



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Marino Centro"
00047 MARINO (RM) DISTRETTO 40 - RMIC8A100A
Via Olo Galbani - Tel e Fax 06/93662800
E-mail rmic8a100a@istruzione.it – rmic8a100a@pec.istruzione.it

Prot. N. 3061
del 25/08/2023

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
ALLE FAMIGLIE
DSGA
ALBO DOCENTI/SEZIONE
FAMIGLIE

Oggetto: procedura consegna delle certificazioni mediche

Si informano le SS.VV. che, per permettere una corretta e veloce acquisizione e lavorazione da parte del Dirigente Scolastico delle certificazioni mediche, le famiglie si dovranno attenere rigorosamente alle seguenti disposizioni:

1. CERTIFICAZIONI, RELAZIONI, ATTESTAZIONI INERENTI A DISABILITA', DSA O BES

- Inviare una mail al Dirigente Scolastico nella quale si dichiara di *"inviare per mail la documentazione XXXX dell'Alunno XXXX iscritto alla Scuola XXXX del Plesso XXXX"*
- Allegare in formato .pdf il documento o la certificazione (dell'ASL o di strutture private)
Inviare **esclusivamente** all'indirizzo certificazioni.bes@icmarinocentro.edu.it

N.B. Non saranno prese in considerazione certificazioni consegnate a mano ai docenti di classe.

2. CERTIFICAZIONI INERENTI INFORTUNI, RICHIESTE ESONERI DALLE ATTIVITA' MOTORIE, USO ASCENSORI

Si ricorda che in caso di infortuni scolastici o extrascolastici, con referto medico o del pronto soccorso, il rientro in classe **deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico** previa presentazione del certificato medico contenente l'idoneità alla ripresa della frequenza e le eventuali disposizioni per la scuola (es. uso dell'ascensore,

esonero dalle attività motorie, ecc.). Si chiede pertanto di seguire rigorosamente la seguente procedura:

- Inviare una mail al Dirigente Scolastico nella quale si richiede la riammissione a scuola *dell'Alunno XXXX iscritto alla Scuola XXXX del Plesso XXXX e richiedendo, come da certificato medico, eventuali disposizioni aggiuntive [es. l'uso dell'ascensore; l'esonero dalle attività motoria;] esonerando la scuola da ogni responsabilità per il rientro.*"
- Allegare in formato .pdf il certificato medico comprensivo delle disposizioni alla scuola
- Inviare la mail contenente la richiesta al DS e il certificato medico **esclusivamente** agli indirizzi
 - marina.losito@icmarinocentro.edu.it (per i Plessi D'Azeglio, Carissimi, Vascarelle)
 - Enza.maiello@icmarinocentro.edu.it (per i plessi Pertini e Ungaretti)

Le assistenti amministrative protocolleranno la documentazione pervenuta e la sottoporranno al Dirigente Scolastico per i provvedimenti ufficiali ai docenti e ai collaboratori scolastici. Considerando le procedure previste dalla normativa, si chiede alle famiglie la celerità e la correttezza nell'invio della documentazione, per un riscontro veloce da parte della scuola.

N.B. Non saranno prese in considerazione certificazioni consegnate a mano ai docenti di classe.

3. ENTRATE O USCITE DIFFERENZIATE PER SOSTENERE TERAPIE SPECIFICHE

In caso di esigenze specifiche di differenziazione dell'orario di entrata e uscita dello studente per poter seguire le terapie prescritte, il genitore o tutore dovrà inviare alla scuola una richiesta al Dirigente Scolastico indicando:

- **nome e cognome** dell'alunno;
- **plesso e classe** di frequenza;
- **il giorno e l'ora** in cui si richiede l'entrata posticipata o uscita anticipata
- la **motivazione**.

Si ricorda che saranno valutate **solo** le richieste correlate dal **certificato medico della struttura** che esegue la terapia con esplicitate **i giorni e l'orario** in cui essa viene svolta.

Inviare tutto alla Segreteria Didattica **esclusivamente in formato pdf** agli indirizzi:

- marina.losito@icmarinocentro.edu.it (per i Plessi D'Azeglio, Carissimi, Vascarelle)
- enza.maiello@icmarinocentro.edu.it (per i plessi Pertini e Ungaretti)

4. PER CERTIFICAZIONI MEDICHE VARIE

Inviare una mail al Dirigente Scolastico nella quale si dichiara di "inviare per mail la documentazione XXXX dell'Alunno XXXX iscritto alla Scuola XXXX del Plesso XXXX

- Allegare in formato .pdf il documento

- Inviare alla Segreteria Didattica **esclusivamente** agli indirizzi:
 - marina.losito@icmarinocentro.edu.it (per i Plessi D'Azeglio, Carissimi, Vascarelle)
 - enza.maiello@icmarinocentro.edu.it (per i plessi Pertini e Ungaretti)

p. Dirigente Scolastico

prof. Giuseppe Di Vico

