



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)

Telefono 0941902010

Fax 0941918239

Codice fiscale 95008810830

Codice Meccanografico MEIC83000X

Sito Internet www.icgiovannipaolosecondo.gov.it

Indirizzo e-mail meic83000x@istruzione.it

Posta Certificata meic83000x@pec.istruzione.it



Capo D'Orlando, 23/10/2017

Circolare n.48

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
AL SITO WEB
ATTI

Oggetto: Obblighi vaccinali.

Ricordo al personale che il decreto-legge 73/2017 e la legge 119/2017 dispongono che, entro il 16 novembre 2017, gli operatori scolastici presentino alle Istituzioni presso le quali prestano servizio una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovante la propria situazione vaccinale, utilizzando il modello di cui all'allegato 2".

Pertanto il personale in servizio in questa Istituzione Scolastica è invitato a presentare la dichiarazione succitata presso questi Uffici di Segreteria, al protocollo, entro il giorno 16 novembre 2017, come da modello di autodichiarazione, allegato 2.

Ricordo inoltre a tutto il personale che sul sito web della scuola www.icgiovannipaolosecondo.gov.it, nell'apposita sezione, sono da tempo pubblicate le disposizioni relative all'oggetto alle quali adempiere entro i termini previsti, **oltre che per il personale scolastico, anche per gli alunni della scuola dell'infanzia e del primo ciclo.**

Si invitano pertanto **i coordinatori di classe della scuola primaria e secondaria di primo grado** a sollecitare le famiglie perché presentino, **entro il 31/10/2017**, le certificazioni o le dichiarazioni sostitutive da perfezionare con la presentazione della certificazione entro il 10 Marzo 2018.

I responsabili di plesso, per agevolare la raccolta di tali dichiarazioni, sono invitati a predisporre all'ingresso, tante carpette quante sono le classi del plesso, di modo che i genitori possano consegnare le dichiarazioni ai collaboratori in servizio, i quali le inseriranno di volta in volta nelle corrispondenti cartelle a seconda della classe frequentata dall'alunno in questione.

I responsabili di plesso avranno cura di consegnare detta documentazione al protocollo per il seguito di competenza.

Gli assistenti amministrativi predisporranno tante cartelle quante sono le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado per sistemare la documentazione in ingresso.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott.ssa Antonina Milici

