

Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej
w Białej Podlaskiej

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562)

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,
PSZE - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN - zespół nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna,

Ustalam

poniższe zasady przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi :

- a) materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie stalowej w pokoju 007,
- b) do w/w. materiałów ma dostęp przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE) lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego,
- c) na każdym etapie egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ma obowiązek przeszkolić osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych ,
- d) przewodniczący SZE zbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem i informuje o konsekwencjach wynikających z ich nieprzestrzegania,
- e) w sytuacjach szczególnych decyzje podejmuje przewodniczący SZE .

**2. Harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE
i rozporządzeniem MEN (terminarz)**

Zadania realizowane w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny			
Lp.	termin	zadanie	uwagi
1.	do 15 grudnia,	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego, 	
2.	do końca pierwszego semestru	<ul style="list-style-type: none"> • uczniowie mogą zgłaszać nauczycielowi języka polskiego propozycje tematów prezentacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego, 	
3.	do 10 kwietnia	<ul style="list-style-type: none"> • wyznaczeni nauczyciele języka polskiego przedstawiają przewodniczącemu SZE listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, 	
Zadania realizowane w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny			
4.	do 10 września	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z obowiązującą w danej sesji listą tematów, 	
5.	do 30 września	<ul style="list-style-type: none"> • uczniowie składają do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego, 	
6.	do 11 stycznia	<ul style="list-style-type: none"> • składanie przez zdających wniosków o dostosowanie warunków i form egzaminu oraz orzeczeń (opinii) z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub z poradni specjalistycznej, 	
7.	do 11 stycznia	<ul style="list-style-type: none"> • uczniowie mają prawo dokonać zmian tematu prezentacji z języka polskiego, • uczniowie składają do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy klasy) ostateczną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego, 	

8.	do końca pierwszego tygodnia stycznia	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE), 	
9.	cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE ogłasza harmonogram części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE, 	
10.	dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i Szkolne Zespoły Egzaminacyjne, 	
		<ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie przez przewodniczącego SZE harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu, 	
		<ul style="list-style-type: none"> • przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora OKE dotyczącego pomocy z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, 	
11.	miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu, 	
12.	cztery tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka	<ul style="list-style-type: none"> • uczniowie przekazują przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię wraz z wykazem sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji, • przewodniczący ZE niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu zespołowi przedmiotowemu, 	
13.	tydzień przed terminem części pisemnej egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> • uczniowie za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego przekazują przewodniczącemu SZE ramowe plany swojej prezentacji; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem, • nauczyciel języka polskiego informuje wychowawcę o realizacji tego zadania, 	
14.	dzień przed rozpoczęciem egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> • przewodniczący SZE udostępnia do wglądu, nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawy zadań i kryteria oceniania do części ustnej egzaminu z języków obcych, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, 	
15.	niezwłocznie po otrzymaniu świadectw z OKE	<ul style="list-style-type: none"> • wydawanie w macierzystej szkole zdającego świadectw dojrzałości, 	

16.	dwa dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> pisemne zgłoszenie zastrzeżeń do dyrektora OKE jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, 	
17.	w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego	<ul style="list-style-type: none"> zdający ma prawo przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe, w takim wypadku zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły, 	
		<ul style="list-style-type: none"> zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych, 	
18.	siedem dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu	<ul style="list-style-type: none"> absolwent składa pisemne oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego 	

3. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice);

a) przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

- w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych,
- zobowiązuje nauczycieli uczących przedmiotów maturalnych do zapoznania uczniów ze standardami egzaminacyjnymi,
- wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego (potwierdzenie w dokumentacji szkolnej).

Informacje o egzaminie maturalnym umieszcza się na tablicy ogłoszeń .

b) gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie - odpowiedzialni nauczyciele bibliotekarze,

- c) organizacja konsultacji przedmiotowych – odpowiedzialni nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych;
Organizacja próbnego egzaminu maturalnego - odpowiedzialny dyrektor szkoły,

d) Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

Lp.	Sprawa	Termin składania wniosków	Tryb zgłaszania wniosków
1.	Zwolnienie z egzaminu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej	Jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu	Zdający przedstawia zaświadczenie laureata lub finalisty przewodniczącemu SZE
2.	Dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych	Do 11 stycznia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin	Zdający składa do dyrektora szkoły wniosek o dostosowanie warunków egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
3.	Zmiany w deklaracji	Do 11 stycznia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin	Uczniowie składają wnioski do dyrektora szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy zgodnie z procedurą.

4.	<p>Przystąpienie do egzaminu poprawkowego</p>	<p>Siedem dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.</p>	<p>Uczniowie składają do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu w sesji poprawkowej. Do egzaminu poprawkowego mogą przystąpić maturzyści, którzy przystąpili do wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie uzyskali 30% punktów z jednego przedmiotu zdawanego jako obowiązkowy, mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu na tym samym poziomie, w okresie od sierpnia do września tego samego roku. Termin egzaminu ustala dyrektor CKE.</p>
5.	<p>Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej</p> <p>Uczniowie, którzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie przystąpili do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, - nie zdali egzaminu maturalnego, - chcą podwyższyć wynik matury 	<p>Wstępną deklarację do 30 września, ostateczną do 11 stycznia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin</p>	<p>Absolwent składa deklarację do dyrektora macierzystej szkoły a w przypadku jej likwidacji lub przekształcenia do dyrektora OKE</p> <p>Zdający może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez pięć lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego</p>

- e) przewodniczący ZE przyjmuje od uczniów, absolwentów oświadczenia o zgodzie lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu

przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający.

Za przestrzeganie zasad ustalonych przez ustawę o ochronie danych osobowych dotyczących informowania zdających o celu zbierania danych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych – odpowiada przewodniczący ZE

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

- a) Ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
- uczeń (absolwent) ma prawo złożyć do dyrektora szkoły lub do nauczyciela języka polskiego na piśmie propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu najpóźniej **do końca pierwszego semestru** poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin,
 - z obowiązującą w danej sesji listą tematów zapoznaje nauczyciel języka polskiego **najpóźniej do końca pierwszej dekady września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin,
 - uczeń (absolwent), po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:
 - nie później niż **4 tygodnie przed terminem egzaminu** bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji, niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu.
 - **tydzień przed terminem egzaminu** ramowy plan swojej prezentacji; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem,
 - niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu z danego języka,

- przewodniczący SZE odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie bibliografii i planu prezentacji tematu po zakończeniu egzaminów,
- b) **dwa miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i wywiesza go na tablicy ogłoszeń,
- c) terminarz części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym przewodniczący SZE ogłasza w **pierwszym tygodniu czerwca**,
- d) przewodniczący SZE pozyskuje członków przedmiotowego ZE z innej szkoły,
- e) przewodniczący SZE - przedstawia powołanym osobom:
 - listę ich zadań i obowiązków,
 - procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
 - wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
- f) przewodniczący SZE przedstawia przewodniczącemu PZE zasady przechowywania materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczanie po przeprowadzonym egzaminie,

5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- a) PSZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie. PSZE odpowiada za przydział zadań dla członków ZN,
- b) planowaniem czynności organizacyjnych przed egzaminem zajmuje się PSZE,
- c) przewodniczący ZN przygotowuje i sprawdza sprzęt do odtwarzania płyt

na egzamin z języka obcego nowożytnego (awaryjnie przygotowuje właściwe baterie),

- d) przewodniczący ZN i opiekun danej pracowni informatycznej uczestniczą **w przeddzień egzaminu maturalnego z informatyki** w sprawdzaniu sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki. **W ciągu godziny** zdający ma prawo sprawdzić poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.

Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania **zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu**. Zdający nie może samodzielnie wymieniać dokumentów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez opiekuna pracowni.

Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez opiekuna pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.

W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas opiekun pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

- e) przewodniczący ZN odpowiada za zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów,
- f) pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej. W takim przypadku jeden tekst musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z tych pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN,
- g) przewodniczący SZE wyznacza zdającym sale, w których będą zdawali egzamin maturalny, miejsca w salach zdający zajmują zgodnie z procedurą losowania – przewodniczący ZN odpowiada za przygotowanie numerków na ławkach i numerków do losowania w przeddzień egzaminu,

- warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego na obu poziomach w jednej sali:

1. dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu w jednej sali z jednym ZN pisemnego egzaminu na obu poziomach,
 2. egzamin pisemny na obu poziomach w jednej sali nie może odbywać się z języków obcych nowożytnych oraz wiedzy o tańcu ze względu na konieczność wykorzystania sprzętu audiowizualnego,
 3. uczniowie siedzą przy oddzielnych stolikach, a ich rozmieszczenie zapewnia samodzielność pracy,
 4. zespół nadzorujący wypełnia jeden protokół przebiegu egzaminu,
 5. zdający kończący wcześniej egzamin powinni zostawić zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuścić salę egzaminacyjną,
 6. zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania dopiero po zakończeniu egzaminu,
 7. prace z różnych poziomów pakowane są do oddzielnych bezpiecznych kopert,
 8. w uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużonego czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi,
- h) po każdej części egzaminu zdający zostawia na ławce arkusze egzaminacyjne, a ZN zbiera je po opuszczeniu przez wszystkich zdających sali egzaminacyjnej,
- i) w sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN natychmiast osobiście powiadamia przewodniczącego SZE.

6. Komunikowanie wyników

- a) przewodniczący przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu, ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów,
- b) po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu dyrektor niezwłocznie przekazuje wyniki uczniom klas maturalnych, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) wydanie świadectw, odpisów i aneksów:

- zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami
- komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie świadectwa dojrzałości zdających, którzy zdali egzamin maturalny w danej szkole, dyrektor szkoły przekazuje świadectwa dojrzałości zdającym,
- zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zatwierdzam

01 września 2008r.

data i podpis przewodniczącego SZE

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1
w Białej Podlaskiej

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA

**z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną
przed nieuprawnionym ujawnieniem**

Na podstawie rozporządzenia MENIS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 z 2004r., poz. 2046)

ustalam

poniższe zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1. Obowiązkiem przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub osoby upoważnionej przez PSZE jest odbiór i sprawdzenie nienaruszenia przesyłek, zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi. Dostarczone szkole zestawy zadań i kart odpowiedzi przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie stalowej w pokoju 007.
2. Klucze do szafy, w której przechowywane są materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego w danej sali w obecności wybranego ucznia zdającego w tej sali odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiednią liczbę zestawów i niezwłocznie przenosi paczkę z zestawami do sali egzaminacyjnej.
4. Do czasu rozdania zestawów uczniom nikt nie może mieć wglądu do treści zestawów.
5. Członkowie zespołu nadzorującego wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonują kopie brakujących stron/zestawów.
6. Jeden z członków zespołu nadzorującego odpowiednio koduje zestawy egzaminacyjne uczniów nieobecnych lub zwolnionych. Zestawy uczniów nieobecnych/zwolnionych wkłada do oddzielnej koperty. Pozostałe niewykorzystane zestawy umieszcza w kolejnej kopercie i zakleja.
7. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego zbierają zestawy egzaminacyjne od uczniów. Odebrane od uczniów zestawy gromadzone są przez przewodniczącego zespołu nadzorującego w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego porządkuje zestawy według zaleceń OKE, pakuje je i niezwłocznie dostarcza wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po zakończeniu egzaminu układa zestawy zadań zgodnie z procedurą ustaloną przez OKE i wraz z protokołami przechowuje do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w stalowej szafie.
10. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu sprawdzianu zabezpieczana jest przed nieuprawnionym ujawnieniem przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku naruszenia zasad organizacji egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z procedurami **Postępowania w sytuacjach szczególnych**, zawartych w „**Procedurach i instrukcjach**” OKE w Krakowie.

Zatwierdzam:

30 września 2004r.

(data i podpis przewodniczącego SZE)

