

CIRC. N. 18

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0010891 del 12/09/2025
V (Uscita)

Ai Docenti ed al Personale ATA
Ai Genitori degli Alunni
Alla DSGA
Alla segreteria didattica
Sito Web – Registro elettronico

Oggetto: Procedura rientro dopo infortunio di alunni a.s. 25-26

Nel caso in cui un/a alunno/a debba rientrare a scuola in seguito ad infortunio che comporti ridotta mobilità (ad esempio fasciature, gessi, stampelle, ecc.) oppure lesioni/ferite che richiedano particolare cautela (ad esempio punti di sutura, ferite con medicazioni, ecc.) dovranno essere rispettate le seguenti procedure:

I genitori, prima della data di rientro a scuola del/lla proprio/a figlio/a, devono:

- 1) acquisire dal medico curante/pediatra la **“Dichiarazione del Medico di famiglia di idoneità alla frequenza”**
- 2) scaricare dal sito d'Istituto **Modulistica > Modulistica famiglie:**
 - “Dichiarazione genitori per riammissione a scuola” (detto anche modulo di assunzione responsabilità)
 - “Entrata anticipata/uscita posticipata entro i 10 minuti” (solo se la situazione lo rende necessario)
 - “Richiesta esonero educazione fisica” con allegato il certificato del medico di famiglia o del pediatra riportante la data di inizio e di fine del periodo di esonero (non è sufficiente il foglio del pronto soccorso).
- 3) compilare i moduli scaricati, firmarli e, unitamente alla dichiarazione del medico di famiglia/pediatra inviarli all'indirizzo della segreteria con richiesta di protocollo.

piic816005@istruzione.it

E' possibile anche consegnare i documenti in segreteria didattica di persona, facendo attenzione agli orari di apertura.

In caso di prolungamento del periodo di esonero dall'educazione fisica è necessario produrre nuovo certificato medico che andrà inviato al medesimo indirizzo mail.

Il personale amministrativo della segreteria didattica deve:

- 1) controllare la completezza dei documenti inviati/consegnati dalla famiglia,
- 2) protocollarli,
- 3) fare comunicazione del regolare rientro dell'alunno/a in classe :
 - alla famiglia
 - **per la primaria e l'infanzia:** al team docenti della classe con in copia i coordinatori di plesso
 - **per la secondaria:** al consiglio di classe e al coordinatore di plesso e al secondo collaboratore.

Il coordinatore di classe della secondaria deve:

- 1) annotare sul registro cartaceo le date di inizio e di fine del periodo di entrata e/o uscita anticipata/posticipata così come le date di inizio e di fine dell'esonero dall'educazione fisica (se presente nella richiesta della famiglia).

Per infanzia e primaria l'annotazione sul cartaceo sarà fatta da un docente di classe

N.B. Qualora l'alunno/a rientrasse dopo infortunio senza la documentazione richiesta, cioè nel caso in cui nessuno del team o del CDC abbia ricevuto la comunicazione dalla segreteria che permette il rientro dell'alunno/a, si procederà come segue:

-l'alunno/a non entrerà in classe, ma verrà fatto/a attendere nell'atrio sotto la sorveglianza di un adulto, finché la situazione non sarà stata regolarizzata;

-se il genitore è presente (la firma dei delegati in questo caso non vale) si farà firmare il foglio di assunzione di responsabilità e l'alunno/a potrà essere ammesso in classe, ma se presente solo il delegato non potrà essere ammesso a scuola;

-se l'alunno/ a entra da solo, si telefonerà (collaboratore o docente) a casa perché vengano a riprendere l'alunno/a scuola; nel caso in cui vengano i genitori si potrà far firmare il foglio di assunzione responsabilità e ammettere l'alunno/a in classe, invece se i genitori non fossero raggiungibili e mandano un delegato, l'alunno/a non potrà essere ammesso in classe e dovrà tornare a casa (la firma dei delegati non vale);

-contestualmente i docenti o il collaboratore avviserà i genitori o i loro delegati che i documenti così come richiesti da procedura dovranno essere regolarizzati in tempi brevissimi;

-poi si contatterà (di persona/ via telefono o mail) la segreteria didattica per comunicare il rientro concesso, specificando nome dell'alunno/a, classe e plesso in modo che il personale amministrativo possa seguire la pratica fino alla sua completa regolarizzazione;

-la segreteria dovrà comunicare la chiusura della pratica al docente del team o al coordinatore di classe. Nel caso che la famiglia ritardi a consegnare i documenti, dovrà interpellare la presidenza che si occuperà di confrontarsi con la famiglia; nel frattempo l'alunno/a frequenterà regolarmente, salvo diversa disposizione giunta dalla presidenza.

I docenti devono:

- 1) assicurarsi, prima di accettare l'alunno in classe, di aver ricevuto la comunicazione;
- 2) nel caso in cui non sia arrivata comunicazione, dopo opportuna verifica con il coordinatore di classe o di plesso o direttamente con la segreteria didattica, il docente e/o collaboratore scolastico chiamerà i genitori dell'alunno/a affinché lo/la vengano a prendere (genitori o loro delegati) e/o vengano a firmare il modello di assunzione di responsabilità (esclusivamente genitori) in attesa che regolarizzino la situazione al più presto. L'alunno attenderà fuori classe l'arrivo dei genitori.

I collaboratori scolastici devono:

- 1) avvisare il docente della classe e il coordinatore di plesso che sta entrando un alunno infortunato;
- 2) trattenere l'adulto accompagnatore fino ad avvenuto confronto con i docenti o con la segreteria riguardo alla situazione documentaria riguardante il rientro dell'alunno/a;
- 3) su richiesta del docente, telefonare al genitore nel caso in cui il ragazzo sia entrato non accompagnato con documentazione mancante.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Tommaso Petti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 s.m. i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)