



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Histoires de bulles ...

Salle R. Lafon / Rue du théâtre 82160 CAYLUS  
Tél/fax : 05 63 26 01 39 mail : [histoiresdebulles@orange.fr](mailto:histoiresdebulles@orange.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Textes réglementaires de référence :

Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux services d'accueil de l'enfant de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique. Le règlement applicable à compter de la date d'ouverture de la structure fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro crèche.

## Présentation de la structure :

- **La micro crèche « Histoires de bulles... »** de Caylus est une structure d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Elle est définie comme un lieu de socialisation précoce, d'éveil et de prévention. Elle permet au jeune enfant de grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités dans un climat chaleureux, sécurisant et stimulant.

La micro crèche est installée dans un local municipal « la salle Robert Lafon » à Caylus. Elle peut accueillir au maximum 9 enfants simultanément :

- **9 places en multi accueil (accueil régulier ou occasionnel)**

### Accueil régulier :

L'accueil régulier se caractérise par sa répétition dans le temps, par la possibilité de planification par le parent et par sa réservation auprès de la structure. Tout accueil régulier donne lieu à une contractualisation avec les parents. Le contrat d'accueil est calculé sur la base horaire et sur une durée déterminée par les parents en fonction de leur besoin. Ce contrat fixe la durée de l'accueil (amplitude horaire, nombre de jours par semaine, nombre de semaines par mois et de mois de fréquentation)

### Accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel se caractérise par son irrégularité ou son effet ponctuel ne pouvant donner lieu à une contractualisation. Lorsqu'un parent désire que son enfant bénéficie de cet accueil, il est recommandé de réserver la place auprès de la structure au moins 24h à l'avance. Une période d'adaptation est nécessaire avant toute inscription.

- **1 place d'urgence** : En cas d'urgence pour faire face à une situation familiale ou sociale particulière et ponctuelle, il est possible d'accueillir des enfants en plus dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisé (dispositions prévues à l'article R2324-27 du code de la santé).

- **Modalités prévues pour l'accueil d'enfants de bénéficiaires des minimas sociaux :**

Selon l'article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et de des familles, « ...le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans prévoient les modalités garantissant l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires des minimas sociaux (allocation de revenu minimum d'insertion, allocation de parent isolé, allocation de solidarité spécifique, etc.) ... ».

L'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, stipule « ...que le nombre d'enfants mentionné au premier alinéa de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par la personne physique ou morale gestionnaire de l'établissement.

De plus, l'établissement accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 veille à proposer à son ou ses parents une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi... ».

La micro crèche est gérée par une association loi 1901 constituée de parents ou personnes bénévoles.

L'association et la micro crèche portent le même nom « Histoires de bulles... ».

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée 3 semaines en été (août), une semaine à Noël, une semaine à Pâques et lors des jours fériés. La journée de solidarité sera déterminée ultérieurement en Conseil d'Administration.

Lors d'intempéries, si la crèche est ouverte, les jours sont dus même si l'enfant ne fréquente pas l'établissement ce(s) jour(s)-là.

- **L'encadrement** est assuré par 4 professionnelles de la petite enfance. Chargée de l'accueil et de l'animation, l'équipe assure une présence continue auprès des enfants. Elle veille d'autre part à l'application d'un certain nombre de règles :

- ✓ Respect de l'individualité de chaque enfant
- ✓ Ecoute en vue de son développement harmonieux
- ✓ Hygiène et propreté des enfants
- ✓ Sécurité des enfants
- ✓ Respect des rythmes des enfants
- ✓ Accompagnement à la parentalité
- ✓ Propreté des locaux

Le personnel est tenu à l'obligation de discrétion et est soumis aux vaccinations obligatoires.

### **Composition de l'équipe encadrante :**

- 4 professionnelles de la petite enfance dont les diplômes sont :

D.E.E.J.E : Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants

D.P.A.P. : Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture

V.A.E E.J.E. : Validation des Acquis de l'Expérience D.E.E.J.E. (en cours)

Licence en Sciences de l'Education

- Un référent technique assure le suivi administratif, pédagogique et éducatif.

### Rôle et missions du référent technique :

Le Décret n° 2007-230 du 20 février relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique, stipule dans son article 24 :

« Le gestionnaire de l'établissement désigne une personne physique, distincte de celle accueillant les enfants, qui assure le suivi technique de l'établissement et l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. »

Le bureau de l'association, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, la Protection Maternelle et Infantile et la Coordinatrice Petite Enfance de la Communauté de Communes ont déterminé quelles seraient les missions du référent technique.

Il a également été déterminé le temps de travail nécessaire à l'application de ces missions :

16 heures / mois réparties soit en 4 demi journées ou 2 journées ou encore de toutes les façons dont le service en aurait besoin.

→ Faire partie de la commission d'admission et d'attribution des places.

→ Suivre la mise en œuvre des projets, le suivi et l'évolution du projet d'établissement.

→ Etre le garant de l'ouverture de la structure vers le monde extérieur.

→ Travailler en passerelle avec l'école.

→ « Initier » et suivre les plans de formation des personnels.

→ Veille juridique et réglementaire (y compris par rapport aux institutions).

→ Veille par rapport à l'offre et la demande (ainsi que pour l'accueil individuel) afin de connaître l'opportunité d'une nouvelle structure d'accueil collectif.

→ Etre en relation avec les partenaires institutionnels.

→ Être à l'écoute des difficultés des salariées, par rapport à l'équipe et/ou selon des difficultés rencontrées dans les accueils quotidiens et les pratiques professionnelles.

### Condition d'inscription et d'admission

Les familles doivent déposer une demande de préinscription avant ou après la naissance de l'enfant. Un exemplaire du règlement de fonctionnement de la structure leur sera remis. Dans le cas d'une préinscription pendant la grossesse, les parents devront confirmer leur demande dans le mois qui suit la naissance.

**La préinscription ne garantit pas une place.**

#### *a) Critères d'inscription*

- ✓ Le dossier de préinscription rempli, daté et signé.
- ✓ Les enfants accueillis ont entre 2 mois et demi et 4 ans.

#### *b) Attribution*

La priorité d'accueil sera donnée aux enfants résidants sur la communauté des communes Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron.

Pour l'ouverture de la structure, une commission a établi des critères d'attribution des places.

Si votre enfant est admis, un rendez-vous à la crèche permettra de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés.

Si votre enfant n'est pas admis, vous recevrez un courrier.

#### *c) Constitution du dossier d'admission*

Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission :

- ✓ Photocopie du livret de famille, à défaut un extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- ✓ Copie de tout acte de justice ayant l'incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- ✓ Justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone... de moins de 3 mois),
- ✓ Toutes les informations et les autorisations concernant l'enfant et sa famille
- ✓ une photocopie des pages vaccinations sera demandée chaque année,
- ✓ N° CAF, MSA ou autre
- ✓ Avis du médecin de famille qui établit un certificat déterminant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en crèche,
- ✓ Dernier(s) avis d'imposition ou de non imposition,
- ✓ L'attestation d'assurance **responsabilité civile et individuelle accident**.

#### *d) Le contrat individualisé*

- ✓ Un contrat d'accueil est établi entre les parents et l'association dès que la décision d'admission de l'enfant est prononcée.

- ✓ Il précise la date d'entrée et de sortie de l'enfant, les jours d'accueil, l'heure habituelle d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre total d'heure d'accueil prévu dans la période ainsi que le tarif horaire. Cet engagement est valable pour la période pour laquelle il a été souscrit. Il peut-être immédiatement conclu pour une, deux ou trois périodes. Les différentes périodes sont : janvier à juin, juillet à août et septembre à décembre.
- ✓ En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir les jours et les horaires fixés au contrat d'accueil, sous réserve de l'accord de la commission.
- ✓ Ce contrat est signé par les deux parties. Les parents doivent respecter un préavis de 1 mois précédant la date de départ de l'enfant. En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'admission.

### La vie de l'enfant à la crèche.

#### *a) Adaptation :*

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure d'accueil, il est essentiel de mettre en place une période d'adaptation progressive.

#### *b) Accueil et départ :*

Le matin, les enfants doivent arrivés à la crèche en ayant pris, leur petit déjeuner (ou biberon). Ils doivent arriver propres, vêtus des vêtements qu'ils porteront dans la journée.

Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donné par le personnel de la micro crèche.

Tous les jours, à l'approche de l'heure de la fermeture, les parents doivent prévoir un temps nécessaire (10 mn) au compte rendu de la journée fait par le personnel.

Le déroulement de la journée sera développé dans **le projet pédagogique**.

*Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant 10h de suite dans la structure. Ce point pourra être discuté lors de l'inscription.*

#### *c) Vêtements, effets personnels, jouets :*

Le sac et les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison sera fourni par les parents et disponible en permanence. En prévoir plus en période d'acquisition de la propreté.

Une paire de chaussons ou chaussons/chaussettes (marqués au nom de l'enfant) sera laissée sur place.

Pour l'été, prévoir casquette ou chapeau (idem). La crème solaire sera fournie par la famille.

La toilette des enfants sera faite à l'eau et au savon d'Alep. En cas de nécessité, les parents fourniront liniments, coton....

Les parents doivent fournir les couches, un tube de crème pour le change, du sérum physiologique et des boîtes de mouchoirs en papier qui seront à renouveler selon les besoins. La structure accepte l'utilisation des couches lavables. Prévoir une brosse à dents avec capuchon protecteur ainsi qu'un dentifrice, le tout adapté à l'âge de l'enfant, penser aussi au gobelet.

Une sucette « de secours » devra être en permanence dans le sac d l'enfant (elle aussi marquée au prénom de l'enfant).

Les jouets de la maison sont interdits (**exception faite pour le doudou et/ou la sucette qui sera(ont) amené(s) par les familles**). Si pour des raisons d'hygiène les doudous le nécessitent, ils seront lavés.

En cas de perte de vol ou de détérioration (vêtements, bijoux...) l'équipe décline toute responsabilité.

#### *d) Les repas et les goûters :*

Les collations, les repas et les goûters sont fournis par les parents et doivent être transportés dans des contenants distincts isothermes (**ne pas oublier de tout marquer au nom de l'enfant**). Les repas seront stockés selon leurs conditions d'arrivées. Pour les nourrissons, le lait en poudre, l'eau et le(s) biberon(s) sont fournis par la famille. La structure accepte les biberons de lait maternel.

Si le personnel constate que le repas ne peut pas être consommé, le personnel se réserve le droit de donner un **petit pot** fourni par les parents (**il doit toujours y en avoir un de disponible sur place adapté à l'âge de l'enfant**).

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants en se rendant à la crèche.

Les parents seront sollicités pour fournir les fruits de la collation du matin.

#### *e) Le sommeil :*

Pour les enfants de moins de 2 ans : fournir une turbulette/gigoteuse pour la sieste (obligatoire) ainsi que deux draps housse (60/120 cm).

Pour les enfants de plus de 2 ans : fournir, soit deux draps housse, deux draps et une couverture, soit une turbulette et deux draps housse (60/120cm).

Les oreillers sont interdits pour les moins de 2 ans.

#### *f) Les sorties, les promenades :*

Le projet pédagogique développera ce point plus en détail.

Une assurance spéciale sera souscrite par l'association pour le personnel encadrant.

Lors des sorties, des personnes extérieures bénévoles pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants.

*g) Absences :*

**IMPORTANT :** En cas de nécessité les enfants dont les parents ne travaillent pas ne sont pas prioritaires pendant les vacances scolaires. En effet des enfants usagés de la crèche avant leur entrée à l'école et dont les parents travaillent, souhaitant être accueillis à la crèche en période de vacances scolaires sont prioritaires.

Les heures ne seront pas facturées aux enfants non prioritaires si leurs places sont prises.

**En cas de maladie ou d'absence, merci de prévenir le plus rapidement possible** afin de proposer une place la place à un autre enfant.

*Pour les accueils réguliers :*

Afin de pouvoir bénéficier d'une déduction au forfait mensuel, un certificat médical devra être remis au personnel dans les 48 heures.

Les 3 premiers jours ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet un délai de carence de 3 jours calendaires s'applique systématiquement dans le cadre de la mensualisation.

Les parents tiendront informés la structure un mois à l'avance dans le cas d'une absence prévue.

**Les absences non prévues ou non justifiées ne donneront lieu à aucun remboursement.**

*Pour les accueils occasionnels :*

**Toute absence de l'enfant doit être signalée au moins 12h à l'avance, sinon son inscription sera due.**

*h) Départ, responsabilité et sécurité de l'enfant :*

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celle qu'elles ont mandatée par écrit sur la fiche d'inscription. (Carte d'identité obligatoire)

En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne ainsi, exceptionnellement, nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit confié.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi) l'enfant sera confié au service de l'aide de l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'Enfance.

Des tiers, âgés de 16 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant sur autorité expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

### Accueil de l'enfant malade

L'enfant doit être à jour pour les vaccinations obligatoires. En cas de contre indication, un certificat médical sera demandé. Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccinations, chutes, vomissements, fièvres, diarrhées, mauvaise nuit...) est signalé à l'arrivée.

Un enfant visiblement malade (fièvre, éruption...) à son arrivée ne peut en aucun cas être admis.

Le personnel constatant qu'un enfant présente des signes de maladie contactera les parents (ou la personne habilitée à venir le chercher), ceux-ci étant priés de venir le chercher dans la demi heure qui suit.

**Le personnel de la crèche n'est pas habilité à délivrer des médicaments.** Selon le décret du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, seul un professionnel disposant d'un diplôme d'infirmier est habilité à administrer des médicaments afin d'en vérifier les effets.

Il sera demandé un certificat médical de non contagion après une maladie contagieuse. Les délais de contagion et d'éviction sont fixés par le médecin traitant.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le personnel de la crèche détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

### a) Maladies

L'éviction de la structure est une **obligation réglementaire** pour certaines pathologies.

Maladies à éviction	Maladies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Angine à streptocoque</li><li>• Coqueluche</li><li>• Hépatite A</li><li>• Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)</li><li>• Infections invasives à méningocoques</li><li>• Oreillons</li><li>• Rougeole</li><li>• Scarlatine</li><li>• Tuberculose</li><li>• Gastro-entérite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bronchite</li><li>• Bronchiolite</li><li>• Conjonctivite</li><li>• Grippe</li><li>• Herpès</li><li>• Otite</li><li>• Rhinopharyngite</li><li>• Roséole</li><li>• Varicelle</li></ul>

Source : Guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses (2006) »

### b) Accueil de l'enfant à particularité

Toutes allergies alimentaires avérées et signalées sur le dossier d'admission, et précisées dans le dossier d'inscription, seront prises en compte.

La structure est favorable à l'accueil d'enfant handicapé. Elle envisage la prise en charge de l'enfant avec l'accompagnement de l'équipe médicosociale qui l'entoure.

Pour l'accueil d'un enfant atteint d'une maladie chronique, la prise en charge se fera en suivant le protocole du médecin traitant.

## Tarification

L'adhésion à l'association est obligatoire. Son prix est de **20€ par an (à payer à la date anniversaire)**.

Une majoration de 30% sur la tarification sera appliquée pour les personnes résidentes hors de la communauté de communes.

Un tarif spécifique est établi pour les familles non enregistrées à la CAF ou à la MSA. Il s'agit de **3,38€**.

La tarification est fixée selon le barème national établi par la CNAF, pour les enfants jusqu'à 4 ans.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources réelles de la famille (cumul des ressources nettes déclarées, avant tout abattement) et du nombre d'enfants à charge.

Les parents sont donc tenus de fournir toutes les pièces justifiant leurs revenus, ainsi que les modifications s'il y a changement de situation au cours de l'année.

La structure pourra vérifier l'information donnée par l'intermédiaire du logiciel CAFPRO mis à disposition par la CAF. Une copie d'écran sera conservée dans le dossier de l'enfant.

*a) La participation horaire des familles est déterminée de la façon suivante : (valable tant pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel)*

Le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort fixé par la CNAF, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles soit un 1/12<sup>ème</sup> des ressources annuelles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Revenu mensuel du foyer X taux d'effort = tarification horaire

Barème National CNAF	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Accueil familial/parental/ micro-crèche Taux d'effort horaire	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.02 %

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources « plancher ». En 2010 ces ressources mensuelles « plancher » sont de 579,72€.

Le montant du « plancher » est réactualisé annuellement par la CAF.

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans en janvier en fonction de l'avis d'imposition fourni par les parents. **A défaut de le produire dans les délais, le calcul sera effectué sur la base des ressources mensuelles « plafond » ( 4574,6€ en 2010) jusqu'à présentation du document sans effet rétroactif.**

Une révision des ressources peut avoir lieu en cas de changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance, ...) dûment déclaré à la CAF ou la MSA et justifié auprès de la structure.

Le paiement est mensualisé sur la période d'accueil inscrite dans le contrat.

Total des heures réservées = le forfait mensuel

Nombre de mois du contrat

Un réajustement est effectué sur le premier mois facturé pour que la mensualisation soit équivalente au total des heures réservées.

La facture est établie en début de mois pour le mois en cours. Elle sera réajustée le mois suivant en cas de dépassement d'heures.

Le non paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

Le règlement de la facture s'effectue à réception et avant le 5 de chaque mois :

- les chèques libellés à l'ordre de l'association « Histoires de bulles »
- des espèces
- le paiement par CESU préfinancés (Chèque Emploi Service Universel)

La période d'adaptation n'est pas facturée.

Il est nécessaire de prévenir de tous retards éventuels sachant que tout dépassement de l'horaire prévu (10 minutes) du contrat à l'arrivée ou au départ de l'enfant donne lieu au paiement d'heures complémentaires.

Les frais de garde sont déductibles des impôts lorsque les parents exercent une activité professionnelle. Une attestation sera fournie en fin d'année.

## **b) Déduction**

Toute place contractualisée est réservée ; toute place réservée est due sauf cas de déduction.

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- grève, fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat médical)
- éviction demandée par un médecin
- une maladie supérieure à 3 jours (présentation d'un certificat médical). Le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants restent dus, la déduction n'intervient qu'à compter du 4<sup>ème</sup>.

## **Participation des Parents**

Une adaptation à la structure est nécessaire pour chaque enfant, à son rythme et dans une relation de confiance entre ses parents et l'équipe. Pendant la période d'adaptation de l'enfant, l'implication des familles est donc recommandée.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe de l'établissement et les parents.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.

Ils s'engagent également :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à avoir une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants.
- à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.

## **Assurances**

- L'association contracte une assurance auprès du Crédit Agricole SMACL (n° adhérent : 118 152 B) qui garantit le personnel contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants, ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

### Motifs d'exclusion

- \* le non respect du présent règlement
- \* les retards répétés aux heures de fermeture
- \* le non paiement des sommes dues

### Modification du règlement

Toute modification du présent règlement par délibération du Conseil d'Administration de l'association fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.