

## Regulamin zajęć edukacyjnych

### §1 Podstawa i forma realizacji zajęć

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przeprowadza zajęcia edukacyjne dla szkół i przedszkoli w kilku formach:
  - a) na podstawie wykonywania obowiązku edukacyjnego wynikającego z zapisów umów zawartych z gminami na odbiór odpadów komunalnych,
  - b) na zlecenie dyrektora placówki oświatowej w ramach płatnej usługi zgodnie z wcześniej przedstawioną ofertą cenową sporządzoną przez Spółkę,
  - c) na zlecenie dyrektora placówki oświatowej na terenie miasta Radomska w pozostałych przypadkach (np. organizacja szkolnych obchodów świąt ekologicznych i inne).
2. Zajęcia prowadzone są w formie pogadanek, warsztatów tematycznych oraz konkursów ekologicznych.

### §2 Informacje ogólne

1. Termin działań edukacyjnych realizowanych przez PGK Sp. z o.o. w ramach umów na odbiór odpadów komunalnych ustalany jest przez pracownika Spółki telefonicznie i odnotowywany w ogólnodostępnym kalendarzu na stronie [www.pgk-radomsko.pl](http://www.pgk-radomsko.pl) w zakładce Edukacja Ekologiczna.
2. Płatne działania edukacyjne są realizowane przez PGK Sp. z o.o. na podstawie zlecenia (załącznik nr 1) wypełnionego przez dyrektora placówki oraz wcześniejszego telefonicznego ustalenia terminu zajęć.
3. Wypełniony i podpisany formularz zlecenia należy dostarczyć do siedziby głównej Spółki (Radomsko, ul. Stara Droga 85) lub jego skan przesłać drogą elektroniczną na jeden ze wskazanych adresów: [edukacja@pgk-radomsko.pl](mailto:edukacja@pgk-radomsko.pl); [sekretariat@pgk-radomsko.pl](mailto:sekretariat@pgk-radomsko.pl).
4. Przesłanie zlecenia oznacza jednocześnie akceptację treści niniejszego regulaminu.

### §3 Obowiązki organizacyjne

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych dyrektor placówki ma obowiązek zapoznać opiekunów grup, w których będzie odbywać się pogadanka lub warsztaty z niniejszym regulaminem.
2. W celu przeprowadzenia zajęć, dyrektor szkoły lub wskazany przez niego personel mają obowiązek udostępnić pracownikom Spółki co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem spotkania salę wyposażoną w: projektor z możliwością podpięcia urządzenia komputerowego (laptopa), tło lub tablicę multimedialną, nagłośnienie, miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, osłonę okien w celu uzyskania widoczności wyświetlanego materiału edukacyjnego (w przypadku, gdy sala jest nasłonecznionym pomieszczeniem). W przypadku nie posiadania przez placówkę projektora lub tła należy ten fakt zgłosić najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć.
3. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za udostępniony wzajemnie sprzęt wykorzystywany do prowadzenia zajęć.
4. W przypadku kłopotów z podłączeniem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zajęć lub usterki sprzętu niespowodowanej umyślnym działaniem którejkolwiek ze stron, placówka oświatowa

zobowiązuje się do zorganizowania pomocy technicznej.

5. Warsztaty przeprowadzane są dla maksymalnie 30-osobowej grupy uczestników. W trakcie warsztatów, w sali w której odbywają się zajęcia ma przebywać co najmniej jeden opiekun na grupę.
6. Pogadanka może być przeprowadzona maksymalnie dla 30 przedszkolaków. Zlecający zapewnia podczas trwania zajęć co najmniej jednego opiekuna.
7. Prelekcja w szkole podstawowej i ponadpodstawowej może obejmować maksymalnie 100 osób i wymaga obecności co najmniej dwóch opiekunów na każde 50 osób.
8. **Pracownicy PGK Sp. z o.o. prowadzący zajęcia nie sprawują opieki pedagogicznej i nie odpowiadają za nadzór wychowawczy nad uczestnikami spotkania.**

#### §4 Media i działalność promocyjna

1. Spółka i placówka oświatowa mają prawo rejestrować dźwięk, obraz i wypowiedzi udzielane przez prowadzących zajęcia i jego uczestników w formie nagrania video, w czasie maksymalnie 6 minut wykonania reportażu lub materiału archiwalnego – oraz wykorzystania jego fragmentów wyłącznie na potrzeby promocyjno- informacyjne Zlecającego i Wykonawcy.
2. Wykonawca usługi, w tym osoby prowadzące zajęcia zezwalają na dysponowanie ich wizerunkiem, imieniem, nazwiskiem, wypowiedziami jedynie w materiale reportażowym, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Kopiowanie, przetwarzanie rozpowszechnianie w jakiegokolwiek formie zdjęć, nagrań oraz treści zajęć edukacyjnych bez zgody autora jest zabronione i stanowi naruszenie praw autorskich (ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2509).

#### §5 Przebieg zajęć

1. Czas pogadanki wynosi maksymalnie 45 minut. W danym dniu możliwe jest przeprowadzenie maksymalnie 4 prelekcji z zachowaniem 10 minutowej przerwy.
2. Na każdym zajęciach wykonywana jest dokumentacja fotograficzna.
3. Za zachowanie uczniów w trakcie zajęć odpowiada opiekun uczniów oraz dyrekcja. Pracownik Spółki prowadzący zajęcia edukacyjne ma prawo odmówić ich kontynuowania w przypadku nieodpowiedniego zachowania dzieci/młodzieży i braku reakcji opiekunów.
4. Z każdego spotkania zostaje sporządzony protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Zlecający jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawcę usługi w przypadku rezygnacji z zajęć.
6. Administratorem danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z/s w Radomsku ul. Stara Droga 85. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@pgk-radomsko.pl](mailto:iod@pgk-radomsko.pl), tel. 44 683 06 30 wewn. 57. Przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (art. 6 pkt. 1 lit. a RODO) w celu realizacji zajęć edukacyjnych. Administrator może udostępniać Pani / Pana dane osobowe następującym kategoriom podmiotów: firmom prawniczym, wykonawcom usług w zarządzanych budynkach, organom administracji publicznej, organom egzekucyjnym, organom postępowania przygotowawczego. Nie przekazujemy Pani / Pana danych poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Pani / Pana dane przechowujemy przez okres 3 lat. Przysługuje Pani / Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu

do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub do sprawowania powierzonej władzy publicznej, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji zajęć edukacyjnych

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Zlecenie.

**Regulamin obowiązuje od dnia 25.01.2024 r.**

KIEROWNIK  
Działu Ochrony Środowiska  
*mgr Urszula Rylik*



Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Radomsku  
Dział Ochrony Środowiska ul. Spacerowa 120  
Tel.: 044 683 25 33 lub 504 947 406/ Fax: 044 683 50 38  
E-mail: [edukacja@pgk-radomsko.pl](mailto:edukacja@pgk-radomsko.pl); [sekretariat@pgk-radomsko.pl](mailto:sekretariat@pgk-radomsko.pl)

Zlecenie nr .....\*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu zajęć edukacyjnych

.....  
Miejscowość, data

**1. Dane Zlecającego**

.....  
*Nazwa placówki*

.....  
*Adres*

.....  
*Osoba do kontaktu, nr telefonu*

**2. Dane do faktury**

.....  
*Nabywca*

.....  
*Adres*

.....  
*Numer NIP*

**3. Zakres tematyczny wybranych zajęć:**

*(Proszę zaznaczyć właściwe)*

- Ochrona wód i ścieków                       Ochrona powietrza                       Odnawialne źródła energii
- Ochrona powierzchni ziemi w tym właściwe gospodarowanie odpadami
- Inne ( dopisać jakie )

**4. Rodzaj i ilość wybranych zajęć:**

*(Proszę zaznaczyć właściwe)*

- Warsztaty .....szt.
- Pogadanka ..... szt.

*1 szt. zajęć oznacza spotkanie z 1 grupą uczniów, której ilość uczestników jest określona w §3 Regulaminu zajęć edukacyjnych*

**5. Ustalona data realizacji usługi:**

**6. Cena usługi (netto + 23% VAT):**



Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Radomsku  
Dział Ochrony Środowiska ul. Spacerowa 120  
Tel.: 044 683 25 33 lub 504 947 406/ Fax: 044 683 50 38  
E-mail: [edukacja@pgk-radomsko.pl](mailto:edukacja@pgk-radomsko.pl); [sekretariat@pgk-radomsko.pl](mailto:sekretariat@pgk-radomsko.pl)

Zlecenie nr .....\*

Oświadczam, że zlecając przeprowadzenie zajęć edukacyjnych zapoznałem/-am się z ofertą cenową zajęć, regulaminem ich przeprowadzenia oraz akceptuję ich zapisy.

**7. Indywidualne ustalenia ze Zlecającym**

.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora placówki

\*Wypełnia Spółka