



Circ. n. 7

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0008009 del 07/09/2023
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

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, 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 **Modulistica > Modulistica famiglie**
 - "Dichiarazione genitori per riammissione a scuola"
 - "Entrata anticipata/uscita posticipata entro i 10 minuti"
 - "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: didattica.1@icmlking.eu

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

I genitori prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola dovranno comunque attendere l'approvazione e i tempi tecnici per la firma del dirigente che autorizza al rientro. L'eventuale assenza dovuta all'attesa del nulla osta della Direzione non rientrerà nel computo generale delle assenze per la validità dell'anno scolastico.

Il personale amministrativo della segreteria didattica deve:

- 1) protocollare i documenti inviati dalla famiglia, previa autorizzazione della presidenza;
- 2) inviarli tempestivamente alla famiglia e:
 - al team docenti della classe con in copia i coordinatori di plesso per primaria e infanzia
 - al coordinatore di classe e di plesso per la scuola secondaria

Il coordinatore di classe per la scuola secondaria dovrà:

- a. controllare la completezza della documentazione e comunicare tempestivamente al consiglio di classe il rientro dell'alunno/a confermando anche l'invio dei documenti;
- b. 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.

Per infanzia e primaria il punto b. sarà svolto da un docente di classe.

Nel caso in cui non sia arrivata la documentazione da parte della segreteria didattica 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 al più presto.

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 controllo della documentazione 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
Prof.ssa Elisabetta Iaccarino**

(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)