**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH UCZNIÓW TECHNIKUM w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy**

**Podstawa prawna :**

* Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24, poz. 141, ze zm. Dz.U. 2020 r., poz. 1320);
* Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 24 sierpnia 2017 r. ( Dz.U.2017 r., poz. 1644 ), z późn.zm.;
* Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 373);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r., poz. 316);
* Statut Technikum w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy.

**§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 29 marca 2019. **Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.** Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Dobowy wymiar godzin praktyk zawodowych nie może przekroczyć 8 godzin.
5. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
6. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności. Uczniowie technikum budowlanego i samochodowego praktyki mogą odbywać w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.
7. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych uprzednio między dyrektorem szkoły a osobą reprezentującą podmiot gospodarczy przyjmujący uczniów. Do umów dołączane są programy praktyk wraz z pozostałymi załącznikami.
8. Umowa o praktykę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i zawiera:
	1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę oraz miejsce jej odbycia,
	2. nazwę i adres szkoły,
	3. nazwę i numer realizowanego dla danego zawodu programu nauczania,
	4. zakres (program) praktyki zawodowej,
	5. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
	6. prawa i obowiązki stron umowy,
	7. dodatkowe ustalenia stron.

**§ 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**2.1 Cele ogólne:**

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:

• pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,

• doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,

• zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,

• wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,

• doskonalenie umiejętności interpersonalnych,

• wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,

• poszanowanie mienia.

**2.2. Działania:**

**uczeń powinien:**

• znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,

• obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,

• dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,

• dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,

• zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje stanowisko pracy,

• ocenić jakość wykonanej pracy,

• przestrzegać zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych (p.poż.) i ochrony środowiska oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej.

**2.3. Szczegółowe cele kształcenia** dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego (dołączone jako załącznik do umowy).

**§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA**

**3.1. Przygotowanie do praktyki**

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

* zapoznanie się z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka,
* dostarczenie do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę,
* zapoznanie się z regulaminem praktyk,
* założenie „dzienniczka praktyk" (wzór dzienniczka stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu).

**3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej**

Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

• właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),

• poprawny wygląd,

• właściwy ubiór,

• punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy (praktyki),

• nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,

• dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,

• rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna w zakładzie,

•  **systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk**, tj zapisując w nim wszystkie czynności wykonywane przez siebie, należy również zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, uwagi, wklejać druki, robić szkice, obliczenia, itp.,

• przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i uzyskanie jego podpisu przynajmniej na koniec każdego tygodnia,

• uzyskanie pozytywnej oceny za praktykę wpisanej do **zaświadczenia o ukończeniu praktyki**,

• przekazanie w **pierwszym tygodniu** po zakończeniu praktyki uzupełnionego, wpisami ucznia i podpisami zakładowego opiekuna, dzienniczka praktyk wraz z **wklejonym** **zaświadczeniem o ukończeniu praktyki** zawierającym ocenę, do szkolnego opiekuna praktyk – z-cy dyrektora (sekretariat przy ul. Wyborskiej 12A).

**3.3. Nieobecność podczas praktyki**

Nieobecność na praktyce musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

a) zwolnienie lekarskie lub urzędowo potwierdzona informacja o sytuacji losowej, które zostają wklejone do dzienniczka praktyk,

b) przekazanie pracodawcy informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę (np. telefonicznie),

c) przekazanie szkole informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę (do sekretariatu przy ul. Wyborskiej 12A),

d) dostarczenie do sekretariatu szkoły (ul. Wyborska 12A) kserokopii zwolnienia lekarskiego lub informacji o sytuacji losowej.

**3.4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej**

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,

**b) nieobecności nie usprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)**,

c) nie ustalenie z zakładowym opiekunem praktyk czasu odpracowania opuszczonych dni,

d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,

e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,

g) złamania dyscypliny pracy,

h) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,

i) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,

j) nie zastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,

k) niedostarczenie w wyznaczonym terminie (pkt. 3.2.) do szkolnego opiekuna praktyk - podpisanego, estetycznie i czytelnie wypełnionego oraz uzupełnionego, zawierającego ocenę, kompletnego dzienniczka praktyk (**z wklejonymi załącznikami**),

l) uzyskania negatywnej oceny praktyki w szkole wystawionej przez szkolnego opiekuna praktyk.

**Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej. Ewentualne zaległości programowe uczeń może nadrobić zgodnie ze Statutem, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły w czasie wakacji, przed zakończeniem roku szkolnego.**

**§ 4. PRAWA UCZNIA**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,

c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,

d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,

e) zapoznania z kryteriami oceniania,

f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd. (sekretariat przy ul. Wyborskiej 12A),

g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,

h) uzyskania od pracodawcy informacji o ocenie z praktyki zawodowej oraz jej uzasadnienia,

i) uzyskania ostatecznego wpisu pracodawcy i odbioru dzienniczka praktyk od niego w ostatnim dniu ich trwania,

j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

**§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

Pracodawca ma obowiązek:

a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem pracy,

b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy

c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz przeszkolić w zakresie bhp,

d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,

e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,

f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,

g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,

h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia,   przechowywania odzieży i spożywania posiłków,

k) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,

l) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,

n) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły,

o) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły (Krzysztof Grochowski - z-ca dyrektora, sekretariat przy ul. Wyborskiej 12A),

p) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,

q) poinformować ucznia w ostatnim tygodniu o proponowanej mu ocenie za praktykę,

r) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyki. Wpisu oceny należy dokonać w dołączonym do umowy formularzu - „**Zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej**” (**załącznik nr 2** do regulaminu praktyk). W formularzu należy również wypełnić rubryki: „liczba godzin opuszczonych” oraz „nie usprawiedliwionych”.

s) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną i opinią w ostatnim dniu trwania praktyki.

**§ 6. ZASADY OCENIANIA i KLASYFIKOWANIA.**

6.1. Ocena z praktyki zawodowej obejmuje następujące elementy:

a)    ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk na podstawie osiągnięć ucznia z uwzględnieniem następujących obszarów:

* stopień opanowania umiejętności programowych,
* umiejętność połączenia teorii z praktyką,
* organizowanie stanowiska pracy,
* samodzielność podczas wykonywania pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp,
* kultura osobista i zawodowa.

Zakładowy opiekun praktyk podczas klasyfikowania ucznia może posiłkować się „Kryteriami oceniania …”, stanowiącymi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

b)   ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyk.

6.2. Ocena z praktyki, wraz z frekwencją, wpisywana jest przez zakładowego opiekuna ucznia do formularza pn. „Zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej” (**załącznik nr 2** do regulaminu praktyk). Uczeń zobowiązany jest do **wklejenia** zaświadczenia z oceną do dzienniczka praktyk po ostatnim swoim wpisie potwierdzonym opinią lub podpisem opiekuna. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny od pracodawcy, nie przedstawi wystawionej oceny lub nie dostarczył w terminie kompletnie wypełnionego dzienniczka praktyk nie może otrzymać oceny pozytywnej z praktyki.

6.3. Zaliczenie praktyki i jej **ostateczna ocena** dokonywana jest przez szkolnego opiekuna praktyk – z-cę dyrektora (sekretariat przy ul. Wyborskiej 12A).

6.4. Szkolny opiekun praktyki:

* sprawdza i ocenia dzienniczki,
* wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej, uwzględniając elementy wymienione w p. 6.1. i wpisuje ją do dzienniczka praktyk,
* przygotowuje dla wychowawcy klasy dokument – **wykaz ocen uczniów z praktyki zawodowej** wraz z miejscem jej odbycia oraz frekwencją.

6.5.  Wychowawca klasy, na podstawie przekazanego mu wymienionego wyżej wykazu ocen:

• w dzienniku zajęć lekcyjnych w rubryce „przedmiot” wpisuje „praktyka zawodowa”, rubrykę - imię i nazwisko nauczyciela – pozostawia bez wypełnienia, w rubryce – „ocena na pierwsze półrocze” lub „ocena końcoworoczna”, adekwatnie do terminu odbycia praktyki, wpisuje uzyskaną przez ucznia ocenę. Jest ona wliczana do średniej ocen i uwzględniania w statystykach klasy.

• w arkuszach ocen poszczególnych uczniów dokonuje wpisów dotyczących odbytej praktyki na stronach: 2 i 6.

•   wpisuje frekwencję ucznia za czas praktyki do dziennika lekcyjnego na podstawie liczby opuszczonych godzin wynikających z **wykazu ocen uczniów z praktyki zawodowej** … przekazanego przez z-cę dyrektora oraz uwzględnia ją w statystykach ucznia i klasy. Ewentualną wykazaną absencję ucznia wychowawca wpisuje do dziennika w rubryce podsumowującej ostatni tydzień praktyki.

 **§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* 1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym regulaminem przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
	2. Sprawy, których nie reguluje niniejszy regulamin rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Kryteria oceniania praktyk zawodowych,

Załącznik nr 2 – Zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej,

Załącznik nr 3 – Umowa o praktykę zawodową,

Załącznik nr 4 – Wzór dzienniczka praktyk.

Nidzica, dn. 1 lutego 2021 r.

**Załącznik nr 1**

**KRYTERIA OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stopień szkolny:** | **Przestrzeganie przepisów BHP:** | **Przebieg pracy:** | **Jakość pracy:** |
| Celujący (**6**) | Przykładne przestrzeganie obowiązujących norm i przepisów BHP | Sprawne i zupełnie samodzielne wykonywanie zalecanych czynności | Bardzo dokładne wykonywanie czynności   z własnymi rozwiązaniami, innowacyjnymi za zgodą opiekuna |
| Bardzo dobry (**5**) | Przestrzeganie norm i przepisów BHP bez zarzutów | Prawidłowe i sprawne, w miarę samodzielne, wykonywanie zaleconych czynności | Bezbłędne wykonywanie zaleconych czynności |
| Dobry (**4**) | Przestrzeganie podstawowych norm i przepisów BHP | Czynności wykonywane prawie samodzielnie i dość sprawnie | Poprawne wykonywanie czynności |
| Dostateczny (**3**) | Bez istotnych uchybień | Brak umiejętności samodzielnej pracy, konieczność częstej kontroli opiekuna | Wykonywanie czynności z błędami, które uczeń poprawia wg wskazówek opiekuna |
| Dopuszczający (**2**) | Wymaga nadzoru opiekuna | Duże błędy w wykonywaniu zaleconych czynności | Wykonywanie czynności z błędami, których usunięcie obniża jakość efektu końcowego |
| Niedostateczny (**1**) | Lekceważy przepisy BHP | Brak reakcji na polecenia i wskazówki udzielone przez opiekuna | Wykonanie z  błędami nie do naprawienia |

**Załącznik nr 2**

 ……………………………………. , dnia ………….……………………

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

**o ukończeniu praktyki zawodowej**

Uczeń / Uczennica ……………………………………………………………………………………………………………………..

 */ imię i nazwisko /*

urodzony / -a w dniu ………………………….………………… ……………………. r.

w ……………………………………………………………… , woj. ……………………………………………………………………………

odbył /-a praktykę zawodową w firmie: ………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

w terminie od ………………………………………… do ………………………………………………… ,

i na podstawie karty oceny ucznia uzyskał /-a ocenę ………………………………………………………………. .

Podczas praktyki opuścił /-a łącznie ….…….. godz., z których nie usprawiedliwiono …………. .

 …………..……………………………………. ……………………………………………………………….

 */ pieczątka firmowa / / podpis przedstawiciela firmy / opiekuna praktykanta /*

**Załącznik nr 4**

**Wzór dzienniczka praktyk**

Dzienniczek zakładamy na bazie zeszytu w kratkę liczącego 32-64 strony.

Dzienniczek przewidziany jest na dwie praktyki (pierwsza w klasie 2, druga – w trzeciej)

Na okładce (strona 1) wpisujemy wyraźnym pismem:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  | Nr w dz.: 8 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  | Dzienniczek |   |
|   |  |  |  | praktyki zawodowej |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | **Jan** | **KOWALSKI** |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  Klasa 2 Teg |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Strona druga, czyli wewnętrzna okładki (zostaje bez wypełnienia).

Na stronie nr 3:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  | Nr w dz.: 8 / '21 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | Nr w dz.: / '22 |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   | **Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących**  |   |
|   | **w Nidzicy** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | **Dzienniczek** |  |   |
|   |  | **praktyki zawodowej** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | TECHNIK EKONOMISTA |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | **Jan** | **KOWALSKI** |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | **Klasa 2 Teg** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | 2020 / 2021 |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | **Klasa 3 Teg** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | 2021 / 2022 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Strona czwarta (nie wypełniamy)

Od strony nr 5, 6, 7, 8 itd. – notujemy dokładnie czynności i zadania wykonywane podczas praktyki. Każdy następny dzień zaczynamy od wpisania daty, a pod nią – wykonywane czynności odnotowujemy od pozycji – 1. Po ostatnim wpisie dziennym, a najrzadziej na koniec każdego tygodnia, uczeń powinien uzyskać w dzienniczku potwierdzający podpis zakładowego opiekuna praktyk.

Pod ostatnim wpisem ucznia obejmującego czynności w ostatnim dniu praktyki, należy poprosić zakładowego opiekuna praktyki o wpisanie do dzienniczka krótkiej opinii o praktykancie oraz uzyskać kompletne wpisy wraz z oceną i frekwencją na zaświadczeniu o ukończeniu praktyki zawodowej (**zał.nr 2**).

Datowane, wypełnione i zaopatrzone pieczęcią firmy oraz podpisem zaświadczenie (**zał.nr 2**) należy zgiąć w połowie i koniecznie **wkleić**, (nie zszyć), do dzienniczka na następnej wolnej stronie.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | 8.02.2021 r. |  |  |  |  |  |   |
|   |  | (Data) |  |  |  |  |  |  |   |
|   | L.p. | Wykonywane czynności | Uwagi |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 1. |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 2 |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 3 |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | 4 |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 5 |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   | 9.02.2021 |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 1. |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 2. |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |