

Public Consulting Group

Dyrektor jako lider zmian organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole



Cele prezentacji

- Przedstawienie prezenterów
- Identyfikacja kluczowych wyzwań jakie niesie reforma
- Prezentacja dobrych praktyk i sprawdzonych rozwiązań
- Czas na pytania publiczności



Partnerzy prezentacji: Public Consulting Group

- **Firma PCG brała udział we wdrażaniu założeń reformy** dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie
- **Dysponujemy wiedzą i doświadczeniami**, które mogą pomóc polskim szkołom w skutecznym organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na nowych zasadach
- **Naszym celem jest budowanie** długotrwałych relacji ze szkołami opartych na wzajemnym zaufaniu



Współpraca z firmą Librus

- **Od 2011 roku PCG współpracuje z firmą Librus**, liderem na rynku producentów oprogramowania dla szkół
- **Librus jest wyłącznym dystrybutorem** systemu EdPlan
- **System EdPlan jest w pełni zintegrowany z dziennikiem** elektronicznym firmy Librus SKF



Partnerzy prezentacji: ZSPiG

- Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum
- Krobia, wielkopolskie
- Kadra nauczycielska to specjaliści wielu dziedzin (autorskie programy edukacyjne)



Historia relacji między PCG a ZSPiG

- Wdrożenie systemu EdPlan w ZSPiG
- Szkolenia i konsultacje
- Wymiana doświadczeń
- Propozycje zmian w systemie
- Wspólna prezentacja



Reforma pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- **17 listopada 2010 roku** weszły w życie przepisy reformujące organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w polskiej oświacie
- **Reforma nakłada nowe obowiązki** na placówki wszystkich typów i rodzajów od przedszkoli, po szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne
- W udzielanie pomocy w szkole zaangażowani są bezpośrednio **wszyscy członkowie rady pedagogicznej**

Kluczowe konsekwencje reformy

- **Rozszerzona definicja uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**
- Sformalizowana indywidualna dokumentacja ucznia (IPET, KIPU, PDW, listy, wnioski itp.)
- Konieczność zapewnienia bezpiecznego dostępu do danych wrażliwych uczniów ze SPE
- Konieczność wprowadzenia nowych procedur



Rola i obowiązki dyrektora szkoły

Podejmuje decyzje na podstawie oceny efektywności udzielanej pomocy

Tworzy zespół zajmujący się planowaniem i koordynowaniem pomocy

Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu

Informuje rodziców o ustaleniach zespołu oraz o wymiarze godzin

Zawiadamia rodziców o terminach spotkań, zaprasza uczestników

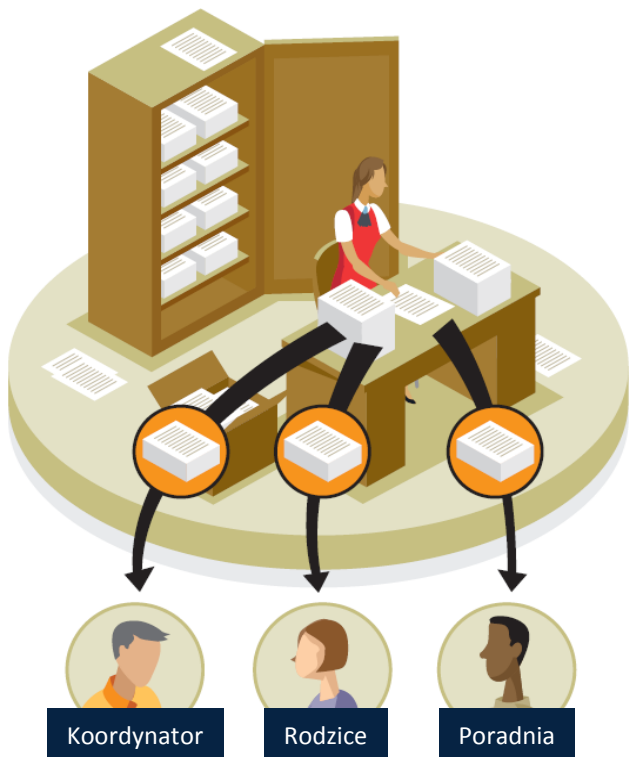
Ustala formy, sposoby i okres pomocy na podstawie zaleceń zespołu

Współpracuje z poradniami, innymi szkołami, placówkami doskonalenia nauczycieli itd..



Papierowy obieg dokumentacji

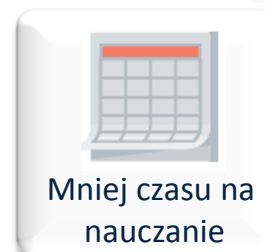
Dokumentacja jest wypełniana odrębnie przez członków zespołu
Nauczyciele tracą 10%-30% czasu



Plany są oceniane raz na etap edukacyjny
Zespół musi przejrzeć setki formularzy
Pomyłki zdarzają się bardzo często



Papierowy obieg dokumentacji jest
NIEEFEKTYWNY



Elektroniczny obieg dokumentacji

Informacje są zbierane
za pośrednictwem systemu
Zespół oszczędza do 30% czasu



System umożliwia systematyczny
monitoring i ewaluacje form pomocy
Podnosi się jakość i efektywność nauczania



Elektroniczny obieg
dokumentacji jest
EFEKTYWNY



Analiza przykładowych obszarów

- [1] Organizacja pomocy i wprowadzenie procedur
- [2] Zapewnienie selektywnego dostępu do danych
- [3] Zespołowa formuła pracy z uczniem
- [4] Tworzenie indywidualnej dokumentacji ucznia



[1] Organizacja pomocy i wprowadzenie procedur


- Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz **wprowadzenie odpowiednich procedur**
- Nauczyciele i specjaliści pracujący w Zespołach udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej **według szczegółowo określonego planu i harmonogramu**



[1] Przykład: Organizacja pracy zespołów

Zarządzaj zespołem ucznia

Nazwisko i imię ucznia:

Lista użytkowników	Członek zespołu
Dyndor Lidia	Chrzanowska Marta 
Nowak Łukasz	
Testowy Nauczyciel	

Koordinator zespołu:

Wyznaczanie członków
oraz koordynatora
zespołu ucznia

[1] Przykład: Organizacja spotkań zespołu

Spotkanie Otwarty

Strona Spotkanie umożliwia planowanie spotkań zespołu. Strona pozwala określić datę, czas oraz cel spotkania, a także zaprosić uczestników. Przycisk E-mail pozwala wygenerować i wysłać automatyczne zaproszenie do uczestników spotkania.

Informacje o spotkaniu

Termin spotkania: Godzina:

Miejsce:

Imię: Nazwisko:

Osoba kontaktowa:

Stanowisko:

E-mail:

Telefon służbowy:

Cel spotkania

- Opracowanie indywidualnej dokumentacji ucznia
- Analiza potrzeb kształcenia
- Ocena efektywności
- Analiza indywidualnej dokumentacji ucznia
- Przerwanie uczestnictwa ucznia w formach pomocy
- Analiza postępów ucznia w obszarze zaplanowanych celów
- Analiza nieobecności
- Inny

Uczestnicy spotkania

Nazwa uczestnika	Stanowisko	Usuń
Kowalska Joanna	Matka	<input type="button" value="X"/>
Dyndor Lidia	Dyrektor	<input type="button" value="X"/>
Korddek Joanna	Nauczyciel matematyki	<input type="button" value="X"/>

Rekordy od 1 do 3 z 3 wszystkich rekordów Pokaż pozycji

Określ termin, miejsce, cel oraz uczestników spotkania

[1] Przykład: Rejestr udzielanych form PPP

EdPlanTM Lokalizacja: Szkoła Demonstracyjna

Narzędzia użytkownika

-  [Moi uczniowie](#)
Wyświetl listę uczniów
-  [Znajdź ucznia](#)
Szukaj ucznia w systemie
-  [Znajdź zajęcia](#)
Szukaj zajęć uczniów

Narzędzia administratora

-  [Zarządzaj uczniami](#)
Dodaj, usuń, aktywuj, archiwizuj uczniów
-  [Zarządzaj użytkownikami](#)
Dodaj, usuń, edytuj użytkowników
-  [Historia zmian](#)
Informacje dotyczące dostępu/modyfikacji danych osobowych

Znajdź zajęcia rekomendowane, przesłane do zatwierdzenia lub zatwierdzone przez dyrektora

[1] Zalety wykorzystania systemu informatycznego

- ✓ System nadaje strukturę organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej **zgodną z przepisami MEN**
- ✓ System prowadzi nauczycieli „krok po kroku” przez proces udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej monitorując jednocześnie **zgodność z ustanowionym harmonogramem**
- ✓ System posiada **mechanizm kontroli zgodności** tworzonej dokumentacji z legislacją

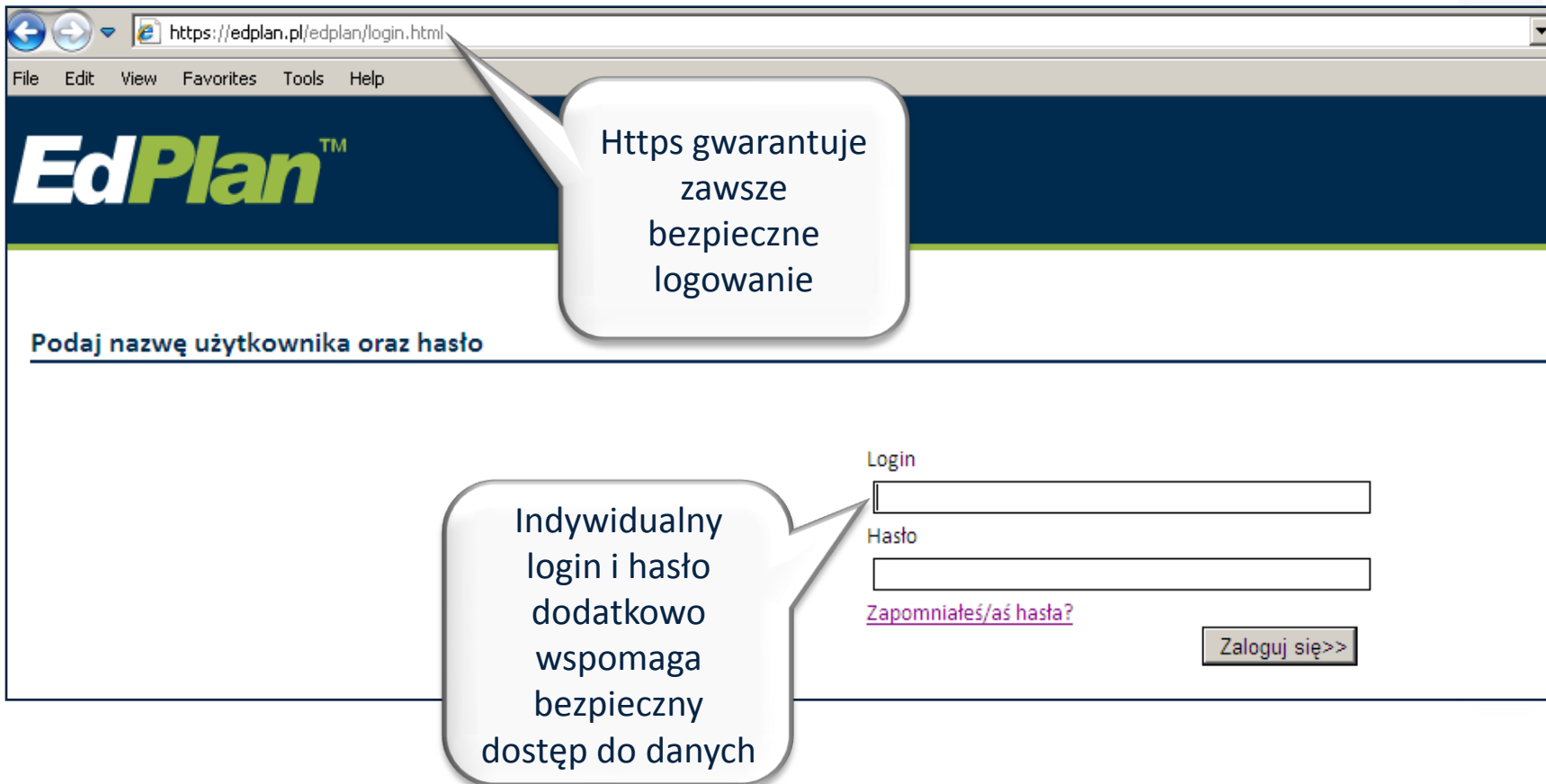


[2] Zapewnienie selektywnego dostępu do danych

- Nauczyciele i specjaliści należący do Zespołu udzielającego pomocy uczniowi mają **pełny i swobodny dostęp do jego teczki**
- Nauczyciele bezpośrednio współpracujący z uczniem mają **obowiązek zapoznać się z przygotowaną dla tego ucznia indywidualną dokumentacją**
- Dostęp do danych ucznia dla osób postronnych **powinien być ściśle chroniony**



[2] Przykład: Bezpieczny dostęp do danych



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://edplan.pl/edplan/login.html`. The browser's address bar and menu bar are visible. The page header features the **EdPlan™** logo. Below the header, the text **Podaj nazwę użytkownika oraz hasło** is displayed. The login form includes two input fields labeled **Login** and **Hasło**, a link [Zapomniałeś/aś hasła?](#), and a **Zaloguj się>>** button. Two callout boxes provide additional information: one points to the URL bar stating 'Https gwarantuje zawsze bezpieczne logowanie', and another points to the login fields stating 'Indywidualny login i hasło dodatkowo wspomaga bezpieczny dostęp do danych'.

Https gwarantuje zawsze bezpieczne logowanie

Podaj nazwę użytkownika oraz hasło

Login

Hasło

[Zapomniałeś/aś hasła?](#)

Zaloguj się>>

Indywidualny login i hasło dodatkowo wspomaga bezpieczny dostęp do danych

[2] Przykład: Selektywy dostęp do danych

The screenshot shows the EdPlan system interface. At the top, the logo "EdPlan™" is on the left, and "Lokalizacja: Szkoła Demonstracyjna" is on the right. Below this is a navigation bar with links: "Lista użytkowników", "Profil użytkownika", and "Dane dostępu". The main content area is titled "Dane dostępu" and contains a descriptive paragraph about user access levels. Below the text is a form with a sidebar on the left containing menu items: "Główny dostęp", "Strona główna", "Lokalizacje", "Klasa", "Orzekanie", "Proces", and "Słowniki". The main form has two rows: "Szkoła Demonstracyjna:" with a dropdown menu showing "Dyrektor Szkoły" and a close button "X"; and "Przypisz do wszystkich klas:" with a dropdown menu showing "Pracownik Poradni", "Nauczyciel Zewnętrzny", "Dyrektor Szkoły" (highlighted), "Nauczyciel", "Pracownik Sekretariatu", and "Administrator Systemu". There are buttons for "Zapisz", "Anuluj", and "Dodaj". A callout bubble points to the dropdown menu with the text: "Określ rolę użytkownika w systemie a wraz z nią zakres uprawnień".

EdPlan™ Lokalizacja: Szkoła Demonstracyjna

| Lista użytkowników | Profil użytkownika | Dane dostępu

Dane dostępu

Strona Dane dostępu umożliwia wyznaczenie poziomu dostępu do systemu dla danego użytkownika. Wybierz Główny dostęp, aby wyświetlić lub określić rolę użytkownika w systemie, jego dostęp do lokalizacji i klas. Wybierz Home, aby wyświetlić dostęp użytkownika do ikon znajdujących się na stronie głównej. Wybierz Lokalizacje, aby przypisać użytkownikowi dostęp do danej lokalizacji na poziomie Wszyscy uczniowie lub Tylko moi uczniowie. Określ czy użytkownik będzie mógł edytować dane czy przeglądać dane w formie Tylko do odczytu. Wybierz Klasy, aby określić dostęp użytkownika do poszczególnych klas. Wybierz Orzekanie lub Proces, aby sprecyzować prawa użytkownika na poziomie zamykania, otwierania lub tworzenia nowych rekordów.

Główny dostęp

Szkoła Demonstracyjna: Dyrektor Szkoły X

Przypisz do wszystkich klas: Pracownik Poradni
Nauczyciel Zewnętrzny
Dyrektor Szkoły
Nauczyciel
Pracownik Sekretariatu
Administrator Systemu

Zapisz Anuluj

Dodaj

Określ rolę użytkownika w systemie a wraz z nią zakres uprawnień

[2] Przykład: Rejestr aktywności użytkowników

Historia zmian danych osobowych

Strona Historia zmian danych osobowych pozwala na wyszukanie informacji na temat zmian, które zaszły wewnątrz profilu ucznia lub profilu użytkownika lub stworzonego dla ucznia dokumentu. Podaj kryteria wyboru takie jak: kto i do których danych uzyskał dostęp; a następnie wybierz przedział czasowy i rodzaj dostępu do danych. Po sprecyzowaniu kryteriów wybierz przycisk Szukaj.

Kto uzyskał dostęp do danych

Imię:

Nazwisko:

Do których danych uzyskano dostęp

Imię:

Nazwisko:

Od

Do

Rodzaj

Drukuj dokument

Wybierz dokument do druku

Dane osobowe

Wyświetl

Anuluj

Wygeneruj raport o danych osobowych albo wejdź w historię zmian aby uzyskać informacje na temat aktywności wybranego użytkownika

[2] Zalety wykorzystania systemu informatycznego

- ✓ System reguluje dostęp do informacji o uczniu **zgodnie z rolą użytkownika i jego przywilejami**
- ✓ Nauczyciele bezpośrednio współpracujący z uczniem mają **nieograniczony i swobodny dostęp do dokumentacji ucznia** przy pomocy przeglądarki internetowej z dowolnego miejsca
- ✓ Użytkownicy systemu nie będący w zespole danego ucznia oraz nie uczący go **nie mają dostępu do informacji o tym uczniu**



[3] Zespołowa formuła pracy z uczniem

- Dyrektor powołuje Zespół **dla każdego ucznia posiadającego specjalne potrzeby edukacyjne**
- Dyrektor wyznacza Koordynatora Zespołu, odpowiedzialnego za **organizację pracy zespołu i współpracę z rodzicami**
- Na wniosek dyrektora lub rodzica w posiedzeniach Zespołu **mogą uczestniczyć osoby spoza szkoły**



[3] Przykład: Organizowanie pracy zespołów

EdPlanTM Lokalizacja: Szkoła Demonstracyjna

| Informacje o uczniu | Zespół

Zespół

Strona Zespół pozwala na dodanie członków do zespołu ucznia oraz przypisanie jednemu z nich roli koordynatora. Członkowie zespołu oraz koordynatorzy mają uprawnienia do redagowania danych ucznia oraz tworzenia indywidualnej dokumentacji ucznia w systemie.

Data powołania zespołu:

Członek zespołu	Stanowisko	Koordynator zespołu	Usuń
Chrzanowska Marta	Dyrektor	<input type="radio"/>	
Kruszynska Klaudia	Dyrektor	<input type="radio"/>	
Dyndor Lidia	Dyrektor	<input checked="" type="radio"/>	

Rekordy od 1 do 3 z 3 wszystkich rekordów Pokaż 10 zycji

Wyznacz koordynatora zespołu oraz sprecyzuj datę powołania zespołu

[3] Przykład: Praca i wgląd zespołu do dokumentacji ucznia

EdPlan™ Lokalizacja: Szkoła Demonstracyjna

Proces

Proces

Strona Proces umożliwia tworzenie dokumentacji ucznia. Rodzaj procesu dostępny dla użytkownika będzie zależny od rodzaju decyzji określonej w Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (aby rozpocząć tworzenie nowego dokumentu, kliknij przycisk Utwórz, aby rozpocząć tworzenie nowego dokumentu, kliknij przycisk Edytuj, aby edytować jego zawartość).

Stan	Proces	Rekord	Start	Koniec	Data ewaluacji	Status	Dokument	Usuń
	Karta	Początkowy	2012/09/03	2013/06/21	2013/06/21			
	PDW	Początkowy	2012/09/03	2013/06/21	2013/06/21			

Rekordy od 1 do 2 z 2 wszystkich rekordów Pokaż 10 pozycji

% kompletności: 0% 50 - 99% 100%

Drukuj Utwórz

Dokument edytowalny dla wszystkich członków zespołu

Dokument niedytowalny, ale dostępny do wglądu dla wszystkich członków zespołu

[3] Przykład: Wymiana spotrzeżeń między członkami zespołu

EdPlanTM Lokalizacja Testowa NonS
Lokalizacja

| Lista uczniów | Informacje o uczniu | Notatka

Notatka

Strona Notatka pozwala na utworzenie notatki dotyczącej ucznia i udostępnienie jej zespołowi. Kliknij przycisk Dodaj notatkę, aby utworzyć nową notatkę lub wybierz istniejącą notatkę z listy, aby wyświetlić lub edytować jej zawartość.

Stan	Notatka	Utworzono dnia	Autor	Dokument	Usuń
	Prośba o spotkanie	2012/09/12	Kupiec Lidia		

Rekordy od 1 do 1 z 1 wszystkich rekordów Pokaż 10 pozycji

Każdy z członków zespołu może podzielić się informacjami na temat ucznia bez konieczności spotykania się

[3] Zalety wykorzystania systemu informatycznego

- ✓ System prowadzi **wirtualny rejestr utworzonych zespołów** gromadząc informacje dotyczące ich członków i koordynatorów
- ✓ System pozwala członkom zespołu **zdalnie i kolaboratywnie opracowywać dokumentację dla uczniów ze SPE**
- ✓ System **pozwała na komunikację** członków zespołu



[4] Tworzenie indywidualnej dokumentacji ucznia

- **Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny (IPET)**
 - uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- **Karta Indywidualnych Potrzeb (KIPU) oraz Plan Działań Wspierających (PDW)**
 - uczniowie z innymi orzeczeniami, opiniami i rozpoznani w szkole jako potrzebujący pomocy psychologiczno-pedagogicznej



[4] Przykład: Dokumenty tworzone w procesie wsparcia ucznia



Kowalski Adam
ID: 13
Data urodzenia: 2000/09/01

Plan Działań Wspierających

I. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANU

Rodzaj rekordu: Początkowy Kolejny
Plan obowiązuje od: 2012/09/03 do: 2013/06/21

B. DANE UCZNIWA

Imię: Adam
Obecna szkoła: Szkoła Demonstracyjna
Kategoria specjalnych potrzeb: Szczególne uzdolnienia, Trudności adaptacyjne

C. SKŁAD ZESPÓŁU NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

Data powołania zespołu: _____

_____	_____	_____
Członek zespołu	Koordinator zespołu	Dyrektor
Lidia Dyndor	_____	Dyrektor
Marta Chrzonońska	_____	Nauczyciel
Nauczyciel Testów	_____	_____

D. INFORMACJE DOTYCZĄCE SPOTKANIA ZESPÓŁU NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

Termin spotkania: 2012/09/11 Godzina: 12:00
Osoba kontaktowa: Zespół Koordynator Telefon: _____

Cel spotkania:

- Opracowanie indywidualnej dokumentacji ucznia
- Analiza potrzeb i słażczenia
- Ocena efektywności
- Analiza indywidualnej dokumentacji ucznia
- Przerwanie uczestnictwa ucznia w formach pomocy
- Analiza postępów ucznia w obszarze zaplanowanych
- Analiza nieobecności

2012/09/12

Łódź

Ślusznik Elżbieta
ID: 007
Data urodzenia: 2004/02/18

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

I. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU

Rodzaj programu: Rewalacyjny Resocjalizacyjny Socjoterapeutyczny
Rodzaj rekordu: Początkowy Kolejny
Program obowiązuje od: 2011/11/01 do: 2012/11/01 Ewaluacja programu: 2012/11/01

B. DANE UCZNIWA

Imię: Elżbieta Drugie imię: _____ Nazwisko: Ślusznik
Data urodzenia: 2004/02/18 Miejsce urodzenia: Łódź Płeć: M K

C. ADRES ZAMIESZKANIA

Adres: ul. Kołosa 1/5
Miejscowość: Łódź Kod pocztowy: 12-340 Województwo: łódzkie

D. INFORMACJE O SZKOLE

Obecna szkoła: Łódź Klasa: I
Poprzednia szkoła: _____
Koordynator zespołu: _____

E. OSOBY KONTAKTOWE

Nazwisko i imię	Stosunek do ucznia	Telefon komórkowy	E-mail
Marta Ślusznik	Matka		mślusznik@gmail.com
Jan Ślusznik	Ojciec		jslusznik@gmail.com
First Name10 Last Name10	Matka		abcd10@hotmail.com
First Name10 Last Name10	Matka		abcd10@hotmail.com
First Name10 Last Name10	Matka		abcd10@hotmail.com
First Name10 Last Name10	Matka		abcd10@hotmail.com

2011/11/23 Public Consulting Group | 1

2000/09/01

Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia

Szkoła Demonstracyjna

I. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE KARTY

Założenie karty Kontynuacja karty
Karta obowiązuje od: 2012/09/03 do: 2013/06/21 Ewaluacja karty: 2013/06/21

B. DANE UCZNIWA

Imię: _____ Drugie imię: _____ Nazwisko: Kowalski
Data urodzenia: _____ Miejsce urodzenia: Poznań Płeć: M K

C. ADRES ZAMIESZKANIA

Adres: _____
Miejscowość: _____ Kod pocztowy: 50-833 Województwo: wielkopolskie

D. INFORMACJE O SZKOLE

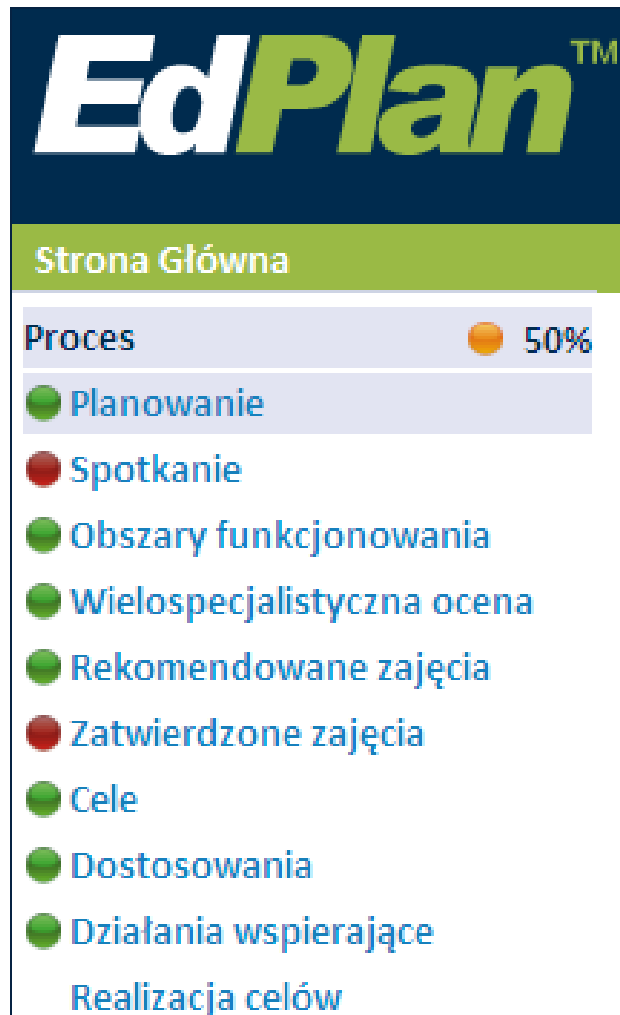
Obecna szkoła: _____ Klasa: I
Poprzednia szkoła: _____
Koordynator zespołu: _____

E. OSOBY KONTAKTOWE

Numer telefonu	E-mail
12 345 6789, 123 456 789	_____
12 345 6789, 123 567 489	_____

Public Consulting Group | 1

[4] Przykład: Proces wspierania ucznia ze SPE



EdPlan™

Strona Główna

Proces ● 50%






- Planowanie
- Spotkanie
- Obszary funkcjonowania
- Wielospecjalistyczna ocena
- Rekomendowane zajęcia
- Zatwierdzone zajęcia
- Cele
- Dostosowania
- Działania wspierające
- Realizacja celów

Tworzenie dokumentacji
ucznia ze SPE krok po
kroku

[4] Przykład: Wirtualna teczka ucznia

Historia

Strona Historia wyświetla wszystkie ważne zdarzenia związane bezpośrednio z procesem, w którym uczestniczy uczeń, ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne. Lista poniżej przedstawia podjęte wobec ucznia działania i historię jego dokumentacji. Dokumenty dostępne są do pobrania w formacie PDF.

Rodzaj zdarzenia	Numer zdarzenia	Data zdarzenia	Start	Koniec	Autor	Dokument
Notatka	72	2011/12/15			Nowak Lukasz	
Orzekanie	71	2011/12/15	2011/12/01		Bill Bill	
Orzekanie	60	2011/12/01	2011/09/01		Szkoły Dyrektor	
Notatka	59	2011/12/01			Szkoły Dyrektor	
Notatka	58	2011/11/27			Szkoły Dyrektor	

Rekordy od 1 do 5 z 5 wszystkich rekordów. Pokaż 10 pozycji

Drukuj

Elektroniczne archiwum
dokumentacji ucznia ze
SPE

Drukowanie seryjne

[4] Zalety wykorzystania systemu informatycznego

- ✓ System posiada zestaw wbudowanych wzorów formularzy zgodnych z przepisami MEN
- ✓ System pozwala aktualizować wzory formularzy do potrzeb obowiązujących przepisów prawa
- ✓ Nie ma potrzeby przepisywania formularzy gdy zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian czy korekt
- ✓ Wiele informacji tj dane administracyjne uczniów może zostać zaimportowanych z dziennika elektronicznego



Porównanie – papier kontra system IT



Dokumentacja papierowa

- ✗ Wymusza opracowanie procedur
- ✗ Wymaga ewidencjonowania dostępu do dokumentacji
- ✗ Członkowie zespołów muszą opracowywać dokumentację w szkole
- ✗ Każda aktualizacja dokumentów wymaga przepisywania papierowego formularza
- ✗ Zmiany w legislacji powodują rewolucję

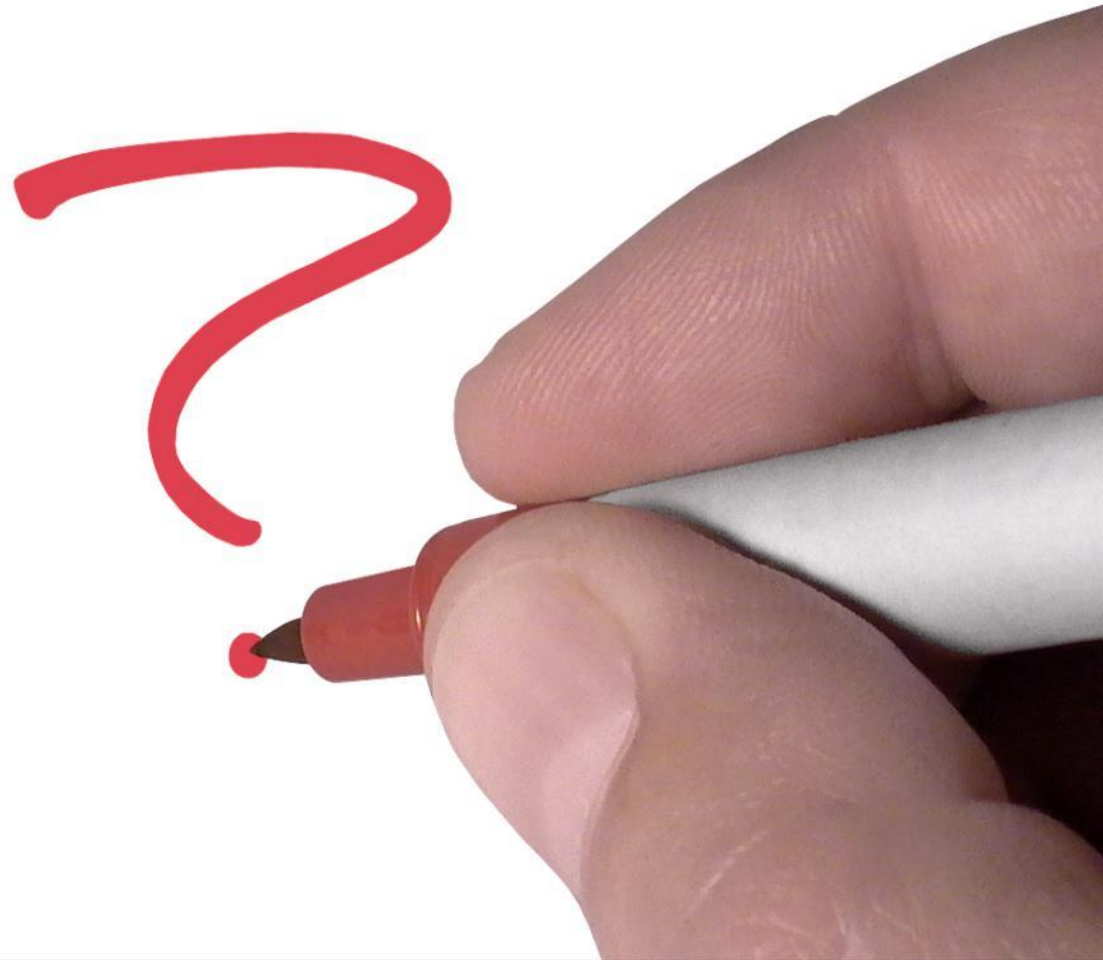
Dokumentacja elektroniczna



- ✓ Procedury są częścią systemu
- ✓ Dostęp do danych jest determinowany przez rolę użytkownika
- ✓ Członkowie zespołów mogą opracowywać dokumentację z dowolnego miejsca
- ✓ Aktualizacji dokonujemy na wybranych danych. Reszta znajduje się już w systemie
- ✓ Zmiany w prawie są na bieżąco uwzględnianie w systemie



Pytania



Dziękujemy za uwagę!

Michał Ratajczyk

Katarzyna Górkowska

Klaudia Kruszyńska

info@pcgeu.com

www.pcgeu.com

(42) 290 82 21





Public Consulting Group, Inc.
ul. Fabryczna 17, lok 11, 90-344 Łódź
(42) 290 82 21, www.pcgeu.com

