



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA LLAR D'INFANTS TRAPELLES

Article 1.- Denominació i titularitat

1.1 La Llar d'Infants Trapelles és un centre públic de titularitat municipal i es gestiona des de l'Ajuntament. Aquest determina la forma de prestació del servei, la seva reglamentació, la supervisió, el control i qualsevol altra funció que li sigui assignada per la legislació vigent en la seva condició d'ens titular del servei.

Article 2.- Àmbit d'aplicació.

- 2.1** L'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta a tots els Integrants de la comunitat escolar pròpia de la Llar d'Infants de Porqueres, la qual està formada per:
- a- Alumnes matriculats a la Llar d'infants.
 - b- Equip directiu (directora i subdirectora), personal educador i auxiliars.
 - c- Pares i mares dels alumnes (des del moment de la matrícula de l'alumne fins a la seva baixa del centre).
 - d- Personal de neteja (mentre romanen dins del centre).
 - e- Personal de manteniment (mentre romanen dins el centre).
- 2.2** El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres llocs o edificis on s'hagués desplaçat la comunitat escolar.

Article 3. Principis Generals.

- 3.1** La promoció de la llibertat, el respecte i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica .
L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- 3.2** La utilització del català com a llengua de comunicació i d'aprenentatge i la promoció de la llengua i la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.
- 3.3** L'adopció de l'aconfessionalitat del centre i el treball pel respecte per les creences religioses de cada membre de la comunitat educativa.
- 3.4** L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixen als infants a millorar la seva qualitat de vida.
- 3.5** Respectar i fer respectar els drets dels infants:
- a- Rebre una educació que els permeti créixer com a infants autònoms, feliços i responsables, per a poder conviure, participar i realitzar-se plenament com a persones en la societat d'avui, així com a iniciar-se en el seu entorn.
 - b- Disposar del material i espais adequats als seus interessos i necessitats, per tal de poder desenvolupar les activitats pròpies de la seva edat, tant d'ordre biològic (protecció, alimentació, higiene i



- descans) com psicològic (lleure, joc, relació amb els altres i coneixement del medi que l'envolta)
- c- Ser respectats per les seves característiques personals i el seu ritme evolutiu.
 - d- Poder participar en les activitats i sortides programades per l'escola.
 - e- Poder gaudir d'un clima relaxat, alegre, motivador i dinàmic, per estimular-ne bé el desenvolupament.
 - f- Estar protegits de qualsevol malaltia contagiosa causada per negligència dels pares.
 - g- Estar-se a casa durant el període de baixa necessària per a poder-se restablir de qualsevol malaltia.
 - h- Assistir a l'escola de forma correcta i còmoda, és a dir, adequada pel clima que fa, fàcil de posar i treure i que els permeti moure's amb llibertat.
 - i- No romandre més de vuit hores a l'escola. L'infant necessita l'efecte i l'atenció personal de la família per tal de sentir-se segur.

Article 4. Línia pedagògica.

- 4.1** La llar d'infants és un centre d'educació infantil de primer cicle. És la primera etapa del sistema educatiu i està reconeguda i regulada per la Llei Orgànica d'Educació (LOE) i per la Llei Catalana d'Educació (LEC).
- 4.2** La llar d'infants ha d'oferir als nens i nenes un ambient acollidor, ric en estímuls de tota mena, per tal d'afavorir en els infants un conjunt d'experiències i relacions tant amb els altres companys com amb l'entorn que els envolta.
- 4.3** La llar d'infants ha de desenvolupar totes les capacitats i potencialitats dels nens i nenes a través de les múltiples ocasions que aquest ambient convida als infants a jugar, crear, manipular, experimentar i conèixer.
- 4.4** La llar d'infants ha de respectar el desenvolupament natural de cada infant, que és el protagonista del seu propi procés de creixement i aprenentatge.
- 4.5** La globalització serà el mitjà per atendre la relació existent entre el desenvolupament relacional, afectiu, emocional, cognitiu i físic.
- 4.6** Es parteix del Projecte Educatiu de centre com a marc de referència.
- 4.7** El tutor/a oferirà als infants els recursos i els estímuls més adequats a les seves necessitats. És l'orientador.
- 4.8** El treball conjunt de l'equip educatiu garantirà la globalitat i la coherència de la tasca educativa.
- 4.9** En cas d'infants amb necessitats educatives especials es treballarà d'una manera coordinada amb els especialistes i es farà un seguiment especial d'aquell infant.

Article 5. Organització de l'equip educatiu.

- 5.1** L'equip educatiu està format, tal com marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, com a mínim pel següent personal:



- a- 1 director/a amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil o titulació superior.
- b- 1 subdirector/a amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil o titulació superior.
- c- 1 tutor/a per cada grup-classe amb titulació de tècnic superior de cicle formatiu de grau superior en educació infantil o equivalent o superior a aquesta especialitat.
- d- 1 educadora de suport per cada dos grups i una altra per cada tres amb titulació de tècnic auxiliar en educació infantil o equivalent o superior.

Article 6. Personal en pràctiques

6.1 La Llar d'Infants pot acollir personal en pràctiques, previ acord amb l'Ajuntament. Actuarà de forma subordinada a la tutora del grup, que és el màxim representant dins l'aula. El seguiment d'aquest alumnat és a càrrec de la direcció del centre.

Article 7. Inscripció en el centre.

- 7.1** El disseny del procés d'inscripció correspon a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb les modificacions que l'Ajuntament i la direcció del centre creguin oportunes.
- 7.2** El període de preinscripció es farà saber per escrit mitjançant carta que s'enviarà a les famílies que tinguin fill empadronat a Porqueres en el període previ a la preinscripció.
- 7.3** El període de preinscripció i matrícula seguirà el calendari marcat pel Departament d'Ensenyament i es podrà ampliar o canviar per necessitats del centre.
- 7.4** Tindran prioritat en la preinscripció els nens empadronats al municipi, amb control sobre la veracitat de l'empadronament.
- 7.5** Si dintre de la preinscripció hi hagués excés de demanda, s'actuarà mitjançant sorteig.
- 7.6** En cas que sobrin places, aquestes es donaran seguint la baremació del Departament d'Ensenyament als nens de fora de la població.
- 7.7** Un cop tancant el termini de preinscripció i en el cas que s'hagi omplert el nombre total de places no s'acceptarà cap més preinscripció ni que fos del municipi, passant aquestes a la llista d'espera.
- 7.8** La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació.
- 7.9** El període de matriculació s'anunciarà durant el període de preinscripció.

Article 8. Calendari escolar.

- 8.1** El calendari escolar l'aprovarà el Consell Escolar i haurà de seguir els següents indicadors:
 - a- El curs s'iniciarà durant la primera quinzena de setembre i finalitzarà a finals de juliol.



- b- La primera setmana de setembre està reservada a treball intern de l'equip docent i a entrevistes amb les famílies.
- c- L'Equip educatiu farà vacances el mes d'agost.
- d- Els dies de lliure elecció s'englobaran per Nadal i Setmana Santa, pel que l'escola romandrà tancada.
- e- El centre romandrà tancat els dies acordats pel Ple corresponent a la festa local.

Article 9. Horari escolar.

9.1 Matí : de 2/4 de 9h a la 1h. Tarda : de 3h a 5h.

9.2 Els marges d'horari d'entrada i sortida els marcaran les educadores.

9.3 Per als nens que utilitzin el servei de menjador l'horari és de 2/4 de 9 a 5 de la tarda.

Article 10. Recollida dels nens.

10.1 Els nens i nenes no podran ser recollits per persones desconegudes per l'educadora, a no ser que els pares (o acompanyants habituals de l'infant) hagin avisat amb l'antelació suficient a l'educadora, autoritzant a una determinada persona la recollida del nen/nena.

10.2 No es lliurarà cap alumne de l'escola a un nen de menys de dotze anys, ni que sigui familiar, sense que la seva educadora hagi rebut dels pares o tutors l'autorització pertinent.

Article 11. Reunions, entrevistes.

11.1 Es convocarà una reunió el mes de juliol per a explicar els objectius educatius, la normativa i la programació general del centre.

11.2 Es faran dues entrevistes amb la família al llarg del curs escolar:

a- Entrevista inicial que es porta a terme durant la primera setmana de setembre en la qual es comparteix informació sobre el desenvolupament evolutiu de l'infant

b- Entrevista de final de curs que es porta a terme durant el tercer trimestre del curs per tal de donar a conèixer diferents aspectes relacionats amb l'evolució de l'infant i intercanviar conjuntament amb la família diferents temes en relació a l'educació i desenvolupament.

11.3 Els pares, responsables o tutors podran concertar, amb antelació, entrevistes amb l'educadora corresponent.

11.4 En portar i/o recollir el nen, els pares podran bescanviar algunes impressions amb les educadores, amb la finalitat de tenir un contacte directe i evitar que el nen visqui la família i l'escola com a dos mons separats.

Article 12. Sortides Periòdiques.

12.1 Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides, les quals seran programades per l'equip educatiu del centre a l'inici del curs.



- 12.2** Per tal de participar de les sortides, caldrà que cada família en signi el permís pertinent, vàlid per a tot el curs.
- 12.3** L'objectiu fonamental de les sortides és observar de forma directa tot allò que anteriorment s'ha treballat a classe, i/o posteriorment se'n farà una anàlisi.
- 12.4** El centre no està obligat a acceptar al nen/a el dia de la sortida, ni col·locar-lo en un altre grup de nens diferent del seu propi, quan els pares no considerin adient que el seu fill/a participi en la sortida fora de l'escola.

Article 13. El període d'adaptació.

- 13.1** Per afavorir el període d'adaptació cal seguir la següent pauta:
- a- La incorporació dels infants es farà en petits grups.
 - b- El període d'adaptació inicial es considera de 15 dies.
 - c- L'horari obligatori és del matí o tarda, a escollir pels pares.

Article 14. Malalties.

- 14.1** Com a mesura preventiva, quan un infant tingui febre o manifesti els primers símptomes de malaltia, no assistirà l'escola ja que exposa als altres al perill de contagi. Haurà de passar 24 hores sense febre per tal de tornar a l'escola.
- 14.2** Quan un infant tingui febre o símptomes clars de malaltia, s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè el vagi a buscar de seguit.
- 14.3** No s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:
- a) Febre amb una temperatura superior a 37,5 graus C rectals.
 - b) Diarrea líquida o amb sang.
 - c) Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis).
 - d) Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).
 - e) Conjuntivitis purulenta sense tractament (lleganyes amb pus de color groc).
 - f) Muguet (mal blanc sense tractament).
 - g) Parasitosis intestinals sense tractament (cucs).
 - h) Polls sense tractament.
 - i) I altres malalties contagioses.

Article 15. Períodes de baixa per malaltia.

- 15.1** Si un nen/a contrau alguna de les següents malalties, els períodes de baixa seran:
- a) Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.
 - b) Galteres: fins al seu restabliment (mínim 9 dies).
 - c) Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis.
 - d) Poliomièlitis: 30 dies (els germans 15 dies).
 - e) Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.
 - f) Tos ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
 - g) Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitats.



- h) Varicel·la: fins a l'assecamment total de les crostes.
- i) Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'adopció.

Article 16. Medicació.

16.1 Quan s'hagi de donar alguna medicació a l'infant caldrà que aquesta vingui acompanyada d'un informe mèdic on hi consti la medicació que ha de prendre i la dosi.

Article 17. Accidents.

- 17.1** Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, se li realitzarà la cura convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.
- 17.2** Si es considera que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola, s'avisarà a la família per tal de dur a l'infant al centre mèdic perquè es pugui atendre convenientment.
- 17.3** Si es tracta d'un accident més seriós, l'escola trucarà de manera simultània al servei d'ambulàncies o a un taxi proveït de cadireta i a la família.

Article 18. Assegurança escolar.

18.1 S'utilitzarà la llibreta de la Seguretat Social o bé l'assegurança particular de cada família.

Article 19. Drets d'imatge

19.1 A l'inici de curs caldrà signar un document que autoritzi la captació, reproducció i difusió de les activitats i serveis de la Llar d'Infants, de qualsevol forma i en qualsevol mitjà, així com en documents informatius, memòries o similars. Aquesta autorització també serà vàlida per la captació, reproducció o difusió per part de mitjans de comunicació en cas que sigui necessari per a donar notícia o il·lustrar la informació de les activitats o serveis de la Llar.

Article 20. Pagament de rebuts.

- 20.1** Estan obligats al pagament de la taxa establerta per l'Ajuntament, els pares i en el seu defecte els tutors encarregats dels nens.
- 20.2** El pagament de la taxa es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària dels rebuts.
- 20.3** La manca de pagament de dues o més mensualitats, en ser presentats els rebuts corresponents per part de l'Ajuntament a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (pare, mere, tutor o encarregat de l'alumne), implicarà de forma automàtica, la pèrdua del dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne.
- 20.4** S'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne, es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini



màxim de 10 dies per a fer efectiu el pagament del deute a les oficines de l'Ajuntament, amb els recàrrecs que legalment li pertoqui satisfer.

- 20.5** La baixa d'un alumne/a s'haurà de comunicar per part de la família a la direcció del centre amb un mes d'antelació. En cas contrari, el centre no es fa responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar.

Article 21. Director/a del Centre: funcions i obligacions.

21.1 De caràcter general:

- a- Direcció de tot el personal adscrit a l'escola bressol.
- b- Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzin treballs, obres o manteniment de serveis.
- c- Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre, així com del personal de neteja.
- d- Atenció al públic en general.
- e- Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, Centres d'Ensenyament i associacions.
- f- Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.
- g- Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.
- h- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.
- i- Coordinació de la programació general del centre.
- j- Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.
- k- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa a l'equip educatiu com amb les famílies
- l- Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes i menús.

21.2 De caràcter pedagògic:

- a- Distribució d'alumnes per classes segons grups homogenis d'edat al principi de cada curs.
- b- Assessorament i col·laboració am les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- c- Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
- d- Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- e- Estudi dels possibles casos d'integració de nens amb deficiències i el seu seguiment amb l'educadora.



21.3 En relació amb l'equip educatiu:

- a- Preparació i coordinació de les reunions quinzenals de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació i redacció d'actes...)
- b- Presentació de propostes de temes de debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
- c- Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.
- d- Presentació de propostes de formació permanent amb el suport de l'Ajuntament, a través de cursets, seminaris o bé mitjançant lectures específiques.
- e- Presentació de propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i del projecte del currículum de centre.

21.4 De caràcter administratiu:

- a- Gestió de recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.
- b- Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la Regidoria de l'Àrea.
- c- Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes.
- d- Realització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.
- e- Recepció i tramitació de la correspondència.
- f- Disseny i aplicació del procés de preinscripció.
- g- Tramitació de la matriculació.
- h- Mantenir i fer mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial dels alumnes, famílies i personal del centre. Serà la persona encarregada dels fitxers de caràcter personal del centre.

Article 22. Subdirector/a del Centre: funcions i obligacions.

22.1 Col·laborarà amb la persona que tingui el càrrec de la direcció en totes les tasques assignades, i la substituirà en cas d'absència. Actuarà com a tutora o personal de suport en el temps que no esmerci en tasques de direcció.

Article 23. Tutores de grup: obligacions i funcions

23.1 De caràcter educatiu:

- a- Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen a l'escola bressol.
- b- Informar als pares del procés d'adaptació dels nens i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen s'entregui al grup classe.
- c- Ajustar la programació de l'aula a la general del centre.
- d- Aplicar els acords presos per l'equip educatiu en relació amb les pautes educatives i a l'organització de la jornada escolar amb els infants.



- e- Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- f- Fer-se responsable del grup classe i si cal de tots els nens del centre, vetllant per la seva integritat física.
- g- Acollir i facilitar la integració social dels nens amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- h- Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- i- Analitzar el treball realitzat durant el curs i elaborar un informe de seguiment i final de cada infant
- j- Qualsevol altre funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

23.2 Com a membres de l'equip educatiu:

- a- Elaborar el projecte educatiu.
- b- Elaborar el currículum del centre.
- c- Elaborar la programació anual del centre.
- d- Reflexionar sobre les diverses activitats programades.
- e- Avaluar els resultats obtinguts.
- f- Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- g- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- h- Observar els infants del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- i- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.

23.3 De col·laboració amb els pares:

- a- Recollir informació sobre l'infant i la seva família segons la manera que s'estableixi.
- b- Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
- c- Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- d- Informar regularment als pares de l'evolució del seu fill.
- e- Fer complir la present normativa de funcionament del centre.

23.4 En relació al mobiliari i al material:

- a- Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.
- b- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equips en general del Centre.
- c- Supervisar la neteja de l'escola i, en especial, de la pròpia aula, comunicant qualsevol problema a la directora.



23.5 Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial dels alumnes, famílies.

Article 24. Personal de suport i de menjador: obligacions i funcions.

- a- Participar activament en el desenvolupament diari de les activitats conjuntament amb les tutores del grup-classe.
- b- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques que facilitin la millor atenció, cura i educació als infants atesos.
- c- Participar en les reunions de Claustre convocades per la direcció.
- d- Atendre l'horari de dinar i de descans com una franja igual d'importància educativa que la resta d'activitats del centre.
- e- Participar en les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- f- Transmetre informació a la tutora referent de cada infant.
- g- Preparar l'espai de menjador i portar els registres de menús.
- h- Preparar l'espai de descans i endreçar el dormitori.
- i- Recollir i netejar l'espai menjador i cuina.

Article 25. Deures de les persones usuàries del servei.

25.1 Són obligacions de les famílies (mares, pares o tutors-es legals) dels infants matriculats al centre:

- a- Respectar i complir la normativa interna de la Llar d'Infants.
- b- Respectar les condicions rebudes del personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.
- c- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuari.
- d- Abonar puntualment la taxa establerta per a cadascun dels serveis.
- e- Mantenir en tot moment la higiene adequada i necessària dels seus fills i/o filles.
- f- No portar l'infant a l'escola en cas de malaltia, sobre tot si és contagiosa.

Article 26. Personal de neteja.

26.1 La persona o empresa responsable de la neteja s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre.

26.2 La persona o empresa que realitzi la neteja serà la responsable de tancar les portes i finestres del centre en acabar la seva jornada laboral i de recollir i portar les deixalles al contenidor corresponent.

26.3 La persona o empresa que realitzi la neteja traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

Article 27. Prohibicions d'entrada al centre.



27.1 Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades la directora, subdirectora, educadores, alumnes, personal de neteja i manteniment de les instal·lacions, els pares, tutors o persones que habitualment recullen els nens, membres i personal de l'Ajuntament.

Article 28. Futures modificacions al present Reglament.

28.1 Aquest reglament es podrà modificar i/o ampliar quan comenci el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del centre (prèvia aprovació pel Consell Escolar).

28.2 Les possibles modificacions que es considerin, a l'inici del curs es contemplarà en la normativa de l'escola.

28.3 En tot el que no sigui previst en aquest Reglament, s'ha d'aplicar supletòriament la normativa estatal, autonòmica i local vigent corresponent.

Article 29. Menjador:

- a- La Llar d'Infants oferirà el servei de menjador.
- b- Es començarà a partir de la segona setmana d'escola fins al juliol.
- c- L'empresa encarregada de subministrar els menús haurà de disposar de menús adaptats per als infants amb malalties cròniques o intoleràncies. Per a poder garantir aquest servei, s'haurà d'avisar amb antelació i presentar un informe mèdic.
- d- L'horari de menjador és de 12h a 15h considerant que durant aquest horari es comprèn una estona de descans.
- e- S'informarà dels menús a través del full informatiu mensual de menjador i diàriament s'informarà als pares de com ha anat.
- f- La gestió del menjador es farà des de la direcció del centre.
- g- La normativa de menjador serà marcada cada inici de curs.

Porqueres, 6 de juny de 2012

Diligència.- Per fer constar que aquest Reglament va ser aprovat pel ple en sessió de 06/06/2012 de 2012 i publicat al BOP núm. 118 de 19/06/2012.