

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Авиловская СОШ»)**

Локальные акты

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилон, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-437;
официальный сайт: <http://avilovskyash.ucoz.ru>; электронная почта: avilsh@mail.ru

Принятна	Согласован	Согласован	Утвержден
педагогическом совете	с Управляющим	С Советом	Приказом директора
Протокол от	советом МБОУ	обучающихся МБОУ	школы
30.08.2019 № 1	«Авиловская СОШ»	«Авиловская СОШ»	от 30.08.2019 № 233
	30.08.2019	30.08.2019	_____/С.В. Петров/

**Порядок пользования школьными объектами инфраструктуры,
объектами культуры и спорта
МБОУ «Авиловская СОШ»**

1. Общие положения

1. Порядок пользования школьными объектами инфраструктуры (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 4, ст. 34, пункт 1 подпункт 21), Уставом МБОУ «Авиловская СОШ», Правилами внутреннего распорядка учащихся, а также должностными инструкциями работников.
2. Порядок регламентирует использование объектов инфраструктуры, объектов культуры и спортаОО: помещений для проведения мероприятий культуры и спорта при осуществлении учебно-воспитательного процесса, школьной столовой.
3. В МБОУ «Авиловская СОШ» объектами культуры является библиотека и школьный музей «Память живет», объектами спорта – спортивная площадка, находящаяся на территории школы, и спортивный зал.
4. Объекты культуры и объекты спорта, помещение для приема пищи должны соответствовать требованиям безопасности и требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».
5. Пользование объектами инфраструктуры МБОУ «Авиловская СОШ» для Посетителейобщедоступно и бесплатно.
6. Участники образовательных отношений, родители (законные представители) воспитанников, посетители всех объектов инфраструктуры обязаны неукоснительно соблюдать требования общей и пожарной

Документ подписан электронной подписью.

безопасности, санитарных норм, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья, а также норм и правил поведения в общественных местах.

7. Порядок разработан с учетом мнения Совета обучающихся, общешкольного родительского комитета и педагогического Совета школы.

2. Основные функции, цели и задачи объектов инфраструктуры

2.1. Объекты инфраструктуры представляют собой систему объектов, входящих в состав материально-технических условий реализации образовательных программ МБОУ «Авиловская СОШ», а также для отдыха и оздоровления детей, проведения массовых мероприятий, питания учащихся.

2.2. Объекты инфраструктуры обеспечивают воспитанникам возможность достижения установленных образовательными стандартами результатов освоения образовательных программ, служат социальной адаптацией и непрерывному личностному развитию воспитанников, удовлетворению их индивидуальных образовательных потребностей, потребности в получении питания.

2.3. Образовательная организация обеспечивает возможность для беспрепятственного доступа воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов к объектам своей инфраструктуры.

2.4. Основными функциями по использованию объектов инфраструктуры МБОУ «Авиловская СОШ» являются:

- организационно-методическая – определение приоритетов деятельности, планирование и проведение мероприятий, направленных на использование объектов спорта и объектов культуры МБОУ «Авиловская СОШ»;
- консультативная – консультирование родителей (законных представителей) и педагогов по использованию лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов спорта и объектов культуры МБОУ «Авиловская СОШ»;
- контрольная – организация контроля над реализацией мероприятий по использованию объектов спорта и объектов культуры МБОУ «Авиловская СОШ».

2.5. Целью пользования объектами инфраструктуры является оказание квалифицированной помощи воспитанникам МБОУ «Авиловская СОШ» в:

- профилактике заболеваний;
- осуществлении физкультурно-оздоровительной работы;
- организации физкультурных, оздоровительных, культурно-досуговых мероприятий;
- оказание методической и консультационной помощи педагогам МБОУ «Авиловская СОШ» и родителям воспитанников в выполнении диагностических и профилактических мероприятий;
- обеспечение санитарно – эпидемического благополучия в МБОУ «Авиловская СОШ».

Документ подписан электронной подписью.

2.6. Задачами пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Авиловская СОШ» являются:

- реализация образовательной деятельности по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования и по утвержденным программам внеурочных курсов, дополнительных образовательных программам;
- соблюдением санитарных правил и норм, гигиенических требований;
- организацией и качеством питания воспитанников, порядком и способом приготовления пищи в МБДОУ, необходимой санитарной обработки столовых приборов и принадлежностей;
- обеспечение охраны здоровья воспитанников;
- создание здоровой среды для получения образования;
- осуществление контрольных функций за:
 - * состоянием окружающей территории МБОУ «Авиловская СОШ», спортивного зала, спортивной площадки, библиотеки, школьного музея;
 - * за физическим воспитанием воспитанников;
- методическое обеспечение работы по формированию у воспитанников устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженному с риском для здоровья;
- обработка персональных данных воспитанников о состоянии здоровья;
- анализ состояния здоровья воспитанников;
- воспитание патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- организация культурной, методической, информационной и иной деятельности;
- развитие музыкально-художественной деятельности;
- повышение роли физической культуры в оздоровлении воспитанников.

2.7. Объекты инфраструктуры, указанные в п. 1.3. Порядка, используются для проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, реализации дополнительных общеобразовательных программ, проведения мероприятий районного муниципального, регионального значения, местом осуществления питания учащихся.

3. Порядок пользования спортивными объектами.

1. К объектам спорта в МБОУ «Авиловская СОШ» относятся спортивная площадка расположенная на территории школы и спортивный зал.
2. Объекты спорта использоваться для проведения уроков физической культуры, занятий внеурочных курсов спортивно-оздоровительного направления, проведения занятий дополнительного образования спортивного направления, проведения внеклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных

Документ подписан электронной подписью.

соревнований, иных мероприятий образовательной организации, предусмотренных планом.

3. Помещение спортивного зала используется для проведения уроков физической культуры, проведения спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), занятий спортивных секций, внеурочных курсов спортивно-оздоровительного направления.

4. Спортивный зал обеспечен пакетом нормативных документов по требованиям охраны труда и пожарной безопасности. К занятиям в спортивном зале допускаются обучающиеся, твердо усвоившие требования техники безопасности по видам спорта и неукоснительно соблюдающие правила безопасного поведения.

5. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями по согласованию с преподавателями физической культуры, администрацией общеобразовательной организации.

6. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

7. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее — посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

8. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

9. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

10. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

11. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы

12. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

13. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года.

4. Порядок пользования объектами культуры.

1. Организация деятельности объектов культуры направлена на развитие личности учащихся. К объектам культуры в МБОУ «Авиловская СОШ» относятся библиотека и школьный музей «Память живет».

2. Правила пользования библиотекой.

2.1. Обучающимся бесплатно предоставляется возможность пользоваться в образовательном учреждении библиотечными и учебно-методическими ресурсами образовательного учреждения.

2.2. Обучающиеся образовательного учреждения при пользовании библиотекой имеют право получать полную информацию о составе

Документ подписан электронной подписью.

библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.3. Устанавливаются следующие правила пользования библиотекой:

2.3.1. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале (с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются)

2.3.2. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники Школы, родители (законные представители) — по паспорту.

2.3.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

2.3.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.3.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.3.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

2.3.7. Абонемент - это структурное подразделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов. Порядок пользования абонементом: срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий - не более 5 экземпляров; срок пользования изданием может быть продлен, если на издании нет спроса со стороны других читателей; не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания; читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.3.8. Читальный зал - это структурное подразделение школьной библиотеки с выделенным местом для чтения и предоставлением возможности читателям пользоваться литературой.

Порядок пользования читальным залом:

- в читальном зале читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, интернетом;

- число выдаваемых экземпляров в читальном зале не ограничивается; - читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям.

2.3.9. Работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.3.10. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы.

Документ подписан электронной подписью.

2.3.11. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).

2.3.12. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора школы исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.

2.3.13. Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

2.3.14. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, а также возможностей библиотеки своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу:
 - *организовывать выставки литературы, библиографические обзоры,
 - * проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - * систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - *обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - *проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этому участников образовательного процесса;
 - *создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.

2.3.15. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; использовать каталоги и картотеки;

Документ подписан электронной подписью.

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора.

2.3.16. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен посмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяет работник библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года походит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2. 3.17. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

3. Порядок пользования школьным музеем.

Документ подписан электронной подписью.

3.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.

3.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

3.3. Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования - 7 дней.

3.4. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея; - пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;
- во время возвращать в музей документы.

3.5. Вход в музей осуществляется посетителями в сопровождении педагога.

3.6. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

3.7. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения руководителя музея.

3.8. Посетителям запрещается:

- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- проходить в музей с животными; находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать

3.9. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

5. Порядок пользования помещениями для проведения мероприятий.

5.1. Учебные кабинеты, рекреации, спортивный зал могут быть использованы для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

5.2. Посетители приходят в место проведение мероприятий согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

5.3. Посетители обязаны: соблюдать общественный порядок; соблюдать требования безопасности; выполнять требования ответственных лиц; поддерживать чистоту; бережно относиться к имуществу.

5.4. Вход на мероприятие разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

5.5. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

5.6. Запрещается входить на мероприятия:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- взрослым - в состоянии алкогольного опьянения

Документ подписан электронной подписью.

5.7. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть мероприятие посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

5.8. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.

5.9. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

5.10. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены.

6. Порядок пользования школьной столовой

6.1. Соблюдение данного Порядка обязательно для всех обучающихся во время приёма пищи.

6.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из помещения.

6.3. Не вносить в обеденный зал сумки и портфели.

6.4. Не входить в пищеблок (на кухню).

6.5. Бережно относиться к мебели и посуде.

6.6. Не включать и не выключать электроосвещение.

6.7. Не открывать самостоятельно форточки, окна.

6.8. Травмоопасность в обеденном зале:

- при включении и выключении электроосвещения (поражение электротоком);

- при переноске посуды с горячей пищей, чаем и т.п. (термические ожоги - порезы в случае разбившейся стеклянной, фаянсовой посуды).

6.9 Требования безопасности перед приёмом пищи:

- Вымыть с мылом руки перед обедом.
- Входить в обеденный зал, соблюдая дисциплину и график приёма пищи.
- При получении обеда соблюдать порядок, пропустить младших.
- Занять своё место за обеденным столом.

6.10. Требования безопасности во время приёма пищи:

- Соблюдать правила культуры поведения за обеденным столом.
- Не мешать приёму пищи товарищей.
- Не разговаривать во время обеда, не толкать соседей.
- Осторожно, не торопясь, принимать горячую пищу.
- Пустую посуду складывать возле себя слева, не допуская её падения.

6.11. Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- В случае возникновения аварийных ситуаций (пожара, резкого постороннего запаха), покинуть обеденный зал по указанию дежурного учителя, повара или кухонного работника.
- При травматизме сообщить дежурному учителю для оказания помощи.

Документ подписан электронной подписью.

- В случае резкого ухудшения самочувствия сообщить об этом дежурному учителю.
- 6.12. Требования безопасности по окончании приёма пищи:
- Убрать своё место за обеденным столом (посуду сдать в мойку, отдельно тарелки, отдельно стаканы и ложки).
 - Вымыть тщательно с мылом руки.
 - Выходить из обеденного зала спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину и порядок.

7.Требования к целостности системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников

7.1.Соответствие состояния и содержания территории, здания и помещений, а также их оборудования (водоснабжения, канализации, вентиляции, освещения) требованиям санитарных правил, требованиям пожарной безопасности, требованиям безопасности дорожного движения.

7.2.Системность деятельности по вопросам здоровьесбережения (отражение в основной образовательной программе образовательного учреждения, в программе дополнительного образования, в Уставе и локальных актах образовательного учреждения направленной деятельности, обеспечивающей сохранение и укрепление здоровья, безопасный образ жизни обучающихся).

7.3.Взаимодействие образовательного учреждения с органами исполнительной власти; правоохранительными органами; здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни обучающихся.

7.4.Преемственность и непрерывность обучения здоровому и безопасному образу жизни (здоровью) на различных возрастных ступенях.

7.5.Комплексный подход в оказании психолого-педагогической, медико-социальной поддержки учащихся.

7.6.Непрерывность отслеживания сформированности здорового и безопасного образа жизни учащихся.

7.7.Наличие и периодическое обновление информации, посвященной проблеме сохранения здоровья, организации и ведения здорового образа жизни на различных информационных носителях, информационных стендах и (или) на сайте образовательной организации.

8.Права и обязанности пользователей объектами

8.1.Пользователь объектами имеет право:

–получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами и о мероприятиях, проводимых в образовательных организациях.

8.2.Пользователь объектами обязан:

–выполнять правила поведения в спортивном зале, библиотеке, школьном музее, помещении для приема пищи (столовой), на спортивной площадке;

Документ подписан электронной подписью.

–поддерживать порядок и дисциплину во время нахождения в спортивном зале, библиотеке, музее, на спортивной площадке, в помещении для принятия пищи (столовой);

–соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм.

8.3. Администрация МБОУ «Авиловская СОШ» обязана:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности;
- обеспечить наличие необходимого инвентаря и оборудования в МБОУ «Авиловская СОШ»;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;
- обеспечить комфортные условия для занятий в физкультурном зале, спортивной площадке на основе требований СанПиН.

9.Заключительные положения

9.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора МБОУ «Авиловская СОШ».

9.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет заместитель директора по АХЧ.

9.3. Ответственность за реализацию образовательных задач объектов возлагается на заместителей директора по УВР и ВР.

9.4. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке, который оформляется приказом директора школы.

9.5. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором школы МБОУ «Авиловская СОШ».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	56748DCB00020002A9F0
Владелец:	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, X Авилов, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Администрация, Директор, 1026101549748, 04987004186, avilsh@mail.ru, 6130004293
Издатель:	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3, ПОМЕЩ XLIИ, ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва, RU, 007714407563, 1167746840843
Срок действия:	Действителен с: 09.09.2021 10:00:47 UTC+02 Действителен до: 09.09.2022 10:10:47 UTC+02

Документ подписан электронной подписью.

Дата и время создания ЭП: 16.09.2021 14:35:45 UTC+02
