



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia - Informatica e Telecomunicazioni

Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo - Conduzione del mezzo Aereo)

Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT - Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA

Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it

Sedi: "D. Scano" via Cesare Cabras - Monserrato; "O. Bacaredda" via Achille Grandi - Cagliari;

"O. Bacaredda" via Bixio - Selargius

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITA' GENERALI

Articolo 1 - ACCESSI

Nella sede centrale l'ingresso degli allievi avviene dall'ingresso principale, mentre l'uscita, al termine delle lezioni, anche dalla porta del lato edilizia.

Nella sede associata l'ingresso e l'uscita degli alunni avviene attraverso l'unico ingresso stradale.

Per motivi di sicurezza, di agibilità e di decoro dell'Istituto, tutte le gradinate prospicienti gli ingressi e le loro pertinenze devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

Articolo 2 - MOTORINI E AUTO

L'accesso alla sede centrale è consentito esclusivamente ai veicoli degli studenti e del personale docente e non docente della scuola. I conducenti di tali mezzi sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme del codice della strada e di quelle che verranno rese note con apposita circolare.

Le moto e gli scooters devono essere parcheggiati esclusivamente lungo le apposite rastrelliere, ove presenti.

Le auto dovranno sostare nelle aree di parcheggio preposte o nelle aree senza segnaletica situate nella parte posteriore dell'Istituto.

Il parcheggio è incustodito pertanto l'Istituto non risponde di eventuali incidenti, danni e/o furti.

L'accesso all'Istituto è vietato ai mezzi e alle persone non autorizzate.

In occasione dei colloqui generali o di altre manifestazioni organizzate dall'Istituto, è consentito l'accesso ai mezzi delle persone interessate.

Articolo 3 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni prevede trentadue ore alla settimana, con inizio alle ore 8:15 e termine alle 13:45, di norma

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, il personale vigilerà sul regolare flusso negli spazi assegnati.

Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 4 - RITARDO

All'ora di inizio delle lezioni tutti gli alunni devono trovarsi in aula.

Gli alunni che arrivano dopo tale ora, e comunque entro cinque minuti, saranno ammessi dal docente del primo modulo didattico di lezione, a meno che il ritardo non sia abituale; tale ritardo dovrà essere annotato nel diario di classe.

Periodicamente il coordinatore di classe segnalerà i ritardi degli alunni alle famiglie.

Gli alunni che arrivano dopo cinque minuti dall'inizio del primo modulo didattico di lezione sono ammessi direttamente presso l'ufficio del Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 8:45.

L'ufficio di Dirigente Scolastico potrà autorizzarne l'ingresso per un massimo di 5 (cinque) volte a quadrimestre, valutandone i motivi. Ulteriori deroghe potranno essere concesse solo per validi e documentati motivi, prendendone nota e dandone comunicazione alle famiglie

Non è ammesso, di norma, l'ingresso degli alunni dopo il termine del primo modulo didattico di lezione
Gli ingressi dopo le 8:45 devono comunque essere giustificati sul libretto delle assenze.

Articolo 5 - USCITA ANTICIPATA

Non è consentita l'uscita anticipata prima della fine delle lezioni se non per gravi motivi, sopravvenuti nella stessa mattinata, che devono essere immediatamente comunicati al Dirigente Scolastico o un suo delegato il quale prenderà i provvedimenti opportuni; le richieste di uscita anticipata derivanti da altre cause dovranno essere presentate, allegando idonea documentazione. L'ufficio del Dirigente Scolastico ne prenderà nota e provvederà a informare le famiglie.

Per gravi e straordinari motivi, il Dirigente Scolastico o un suo delegato può disporre l'uscita anticipata di alcune o di tutte le classi.

Nei giorni in cui si verificano interruzioni dei servizi di trasporto pubblico il Dirigente Scolastico o un suo delegato può disporre l'uscita anticipata, di norma un'ora, di gruppi di alunni o dell'intera scolaresca.

Articolo 6 - USCITA DALLA SCUOLA ALLA FINE DELLE LEZIONI

Alla fine delle lezioni, prima di lasciare l'Istituto, gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e comportarsi in modo civile e ordinato secondo le direttive dei rispettivi docenti.

Articolo 7 - DANNI MATERIALI PROVOCATI DAGLI ALUNNI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

La responsabilità penale, civile, e disciplinare per i danni provocati all'interno dell'Istituto è personale. Il Consiglio di Classe sarà convocato ogniqualvolta vengano provocati danni o si creino particolari situazioni di pericolo.

Qualora il Consiglio di classe ravvisasse un atteggiamento di connivenza o di tolleranza da parte della classe o di alcuni alunni, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari o di rifusione del danno a carico di tutta la classe o degli alunni interessati.

Nel caso di accertamento della responsabilità civile, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi curerà la pratica relativa alla richiesta di risarcimento fino al buon esito.

Sarà compito del Coordinatore di Classe inventariare lo stato di fatto dell'aula, degli ambienti attigui e del cortile su cui si affaccia l'aula, e aggiornarlo periodicamente. Gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali danni riscontrati

Articolo 8 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutte le assenze e gli ingressi alla seconda ora devono essere giustificati qualunque ne sia la causa, anche se questa è indipendente dalla volontà dell'alunno, o se avvengano in occasione di scioperi o manifestazioni di qualunque genere.

Le assenze e gli ingressi alla seconda ora degli alunni minorenni devono essere giustificati dai rispettivi genitori, di persona o per iscritto, esclusivamente mediante l'apposito libretto che in questo modo costituisce per insegnanti e genitori uno strumento di verifica delle assenze e degli ingressi alla seconda ora.

Anche gli alunni maggiorenni devono giustificare le assenze e gli ingressi alla seconda ora esclusivamente mediante l'apposito libretto che, in questo modo, costituisce per insegnanti e genitori uno strumento di verifica.

La giustificazione deve essere presentata dall'alunno il giorno del rientro a scuola. Tuttavia, qualora ricorrano comprovati motivi, l'alunno potrà essere ammesso alle lezioni anche privo di giustificazione, con l'obbligo di presentarla il giorno successivo. Persistendo la mancata giustificazione si provvederà ad ammonizione e comunicazione alla famiglia.

Se l'assenza si protrae oltre i cinque giorni l'alunno, oltre la normale giustificazione, dovrà presentare anche il certificato medico di riammissione a scuola, senza il quale non potrà essere ammesso.

L'insegnante della prima ora di lezione, ovvero l'insegnante della seconda ora, qualora l'alunno entri alla seconda ora di lezione, è delegato dal Dirigente Scolastico ad effettuare le giustificazioni che devono essere annotate nel diario di classe nell'apposito spazio.

All'inizio di ogni anno scolastico, in attesa della consegna del libretto per le giustificazioni, eccezionalmente il docente delegato dal Dirigente Scolastico potrà accettare le giustificazioni riportate sul diario. In nessun caso potrà essere utilizzato il libretto dell'anno precedente.

Articolo 9 - TRASFERIMENTO IN AULE SPECIALI, LABORATORI, REPARTI, PALESTRA

Gli alunni delle classi in trasferimento dalle aule normali alle aule speciali e viceversa devono essere accompagnati e guidati dai docenti di teoria e di laboratorio che terranno lezione in quei locali. Tale disposizione vale anche per la prima ora di lezione.

Gli effetti personali devono essere portati con sé dagli alunni nell'aula speciale. Se la lezione nell'aula speciale termina all'ultima ora, gli alunni lasceranno l'Istituto senza ritornare nella loro aula.

Articolo 10 - BIBLIOTECA

Gli alunni possono accedere alla biblioteca, durante le ore di lezione, uno per volta dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante e per il tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di prestito o restituzione dei testi.

L'orario di apertura della biblioteca e le modalità delle varie operazioni sono esposte all'ingresso della stessa.

Articolo 11 - USCITA DALL'AULA

Durante le lezioni i docenti possono autorizzare le uscite dall'aula ad un solo alunno per volta solo per effettive esigenze, preferibilmente non all'inizio o alla fine dell'ora di lezione dato il possibile concomitante cambio dei docenti o il trasferimento di intere classi in aule speciali.

Di norma non sarà consentita l'uscita dall'aula alla prima, alla quarta e all'ultima ora di lezione

Per nessun motivo deve essere consentito agli alunni di lasciare l'aula col registro di classe.

I docenti autorizzeranno gli alunni a recarsi negli uffici o in Presidenza solo per motivi particolarmente importanti e accompagnati dal personale ausiliario.

Articolo 12 - INTERVALLO DELLE LEZIONI (RICREAZIONE)

La ricreazione degli alunni ha luogo negli ultimi dieci minuti della terza ora di lezione che ne risulta parte integrante.

Durante la ricreazione i docenti della terza ora dovranno rimanere in aula, ivi compresi aule speciali e laboratori, e vigileranno esclusivamente sugli alunni che si trovano nell'aula stessa, mentre i collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi; gli alunni non potranno trattenersi nelle aule speciali, nei laboratori e nella palestra.

Gli alunni possono accedere ai punti di ristoro, al cortile preposto ed ai servizi igienici.

La vigilanza nel cortile sarà effettuata da docenti e da collaboratori scolastici secondo un calendario prestabilito.

Le buste dei panini e i vuoti delle bibite consumate vanno riposti nei cestini predisposti nel punto di ristoro, ed eventualmente nei corridoi e nelle aule.

Articolo 13 - ASSENZE TEMPORANEE E AVVICENDAMENTO DOCENTI

Durante l'assenza temporanea di un docente o l'avvicendamento dei docenti nelle diverse ore di lezione, gli alunni devono restare nella propria aula in modo composto e senza recare disturbo alla lezione delle altre classi. In tale evenienza i collaboratori scolastici si porteranno in prossimità della porta dell'aula per curarne la vigilanza.

In caso di allontanamento temporaneo dall'aula, il docente è tenuto ad avvertire il collaboratore scolastico del reparto.

Articolo 14 - ATTIVITA' PARASCOLASTICA ED EXTRASCOLASTICA

Le richieste per effettuare una attività parascolastica o extrascolastica programmata dal Consiglio di Classe, che sul suo svolgimento si esprime a maggioranza, dovranno essere presentate alla Dirigente Scolastico dai docenti organizzatori e mai dagli alunni.

Tutti gli atti organizzativi, ivi compresi la determinazione dei docenti accompagnatori, l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e la raccolta delle quote, dovranno essere completati almeno sei giorni prima della data di effettuazione di detta attività, se questa comporta l'uso di mezzi di trasporto privati, ed almeno quattro giorni prima in caso contrario.

Articolo 15 - TELEFONI CELLULARI

E' vietato a studenti e docenti l'uso dei telefoni cellulari, lettori MP3, fotocamere e videocamere durante la permanenza in Istituto e durante le riunioni degli organi collegiali. E' altresì vietato l'uso di computer, collegamenti ad

Internet, e altre apparecchiature elettroniche, al di fuori dei casi autorizzati espressamente dal Docente. Eventuali abusi verranno sanzionati e sarà data comunicazione alle famiglie

PARTE SECONDA: AULE SPECIALI, LABORATORI, REPARTI

Articolo 16 – ACCESSO E FUNZIONAMENTO

Ai locali delle aule speciali, dei laboratori e dei reparti possono accedere liberamente e in qualunque momento il Dirigente Scolastico, il Collaboratore Vicario, il direttore, gli assistenti tecnici dei rispettivi laboratori e i docenti che svolgono lezione nei laboratori secondo l'orario previsto. I docenti che utilizzano un laboratorio possono accedervi liberamente fuori dal proprio orario di lezione purché in orario curricolare. Tutti gli altri soggetti che hanno interesse all'uso delle apparecchiature avranno accesso con le modalità concordate col direttore del laboratorio e nel rispetto del regolamento del sito.

Per ogni laboratorio viene istituito un registro nel quale i docenti che lo utilizzano dovranno apporre ogni volta la propria firma in ingresso e in uscita, specificando i rispettivi orari e indicando le attività svolte, siano esse attività con tutte la classe o eventuali attività individuali. Le suddette disposizioni devono essere rispettate anche con riferimento alle ordinarie attività curricolari.

Le persone estranee, comprese quelle incaricate di eseguire dei lavori, possono accedere nei locali dei laboratori e dei reparti accompagnate da almeno una delle persone precedentemente indicate.

Gli alunni possono accedere ai predetti locali sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi insegnanti; durante le esercitazioni possono altresì accedere, uno per volta, ai servizi igienici adiacenti.

Articolo 17 - CHIAVI

Le chiavi delle aule speciali, laboratori, e reparti sono custodite nella bacheca dell'ingresso; possono essere consegnate dai collaboratori scolastici solo alle persone indicate all'art. 16, comma 1; la consegna e riconsegna andrà annotata in apposito registro. Quando i laboratori sono aperti, le chiavi devono essere appese in apposito portachiavi interno al locale.

Chi lascia per ultimo i locali del laboratorio o del reparto, anche se per breve tempo, avrà cura di chiudere la porta di ingresso e riconsegnare la chiave.

Le chiavi di tutti i locali dell'Istituto sono custodite in apposita bacheca dal Dirigente Scolastico.

Articolo 18 - INTERVENTI SULLE ATTREZZATURE

Variazioni nella disposizione delle apparecchiature e degli arredi, qualunque intervento su attrezzature ed impianti o sulle dotazioni delle aule speciali, dei laboratori e dei reparti, qualunque operazione, anche di piccola entità, richiesta e proposta da docenti e tecnici di laboratorio, devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal direttore del laboratorio.

Articolo 19 - PRESTITI DI APPARECCHIATURE E LIBRI

Eventuali prestiti di apparecchiature ad altri laboratori o reparti dell'istituto sono concordati tra i rispettivi direttori e regolati secondo la seguente procedura: i due direttori compilano e firmano un elenco dettagliato in duplice copia degli apparecchi e del materiale prelevato, annotandone per ciascuno eventuali difetti o attestandone l'efficienza.

All'atto della restituzione, gli stessi attestano, con la controfirma delle copie degli elenchi, l'avvenuta riconsegna degli apparecchi con le eventuali annotazioni sul loro stato.

Una copia di detti elenchi viene conservata in apposita cartella presso il laboratorio stesso.

I libri ricevuti in prestito dalla Biblioteca e i libri concessi in comodato d'uso agli studenti devono essere restituiti entro i termini e con le modalità stabilite dalle apposite circolari.

Articolo 20 - PIANTA DEL POSTO DI LAVORO

All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti assegnano ad ogni alunno un posto nelle aule speciali, nei laboratori e nei reparti. Una copia della pianta della classe sarà consegnata al direttore del laboratorio.

Variazioni, anche temporanee, nella disposizione degli alunni, dovranno essere disposte o autorizzate e annotate dall'insegnante.

Gli alunni sono responsabili del proprio posto di lavoro, devono mantenerlo pulito e in buone condizioni, evitando di provocare incisioni, abrasioni o anche scritte con penne o matite, di danneggiare gli impianti, di lasciare della carta sui banchi e per terra.

Durante la loro permanenza nei locali, essi devono mantenere un comportamento corretto, evitando scherzi e giochi che, a causa della presenza di diverse apparecchiature, potrebbero provocare danni a se stessi o agli altri.

Durante le esercitazioni devono fare un uso corretto degli apparecchi secondo le istruzioni degli insegnanti.

All'inizio e alla fine di ogni lezione o esercitazione, gli insegnanti, l'assistente tecnico e gli alunni, effettueranno un controllo dello stato dei banchi e dei relativi impianti. Eventuali danni verranno segnalati al Direttore del laboratorio che, d'accordo con il Dirigente Scolastico, provvederà ad addebitarli ai responsabili.

Articolo 21 - USO DELLE ATTREZZATURE

La consegna e il ritiro del materiale, per le esercitazioni degli alunni o per le lezioni, avviene con la collaborazione del tecnico che assicurerà l'assistenza durante le lezioni e le esercitazioni.

Alla fine di ogni esercitazione, gli insegnanti e l'assistente tecnico effettuano il controllo quantitativo e qualitativo del materiale usato per l'esercitazione. Si provvederà poi a riporre tutti gli apparecchi e gli eventuali accessori di montaggio ciascuno al proprio posto nei rispettivi armadi secondo le modalità stabilite dal regolamento che ogni laboratorio provvederà ad emanare per disciplinare le attività che in esso si svolgono.

Articolo 22 - CONTROLLO ATTREZZATURE

Tutti gli insegnanti interessati ai laboratori e gli assistenti tecnici addetti sono tenuti a partecipare ad eventuali controlli del materiale e al collaudo degli apparecchi nuovi o riparati.

Alla fine di ogni anno scolastico il direttore del laboratorio e l'assistente tecnico provvedono ad effettuare l'inventario generale (a cui possono partecipare tutti i docenti del laboratorio) e provvedono inoltre alla stesura del piano acquisti riguardante sia il materiale, sia i libri della biblioteca di settore.

Articolo 23 - DANNI ALLE APPARECCHIATURE

Eventuali difetti degli apparecchi, riscontrati all'atto della consegna agli alunni, o guasti o danneggiamenti verificatisi durante l'esercitazione saranno segnalati dagli insegnanti su apposito registro.

Nel caso in cui il danno sia stato provocato dagli alunni a causa del loro comportamento scorretto o per non aver osservato le disposizioni degli insegnanti, la segnalazione dovrà contenere la descrizione dell'accaduto e dovrà essere trasmessa al direttore del laboratorio e al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti di competenza.

L'apparecchio guasto non sarà riposto nel suo armadio, ma sarà consegnato all'assistente tecnico che lo riporrà in un altro apposito armadio. Successivamente concorderà con il direttore le modalità e i tempi della riparazione. Gli apparecchi che non possono essere riparati nel laboratorio saranno inviati all'ufficio tecnico perché provveda, ove possibile, a far effettuare la riparazione da altro reparto dell'Istituto o da laboratorio esterno.

Articolo 24 - RICHIESTA MATERIALI DI CONSUMO

Le richieste di materiali di consumo riguardanti l'ordinario svolgimento delle esercitazioni saranno presentate all'ufficio tecnico tramite il Direttore del laboratorio. Tutte le richieste devono essere redatte su buono in duplice copia dell'apposito blocco in dotazione a ciascun laboratorio o reparto.

Articolo 25 - DIRETTORE DEL LABORATORIO

Il Direttore del laboratorio viene nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti che utilizzano quel laboratorio.

L'incarico di Direttore del laboratorio ha durata annuale rinnovabile.

PARTE TERZA: ASSEMBLEE

Articolo 26 - ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe degli alunni si svolgono con la presenza del docente in orario che garantisce la correttezza dello svolgimento e che ha poteri di intervento per interrompere l'assemblea in caso di accertata impossibilità di un suo regolare svolgimento. Inoltre nella prima assemblea dell'anno scolastico, il docente presente provvederà a leggere e commentare con gli alunni gli articoli del Regolamento d'Istituto di più immediato interesse.

Le assemblee di classe si svolgono preferibilmente alle ultime due ore di lezione e con turnazione nei diversi giorni della settimana su richiesta dei rappresentanti di classe o di 1/4 degli alunni.

La richiesta scritta contenente l'ordine del giorno sarà presentata con almeno cinque giorni di anticipo al coordinatore di classe che provvederà ad annotare sul diario di classe l'avvenuta concessione mediante l'apposito timbro.

I rappresentanti di classe fungono da Presidente e da segretario dell'assemblea. Il segretario stenderà un verbale da consegnare, tramite il coordinatore, al Dirigente Scolastico che in questo modo potrà mantenere i contatti con la classe ed essere informato dei suoi problemi.

Articolo 27 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Alle assemblee di Istituto degli alunni possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

L'assemblea d'Istituto degli alunni può essere richiesta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o, in sua assenza, dai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto o dal dieci per cento degli studenti.

La richiesta dell'assemblea, comprendente la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma con una settimana di anticipo.

Per il proprio funzionamento, l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio d'Istituto.

Articolo 28 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi utilizzando i locali scolastici e le relative attrezzature fuori dell'orario di lezione in date e in orari da concordarsi volta per volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

L'assemblea di classe dei genitori è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori eletti come rappresentanti di quel Consiglio di Classe.

L'assemblea di Istituto può essere richiesta dal Presidente dell'Assemblea, ove eletto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori oppure da almeno trecento genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo di un avviso che deve contenere anche l'ordine del giorno.

Articolo 29 - SOSPENSIONE ATTIVITA'

Tutte le attività extracurricolari sono, di regola, sospese negli ultimi trenta giorni di lezione ad eccezione degli interventi didattici educativi integrativi.

Tuttavia, su richiesta del Consiglio di Classe, potranno essere disposte dalla Presidenza eventuali deroghe.

Sono altresì sospese, negli ultimi trenta giorni, le seguenti attività: i colloqui con i genitori, gli ingressi alla seconda ora, le uscite anticipate e i prestiti dei libri della biblioteca, ad eccezione dei prestiti a favore degli alunni delle classi quinte.

Articolo 30 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie potranno avvenire con le seguenti modalità, secondo quanto deliberato dagli organi competenti:

- a) per appuntamento: il genitore può richiedere, tramite l'alunno, un appuntamento con qualunque docente; il docente può richiedere un colloquio con i genitori anche per via telefonica.
- b) per colloqui generali: si svolgeranno di pomeriggio divisi per gruppi di classi ed adeguatamente pubblicizzati mediante circolari interne, cartelli agli ingressi ed eventuale annuncio sui giornali.
- c) per colloqui individuali periodici, pubblicizzati con circolari interne o comunicazione diretta dei docenti agli allievi.

Tutti i colloqui vengono sospesi negli ultimi trenta giorni di lezione e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Articolo 31 - RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe si riuniscono di norma secondo le scadenze previste all'inizio di ogni anno scolastico in sede di programmazione delle attività.

Articolo 32 - PUBBLICITA' E DURATA

Il presente regolamento è esposto all'albo, nel sito web dell'Istituto per tutto l'anno scolastico; rimarrà in vigore anche negli anni seguenti salvo modifiche.

Copia del presente regolamento d'Istituto è a disposizione dei genitori.