



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

#I: WYTYCZNE DLA WYCIECZKI DO POLSKI

1. Szkoła organizuje wycieczkę do Polski dlatego, że jest to jedna z form wypełniania jej misji. Dlatego też -- chociaż szczegółową trasę wycieczki określa każda Grupa Organizacyjna Wycieczki do Polski (GOWP) -- każda wybrana trasa powinna uwzględnić następujące miejsca: Warszawa, Gdańsk, Toruń, Kraków, Oświęcim, Wadowice oraz Zakopane.
2. Do końca maja roku poprzedzającego wycieczkę, Wice-Prezes ds. Zewnętrznych sondażuje opinie rodziców i (jeżeli jest zainteresowanie) wysyła Zapytania O Ofercie (ZOO) do co najmniej trzech biur podróży. Wysyłane ZOO muszą przedstawić wymaganą trasę oraz warianty grup autobusowych po 42-44 osoby każda. Przedstawiane oferty muszą zawierać Cenę Wycieczki (CW) -- czyli cenę oferty za osobę w USD -- dla każdego z wariantów grup autobusowych. W CW nie jest wliczony koszt biletu lotniczego na przelot USA-Polska i Polska-USA. W koszt każdej oferty biura muszą być wliczone bezpłatne miejsca dla Kierowników Grup Autobusowych -- tyle bezpłatnych miejsc, ilu Kierowników.
3. Na jednym z początkowych posiedzeń GOWP, ale nie później niż do drugiej soboty października roku poprzedzającego wycieczkę, w sposób demokratyczny i przy udziale Wice-Prezesa ds. Zewnętrznych wybierani są Kierownicy Grup Autobusowych.
4. Kierownicy Grup Autobusowych są odpowiedzialni za podział chętnych na grupy, za organizację spotkań wycieczkowych włącznie z protokołowaniem, za przygotowanie oraz prowadzenie działań dochodowych, za zbieranie opłat wycieczkowych, oraz za prowadzenie koniecznej dokumentacji. Kierownicy są nadzorowani i rozliczają się z Wice-Prezesem Szkoły ds. Zewnętrznych.
5. Wszystkie otrzymane dotacje zbierają Kierownicy w swoich grupach i następnie przekazują do Wice-Prezesa ds. Zewnętrznych, który wysyła podziękowanie dla sponsora w imieniu Szkoły.
6. Kierownicy Grup Autobusowych wybierają spośród chętnych uczestników wycieczki osoby chętne do pomocy w organizowaniu imprez dochodowych. Organizowanie imprez dochodowych podlega punktacji według zapisu w Regulaminie Wycieczki.
7. Po wycieczce Kierownicy oraz Wice-Prezes ds. Zewnętrznych przygotowują rozliczenie wycieczki i przedstawiają takowe Komisji Rewizyjnej do sprawdzenia.



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



8. W podziękowaniu za swoją pracę, Kierownicy otrzymują bezpłatne miejsca (nie wliczając biletu lotniczego), o których mowa w punkcie 2 powyżej. Kierownikiem Grupy Autobusowej, który korzysta z bezpłatnej wycieczki można być tylko jeden raz. Wyjątki od tej zasady muszą być zatwierdzone przez Radę Rodziców.
9. Wszelkie korzyści zniżkowe lub gratisowe -- finansowe lub inne – wyższe niż \$15, przekazane Prezydium Szkoły, członkom GOWP czy Kierownikom Grup Autobusowych przez firmy czy organizacje, u których są zamawiane usługi – np. biura podróży czy linie lotnicze – muszą być podzielone na wszystkich członków GOWP po równo.
10. Na wszystkie opłaty i transakcje musi być wystawiony osobom zainteresowanym rachunek. Wszelkie transakcje finansowe na sumę większą niż \$300 muszą otrzymać udokumentowaną akceptację przez większość głosów członków GOWP.
11. Każdy uczestnik wycieczki – opiekunowie lub rodzice dzieci – muszą do końca października roku poprzedzającego rok wycieczki zadeklarować, czy uiszczą całą cenę wycieczki, czy będą brali udział w działaniach mających na celu zebranie funduszy wspierających.
12. Każdy uczestnik wycieczki musi wpłacić zaliczkę w wysokości 30% Ceny Wycieczki (CW) do końca listopada roku poprzedzającego wycieczkę. Kolejne wpłaty w wysokości 20% Ceny Wycieczki muszą być wpłacone do końca stycznia, końca lutego oraz do końca marca roku, w którym wycieczka ma miejsce. Ostateczna dopłata do wycieczki – jeżeli taka jest -- musi zostać uiszczona do końca kwietnia roku wyjazdu.

Niedotrzymanie terminu ostatecznej dopłaty będzie skutkowało skreśleniem z listy wycieczki bez zwrotu dotychczasowych opłat.
13. W przypadku rezygnacji z wycieczki, po 1-szym stycznia roku wycieczki NIE MA zwrotu dokonanych opłat. Nie zwracane są także pieniądze za zakupione produkty na zabawy czy degustacje, jak również fundusze, które osoby otrzymały z dotacji czy ze sprzedaży biletów.
14. Wice-Prezes ds. Zewnętrznych jest odpowiedzialna, z ramienia Prezydium Rady Rodziców, za koordynowanie kwestii finansowych wycieczki (Załącznik #26 punkt 4). Tak więc wszystkie sprawy finansowe, takie jak wykonywanie opłat, księgowanie transakcji lub inne, muszą być koordynowane z tym reprezentantem Prezydium Rady Rodziców.



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



15. Wice-Prezes ds. Zewnętrznych może być także Kierownikiem Grupy Autobusowej i podobnie jak inni Kierownicy otrzymać bezpłatne miejsce tylko jeden raz. Każdy wyjątek od tej reguły musi być zatwierdzony przez Radę Rodziców.
16. W wypadku, w którym fundusze zebrane przez uczestnika wycieczki przekraczają Cenę Wycieczki (CW), zwrot nie może być większy od kwoty wpłaconej do 1 stycznia roku, w którym ma miejsce wycieczka.
17. Osoby, które jadą na wycieczkę jako Opiekunowie muszą wykonywać swoje funkcje od dnia wyjazdu z USA w dniu wycieczki do końcowej daty trwania wycieczki na lotnisku miasta odlotu. Innymi słowy, nie jest dozwolone późne dołączenie lub wcześniejsze opuszczenie wycieczki w celu prywatnym.
18. Na wycieczkę jadą w pierwszej kolejności uczniowie klas 7-8. Do opieki nad nieletnimi uczestnikami jadą rodzice lub nauczyciele (Opiekunowie) w proporcji jeden Opiekun na 6-7 nieletnich uczestników. Jeżeli jest miejsce mogą też jechać inni członkowie Szkoły. Regulamin Wycieczki powinien określić czy i na jakim poziomie Opiekunowie otrzymają podziękowanie w ramach dotacji z budżetu Szkoły.
19. System punktowy: Poniższe formuły są tylko rekomendacją. Każda wycieczka może ustalić swój własny system zbierania i dzielenia funduszy.

GOWP organizuje zbieranie funduszy na wycieczkę poprzez dwa główne działania:

- a) Zbieranie dotacji pieniężnych od osób indywidualnych lub organizacji
- b) Organizowanie imprez dochodowych takich jak zabawy, degustacje trunków, itp.

W przypadku a) suma zebrana jest dzielona na: 50% na pomniejszenie Ceny Wycieczki (CW) danego uczestnika i 50% na **Pułą Pieniędzy Zarobioną** przez **Wszystkich** (PPZW) -- która będzie później użyta do wyliczenia pieniędzy za punkt.

W przypadku b) członkowie GOWP biorą udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez dochodowych. Za swój udział każda rodzina może otrzymać:

- i) 3 punkty za zabawę/degustację na wyjeżdżającego ucznia
- ii) 6 punktów na wyjeżdżającego ucznia i opiekuna (rodzica)
- iii) 9 punktów na wyjeżdżających dwóch uczniów i wyjeżdżającego opiekuna

Prezydium GOWP w sposób kolektywny i demokratyczny decyduje, ile punktów za udział w zbieraniu funduszy należy się każdemu uczestnikowi. Ilość punktów zebranych przez



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

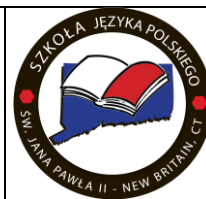
im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



każdą rodzinę oraz Pula Pieniędzy Zarobionych przez Wszystkich (PPZW) są komunikowane na bieżąco wszystkim członkom GOWP.

Po obliczeniu dochodu z imprezy -- przychód minus koszt -- PPZW jest zwiększona przez taki dochód. PPZW jest także zwiększona o dotację ze Szkoły. Po zakończeniu działalności dochodowej GOWP cała pula PPZW jest podzielona przez sumę wszystkich zarobionych punktów, dając Ilość Pieniędzy za Każdy Punkt (PKP). Koszt każdej rodziny (bez kosztów przelotu) to:

(Cena Wycieczki CW x Ilość jadących osób) – 50% dotacji – (ilość punktów zebranych przez rodzinę x PKP)



PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

#II: WYTYCZNE DLA DZIAŁALNOŚCI KOMISJI REWIZYJNEJ

- 1) Biorący udział w pracach Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do profesjonalizmu w mowie i czynach. Nie ma domniemania winy, a na każde oskarżenie muszą być dowody. W wypadku nieprzestrzegania tej zasady można będzie stosować konsekwencje określone w Załączniku do Statutu #12 punkcie 7) w odniesieniu do członków Rady Rodziców. W odniesieniu do Komisji Rewizyjnej działania dyscyplinarne muszą być usankcjonowane poprzez decyzję Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia (Załącznik #2).
- 2) Podstawowym celem Komisji Rewizyjnej jest ustosunkowanie się do pytania: Czy Szkoła działa zgodnie z przyjętym przez siebie Statutem, w tym zgodnie z normami finansowymi i prawnymi?
- 3) Praca Komisji powinna mieć następującą strukturę i odpowiedzieć na poniższe pytania:
 - a) W jakim stanie była Szkoła w momencie rozpoczęcia się okresu obecnej Administracji, czyli 1 sierpnia? Pytanie dotyczy ogólnych kwestii kondycji Szkoły jak także stanu finansów w tym poszczególnych kont bankowych, procesów finansowania oraz budżetowania. Informacje dotyczące tego pytania powinny być przedstawione Komisji przez Prezesa Szkoły.
 - b) Jakie przychody powinna mieć Szkoła w roku sprawdzanym? Szkoła jest finansowana z czterech głównych źródeł: i) opłat robionych przez Członków Szkoły, czyli przez tzw. czesne; ii) donacji na rzecz Szkoły przez osoby indywidualne oraz organizacje; iii) przychodów z przedsięwzięć mających na celu wsparcie budżetu Szkoły (zabawy, degustacje trunków, itp.); oraz iv) zysk z inwestycji finansowych, w tym oprocentowanie kont. Zadaniem Komisji jest sprawdzenie, czy wszystkie przychody są odpowiednio księgowane i wpłacane na konta bankowe.

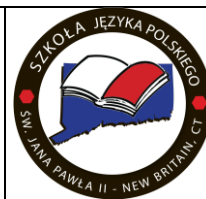
Wice-Prezes ds. Wewnętrznych posiada dane o rejestracji uczniów i na podstawie którego należy obliczyć, jak ma wyglądać przychód Szkoły z opłat czesnego. Chodzi tu o pomnożenie ilości uczniów w każdej z trzech kategorii czesnego (1,2,3+ uczniów z jednej rodziny) przez stawki czesnego. Cała suma powinna być powiększona o opłaty za



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



spóźnioną rejestrację oraz pomniejszona przez zniżkowane lub umorzone opłaty (Prezydium, nauczyciele, pracownicy Szkoły, podania o umorzenie opłat, itp.).

Szkoła pobiera opłaty według stworzonych przez siebie reguł, które się zmieniają. Organizowanie i przedstawienie danych Komisji Rewizyjnej powinno być zorganizowane uwzględniając istniejące reguły. Tak więc na dzień dzisiejszy, dane powinny być podzielone na: i) rejestracje na czas; ii) rejestracje spóźnione; iii) rejestracje nowych uczniów (w tym liceum), których nie dotyczy termin rejestracji; iv) rejestracje nauczycieli/pracowników Szkoły mających zniżkę; v) rejestracje członków, którym umorzono całą opłatę lub część opłaty.

Dane Wice-Prezesa powinny się zgadzać z dowodami wpłat bankowych robionymi przez Skarbnika. Dane Skarbnika powinny także być zorganizowane tak, by było klarowne za co wpłaca się określone pieniądze do banku. Innymi słowy, system Skarbnika musi dać możliwość dojścia do źródłowych danych każdej wpłaty tak, aby było wiadomo, kiedy określona opłata danego Członka Szkoły została wpłacona do banku.

Dostęp do wszystkich danych źródłowych – takich jak pliki rejestracyjne Access, dane transakcyjne QuickBooks, czy konta bankowe Szkoły – może odbywać się przy obecności osób odpowiedzialnych za sprawdzane dane.

c) Jakie rozchody (wydatki) miała Szkoła i czy poszczególne pozycje są uzasadnione wymogami operacyjnymi oraz zgodne z budżetem? Aby odpowiedzieć na to pytanie, Komisja musi mieć dostęp do dokumentacji każdego wydatku w formie papierowej lub/i elektronicznej (np. pliki QuickBooks). Każdy wydatek w dokumentacji szkolnej powinien się zgadzać z korespondującą transakcją na koncie bankowym. Każdy wydatek musi mieć akceptację (podpis) dwóch członków Prezydium Rady Rodziców i być zakwalifikowany do jednej kategorii budżetowej.

Księgowa jest główną osobą udostępniającą powyższe dane Komisji.

d) Jaki jest stan posiadania majątku trwałego Szkoły? Wice-Prezes ds. Wewnętrznych jest odpowiedzialna za Księgę Własności Szkoły i ona przedstawia te dane Komisji. Księga powinna być aktualna, a każda pozycja w Księdze powinna mieć: i) numer identyfikacyjny, ii) opis, iii) datę nabycia i cenę oraz iv) gdzie dany przedmiot się znajduje.

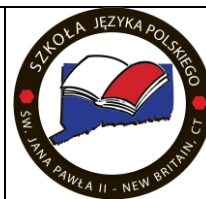
e) Czy inne przedsięwzięcia szkolne mające wymiar finansowy były racjonalne i przebiegały zgodnie ze Statutem? W tym punkcie najważniejsza jest wycieczka do Polski, chociaż chodzi tu też o inne wycieczki, wszystkie imprezy mające na celu wsparcie budżetu oraz inne pozadydaktyczne inicjatywy takie jak np. przygotowanie do akademii.



Procedury Funkcjonowania

Szkoły Języka Polskiego

im. św. J. Pawła II w New Britain, CT



Osoby odpowiedzialne za poszczególne przedsięwzięcie powinny przedstawić dokumentację rozliczenia finansowego -- głównie w formie rachunków -- w którym powinny być zawarte w formie opisu i liczb: i) pozycje dotyczące wszystkich rozchodów; ii) pozycje dotyczące wszystkich przychodów; iii) wynik finansowy, czyli zysk lub strata oraz iv) informacje o transakcjach z budżetem/kontami Szkoły, takimi jak np. zaliczki.

f) Czy istnieją jakieś pytania przesłane przez Członków Szkoły na e-mail Komisji? W ramach polityki otwartości i przejrzystości funkcjonowania Szkoły, Komisja ma za zadanie ustosunkowanie się do każdej sprawy przedstawionej jej przez jakiegokolwiek Członka Szkoły. Chodzi tu przede wszystkim o pytania przesłane na adres e-mail: Rewizyjna.szkołajp@gmail.com. Kopia odpowiedzi Komisji musi być wysłana na adres: prezes.szkołajp@gmail.com