Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 5/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni

z dnia 14 września 2021r.

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubieni**

 Podstawa prawna:

*1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm).*

*2. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1280),*

**§ 1.**

1. Celem procedury jest:

1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,

2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

**§ 2.**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:

• niepełnosprawności,

• niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

• zaburzeń zachowania lub emocji,

• szczególnych uzdolnień,

• specyficznych trudności w uczeniu się,

• niepowodzeń edukacyjnych,

• deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

• choroby przewlekłej,

• sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,

• zaniedbań środowiskowych,

• trudności adaptacyjnych;

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia

2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się

3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych

4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych

5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne

6) zajęć o charakterze terapeutycznym

7) zajęć logopedycznych

8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

10)porad i konsultacji

11)warsztatów

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

**§ 3.**

**Zadania osób organizujących i udzielających pomocy psychologicznopedagogicznej**

**1. Dyrektor szkoły:**

1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,

2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,

4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 7), do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej

8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

**2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:**

1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

2) prowadzi rejestr uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestr uczniów posiadających opinie,

3) uczestniczy (w miarę możliwości) w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,

4) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**3. Wychowawca klasy:**

1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,

2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną **(załącznik nr 1)**

3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego i/lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za przygotowanie spotkania jako jego przewodniczący,

4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z poniższą procedurą,

5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6) w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole **(załącznik nr 3)**

7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim **(załącznik nr 5)**

8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,

9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

10)prowadzi klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym.

11)Informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej **(załącznik nr 2)**

**4. Nauczyciel:**

1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną po wnikliwej analizie dotychczas udzielonej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, **(załącznik nr 1)**

2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej

3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy **(załącznik nr 3).**

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**§ 4.**

 **Algorytm udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel lub osoba uprawniona informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazując zakres dotychczas podejmowanych działań w ramach bieżącej pracy z uczniem **(załącznik nr 1).**

2) wychowawca dostarcza wniosek do dyrektora szkoły,

3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

4) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 6)**

5) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

6) wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane **(załącznik nr 2).**

7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy **(załącznik nr 3).**

9) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u znajdująca się u pedagoga szkolnego.

**2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do Dyrektora szkoły, zostaje o niej poinformowany wychowawca i pedagog szkolny,

2) dyrektor szkoły opinię przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy,

3) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia.

4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

5) Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 6)**

8) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.

8) wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane **(załącznik nr 2).**

9)Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

10)Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy **(załącznik nr 3)**

11)Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

**3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:**

1) orzeczenie dostarczane jest przez rodzica do Dyrektora szkoły,

2) Dyrektora szkoły informuje wychowawcę o orzeczeniu.

3) Dyrektor orzeczenie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia informując o tym wychowawcę klasy.

4) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Orzeczenie jest przechowywane w indywidualnej teczce ucznia.

5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, (jako przewodniczący zespołu) w skład którego wchodzą: wychowawca, nauczyciele uczący, specjaliści oraz (w miarę potrzeb) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

6) Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

7) ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu **(załącznik nr 6).**

8) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin

9)Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny

10) Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.

11) W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń.

12) Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,

13) Na wniosek lub za zgodą rodzica albo pełnoletniego ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, lekarz lub inny specjalista;

14) Dwa razy do roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.

15) Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

16) Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego.

**§ 5.**

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

***Załączniki***

*1. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.*

*2.Informacja dyrektora szkoła o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.*

*3. Ocena efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*

*4. Zgoda rodzica na wystąpienie do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy.*

*5. Powiadomienie rodziców o terminie i miejscu spotkania zespołu.*

*6. Protokół ze spotkania zespołu.*

Załącznik 1

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dnia ………………………..

**Dyrektor**

**Zespołu Szkolno- Przedszkolnego**

**w Lubieni**

**WNIOSEK**

Wnioskuję o objęcie ucz. ……………………………………………………………………….

klasy………............................. pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie.......................................................................................................................................................………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................

Uzasadnienie oraz dotychczas podejmowane działania w zakresie wsparcia ucznia: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

................. ………………………………………………

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dn. ……………………...

**Informacja dla rodziców**

**w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

*Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz 1280)*

Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w roku szkolnym …………………. dla ucznia …………………………. klasy ………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej | Wymiar godzin | Termin realizacji | Osoba prowadząca | Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z zaproponowanymi formami, okresem oraz wymiarem godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

…………………….…………………

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na objęcie pomocą mojego dziecka i jego udział w proponowanych przez szkołę zajęciach.

…………………….…………………

 data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dn. ……………………...

**OCENA EFEKTYWNOŚCI DOTYCHCZAS UDZIELANEJ UCZENNICY POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

**Imię i nazwisko ucznia/klasa**…………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma udzielonej pomocy** | **Ocena efektywności (osiągnięcia, mocne strony, analiza udzielonej pomocy, realizacja celów, ocena zasadności pomocy i wsparcia)** | **Podpis osoby prowadzącej zajęcia** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Wnioski:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Zalecenia:*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………..*

*Data i podpis wychowawcy*

Załącznik nr 4

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dn. ……………………...

**Zgoda rodziców**

**na wystąpienie z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

Wyrażam zgodę na wystąpienie Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Starachowicach z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu mojego dziecka …………………………………………………………..…., ur. ……………….…………….w ……………………………………………,zamieszkałego………………………………………………………………………………………………………………………………, ucznia klasy………………………………………

…………………….…………………

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 5

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dn. ……………………...

Sz. P. ………………………………………………

Informuję, że w dniu ……………………. roku o godzinie …………w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lubieni w sali nr ………….. odbędzie się posiedzenie Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sprawie udzielenia wsparcia dla Państwa córki/syna …………………………………………………………………………. w roku szkolnym …………….…………………...

…………………………………..

podpis wychowawcy klasy

Załącznik nr 6

 do Procedury organizowania i udzielania

 pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lubienia, dn. ……………………...

**PROTOKÓŁ Z ZEBRANIA ZESPOŁU**

W dniu ................................................... odbyło się posiedzenie zespołu dla dziecka ..........................................................................

ucznia klasy:………………………………………..w składzie:

1. ..................................................... - przewodniczący

2. .....................................................

Rodzice ucznia – .......................................................................... zostali powiadomieni o terminie zebrania pismem/dziennik elektroniczny w dniu ................................................... i byli/nie byli obecni na zebraniu.

 Podczas spotkania dokonano analizy następujących dokumentów:

□ opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

□ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej

□ zaświadczenia lekarskiego

□ opinii nauczyciela/wychowawcy

□ innej, jakiej?...............................................................................

Ustalenia, w tym dotychczasowe formy wsparcie ucznia:

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Proponowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Forma wsparcie | Uzasadnienie formy wsparcie |
|  |  |  |
|  |  |  |

Stanowisko rodziców:

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................. Uwagi:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Podpis przewodniczącego zespołu: ........................................................

Podpisy członków zespołu: ..........................................................................................................

……………………………………………

Protokołował:............................................................