

Procedury założenia i działania Szkolnego Koła PCK

Spis treści

- I. [Wprowadzenie](#)
 - II. [Procedury założenia Szkolnego Koła PCK](#)
 - [Instrukcja rejestracji i działania SK PCK w Systemie PCK](#)
 - [Dokumentacja SK PCK](#)
 - [Nazwa SK PCK i znak indywidualny SK PCK](#)
 - [Legitymacja SK PCK](#)
 - III. **Wzory i szablony**
 - [Wniosek do Dyrektora Szkoły](#)
 - [Porozumienie między PCK a Szkołą](#)
 - [Zgoda Opiekuna SK PCK](#)
 - [Rezygnacja Opiekuna SK PCK](#)
 - [Prośba o założenie konta dla „SK PCK w nazwa szkoły w organizacji”](#)
 - [Wniosek do zarządu właściwego oddziału PCK](#)
 - [Uchwała zarządu właściwego oddziału PCK – powołanie SK PCK](#)
 - [Sprawozdanie roczne SK PCK](#)
- Wykaz wzorów protokołów SK PCK:**
- 1. [Protokół z zebrania wyborczego SK PCK](#)
 - 2. [Protokół z zebrania SK PCK lub zarządu SK PCK](#)
 - 3. [Protokół z zebrania sprawozdawczo-wyborczego SK PCK](#)

I. Wprowadzenie

Szkolne Koła PCK są jednostkami podstawowymi Polskiego Czerwonego Krzyża, działającymi w ramach Ruchu Młodzieżowego Polskiego Czerwonego Krzyża.

Działanie Szkolnych Kół PCK regulują:

1. Ze strony Polskiego Czerwonego Krzyża PCK:

- a) Statut PCK,
- b) Struktury i zasady działania Ruchu Młodzieżowego Polskiego Czerwonego Krzyża, zatwierdzone uchwałą nr 92 Zarządu Głównego PCK z dnia 26 lutego 2022 r.,
- c) uchwała nr 140/2011 Zarządu Głównego PCK w sprawie ramowego regulaminu jednostki podstawowej PCK,
- d) Inne polityki, regulacje PCK.

2. Ze strony prawa polskiego:

- a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- b) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Podstawa prawna działania PCK w Szkole

Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Art. 86. Stowarzyszenia i inne organizacje w szkole i placówce

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.
3. W szkołach i placówkach, określonych w przepisach wydanych na podstawie **art. 83** rady rodziców ust. 6, oraz w szkołach i placówkach, w których nie utworzono rady szkoły lub placówki, nie stosuje się wymogu uzyskania pozytywnej opinii odpowiednio rady szkoły lub placówki i rady rodziców, o których mowa w ust. 2.

Zasady działania organizacji pozarządowej w szkole:

1. Podstawą rozpoczęcia procesu związanego z podjęciem działania na terenie szkoły przez podmiot uprawniony jest wystąpienie do dyrektora szkoły z wnioskiem o możliwość rozpoczęcia takiej działalności w szkole zawierającym opis działalności organizacji, strukturę i planowane działania.
2. Dyrektor szkoły musi uzyskać zgody na działanie organizacji od rady szkoły i rady rodziców.
3. Warunkiem rozpoczęcia działalności na terenie szkoły jest podpisanie przez organizację porozumienia (umowy) o współpracy z dyrektorem szkoły.
4. Organizacja jako korzystający w rozumieniu u.d.p.p.w. musi wypełniać wszystkie obowiązki wynikające z tej ustawy wobec uczniów wolontariuszy.
5. Wskazane jest, aby zarówno po stronie szkoły, jak i organizacji był koordynator (opiekun/instruktor) wolontariatu, który będzie koordynował współpracę.

Źródło: „Wolontariat w szkole zgodnie z prawem. Vademecum dla kadr oświatowych, opiekunów szkolnych kół wolontariatu, koordynatorów wolontariatu, wolontariuszy oraz ich rodziców”

Wydawca: Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2022 r.

II. Procedury założenia Szkolnego Koła PCK

Część I – procedury związane z nawiązaniem współpracy ze Szkołą

- 1. Rozmowy wstępne na temat założenia Szkolnego Koła PCK** w wybranej szkole.
Rozmowy z Dyrektorem szkoły, nauczycielami. Inicjatywa może również wyjść ze strony uczniów. Można również przejść do pkt 2.
- Dyrektor/Kierujący Biurem oddziału PCK **składa wniosek do Dyrektora Szkoły** ([wniosek do Dyrektora](#)).
Jeśli współpraca trwa długi czas i ze strony Dyrektora, rady szkoły, rady rodziców zgoda jest wyrażona (odpowiedzialność po stronie szkoły), **przejdź do kolejnego punktu**.
- PCK i Szkoła podpisują porozumienie.**
W porozumieniu są zawarte podstawowe zapisy, obowiązujące wszystkie Szkolne Koła PCK. Jeśli Szkoła potrzebuje dodać swoje wymagane zapisy, należy to uwzględnić w porozumieniu. Może to dotyczyć procedur, instrukcji, zasad postępowania w Szkole. Jeżeli Szkoła wskaże dodatkowe obowiązki dla PCK lub SK PCK - należy skontaktować się z BZG PCK.
- Wybranie Opiekuna Szkolnego Koła PCK udokumentowane pisemnie.** Opiekuna Szkolnego Koła PCK może rekomendować PCK.
Ewentualną [rezygnację Opiekuna SK PCK](#) należy udokumentować pisemnie i poinformować osobę kontaktową ze strony PCK.
W takiej sytuacji ta osoba może być dalej członkiem SK PCK (zgodnie ze Strukturami i zasadami działania Ruchu Młodzieżowego PCK).
- Wszyscy wolontariusze, w tym członkowie Szkolnego Koła PCK oraz Opiekun SK PCK **mają obowiązek zarejestrować się w Internetowym Systemie Zarządzania Wolontariatem PCK** (System PCK). Proces może przebiegać w dwóch wariantach. ([instrukcja rejestracji i działania SK PCK w Systemie PCK](#), [instrukcje System PCK](#)) O sposobie rejestracji decyduje oddział PCK w porozumieniu z Opiekunem SK PCK i Szkołą.

Część II – procedury związane z wewnętrznymi przepisami PCK

- Do założenia Szkolnego Koła PCK, zgodnie z zasadami PCK, wymagana jest liczba, co najmniej 10 członków.
Przy Szkolnym Kole PCK, zgodnie z § 20 Rozdział 3 Statutu PCK, mogą działać wolontariusze. Wolontariusze-uczniowie nie są członkami Szkolnego Koła PCK.
Po wypełnieniu wszystkich formalności nałożonych przez prawo oświatowe (wcześniejsze kroki), koordynator wolontariatu lub inna osoba odpowiedzialna za SK PCK przekazuje w formie mailowej informację do osoby w BZG PCK [prośbę o założenie konta dla „SK PCK w nazwa szkoły w organizacji”](#).
- Kandydaci do danego Szkolnego Koła PCK, **rejestrują się w Systemie PCK**, podpisują porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, deklaracje członkowskie i odpowiednie załączniki (zgodnie z instrukcjami do Systemu PCK).
- Koordynator PCK wraz z Opiekunem SK PCK składają [wniosek do zarządu właściwego oddziału PCK](#) wraz z wykazem imiennym osób zarejestrowanych w Systemie PCK do SK PCK.
- Po pozytywnym rozpatrzeniu i [uchwaleniu powstania nowego Szkolnego Koła PCK](#) członkowie opłacają składki, **zostają przyjęci do grona członków PCK przez zarząd jednostki odpowiedniego szczebla organizacyjnego**.
- Członkowie Szkolnego Koła PCK wybierają spośród siebie Zarząd Szkolnego Koła PCK podczas Ogólnego Zebrania wyborczego członków Szkolnego Koła PCK. ([wzór protokołu z zebrania wyborczego](#))

Instrukcja rejestracji i działania SK PCK w Systemie PCK

Legenda:

Koordinator wolontariatu – osoba z dostępem do całego województwa , oddziału okręgowego PCK (L1) lub oddziału rejonowego PCK (L2)

Koordinator Szkolnego Koła PCK (SK PCK) – osoba z dostępem TYLKO do wolontariuszy z relacją „Wolontariusz Szkolnego Koła PCK” w danym oddziale PCK – działa tak samo jak w przypadku GR PCK/GPH PCK/Grup SIM PCK

W przypadku działania SK PCK w Systemie PCK obowiązują właściwe [instrukcje](#).

Instrukcje są dokumentami dynamicznymi, które są regularnie aktualizowane w celu odzwierciedlenia najnowszych informacji i praktyk. Prosimy o zapoznanie się z aktualnymi wersjami dokumentów, aby mieć pewność, że działania są zgodne z obowiązującymi wytycznymi.

	Wariant 1 Samodzielna rejestracja uczniów	Wariant 2 Wsparcie Opiekuna SK PCK w rejestracji uczniów
Kto koordynuje działania SK PCK w Systemie PCK?	Koordinator wolontariatu L1/L2 lub koordinator SK PCK w oddziale PCK	
Rejestracja uczniów - wolontariuszy i Opiekunów SK PCK przez formularz zgłoszeniowy	Samodzielnie każdy uczeń przy wsparciu rodziców/opiekunów prawnych Samodzielnie każdy Opiekun SK PCK	Wsparcie Opiekuna SK PCK lub samodzielnie każda osoba, wsparcie rodziców/opiekunów prawnych
Podpisanie porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich i innych dokumentów Podpisanie deklaracji członkowskiej PCK	Każdy uczeń przychodzi indywidualnie do oddziału PCK	Opiekun SK PCK otrzymuje porozumienia, deklaracje i inne dokumenty od koordynatora z oddziału PCK, przekazuje uczniom, zbiera je i przekazuje koordinatorowi w oddziale PCK
Opłacenie składki członkowskiej PCK	Rekomendowana płatność na konto	
Przyjęcie członka	Przy powstaniu SK PCK – pierwsi członkowie zostają przyjęci uchwałą zarządu właściwego oddziału PCK Kolejni członkowie przyjmowani uchwałą właściwego zarządu Szkolnego Koła PCK	
Rejestracja wydarzeń i aktywności SK PCK	W Systemie PCK nieobowiązkowe, rekomendowane (w przyszłości) Forma papierowa – SK PCK jest zobowiązane do prowadzenia bieżącej rejestracji wydarzeń i aktywności (jest to niezbędne do przygotowania rocznego sprawozdania) Ważne! W przypadku zaproszenie do działania członków SK PCK przez oddział PCK, oddział PCK rejestruje wydarzenie	
Sprawozdanie z działalności SK PCK	Obowiązkowe sprawozdanie 1 raz w roku Termin przekazania sprawozdania: do 5 stycznia danego roku kalendarzowego Sprawozdanie może zostać przekazane w dwóch częściach: styczeń-czerwiec oraz lipiec-grudzień. Ustala dany oddział PCK z porozumieniem ze Szkołą Wzór sprawozdania rocznego Sprawozdanie można dostarczyć do oddziału PCK poprzez uzupełnienie dokumentu lub uzupełnienie formularza w Microsoft Forms (dostęp do wyników sprawozdania ma koordinator wolontariatu, koordinator SK PCK, Dyrektor OO PCK)	
Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez oddział PCK	Dla Opiekuna SK PCK, zarządu SK PCK i tych członków/wolontariuszy, którzy będą przetwarzać dane osobowe	

Dokumentacja SK PCK

Rodzaj dokumentu	Miejsce przechowywania	Uwagi
Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich Załączniki do porozumień	Oddział PCK	Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	Oddział PCK	Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK
Deklaracje członkowskie PCK	Oddział PCK	Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK
Lista wolontariuszy, w tym członków PCK	SK PCK (lista papierowa) Oddział PCK (dostęp w Systemie PCK)	SK PCK może mieć zaznaczone na liście wolontariuszy, kto ma podpisane dokumenty i opłacone składki członkowskie na dany rok.
Wykaz – rejestr bieżących wydarzeń i aktywności	SK PCK	
Sprawozdania z działalności PCK	Oddział PCK	Plik w Excelu lub formularz online
Wniosek do Dyrektora Szkoły	Oddział PCK SK PCK	Wniosek na papierze firmowym właściwego oddziału PCK
Porozumienie między PCK a Szkołą	Oddział PCK SK PCK Szkoła	
Zgoda Opiekuna SK PCK	Oddział PCK SK PCK Szkoła	
Rezygnacja Opiekuna SK PCK	Oddział PCK SK PCK Szkoła	
Wniosek do zarządu właściwego oddziału PCK	Oddział PCK SK PCK	
Uchwała zarządu właściwego oddziału PCK – powołanie SK PCK	Oddział PCK SK PCK	
Protokół z zebrania wyborczego SK PCK	Oddział PCK SK PCK	protokół należy przekazać do właściwego oddziału PCK
Protokół z zebrania SK PCK lub zarządu SK PCK	Oddział PCK SK PCK	na prośbę właściwego oddziału PCK SK PCK ma obowiązek okazać protokoły
Protokół z zebrania sprawozdawczo-wyborczego SK PCK	Oddział PCK SK PCK	protokół należy przekazać do właściwego oddziału PCK

W sytuacji zamknięcia SK PCK wszystkie dokumenty **należy zwrócić do oddziału PCK**.

Nazwa SK PCK i znak indywidualny SK PCK

Nazwa SK PCK

Przyjmujemy następującą konstrukcję nazwy Szkolnego Koła PCK

Szkolne Koło PCK w *nazwa szkoły* przy *nazwa oddziału PCK*

Przykład: Szkolne Koło PCK w Szkole Podstawowej nr 112 im. Małego Księcia w Krakowie przy Oddziale Rejonowym PCK w Wieliczce

Znak indywidualny SK PCK

Szkolne Koło PCK może korzystać jedynie z podanego niżej wzoru znaku indywidualnego SK PCK.



Szkolne Koło PCK

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 56
im. Króla Maciusia Pierwszego w Warszawie

Plik częściowo edytowalny, SK PCK może dodać swoją nazwę Szkoły.

Przykładowy wzór legitymacji SK PCK

*ostateczny wzór legitymacji PCK zostanie udostępniony oddziałom PCK

	LEGITYMACJA SZKOLNEGO KOŁA ID CARD
	Maria Przykład
	WOLONTARIUSZ Polskiego Czerwonego Krzyża VOLUNTEER of the Polish Red Cross
	Numer legitymacji ID NUMBER 1095

Potwierdzenie bycia wolontariuszem w PCK

BEZSTRONNOŚĆ Neutralność	HUMANITARYZM JEDNOŚĆ
Niezależność Dobrowolność	Powszechność
	

	LEGITYMACJA SZKOLNEGO KOŁA ID CARD
	Maria Przykład
	CZŁONEK Polskiego Czerwonego Krzyża MEMBER of the Polish Red Cross
	Numer legitymacji ID NUMBER 1095

Potwierdzenie opłacenia składki członkowskiej

BEZSTRONNOŚĆ Neutralność	HUMANITARYZM JEDNOŚĆ
Niezależność Dobrowolność	Powszechność
	

Zasady przygotowania i wydawania legitymacji SK PCK

Legitymacja PCK wolontariuszy, w tym członków Szkolnych Kół PCK:

1. Ma takie same wymiary jak legitymacja plastikowa.
2. Jest wydawana w formie papierowej – dla uczniów.
3. Jest wydawana w formie plastikowej – dla Opiekunów SK PCK.
4. Jeśli uczeń jest również wolontariuszem w oddziale PCK lub innej jednostce podstawowej PCK, wtedy wydawana jest legitymacja w formie plastikowej.
5. Przygotowywana jest w następujący sposób:
 - 1) Szablon legitymacji SK PCK jest osobnym plikiem (poza Systemem PCK).
 - 2) Jest to plik częściowo edytowalny, w którym można indywidualnie wpisać imię i nazwisko oraz numer legitymacji.
 - 3) Numer legitymacji to numer nadany z Systemu PCK.
 - 4) Do pliku mają dostęp: koordynatorzy wolontariatu L1/L2, koordynatorzy SK PCK w oddziałach PCK.
 - 5) Plik NIE jest udostępniany dla Opiekunów SK PCK, ponieważ to osoby odpowiedzialne w oddziałach PCK sprawują pieczę nad wydawaniem legitymacji.
 - 6) Wpisanie imienia, nazwiska i numeru legitymacji, może odbyć się na dwa sposoby:
 - a) oddział PCK wydaje Opiekunowi SK PCK odpowiednią liczbę niewypełnionych legitymacji, Opiekun SK PCK wypisuje legitymacje ręcznie,
 - b) osoba w oddziale PCK wypisuje legitymacje w pliku przed wydrukowaniem, przekazuje Opiekunowi SK PCK uzupełnione legitymacje.
 - 7) Rekomendowany papier do druku legitymacji: papier o wyższej gramaturze, 160-200 g/m², kolor biały.
6. Oddział PCK prowadzi rejestr liczby wydanych legitymacji w odniesieniu do danej Szkoły.
7. Wydawana jest w następujący sposób:
 - a) Dla wolontariuszy, którzy podpisali porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich na okres do 30 dni, nie wystawiamy legitymacji PCK.
 - b) Dla wolontariuszy powyżej 30 dni wystawiamy legitymację WOLONTARIUSZA PCK.
 - c) Dla członków SK PCK wystawiamy legitymację CZŁONKA PCK.
8. Na legitymacji członka SK PCK jest miejsce na potwierdzenie opłacenia składki członkowskiej poprzez pieczęć oddziału lub naklejkę. Wybór potwierdzenia pozostaje w gestii oddziału PCK.
9. Oddział PCK może wydać do wyczerpania zapasów poprzedni wzór legitymacji.

miejsowość, dnia xxx lutego 2024 r.

Nazwa szkoły

str. 9

POROZUMIENIE
w sprawie współpracy dotyczącej działań wolontariatu młodzieżowego
w Szkolnym Kole Polskiego Czerwonego Krzyża (SK PCK)
w ramach struktur Polskiego Czerwonego Krzyża

zawarte w dniu (data), w (miejscowość), pomiędzy:

pomiędzy:

Polskim Czerwonym Krzyżem z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa działającym na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu (Dz. U. Nr 41, poz. 276 z późn. zm.) oraz Statutu PCK zatwierdzonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1284), wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000225587 jako organizacja pożytku publicznego, NIP: 526-025-04-81, REGON: 007023731, w imieniu, którego działa:

Mazowiecki Oddział Okręgowy PCK z siedzibą w ul. Szańcowa 25, 01-485 Warszawa, KRS 0000225587, REGON 007023731-00029, NIP 526 16 50 478

reprezentowany przez:

- (imię i nazwisko) –
..... (funkcja)
- (imię i nazwisko) –
..... (funkcja)

zwanym dalej „PCK”,

a

(pełna nazwa szkoły) mieszającą się pod adresem (adres),
w imieniu, którego działa:

- (imię i nazwisko) –
..... (funkcja)

zwanym dalej „Szkołą”.

W dalszej części Porozumienia **PCK** i **Szkoła** będą nazywani Stronami.

Na terenie (nazwa szkoły) powstanie/działa jednostka podstawowa PCK pod nazwą Szkolne Koło PCK w (nazwa szkoły). Niniejsze porozumienie określa obowiązki Szkoły wobec Szkolnego Koła PCK oraz PCK wobec Szkoły.

§ 1

Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony od dnia r.

§ 2

1. Obowiązki PCK wobec Szkoły:

- a) podjęcie przez zarząd właściwego oddziału PCK uchwały o utworzeniu SK PCK w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania porozumienia;
- b) przekazanie w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania porozumienia kopii uchwały zarządu właściwego oddziału PCK o utworzeniu SK PCK;
- c) wyznaczenie osoby kontaktowej po stronie PCK;

- d) wsparcie działań Szkolnego Koła PCK;
- e) informowanie o działaniach Polskiego Czerwonego Krzyża, do których może dołączyć Szkolne Koło PCK;
- f) umożliwienie współpracy z innymi jednostkami PCK;
- g) przygotowanie legitymacji dla członków Szkolnego Koła PCK
- h) przekazanie książki identyfikacji wizualnej PCK, polityk, zasad, kodeksu etycznego PCK, uchwał;
- i) stworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń (dobre praktyki działań dla Szkolnego Koła PCK);
- j) stosowanie się do polityk, procedur, instrukcji Szkoły.

§ 3

Obowiązki Szkoły wobec Szkolnego Koła PCK i PCK:

bezpłatne udostępnienie pomieszczenia, przestrzeni na terenie szkoły na potrzeby Szkolnego Koła PCK;
umożliwienie i wspieranie działalności i realizacji celów Szkolnego Koła PCK.

§ 4

1. Zadania i obowiązki Opiekuna Szkolnego Koła PCK:
 - a) zadania Opiekuna określone w „Strukturach i zasadach działania Ruchu Młodzieżowego PCK”;
 - b) wsparcie w rejestracji do Internetowego Systemu Zarządzania Wolontariatem PCK (w skrócie System PCK) wszystkich osób działających w Szkolnym Kole PCK;
 - c) promowanie Szkolnego Koła PCK wśród uczniów i rodziców, przeprowadzenie naboru wśród uczniów do Szkolnego Koła PCK oraz przeprowadzenia wyborów do Zarządu Szkolnego Koła PCK;
 - d) włączanie się do działań Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - e) informowanie właściwego oddziału PCK o planowanych działaniach Szkolnego Koła PCK;
 - f) dbanie o poprawne użycie znaku PCK, zgodnie z aktualną księgą identyfikacji wizualnej PCK;
 - g) korzystanie ze znaku Szkolnego Koła PCK, na podstawie określonego przez PCK wzoru;
 - h) w ramach prowadzonych działań Szkolnego Koła PCK stosowanie się do zasad PCK, zgodnie ze Statutem, politykami, kodeksem etycznym PCK;
 - i) raportowanie podjętych działań i aktywności przez Szkolne Koło PCK do właściwego oddziału PCK oraz poprzez Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK, po ustaleniu z właściwym oddziałem PCK;
 - j) wsparcie uczniów aspirujących do członkostwa w PCK.
2. Współpraca opiera się na zasadzie dobrowolności i nie obejmuje wypłaty wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji.

§ 5

1. Każda strona pokrywa koszty związane z własnymi zadaniami i działaniami.
2. Decyzje w kwestii tworzonych i realizowanych projektów i działań podejmuje Szkolne Koło PCK za uprzednią zgodą Szkoły oraz poinformowaniu PCK, dotyczy to również działań wychodzących poza ustalony harmonogram Szkolnego Koła PCK.
3. PCK ma prawo proponowania działania dla Szkolnego Koła PCK.

§ 6

1. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie za pisemnym miesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. Zakończenie współpracy wymaga rozliczenia wszystkich niezbędnych formalności, np. przekazanie sprawozdania z działalności Szkolnego Koła PCK.
3. Strony Porozumienia zobowiązują się do poszanowania zasad życzliwej współpracy oraz działania zgodnego z zasadami Czerwonego Krzyża.
4. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Porozumienia.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Porozumieniu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 7

1. Szkoła oświadcza, że zapoznała się z:
 - a. „Kodeksem Postępowania Etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża”,
 - b. „Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą ochrony dzieci”,

- c. „Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym”,
d. „Politykę antykorupcyjną Polskiego Czerwonego Krzyża”,
które został zamieszczone na stronie www.pck.pl.
4. Szkoła zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Kodeksu oraz Polityk wskazanych powyżej i w załączeniu składa oświadczenia stanowiące Załączniki nr 2 do ww. dokumentów, które stanowią załącznik do niniejszej Umowy oraz zobowiązuje do realizacji zobowiązań objętych tymi oświadczeniami.

Załączniki do Porozumienia:

1. Klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 do „Kodeksu Postępowania Etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża”,
3. Załącznik nr 2 do „Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej ochrony dzieci”,
4. Załącznik nr 2 do „Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym”
5. Załącznik nr 2 do „Polityki antykorupcyjnej Polskiego Czerwonego Krzyża”.

.....
data, miejscowość

podpis i pieczęć Szkoły

.....
data, miejscowość

podpis i pieczęć PCK

.....
data, miejscowość

podpis i pieczęć PCK

Klauzula informacyjna RODO do porozumienia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Polski Czerwony Krzyż dla pracownika, współpracownika lub innego członka personelu Kontrahenta PCK lub jego reprezentanta, pełnomocnika.

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej zwanego „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: Administrator).
 2. W sprawie ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres email: iod@pck.pl lub listownie na podany powyżej adres Administratora.
 3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy lub realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) jeśli Państwo bezpośrednio są naszym kontrahentem, a w przypadku osób reprezentujących kontrahenta – w celu zawarcia i wykonania umowy, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b) w celu realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- A także w związku z realizacją pozostałych prawnie uzasadnionych interesów administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO):
- a) w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń,
 - b) w celach statystycznych, związanych z poprawą efektywności pracy, jakości świadczonych usług i dostosowaniem ich do odbiorców.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
 - a) Firmy świadczące usługi doradcze i audytorskie,
 - b) Podwykonawcy oraz dostawcy organizacji (np. fotograf),
 - c) Firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
 - d) Zakłady ubezpieczeń,
 - e) Organy publiczne, otrzymujące dane w związku z realizacją obowiązków prawnych administratora,
 - f) Firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe.
 5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa lub do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy – w zależności, który okres jest dłuższy.
 6. W sytuacjach przewidzianych prawem, przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo do przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 7. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 8. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Państwa, od Kontrahenta lub od osoby współpracującej z nami w imieniu Kontrahenta. Dane osobowe pozyskujemy w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy, przy czym najczęściej są to: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu.
 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji umowy.
 10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
 11. Państwa dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub podobnie istotny wpływ.

Miejscowość, dnia miesiąc rok

OPIEKUN SZKOLNEGO KOŁA PCK

Od dnia wraz z zgodą na objęcie funkcji Opiekuna Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły) przez Pana/Panią (imię i nazwisko), który/która jest zatrudniony/zatrudniona w (nazwa szkoły).

.....

data, miejscowość

pieczętka, podpis Dyrektora Szkoły

Wyrażam zgodę na objęcie funkcji Opiekuna Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły).

1. Zadania i obowiązki Opiekuna Szkolnego Koła PCK:
 - a. zadania Opiekuna określone w „Strukturach i zasadach działania Ruchu Młodzieżowego PCK”;
 - b. wsparcie w rejestracji do Internetowego Systemie Zarządzania Wolontariatem PCK (w skrócie System PCK) wszystkich osób działających w Szkolnym Kole PCK;
 - c. promowanie Szkolnego Koła PCK wśród uczniów i rodziców, przeprowadzenie naboru wśród uczniów do Szkolnego Koła PCK oraz przeprowadzenia wyborów do Zarządu Szkolnego Koła PCK;
 - d. włączanie się do działań Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - e. dbanie o poprawne użycie znaku PCK, zgodnie z aktualną księgą wizualizacyjną PCK;
 - f. korzystanie ze znaku indywidualnego Szkolnego Koła PCK, zgodnie z przyjętymi w PCK zasadami;
 - g. w ramach prowadzonych działań Szkolnego Koła PCK stosowanie się do zasad PCK, zgodnie ze Statutem, politykami, kodeksem etycznym PCK;
 - h. raportowanie podjętych działań i aktywności przez Szkolne Koło PCK do właściwego oddziału PCK oraz poprzez Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK;
 - i. wsparcie uczniów aspirujących do członkostwa w PCK.
2. Współpraca opiera się na zasadzie dobrowolności i nie obejmuje wypłaty wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji.
3. Opiekun Szkolnego Koła PCK, który jest członkiem PCK ma prawa określone w Statucie PCK.

.....

data, miejscowość

podpis Opiekuna SK PCK

Miejscowość, dnia xxx miesiąc rok

Do:

Dyrektora właściwego Oddziału PCK
DW osoby kontaktowej z PCK

REZYGNACJA OPIEKUNA SZKOLNEGO KOŁA PCK

Ja, (imię i nazwisko Opiekuna SK PCK) od dnia rezygnuję z pełnienia funkcji Opiekuna Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły).

.....

data, miejscowość

podpis Opiekuna SK PCK

.....

data, miejscowość

pieczętka, podpis Dyrektora Szkoły

Prośba o założenie konta dla „SK PCK w nazwa szkoły w organizacji”

Instrukcja i wzór maila

Prośbę należy przesłać na adres system@pck.pl

Tytuł wiadomości konto SK PCK w organizacji

Prośbę przesyła koordynator wolontariatu L1/L2 lub koordynator SK PCK z właściwego oddziału PCK

Wzór treści

Dzień dobry,

proszę o założenie konta w organizacji dla Szkolnego Koła PCK.

Nazwa SK PCK:

Szkolne Koło PCK w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK).

Jesteśmy po podpisaniu porozumienia ze Szkołą.

Pozdrawiam,

Imię i nazwisko,

(stopka PCK)

miejsowość, dnia xxx lutego 2024 r.

Zarząd Oddziału Okręgowego/
Rejonowego PCK
w miejscowość

WNIOSEK O UTWORZENIE SZKOLNEGO KOŁA PCK

Zwracam/zwracamy się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły) przy (nazwa właściwego oddziału PCK).

Deklarujemy, że do utworzenia Szkolnego Koła PCK została zebrana minimalna liczba 10 osób, które chcą tworzyć Szkolne Koło PCK w (nazwa szkoły) oraz została wyrażona zgoda Dyrektora Szkoły.

Osoba kontaktowa ze strony PCK: (imię nazwisko, adres e-mail, ew. nr telefonu)

Osoba kontaktowa ze strony Szkoły: (imię nazwisko, adres e-mail, ew. nr telefonu)

Imię i nazwisko

Podpis osoby
składającej wniosek

Załącznik: lista zarejestrowanych wolontariuszy w Systemie PCK. (raport z Systemu PCK)

UCHWAŁA nr/....
Zarządu (nazwa oddziału okręgowego/rejonowego PCK)
z dnia (dzień/miesiąc/rok)

w sprawie: wyrażenia zgody na utworzenie Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły) jako jednostki podstawowej PCK przy (nazwa oddziału okręgowego/rejonowego PCK).

Działając na podstawie § 21 ust. 1-3 Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża oraz Struktur i Zasad działania Ruchu Młodzieżowego Polskiego Czerwonego Krzyża, przyjętych uchwałą Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża nr 92/2022 z dnia 26 lutego 2022 r., mając na uwadze wniosek o utworzenie Szkolnego Koła PCK z dnia (dzień/miesiąc/rok).

Zarząd (nazwa oddziału okręgowego/rejonowego PCK):

§ 1

1. Wyraża zgodę na utworzenie przy (nazwa oddziału okręgowego/rejonowego PCK) Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły i miejscowość), stanowiącej jednostkę podstawową Polskiego Czerwonego Krzyża, zwaną w dalszej treści niniejszej uchwały Szkolnym Kołem PCK.
2. Przyjmuje do grona członków Polskiego Czerwonego Krzyża wolontariuszy PCK, wyszczególnionych w liście załączonej do niniejszej uchwały.
3. Postanawia, że wybory do organów Szkolnego Koła PCK zostaną przeprowadzone podczas Ogólnego Zebrania Członków Szkolnego Koła PCK w (nazwa szkoły) nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia niniejszej uchwały.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszej uchwały sprawuje Zarząd (nazwa oddziału okręgowego/rejonowego PCK), zgodnie z § 21 ust. 3 Statutu PCK.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis 2 członków
Zarządu właściwego oddziału
okręgowego/rejonowego PCK

Załącznik: lista wolontariuszy PCK włączonych do grona członków PCK.

Lista wolontariuszy PCK włączonych do grona członków PCK

Lp.	Imię i nazwisko
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Sprawozdanie roczne SK PCK

Sprawozdanie z działalności Szkolnego Koła PCK

Nazwa Szkoły	
Adres Szkoły	
Nazwa oddziału PCK	
Sprawozdanie za rok	
Data uzupełnienia sprawozdania	
Imię i nazwisko Opiekuna SK PCK	
Imię i nazwisko przewodniczącego SK PCK	
Liczba wolontariuszy SK PCK w roku sprawozdawczym	
W tym liczba członków SK PCK w roku sprawozdawczym	
Załącznik - wykaz imienny wolontariuszy i członków SK PCK	
Liczba uczniów w Szkole	

Data działania/SK PCK	Nazwa działania/akcji SK PCK	Krótki opis działania/akcji SK PCK	Liczba godzin działania/akcji SK PCK	Liczba wolontariuszy SK PCK biorących udział w działaniu/akcji	W tym liczba członków SK PCK biorących udział w działaniu/akcji	Wydarzenie masowe, np. piknik	Liczba uczniów biorących udział w działaniu/akcji SK PCK (konkretna liczba lub około - przy masowych wydarzeniach)	Liczba odbiorców zewnętrznych biorących udział w działaniu/akcji SK PCK (konkretna liczba lub około - przy masowych wydarzeniach)	Kategoria działania/akcji SK PCK	Inne (jakie)?
dd/mm/rok		2-3 zdania	TAK/NIE	liczba		TAK/NIE	liczba	liczba	Do wyboru (lista rozwijana)	nazwa innej kategorii
									krwiodawstwo	
									promocja zdrowia	
									pomoc humanitarna	
									działanie lokalne	
									pomoc potrzebującym (pomoc społeczna)	
									pierwsza pomoc	
									promocja PCK i wolontariatu	
									edukacyjne	
									udział w akcjach oddziału PCK	
									inne (własne)	

PROTOKÓŁ nr .../rok
z Ogólnego Zebrania Wyborczego
Członków Szkolnego Koła PCK (SK PCK)
w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK)

Data zebrania	
Miejsce zebrania	
Data powstania SK PCK	

Lista obecności członków SK PCK, którzy mają prawo do głosowania, tzn. mają podpisaną deklarację członkowską, opłacili składkę członkowską, są przyjęci przez zarząd odpowiedniego szczebla organizacyjnego (załącznik nr 1).

Lista obecności osób zaproszonych (załącznik nr 2).

Plan spotkania:

1. Otwarcie Ogólnego Zebrania Wyborczego Członków SK PCK w (nazwa szkoły) przez Opiekuna SK PCK – przewodniczącego zebrania.
2. Potwierdzenie prawomocności zebrania (sprawdzenie kworum).
3. Wybór sekretarza zebrania (osoby, która sporządzi protokół).
4. Powołanie Komisji Skrutacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie i nadzór nad wyborami.
5. Przedstawienie kandydatów do zarządu SK PCK.
 - 1) Przedstawienie listy kandydatów do zarządu SK PCK.
 - 2) Krótkie prezentacje kandydatów.
 - 3) Możliwość zadawania pytań kandydatom przez członków SK PCK.
6. Wybory do zarządu SK PCK.
 - 1) Przedstawienie procedury wyborczej przez Komisję Skrutacyjną.
 - 2) Rozdanie kart do głosowania.
 - 3) Głosowanie tajne.
 - 4) Zebranie kart do głosowania przez Komisję Skrutacyjną.
7. Przerwa na liczenie głosów.
8. Ogłoszenie wyników wyborów przez Komisję Skrutacyjną.
9. Wybór funkcji w zarządzie SK PCK.
10. Sprawy różne.
11. Zakończenie zebrania.
 - 1) Podsumowanie zebrania przez Opiekuna SK PCK – przewodniczącego zebrania.
 - 2) Zamknięcie zebrania.

Ad.1

Opiekun SK PCK (imię nazwisko) otwierając zebranie powitał członków SK PCK oraz zaproszonych gości. Z zaproszonych gości, głos zabrali: ...

Ad 2.

Przewodniczący zebrania poprosił (imię i nazwisko) - członka SK PCK, o sprawdzenie liczby członków uprawnionych do głosowania, a następnie potwierdził prawomocność zebrania.

Zgodnie z listami obecności w Ogólnym Zebraniu Wyborczym Członków SK PCK w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK) uczestniczyło (liczba członków), tj. (procent).

Ad 3.

Przewodniczący zebrania zaproponował na sekretarza (imię i nazwisko) – członka SK PCK.

Zaproponowany skład Prezydium zebrania przyjęto jednomyślnie (liczba głosów).

Ad 4.

Zaproponowano do składu Komisji Skrutacyjnej, odpowiedzialnej za przeprowadzenie i nadzór nad wyborami, następujących członków SK PCK:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

W głosowaniu skład Komisji Skrutacyjnej został przyjęty:

Głosy za: ...

Głosy przeciw: ...

Ad 5.

Przewodniczący zebrania przedstawił kandydatów do zarządu SK PCK.

Kandydatami do zarządu SK PCK były następujące osoby:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

Każdy z kandydatów miał maksymalnie 5 minut na prezentację.

Uczestnicy spotkania mieli możliwość zadawania pytań kandydatom. Zadano następujące pytania:

1. Pytanie
2. Pytanie

Ad 6.

Komisja Skrutacyjna przedstawiła procedury wyborcze:

głosowanie tajne, na kartach do głosowania, każdy członek SK PCK ma jeden głos, głosowanie na członków zarządu SK PCK, w skład zarządu SK PCK wejdzie 3 lub 5 osób z największą liczbą głosów [należy wybrać liczbę przez wyborami], następnie nowo wybrany zarząd SK PCK wybierze spośród siebie funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, pozostałe osoby będą pełnić funkcję członków zarządu SK PCK.

Komisja Skrutacyjna rozdała karty do głosowania. Po uzupełnieniu zebrała karty.

Ad 7.

Przerwa na liczenie głosów trwała 10 minut.

Ad 8.

Komisja ogłosiła wyniki wyborów.

Skład zarządu SK PCK:

1. (imię i nazwisko) – liczba głosów
2. (imię i nazwisko) – liczba głosów
3. (imię i nazwisko) – liczba głosów
4. (imię i nazwisko) – liczba głosów
5. (imię i nazwisko) – liczba głosów

Karta z podsumowaniem liczby głosów na wszystkich kandydatów zostaje dołączona do protokołu.

Ad 9.

Przerwa wybór funkcji w zarządzie SK PCK. Przerwa trwała 15 minut.

Ad 10.

Zarząd SK PCK ogłosił decyzję w sprawie przyjęcia poszczególnych funkcji w zarządzie.

1. (imię i nazwisko) - funkcja
2. (imię i nazwisko) - funkcja
3. (imię i nazwisko) - funkcja
4. (imię i nazwisko) - funkcja
5. (imię i nazwisko) – funkcja

Ad 11.

Wniesiono/nie wniesiono inne tematy/innych tematów.

Lista tematów oraz kto wniósł temat.

Ad 12.

Przewodniczący podsumował zebranie. Zebranie zostało zamknięte.

.....
czytelny podpis
Sekretarz zebrania

.....
czytelny podpis
Przewodniczący zebrania

Niniejszy protokół należy przekazać do właściwego oddziału PCK: nazwa oddziału.

PROTOKÓŁ nr .../rok
z zebrania Szkolnego Koła PCK (SK PCK) / zebrania zarządu SK PCK
w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK)

Data zebrania

Miejsce zebrania

Lista obecności członków SK PCK, którzy mają prawo do głosowania, tzn. mają podpisaną deklarację członkowską, opłacili składkę członkowską, są przyjęci przez zarząd odpowiedniego szczebla organizacyjnego (załącznik nr 1).

Lista obecności wolontariuszy SK PCK (załącznik nr 2).

Lista obecności osób zaproszonych (załącznik nr 3).

Plan zebrania:

1. Rozpoczęcie zebrania SK PCK w (nazwa szkoły) przez przewodniczącego zebrania.
2. Potwierdzenie prawomocności zebrania (sprawdzenie kworum).
3. Wybór sekretarza zebrania.
4. Wybór Komisji Uchwał i Wniosków.
5. Omówienie planu zebrania.
6. Informacja Komisji Uchwał i Wniosków.
7. Sprawy różne.
8. Zakończenie zebrania.
 - 1) Podsumowanie zebrania przez Opiekuna SK PCK – przewodniczącego zebrania.
 - 2) Zamknięcie zebrania.

Ad.1

Przewodniczący zebrania (imię nazwisko) rozpoczął/ęła zebranie.

Ad 2.

Przewodniczący zebrania poprosił (imię i nazwisko) - członka SK PCK, o sprawdzenie liczby członków uprawnionych do głosowania.

Zgodnie z listami obecności w zebraniu SK PCK w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK) uczestniczyło (liczba członków), tj. (procent).

Ad 3.

Przewodniczący zebrania zaproponował na sekretarza (imię i nazwisko) – członka SK PCK.

Zaproponowany skład Prezydium zebrania przyjęto jednomyślnie (liczba głosów).

Ad 4.

Zaproponowano do składu Komisji Uchwał i Wniosków członków SK PCK:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

W głosowaniu skład Komisji Uchwał i Wniosków został przyjęty:

Głosy za: ...

Głosy przeciw: ...

Ad 5.

Omówione planu zebrania i poszczególnych tematów:

- 1)
 - 2)
 - 3)
- (opis poszczególnych tematów)

Ad 6.

Wniesiono/nie wniesiono wnioski i propozycje uchwał SK PCK.

Lista wniosków i uchwał, wyniki głosowania.

Ad 7.

Wniesiono/nie wniesiono inne tematy/innych tematów.

Lista tematów oraz kto wniósł temat.

Ad 8.

Przewodniczący podsumował zebranie. Zebranie zostało zamknięte.

.....
czytelny podpis
Sekretarz zebrania

.....
czytelny podpis
Przewodniczący zebrania

Załącznik nr 1

Lista obecności członków SK PCK, którzy mają prawo do głosowania, tzn. mają podpisaną deklarację członkowską, opłacili składkę członkowską, są przyjęci przez zarząd odpowiedniego szczebla organizacyjnego

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Załącznik nr 2

Lista wolontariuszy SK PCK

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 3

Lista osób zaproszonych

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

PROTOKÓŁ nr .../rok
z zebrania sprawozdawczo-wyborczego
Członków Szkolnego Koła PCK (SK PCK)
w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK)

Data zebrania	
Miejsce zebrania	
Data powstania SK PCK	

Lista obecności członków SK PCK, którzy mają prawo do głosowania, tzn. mają podpisaną deklarację członkowską, opłacili składkę członkowską, są przyjęci przez zarząd odpowiedniego szczebla organizacyjnego (*załącznik nr 1*).

Lista obecności wolontariuszy SK PCK (*załącznik nr 2*).

Lista obecności osób zaproszonych (*załącznik nr 3*).

Plan spotkania:

1. Otwarcie zebrania sprawozdawczo-wyborczego Członków SK PCK w (nazwa szkoły) przez przewodniczącego zebrania.
2. Potwierdzenie prawomocności zebrania (sprawdzenie kworum).
3. Wybór sekretarza zebrania (osoby, która sporządzi protokół).
4. Powołanie Komisji Skrutacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie i nadzór nad wyborami.
5. Wybór Komisji Uchwał i Wniosków.
6. Sprawozdanie ustępującego Zarządu SK PCK.
7. Przedstawienie kandydatów do zarządu SK PCK.
 - 1) Przedstawienie listy kandydatów do zarządu SK PCK.
 - 2) Krótkie prezentacje kandydatów.
 - 3) Możliwość zadawania pytań kandydatom przez członków SK PCK.
8. Wybory do zarządu SK PCK.
 - 1) Przedstawienie procedury wyborczej przez Komisję Skrutacyjną.
 - 2) Rozdanie kart do głosowania.
 - 3) Głosowanie tajne.
 - 4) Zebranie kart do głosowania przez Komisję Skrutacyjną.
9. Przerwa na liczenie głosów.
10. Ogłoszenie wyników wyborów przez Komisję Skrutacyjną.
11. Wybór funkcji w zarządzie SK PCK.
12. Informacja Komisji Uchwał i Wniosków.
13. Sprawy różne.
14. Zakończenie zebrania.
 - 1) Podsumowanie zebrania przez przewodniczącego zebrania.
 - 2) Zamknięcie zebrania.

Ad.1

Opiekun SK PCK (imię nazwisko) otwierając zebranie powitał członków SK PCK oraz zaproszonych gości. Z zaproszonych gości, głos zabrali: ...

Ad 2.

Przewodniczący zebrania poprosił (imię i nazwisko) - członka SK PCK, o sprawdzenie liczby członków uprawnionych do głosowania, a następnie potwierdził prawomocność zebrania.

Zgodnie z listami obecności w Ogólnym Zebraniu Wyborczym Członków SK PCK w (nazwa szkoły) przy (nazwa oddziału PCK) uczestniczyło (liczba członków), tj. (procent).

Ad 3.

Przewodniczący zebrania zaproponował na sekretarza (imię i nazwisko) – członka SK PCK.

Zaproponowany skład Prezydium zebrania przyjęto jednomyślnie (liczba głosów).

Ad 4.

Zaproponowano do składu Komisji Skrutacyjnej, odpowiedzialnej za przeprowadzenie i nadzór nad wyborami, następujących członków SK PCK:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

W głosowaniu skład Komisji Skrutacyjnej został przyjęty:

Głosy za: ...

Głosy przeciw: ...

Ad 5.

Zaproponowano do składu Komisji Uchwał i Wniosków członków SK PCK:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

W głosowaniu skład Komisji Uchwał i Wniosków został przyjęty:

Głosy za: ...

Głosy przeciw: ...

Ad 6.

Ustępujący Zarząd SK PCK przedstawił sprawozdanie z działalności SK PCK.

Ad 7.

Przewodniczący zebrania przedstawił kandydatów do zarządu SK PCK.

Kandydatami do zarządu SK PCK były następujące osoby:

1. (imię i nazwisko)
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)

Każdy z kandydatów miał maksymalnie 5 minut na prezentację.

Uczestnicy spotkania mieli możliwość zadawania pytań kandydatom. Zadano następujące pytania:

1. Pytanie
2. Pytanie

Ad 8.

Komisja Skrutacyjna przedstawiła procedury wyborcze:

głosowanie tajne, na kartach do głosowania, każdy członek SK PCK ma jeden głos, głosowanie na członków zarządu SK PCK, w skład zarządu SK PCK wejdzie 3 lub 5 osób z największą liczbą głosów [należy wybrać liczbę przez wyborami], następnie nowo wybrany zarząd SK PCK wybierze spośród siebie funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, pozostałe osoby będą pełnić funkcję członków zarządu SK PCK.

Komisja Skrutacyjna rozdała karty do głosowania. Po uzupełnieniu zebrała karty.

Ad 9.

Przerwa na liczenie głosów trwała 10 minut.

Ad 10.

Komisja ogłosiła wyniki wyborów.

Skład zarządu SK PCK:

1. (imię i nazwisko) – liczba głosów
2. (imię i nazwisko) – liczba głosów
3. (imię i nazwisko) – liczba głosów
4. (imię i nazwisko) – liczba głosów
5. (imię i nazwisko) – liczba głosów

Karta z podsumowaniem liczby głosów na wszystkich kandydatów zostaje dołączona do protokołu.

Ad 11.

Przerwa wybór funkcji w zarządzie SK PCK. Przerwa trwała 15 minut.

Ad 12.

Zarząd SK PCK ogłosił decyzję w sprawie przyjęcia poszczególnych funkcji w zarządzie.

1. (imię i nazwisko) - funkcja
2. (imię i nazwisko) - funkcja
3. (imię i nazwisko) - funkcja
4. (imię i nazwisko) - funkcja
5. (imię i nazwisko) – funkcja

Ad 13.

Wniesiono/nie wniesiono inne tematy/innych tematów.

Lista tematów oraz kto wniósł temat.

Ad 14.

Przewodniczący podsumował zebranie. Zebranie zostało zamknięte.

.....
czytelny podpis
Sekretarz zebrania

.....
czytelny podpis
Przewodniczący zebrania

Niniejszy protokół należy przekazać do właściwego oddziału PCK: nazwa oddziału.

Załącznik nr 1

Lista obecności członków SK PCK, którzy mają prawo do głosowania, tzn. mają podpisaną deklarację członkowską, opłacili składkę członkowską, są przyjęci przez zarząd odpowiedniego szczebla organizacyjnego

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Załącznik nr 2

Lista wolontariuszy SK PCK

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 3

Lista osób zaproszonych

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		