



ISTITUTO COMPENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"
Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556
Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE
Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q
email: meic88700q@istruzione.it;
meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.edu.it



Messina, 07/09/2026

**AI GENITORI, AI TUTORI E AGLI AFFIDATARI
AI DOCENTI E AI RESPONSABILI DI PLESSO
ALLA DSGA E ALLA SEGRETERIA ALUNNI
AL SITO WEB**

CIRCOLARE N. 8

OGGETTO: Obblighi vaccinali e frequenza scolastica - a.s. 2026/2027

Si ricordano alle famiglie gli adempimenti vaccinali per la frequenza scolastica e si indicano al personale le modalità da seguire per le verifiche e gli aggiornamenti.

INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE

Per i minori da 0 a 16 anni sono obbligatorie e gratuite le vaccinazioni previste in base all'età e all'anno di nascita: poliomielite, difterite, tetano, epatite B, pertosse, Haemophilus influenzae tipo b, morbillo, rosolia e parotite; per i nati dal 2017 anche la varicella. Occorre rispettare anche i richiami previsti.

Cosa fare

Controllate con il pediatra o con il servizio vaccinale dell'ASP competente che le vaccinazioni di vostro/a figlio/a siano aggiornate. Se mancano dosi o richiami, contattate il servizio vaccinale e seguite il programma indicato.

Se la segreteria vi contatta per una verifica, presentate la documentazione richiesta: certificazione delle vaccinazioni effettuate; documentazione sanitaria di esonero, omissione o rinvio, nei casi previsti; oppure prova della formale richiesta di vaccinazione presentata all'ASP. La sola dichiarazione dei genitori non sostituisce la documentazione prevista dalla procedura di verifica.

Consegnate i documenti alla segreteria alunni, attraverso i canali istituzionali indicati dall'ufficio, e comunicate tempestivamente gli aggiornamenti. Non inviate certificati nelle chat di classe e non affidateli ai bambini. Se la posizione è già verificata, non occorre presentare nuovamente gli stessi documenti, salvo richiesta della segreteria.

Frequenza scolastica

Scuola dell'infanzia: la documentazione prevista dalla legge è necessaria per l'accesso. Il mancato deposito nei termini comporta la decadenza dall'iscrizione. Le eventuali condizioni di esonero, rinvio o richiesta di vaccinazione sono verificate dagli uffici competenti.

Scuola primaria e secondaria di primo grado: la mancata regolarizzazione non impedisce la frequenza né la partecipazione agli esami. Resta l'obbligo di regolarizzare la posizione con l'ASP.



ISTITUTO COMPRESIVO N. 7 "ENZO DRAGO"
Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556
Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE
Codice fiscale 80006740833 - C.M. MEIC88700Q
email: meic88700q@istruzione.it;
meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.edu.it



PROCEDURA PER DOCENTI E RESPONSABILI DI PLESSO

1. Ricevere le indicazioni aggiornate

La segreteria verifica le posizioni con l'ASP e predispone per ogni sezione dell'infanzia un elenco riservato: nominativo, indicazione sull'ammissione, data di aggiornamento ed eventuale data di nuova verifica. Non riporta diagnosi o dettagli clinici.

2. Consultare l'ultima versione

Il responsabile di plesso riceve l'elenco sui canali istituzionali riservati e ne assicura la presa visione ai soli docenti interessati e autorizzati, compresi i supplenti. I docenti lo consultano prima dell'accoglienza e non utilizzano versioni superate.

3. Gestire l'accoglienza nell'infanzia

In presenza di una formale comunicazione di non ammissione della Dirigenza, i docenti applicano l'indicazione ricevuta, informano con riservatezza il genitore e lo indirizzano alla segreteria. Se l'elenco manca, vi sono dubbi o la famiglia dichiara aggiornamenti o esibisce nuovi documenti, contattano subito segreteria o Dirigenza e attendono istruzioni. Non decidono autonomamente esclusioni o riammissioni e garantiscono sempre la vigilanza sul minore.

4. Garantire la frequenza negli altri ordini

Nella primaria e nella secondaria i docenti garantiscono la normale frequenza e indirizzano alla segreteria le famiglie che comunicano problemi o aggiornamenti. Non dispongono allontanamenti per irregolarità vaccinali.

5. Applicare gli aggiornamenti

La segreteria verifica i nuovi documenti con gli uffici competenti e aggiorna tempestivamente l'elenco, informando responsabile di plesso e docenti interessati. Nell'infanzia la riammissione segue la comunicazione della Dirigenza o della segreteria per suo conto; non basta una dichiarazione verbale della famiglia.

6. Proteggere la riservatezza

I docenti non valutano certificati medici e non ne conservano copie personali. Elenchi e informazioni non vanno affissi, pubblicati, inseriti in bacheche visibili alle famiglie o inoltrati in chat. Le comunicazioni individuali coinvolgono solo gli interessati e il personale autorizzato.

Adempimenti della segreteria

La segreteria cura lo scambio annuale degli elenchi con l'ASP e gli inviti individuali previsti dall'art. 3-bis del D.L. 73/2017, verificando anche le posizioni ancora da definire all'avvio dell'anno. I provvedimenti competono alla Dirigenza; gli adempimenti sanitari all'ASP.

Si ringraziano le famiglie e il personale per la collaborazione.

Riferimenti: D.L. 7 giugno 2017, n. 73, convertito dalla L. 31 luglio 2017, n. 119, artt. 1, 3 e 3-bis.

<https://www.salute.gov.it/new/it/tema/vaccinazioni/legge-vaccini/>

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Virginia Ruggeri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993