

**Zarządzenie Nr 22/23**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 28.12.2023 r.**

**W sprawie: Zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**

Działając na podstawie Ustawy o ochronie przyrody z dn. 16 kwietnia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 55 z późn. zm.), na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie: nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ, w celu sprawnego funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Dla zwiększenia efektywności edukacji ekologicznej ZPKWŚ oraz sprawności jej funkcjonowania wprowadzam znowelizowany System Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ, zasady dystrybucji wydawnictw oraz zasady ewidencjonowania książek w ZPKWŚ.

**§ 2**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Edukacji Ekologicznej oraz przestrzeganiem zasad dystrybucji wydawnictw i zasad ewidencjonowania książek w ZPKWŚ sprawuje Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ.
2. Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ oraz Kierownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ odpowiadają za wdrożenie Zarządzenia w podległych im komórkach.
3. Pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ odpowiadają za wdrożenie Zarządzenia na zajmowanych stanowiskach pracy.

**§ 3**

Traci moc:

Zarządzenie Nr 11/21 Dyrektora ZPKWŚ z dn. 24 czerwca 2021 r. w sprawie: zasad funkcjonowania Działu Edukacji Ekologicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIAŁU EDUKACJI EKOLOGICZNEJ  
Zespołu Parków Krajobrazowych  
Województwa Śląskiego**

## SPIS TREŚCI

<b>Dział I</b>	System Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ	str. 3
<b>Rozdział I</b>	Wprowadzenie .....	str. 3
<b>Rozdział II</b>	Główne cele systemu edukacji ekologicznej ZPKWŚ.....	str. 3
<b>Rozdział III</b>	Baza dydaktyczna .....	str. 4
<b>Rozdział IV</b>	Aspekty organizacyjne .....	str. 4
<b>Rozdział V</b>	Dokumentacja z realizacji działań edukacyjnych .....	str. 5
<b>Rozdział VI</b>	Koordinacja konkursów .....	str. 6
<b>Rozdział VII</b>	Ewidencjonowanie uczestników zajęć .....	str. 7
<b>Rozdział VIII</b>	Ewaluacja oraz warunki korzystania z zajęć edukacyjnych .....	str. 8
<b>Rozdział IX</b>	Planowanie i sprawozdawczość .....	str. 8
<b>Rozdział X</b>	Źródła finansowania i rozliczenia finansowe .....	str. 9
<b>Dział II</b>	Zasady dystrybucji i ewidencjonowania wydawnictw ZPKWŚ .....	str. 10
<b>Dział III</b>	Zasady ewidencjonowania książek w ZPKWŚ .....	str. 11
<b>Załączniki</b>		
<b>Załącznik 1</b>	Wzory oznaczeń (logo) Ośrodków Edukacyjnych ZPKWŚ	str. 12
<b>Załącznik 2</b>	Wzór scenariusza zajęć edukacyjnych	str. 13
<b>Załącznik 3</b>	Lista odbioru nagród – wzór	str. 14
<b>Załącznik 4</b>	Ewidencja miesięczna uczestników zajęć edukacyjnych – wzór	str. 15
<b>Załącznik 5</b>	Ewidencja kwartalna uczestników zajęć edukacyjnych – wzór	str. 16
<b>Załącznik 6</b>	Zbiorcza kwartalna ewidencja uczestników zajęć edukacyjnych – wzór.	str. 17
<b>Załącznik 7</b>	Lista uczestników zajęć edukacyjnych – wzór.	str. 18
<b>Załącznik 8</b>	Lista uczestników konkursu – wzór	str. 19
<b>Załącznik 9</b>	Formularz rezerwacji zajęć/usług w OE ZPKWŚ – wzór	str. 20
<b>Załącznik 10</b>	Formularz rezerwacji zajęć/usług w OEN ZPKWŚ w Smoleniu-wzór	str. 22
<b>Załącznik 11</b>	Książka meldunkowa (Budynek Główny i Jurajska Ostoja) – wzór	str. 24
<b>Załącznik 12</b>	Ankieta ewaluacyjna dla opiekuna grupy – wzór	str. 26
<b>Załącznik 13</b>	Regulamin korzystania z usług edukacyjnych	str. 27
<b>Załącznik 14</b>	Regulamin korzystania z terenu edukacyjnego przy Ośrodku Edukacyjnym -wzór	str. 28
<b>Załącznik 15</b>	Regulamin korzystania z kręgu ogniskowego – wzór	str. 29
<b>Załącznik 16</b>	Regulamin korzystania z sali edukacyjno – projekcyjnej	Str. 30
<b>Załącznik 17</b>	Oświadczenie opiekuna o odpowiedzialności za grupę	str. 32
<b>Załącznik 18</b>	Grafik zajęć/rezerwacji – wzór	str. 33
<b>Załącznik 19</b>	Miesięczny plan pracy – wzór	str. 34
<b>Załącznik 20</b>	Sprawozdanie z realizacji planu miesięcznego/kwartalnego – wzór.	str. 35
<b>Załącznik 21</b>	Sprawozdanie roczne – wzór	str. 36
<b>Załącznik 22</b>	Zbiorczy miesięczny plan pracy Działu EE – wzór	str. 38
<b>Załącznik 23</b>	Zbiorcze sprawozdanie miesięczne z realizacji planu pracy Działu EE – wzór	str. 39
<b>Załącznik 24</b>	Zbiorcze sprawozdanie roczne – Dział EE – wzór	str. 40
<b>Załącznik 25</b>	Roczne sprawozdanie z realizacji zadań statutowych ZPKWŚ (wersja syntetyczna)	str. 42
<b>Załącznik 26</b>	Protokół przekazania wydawnictw do Oddziału ZPKWŚ - wzór	str. 43
<b>Załącznik 27</b>	Rozdzielnik wydawnictwa ZPKWŚ – wzór	str. 44
<b>Załącznik 28</b>	Kwartalne/roczne zestawienie wydawnictw ZPKWŚ – Oddziały Biura ZPKWŚ	str. 45
<b>Załącznik 29</b>	Zbiorcze kwartalne/roczne zestawienie wydawnictw – Oddziały Biura ZPKWŚ	str. 46
<b>Załącznik 30</b>	Kwartalne/roczne zestawienie wydawnictw ZPKWŚ – Biuro ZPKWŚ w Będzinie	str. 47
<b>Załącznik 31</b>	Zbiorcze kwartalne/roczne zestawienie ilości rozdysponowanych wydawnictw ZPKWŚ	str. 48
<b>Załącznik 32</b>	Ewidencja książek – wzór	str. 49

# Dział I

## SYSTEM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ ZPKWŚ

### Rozdział I

#### Wprowadzenie

1. Niniejszy system jest dokumentem z zakresu problematyki edukacji ekologicznej, regulującym pracę Działu Edukacji Ekologicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego i określającym podstawowe zadania edukacyjne (oraz związaną z nimi dokumentację), podmioty odpowiedzialne za ich realizację, możliwości, procesy i źródła finansowania. System ten jasno formułuje cele wraz z procedurą ewaluacyjną.
2. Organizacja działalności edukacyjnej, w myśl Ustawy o ochronie przyrody z dn. 16 kwietnia 2004 roku z późn. zmianami, należy do zadań Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego (art. 105, punkt 4, podpunkt 2, który brzmi: „do zadań dyrektora parku krajobrazowego należy: ... organizacja działalności edukacyjnej, turystycznej oraz rekreacyjnej) oraz do zadań Służby Parków Krajobrazowych (art. 107, punkt 2, podpunkt 6, który brzmi: „do zadań Służby Parku Krajobrazowego należy: ... prowadzenie edukacji przyrodniczej w szkołach i wśród miejscowego społeczeństwa, a także promowanie wartości przyrodniczych, historycznych, kulturowych i turystycznych parku krajobrazowego”).
3. System edukacji ekologicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego (ZPKWŚ) pozwala realizować cele pożądane społecznie. Powinien on eliminować działania pozorne i mało efektywne, czerpiąc inspiracje z życia społeczeństwa, pragnącego zachować zdrowe środowisko oraz jego walory dla przyszłych pokoleń, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju.

### Rozdział II

#### Główne cele systemu edukacji ekologicznej ZPKWŚ

1. Głównymi celami systemu edukacji ekologicznej ZPKWŚ są:
  - 1) stworzenie mechanizmów pozwalających sprostać wyzwaniom związanym z wdrażaniem idei i zasad zrównoważonego rozwoju, pozwalających kształtować świadomość ekologiczną,
  - 2) zwiększenie efektywności edukacji ekologicznej przez promowanie najskuteczniejszych jej form i najważniejszych treści,
  - 3) dokonywanie kompleksowej oceny funkcjonowania edukacji ekologicznej w ZPKWŚ, z szczególnym uwzględnieniem jej źródeł, priorytetów i stosowanych w niej metod i procedur wdrożenia,
  - 4) wypełnienie zobowiązań wynikających z Ustawy o ochronie przyrody,
  - 5) monitorowanie rozwoju edukacji ekologicznej w ZPKWŚ, w kontekście oczekiwań społecznych i możliwości realizacyjnych,
  - 6) nadanie odpowiedniej rangi edukacji ekologicznej, traktowanej jako niezbędny warunek osiągnięcia rozwoju zrównoważonego,
  - 7) umożliwianie rozwoju edukacji ekologicznej na obszarach o szczególnych potrzebach podniesienia świadomości ekologicznej – głównie na obszarach przyrodniczo cennych,
  - 8) podniesienie efektywności oraz atrakcyjności oferty edukacyjnej ZPKWŚ.

2. Główne cele działalności edukacyjnej ZPKWŚ:
  - 1) kreowanie postawy człowieka odpowiedzialnego za przyrodę, świadomego faktu, że każde jego działanie ma wielokierunkowy wpływ na środowisko,
  - 2) budzenie szacunku wobec dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego,
  - 3) upowszechnianie wiedzy o konieczności zachowania i racjonalnego wykorzystania zasobów przyrody,
  - 4) propagowanie wiedzy o ZPKWŚ,
  - 5) zapoznanie z formami ochrony przyrody, istniejącymi w województwie, ze szczególnym uwzględnieniem roli parków krajobrazowych,
  - 6) promowanie zdrowego stylu życia.

### **Rozdział III**

#### **Baza dydaktyczna**

1. Edukacja ekologiczna ZPKWŚ prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) Sieć Ośrodków Edukacyjnych, powołanych i działających na podstawie Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ:
    - a. Ośrodek Edukacyjny im. J. Rogera w Rudach,
    - b. Ośrodek Edukacyjny w Będzinie,
    - c. Ośrodek Edukacyjny w Żywcu,
    - d. Ośrodek Edukacyjno-Naukowy w Smoleniu,
    - e. Ośrodek Edukacyjny w Kalinie.
  - 2) Terenowe ścieżki dydaktyczno-przyrodnicze – wykorzystanie tras na terenie parków krajobrazowych.
2. Każdy z Ośrodków Edukacyjnych ZPKWŚ posiada oznaczenie graficzne (logo), charakterystyczne dla poszczególnych ośrodków, które może być wykorzystywane:
  - 1) w formie zielonej pieczęci ozdobnej,
  - 2) na dyplomach, zaproszeniach itp.,
  - 3) na materiałach informacyjnych, ulotkach itp.
3. Logotypy nie powinny być używane w pismach urzędowych (jako logo firmowe w korespondencji). Wzory oznaczeń (logo) poszczególnych OE ZPKWŚ zawiera **Załącznik Nr 1**.

### **Rozdział IV**

#### **Aspekty organizacyjne**

1. Pracą Działu Edukacji Ekologicznej kieruje Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ, pod nadzorem Dyrektora ZPKWŚ (zgodnie z powierzeniem obowiązków). Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ odpowiada za nadzór merytoryczny oraz realizację zadań edukacyjnych.
2. Typy zadań realizowane w ramach edukacji ekologicznej:
  - a. konkursy (lokalne, wojewódzkie, ogólnopolskie) o tematyce przyrodniczej i ekologicznej,
  - b. pogadanki (prowadzone w Ośrodkach Edukacyjnych, placówkach oświatowych i in.) oraz spotkania i zajęcia on-line,
  - c. warsztaty ekologiczne (stacjonarne i terenowe),
  - d. akcje ekologiczne (np. „Dzień Ziemi”, „Sprzątanie Świata”),
  - e. zajęcia w okresie ferii zimowych i wakacji,

- f. zajęcia okazjonalne (z okazji różnego rodzaju świąt, w tym również świąt ekologicznych, np.: „Dzień Dziecka”, zajęcia z okazji Świąt Wielkanocnych, Mikołaja, „Święto Drzewa”, „Dzień Roślin”),
  - g. konferencje i sympozja,
  - h. szkolenia,
  - i. inne (m.in. publikowanie artykułów, przygotowywanie tekstów i materiałów przyrodniczych, opracowywanie i rozpropagowywanie publikacji o charakterze przyrodniczym, organizacja - pod względem merytorycznym - praktyk dla uczniów szkół ponadpodstawowych, studentów itp.)
3. Treści nauczania, realizowane przez ZPKWŚ, uzupełniają i rozszerzają treści przekazywane w placówkach oświatowych. Treści te przekazywane są w sposób silnie aktywizujący uczestników, za pomocą nowoczesnych metod, co ułatwia ich zrozumienie i zapamiętanie. Edukacja ekologiczna ZPKWŚ adresowana jest do odbiorców we wszystkich grupach wiekowych, społecznych i zawodowych.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja z realizacji działań edukacyjnych**

1. Wszelkie, podejmowane przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego działania edukacyjne, odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora ZPKWŚ Rocznego Planu Zadań Statutowych, zwanego dalej Planem.
2. Istnieje możliwość realizacji zadań dodatkowych (zgodnie z obowiązującymi w ZPKWŚ procedurami):
  - 1) w przypadku potwierdzonego pozyskania środków finansowych,
  - 2) na podstawie uzyskania zgody Dyrektora ZPKWŚ.
3. Za kompleksową realizację zadań odpowiadają wyznaczeni koordynatorzy lub właściwi merytorycznie pracownicy.
4. Zadania wynikające z Planu oraz zadania dodatkowe powinny posiadać pełną, zatwierdzoną dokumentację, gromadzoną w teczkach zadaniowych w sposób, który odzwierciedla cały przebieg zadania.
5. Dokumentację sporządza oraz gromadzi koordynator danego zadania lub właściwy merytorycznie pracownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ.
6. Wszelkie formy edukacji ekologicznej w ZPKWŚ prowadzone są w oparciu o Program Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ, na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Działu EE wzorcowych zbiorów scenariuszy lub regulaminów.
7. W przypadku wprowadzania nowego typu lub tematu zajęć, nowego konkursu itp. należy opracować nowy scenariusz (wzór scenariusza – **Załącznik nr 2**)/regulamin.
8. W celach informacyjnych, promocyjnych oraz edukacyjnych należy składać informacje do umieszczenia na stronie internetowej oraz/lub na stronie ZPKWŚ w portalu społecznościowym, dotyczące prowadzonych, zakończonych bądź planowanych działań z zakresu edukacji ekologicznej. Strona ZPKWŚ w portalu społecznościowym, w połączeniu ze stroną internetową oraz platformą edukacyjną ZPKWŚ stanowią narzędzie do edukacji wirtualnej. Pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej zobowiązani są do bieżącego i systematycznego przekazywania materiałów (m.in. informacje i ciekawostki przyrodnicze, różnorodne zadania, quizy, rebusy,

krzyżówki, filmy, relacje z terenu, prezentacje itp.). Materiały, po weryfikacji przez osobę upoważnioną, przekazywane są do właściwego merytorycznie pracownika Działu EE, celem umieszczenia w witrynie internetowej i/lub na stronie w portalu społecznościowym oraz/lub na platformie edukacyjnej.

9. Dokumentacja akcji, zajęć okazjonalnych, zajęć w okresie ferii zimowych i wakacji, warsztatów, konferencji, sympozjów itp. powinna zawierać:
  - 1) wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy),
  - 2) kalkulację/kosztorys (jeśli dotyczy),
  - 3) informację o zadaniu (ogłoszenie/zaproszenie wraz z programem)
  - 4) wykaz placówek, do których wysłano informację/zaproszenie - spis lub wydruk wysłanej wiadomości elektronicznej (jeśli dotyczy),
  - 5) sprawozdanie z realizacji zadania (informacja dot. terminu danego wydarzenia, łącznej liczby uczestników oraz krótki opis przebiegu wydarzenia; w przypadku wręczania nagród rzeczowych – informacja o laureatach – imię, nazwisko i nazwa placówki).
10. Dokumentacja konkursów organizowanych przez ZPKWŚ powinna zawierać:
  - 1) regulamin konkursu,
  - 2) wykaz placówek (lub wydruk wiadomości e-mail potwierdzający wysłanie regulaminu), do których przesłano regulamin,
  - 3) listę odbioru nagród – wzór w **Załączniku nr 3** (dotyczy dokumentacji koordynatora danego konkursu oraz Biura ZPKWŚ w Będzinie),
  - 4) sprawozdanie z realizacji konkursu (zawierające informacje dot. terminu realizacji, ogólnej liczby uczestników, laureatów konkursu oraz opiekunów merytorycznych wraz z informacją o placówkach oświatowych, które reprezentują).

## **Rozdział VI**

### **Koordinacja konkursów**

1. Do organizacji danego konkursu wyznaczony zostaje koordynator, do zadań którego należy:
  - 1) ustalenie dokładnego terminu konkursu,
  - 2) opracowanie regulaminu konkursu oraz zaproszenia do udziału i dostarczenie go do każdego Oddziału Biura ZPKWŚ w celu rozdysponowania do odpowiednich placówek i osób zainteresowanych. Regulamin konkursu powinien być oznakowany logotypem ZPKWŚ, Województwa Śląskiego (po akceptacji poprawności zastosowania logo w Urzędzie Marszałkowskim) oraz opcjonalnie logotypem funduszu (jeśli przyznano dofinansowanie),
  - 3) dopilnowanie, aby komplet informacji o konkursie (regulamin, karta zgłoszeniowa, zaproszenie do udziału i in.) został zamieszczony w witrynie internetowej ZPKWŚ i portalu społecznościowym,
  - 4) w przypadku konkursów sprawdzających wiedzę uczestników – opracowanie pytań i zadań oraz klucza odpowiedzi (po uwzględnieniu propozycji pracowników pozostałych Oddziałów) i dostarczenie ich do każdego Oddziału Biura ZPKWŚ,
  - 5) po zakończeniu poszczególnych etapów oraz całego konkursu – przygotowanie sprawozdania zbiorczego (w skali całego ZPKWŚ) z przebiegu zadania,
  - 6) dopilnowanie, aby informacja o laureatach konkursu została umieszczona w witrynie internetowej ZPKWŚ i portalu społecznościowym,

- 7) w przypadku konkursów, które zostaną objęte wnioskiem do WFOŚiGW, NFOŚiGW lub innych funduszy do koordynatora należy zebranie informacji niezbędnych do opracowania wniosku oraz dostarczenie ich do pracownika odpowiedzialnego za opracowanie projektu wniosku.

## Rozdział VII

### Ewidencjonowanie uczestników zajęć edukacyjnych

1. Pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ zobowiązani są do prowadzenia ewidencji uczestników wszystkich bezpłatnych oraz płatnych form edukacyjnych, organizowanych w Ośrodkach Edukacyjnych ZPKWŚ. Ewidencja winna być prowadzona dla każdego miesiąca osobno, wg załączonego wzoru (**Załącznik nr 4**). W przypadku, gdy grupa uczestników korzysta z wielu różnych form edukacji ekologicznej w danym dniu, należy w ewidencji miesięcznej ująć ją tylko w jednej pozycji. Jednocześnie w kolumnie p.n. „rodzaj zajęć” należy wpisać wszelkie formy zajęć, w których uczestniczyła ta sama grupa (np. pogadanka, warsztaty, akcja itd.).
2. Pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej zobowiązani są do przesyłania kwartalnych ewidencji, zweryfikowanych przez Kierownika Oddziału do Biura ZPKWŚ w Będzinie (wzór – **Załącznik nr 5**) do 1-go roboczego dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału. Ewidencję uczestników zajęć obejmującą IV kwartał danego roku należy przesać do dnia 28 grudnia. Ewidencja kwartalna powinna zawierać informacje o liczbie osób biorących udział w zajęciach edukacyjnych w poszczególnych miesiącach, grupie wiekowej (przedszkole, szkoła podstawowa itd.) oraz łącznej kwocie wpłat uczestników w przypadku płatnych form edukacji. Właściwy merytorycznie pracownik Działu EE sporządza zbiorczą kwartalną ewidencję w skali całego Działu Edukacji Ekologicznej do 5-go dnia miesiąca, następującego po zakończeniu danego kwartału (wzór – **Załącznik nr 6**).
3. Zbiorczą informację o liczbie osób korzystających z poszczególnych form edukacji należy ująć w sprawozdaniu rocznym. Zbiorczą kwartalną ewidencję Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ (po weryfikacji) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ.
4. Wpisom w drukach ewidencji muszą odpowiadać wypełnione (pismo odręczne lub wydruk komputerowy) listy uczestników zajęć, podpisane przez opiekuna grupy i właściwego merytorycznie pracownika ZPKWŚ (wzór listy uczestników zajęć – **Załącznik nr 7**, wzór listy uczestników konkursu – **Załącznik Nr 8**) oraz przesłane do ZPKWŚ formularze rezerwacji zajęć/usług (**Załącznik nr 9** i **Załącznik nr 10**). Wypełnione druki ewidencji oraz listy uczestników gromadzone są w jednej teczce zadaniowej. Nie dopuszcza się kserokopii list uczestników wycieczek itp. dokumentów.

W przypadku wszystkich zajęć i spotkań on-line potwierdzeniem liczby uczestników jest:

- w przypadku zajęć zorganizowanych – np. e-mail lub inna forma potwierdzenia (od opiekuna grupy uczestniczącej w zajęciach on-line) z informacją o liczbie uczestników zajęć,
- w przypadku zajęć, spotkań on-line otwartych – dowolne potwierdzenie liczby osób, które wzięły udział w zajęciach (np. zrzut ekranu, notatka sporządzona przez pracownika z informacją o liczbie uczestników).

5. Osoby korzystające z noclegów w trakcie zajęć edukacyjnych, realizowanych w Ośrodku Edukacyjno-Naukowym ZPKWŚ w Smoleniu (kompleks noclegowo-edukacyjny Jurajska Ostoja)



lub z krótkotrwałego zakwaterowania (noclegu) w Budynku Głównym, powinny być ewidencjonowane w książce meldunkowej wg obowiązującego wzoru (**Załącznik nr 11**).

## Rozdział VIII

### Ewaluacja oraz warunki korzystania z zajęć edukacyjnych

1. Dla celów wartościowania, weryfikacji i doskonalenia prowadzonej przez ZPKWŚ edukacji ekologicznej, służą karty oceny zajęć, dokonane przez opiekuna grupy korzystającej z zajęć:
  - 1) ankieta przeznaczona dla obserwatorów zajęć – wypełniana przez nauczycieli/opiekunów obserwujących zajęcia, prowadzone dla grupy dzieci lub młodzieży (**Załącznik nr 12**)
2. Ocena dokonywana przez opiekunów powinna być prowadzona przynajmniej raz na pół roku, przy prowadzeniu różnych form edukacji.
3. W każdym z Ośrodków Edukacyjnych obowiązuje regulamin korzystania z zajęć stacjonarnych i terenowych (**Załącznik nr 13**), regulamin korzystania z terenu edukacyjnego przy Ośrodku Edukacyjnym (**Załącznik nr 14**), regulamin korzystania z kręgu ogniskowego (**Załącznik nr 15**) oraz regulamin korzystania z sali edukacyjno - projekcyjnej (**Załącznik nr 16**). Wzór regulaminu dot. korzystania z terenu edukacyjnego należy dostosować do specyfiki terenu danego Ośrodka Edukacyjnego. Regulamin powinien być umieszczony w widocznym miejscu. Opiekunowie grup zorganizowanych zobowiązani są do każdorazowego podpisywania oświadczenia dotyczącego odpowiedzialności za grupę korzystającą z zajęć edukacyjnych ZPKWŚ (**Załącznik nr 17**).
4. W każdym z Ośrodków Edukacyjnych obowiązuje stosowanie „grafika” planowanych zajęć/rezerwacji (**Załącznik nr 18**) oraz innych form działalności edukacyjnej, prowadzonej w danym Ośrodku. W grafiku należy wpisać informacje dot. danej grupy/osoby dokonującej rezerwacji terminu zajęć (w tym termin – data i godzina, typ i czas trwania zajęć, określenie grupy wiekowej, dane osoby zgłaszającej do bezpośredniego kontaktu – nr telefonu, e-mail). Grafiki powinny być czytelne i na bieżąco aktualizowane oraz przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.

## Rozdział IX

### Planowanie i sprawozdawczość

1. Pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej odpowiedzialni są za sporządzenie i przekazywanie do Biura ZPKWŚ:
  - 1) miesięcznych planów pracy (*miesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć jako okres czasu od 1 dnia danego miesiąca do ostatniego dnia danego miesiąca*) - **Załącznik nr 19**,
  - 2) miesięcznych sprawozdań (*miesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć jako okres czasu od 1 dnia danego miesiąca do ostatniego dnia danego miesiąca*) - **Załącznik nr 20**,
  - 3) sprawozdań kwartalnych (sprawozdania kwartalne należy sporządzać na drukach sprawozdań miesięcznych odpowiednio podając jako okres rozliczeniowy I, II ... - kwartał),
  - 4) Rocznych Planów Zadań Statutowych (wzór w Zarządzeniu Dyrektora ZPKWŚ dot. wprowadzenia instrukcji konstruowania i zmiany Rocznych Planów Zadań Statutowych oraz Rocznych Planów Administracyjno – Finansowego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego),
  - 5) rocznych sprawozdań (wzór – **Załącznik nr 21**).
2. Zbiorcze plany miesięczne (**Załącznik nr 22**), zbiorcze sprawozdania miesięczne (**Załącznik nr 23**) oraz zbiorcze roczne sprawozdania z Działu Edukacji Ekologicznej (**Załącznik nr 24** i **Załącznik nr**

- 25) w skali całego ZPKWŚ sporządza odpowiedzialny merytorycznie pracownik Działu EE w Biurze ZPKWŚ w Będzinie.
3. Plany i sprawozdania miesięczne należy sporządzać i przysyłać do Biura ZPKWŚ w Będzinie do 5-go dnia roboczego kolejnego miesiąca.
  4. Właściwy merytorycznie pracownik Działu EE, na podstawie otrzymanych planów i sprawozdań, sporządza zbiorczy plan/sprawozdanie miesięczne i przedkłada w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym do zatwierdzenia Kierownikowi Działu.
  5. Sprawozdania kwartalne należy przysyłać do Biura ZPKWŚ w Będzinie najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału.
  6. Wzory, proces oraz terminy opracowania planów rocznych zawiera Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ dot. wprowadzenia instrukcji konstruowania i zmiany Roczego Planu Zadań Statutowych oraz Roczego Planu Administracyjno-Finansowego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
  7. Sprawozdania roczne należy sporządzić i przesać do Biura ZPKWŚ w Będzinie do 5-go dnia roboczego roku następującego po roku sprawozdawczym. W kolumnie pn. „poniesiony koszt” należy ująć informacje dotyczące kwot rzeczywiście wydatkowanych na dane zadanie w danym roku budżetowym.
  8. Zbiorcze roczne sprawozdanie z Działu Edukacji Ekologicznej powinno zostać przedłożone do zatwierdzenia Kierownikowi Działu do 10 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym (w wersji pełnej i syntetycznej).
  9. Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania zbiorczego (w wersji pełnej i syntetycznej) z Działu przez Kierownika Działu, dokumenty z każdego działu merytorycznego przekazywane są do Asystentki Dyrektora w celu sporządzenia zbiorczego (w skali całej jednostki) sprawozdania rocznego (w wersji pełnej i syntetycznej). Zbiorcze sprawozdanie roczne ZPKWŚ przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ.

## **Rozdział X**

### **Źródła finansowania i rozliczenia finansowe**

1. Źródła finansowania działalności edukacyjnej ZPKWŚ to:
  - 1) budżet ZPKWŚ,
    - a. środki własne Województwa Śląskiego – „Marszałek”
    - b. dotacja celowa budżetu państwa – „Wojewoda”
  - 2) dotacje, np. z WFOŚiGW, NFOŚiGW i innych funduszy (w tym środków unijnych),
  - 3) środki pozyskane od sponsorów, władz lokalnych i in.
2. Rozliczenie finansowe form edukacyjnych, realizowanych przez ZPKWŚ, następuje na podstawie faktur i rachunków (dot. płatnych form edukacji).
3. Dopuszczalne są również rozliczenia na podstawie list uczestników, kalkulacji/kosztorysów własnych.
4. Regulacje, dotyczące gospodarki kasowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji, ujęte zostały w odrębnym Zarządzeniu (System Finansowo – Księgowy).

## Dział II

### ZASADY DYSTRYBUCJI I EWIDENCJONOWANIA WYDAWNICTW ZPKWŚ

1. Za dystrybucję wydawnictw ZPKWŚ (np. publikacje, informatory, kalendarze, filmy itp.) odpowiedzialny jest Dział Edukacji Ekologicznej.
2. Właściwy merytorycznie pracownik Działu Edukacji Ekologicznej Biura Parków przekazuje protokolarnie (**Załącznik nr 26**) część nakładu wydawnictw do Oddziałów Biura ZPKWŚ w celu ich dystrybucji.
  - 1) istnieje możliwość zwiększenia wielkości nakładu przekazywanego do Oddziałów Biura ZPKWŚ, na wniosek Kierownika/pracownika danego Oddziału, po uzyskaniu zgody Kierownika Działu Edukacji Ekologicznej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za rozdysponowanie wydawnictw ZPKWŚ są:
  - 1) w Oddziałach Biura ZPKWŚ – wyznaczeni pracownicy merytoryczni, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 2) w Biurze ZPKWŚ – właściwy merytorycznie pracownik Działu Edukacji Ekologicznej – zgodnie z zakresem obowiązków,Osobą sprawującą nadzór nad rozdysponowaniem wydawnictw jest Kierownik Działu Edukacji Ekologicznej.
4. Wydawnictwa zostają rozdysponowane w pierwszej kolejności do instytucji oraz osób współpracujących z ZPKWŚ. Pozostała część nakładu zostanie rozdysponowana w trakcie bieżących działań ZPKWŚ (np. konkursy, akcje, sympozja, spotkania itp.)
  - 1) W przypadku pozyskania dofinansowania na druk wydawnictwa – dystrybucja odbywa się na warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie, złożonym do określonego Funduszu lub w umowie (jeśli zostały określone).
  - 2) Ilość wydawnictw, przekazywana do instytucji i osób współpracujących z ZPKWŚ, uzależniona jest od wielkości nakładu.
5. Właściwy merytorycznie pracownik, odpowiedzialny za dystrybucję wydawnictw w Biurze ZPKWŚ, po otrzymaniu nowego nakładu wydawnictw, przekazuje: 2 egzemplarze publikacji do zbioru książek ZPKWŚ (nie dotyczy kalendarza) oraz 1 egzemplarz do archiwum ZPKWŚ (w tym kalendarz na dany rok) – zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Zespole.
6. Właściwi merytorycznie pracownicy, odpowiedzialni za dystrybucję wydawnictw w Oddziałach Biura ZPKWŚ, przekazują do zbioru książek w Oddziałach 2 egzemplarze nakładu wydawnictw przekazanych przez Biuro ZPKWŚ (nie dotyczy kalendarza).
7. Każdy pracownik merytoryczny, w ramach samodoskonalenia i aktualizacji wiedzy dot. informacji o parkach krajobrazowych i zakresach działań prowadzonych na ich obszarach, może otrzymać jeden egzemplarz danego wydawnictwa ZPKWŚ na użytek własny.
8. Sposób dokumentowania dystrybucji wydawnictw:
  - 1) Rozchód wydawnictw (w Biurze i Oddziałach Biura ZPKWŚ) dokumentowany jest zgodnie z rozdzielnikiem (**Załącznik nr 27**). Dla każdego wydawnictwa należy prowadzić osobny rozdzielnik.
  - 2) Dokumentacja związana z dystrybucją wydawnictw w oddziałach Biura ZPKWŚ powinna zawierać: protokoły przekazania wydawnictw z Biura ZPKWŚ, rozdzielniki wydawnictw, zestawienia kwartalne i roczne dystrybucji wydawnictw.

- 3) Dokumentacja związana z dystrybucją wydawnictw w Biurze ZPKWŚ w Będzinie powinna zawierać: protokoły odbioru i przekazania wydawnictw, rozdzielniki wydawnictw, zestawienia kwartalne i roczne dystrybucji wydawnictw w Biurze ZPKWŚ, zestawienia zbiorcze (kwartalne i roczne dystrybucji wydawnictw) w skali całego ZPKWŚ.
9. Zasady i terminy przekazywania dokumentacji dot. dystrybucji wydawnictw:
- 1) Do Biura ZPKWŚ w Będzinie należy raz na kwartał przekazywać zestawienie ilości rozdysponowanych wydawnictw w poszczególnych Oddziałach Biura ZPKWŚ – do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału (**Załącznik Nr 28**). Pracownik odpowiedzialny za dystrybucję wydawnictw w Biurze ZPKWŚ sporządza zbiorcze zestawienie wydawnictw rozdysponowanych w Oddziałach ZPKWŚ (**Załącznik Nr 29**). W oparciu o ww. zestawienie oraz rozliczenie wydawnictw rozdysponowanych w Biurze ZPKWŚ (**Załącznik Nr 30**) pracownik w Biurze ZPKWŚ w Będzinie sporządza zbiorcze kwartalne zestawienie rozdysponowanych wydawnictw w skali całego ZPKWŚ (**Załącznik Nr 31**) i przedkłada je do weryfikacji Kierownikowi Działu Edukacji Ekologicznej ZPKWŚ lub osobie upoważnionej przez Dyrektora ZPKWŚ.
  - 2) Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dystrybucję wydawnictw w Oddziałach ZPKWŚ sporządzają roczne zestawienie rozdysponowanych wydawnictw (**Załącznik Nr 28**) i przesyłają je w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku objętym rozliczeniem do Biura ZPKWŚ w Będzinie.
  - 3) Zbiorcze roczne zestawienie, dotyczące ilości rozdysponowanych wydawnictw w skali całego ZPKWŚ (**Załącznik Nr 31**), sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dystrybucję wydawnictw w Biurze ZPKWŚ i przedkłada je do zweryfikowania Kierownikowi Działu Edukacji Ekologicznej lub osobie upoważnionej przez Dyrektora ZPKWŚ. Po weryfikacji przez Kierownika Działu EE zbiorcze roczne zestawienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ (do 31 stycznia roku następującego po roku objętym zestawieniem).

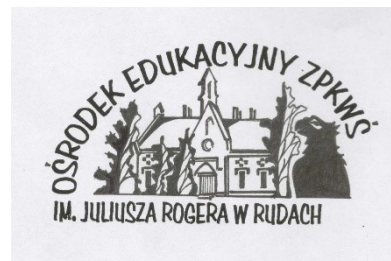
### Dział III

#### ZASADY EWIDENCJONOWANIA KSIĄŻEK W ZPKWŚ

1. ZPKWŚ posiada zbiór książek o tematyce z zakresu: ochrony przyrody, ochrony krajobrazu i dóbr kultury, ekologii i ochrony środowiska, archeologii i historii, architektury i krajobrazu, leśnictwa, rolnictwa, edukacji ekologicznej, turystyki, klucze i przewodniki do oznaczania roślin i zwierząt, albumy i atlasy, encyklopedie i słowniki. Książki te nie są wypożyczane na zasadach stosowanych w bibliotekach lecz używane wyłącznie przez pracowników ZPKWŚ, jako pomoc w pracy.
2. Ewidencja książek w Dziale Edukacji Ekologicznej prowadzona jest w Biurze ZPKWŚ w Będzinie oraz w Oddziałach Biura ZPKWŚ wg obowiązującego wzoru (**Załącznik Nr 32**). Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji książek w ZPKWŚ są wyznaczeni pracownicy merytoryczni - zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Raz w roku, właściwi merytorycznie pracownicy Oddziałów Biura ZPKWŚ - zgodnie z zakresem obowiązków – przekazują do Biura ZPKWŚ w Będzinie informację (w wersji cyfrowej) dot. aktualnego stanu książek w Oddziale. Przekazanie powyższych informacji następuje do 15 stycznia roku następującego po roku objętym zestawieniem. Dane dot. książek z podziałem na Biuro ZPKWŚ w Będzinie i Oddziały Biura ZPKWŚ znajdują się u właściwego merytorycznie pracownika Działu Edukacji Ekologicznej Biura ZPKWŚ w Będzinie.

## Wzory oznaczeń (logo) Ośrodków Edukacyjnych ZPKWŚ

1. Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ im. J. Rogera w Rudach

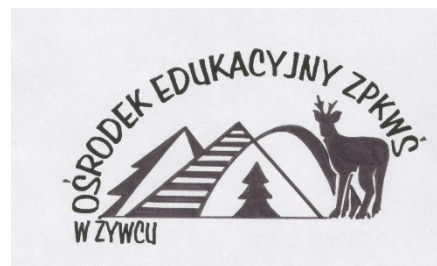


2. Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Będzinie

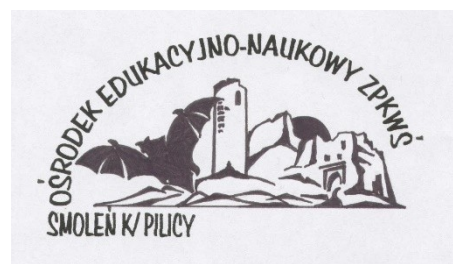


WZÓR

3. Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Żywcu



4. Ośrodek Edukacyjno-Naukowy ZPKWŚ w Smoleńcu



5. Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Kalinie



Zatwier  
dzam:



TEMAT ZAJĘĆ: .....

**CEL OGÓLNY:**

- .....

**CELE OPERACYJNE (uczestnik wie, rozumie, potrafi):**

- .....

- .....

**METODY:**

Podające, np.:

- pogadanka
- wykład

Problemowe, aktywizujące, np.:

- burza mózgów,
- dyskusja,
- gry i zabawy dydaktyczne

**FORMY PRACY:**

- praca indywidualna
- praca w grupach

**PRZYKŁADOWE ŚRODKI I POMOCE DYDAKTYCZNE:**

- karty pracy
- prezentacja multimedialna
- sprzęt do prezentacji multimedialnej (laptop, projektor multimedialny, ekran);
- mapy
- przewodniki, itp.

**PRZYKŁADOWE MATERIAŁY POTRZEBNE DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ:**

- artykuły papiernicze (np. kredki, ówki, tam, trefy, opisy i te inne)
- stoliki i krzesła, itp.

**CZAS TRWANIA ZAJĘĆ:**

**MIEJSCE REALIZACJI ZAJĘĆ:** np. teren (np. przed Ośrodkiem Edukacyjnym ZPKWŚ), sala edukacyjna

**PRZEBIEG ZAJĘĆ:**

**KARTY PRACY I INNE ZAŁĄCZNIKI** (jako wymagany załącznik – zagadnienia teoretyczne dot. danego tematu zajęć):

**LITERATURA I INNE ŹRÓDŁA INFORMACJI:**

np.

- materiały własne ZPKWŚ
- Internet

Przygotował:

.....

Zatwierdził:

Zatwier

dzam:



## LISTA ODBIORU NAGRÓD

.....  
.....  
(KOLEJNY ETAP/FINAŁ TYTUŁ KONKURSU)

Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w .....

Lp.	Zajęte miejsce/wyróż- nienie	Nagroda	Imię i nazwisko	Nazwa i adres placówki	Podpis odbierającego
1					
2					
...					

WZÓR

.....  
Podpis pracownika ZPKWŚ

Zatwier-  
dzam:







**EWIDENCJA KWARTALNA uczestników zajęć edukacyjnych prowadzonych przez ZPKWŚ**  
w Ośrodku Edukacyjnym/Edukacyjno-Naukowym<sup>1)</sup> w ..... - .....kwartał ..... r.

Lp.	Nazwa miesiąca	Ilość grup	Liczba osób	Kwota <sup>3)</sup> [suma wpłat w zł]
1				
...				
	<b>WZÓR</b>			
	<b>RAZEM:</b>			

Lp.	Grupa wiekowa <sup>2)</sup>	Liczba osób
1		
...		

.....  
Sporządził

.....  
Zweryfikował (Kierownik Oddziału)

.....  
Zatwierdził (Kierownik Działu EE)

1) wybrać właściwe

2) przedszkole, szkoła podstawowa, szkoła ponadpodstawowa, osoby dorosłe, grupa wiekowa mieszana

3) dotyczy zajęć płatnych.

Zatwier  
dzam:





**Lista uczestników zajęć edukacyjnych ZPKWŚ**  
**Ośrodek Edukacyjny/Edukacyjno-Naukowy ZPKWŚ w ....., dn. ....r.**

Nazwa i adres instytucji: .....

Typ zajęć: .....

Temat zajęć: .....

Lp.	Imię i Nazwisko
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
...	

WZÓR

.....  
Podpis opiekuna grupy

.....  
Podpis pracownika ZPKWŚ

Zatwierdzam:



## LISTA UCZESTNIKÓW

.....  
.....

(KOLEJNY ETAP/FINAŁ TYTUŁ KONKURSU)

Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w ....., dn. .... r.

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Nazwa i adres szkoły	Podpis uczestnika

WZÓR

.....  
Podpis pracownika ZPKWŚ

Zatwier  
dzam:

## Formularz rezerwacji zajęć/usług w Ośrodku Edukacyjnym ZPKWŚ

.....  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....  
PIECZĘĆ SZKOŁY/INSTYTUCJI

**Zgłaszam uczestnictwo grupy z:**

<b>Nazwa i adres Szkoły/Instytucji:</b>	..... ..... NIP: .....			
<b>Typ zajęć/usług:<sup>1)</sup></b>	<input type="checkbox"/> warsztaty stacjonarne; <input type="checkbox"/> warsztaty terenowe; <input type="checkbox"/> zajęcia bezpłatne <input type="checkbox"/> ognisko* <input type="checkbox"/> udostępnianie sali dydaktycznej <input type="checkbox"/> inne			
<b>Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ<sup>2)</sup></b>	<input type="checkbox"/> Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Będzinie	<input type="checkbox"/> Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Kalinie	<input type="checkbox"/> Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Rudach	<input type="checkbox"/> Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ w Żywcu
<b>Ustalony termin zajęć (data i godz.)</b>	<div style="font-size: 4em; opacity: 0.5; pointer-events: none;">WZÓR</div>			<b>Liczba uczestników zajęć:</b>
<b>Imię i nazwisko opiekuna (-ów) grupy:</b>	..... ..... Nr telefonu kontaktowego:			
<b>Uwagi:</b>	..... ..... .....			

<sup>1)</sup> należy zaznaczyć wybrane zajęcia/usługi; cennik znajduje się poniżej; <sup>2)</sup> należy zaznaczyć wybrany Ośrodek Edukacyjny ZPKWŚ; \*nie dotyczy Ośrodka Edukacyjnego w Żywcu

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły/Instytucji

lub osoby upoważnionej

Podpisanie Formularza jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji zapisów Regulaminu korzystania z usług ZPKWŚ. Informacje dostępne także na stronie internetowej ZPKWŚ: [www.zpk.com.pl](http://www.zpk.com.pl)



Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego  
jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego

# Zatwierdzam:

## Cennik usług świadczonych przez ZPKWŚ:

Lp.	Rodzaj usług	Grupa docelowa	Czas trwania/Cena
1.	WARSZTATY EKOLOGICZNE STACJO RNF (w sali dydaktycznej)	szkole podstawowe,	1 h/ <u>2,50 zł/os</u>
		szkole podstawowe	2 h/ <u>5,00 zł/os</u>
2.	WARSZTATY EKOLOGICZNE TERENOW (np. na ścieżkach dydaktyczno-przyrodniczych)	szkole podstawowe, szkole ponadpodstawowe	3 h/ <u>7,50 zł/os</u>
3.	WARSZTATY – EKSPozyCJA PRZYRODNICZA	wszyscy zainteresowani	1 h/ <u>2,50 zł/os</u>
4.	KRĄG OGNISKOWY	wszyscy zainteresowani	<u>21,00 zł/h</u> (opłata za każdą rozpoczętą godzinę)
5.	UDOSTĘPNIANIE SAL DYDAKTYCZNYCH	wszyscy zainteresowani	<u>29,00 zł/h</u> (opłata za każdą rozpoczętą godzinę)

Płatności za działalność odpłatną **dokonywane są bezgotówkowo** (przelew środków na podstawie faktury VAT wystawionej przez ZPKWŚ).

### Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119)

„Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uczestniczących we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ (imię i nazwisko uczestnika/opiekuna grupy, nazwa i adres placówki oświatowej) jest Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się mailowo, pod adresem [iod@zpk.com.pl](mailto:iod@zpk.com.pl) lub pocztą tradycyjną pod adresem kontaktowy Administratora danych.
3. Dane osobowe osób uczestniczących we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ przetwarzane są w celach ewidencyjnych, sprawozdawczych, promocyjnych i informacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A, C, E RODO
4. Dane osobowe są przekazywane organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie umowy powierzenia oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 2 lat, a następnie archiwizowane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym, z późn. zmianami.
6. Osoby uczestniczące we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ posiadają prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.
7. Osoby uczestniczące we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
8. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych (imię i nazwisko uczestnika/opiekuna grupy, nazwa i adres placówki oświatowej) jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do organizacji edukacji ekologicznej ZPKWŚ. Niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości korzystania z wszelkich form edukacji ekologicznej ZPKWŚ.

Korzystając z wszelkich form edukacji ekologicznej ZPKWŚ uczestnik/opiekun wyraża/nie wyraża zgodę na nieodpłatne udostępnianie wizerunku na stronie internetowej ZPKWŚ w celach informacyjnych i promocyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na legalność wykorzystania wizerunku, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.

*Powyższe informacje zrozumiałem i przyjąłem do wiadomości.*

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis opiekuna grupy  
Zatwier  
dzam:

## Formularz rezerwacji zajęć/usług w Ośrodku Edukacyjno-Naukowym ZPKWŚ w Smoleniu

.....  
Miejscowość, data

.....  
Pieczęć Szkoły/Instytucji

<b>Nazwa i adres Szkoły/Instytucji</b>	..... ..... NIP .....				
<b>Termin:</b>	Data przyjazdu: .....		Godzina: .....		
	Data wyjazdu: .....				
<b>Rezerwacja noclegu<sup>1)</sup>:</b>	<b>Pokój 1-os.:</b> ..... <small>(dostępny 1 pokój)</small>	<b>Pokój 2-os.:</b> ..... <small>(dostępny 4 pokoje)</small>	<b>Pokój 4-os.:</b> ..... <small>(dostępny 1 pokój)</small>	<b>Apartment:</b> ..... <small>(dostępny 1 pokój)</small>	
<b>Typ zajęć/usług:</b>	<b>I dzień:</b> <input type="checkbox"/> warsztaty stacjonarne; <input type="checkbox"/> warsztaty terenowe; <input type="checkbox"/> pogadanka; <input type="checkbox"/> ekspozycja przyrodnicza <input type="checkbox"/> ognisko; <input type="checkbox"/> udostępnianie sali dydaktycznej; <input type="checkbox"/> nocleg <i>(bez korzystania z oferty edukacyjnej)</i>				
	<b>II dzień:</b> <input type="checkbox"/> warsztaty stacjonarne; <input type="checkbox"/> warsztaty terenowe; <input type="checkbox"/> pogadanka; <input type="checkbox"/> ekspozycja przyrodnicza <input type="checkbox"/> ognisko; <input type="checkbox"/> udostępnianie sali dydaktycznej; <input type="checkbox"/> nocleg <i>(bez korzystania z oferty edukacyjnej)</i>				
	<b>III dzień:</b> <input type="checkbox"/> warsztaty stacjonarne; <input type="checkbox"/> warsztaty terenowe; <input type="checkbox"/> pogadanka; <input type="checkbox"/> ekspozycja przyrodnicza <input type="checkbox"/> ognisko; <input type="checkbox"/> udostępnianie sali dydaktycznej <input type="checkbox"/> nocleg <i>(bez korzystania z oferty edukacyjnej)</i>				
<b>Liczba osób</b>	Uczestnicy zajęć:		Opiekunowie:		Kierowca(cy) <sup>2)</sup> :
<b>Imię i nazwisko opiekuna/osoby do kontaktu</b>	..... ..... Nr telefonu kontaktowego: .....				
<b>Uwagi:</b>	..... ..... .....				

<sup>1)</sup> należy wpisać ilość rezerwacji poszczególnych pokoi; cennik usług znajduje się poniżej;

<sup>2)</sup> wypełnić w przypadku, kiedy kierowca (cy) korzysta z noclegu;

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły/Instytucji

lub osoby upoważnione

Podpisanie Formularza jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji zapisów Regulaminu korzystania z usług ZPKWŚ. Informacje dostępne także na stronie internetowej ZPKWŚ: [www.zpk.com.pl](http://www.zpk.com.pl)



Zespół Parków Krajozawodowych Województwa Śląskiego  
jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego

dziam:



## Cennik usług świadczonych przez ZPKWŚ:

Lp.	Rodzaj usług	Grupa docelowa	Czas trwania/Cena
1.	WARSZTATY EKOLOGICZNE STACJONARNE (w sali dydaktycznej)	przedszkola	1 h/2,50 zł/os
		szkoły podstawowe, szkoły ponadpodstawowe	2 h/5,00 zł/os
2.	WARSZTATY EKOLOGICZNE TERENOWE (np. na ścieżkach dydaktyczno-przyrodniczych)	przedszkola, szkoły podstawowe, szkoły ponadpodstawowe	3 h/7,50 zł/os
3.	WARSZTATY – EKSPOZYCJA PRZYRODNICZA	wszyscy zainteresowani	1 h/2,50 zł/os
4.	KRAĞ OGNISKOWY	wszyscy zainteresowani	21,00 zł/h (opłata za każdą rozpoczętą godzinę)
5.	UDOSTĘPNIANIE SAL DYDAKTYCZNYCH	wszyscy zainteresowani	29,00 zł/h (opłata za każdą rozpoczętą godzinę)
6.	KRÓTKOTRWAŁE ZAKWATEROWANIE (NOCLEG)*	uczestnicy konferencji, sympozjów, szkoleń itp.	50,00 zł/dobę- pokój 1-os. (nocleg w Budynku Głównym)
			75,00 zł/ dobe- pokój 2-os. (nocleg w Budynku Głównym)
			60,00 zł/ dobe - pokój 1-os. (nocleg w Jurajskiej Ostoi)
			90,00 zł/ dobe - pokój 2-os. (nocleg w Jurajskiej Ostoi)
		160,00 zł/dobę - pokój 4-os (nocleg w Jurajskiej Ostoi)	
		240,00 zł/dobę apartament (nocleg w Jurajskiej Ostoi)	
uczestnicy warsztatów ekologicznych	38,00 zł/dobę- pokój 1-os. (nocleg w Budynku Głównym)		
	60,00 zł/ dobe- pokój 2-os. (nocleg w Budynku Głównym)		
	45,00 zł/dobę- pokój 1-os. (nocleg w Jurajskiej Ostoi)		
	70,00 zł/ dobe - pokój 2-os. (nocleg w Jurajskiej Ostoi)		
			140,00 zł/dobę pokój 4-os. (nocleg w Jurajskiej Ostoi)

Płatności za działalność odpłatną dokonywane są **bezgotówkowo** (przelew środków na podstawie faktury VAT wystawionej przez ZPKWŚ).

### Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119)

„Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

10. Administratorem danych osobowych osób uczestniczących we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ (imię i nazwisko uczestnika/opiekuna grupy, nazwa i adres placówki oświatowej) jest Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.
11. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: [iod@zpk.com.pl](mailto:iod@zpk.com.pl) lub pocztą tradycyjną pod adresem kontaktowy Administratora danych.
12. Dane osobowe osób uczestniczących we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ przetwarzane są w celach ewidencyjnych, sprawozdawczych, promocyjnych i informacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A, C, E ww. Rozporządzenia.
13. Dane osobowe są przekazywane organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie umowy powierzenia oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych.
14. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 2 lat, a następnie archiwizowane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym, z późn. zmianami.
15. Osoby uczestniczące we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ posiadają prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.
16. Osoby uczestniczące we wszelkich formach edukacji ekologicznej ZPKWŚ mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
17. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
18. Podanie danych osobowych (imię i nazwisko uczestnika/opiekuna grupy, nazwa i adres placówki oświatowej) jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do organizacji edukacji ekologicznej ZPKWŚ. Niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości korzystania z wszelkich form edukacji ekologicznej ZPKWŚ.

Korzystając z wszelkich form edukacji ekologicznej ZPKWŚ uczestnik/opiekun wyraża/nie wyraża zgodę na nieodpłatne udostępnianie wizerunku na stronie internetowej ZPKWŚ w celach informacyjnych i promocyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na legalność wykorzystania wizerunku, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.

*Powyższe informacje zrozumiałem i przyjąłem do wiadomości.*

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis opiekuna grupy

Zatwier

dzam:



**Ośrodek Edukacyjno-Naukowy ZPKWŚ  
w Smoleńsku**

**WZÓR  
KSIĄŻKA MELDUNKOWA**

BUDYNEK GŁÓWNY I JURAJSKA OSTOJA

Zatwierdzam:

Lp.	Imię i nazwisko	Data przybycia	Data wyjazdu	Nr pokoju		Podpis pracownika ZPKWŚ	Uwagi
				JO <sup>1)</sup>	BG <sup>2)</sup>		

WZÓR

<sup>1)</sup>Jurajska Ostoja; <sup>2)</sup> Budynek Główny

Zatwierdzam:



....., dn. .... r.  
miejsowość data

## KARTA OCENY ZAJĘĆ PROWADZONYCH W OŚRODKACH EDUKACYJNYCH ZPKWŚ

(wypełnia opiekun grupy)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Zawarte w niej spostrzeżenia i uwagi pozwolą nam uczynić naszą ofertę edukacyjną bardziej atrakcyjną i interesującą.

**1. Uważa Pan/i, iż zajęcia były:**

- interesujące
- średnio ciekawe
- nudne

**2. Wykorzystane w trakcie zajęć metody:**

- były trafne, skupiały uwagę uczestników, wzbudzały zainteresowanie i ułatwiały zrozumienie omawianego zagadnienia
- były źle dobrane, co skutkowało zdezorientowaniem uczestników w omawianych treściach

**3. Treści przekazane w trakcie zajęć:**

- były interesujące, poszerzyły zakres dotychczasowej wiedzy uczniów i mogą być przez nich wykorzystane
- były nieadekwatne do tematu, nieprzydatne, nie poszerzyły zakresu wiedzy uczniów

**4. Sposób przekazywania treści przez prowadzącego zajęcia był:**

- czytelny i przystępny
- nieczytelny, monotony i trudny w odbiorze

**5. Prowadzący zajęcia:**

- ma dobry kontakt z grupą, potrafi wzbudzić zainteresowanie tematem, jest dobrze przygotowany do zajęć
- ma słaby kontakt z grupą, prowadzi zajęcia w sposób monotony, nie jest przygotowany do zajęć

**6. Zajęcia spełniły Pani/a oczekiwania:**

- całkowicie
- częściowo
- nie spełniły

**7. Czy powinniśmy zmienić coś w zajęciach? Jeśli tak, to co:**

.....  
.....

**8. Zaproponowane zajęcia:**

- doskonale uzupełniają i poszerzają program nauczania szkolnego
- nie wprowadzają nowych treści, ale utrwalają wiedzę uczniów
- nie wprowadzają żadnych nowych treści ?

Propozycje nowych tematów i zagadnień, które powinny się znaleźć w ofercie edukacyjnej ZPKWŚ (zarówno dla dzieci i młodzieży, jak i osób dorosłych)

.....  
.....

Zatwier

dzam:

Uprzejmie dziękujemy!  
Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego



## REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAJĘĆ STACJONARNYCH ORAZ TERENOWYCH

Warunkiem korzystania z wszelkich zajęć edukacyjnych ZPKWŚ jest przesłanie do właściwego Ośrodka Edukacyjnego/Edukacyjno-Naukowego ZPKWŚ wypełnionego i podpisanego formularza rezerwacji zajęć/usług ZPKWŚ – po wcześniejszej (minimum 7-dniowej) telefonicznej rezerwacji terminu zajęć. Formularze dostępne są na stronie internetowej ZPKWŚ ([www.zpk.com.pl](http://www.zpk.com.pl)) w zakładce OŚRODKI EDUKACYJNE.

**Uczestnik** zajęć zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna;
4. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
5. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie;
6. Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki;
7. Informować kierownika wycieczki/opiekuna grupy o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką;
8. Podczas wycieczki nie palić papierosów i nie pić alkoholu i stosować innych używek;
9. Mieć przy sobie legitymację szkolną;
10. Poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i stosowanych lekach;
11. W przypadku zajęć terenowych grupa zobowiązana jest do posiadania apteczki pierwszej pomocy;
12. Podczas zajęć nie spożywa się posiłków, w razie potrzeby istnieje możliwość ustalenia przerwy 15 minutowej;
13. Podczas zajęć uczestnicy powinni wyłączyć telefony komórkowe;
14. Podczas zajęć prowadzonych w Ośrodku Edukacyjnym Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego **opiekun grupy** zobowiązany jest do:
  - wypełnienia listy uczestników;
  - podpisania wszelkich niezbędnych oświadczeń obowiązujących w ZPKWŚ;
  - wypełnić druk z danymi do faktury (w przypadku form edukacji odpłatnej).

Zatwier  
dzam:



## Regulamin korzystania z terenu edukacyjnego przy Ośrodku Edukacyjnym ZPKWŚ

1. Teren edukacyjny obejmuje ogrodzony teren Ośrodka Edukacyjnego ZPKWŚ w .....(nie dotyczy budynku) w szczególności urządzenia edukacyjne – krąg ogniskowy, wiaty edukacyjne i inne.
2. Regulamin terenu, zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania z infrastruktury, urządzeń dydaktycznych, kręgu ogniskowego (wzór regulaminu korzystania z kręgu ogniskowego zawiera Załącznik Nr 15) i innych i obowiązuje wszystkie osoby korzystające z oferty Ośrodka Edukacyjnego.
3. Z terenu edukacyjnego mogą korzystać wszyscy zainteresowani (grupy zorganizowane oraz turyści indywidualni) po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji w Oddziale Biura ZPKWŚ w .....
4. Osoby korzystające z oferty Ośrodka zobowiązują się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, przepisów BHP i p. poż. oraz stosowania się do zaleceń Kierownika/pracowników Ośrodka/Oddziału .....
5. ZPKWŚ zastrzega sobie prawo odmowy korzystania z terenu edukacyjnego osobom znajdującym się pod widocznym wpływem środków odurzających/alkoholu.
6. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych i innych używek na terenie Ośrodka. Osoby zakłócające spokój i porządek lub będące pod wpływem alkoholu na terenie Ośrodka mogą zostać usunięte.
7. Pobyt dzieci i młodzieży do lat 18 na terenie Ośrodka dozwolony jest pod opieką osób dorosłych.
8. Osoby korzystające z terenu edukacyjnego ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i braki powstałe w trakcie użytkowania.
9. Wszelkie usterki wynikłe w trakcie użytkowania obiektów należy zgłaszać na bieżąco pracownikom Ośrodka.
10. Na terenie obiektu obowiązują zasady czystości i dbałości o wszelkie urządzenia.
11. Wszelkiego typu odpady pozostałe po użytkowaniu terenu edukacyjnego należy umieścić w przeznaczonych do tego celu specjalnych pojemnikach umieszczonych na terenie obiektu.
12. Zabrania się używania urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób zagrażający życiu i zdrowiu uczestników.
13. Zabrania się wspinania na elementy konstrukcyjne wszystkich obiektów i urządzeń znajdujących się na terenie Ośrodka ZPKWŚ w .....
14. O wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona/Kierownik Oddziału Biura ZPKWŚ w ...../.....
15. ZPKWŚ nie ponosi odpowiedzialności za mienie uczestników korzystających z oferty Ośrodka pozostawione na terenie edukacyjnym.
16. Wjazd i parkowanie pojazdów dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych. Zabrania się wjazdu na tereny zielone Ośrodka. Parking Ośrodka jest bezpłatny, niestrzeżony. ZPKWŚ nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pojazdy ani znajdujące się w nich mienie.
17. Zabrania się rozpalania ognisk w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych na terenie Ośrodka.

Zatwier  
dzam:



## REGULAMINU KORZYSTANIA Z KRĘGU OGNISKOWEGO

1. Regulamin kręgu ogniskowego, zwany dalej Regulaminem, dotyczy zasad korzystania z kręgu ogniskowego i obowiązuje wszystkie osoby korzystające z oferty Ośrodka .....w .....
2. Z kręgu ogniskowego mogą korzystać wszyscy zainteresowani (grupy zorganizowane oraz osoby indywidualne) po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji w Oddziale Biura ZPKWŚ/Dziale Edukacji Ekologicznej w .....
3. Przy dokonywaniu rezerwacji kręgu ogniskowego należy określić rodzaj rezerwacji:
  - a. użytkowanie kręgu z przygotowanym drewnem na opał,
  - b. korzystanie z kręgu z własnym opałem.
4. Opłatę za korzystanie z kręgu (zgodną z cennikiem ZPKWŚ) należy uiścić poprzez wykonanie przelewu bankowego na rachunek ZPKWŚ.
5. Osoby korzystające z kręgu zobowiązane są przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz stosować się w sytuacjach wyjątkowych do zaleceń Kierownika/pracowników Ośrodka.
6. ZPKWŚ zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia kręgu ogniskowego osobom znajdującym się pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. Osoby niepełnoletnie korzystające z kręgu ogniskowego muszą być pod opieką osoby dorosłej.
8. Osoby korzystające z kręgu ogniskowego w godzinach 22:00-06:00 zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania spokoju innym osobom przebywającym na terenie Ośrodka .....\*
9. Osoby korzystające z kręgu ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i braki powstałe w trakcie użytkowania.
10. Ognisko należy rozpalać tylko w wyznaczonym do tego celu miejscu w kręgu ogniskowym.
11. Zabrania się przenoszenia otwartego ognia poza krąg ogniskowy.
12. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających w obrębie kręgu ogniskowego.
13. Wszelkiego typu odpady pozostałe po użytkowaniu kręgu należy umieścić w przeznaczonych do tego celu pojemnikach umiejscowionych tuż przy obiekcie.
14. Zabrania się wnoszenia wyposażenia kręgu ogniskowego (m.in. drewniane ławy i stoły) poza obręb kręgu.
15. Zabrania się wspinania na elementy konstrukcyjne kręgu ogniskowego\*.
16. O wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor/Kierownik Oddziału Biura ZPKWŚ w.....

\*dot. Ośrodka Edukacyjno-Naukowego w Smoleniu

Zatwier  
dzam:





### Regulamin Sali edukacyjno-projekcyjnej (Kino)

1. Warunkiem korzystania z Sali edukacyjno-projekcyjnej (Sali EP) jest uprzednie pozostawienie okrycia wierzchniego (kurtek, płaszczy) na wieszakach przed salą.
2. Osoba poruszająca się na wózku zajmuje miejsce w 6 rzędzie, a obok niej opiekun (asystent).
3. Należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas przebywania w Sali EP i poza nią, a w szczególności korzystać z wszelkich urządzeń i przedmiotów znajdujących się w obiekcie w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz zgłaszać obsłudze wszelkie sytuacje mogące powodować naruszenie porządku bądź zagrażające bezpieczeństwu.
4. Nie wolno dotykać szkieł okularów, okulary należy trzymać za oprawki. Okulary nie są składane, nie wolno ich składać na siłę, a ewentualne zabrudzenia szkieł mogą usuwać jedynie pracownicy ZPKWŚ za pomocą specjalnych czyściw.
5. W przypadku naruszenia przez uczestników któregokolwiek z postanowień niniejszego regulaminu ZPKWŚ zastrzega sobie prawo podjęcia wszelkich działań mających na celu uzyskanie zwrotu wszelkich poniesionych kosztów i dochodzenie ewentualnych roszczeń odszkodowawczych na drodze sądowej.
6. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek przypadku naruszenia obiektu kinowego, należy bezzwłocznie zawiadomić pracownika ZPKWŚ, co pozwoli na natychmiastowe udzielenie pomocy osobom poszkodowanym i zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym widzom.
7. Za dzieci i młodzież korzystające z Sali EP odpowiadają opiekunowie grupy. Osoby niepełnoletnie korzystające z obiektu muszą znajdować się pod opieką pełnoletniego opiekuna.
8. ZPKWŚ nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w obiekcie kinowym.
9. ZPKWŚ nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu. Osoby korzystające z obiektu ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za przekazane mienie oraz wyrządzone szkody. Osoby odpowiedzialne za zaistniałą szkodę zobowiązane są do jej naprawy lub zakupu nowego sprzętu we własnym zakresie.
10. Wszelkie usterki dostrzeżone w trakcie użytkowania obiektu należy niezwłocznie zgłosić pracownikom.
11. W Sali EP obowiązuje całkowity zakaz:
  - a. korzystania w trakcie seansu z telefonów komórkowych i innych urządzeń emitujących światło i dźwięk, mogących przeszkadzać innym widzom,
  - b. palenia tytoniu, korzystania z e-papierosów oraz innych nowatorskich wyrobów tytoniowych,
  - c. wnoszenia żywności i napojów,
  - d. wnoszenia do obiektu oraz zażywania środków odurzających lub psychotropowych,
  - e. wnoszenia do obiektu i spożywania alkoholu,
  - f. wnoszenia broni oraz materiałów wybuchowych, pirotechnicznych, bądź innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu pozostałych uczestników,
  - g. przebywania osób w stanie nietrzeźwym lub znajdujących się pod widocznym wpływem środków odurzających lub psychotropowych,
  - h. wprowadzania zwierząt,
  - i. wstępu do pomieszczeń oznaczonych jako służbowe,
  - j. zachowań agresywnych, prowokacyjnych albo w inny sposób stwarzających zagrożenie dla innych uczestników seansu,

Zatwier  
dzam:

- k. wprowadzania rowerów, deskorolek oraz innych pojazdów jedno lub dwu śladowych, a także wjazdu na rowerze, rolkach i wrotkach.
12. W przypadku rażącego łamania regulaminu lub innego nieodpowiedniego zachowania, Kierownik Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu uprawniony jest do usunięcia winnego z terenu obiektu lub w wyjątkowych sytuacjach powiadomienia odpowiednich władz o zaistniałej sytuacji.
13. O wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Kierownik Oddziału Biura ZPKWŚ w Smoleniu.
14. ZPKWŚ zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszelkie zmiany wprowadzane są na bieżąco.

WZÓR

Zatwier  
dzam:



## OŚWIADCZENIE

**OŚWIADCZAM, IŻ SPRAWUJĘ OPIEKĘ NAD UCZNIAMI ORAZ PONOSZĘ WSZELKĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GRUPĘ PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ PARKÓW  
KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO.**

.....  
data i podpis opiekuna grupy

WZÓR



## OŚWIADCZENIE

**OŚWIADCZAM, IŻ SPRAWUJĘ OPIEKĘ NAD UCZNIAMI ORAZ PONOSZĘ WSZELKĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GRUPĘ PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ PARKÓW  
KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO.**

.....  
data i podpis opiekuna grupy

Zatwier  
dzam:



## GRAFIK ZAJĘĆ/REZERWACJI

Ośrodek Edukacyjny/Edukacyjno-Naukowy ZPKWŚ w .....- .....

Miesiąc, rok

Lp.	Data i godzina (czas trwania)	Typ zajęć/Temat zajęć	Grupa wiekowa, planowana liczba osób	Nazwa instytucji Kontakt do osoby dokonującej rezerwacji (tel.; e-mail)	Podpis osoby przyjmującej rezerwację

WZÓR

Zatwier  
dzam:



**Plan pracy**  
**Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**  
**Dział Edukacji Ekologicznej**

Okres rozliczeniowy: .....

Ośrodek Edukacyjny w .....

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji

WZÓR

Przygotował:

.....

dn. ....

Sprawdził\*:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

.....

dn. ....

Zatwierdził:

(Kierownik Działu EE)

.....

dn. ....

\* niepotrzebne skreślić

Zatwier  
dzam:



**Sprawozdanie z realizacji planu pracy  
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego  
Dział Edukacji Ekologicznej**

Okres rozliczeniowy:.....

Ośrodek Edukacyjny w .....

Lp.	Nazwa zadania	Wykonane czynności	Stopień zaawansowania	Pozycja planu rocznego	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

Przygotował:

.....

dn. ....

Sprawdził\*:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

.....

dn. ....

Zatwierdził:

(Kierownik Działu EE)

.....

dn. ....

Zatwier  
dzam:



ROCZNE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
DZIAŁ EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

Rok: .....

Ośrodek Edukacyjny w .....

1. Konkursy

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

2. Akcje

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

3. Zajęcia okazjonalne

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

4. Edukacja bieżąca

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Zatwierdzam:

dziam:

### 5. Edukacja dorosłych

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

### 6. Baza terenowa i wyposażenie

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

### 7. Promocja i popularyzacja

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR

Przygotował:

.....

dn. ....

Sprawdził\*:

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

.....

dn. ....

Zatwierdził:

(Kierownik Działu EE)

.....

dn. ....

Zatwier

dzam:







**Sprawozdanie z realizacji planu pracy  
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Okres rozliczeniowy:.....

**III. DZIAŁ EDUKACJI EKOLOGICZNEJ**

Lp.	Nazwa zadania	Wykonane czynności	Stopień zaawansowania	Pozycja planu rocznego	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

WZÓR

Przygotował:

.....  
dn. ....

Zatwierdził:

.....  
dn. ....

Zatwier  
dzam:



ROCZNE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Rok: .....

III. DZIAŁ EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

1. Konkursy

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

2. Akcje

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

3. Zajęcia okazjonalne

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

4. Edukacja bieżąca

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Zatwierdzam:

dzam:

### 5. Edukacja dorosłych

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań, dane liczbowe	Poniesiony koszt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR

### 6. Baza terenowa i doposażenie

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

### 7. Promocja i popularyzacja

Lp.	Zadanie	Pozycja planu	Lokalizacja	Opis działań (w tym dane liczbowe)	Poniesiony koszt (zł)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przygotował:

.....  
dn. ....



Zatwierdził:

.....  
dn. ....

Zatwier  
dzam:

**ROCZNE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

..... ROK

(wersja syntetyczna)

Nazwa zadania	Dane liczbowe/ilościowe	Koszt
<b>I. DZIAŁ OCHRONY PRZYRODY</b>		
<b>II. DZIAŁ OCHRONY PAMIĘCI I KRAJOWYCH DÓBR KULTURY</b>		
<b>III. DZIAŁ EDUKACJI EKOLOGICZNEJ</b>		

Przygotował:

.....

Zatwier  
dzam:

Zatwierdził:

.....



**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WYDAWNICTW  
do Oddziału ZPKWŚ w .....**

W dniu ..... roku przekazano:

Lp.	Tytuł/nazwa wydawnictwa	Liczba egzemplarzy [szt.]	W tym liczba egzemplarzy przekazanych do zbioru książek* [szt.]
1			
2			
...			

\*jeśli dotyczy

WZÓR

Przekazujący:

.....

Odbierający:

.....

Zatwierdzam:





Oddział ZPKWŚ w .....

**KWARTALNE/ROCZNE\* ZESTAWIENIE WYDAWNICTW ZPKWŚ**

STAN NA ..... r.  
(dzień.m-c.rok)

..... kwartał  
(I, II, III lub IV)

Lp.	Tytuł wydawnictwa	Stan wyjściowy w ... kwartale/roku*	Ilość egzemplarzy przekazanych przez Biuro ZPKWŚ w ... kwartale/roku*	Rozdyspon owano <sup>1)</sup> [szt.]	Zostało [szt.]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

1)w tym egzemplarze przekazane do zbioru książek ZPKWŚ

Sporządził:

Zweryfikował:

.....

.....

(Kierownik Oddziału ZPKWŚ)

\*niepotrzebne skreślić

Zatwier  
dzam:





ZBIORCZE KWARTALNE/ROCZNE\* ZESTAWIENIE WYDAWNICTW – ODDZIAŁY BIURA ZPKWŚ

STAN NA ..... r.

(dzień.m-c.rok)

..... kwartał

(I, II, III lub IV)

Lp.	TYTUŁ WYDAWNICTWA	ROZDYSPONOWANO <sup>1)</sup>				ŁĄCZNIE OŚRODKI	ZOSTAŁO				ŁĄCZNIE OŚRODKI
		Kalina	Rudy	Smoleń	Żywiec		Kalina	Rudy	Smoleń	Żywiec	
1											
2											
...											

1)w tym egzemplarze przekazane do zbioru książek

Sporządził:

.....

dn. ....

Zweryfikował:

.....

(Kierownik Działu EE)

dn. ....

\*niepotrzebne skreślić

Zatwier

dzam:



**Biuro ZPKWŚ w Będzinie**  
**KWARTALNE/ROCZNE\* ZESTAWIENIE WYDAWNICTW ZPKWŚ**  
**STAN NA ..... r.**  
(dzień.m-c.rok)  
**..... kwartał**  
(I, II, III lub IV)

Lp.	Tytuł wydawnictwa	Nakład	Stan wyjściowy w... kwartale/roku	Przekazano do Oddziałów ZPKWŚ [szt.]	Rozdysponowano <sup>1)</sup> [szt.]	Zostało [szt.]
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
...						

1) egzemplarze rozdysponowane poza ZPKWŚ oraz przekazane do zbioru książek i Archiwum ZPKWŚ

Sporządził:

Zweryfikował:

.....

.....

(Kierownik Działu EE)

\*niepotrzebne skreślić

Zatwier  
dzam:



### ZBIORCZE KWARTALNE/ROCZNE ZESTAWIENIE ILOŚCI ROZDYSPONOWANYCH WYDAWNICTW ZPKWŚ

STAN NA ..... r.

(dzień.m-c.rok)

..... kwartał

(I, II, III lub IV)

Lp.	Tytuł wydawnictwa	Nakład	Stan wyjściowy biuro	Stan wyjściowy Oddziały	Ilość egz. przekazanych do Oddziałów ZPKWŚ	Rozdysponowano <sup>1)</sup>		Łącznie rozdysponowano	Zostało		Łącznie zostało
						Biuro	Oddziały		Biuro	Oddziały	
1											
2											
3											
...											

WZÓR

1)egzemplarze rozdysponowane poza ZPKWŚ oraz przekazane do zbioru książek i Archiwum ZPKWŚ

Sporządził:

.....

dn. ....

Zweryfikował:

.....

(Kierownik Działu EE)

dn.....

Zatwier

dzam:



**EWIDENCJA KSIĄŻEK**  
**w Ośrodku Edukacyjnym/Edukacyjno-Naukowym ZPKWŚ**  
**W .....**

Lp.	Sygnatura	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Miejsce wydania	Rok wydania	Uwagi

WZÓR

Zatwierdzam: