



Circ. n. 19

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA  
Prot. 0008780 del 26/09/2024  
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. 24-25

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/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 di Istituto: **Scuola > Le carte della scuola > Modulistica per le 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](mailto:piic816005@istruzione.it)

**È 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.

**Il coordinatore di classe della secondaria dovrà:**

- annotare sul registro cartaceo la data di inizio e di fine del periodo di entrata e/o uscita anticipata/posticipata così come la data 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.** Nel caso in cui **non sia arrivata da parte della segreteria la comunicazione sulla regolarità di rientro dell'alunno/a** e ci si accorga della mancanza dopo l'ingresso a scuola, l'alunno/a non potrà essere ammesso in aula.

L'alunno/a attenderà fuori classe che il coordinatore di classe (o un docente del team per primaria e infanzia) o il collaboratore scolastico chiami i genitori affinché lo/la vengano a prendere (genitori o loro delegati) e regolarizzino la situazione almeno con la presentazione immediata della dichiarazione di assunzione di responsabilità in attesa della consegna di tutta la documentazione richiesta.

#### **I docenti devono:**

- assicurarsi, prima di accettare l'alunno in classe, di aver ricevuto la comunicazione.
- 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 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 la segreteria riguardo alla situazione dell'alunno/a da parte dei docenti;
- 3) su richiesta del docente, telefonare al genitore nel caso in cui il ragazzo sia entrato non accompagnato con documentazione mancante.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Serena Balatresi**

(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)