de recaudación de fondos.
- Proteger contra los desembolsos indebidos de fondos.
- Garantizar que no se contraigan obligaciones no autorizadas.
- Proporcionar información financiera fiable.
- Reducir el riesgo de fraude y abuso y promover su detección.
- Proteger al consejo directivo y a los voluntarios.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Garantizar la documentación precisa de todas las transacciones.

Los estatutos establecidos por la organización conectada con la escuela deben incluir procedimientos claramente definidos para garantizar que se ha abordado cada control interno.

Segregación de funciones

Los controles internos implican la segregación de tareas entre distintas funciones para evitar que una sola persona gestione una transacción de principio a fin. Esta práctica es un elemento clave de un sistema eficaz de controles y equilibrios, que garantiza la transparencia, la responsabilidad y la mitigación de los riesgos potenciales.

Ninguna persona sola debe realizar todas las siguientes tareas:

- Iniciar una transacción
- Aprobar una transacción
- Registrar una transacción
- Conciliar saldos
- Manejar activos
- Revisar los informes

Al menos dos personas deben participar en cada transacción.

A continuación encontrará ejemplos de funciones segregadas.

- La persona que solicita la compra de bienes o servicios no debe ser la persona que aprueba la compra.
- La persona que aprueba la compra de bienes o servicios no debe ser la que concilie los informes financieros mensuales.
- La persona que aprueba la compra de bienes o servicios no debe poder obtener la custodia de los cheques.
- La persona que mantiene y concilia los registros contables no debe poder obtener la custodia de los cheques.
- La persona que abre el correo y prepara un listado de los cheques recibidos no debe ser la persona que realiza el depósito.
- La persona que abre el correo y prepara un listado de los cheques recibidos no debe ser la persona que lleve los registros de las cuentas por cobrar.

Procedimientos necesarios para un control interno adecuado

Software adecuado

Para preparar estados financieros, informes y conciliaciones adecuados, debe utilizarse el software apropiado.

Recomendaciones:

- Quickbooks
- Quicken

Autorización previa para incurrir en gastos

Los reembolsos y gastos deben planificarse y autorizarse previamente durante una reunión programada. Esto significa que se aprueban antes de que se realicen los gastos.

- El importe en dólares y una descripción clara de lo que se va a comprar pueden vincularse al orden del día y someterse a votación durante la reunión mediante un [Formulario de Autorización de Compra](#).
 - Por favor, haga una copia de esta hoja de Google o descárguela en Excel, ya que puede ser utilizada por varias organizaciones conectadas con la escuela.
- Los costes estimados deben basarse en un presupuesto, una cesta de la compra o una lista detallada de los costes estimados.
 - Por ejemplo, si es necesaria una compra en Costco para los artículos de la concesión, deberá elaborarse una lista detallada para planificar con antelación.
 - El presupuesto a tanto alzado iría al consejo en el formulario de autorización de compra.
- Los reembolsos deben ser una opción de último recurso.

Compras de emergencia

En caso de que sea necesaria una compra urgente que no haya sido aprobada por el consejo, se deberá utilizar este [Formulario de Autorización de Compra de la SCO](#) o uno similar para obtener la autorización del presidente, vicepresidente o secretario (si no hay nadie más disponible).

- El formulario debe ser firmado y compartido con todos los miembros del consejo de la SCO.
- La compra debería figurar también en el próximo orden del día para su ratificación.
 - Esto garantiza la transparencia y unos controles internos sólidos.

Deberán facilitarse al tesorero los recibos o facturas originales desglosados.

Pagos

Los cheques pueden emitirse una vez que se haya producido lo siguiente:

1. Se han recibido las aprobaciones previas del consejo de la SCO.
2. El tesorero ha recibido recibos o facturas detalladas.
3. El tesorero u otro miembro del consejo ha confirmado que todos los artículos que figuran en el recibo han sido recibidos / comprados. Así se evitan robos y pérdidas involuntarias.
 - La cuenta bancaria debe estar configurada para requerir dos firmas en todos los cheques.
 - Las copias de los cheques emitidos deben conservarse siempre, al menos digitalmente.

Inventario

Debe establecerse y mantenerse un inventario de las concesiones o de los artículos comprados para su reventa. A continuación se detallan los procedimientos estándar para garantizar que el inventario se contabiliza y protege adecuadamente.

1. En cuanto se adquieren las mercancías o los suministros, otra persona debe verificar que el recibo coincide con las mercancías físicas que se han incluido en el inventario.
2. Los artículos se introducen en una hoja de cálculo de inventario, como [esta](#).
 - a. Por favor, copie la hoja de Google ya que se comparte con varias organizaciones conectadas con la escuela.
3. El inventario debe volver a contarse y compararse con la hoja de cálculo del inventario al menos una vez al año.
 - a. Esto podría hacerse al final de una temporada deportiva, si procede.

Extractos bancarios y conciliaciones

El tesorero debe conciliar mensualmente los extractos bancarios. Dichas conciliaciones incluyen la verificación de que todos los depósitos, cheques y transacciones bancarias coinciden con las compras preautorizadas y los recibos documentados.

- Las conciliaciones junto con los extractos bancarios deben agendarse y facilitarse al consejo de la SCO en pleno.

- Cualquier transacción bancaria no autorizada debe ser tratada inmediatamente (en un plazo de 48 horas) con la institución financiera.
 - Dichas transacciones deben identificarse durante la reunión del consejo como parte de la revisión de la conciliación.

Ingresos

Es importante asegurarse de que se mantiene la documentación adecuada para respaldar todas las transacciones de ingreso.

Manejo de efectivo

El manejo adecuado del efectivo es un componente importante de los controles internos. A continuación se muestra un procedimiento de manejo de efectivo que establece una pista de auditoría desde la transacción inicial hasta el depósito final en el banco.

ANTES DEL EVENTO

1. Los boletos prenumerados se compran y se guardan en una caja fuerte cerrada o en un lugar al que tienen acceso personas concretas.
2. Antes de utilizar el rollo de boletos para un evento, debe anotarse el número de boleto inicial en un formulario de recuento de efectivo como este o un documento similar.
 - a. Estos formularios deben conservarse en sus archivos.
3. Las cajas con efectivo se guardarán en todo momento en una caja fuerte cerrada y se distribuirán cuando se soliciten. Antes de proporcionar la caja, confirme el saldo inicial de caja.
4. Incluya el nuevo formulario de recuento de efectivo en la caja antes de distribuirla.
5. Documente a quién se entrega la caja y la fecha, lo que puede hacerse mediante la entrega de un recibo.

DURANTE EL EVENTO

1. La recogida de efectivo debe dividirse en dos tareas.
 - a. Una persona recoge el dinero y distribuye los boletos como prueba de compra.
 - b. Otra persona recoge los boletos a la entrada del evento

- i. Si se utilizan varios rollos de boletos, anote en el formulario de recuento de efectivo los números de los boletos inicial y final de cada rollo utilizado.
 - c. Si se celebra una recaudación de fondos y se venden artículos o mercancías, deben entregarse boletos o recibos con cada artículo vendido para proporcionar una verificación del número vendido.
2. Al concluir el evento, es necesario anotar el número final de boletos en el documento de recuento de efectivo.
3. A continuación, el efectivo debe ser contado por dos personas, lo que puede realizarse de la siguiente manera:
 - a. Cada persona cuenta independientemente y confirma las cantidades O
 - b. Una persona cuenta mientras la otra supervisa
4. El efectivo debe depositarse inmediatamente o guardarse en una caja fuerte u otro lugar seguro.

Organizaciones estudiantiles

Las organizaciones estudiantiles se consideran legalmente parte del distrito escolar y operan bajo el número de identificación fiscal del NVUSD. Por esta razón, se incluyen en la auditoría anual del distrito y tienen el beneficio del estatus de exención fiscal del distrito según el código de ingresos internos. Todas las actividades y eventos de recaudación de fondos en los que participen principalmente los estudiantes deben realizarse a través del Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB). Esto incluye todas las actuaciones de estudiantes por las que se reciban entradas y todas las recaudaciones de fondos dirigidas por estudiantes.

Recaudación de fondos

De acuerdo con la Sección 51521 del Código de Educación, los programas, recaudaciones de fondos u otras actividades patrocinadas por Organizaciones Conectadas con la Escuela deben ser autorizadas y realizadas de acuerdo con la política del consejo local, las leyes y las normas escolares.

Las organizaciones conectadas con la escuela deben llevar a cabo actividades y actos de recaudación de fondos en los que los padres, las madres y otros miembros adultos de la comunidad sean los principales participantes. Los fondos recaudados por estas organizaciones se utilizarán para apoyar los programas; sin embargo, no se exigirá a ningún estudiante que recaude fondos para participar en los programas y eventos escolares. Además, están prohibidos los sistemas de puntos en los que los estudiantes o los padres y madres ganan puntos por el voluntariado, lo que se equipara a un valor monetario. No debe ejercerse coacción alguna en las actividades de recaudación de fondos y no se exige a ningún estudiante o maestro que recaude una cantidad mínima de dinero o venda un número mínimo de boletos, etc. En ningún caso debe presionarse a los estudiantes mediante la competición o el reconocimiento especial de las ventas. A continuación hay un ejemplo de dicha práctica:

- ★ Los padres y madres voluntarios en la noche de Bingo acumulan 1 punto por cada hora de voluntariado; cada punto equivale a \$50.00 que irán a la cuenta individual del estudiante, que se utilizarán para su viaje del coro a Anaheim.

Según el Código de Educación de California 49011 (a)(3), los distritos escolares y las escuelas no deben establecer un sistema educativo de dos niveles exigiendo un nivel educativo mínimo y ofreciendo también un segundo nivel educativo superior que los alumnos pueden obtener mediante el pago de una cuota. El código continúa diciendo: “un distrito escolar o escuela no ofrecerá créditos de curso o privilegios relacionados con actividades educativas a cambio de dinero o donaciones de bienes o servicios de un alumno o de los padres, madres o tutores de un alumno, y un distrito escolar o escuela no eliminará créditos de curso o privilegios relacionados con actividades educativas, o discriminará de otro modo a un alumno, porque el alumno o los padres, madres o tutores del alumno no proporcionaron o no proporcionarán dinero o donaciones de bienes o servicios al distrito escolar o escuela”.

Antes del 1 de agosto de cada curso escolar, las organizaciones conectadas con la escuela deben presentar una lista de recaudaciones de fondos previstas para el nuevo curso escolar utilizando la hoja de Google del calendario de recaudación de fondos de la SCO. El director o directora o la

persona designada por el centro revisará los eventos propuestos y determinará si entran en conflicto con el programa educativo de la escuela o lo desvirtúan. No podrá iniciarse ninguna actividad de recaudación de fondos hasta que la Organización Conectada con la Escuela obtenga la aprobación del director o directora o de la persona designada por el centro. Una vez cumplimentado, el formulario deberá ser firmado por el director o directora del centro escolar y remitido a los Servicios Empresariales.

Solicitud en locales escolares

El Código de Educación de California 51520, Solicitaciones Prohibidas en Instalaciones Escolares, establece lo siguiente para las entidades escolares K-12:

Durante el horario escolar, y en el plazo de una hora antes de la hora de apertura y en el plazo de una hora después de la hora de cierre de la escuela, los alumnos de la escuela pública no podrán ser solicitados en las instalaciones escolares por maestros u otras personas para suscribirse o contribuir a los fondos de, afiliarse a, o trabajar para, cualquier organización que no esté directamente bajo el control de las autoridades escolares, a menos que la organización sea benéfica, no partidista, organizada con fines benéficos por una Ley del Congreso o bajo las leyes del estado, el propósito de la solicitud sea no partidista y benéfica, y la solicitud haya sido aprobada por el consejo de educación del condado o por el Consejo de Administración del distrito escolar en el que se encuentra la escuela. Nada de lo dispuesto en esta sección se interpreta como la prohibición de la solicitud de los alumnos de la escuela pública en las instalaciones escolares por alumnos de dicha escuela para cualquier otro fin lícito.

La sección 51521 del Código de Educación de California, también para entidades escolares K-12, trata de las solicitudes en nombre de la escuela. En última instancia, la superintendente y el consejo de administración del distrito escolar tienen total autoridad sobre si cualquier actividad de este tipo tiene lugar en la propiedad del distrito escolar. Por lo tanto, la obtención de un permiso por escrito para cualquier actividad de este tipo es de primordial importancia. A continuación, se exponen los criterios generales para obtener el permiso:

- Los fines de la actividad de recaudación de fondos, los cuales deben ser no partidistas, apolíticos, no sectarios, y aconfesionales.
- La manera en que se llevará a cabo la actividad de recaudación de fondos (por ejemplo, no se puede exigir tiempo del personal ni materiales del distrito, y la actividad no debe invadir el tiempo lectivo).

- Identificación de los patrocinadores, responsables y personas que participan en la actividad de recaudación de fondos.
- Revelación de la identidad y ubicación de cualquier organización conectada con la escuela con la que la organización solicitante esté afiliada o de la que sea filial.

Uso de las instalaciones del distrito

El uso de las instalaciones del Distrito / escuela por organizaciones conectadas con la escuela se rige por las secciones 38130-38139 del Código de Educación de California, conocida como la Ley del Centro Cívico.

El NVUSD exige que todas las organizaciones conectadas con la escuela reserven las instalaciones del distrito a través del sistema oficial de reservas, Facilitron. Para reservar las instalaciones, visite el sitio web del NVUSD, que puede encontrar [aquí](#). Se requerirá un certificado de cobertura con las cláusulas identificadas en la sección seguros de este manual. Los empleados del distrito en el recinto escolar no pueden reservar instalaciones en nombre de organizaciones conectadas con la escuela, ya que de este modo se eluden los requisitos de seguro y tasas. El uso de las instalaciones no puede suponer un coste para el Distrito, por lo que pueden aplicarse tarifas de acuerdo con el baremo de tarifas de uso de las instalaciones del NVUSD.

Los eventos o actividades programados durante el horario escolar deben ser aprobados previamente por el director o directora de la escuela. El NVUSD participa y recibe financiación a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), que establece normas nutricionales específicas que el distrito está obligado a seguir. Estas directrices se aplican durante el horario escolar, así como 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar y 30 minutos después de su conclusión. Si los acontecimientos tienen lugar durante la jornada escolar, deben seguirse estas directrices nutricionales.

Alcohol en las instalaciones

La Sección 25680 del Código de Educación de California indica: "Toda persona que posea, consuma, venda, dé o entregue a cualquier otra persona, cualquier bebida alcohólica dentro o en cualquier escuela pública o en cualquiera de los terrenos de la escuela, es culpable de un delito menor". Esta prohibición incluye la posesión y el consumo de alcohol y de premios alcohólicos, cestas de regalo y subastas.

Tabaco en las instalaciones

De acuerdo con la Sección 104420 del Código de Salud y Seguridad de California y la Sección 6404.5 del Código Laboral de California, Sección 6083 del Código de los Estados Unidos, se prohíbe el uso de cualquier tipo de productos de tabaco en cualquier momento en los edificios propiedad del distrito o arrendados por el distrito, en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito.

Empleados del distrito

A los empleados del NVUSD no se les permite prestar servicio como miembros del consejo ejecutivo u oficiales de una Organización Conectada con la Escuela (SCO) asociada con su lugar de trabajo; esto incluye a los entrenadores. Por ejemplo, un empleado que trabaje en la Preparatoria Vintage no puede ocupar un cargo directivo o en el consejo ejecutivo de ninguna de las SCO de la Preparatoria Vintage.

Las SCO no pueden pagar directamente a los empleados del NVUSD por trabajo adicional. Todos los pagos a los empleados se rigen por los Acuerdos de Negociación Colectiva con los grupos laborales del NVUSD y deben procesarse a través del Distrito basándose en una tabla salarial disponible públicamente.

A continuación, se indica el procedimiento de reembolso que debe seguirse para pagar a los empleados del Distrito.

1. La organización conectada con la escuela debe firmar el formulario del distrito, que garantiza el reembolso al NVUSD.
2. Una vez incurridos los gastos, el Distrito facturará a la SCO para cubrir el coste del salario y las prestaciones del empleado por el tiempo trabajado.
 - a. Es posible que se exija un anticipo.
3. El pago debe remitirse al Distrito en un plazo de 14 días a partir de la fecha de la factura.
4. Los empleados del distrito escolar son no empleados de la organización conectada con la escuela, y la organización conectada con la escuela debe ser consciente de lo siguiente:
 - Mientras trabajen como empleados del distrito, no tienen autoridad para trabajar para la organización conectada con la escuela durante su horario de trabajo en el distrito.
 - Un empleado del distrito que actúe en su capacidad oficial y durante las horas de trabajo puede interactuar con funcionarios de organizaciones conectadas con la

escuela cuando esto sea una parte requerida de sus deberes como empleado del distrito.

Juegos de azar y apuestas

Si una organización conectada con la escuela desea organizar eventos de recaudación de fondos mediante bingo o rifas, debe entender que estos eventos están estrictamente regulados por las Secciones 326.5 y 320.5 del Código Penal de California, y por las ordenanzas del condado y de la ciudad. El funcionamiento de juegos de bingo, rifas o noches de póquer para recaudar fondos sin autorización legal para ello se considera juego según la ley de California y puede ser acusado como delito por el Fiscal del Distrito.

La Sección 330 del Código de Educación de California indica: "Toda persona que reparta, juegue o lleve a cabo, abra o haga abrir, o que dirija, ya sea como propietario o empleado, por cuenta ajena o no, cualquier juego de faro, monte, ruleta, lansquenet, rouge et noire, rondo, tan, fan-tan, seven-and-a-half, twenty-one, hokey-pokey, o cualquier juego bancario o de porcentaje jugado con cartas, dados o cualquier dispositivo, por dinero, cheques crédito, u otro valor representativo, y toda persona que juegue o apueste en o contra cualquiera de esos juegos prohibidos, es culpable de un delito menor, y será castigado con una multa no inferior a cien dólares (\$100) ni superior a mil dólares (\$1,000), o con prisión en la cárcel del condado no superior a seis meses, o con ambas penas."

Las organizaciones sin ánimo de lucro pueden registrarse ante el Fiscal General para promover el juego de las organizaciones sin ánimo de lucro bajo el programa de registro de recaudadores de fondos en <https://oag.ca.gov/gambling/charitable>.

El sitio web de la OAG afirma: "Las secciones 19985-19987 del Código de Negocios y Profesiones del Estado de California permiten a las organizaciones sin ánimo de lucro que reúnan los requisitos necesarios celebrar recaudaciones de fondos para una "noche de póquer benéfica". Las organizaciones sin ánimo de lucro calificadas y los proveedores de equipos o servicios para tales eventos de recaudación de fondos deben presentar un Formulario de Registro Anual a la Oficina de Control del Juego para su aprobación previa."

Rifas

Las rifas solo pueden ser celebradas por organizaciones sin ánimo de lucro y el 90% de los beneficios deben ser distribuidos a un fin benéfico o caritativo (las rifas 50/50 están prohibidas).

- Hay un webinar para rifas disponible [aquí](#) (desplácese un poco hacia abajo).

- [Lista de comprobación de rifas sin ánimo de lucro. pdf](#)

- Registro anual de rifas sin ánimo de lucro

[Formulario CT-NRP-1 e instrucciones. pdf](#)

- Este formulario es obligatorio para todos los solicitantes de inscripción en la rifa.

- Informe anual de rifas sin ánimo de lucro

[Formulario CT-NRP-2 e instrucciones. pdf](#)

- Los inscritos en la rifa deben informar anualmente utilizando este formulario.

Bingo

La ley de California y las ordenanzas de las ciudades y condados establecen que es un delito penal infringir las ordenanzas del bingo, o pagar o recibir un beneficio, sueldo o salario de cualquier juego de bingo. Se prohíbe la participación de menores en cualquier juego de bingo. El valor total de los premios concedidos no puede superar los \$250 en metálico o en especie, por cada partida celebrada.

[County of Napa Municipal Code Bingo](#)

[City of Napa Municipal Code Bingo](#)

Disolución

Tras la disolución de una SCO, los activos que queden después de la provisión o el pago de todas las deudas y obligaciones se distribuirán a la escuela a la que hayan servido o al Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa, si la escuela ya no está en servicio. Es responsabilidad de los directivos de la SCO presentar una declaración final de impuestos federales en el momento de la disolución.

Auditorías

Dado que el NVUSD tiene una responsabilidad fiduciaria y para garantizar la transparencia para la comunidad, se requerirá que cada organización relacionada con la escuela tenga una auditoría anual independiente realizada por un contador público seleccionado por el NVUSD o previamente aprobado por el NVUSD. El alcance de dicha auditoría será proporcionado por el NVUSD para garantizar que todas las áreas se abordan adecuadamente. Las organizaciones conectadas con la escuela que generen menos de \$25,000 anuales pueden solicitar una excepción, en cuyo caso el personal de los servicios empresariales del NVUSD realizará la auditoría. El NVUSD se reserva la discreción de ajustar estos requisitos según sea necesario.

A continuación encontrará una lista **no exhaustiva** de los documentos que se revisarán en una auditoría.

Nombre del Documento	Persona Responsable
Estatutos	Secretario
Presupuesto(s)	Presidente/Tesorero
Auditorías previas (si procede)	Presidente/Tesorero
Libro de contabilidad	Tesorero
Registro de cheques	Tesorero
Cheques cancelados (incluidos los anulados)	Tesorero
Autorización de pagos	Secretario/Tesorero
Formularios de verificación de efectivo/formularios de conciliación de efectivo	Tesorero
Registros de pago digital (donaciones y gastos)	Tesorero
Estractos bancarios/libreta bancaria/comprobantes de depósito	Tesorero
Conciliaciones bancarias	Tesorero
Recibos/facturas	Tesorero
Actas del consejo	Secretario
Actas de la reunión	Secretario
Formularios de Hacienda (IRS)	Tesorero

En caso de que un miembro de la SCO o de la comunidad sospeche de alguna irregularidad o negligencia financiera, debe notificarlo inmediatamente al director o directora del centro escolar y al

Departamento de Servicios Empresariales (sco@nvusd.org). El NVUSD puede ordenar a una SCO que cese sus operaciones hasta nuevo aviso por escrito con el fin de investigar.

Google Drive compartido

Anualmente, el NVUSD proporcionará al Presidente y al Tesorero acceso a un Google Drive compartido que contenga archivadores para ser utilizados por la organización conectada con la escuela. El contenido de estos archivadores deberá ser actualizado y mantenido por la SCO para que el NVUSD pueda revisar los documentos y proporcionar apoyo cuando sea necesario. Como SCO autorizada por el Consejo del NVUSD, todos los registros están sujetos a revisión según lo determine el NVUSD.

Declaración de No Discriminación

El NVUSD prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o el acoso escolar basados en el origen étnico real o percibido, el color de la piel, la discapacidad, el género, la identidad de género, la expresión de género, el estatus migratorio, la nacionalidad, la raza o el origen étnico, la religión, el sexo, la orientación sexual o la asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Gracias por todo lo que hacen en nombre de nuestros estudiantes, miembros del personal y escuelas. ¿Tienen preguntas o dudas? Envíen un correo electrónico a **sco@nuvsd.org**.

Recursos

[Esquema del orden del día y orientaciones](#)

[Informe de la Tesorería](#)

[Diapositivas de formación de la organización conectada con la escuela](#)