



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASTROLIBERO

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 348/4126903
E-mail: csic87600b@istruzione.it Pec: csic87600b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale:98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP8S3



Al personale docente esperto, tutor e figura aggiuntiva
Ai genitori delle alunne e degli alunni iscritti o con iscrizione in corso di perfezionamento
Alla DSGA ed al personale di segreteria
Al Consiglio di Istituto
Al Sito web / Albo on -line / Notizie
Agli Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTROLIBERO-CASTROLIBERO
Prot. 0007363 del 25/06/2025
I-1 (Uscita)

OGGETTO: PN 21-27_ Campo Scuola Estate _ Avviso urgente ai genitori e al personale scolastico circa l'impossibilità di consegna e accoglienza di alunne e alunni a scuola con iscrizione in via di perfezionamento.

Si ricorda a tutti i genitori ed al personale scolastico in indirizzo che:

1. l'Avvio di ogni modulo del progetto è sempre preceduto da un avviso pubblicato mediante il sito web scolastico che trasmette l'elenco delle alunne e degli alunni iscritti ed il calendario degli incontri programmati;
2. la **copertura assicurativa è estesa unicamente ad alunni e alunne regolarmente iscritti al percorso modulare e registrati in piattaforma**, per tutti gli altri, in caso di infortunio a scuola, non è quindi possibile attivare e neppure sanare a posteriori la mancata attivazione della copertura assicurativa, che è il presupposto indispensabile per l'accoglienza a scuola;
3. le operazioni di inserimento di alunni e alunne in piattaforma è spesso causa di problemi non dipendenti dall'operato del personale scolastico che solo l'assistenza tecnica - tempestivamente attivata dalla scuola con apertura formale di "ticket" - può risolvere: **sino alla risoluzione delle problematiche di rettifica inserimento o nuovo inserimento ed alla pubblicazione degli elenchi aggiornati non è quindi possibile accogliere alunne e alunni a scuola, in quanto privi della necessaria copertura assicurativa;**
4. **qualunque problematica di mancato inserimento o richiesta di nuovo inserimento:**

a) deve essere formalmente comunicata dai genitori al personale di segreteria (solo attraverso posta elettronica ordinaria – pec esclusa – alla casella csic87600b@istruzione.it) sapendo ed accettando che i tempi di ogni regolarizzazione di mancato inserimento o di lavorazione di un nuovo inserimento variano di norma e salvo imprevisti da due (2) a sei (6) giorni lavorativi successivi alla richiesta;

b) deve essere formalmente comunicata dal personale di segreteria *al docente tutor* del modulo (tramite inoltro della e-mail di segnalazione del/dei genitori) il quale, effettuato con esito positivo il nuovo inserimento, dovrà restituire alla segreteria l'elenco aggiornato che sarà acquisito agli atti e pubblicato in sostituzione del precedente sul sito web scolastico, nella sezione Albo on-line e nelle notizie della Home page.

5. qualora un genitore chieda ad un docente esperto o tutor l'accoglienza a scuola di un alunno o un'alunna non inseriti – per qualsiasi motivo – nell'elenco dei partecipanti, il docente esperto e tutor dovranno far presente al genitore l'impossibilità di accoglienza – anche temporanea – a scuola ed invitarlo a recarsi o a contattare la segreteria per regolarizzare il mancato inserimento della richiesta già validamente inoltrata o il nuovo inserimento di una richiesta *non* comunicata nel termine dell'avviso di adesione o variata.

Si ricorda ai signori genitori e al personale scolastico, in continuità agli avvisi già pubblicati, che le richieste di “nuovo inserimento” successive alla data del 20 giugno potranno essere regolarizzate solo dal 3 settembre al fine di non pregiudicare lo svolgimento dei moduli.

Si confida nella massima collaborazione dei genitori e del personale scolastico dato il duplice livello di responsabilità in vigilando sui minori che il codice civile prevede, anzitutto, per i genitori ed anche per il personale docente.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa *Maria Pia D'Andrea*

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)