



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SERMIDE

REGOLAMENTI COMPLEMENTARI:

1. *REGOLAMENTO VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE*
2. *REGOLAMENTO FORMAZIONE CLASSI PRIME*
3. *REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI*
4. *REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO*

REGOLAMENTO VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1. Finalità'

Lo scopo delle visite e dei viaggi è quello di:

- favorire più approfondite ed articolate conoscenze in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile più discipline;
- migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe, il viaggio o la visita d'istruzione potranno essere effettuati se vi parteciperà almeno i $\frac{3}{4}$ degli alunni di ciascuna classe.

Per le famiglie più bisognose o con più figli l'Istituto ha facoltà di accantonare una quota, con delibera del CDU secondo criteri stabiliti dal CI, attingendo al piano per il diritto allo studio

Art. 2. Limiti territoriali e durata

Le visite ed i viaggi si possono effettuare in qualunque momento dell'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe supportate da disposizioni ministeriali.

Per visite guidate si intendono tutte le uscite che si svolgono nell'arco del tempo-scuola previsto per la giornata dell'uscita.

Per viaggi si intendono le uscite di durata superiore al tempo-scuola previsto per la giornata dell'uscita e i viaggi pari a due o più giorni.

E' opportuno evitare di viaggiare nelle ore notturne prima delle 6.00 e dopo le 22.00.

Nel corso di ogni anno scolastico possono essere utilizzati cinque giorni per visite e viaggi.

Non rientrano in questo ambito la partecipazione ad attività didattiche proposte da altri Enti o quelle uscite funzionali ad attività scolastiche, purchè nei limiti territoriali dell'Istituto Comprensivo.

In funzione dell'età degli alunni coinvolti si forniscono le seguenti indicazioni:

- Scuola dell'infanzia: visite guidate (durata massima relativa all'orario scolastico) all'interno di brevi distanze;
- Scuola primaria: visite guidate e/o viaggi d'istruzione in ambito nazionale;
- Scuola secondaria: visite guidate e/o viaggi d'istruzione all'interno del territorio nazionale ed europeo.

Art. 3.
Rapporto alunni/accompagnatori

Il responsabile di progetto dell'uscita dovrà verificare il rispetto della normativa che prevede almeno 1 docente ogni 15 alunni. La presenza di uno o più alunni disabili comporta la designazione di uno specifico ed aggiuntivo accompagnatore.

La procedura di cui sopra dovrà essere garantita per tutte le uscite comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

In caso di presenza nella classe di alunno bisognoso di assistenza alla persona, si può ricorrere all'ausilio di un collaboratore scolastico.

Quando esce una sola classe, deve essere garantita la presenza di n. 2 accompagnatori se il numero supera i 15 alunni. Gli accompagnatori vanno individuati preferibilmente all'interno dei Consigli di classe di riferimento.

In casi di emergenza il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di far ricorso all'ausilio di un collaboratore scolastico, al fine di ottemperare a quanto sopra citato.

Art. 4.
Elaborazione del progetto di visita/viaggio d'istruzione

In armonia con le linee educativo-didattiche espresse nel POF, ogni proposta di visita o viaggio d'istruzione va esplicitata attraverso una richiesta al dirigente Scolastico, elaborata in base all'apposito modulo, la cui realizzazione va curata dal Responsabile di progetto.

Nel progetto vanno indicati:

Scopo didattico e culturale del Viaggio d'istruzione / Visita guidata

- Destinazione, itinerario in sintesi, data, durata, mezzo di trasporto, modalità economica
- Proponenti /organizzatori e Responsabile di progetto
- Destinatari/Alunni partecipanti
- Parere del Consiglio di intersezione/classe
- Numero accertato delle adesioni (con segnalazione della presenza di eventuali allievi in difficoltà e della percentuale complessiva dei partecipanti rispetto al numero degli allievi, non inferiore ai due terzi)
- Insegnanti accompagnatori (numero e nominativi degli accompagnatori effettivi e supplenti) e delle risorse umane necessarie, in corrispondenza dei bisogni segnalati
- Costo indicativo (complessivo e pro capite), con specifica distinta delle voci di spesa
- Numero quote eventualmente a carico della scuola, per un massimo di n...allievi per classe
- Denominazione dell'azienda di trasporti individuata
- Firma finale d'assunzione d'impegno del Responsabile di progetto

Art. 5. **Il responsabile del progetto**

Si puntualizza che il Responsabile di progetto:

- a) distribuisce agli allievi modulistica e materiali, provvedendo al ritiro delle autorizzazioni; è l'accompagnatore o (nel caso di più classi o più gruppi) il capofila degli accompagnatori; per le uscite sul territorio a piedi o con scuolabus l'autorizzazione viene richiesta ad inizio d'anno;
- b) completa la richiesta di autorizzazione con l'eventuale richiesta di scuolabus o treno;
- c) riceve in consegna i documenti collettivi di viaggio e/o di soggiorno;
- d) può raccogliere le quote previste (acconto e/o intero), in alternativa ad un genitore disponibile alla mansione (apposito modulo), prima dell'uscita (nei tempi definiti all'art. 6) e procedere, sempre in alternativa ad un genitore disponibile alla mansione, al versamento su apposito bollettino predisposto ad hoc dalla Segreteria;
- e) completa la stesura del progetto, nella sua parte attuativa, dopo l'acquisizione delle necessarie informazioni (costi, adesioni, accompagnatori...v. art. 4); per le uscite più complesse produce un programma articolato della visita guidata o del viaggio d'istruzione;
- f) Produce una scheda consuntiva del viaggio sull'apposito modulo.

Il Responsabile di progetto, inoltre, consegna il Progetto approvato al Coordinatore referente di Piano.

Art. 6. **Procedure formali**

- Entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno scolastico i docenti proponenti sono tenuti a sottoporre all'approvazione del Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione (con la presenza dei genitori) il progetto di viaggio/visita. Nella medesima situazione va individuato il Responsabile di progetto di ogni singola uscita.
- I singoli progetti, passati al vaglio dei consigli e accorpati per ordine di scuola, vanno a comporre il Piano delle Uscite di classe (su modulo) e vengono pertanto consegnati al/ai Coordinatore/i Referente di Piano, nominato dal Collegio Docenti, con incarico annuale, che elabora un Piano delle uscite complessive d'istituto.
- Il Piano delle Uscite viene presentato al Collegio Docenti, come atto integrativo del Pof, nel primo C.D. utile, e quindi sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Il Piano delle Uscite inizia il percorso amministrativo, curato dal Coordinatore referente di Piano, con la collaborazione della Segreteria. Il Responsabile di progetto procede, in parallelo, alla realizzazione graduale delle operazioni previste dal progetto, secondo quanto indicato dall'art.5.
- Per le uscite deliberate, tutti gli alunni sono tenuti a presentare l'autorizzazione dei genitori per poter partecipare all'uscita, in tempo utile per dare il via alle procedure. Nel modulo va indicato che l'autorizzazione è vincolante per il versamento della quota del trasporto.
- Nel frattempo vengono espletate, a cura della segreteria, le procedure di comparazione/scelta inerenti l'individuazione delle aziende fornitrici di servizi esterni, secondo la regolamentazione amministrativo/contabile di cui al decreto n. 44 / 2001.
- Da parte del Responsabile di progetto che se ne è assunto la mansione, si provvede, quindi, sentite le indicazioni della Segreteria, alla raccolta delle quote. Si individua, inoltre, il numero delle quote agevolate o a carico dell'Istituto Comprensivo, per allievi in situazioni di bisogno; controllato il corretto svolgimento dell'operazione, si effettua il versamento su c.c. predisposto dalla scuola stessa.

- I risultati delle operazioni, citate nel precedente punto, sono sottoposti alla delibera del Consiglio d'Istituto o, in caso di impedimento dovuto al piano degli incontri di tale organo collegiale, dalla Giunta esecutiva.
- Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere state acquisite già nel corso del precedente anno scolastico, salvo eventi non programmabili.

Art. 7.

Aree di competenza della segreteria e del coordinatore referente di piano

La collaborazione della Segreteria si traduce nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- a) consegnare al Responsabile di progetto la modulistica necessaria alla predisposizione dello stesso e allo svolgimento dell'uscita;
- b) avviare le procedure di comparazione/scelta inerenti l'individuazione delle aziende fornitrici di servizi esterni, secondo la regolamentazione amministrativo/contabile di cui al decreto n. 44 / 2001, predisporre il prospetto comparativo e relativo contratto;
- c) gestire il ritiro dei bollettini di versamento e verificarne la complessiva correttezza . (In caso di omissioni, avvertire il Coordinatore referente di Piano, affinché provveda a contattare i singoli Responsabili di progetto);
- d) predisporre un prospetto riepilogativo dei contributi versati e preparare bozza per l'eventuale delibera di variazione bilancio;
- e) preparare i mandati di eventuale anticipo alle Agenzie che forniscono i servizi richiesti dall'uscita;
- f) predisporre le lettere di incarico ai docenti accompagnatori che saranno succ. firmate dal Dirigente Scolastico.

La collaborazione del Coordinatore referente di Piano si traduce nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- a) stilare il prospetto riepilogativo del Piano complessivo d'Istituto, individuando gli oneri a carico della Scuola;
- b) fare da tramite fra Segreteria e Docenti, fornendo le opportune informazioni;
- c) affiancare la Segreteria nel controllo del corretto espletamento delle operazioni di pertinenza di allievi, docenti e genitori;
- d) illustrare il Piano al Consiglio d'Istituto;
- e) comunicare ai singoli Responsabili di Progetto le delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 8.

Accompagnamento dei genitori

La partecipazione dei genitori alle uscite scolastiche è prevista soltanto in casi particolari e precisamente:

- a. nel caso di presenza di motivi di salute o di situazioni di disagio psicoemotivo degli alunni, tali da rendere necessario l'accompagnamento dei genitori;
- b. nel caso di visite guidate o viaggi d'istruzione che prevedano una compartecipazione progettuale delle famiglie.

In ogni singolo caso la partecipazione dei genitori sarà opportunamente valutata dal Dirigente Scolastico e, nel caso b), deliberata dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO FORMAZIONE SEZIONI e CLASSI PRIME

La formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e delle classi prime nelle scuole Primaria e Secondaria di 1° grado, in presenza di classi parallele, si ispira in primo luogo a criteri pedagogico – didattici, informati alla necessità di garantire:

- omogeneità (intesa come equilibrio ed equivalenza) tra classi;
- eterogeneità all'interno di ciascuna.

1. CRITERI PRIORITARI

Vengono stabiliti i criteri prioritari che regolano il processo di formazione delle classi prime dei tre ordini di scuola, nel caso della presenza di più corsi paralleli nello stesso plesso:

1. Congruo rapporto numerico fra le classi;
2. Equilibrato numero di maschi e femmine;
3. Equa distribuzione di allievi di diversa nazionalità e grado di alfabetizzazione strumentale;
4. Equo inserimento dei casi di handicap, difficoltà e disagio;
5. Integrazione, mantenendone la coesione, di piccoli gruppi (2-3 alunni) provenienti da frazioni e paesi limitrofi;
6. Considerazione:
 - a) delle caratteristiche individuali, quali il livello di preparazione, la maturazione personale, le capacità potenziali;
 - b) delle dinamiche relazionali

Nella scuola dell'infanzia i gruppi-sezione vengono di preferenza formati con l'organizzazione di almeno due fasce d'età.

2. FASI DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA:

Tempi: giugno-settembre

1. Incontri fra docenti dei diversi ordini di scuola delle classi ponte (in uscita-in ingresso) con compilazione di schede di raccordo, predisposte dalla Commissione Continuità.
Responsabile/i: docenti degli ordini di scuola contigui.
2. Proposta di formazione dei gruppi classe sulla base dei criteri prioritari di formazione classi.
Responsabile/i: docenti delle classi terminali della scuola dell'Infanzia e Primaria.
3. Analisi della proposta di formazione gruppi delle classi prime (scuole Primaria-Secondaria 1° gr.) sulla base:
 - a. dei criteri prioritari di formazione classi (approvati da CDU e C.I.)

- b. del materiale informativo (dato dalle schede di raccordo e dalle schede di valutazione)
- c. di eventuali altri dati.

Responsabile/i: Dirigente Scolastico che consulta piccole commissioni:

- o Per le classi prime della scuola Primaria:
 - Uno o più docenti, in rappresentanza delle sezioni dell'Infanzia, che portano la proposta di formazione delle sezioni parallele;
 - I docenti coordinatori delle classi uscenti (cl. quinte) della scuola Primaria.
 - o Per le classi prime della scuola Secondaria di 1° grado:
 - Uno o più docenti in rappresentanza delle classi quinte della scuola Primaria che portano la proposta condivisa di formazione delle classi parallele ;
 - I docenti coordinatori di classe della scuola Secondaria di 1° grado uscenti (cl.terze)
4. Formazione conclusiva e pubblicazione dei gruppi di sezione o gruppi classe (scuole Infanzia e Primaria) e delle classi (scuola Secondaria primo grado):
- entro la prima settimana di settembre del nuovo anno scolastico per le scuole dell'Infanzia e Primaria;
 - entro la prima settimana di luglio dell'anno scolastico in corso per la scuola Secondaria di 1°grado.

Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, è previsto un mese di osservazione per eventuali variazioni.

Responsabile/i: Dirigente Scolastico

5. Le eventuali classi con carattere sperimentale o con un tempo-scuola differenziato, rispetto al tempo prevalente nello specifico ordine di scuola, vengono assegnate alle sezioni seguendo l'ordine alfabetico.

Note:

1. Particolari esigenze documentate avanzate dalle famiglie, fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, sono sottoposte al vaglio del Dirigente Scolastico.
2. Soltanto per eventuali forti incompatibilità/necessità può essere variata la formazione delle classi formate

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Ai sensi dell'art. 12 L. 517/1977 - dell'art. 96 del D.Lgs n. 297/1994 - degli art. 33 e 50 del D.I. n. 44/2001

Art. n.1

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o singole persone, purché accreditate da Garanti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di e l'Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia. L'Istituto può stipulare, nel rispetto dell'articolato generale, convenzioni specifiche con Enti locali e associazioni.

Art. n.2
Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b. Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c. Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- d. Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. n.3
Doveri del concessionario

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni identiche a quelle precedenti la concessione

Art. n.4
Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colpa sa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il giorno successivo all'utilizzo da parte del concessionario, il personale dell'istituzione scolastica,

compie una ricognizione ispettiva al fine di controllare se si sono verificati danni ai locali scolastici, ed in tal caso provvede a quantificarli.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto il quale l'approva e delibera di agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. n.5

Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi, salvo apposite convenzioni, è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, rottura o mal funzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito nel precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. n.6

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente e del preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile, la definizione di modi, tempi e orari di utilizzo.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione, se il riscontro sarà positivo, il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, dovrà comunicare al richiedente l'assenso e l'eventuale ammontare della quota per la concessione, con provvedimento di cui al successivo art. 8.

La quota sarà poi iscritta a bilancio e impegnata per le spese di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Art. n. 7

Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire anche nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14 se non grava sull'attività didattica e non si richiede prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. n. 8
Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di spesa di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER
L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO
ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44/01**

Art.1

Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art. 2

Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica, che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3

Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito, a richiesta del genitore o della figura parentale esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con diligenza;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene e, in caso di non restituzione, deve rifondere il bene medesimo, previa perdita del diritto d'accedere, successivamente, ad altre forme di comodato.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzo del bene.

Art. 6

Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a richiedere concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti l'Istituto Comprensivo.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico e sociale.

Art. 7

Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico.
