

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 26
W JASTRZĘBIU ZDROJU

Zgodnie z *2. rozporządzeniem*
DYREKTOR
[Signature]
mgr Ewa Radomska-Mura

Publiczne Przedszkole Nr 26
w Jastrzębiu Zdroju
ul. Włocławska 35 "1"
tel. 473-60-83
Regon: 272001129

29.05.06

REGULAMIN DZIAŁANIA
RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 26
W JASTRZĘBIU ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Zdefiniowanie pojęcia Rady Pedagogicznej , skład Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna Publicznego Przedszkola Nr 26 w Jastrzębiu Zdroju jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

ROZDZIAŁ II

Podstawy prawne działania Rady Pedagogicznej , kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Podstawą prawną działania Rady Pedagogicznej jest Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 325 z późniejszymi zmianami).
2. Rada Pedagogiczna w ramach swojej działalności posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
3. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze określa art. 41.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez rodziców przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych - opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna ma prawo do :
- 1) przygotowania projektu statutu przedszkola lub jego zmiany;
 - 2) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
 - 3) ustalania regulaminu swojej działalności;
 - 4) występowania z pisemnym wnioskiem co najmniej 1/3 członków Rady do dyrektora o zorganizowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem przedszkola w planowaniu, prowadzeniu mierzenia jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem lokalnych potrzeb ustalając sposób jego wykonywania , dokumentowania oraz wykorzystywania wyników.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje program rozwoju przedszkola wykorzystując wyniki mierzenia jakości przedszkola.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracami Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje pracami Rady.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) wstrzymywania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących a niezgodnych z przepisami prawa . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny . Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 2) przekazania w uzasadnionych przypadkach uprawnień przewodniczącego Rady swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej;
 - 3) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) udzielania głosu członkom Rady Pedagogicznej i jego odbierania podczas obrad Rady;
 - 5) przerywania obrad Rady w uzasadnionych przypadkach;
 - 6) zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej z jednodniowym terminem powiadomienia członków Rady;
 - 7) zapraszania osób nie będących członkami Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) przygotowania i prowadzenia Rady Pedagogicznej pod względem metodycznym i merytorycznym;
 - 2) powiadomienia członków Rady Pedagogicznej oraz zaproszonych gości o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 3) wcześniejszego przekazania członkom Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących spraw , które mają być przedmiotem obrad;
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) przedstawienia ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym oraz informacji o działalności przedszkola;
 - 6) opracowania projektu tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny , uwzględniając propozycję członków rady;
 - 7) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 8) przedstawienia propozycji na funkcję opiekuna stażu dla nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 9) przekazywania istotnych informacji organom przedszkola będących przedmiotem wzajemnej działalności organów.
 - 10) przekazania raportu z przeprowadzonego mierzenia jakości pracy przedszkola.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powoływania komisji i zespołów doradczych i stałych w zależności od zadań Rady Pedagogicznej i statutowych zadań placówki.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do :

- 1) własnego głosu w dyskusji zgodnie z poruszaną tematyką obrad Rady Pedagogicznej;
- 2) zapoznania się z treścią protokołu dokumentującego przebieg spotkania Rady Pedagogicznej;
- 3) przedstawienia wniosku o zmianę lub uzupełnienie treści protokołu, jeżeli występują zastrzeżenia do treści protokołu w całości lub części a w przypadku jeżeli wniosek któregośkolwiek członka rady nie uzyska poparcia większości , członek Rady może zażądać odnotowania swojego stanowiska w protokole;
- 4) zgłaszania swoich zastrzeżeń do wniosków podjętych na posiedzeniu Rady oraz żądania odnotowania swego stanowiska w protokole;
- 5) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) każdorazowego uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 2) aktywnego, twórczego udziału w obradach , szkoleniach Rady Pedagogicznej;
- 3) podejmowania głosu w dyskusji wyłącznie po jego udzieleniu przez przewodniczącego lub zaprzestaniu wypowiedzi po odebraniu głosu przez przewodniczącego;

- 4) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 5) wcześniejszego zapoznania się z materiałami przekazanymi przez przewodniczącego Rady a mających istotne pomocnicze znaczenie w poruszanej w obradach problematyce;
- 6) merytorycznego przygotowania się do dyskusji zgodnie z planem i problematyką Rady Pedagogicznej;
- 7) wzajemnego współdziałania ze sobą w ramach posiedzeń Rady Pedagogicznej, składania sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 8) wykonywania uchwał i wniosków rady pedagogicznej zgodnie z treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy którykolwiek członek Rady zgłosił zastrzeżenia do ich treści.

ROZDZIAŁ VI

Formy pracy Rady Pedagogicznej

1. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej jest spotkanie z udziałem jej członków poświęcone obradom, dyskusji, szkoleniu na określony temat.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i szkoleniowych przewidzianych w planie pracy na dany rok szkolny oraz na zebraniach nadzwyczajnych wynikających z bieżących potrzeb.
3. Planowane zebrania Rady Pedagogicznej obejmują :
 - 1) naradę organizacyjną przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z organizacją pracy przedszkola;
 - 2) co najmniej 2 narady organizowane dla celów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) w połowie roku szkolnego w związku z analizą wyników dydaktyczno- wychowawczych za I półrocze oraz ogólnych wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy przedszkola oraz wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i opracowania raportu o stanie przedszkola, programu rozwoju przedszkola oraz programu działania w następnym roku.
4. Plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek :
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszonego pisemnie z podpisami członków)
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Ramowy porządek obrad plenarnych powinien zawierać:
 - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, powitanie zaproszonych gości Rady, ustalenie czy liczba członków spełnia wymagane kworum dla podejmowania prawomocnych uchwał;
 - 2) odczytanie protokołu z ostatniej narady i po uwzględnieniu uwag członków Rady, zatwierdzenie

- 3) zatwierdzenie porządku obrad;
- 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów (np. komisji skrutacyjnej , komisji wniosków itp.)
- 5) realizacja porządku obrad :
 - a) omówienie projektów decyzji , stanowisk , opinii,
 - b) dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - c) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - d) podjęcie uchwały przez głosowanie,
 - e) wnioski różne , wolne głosy,
 - f) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),
 - g) podsumowanie obrad.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb powoływania stałych i doraźnych komisji i zespołów

1. Na wniosek przewodniczącego lub członków Rady Pedagogicznej powołuje się doraźne lub stałe komisje i zespoły.
2. Komisje i zespoły o których mowa w punkcie 1 powołuje się w głosowaniu jawnym.
3. W ramach posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej powołuje się następujące komisje:
 - 1) komisję skrutacyjną,
 - 2) komisje wniosków,
 - 3) komisję uchwał,
 - 4) komisje wyborcza,
 - 5) oraz inne wynikające z potrzeb działalności Rady Pedagogicznej .
4. Zespoły doraźne i stałe powoływane są w zależności od potrzeb w działalności Rady Pedagogicznej między innymi zespół diagnostyczny , zespół projektujący itp.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami przedszkola

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z pozostałymi organami przedszkola.
2. Za przebieg informacji między organami przedszkola odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Na spotkania Rady Pedagogicznej na wniosek przewodniczącego lub członków Rady mogą być zapraszani przedstawiciele Rady Rodziców z głosem doradczym.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przekazuje informacje mające istotne znaczenie dla współpracy organów przedszkola oraz jego statutowej działalności w formie pisemnej w terminie czternastu dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej lub poprzez uczestnictwo w spotkaniu Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IX

Sposoby informowania członków Rady Pedagogicznej o przewidywanym spotkaniu

1. Za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i problematyce spotkania odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący informuje członków Rady Pedagogicznej o spotkaniu Rady, co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem podając do wiadomości godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz porządek obrad. Informację tę dyrektor wywiesza w pokoju nauczycielskim na gazetce ogłoszeń.
3. W przypadku posiedzeń nadzwyczajnych przewodniczący Rady Pedagogicznej zastrzega sobie prawo do zawiadomienia członków Rady w terminie jednego dnia poprzedzającego spotkanie, informuje wtedy wszystkich członków na piśmie.

ROZDZIAŁ XII

Terminarz Rady Pedagogicznej

1. Terminarz zebrań Rady Pedagogicznej ustala się na dany rok szkolny.
2. Terminarz opracowuje przewodniczący Rady Pedagogicznej uwzględniając propozycje członków Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIII

Rady Pedagogiczne z udziałem gości

1. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście przez przewodniczącego Rady za zgodą Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek.
2. W spotkaniach Rady jako zaproszeni goście mogą uczestniczyć :
 - 1) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w innych placówkach wychowania przedszkolnego;

- 3) nauczyciele nauczania początkowego;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) lekarze pediatrzy;
 - 6) przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) kuratorzy poradni dla nieletnich;
 - 8) oraz inne osoby posiadające wiedzę merytoryczną mogącą wpłynąć na udoskonalenie działalności Rady lub statutowych zadań przedszkola.
2. Goście zaproszeni na spotkania Rady Pedagogicznej mają jedynie głos doradczy w podejmowanej problematyce spotkania.
 3. Za zawiadomienie zaproszonych gości odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady i tryb podejmowania uchwał i wniosków

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji podejmuje uchwały i wnioski.
2. Projektowaniem uchwał i wniosków zajmuje się stała lub doraźna komisja uchwał i wniosków.
3. Podjęcie uchwały lub wniosku poprzedzone jest odczytaniem projektu uchwały lub wniosku i dyskusją nad projektem uchwały lub wniosku.
4. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag, zastrzeżeń, do projektowanych uchwał, wniosku, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. Uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymaga jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
6. Uchwały dokumentowane są w formie pisemnej zawierającej w szczególności:
 - a) tytuł uchwały z podaniem numeru uchwały oraz organu który ja wydał, data podjęcia i zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały;
 - b) podstawy prawnej;
 - c) tekstu uchwały;
 - d) podpisów przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej.
7. Za realizację uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej w zależności od funkcji jaką spełnia uchwała lub wniosek czyni się odpowiedzialnym dyrektor, nauczycieli lub Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady głosowania Rady Pedagogicznej

1. Uchwały i wnioski podejmuje się w głosowaniu tajnym i jawnym z uwzględnieniem propozycji członków Rady Pedagogicznej.
2. Aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera każdorazowo komisję skrutacyjną.
3. Przeliczeniem głosów oddanych podczas głosowania nad uchwałą i wnioskami zajmuje się powołana komisja skrutacyjna.
4. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach do głosowania przez zakreszenie kółkiem odpowiedzi tak lub nie.
5. Głosowanie jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
6. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca spotkanie.
7. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu tajnym należy głosowanie powtórzyć.
8. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu jawnym należy głosowanie powtórzyć.
9. W przypadku takiej samej ilości głosów w głosowaniu powtórnym o których mowa w punkcie 11 i 12 głos decydujący należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Oddanie karty do głosowania tajnego nie zakreślonej oznacza wstrzymanie się od głosu a głosowanie w inny sposób oznacza głos nieważny.

ROZDZIAŁ XV

Wstrzymywanie wykonania uchwał

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Przewodniczący jest zobowiązany do przesłania w ciągu 7 dni wyciągu z protokołu narady do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego na której podjęto uchwałę niezgodną z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XVI

Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola

1. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczą w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola .
2. Członkowie Rady Pedagogicznej wysuwają propozycje dwóch kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej .
3. Ostateczny wybór kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej dokonuje się na podstawie głosowania .
4. Wyciąg z protokołu głosowania nad kandydaturami do udziału w komisji konkursowej przekazuje się jako dokumentację do konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ XVII

Dokumentowanie obrad Rady Pedagogicznej, zasady wyboru protokolanta

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wyznacza przed rozpoczęciem obrad rady protokolanta.
2. Z każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół ,który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
3. Do protokolowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
5. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta.
6. Protokół zawiera:
 - a) dane –liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - b) imię i nazwisko oraz funkcja osoby prowadzącej posiedzenie
 - c) imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
 - d) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) porządek posiedzenia,
 - f) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad,
 - g) numery stron protokołu (od –do)
 - h) liczbę załączników,
 - i) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
7. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
 - a) uchwały rady,
 - b) pisemne wystąpienia i sprawozdania,
 - c) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego
8. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w pokoju nauczycielskim ,nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią . Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem. Jeżeli nie ma uwag, sprostowań, poprawek potwierdzenie przyjęcie protokołu własnoręcznym podpisem tego na końcu protokołu ,obok swojego nazwiska.
10. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. Należy je zamieścić w dołączonym do protokołu formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag, sprostowań .

11. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów ,który zawiera:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer protokołu,
 - c) datę posiedzenia
 - d) numery stron (od – do)
 - e) liczbę załączników
 - f) datę przyjęcia protokołu przez Radę
 - g) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
13. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym(cyfy rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie) np. Protokół Nr I / 2002 /2003
14. Załączniki numeruje się według wzoru Załącznik nr 1 do protokołu nr I / 2002/2003.
15. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów z tego roku szkolnego .Umieszcza się je w osobnym skoroszybie .
16. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów ,robienie notatek i wypisów.
17. Księga protokołów może być udostępniana na terenie przedszkola wyłącznie pracownikom pedagogicznym przedszkola , upoważnionym pracownikom administracji oświatowej, organom aparatu sprawiedliwości oraz upoważnionym przedstawicielom władz związkowych.

ROZDZIAŁ XIX

Podstawa prawna utworzenia Regulaminu Rady Pedagogicznej

1. Regulamin Rady Pedagogicznej został zatwierdzony Uchwałą Nr 3/2002 Rady Pedagogicznej z dnia 19 grudnia 2002 roku .
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 października 1997 roku .
3. Tworzenie nowego Regulaminu Rady Pedagogicznej należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek członków Rady poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.