



- Al personale docente e A.T.A
dell' Istituto
LORO SEDI

Albo/Sito/AT Disposizioni Generali

CIRCOLARE INTERNA infanzia/ primaria/ secondaria di 1° grado (con invio mail a tutti i docenti per conoscenza)

N.B. Allegati 1, 2, 3, 3 bis, 4, 5 e ss solo ai coordinatori di plesso

OGGETTO : VIGILANZA – SICUREZZA E INCOLUMITA' DEGLI ALUNNI – INFORTUNI DEGLI ALUNNI – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERMANENTI.

A – VIGILANZA / SICUREZZA E INCOLUMITA' ALUNNI.

A1 – I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni.

- **Corte dei Conti, I sez. Contab. Pubbl, delibera n° 174 del 15.09.1990:**

“ **L' obbligo di vigilanza sulla condotta degli alunni, al fine di salvaguardarne l'incolumità, grava sugli insegnanti ai quali gli alunni stessi risultino affidati e non sul preside della scuola** “.

- **T.A.R. – Umbria Sentenza n° 133 del 6.3.1990:**

“ **L' accompagnamento degli alunni del servizio di trasporto all' esterno dell' edificio per la specifica consegna agli autisti dei pulmini, o in loro assenza al personale ausiliario, rientra nella competenza dell' insegnante, la cui vigilanza sugli allievi all' uscita può sostanziarsi, in varie concrete situazioni, in qualcosa di più della mera attività di disciplina dell' uscita”:**

A2 – Lo stesso obbligo della vigilanza sugli alunni grava su tutti gli altri dipendenti scolastici, e in particolare sul personale ausiliario, che siano anche occasionalmente investiti di detto compito.

A3 – I docenti, ai sensi della normativa vigente hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell' inizio del loro orario di servizio.

I docenti che iniziano il servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad accogliere gli alunni della propria classe o sezione e raggiungere l'aula, senza indugiare in altri locali delle scuole.

Si rammenta che i colloqui con i genitori debbono avvenire negli appositi orari di ricevimento, per non distogliere dalla vigilanza sugli alunni.

A4 – Durante gli spostamenti da un' aula all' altra (tranne per la sperimentazione didattica con laboratori/classe dedicati della secondaria) i docenti devono accompagnare personalmente gli alunni controllando che i medesimi non siano esposti a situazioni di rischio.

A5 – Al termine di ogni ora di lezione (o comunque al termine di qualsiasi attività) i docenti che debbono spostarsi da un'aula all'altra sono tenuti a farlo prontamente, in modo da non lasciare gli

alunni incustoditi. Si rammenta che la responsabilità della vigilanza ricade sul docente che termina il proprio orario nella classe fino all'arrivo del docente subentrante.

A6 – Durante l' intervallo per la colazione l'obbligo della vigilanza nella scuola secondaria di 1° grado grava sui docenti il cui orario di lezione prevede il periodo dell' intervallo.

Durante l'intervallo (che per gli alunni più piccoli assume anche le caratteristiche di ricreazione) i docenti sono pregati di evitare situazioni "selvagge", organizzando eventualmente anche giochi guidati, ma dando in ogni caso una regolamentazione spiegata chiaramente agli alunni.

A7 – Durante l'intervallo il personale ausiliario deve collaborare con gli insegnanti per la vigilanza degli alunni, controllando ciascuno il settore di propria pertinenza e in particolare tutti i servizi igienici ed eventuali luoghi appartati.

A8 – Al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora devono accompagnare, gli alunni loro affidati fino all' uscita, organizzando con ordine l' uscita di tutte le classi (in collaborazione con i colleghi).

A9 – Il personale ausiliario dovrà collaborare all' ingresso e all' uscita degli alunni, aprendo e chiudendo le porte, rimuovendo ogni eventuale intralcio, controllando la consegna degli alunni ai servizi di trasporto. Si pregano i collaboratori scolastici di dividersi i compiti, in modo che qualcuno sia sempre addetto all' uscita e altri vigilino all' interno dell' edificio.

All' atto dell' uscita degli alunni, se si verificasse che uno o più alunni permangano nella scuola senza possibilità di affidamento né al servizio di trasporto, né ai genitori, i docenti e/o il personale ausiliario sono tenuti a continuare la sorveglianza dei suddetti alunni fino all'arrivo dei relativi genitori o loro delegati, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio. L'orario eccedente prestato per un lasso di tempo significativo o ripetuto, previa registrazione/comunicazione, sarà in qualche modo computato, detraendolo dalle ore obbligatorie di non insegnamento ovvero dall' orario generale di servizio. Lasciare un minore incustodito può infatti profilare il reato di abbandono di minore.

- Così per esempio in una sentenza della Corte di Cassazione - Sezione Feriale Penale – Sent. 11.08.2008 n° 32822 :

“ Reato – lesioni personali colpose – omessa vigilanza sugli alunni – infortunio scolastico“

Nell'esercizio del servizio di accompagnamento di studenti minorenni a mezzo scuolabus , la conduzione del minore dalla fermata dell' automezzo fino alla propria abitazione compete, di regola, ai genitori o ai soggetti da costoro incaricati, senza che ciò possa, peraltro, esimere da responsabilità

penale l'addetto al servizio di accompagnamento (il conducente dello scuolabus) ove quest' ultimo, allorché alla fermata dell' automezzo non sia presente nessuno dei soggetti predetti, non abbia cura di adottare tutte le necessarie cautele suggerite dall' ordinaria prudenza in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo (come, nella specie, preoccuparsi dell' assistenza nell' attraversamento della strada).

A10 – Tutto il personale in indirizzo deve segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione ritenuta, nell' immediato o nel futuro, occasione di pericolo per gli alunni e, in attesa di successive decisioni, deve immediatamente rimuovere o ridurre al massimo le circostanze pericolose.

A11 – Tutto il personale in indirizzo è sempre e ovunque tenuto, in caso di necessità e urgenza, ad adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari e idonei per la sicurezza e la tutela dei minori.

A12 – Tranne che per disposizione dei banchi all'interno delle aule, i quali possono essere sistemati nel modo ritenuto di volta in volta più opportuno e funzionale, è fatto divieto di rimuovere e spostare arbitrariamente, da un ambiente ad un altro, armadi, arredi e suppellettili.

Prima di procedere in tal senso è sempre necessario valutare attentamente con il Dirigente Scolastico, o con il Responsabile della Sicurezza, la sistemazione migliore ai fini della sicurezza.

A13 – Tutto il personale deve impedire agli alunni di aprire, chiudere e, tanto più, affacciarsi o sporgersi dalle finestre.

A14 – Nel caso in cui, per qualsiasi motivo di necessità ed urgenza, un insegnante in servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dalla classe, questa non può essere lasciata incustodita, ma deve essere affidata alla vigilanza o del personale ausiliario o di un collega.

A15 – Le attività ludico-motorie e di educazione fisica debbono svolgersi unicamente nelle palestre o negli ambienti appositamente previsti e predisposti.

Nelle scuole dell'infanzia in cui non esistano vere e proprie palestre, i docenti sono tenuti ad individuare il locale più adatto per lo svolgimento delle attività motorie, col coordinamento del docente rappresentante della sicurezza.

Il suddetto locale **deve essere tassativamente e permanentemente lasciato sgombro da qualsiasi suppellettile o oggetto, per evitare situazioni di pericolo per gli alunni.**

Poiché il Dirigente Scolastico è impossibilitato a controllare personalmente e quotidianamente i suddetti ambienti, il personale docente e ausiliario è personalmente responsabile dell'osservanza del suddetto divieto, tenuto conto anche del precedente punto 12.

E' tassativamente vietato, in tutte le scuole, far svolgere attività motorie nelle aule o nei locali adibiti ad aule o laboratori.

A16 – I docenti di Educazione Fisica (e quelli di educazione motoria) abbiano cura, ogni volta, di valutare attentamente la tipologia degli esercizi e delle attività proposte ad ogni singolo alunno, in modo da non richiedere mai agli alunni prestazioni superiori al grado di tollerabilità proprio della loro età. Evitino, altresì, di sottoporre gli alunni stessi a sforzi immotivati e/o eccessivi, sempre in rapporto all'età.

A17 – Gli stessi docenti di Educazione fisica, (e quelli di educazione motoria) prima di impegnare gli alunni, controllino ogni volta che gli ambienti, le palestre, le attrezzature e quanto necessita allo svolgimento delle loro attività abbiano sempre i necessari requisiti di efficienza, sicurezza e adeguatezza e non presentino anomalie e/o occasioni di pericolo.

Nel caso in cui rilevino qualche anomalia e qualche situazione dubbia e pericolosa, intervengano immediatamente e opportunamente, secondo prudenza e buon senso.

A18 – Durante le escursioni, le visite didattiche, le gite e le esperienze extra e parascolastiche, tutti i docenti coinvolti devono rispettare la normativa specifica, i criteri approvati dagli OO.CC. e quanto espressamente previsto nei Regolamenti d'Istituto.

E' rimessa inoltre ai Docenti (con la eventuale collaborazione dei **genitori** rappresentanti) la responsabilità di controllare preventivamente **l'idoneità** delle località proposte per le ESCURSIONI o le GITE e **la sicurezza degli ambienti** dove gli alunni si trovino a sostare, **soprattutto nel caso di soggiorno prolungato e pernottamento**.

A19 – Nella scuola secondaria è fatto divieto ai docenti non di Educazione Fisica di impegnare gli alunni in attività ludico-motorie e/o di educazione fisica e di portarli nelle palestre o ambienti affini, senza la presenza del docente di Educazione Fisica.

A20 – Tutto il personale in indirizzo ricordi, infine, che non è mai consentito né è mai legittimo, lasciare dei minori senza sorveglianza.

A21 – Tranne i casi residuali in cui la porta di ingresso sia chiusa e non apribile dall'esterno o dall'interno a spinta, un ausiliario deve sempre trovarsi nell'ingresso e comunque in posizione utile per controllare e regolare l'accesso nella scuola di estranei. La porta di ingresso non deve mai essere lasciata incustodita in orario di lezione.

A22 – Chiunque acceda ai locali deve essere autorizzato all'accesso. Gli estranei devono attendere nell'atrio, dichiarare le generalità e il motivo della visita ed essere accompagnati alla segreteria, se in orario di apertura. I collaboratori scolastici vigileranno affinché il personale non autorizzato non acceda alle classi né si inoltri nei corridoi. Ai genitori non sarà consentito l'accesso alle classi/aule né prima né durante le attività didattiche (salvo casi espressamente autorizzati).

A23 – Il Collaboratore - Vicario in assenza del Dirigente Scolastico e i docenti Fiduciari delle sedi staccate devono sempre porre la massima attenzione nel valutare i motivi di richiesta di ingresso degli estranei e i tempi di permanenza nell'edificio scolastico. In caso di situazioni dubbie, devono negare l'ingresso e consultarsi con il Dirigente Scolastico.

A24 – E' fatto divieto di distribuire agli alunni materiali editoriali, opuscoli e volantini, di qualsiasi tipo e genere, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietato somministrare medicinali agli alunni senza l'autorizzazione del DS e raccogliere dai medesimi o dai loro genitori denaro.

B) INFORTUNI DEGLI ALUNNI – PROCEDURE DEI DOCENTI

B1 – Procedure immediate :

INFORTUNI DEGLI ALUNNI: in caso di infortunio, di qualsiasi natura e in qualsiasi circostanza, occorso ad un alunno in orario scolastico, le SS.LL. devono:

- a) Prestare i primi necessari soccorsi, allertando se necessario il 118.
- b) Avvisare direttamente, o far avvertire da altro personale, la famiglia dell' alunno, comunicando la circostanze e l'eventuale avvenuto trasferimento dell' alunno al Pronto Soccorso, oppure chiedendone l'immediato intervento a scuola, per valutare insieme il da farsi.
- c) Informare nel più breve tempo possibile la Direzione o la Segreteria dell' Istituto, per i successivi obblighi di denuncia dell' infortunio.
- d) La valutazione sulla gravità ed entità di un infortunio deve essere sempre rimessa a un medico e nessun docente può assumersi la responsabilità di fare valutazioni personali preventive che impediscano il controllo dell' alunno da parte di personale competente o qualificato.
- e) In nessun caso dovranno essere somministrati medicinali senza l'ordine specifico del medico.

B2 – ADEMPIMENTI ASSICURATIVI

(ai fini della denuncia all'Assicurazione, all' I.N.A.I.L. e all' Autorità di Pubblica Sicurezza).

Il docente in servizio (secondo l'orario depositato in Segreteria) nella classe o sezione cui appartiene l'alunno infortunato dovrà curare i seguenti adempimenti, oltre a quanto già previsto al **punto B1**.

1° - consegnare al genitore o familiare l'apposito modello (I/1) di promemoria per la certificazione;

2° - far firmare al genitore il modello di ricevuta (I/ 2);

3° - redigere una relazione sull' infortunio (cronologia, modalità del fatto, circostanze di luogo) firmata dal medesimo docente e da altro personale eventualmente presente al fatto;

4° – INOLTRE alla Segreteria la medesima mattina dell' infortunio o improrogabilmente la mattina successiva:

- la relazione di cui al punto 3°;
- il modello di ricevuta di cui al punto 2°;
- eventuale altra documentazione.

5° - Nel caso in cui le SS.LL. vengano a conoscenza di infortuni occorsi ad alunni durante le ore scolastiche, ma non rilevati nel tempo-scuola, chi riceve tale notizia deve farsi rilasciare dall'interlocutore una dichiarazione relativa al giorno e all'ora in cui viene comunicata la circostanza al personale scolastico e darne notizia alla Segreteria dell'Istituto.

Si raccomanda la puntuale osservanza dei termini suddetti, utilizzando anche le vie brevi per l'inoltro della pratica, poiché la Segreteria ha solamente 2 giorni di tempo per trasmetterla all'I.N.A.I.L.

C) INFORTUNI DEGLI ALUNNI – PROCEDURE DELLA SEGRETERIA

C1 – Il personale di Segreteria che riceve dal personale scolastico comunicazione di un infortunio, deve compilare i moduli di denuncia agli enti competenti a seconda della tipologia e delle modalità dell'infortunio stesso. Le denunce all' I.N.A.I.L. (e all'autorità di P.S., o al Sindaco, se superiori a 3 giorni) verranno inoltrate entro le 24 ore successive, se l'alunno interessato l'indomani non è presente a scuola e previa verifica telefonica presso la famiglia che l'eventuale assenza è causata dall' infortunio del giorno precedente. Salva diversa procedura informatica se funzionante regolarmente.

C2 – Il personale di Segreteria, per prognosi o possibili assenze superiori a 3 giorni, compreso quello dell'evento, per fini assicurativi, e per assenze di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento, a fini statistici, deve trasmettere la denuncia di infortunio di alunni o di altro personale scolastico all' I.N.A.I.L. entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, per via telematica e per via ordinaria, con allegata certificazione medica. Nel caso in cui detta certificazione non fosse disponibile immediatamente, la denuncia deve essere inoltrata ugualmente al momento in cui il fatto risulti noto, con riserva di trasmettere, appena disponibile, il certificato medico. Si fa presente che la segnalazione all'INAIL è obbligatoria per infortuni occorsi durante esercitazioni pratiche (ed. fisica e attività ludico-motorie comprese), esercitazioni di lavoro (anche i viaggi di istruzione e gli stages), esperienze tecnico-scientifiche, attività di laboratorio con macchine elettriche, attività di sostegno (circolare INAIL 28/2003). Salva diversa procedura informatica se funzionante regolarmente

C3 – Il personale di Segreteria deve annotare l'infortunio nei modi richiesti, sull' apposito Registro sia per gli alunni sia per il restante personale scolastico.

C4 –Il personale di Segreteria incaricato dal Dirigente Scolastico, con delega in virtù di ripartizione interna dei compiti, per adempimenti connessi agli infortuni alunni è individuato dal DSGA e indicato nel mansionario.

C5 –La tenuta in ordine del registro degli infortuni dell'Istituto è curata dal personale individuato nel mansionario.

D – Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

L'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola costituiscono due momenti estremamente delicati sotto il profilo della sorveglianza e della tutela dei minori affidati dalle famiglie al servizio scolastico.

In particolar modo l'uscita degli alunni richiede la massima vigilanza da parte di tutto il personale della scuola , perché inerisce al momento in cui il personale della scuola rimette ai genitori il compito della tutela dei minori, assunto per tutta la durata dell' orario delle lezioni. E' fondamentale che tale passaggio avvenga **senza soluzione di continuità** e con un' organizzazione funzionale adeguata, in modo che il minore goda in ogni momento del diritto alla vigilanza da parte degli adulti a ciò tenuti.

Ai fini di una **chiarezza di informazione scuola/famiglia** fondamentale in questo campo, occorre distribuire un modulo (allegato 5) ai genitori da cui deve risultare con chiarezza se il genitore intende **accompagnare personalmente** il figlio a scuola, ovvero **affidarlo al servizio** del trasporto comunale.

Sarà pertanto compito degli insegnanti assicurarsi, col controllo analitico dei suddetti moduli firmati dai genitori, che la scelta sia stata espressa e ricontattare eventualmente i genitori o chi di competenza **per il numero dello scuolabus** da prendere, in caso di mancata chiarezza nell'informazione.

Infine, poiché talvolta gli insegnanti titolari sono assenti e necessita fornire anche al **personale supplente** tutte le informazioni inerenti l'ingresso e l'uscita degli alunni, si ricorda di affiggere gli **elenchi (1 per classe) con i numeri dei pulmini e i rispettivi nominativi dei bambini/alunni alle porte delle classi**, per permettere ai docenti che sostituiscono i titolari, di prendere visione con chiarezza della situazione. Le disposizioni di cui sopra sono tassative per le scuole dell'infanzia e la primaria e opportune anche per le classi prime della scuola secondaria di primo grado soprattutto nel primo periodo dell'a.s.

Si raccomanda, infine, di destinare gli ultimi minuti di lezione alla preparazione all'uscita, soprattutto alla Primaria e nelle prime classi della Secondaria, in considerazione dell'età degli alunni; il che, oltre a costituire un momento educativo, dovrebbe consentire un'uscita ordinata e sicura, evitando che si verificano fatti incresciosi quali la perdita del pulmino da parte di alcuni ritardatari e, in particolare, cadute e infortuni sulle scale. A tal fine ricordo che gli alunni non sono autorizzati a scendere da soli ma devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che vigilerà sul loro comportamento e sulla loro incolumità fino all'uscita.

D1- USCITA AUTONOMA solo per ALUNNI SCUOLA SECONDARIA di I grado

Ricordo ai docenti che l'uscita da scuola di un minore non accompagnato è sempre rischiosa: il rischio è però inversamente proporzionale all'età degli alunni che frequentano le scuole del I ciclo. Per gli alunni delle scuole secondarie di I grado solitamente si consente l'uscita al termine delle lezioni senza accertare ogni volta la presenza di un adulto accompagnatore: la pubblicazione degli orari di apertura e chiusura della scuola vale cioè come avviso ai genitori che la custodia dei loro figli da parte della scuola vige solo in quell'intervallo di tempo e che quindi al termine delle lezioni la vigilanza sull'incolumità dell'alunno rientra nella loro sfera di competenza. Non di meno è auspicabile che i genitori siano presenti all'uscita per cui, in caso contrario e dopo aver fatto presente che sarebbe meglio fare altrimenti, si provvederà a far compilare l'apposita istanza (allegato 1). Per l'uscita con trasporto Blubus prendere visione dell'allegato 1bis che i genitori dovranno compilare; i ragazzi che usufruiscono di tale servizio saranno tenuti nell'aula delle riunioni sotto la vigilanza di un custode fino al momento dell'arrivo del mezzo, al quale saranno accompagnati. Non devono quindi essere autorizzati alla sosta autonoma nel piazzale del parcheggio in attesa del bus.

I genitori dovranno necessariamente provvedere a ritirare i figli da scuola **in caso di uscite in orari diversi da quelli stabiliti per l'ordinario funzionamento**. I docenti dovranno scoraggiare qualsiasi richiesta differente in merito ma laddove non sia possibile fare altrimenti occorre utilizzare l'apposito modulo, allegato 1 (necessariamente quello, e non altri modelli che siano restati in giacenza) oppure affidare l'alunno ad altro adulto delegato.

Per la scuola primaria invece la fattispecie dell'uscita autonoma non è prevista. Ai genitori delle Primarie e delle Infanzie deve essere ricordato che la vigilanza sui minori si espleta in orario scolastico nei locali della scuola e nei giardini/cortili adiacenti, compresi nelle recinzioni e chiusi con cancelli funzionanti, CHE DEVONO RESTARE appunto CHIUSI e APERTI solo in prossimità degli orari di entrata e di uscita. Invito quindi a segnalare meccanismi non funzionanti o cancelli da riparare/sostituire. I

genitori dovrebbero aver cura di accompagnare i figli all'entrata o sincerarsi che gli stessi entrino dal portone e non si fermino a gironzolare all'esterno da soli.

Allego infine un atto di delega (2) , per tutti gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, nel caso in cui i genitori non provvedano personalmente a ritirare i propri figli da scuola ma li affidino a delegati. Il modulo serve inoltre per aggiornare gli indirizzi e i recapiti telefonici.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rossella Quirini

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo

Anno scolastico.....
 Alunnoclassesez.....
 Scuola.....
 Padre.....
 Madre.....
 Indirizzo attuale.....
 Recapiti telefonici.....

 .

Adulti autorizzati a ritirare da scuola il minore nel caso in cui i genitori siano impossibilitati:

	nome e cognome	numero documento identità
0
1
2
3
4

Firme dei genitori

.....

N.B.

Al ritiro non può essere delegata persona minorennе.

In casi eccezionali l'alunno potrà essere prelevato da persona diversa da quelle sopraindicate su richiesta scritta del genitore e dietro presentazione di un documento d'identità, che sarà fotocopiato.

Le uscite e le entrate fuori orario devono essere giustificate dal genitore tramite richiesta scritta.

Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto degli orari, i ritardi devono essere giustificati dal genitore.

Le assenze superiori ai 5 giorni devono essere giustificate anche con certificato medico.

ALLEGATO 1

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Galilei di Pieve

OGGETTO: richiesta di uscita da scuola senza accompagnatori maggiorenni. **Scuola Media.**

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA (valida anche per l'esame finale)

I sottoscrittie
Genitori dinato a.....il.....
Residente a..... in via.....N° civico
Frequentante la scuola G. Galilei classe sezione

Dichiarano

- Di ritenere il/la loro figlio/a sufficientemente autonomo/a e prudente da poter percorrere il tragitto da scuola a casa da solo/a al termine delle lezioni e delle prove nei giorni di esame oppure solo per l'esame;
- Di essere consapevoli che il limite territoriale della scuola è costituito dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze (giardino-cancello).
- Di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario comunicato (ore 8-14 per tutti + orario concordato con le singole famiglie per le ore pomeridiane del musicale), la vigilanza ricade sulla famiglia.
- Di essere impossibilitati a prelevare personalmente il/la proprio/a figlio/a e di non poter affidare l'alunno ad un soggetto maggiorenne allo scopo delegato.
- Di essere a conoscenza che la scuola auspica e raccomanda di attivare ogni possibile soluzione di uscita con la presenza di un adulto.
- Di aver valutato il suo grado di maturità e averlo ritenuto idoneo.
- Che il percorso è conosciuto dal minore perché abituato a effettuarlo da solo/a.
- Che tale tragitto non manifesta profili di particolare pericolosità rispetto al tipo di strade e al traffico relativo,
- Che nostro/a figlio/a può essere da noi contattato/a e controllato/a durante il tragitto, tramite cellulare.
- Che i tempi di percorrenza del tragitto saranno da noi monitorati.
- Di essere consapevoli delle responsabilità eventualmente derivanti dal non aver educato adeguatamente il/la proprio/a figlio/a a un corretto comportamento per strada e nelle relazioni con conoscenti o estranei, eventualmente presenti durante il tragitto scuola-casa.

E AUTORIZZANO,

consapevoli della necessità di rendere il/la figlio/a sempre più autonomo per il naturale accrescimento della sua consapevolezza cognitiva e relazionale, l'uscita autonoma di _____ al termine delle lezioni, compreso l'esame di fine I ciclo a.s. 201_/1_.

Data

Apporre firma/e in presenza oppure allegare copia documento/i di identità

In caso di un'unica firma :

Il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

VISTO DS

ALLEGATO 1bis

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Galilei di Pieve

OGGETTO: richiesta di uscita da scuola senza accompagnatori maggiorenni **e utilizzo del mezzo pubblico.** Scuola Media.

Io sottoscritto.....nato a provincia di/stato
.....il.....residente a
.....via.....n.....
nonché

Io sottoscritta.....nata a.....
....., provincia di/statoil.....residente a
.....
via.....n.....

in qualità di genitori di, avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARIAMO

sotto la nostra personale responsabilità che, pur conoscendo le disposizioni organizzative della scuola in merito alla vigilanza sugli alunni e consapevoli che al di fuori degli orari scolastici regolarmente comunicati (ore 8-14 per tutti + orario concordato con le singole famiglie per le ore pomeridiane del musicale) e degli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico (fino al cancello di uscita) la responsabilità ricade sui genitori:

1 di usufruire del servizio di linea di autobus (Blubus) in convenzione con l'Ente Comunale e alternativo allo scuolabus, perché le nostre attività lavorative ci impediscono di provvedere personalmente a ritirare il figlio/ la figlia da scuola,

2 non conosciamo altra persona maggiorenne disponibile ad assumersi tale compito, come previsto dal regolamento della scuola e dalla norma,

3 nostro/a figlio/a è nato ile frequenta la classe della scuola secondaria di

4 abbiamo valutato il suo grado di maturità e riteniamo che esso sia tale da consentire di percorrere il tragitto scuola-casa su autobus di linea,

5 l'utilizzo corretto del servizio e del mezzo è conosciuto dal minore perché abituato a effettuarlo da solo/a,

6 l'alunno sarà atteso alla fermata da un adulto o il minore è in grado di effettuare il restante tragitto a piedi da solo e in sicurezza in quanto tale percorso non manifesta profili di particolare pericolosità rispetto al tipo di strade e al traffico relativo,

7 nostro/a figlio/a può essere da noi contattato/a e controllato/a durante il tragitto, tramite cellulare,

8 i tempi di percorrenza del tragitto saranno da noi monitorati,

9 di essere consapevoli delle responsabilità eventualmente derivanti dal non aver educato adeguatamente il/la proprio/a figlio/a a un corretto comportamento per strada e nelle relazioni con conoscenti o estranei, eventualmente presenti durante il tragitto scuola-casa.

Ci impegniamo inoltre a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte.

E AUTORIZZIAMO,

consapevoli della necessità di rendere il/la figlio/a sempre più autonomo per il naturale accrescimento della sua consapevolezza cognitiva e relazionale, l'uscita autonoma di _____ al termine delle lezioni, compreso l'esame di fine I ciclo a.s. 201_/1_.

Data

Apporre firma/e in presenza oppure allegare copia documento/i di identità

In caso di un'unica firma :

Il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

VISTO DS

Allegato 3
Per i genitori

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PIEVE A NIEVOLE

_____ **I** _____ sottoscritto/a _____ genitore/ familiare
dell' alunno /a _____ della classe _____
sezione _____ della scuola dell' infanzia /primaria e secondaria di I° grado di

DICHIARA

di aver ricevuto in data odierna dall'insegnante

il pro –memoria per la certificazione medica che sarà allegato alla pratica assicurativa e/o
I.N.A.I.L. (da

consegnare alla Segreteria dell' Istituto entro il giorno successivo all'infortunio occorso al proprio
figlio).

DATA _____

FIRMA

N.B. Il presente modello deve essere conservato dal docente coordinatore/dai docenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PIEVE A NIEVOLE

**Ai genitori, in caso di infortunio
occorso a scuola**

PRO – MEMORIA PER IL GENITORE

Si rammenta che all'atto della visita dell'alunno infortunato da parte del medico (di base o del pronto soccorso), il genitore dovrà farsi rilasciare **IL CERTIFICATO MEDICO** contenente la diagnosi ai fini della denuncia all' INAIL o agli Enti competenti. Il genitore dovrà portare il suddetto certificato, **in originale** alla Segreteria dell'Istituto (presso la Scuola Secondaria) **improrogabilmente** la mattina successiva all' infortunio, affinché non scadano i termini di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Allegato 5

Per i genitori delle Scuole dell'Infanzia e della Primaria

ISTITUTO COMPRENSIVO DI
anno scolastico _____

DICHIARAZIONE
(da conservare a cura degli insegnanti di classe)

Il sottoscritto _____ padre/madre dell'
alunno/a _____

frequentante la CLASSE _____ della SCUOLA _____

DICHIARA che il proprio figlio accederà e uscirà dalla scuola con la seguente modalità: (crocettare la dicitura che interessa).

- accompagnato personalmente dal genitore o parente o delegato*
- mediante trasporto comunale (scuolabus n° _____)

IL GENITORE

Data _____

* Compilando l'apposito modulo di delega allegato (n°2)

N.B. E' CONSENTITA UNA SOLA SCELTA. PER VARIARE LA MEDESIMA DOVRA' ESSERE COMPILATA NUOVAMENTE LA DICHIARAZIONE INFORMANDONE IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE .

**IN CASO DI OCCASIONALE NECESSITA' DOVRA' ESSERE DATA COMUNICAZIONE SCRITTA (da conservare agli atti) AI DOCENTI O ALLA SEGRETERIA AL MOMENTO DELL'INGRESSO A SCUOLA.
I CASI ECCEZIONALI DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATI DAL D.S. O SUO DELEGATO SU RICHIESTA SCRITTA.**

**Allegato 5bis
Per i genitori della scuola media**

ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

anno scolastico _____

DICHIARAZIONE
(da conservare a cura degli insegnanti di classe)

Il sottoscritto _____

padre/madre dell' alunno/a _____

frequentante la CLASSE _____ della SCUOLA _____

DICHIARA che il proprio figlio accederà e uscirà dalla scuola con la seguente modalità: (crocettare la dicitura che interessa).

- accompagnato personalmente dal genitore o parente o delegato*
- mediante trasporto comunale
- mediante trasporto su corsa speciale Blubus (compilare allegato 1Bis)
- da solo/a (compilare allegato 1)

IL GENITORE

Data _____

* Compilando l'apposito modulo di **delega** (allegato 2)

N.B. E' CONSENTITA UNA SOLA SCELTA. PER VARIARE LA MEDESIMA DOVRA' ESSERE COMPILATA NUOVAMENTE LA DICHIARAZIONE INFORMANDONE IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE .



ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

INFORMATIVA AI GENITORI PER LA PUBBLICAZIONE a mezzo carta o sul sito di FOTO/VIDEO e LAVORI DIDATTICI

I sottoscritti _____
Genitori dell'alunno _____ frequentante la classe _____ della
scuola _____

SONO INFORMATI CHE

È PREVISTA la ripresa a mezzo macchina fotografica o telecamera di immagini dove appaia il proprio figlio, al solo scopo di documentare le varie attività didattiche svolte nella scuola (laboratori, progetti, visite guidate, gite, ecc.). E' POSSIBILE altresì la loro eventuale pubblicazione sul giornalino scolastico, su giornali locali o quotidiani, sul sito internet dell'istituto, sui siti di agenzie formative o associazioni che collaborano con la scuola per fini didattici. La pubblicazione avverrà nel rispetto del Dlgs 196/2003 T.U. sulla tutela della privacy e del regolamento del Consiglio d'istituto che prevede di pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

Data

FIRMA DEI GENITORI

Richiesta entrata e/o uscita diversa

**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei"
Pieve a Nievole**

Noi sottoscritti _____, in qualità di
genitori dell'alunno/a _____, iscritto/a e
frequentante la classe/ sezione _____ della scuola _____
per l'anno scolastico 201____/201____

CHIEDIAMO

L'autorizzazione all'entrata

anticipata alle ore _____

posticipata alle ore _____

per la seguente motivazione: _____

L'autorizzazione all'uscita

anticipata alle ore _____

per la seguente motivazione: _____

SCUOLA _____ CLASSE/SEZ _____
DATA _____

**Firme di entrambi i genitori oppure di 1 genitore
ai sensi degli artt.316 e 337 del D. Lgsv 154/2013**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PIEVE A NIEVOLE

Si comunica che è stato attivato un progetto all'interno della Sportello di Ascolto che prevede
l'intervento della psicologa della scuola Dott.ssa _____

nelle classi/sezioni per supportare gli insegnanti nelle dinamiche di gestione dei gruppi.

I genitori sono invitati a dichiarare il proprio consenso all'iniziativa apponendo le loro firme sotto.

ALUNNO/A _____

SCUOLA _____ CLASSE/SEZ _____

DATA _____

**Firme di entrambi i genitori oppure di 1 genitore
ai sensi degli artt.316 e 337 del D. Lgsv 154/2013**

Al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo GALILEI Pieve

OGGETTO: richiesta di colloquio con specialista sanitario esterno.

Io sottoscritto.....nato a,
provincia di/statoil.....residente a
.....via.....n.....
nonché

Io sottoscritta.....nata
a....., provincia di/stato
.....il.....residente a
.....
via.....n.....
in qualità di genitori di,
Scuola..... Classe/Sez.....

CHIEDIAMO

Che lo specialista medico/terapista del linguaggio/della riabilitazione/lo psicologo/psicopedagogista
(cancellare ciò che non interessa) dott. _____

sia autorizzato a parlare con i docenti di nostro figlio/a.

Pieve a Nievole, _____

**Firme di entrambi i genitori oppure di 1 genitore
ai sensi degli artt.316 e 337 del D. Lgsv 154/2013**

A cura dei docenti

Il dottor/La dottoressa _____ sarà ricevuto/a a
_____ il giorno _____.

I docenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

AUTORIZZA NON AUTORIZZA

**Ai genitori delle Scuole interessate
Ai docenti
Atti**

Oggetto: intervento nelle classi o sezioni da parte della dottoressa Roberta Niccoli, esperta in psicologia dell'apprendimento e nella rilevazione precoce delle difficoltà.

Gentili Genitori,

come saprete, nell'istituto è in atto ormai da anni un intervento di formazione con training on the job degli insegnanti per la rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento e l'intervento tempestivo sui bambini. Si tratta di un percorso che riguarda sia le scuole dell'infanzia sia le primarie con l'obiettivo di prevenire le difficoltà di apprendimento, individuando precocemente le aree di fragilità e intervenendo tempestivamente, ai sensi della normativa vigente. Le attività dell'esperta sono ordinariamente svolte con e per i docenti e le prove sono calibrate secondo le necessità del gruppo.

Per strutturare in modo progressivo e più puntuale le attività di **POTENZIAMENTO** didattico-educativo è preferibile che l'esperta possa osservare le bambine e i bambini in situazione, mentre lavorano, prendendo altresì visione di ogni singola prova nella quale si registrino aree di caduta. Conseguentemente necessitiamo del Vostro consenso in merito. Chi non fosse disponibile può non autorizzare e il bambino non effettuerà l'attività.

Alla fine dell'anno, infine, i genitori che vorranno chiarire alcune criticità (eventualmente emerse e segnalate loro dagli insegnanti) avranno la possibilità di effettuare un colloquio direttamente con l'esperta.

Cordiali Saluti.

Prof.ssa Rossella Quirini

_____ (riportare al docente di classe/sezione)

ALUNNO/A

Nome

.....Cognome.....classe/sezione.....Scuola.....
..

**I sottoscrittie.....genitori/tutori
dell'alunno/a sopra**

- ACCONSENTONO
- NON ACCONSENTONO

alla presenza in classe dell'esperta come specificato sopra, nella comunicazione con prot. n. del

Le attività sono svolte ai soli fini della osservazione non strutturata per la predisposizione di schede di potenziamento ad hoc, da parte degli insegnanti e con la supervisione della dott.ssa Niccoli. La dott.ssa visionerà altresì le singole prove, garantendo la riservatezza dei dati.

Data.....

Firme

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"
di PIEVE A NIEVOLE**

Oggetto: Autorizzazione uscite a piedi nei dintorni della scuola, zone centrali e periferiche.

**I sottoscritti.....genitori
dell'alunno/a, iscritto/a alla classesezione ...della scuola
.....per l'a.s. 20 __/20 __**

AUTORIZZANO

**Il_ figlio/a ad eventuali uscite a piedi nei pressi della scuola, zone centrali e periferiche, che
dovessero essere effettuate durante il corrente anno scolastico per lo svolgimento delle attività
programmate.**

Pieve a Nievole,

**Firme di entrambi i genitori oppure di 1
genitore ai sensi degli artt.316 e 337 del D.
Lgsv 154/2013**

.....
.....

Autorizzazione uscite a piedi

INFORMATIVA AI GENITORI PER L'UTILIZZO DI CANALI SOCIAL

I sottoscritti _____
Genitori dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ della
scuola _____

SONO INFORMATI CHE

È PREVISTO l'utilizzo di CANALI SOCIAL (Instagram/Podcast/Canale Youtube dell'Istituto) sia in modo attivo (creazione di contenuti) sia passivo (immagini o contenuti pubblicati) nell'ambito delle attività didattiche istituzionali e ai soli fini progettuali specifici. Il docente coordinatore fornirà indicazioni più dettagliate in merito, al momento del coinvolgimento della classe nelle iniziative di Istituto. In caso di **INDISPONIBILITA'** alla pubblicazione di foto e filmati **INVIARE MAIL** all'attenzione del **RESPONSABILE** della Pubblicazione Prof.ssa **GIADA INNOCENTI**.

Si utilizzeranno altresì applicazioni quali Canva e similari per la creazione di contenuti digitali.

Data

FIRMA DEI GENITORI

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE

Il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



Informativa per il trattamento dei dati personali
GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Gentile Signore/a,

La vigente normativa sul trattamento dei dati personali impone l'osservanza di regole a protezione di tutti i dati personali per qualunque trattamento operato. In ottemperanza a tale normativa con la presente desideriamo informarla riguardo il trattamento dei dati personali che questo Istituto necessita effettuare al fine di erogare il servizio relativo alla **organizzazione di gite e viaggi di istruzione**. Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come GDPR, tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente indicate al fine di garantire ai suoi dati di riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti. Pertanto ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679, Vi forniamo le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei" di Pieve a Nievole ptic807009@istruzione.it – PEC: ptic807009@pec.istruzione.it rappresentato dalla Dirigente scolastica pro tempore Rossella Quirini.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) Vargiu Scuola Srl, tel 070271560, email: dpo@vargiuscuola.it.

3. Dati trattati

I dati personali oggetto di trattamento sono quelli necessari per la gestione di gite e viaggi di istruzione degli alunni rientranti nelle seguenti categorie di dati:

- Dati personali comuni: come, ad esempio, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale o, se necessario, recapiti email e telefonici dei genitori
- Dati sensibili (particolari ex art. 9 GDPR): relativi alla salute e alle convinzioni filosofiche o il credo religioso (trattati solo se necessario e al fine, ad esempio, di predisporre l'erogazione dei pasti)

4. Finalità del trattamento e base giuridica

Tutti i dati di natura personale indicati al punto precedente saranno trattati sulla base di disposizioni europee, norme legislative e regolamentari, nonché in base al regolamento dell'istituto scolastico, per l'espletamento di attività istituzionali nonché amministrative. Benché le gite ed i viaggi di istruzione avvengono nell'ambito dell'attività istituzionale della scuola, per partecipare a tali attività richiediamo l'esplicita autorizzazione da parte sua (soggetto interessato) ed il suo consenso al trattamento dei dati personali costituisce la base giuridica per la liceità del trattamento. I dati personali definiti come categorie particolari di dati personali dall'art. 9 del GDPR saranno trattati esclusivamente, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettere b) e g), per assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale nonché per motivi di interesse pubblico.

5. Obbligatorietà del conferimento

Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento è facoltativo ma l'eventuale negazione del consenso al trattamento comporta l'impossibilità a partecipare alla gita o al viaggio di istruzione.

6. Provenienza dei dati

I dati personali dell'alunno destinatario e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso o dai genitori/tutori.

7. Modalità del trattamento

Il trattamento dei personali avverrà con strumenti sia cartacei che elettronici, nel rispetto di adeguate misure di sicurezza, così come previsto dal Regolamento Europeo, ad opera di soggetti appositamente autorizzati al trattamento dei dati dall'Istituto scolastico.

8. tempi di conservazione

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare per tutta la durata del rapporto con questa istituzione scolastica nonché per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti.

9. Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

I dati personali degli studenti, compresi quelli di natura sensibile se necessario, saranno trattati dai dipendenti del Titolare nella loro qualità di incaricati autorizzati al trattamento. Ove richiesto e necessario per l'organizzazione della gita o del viaggio di istruzione, i dati personali saranno comunicati ad agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o ferrovie dello stato e/o musei e/o enti ed associazioni. Tali dati verranno trattati esclusivamente per la suddetta attività e non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

10. Trasferimento di dati personali

I Dati Personali non sono di norma oggetto di trasferimento verso Paesi terzi od organizzazioni internazionali. Tuttavia, qualora ciò dovesse rendersi necessario (anche nell'ambito dell'uso di servizi forniti alla Scuola da soggetti terzi), l'eventuale trasferimento avverrà in conformità ai requisiti prescritti dalla normativa europea e quindi in presenza di condizioni tali da assicurare un livello di protezione dei Dati Personali conforme a quello richiesto dal GDPR (come, ad esempio, in forza di clausole contrattuali standard, decisioni di adeguatezza, etc.).

11. Diritti dell'interessato

Al Titolare del trattamento l'interessato potrà rivolgersi, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15-22 e 77 del Regolamento Europeo 2016/679, ed ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano.

L'interessato ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali ed ove applicabile ha il diritto a richiedere l'oblio, la limitazione del trattamento nonché la revoca del consenso, se richiesto.

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti contattando il Titolare del trattamento o il Responsabile della Protezione dei dati agli indirizzi sopra indicati.

L'interessato ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante Privacy).

La Dirigente Scolastica
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)

Prof.ssa Rossella Quirini

Consenso al trattamento dei dati personali- gite e viaggi di istruzione

I sottoscritti _____ e _____
genitore/i dell'alunno _____
frequentante la classe ____ sez. _____ dell'Istituto

DICHIARANO

di aver preso visione dell'informativa relativa ai trattamenti di dati personali, anche di natura sensibile, operati dall'istituto e da soggetti terzi in occasione di gite e viaggi di istruzione ed esprimono di seguito l'intenzione riguardante il suo consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati per le finalità indicate nell'informativa:

Presta il consenso Nega il consenso

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che l'eventuale rifiuto a prestare il consenso comporterà l'oggettiva impossibilità per la scuola di dare corso alle procedure previste per i servizi di cui in oggetto.

Luogo e data _____, _____

Firme

Il/ la sottoscritt___, data l'impossibilità di ottenere la firma congiunta di entrambi i genitori, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Luogo e data _____

Firma del genitore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Via della Libertà, 5 - 51018 PIEVE A NIEVOLE - Tel. 0572/80445
C.F. 81003550472 - C.M. PTIC807009
<http://www.compensivopieveanievole.edu.it>
e-mail: ptic807009@istruzione.it -
ptic807009@pec.istruzione.it



Il/la sottoscritto/a _____ genitore

dell'alunno/a _____

frequentante la scuola Infanzia/Primaria/Secondaria _____ classe

_____ sez: _____

dichiara

di aver letto e sottoscritto il "Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia".

Pieve a Nievole _____

Per la famiglia
