|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stema%20(100px)** | **REPUBLIKA E KOSOVËS**  **REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  **KOMUNA E GJILANIT**  **OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI** | **Prova14** |

KODI I ETIKËS PËR INSTITUCIONET EDUKATIVO ARSIMORE NË KOMUNËN E GJILANIT

**Gjilan, Nëntor 2020**

Në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi, 12.2, pika c), nenit 40.2 shkronja a) të Ligjit nr. 03/L – 040, për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr. 28/15, qershor 2008), në nenin 46 paragrafi 2.1 të Statutit të Komunës së Gjilanit 01.nr.16-126211 të datës 06.11.2014, me ndryshimet dhe plotësimet 01. 016-28448 të datës 22.03.2018, me ndryshimet dhe plotësimet 01. 016-28448 të datës 22.03.2018, Kuvendi i Komunës së Gjilanit në mbledhjen e mbajtur me datën \_\_\_\_\_\_\_.2020, miraton:

**KODI I ETIKËS**

**KREU I**

**DISPOZITAT TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Ky Kod, ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes për të gjithë mësimdhënësit në Institucionet Edukativo Arsimore dhe Aftësuese në Komunën e Gjilanit të të gjitha niveleve, sipas rregullave dhe standardeve të vendosura në përputhje me frymën e etikes profesionale dhe morale të Komunës. Kodi synon të ndihmoj nëpunësit arsimor për të njohur, për të kuptuar dhe për të zbatuar standardet etike të nevojshme për realizimin e misionit të arsimit dhe për të marrë vendime në kuadrin e realizimit të këtij misioni. Ky kod është hartuar për të ndihmuar mësimdhënësit gjatë ushtrimit të profesionit të tij, si dhe ofron modelin e sjelljes që shoqëria vlerëson dhe kërkon si të nevojshëm në mënyrë që institucionet arsimore të mund të realizojnë misionet e saja për një shoqëri demokratike. Është përpjekje e bërë nga organizata apo institucioni arsimor për të kodifikuar vlerat e përbashkëta të tij/saj.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Dispozitat e Kodit të Etikës, zbatohen për të gjithë mësimdhënësit dhe edukatorët gjatë ushtrimit të funksioneve, detyrave ose kompetencave publike në bazë të legjislacionit në fuqi.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdoruar në këtë Kod kanë këto kuptime:
2. **Zyrtari publik -** përfshin zyrtarët siç përcaktohet në paragrafin 2, i nenit 2, të Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë.
3. **Institucion arsimor dhe aftësues *-*** çdo institucion shkollor ose aftësues që realizon shërbime arsimore të niveleve 0,1,2,3 dhe 4 sipas ISCED.
4. **Interes publik -** interesi material ose jo material i ligjshëm dhe i drejtë në dobi të qytetarëve.

.

1. **Mësimdhënës *-*** person i kualifikuar me përgatitje akademike dhe profesionale , i punësuar për ofrimin e shërbimeve arsimore për nxënësit.
2. **Person i afërm me zyrtarin** – është bashkëshorti/bashkëshortja ose personi që bashkëjeton, të afërmit në vijë të drejtë të gjakut pa kufizime, të afërmit në vijë të tërthortë deri në shkallën e katërt, adoptuesi, i adoptuari, i afërmi në gjini të krushqisë deri në shkallën e dytë si dhe çdo person fizik apo juridik, i cili ka pasur ose ka një lidhje të përbashkët interesi privat, pasuror ose jo pasuror me zyrtarin.
3. **Shkollë**  - çdo institucion arsimor që ofron shërbime arsimore në nivelet 0,1,2 dhe 3 të ISCED, përfshirë çdo institucion arsimi që ofron shërbime arsimore në nivelin 3 të ISCDE –së.
4. **Vendimmarrje**– çasti i fundit i procesit vendimmarrës gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit apo kontratës si dhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes të cilat janë thelbësore dhe përcaktuese në të cilat pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i zyrtarit përcaktojnë përmbajtjen përfundimtare të aktit apo kontratës, si dhe çdo veprim i zyrtarit në ushtrimin e funksionit publik.
5. **Ndëshkim fizik** - çdo formë e goditjes apo kontaktit tjetër fizik të qëllimshëm nga ana e mësimdhënësit ose ndonjë anëtari tjetër të personelit me një nxënës , me përjashtim të rasteve të ndërhyrjes së detyrueshme , kur një nxënësi rrezikon sigurinë e nxënësve tjerë ose të personelit.

**Neni 4**

**Rëndësia e interesit publik ndaj interesit privat**

Nëpunësi arsimor duhet të ushtrojë detyrën në përputhje me ligjin, duke udhëhequr nga interesat publike dhe jo interesat personale, partiake apo private. Ai duhet të shmangë përdorimin e detyrës, për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, nuk janë të ndonjë interesi publik apo etikë.

**Neni 5**

**Parimet Themelore**

Parimet bazë mbi të cilat hartohet kodi i etikës së nëpunësve arsimor janë :

Parimi i përkushtimit ndaj nxënësit

Parimi i përkushtimit ndaj profesionit

**Parimi i përkushtimit ndaj nxënësit - mësimdhënësit gjatë ushtrimit të detyrës së tij të ketë përparësi cilësinë e të nxënësit , mirëqenien dhe sigurinë e nxënësit :**

1 Mësimdhënësi duhet të jetë i përkushtuar ndaj të gjithë nxënësve pa asnjë dallim.

2 Mësimdhënësi beson në suksesin e çdo nxënësi dhe siguron kushtet e të nxënit për të gjithë.

3 Mësimdhënësi nxitë dhe motivon të gjithë nxënësit për zhvillimin e plotë të potencialit të tyre intelektual, fizik, emocional, shoqëror e qytetarë.

4 Mësimdhënësi njeh, kupton parimet e vlerësimit dhe i zbaton ato saktësisht në mënyrë të ndershme të pa anshme, jo diskriminuese.

5 Mësimdhënësi vlerëson nxënësit në bazë të kritereve të pranuara të vlerësimit dhe regjistron e raporton rregullisht te të interesuarit si nxënësit, prindërit , shkollën e etj, për arritjet dhe progresin e tyre.

6 Mësimdhënësi përpiqet të ofroj më të mirën e mundshme profesionale për nxënësit e tij dhe pranon kontributin e tyre në procesin e krijimit dhe të përvetësimit të njohurive.

7 Mësimdhënësi ndihmon nxënësit të vlerësojnë identitetin e tyre, të mësojnë më shumë rreth trashëgimisë së tyre kulturore dhe të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre shoqërore dhe qytetare.

8 Mësimdhënësi trajton të gjithë nxënësit në mënyrë të barabartë dhe me respekt, në përputhje me ligjin , me dinjitetin dhe vlerat e tyre të brendshme.

9 Mësimdhënësi lufton sjelljet dhe praktikat e pandershme, korruptive e të paligjshme që bien ndesh me këtë kod dhe angazhohet për standarde të larta etike në raport me nxënësit.

10 Mësimdhënësi është model i sjelljes dhe i zgjidhjes paqësore në marrëdhëniet me nxënësit dhe të tjerët.

11 Mësimdhënësi njeh të gjitha format e mundshme të dhunës fizike, psikologjike etj ndaj nxënësve brenda dhe jashtë institucionit arsimor dhe i shmang e i lufton ato së bashku me nxënësit.

12 Mësimdhënësi njeh, kupton dhe zbaton parimet e përgjithshme të konventës për të drejtat e fëmijëve në mënyrë të veçantë, parimin e interesit parësor të fëmijës dhe atë të trajtimit të barabartë të tij.

13 Mësimdhënësi trajton me respekt dhe mirëbesim çdo informacion personal dhe të ndjeshëm për nxënësit dhe nuk e bënë atë publik, nëse një gjë e tillë nuk i kërkohet nga ligji.

14 Mësimdhënësi është i vetëdijshëm për kufijtë e tij profesional në marrëdhëniet me nxënësit dhe respekton ato në mjedisin arsimor.

**Parimi i përkushtimit ndaj profesionit – mësimdhënësi i përkushtohet zhvillimit dhe vetëzhvillimit në mënyrë që të zhvillojë praktikën e mësimdhënies :**

1 Mësimdhënësi pranon, respekton dhe zbaton parimin e partneritetit mësues-nxënës në procesin e të nxënit.

2 Mësimdhënësi reflekton vazhdimisht për procesin e mësimdhënies, angazhohet në mënyrë sistematike në vetëzhvillimin profesional dhe merr pjesë aktive në procesin e kërkimit shkencor në shërbim të ruajtjes dhe përmirësimit të praktikës së mësimdhënies.

3 mësimdhënësi nxit dhe mbështet kolegët e tij për arritjen, ruajtjen dhe zhvillimin e standardeve të larta në arsim.

4 Mësimdhënësi merr pjesë në vendime që kanë të bëjnë me kurrikulën, mësimdhënien e vlerësimin dhe ndan me drejtuesit përgjegjësitë e tij për drejtimin e shkollës.

4 Mësimdhënësi bashkëpunon me komunitetin për pasurimin e mjedisit të shkollës dhe të burimeve në shërbim të të nxënit.

5 Mësimdhënësi respekton kolegët e tij të rinj dhe ata më pakë përvojë, si dhe parimin se të gjithë kanë të drejtë të japin mësim e të nxënë në një mjedis motivues, mbështetës e profesional.

6 Mësimdhënësi mbështet dhe merr pjesë në përgatitjen dhe në trajnimin e mësuesve të rinj si dhe në zhvillimin profesional të gjithë stafit.

7 Mësimdhënësi respekton privatësinë e informacioneve të veçanta që ai ka për vet nxënësin dhe familjen e tij dhe e përdor këtë informacion vetëm në interesin më të mirë të nxënësit dhe me pëlqimin e tij.

**Neni 6**

**Veshja dhe paraqitja e nëpunësit arsimor**

1. Veshja dhe paraqitja e nëpunësit arsimor, duhet të jetë në mënyrën e duhur dhe të përshtatshme, duhet t’i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës si dhe të mos dëmtojë reputacionin e institucionit.
2. Veshja e papërshtatshme konsiderohet, sidomos:
3. veshja transparente;
4. për meshkujt: pantallonat e shkurt ose pantallona të tjera që shtrihen mbi kyçin e këmbës kur qëndrojnë në këmbë, bluza/këmisha pa jakë, pa mëngë dhe me ngjyra të pazakonta;
5. për femra: bluza/këmisha shumë të hapur për rreth qafe, që ekspozon në masë të madhe lëkurën dhe që është pa mënge, funde ose pantallona të shkurtra që shtrihen mbi gjunjë kur qëndrojnë në këmbë.
6. veshja sportive, mbishkrimi i përmasave të mëdha në veshje, simboli që mund të jetë ofendues në çdo bazë, si dhe mbajtja e kapelës në ambientet e punës.
7. Nëpunësit arsimor nuk i lejohet të shfaq tatuazhe në pjesë të trupit që konsiderohet veshje e papërshtatshme sipas këtij kodi dhe të shfaq pjesë të shpuar të trupit përveç veshëve.
8. Çdo nëpunës arsimor është i obliguar të bartë në vendin e dukshëm kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson gjatë orarit të punës.

**Neni 7**

**Marrëdhëniet me publikun dhe kolegët e punës**

1. Nëpunësi arsimor i përgjigjet çdo kërkese të publikut në lidhje me kryerjen e detyrave, arsyet për veprimet, ose funksionimin e shërbimeve që i nënshtrohen përgjegjësisë, duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit.
2. Nëpunësi arsimorë kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive duhet të veprojë ndaj qytetarëve me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim.

1. Nëpunësi arsimor në kryerjen e detyrave, duhet të respektojë të drejtat e të gjithë nëpunësve të tjerë të institucioneve arsimore dhe të komunës. Duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun, kolegët dhe mediat. Nuk duhet të inkurajojë dhe të ndihmojë nëpunësit e institucionit arsimor në mos respektimin e parimeve të parashikuara me këtë Kod gjatë ushtrimit të detyrave.
2. Nëpunësi arsimor , duhet t’i përgjigjet me transparencë dhe vërtetësi çdo kërkese nga media për informacion, lidhur me kryerjen e detyrave, por nuk duhet të ofrojë informacione konfidenciale dhe informata lidhur me të dhënat personale siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

**Neni 8**

**Nepotizmi**

1. Nëpunësit arsimor duhet, në çdo rast dhe me çdo kusht, të shmangë, të kundërshtojë ndërhyrje, veprime, apo të favorizojë nepotizmin.

**Neni 9**

**Fushata zgjedhore**

1. Nëpunësi arsimor nuk duhet të marr pjesë në aktivitete politike përfshirë fushatën zgjedhore gjatë orarit zyrtar të punës.
2. Nëpunësi arsimor në asnjë rrethanë nuk mund të përdorë fonde apo asete publike, për qëllim të mbështetjes së fushatës zgjedhore të ndonjë kandidati apo partie politike.

**Neni 10**

**Deklarimi i konfliktit të interesit**

1. Kur një nëpunës arsimor i komunës, nëse gjatë ndonjë procesi vendimmarrës është subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, ai bën deklaratë me shkrim dhe e dorëzon pranë udhëheqësit të shkollës , në përputhje me procedurën e paraparë në ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit .
2. Udhëheqësi i shkollës për konfliktin e interesit brenda institucionit , mban një regjistër të veçantë për rastet e deklarimit të konfliktit të interesit dhe në formë të raportit vjetor i dërgon në Agjencinë kundër Korrupsionit.
3. Deklarata e plotësuar është dokument zyrtar dhe publikohet në faqen zyrtare të komunës, me të dhënat personale të redaktuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 11**

**Parandalimi i korrupsionit dhe sjelljeve jo etike**

1. Në kryerjen e detyrave, nëpunësi arsimor duhet të shmanget nga çdo sjellje, që është në kundërshtim me këtë kod të etikës dhe që kualifikohet si korrupsion ose sjellje jo etike.
2. Nëpunësi arsimor angazhohet në luftimin e korrupsionit dhe sjelljeve jo etike në çfarëdo forme në komunë.
3. Nëpunësi arsimor që lajmëron veprimet ose praktikat e dyshuara të korrupsionit në vendin e punës, i garantohet mbrojtja sipas legjislacionit në fuqi. Nëpunësi arsimor zbaton masat për nxitjen e lajmërimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit në komunë.

**Neni 12**

**Parandalimi i marrjes së dhuratave dhe favoreve**

1. Nëpunësi arsimor nuk duhet të kërkojë ose të pranoj dhurata mbi vlerën e parashikuar ligjore apo favore tjera për vete dhe të afërmit, lidhur me ushtrimin e funksionit të tij/saj.
2. Dhuratat që kanë vlera artistike dhe historike që administrohen nga ana e komunës dhe mund të ekspozohen, mbesin pronë e komunës.
3. Dhuratat dhe përfitimet e ngjashme sipas këtij neni, deklarohen brenda 5 ditëve dhe regjistrohen në një regjistër të posaçëm, pranë autoritetit përgjegjës.
4. Nëpunësi arsimor duhet të informojë eprorin e tij/saj të drejtpërdrejtë ose organin mbikëqyrës me shkrim nëse ofrohet ose jepet ndonjë dhuratë pa paralajmërim apo në rrethana të veçanta.

**Neni 13**

**Shfrytëzimi i burimeve të Institucionit**

1. Burimet e institucionit duhet të shfrytëzohen për qëllime të ligjshme komunale. Burimet e institucionit përfshijnë, por nuk kufizohen në personelin e institucionit dhe paratë e institucionit , automjetet, pajisjet, materialet, furnizimet apo pronat e tjera.
2. Nëpunësi arsimor nuk duhet të shfrytëzoj ose të lejoj shfrytëzimin e burimeve komunale për qëllime personale apo private.
3. Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, të gjitha pajisjet e institucionit të përdorura nga nëpunësi arsimor , duhet të kthehen dhe çdo dokument zyrtar dhe e dhënë e ofruar duhet të mbetet në komunë. Qasja e nëpunësit arsimor në sistemet dhe informatat e përdorura, pas përfundimit të marrëdhënies së punës i ndërpritet.

**Neni 14**

**Punësimi dhe aktivitetet e jashtme**

1. Nëpunësi arsimor nuk duhet të punësohet ose të angazhohet në një veprimtari ose aktivitet të jashtëm, që pengon kryerjen e detyrës zyrtare, cenon në çfarëdo mënyre imazhin dhe reputacionin për realizimin e objektivave të institucionit.
2. Nëpunësi arsimor për punësimin apo angazhimin në aktivitet të jashtëm duhet t’i njoftoj dhe kërkoj leje paraprakisht nga punëdhënësi , të informoj autoritetin përgjegjës në Institucion.
3. Nëpunësi arsimor nuk mund të ngarkohet me detyra që mund të shkaktojnë konflikt të interesit, si p.sh.: funksione apo pozita të dyfishta brenda institucionit apo që kanë lidhje me komunën.
4. Nëpunësi arsimor i cili ka interesa që përbëjnë rrezik real për konflikt interesi dhe do të sillte përjashtimin nga veprimtaria zyrtare apo pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t’i transferoj këto interesa për të shmangur konfliktin e interesit.
5. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private nga nëpunësi arsimor jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet vetëm nëse nuk është në kundërshtim me funksionin zyrtarë.
6. Kur nëpunësi arsimor i lejohet të angazhohet në punë ose veprimtari të jashtme, nuk duhet të marr përsipër punësimin ose aktivitetin gjatë orarit të punës në komunë, të përdor pronën, pajisjet, dokumentet apo komunikimet e lidhura të komunës.

**Neni 15**

**Ngacmimi moral dhe seksual**

1. Nëpunësit arsimor i ndalohet çdo sjellje, veprim që përbën shqetësim moral dhe seksual i cila ka për qëllim cenimin e dinjitetit personal, dhe i cili krijon mjedis kërcënues, armiqësor, poshtërues, përçmues dhe fyes.
2. Nëpunësi arsimor duhet të reagojë, raportojë, kërkojë evidentimin dhe hetimin e rastit, në rast të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar që viktima e ngacmimit seksual të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/saj.

**Neni 16**

**Mbrojtja e të dhënave dhe konfidencialiteti**

1. Nëpunësi arsimor është i detyruar që të ruaj konfidencialitetin e të gjitha të dhënave personale të qytetarëve, për të cilat është në dijeni gjatë ushtrimit të veprimtarisë zyrtare.
2. Nëpunësi arsimor duhet të ketë dijeni për statusin e konfidencialitetit të informacionit që marrin gjatë ushtrimit ose kryerjes së detyrave zyrtare.
3. Nëpunësi arsimor i cili merr informata konfidenciale, të privilegjuara, të mbrojtura gjatë ushtrimit, të funksioneve zyrtare, nuk duhet t’i shpalos këto informacione, përveç në ato raste kur kërkohet me ligj.
4. Nëpunësi arsimor nuk duhet të përdor asnjë informacion konfidencial, të privilegjuar ose të mbrojtur të fituar gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare për përfitimin personal ose për një qëllim tjetër.
5. Nëpunësi arsimor edhe pas largimit nga puna, duhet të vazhdojë të ruajë konfidencialitetin në lidhje me detyrën e ushtruar, në përputhje me Ligjin përkatës për klasifikimin e informacionit dhe rregullat e sigurisë dhe Ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

**KREU II**

**ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE**

**Neni 17**

**Njoftimi me Kodin**

1. Pas miratimit të kodit, secili institucion edukativo arsimor duhet të informojë nëpunësin arsimor për kodin, detyrimet dhe deklaratat e ndërlidhura në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tij/saj.
2. Kodi shpërndahet tek çdo udhëheqës i institucionit edukativo arsimore të cilët janë të detyruar të ndajnë me punëtorët e tyre.
3. Të gjithë nëpunësit duhet të njihen me Kodin e Etikës dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime nga Njësia e Burimeve Njerëzore për kodin.
4. Eprori ose organi mbikëqyrës i nëpunësit arsimor është përgjegjës për monitorimin e pajtueshmërisë së nëpunësit me rregullat e përcaktuara me këtë Kod.

**Neni 18**

**Deklarimet e punonjësve**

1. Deklarimi se është njoftuar dhe ka pranuar një kopje të këtij kodit bëhet me shkrim duke përdorur formën e duhur e cila është shtojcë dhe pjesë përbërëse të këtij Kodi të Etikës.
2. Kopja do të mbahet në dosjen e nëpunësit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 19**

**Masat Disiplinore**

1. Nëpunësi arsimor që shkel dispozitat e përcaktuara në këtë Kod dhe veprimet e tij/saj nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Çdo nëpunës arsimor që është në dijeni, dyshon për një shkelje të dispozitave të këtij Kodi, duhet të raportojë shkeljen te komisioni apo mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.
3. Procedura disiplinore për nëpunësit arsimor zhvillohet sipas Ligjit për zyrtarët publik dhe akteve nënligjore.

**Neni 20**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit të saj nga kuvendi komunal.

1. Nr. \_\_\_\_\_\_\_2020 Kryesuesi i

Kuvendit Komunal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DEKLARATA E PRANIMIT

Emri i plotë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unë, si nëpunës arsimor \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, konfirmoj që e kam lexuar, kuptuar dhe pranuar Kodin Etik të institucionit arsimor dhe duke nënshkruar këtë deklaratë, pranoj të respektoj rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe të përmbush funksionet dhe detyrat e mia zyrtare me përpikëri dhe besnikëri, sipas gjykimit dhe aftësive të mia më të mira.

Unë e pranoj se çdo shkelje e mundshme e këtij Kodi mund të rezultojë me nisjen e procedimeve disiplinore ose ligjore kundër meje.

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_