

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
C.F. 81002290500 - Codice Univoco Ufficio: UF03JY
Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495 -
PEO: piic816005@istruzione.it - PEC: piic816005@pec.istruzione.it



Circ. n. 23

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0009077 del 16/09/2026
IV (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. 26-27

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 richiedono 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/la 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, nel rispetto degli 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)