



Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»

Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)

Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A

Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it

www.smdantearfelli.edu.it

APPENDICE 12 REGOLAMENTO RELATIVO A CRITERI DI ISCRIZIONE

ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ARFELLI”: CRITERI PER L'AMMISSIONE

1. Premessa

Il termine di presentazione delle domande di iscrizione alle classi prime è fissato da apposita Circolare Ministeriale.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico in orario specifico per aiutare le famiglie nella compilazione della domanda di iscrizione informatizzata.

All'amministrazione scolastica è riconosciuto il potere di dettare i criteri di priorità nell'iscrizione, nell'ipotesi in cui non sia possibile accogliere tutte le domande a causa di una minore ricettività.

I criteri individuati nonché la “graduazione” attribuita agli stessi devono essere non arbitrari, non contraddittori e non discriminatori. In via prioritaria, l'azione dell'amministrazione dovrà essere trasparente ed imparziale.

2. Numero Alunni

2.2 Il numero massimo di alunni nelle classi non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente, in ragione dell'effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici, salvo quanto stabilito nel successivo punto 2.3;

2.3 Il numero degli alunni delle classi che accolgono ragazzi diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente; qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile.

3. Accettazione delle domande

Non si fa luogo a differenziazioni di alcun tipo nella fase di accettazione delle domande di iscrizione. I genitori potranno esprimere una preferenza rispetto alla sede (Via Sozzi o Via Cremona) e al tempo scuola (prolungato - solo in Via Sozzi - e normale).

4. Bacini di utenza

L'individuazione delle aree di pertinenza dei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale di Cesenatico n. 351 del 19/12/2003, tutt'ora in vigore, tenendo conto di ragioni di programmazione dell'uso degli edifici e di trasporto.

5. Priorità

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nell'Istituto (sede di via Sozzi + sede di via Cremona), sono adottati i seguenti criteri di priorità:

a. alunni residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel Comune di Cesenatico

- b. alunni domiciliati abitualmente nel Comune di Cesenatico, con i genitori o in struttura pubblica di accoglienza
- c. alunni non residenti nel Comune di Cesenatico con fratelli/sorelle frequentanti l'istituto nello stesso anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione
- d. alunni non residenti nel Comune di Cesenatico frequentanti le scuole primarie del 1° e del 2° Circolo del Comune di Cesenatico
- e. alunni non residenti nel Comune di Cesenatico affidati abitualmente alle cure di parenti residenti/domiciliati abitualmente nel Comune di Cesenatico o con genitori che lavorano nel Comune di Cesenatico
- f. alunni residenti nei Comuni limitrofi, in ordine di maggiore vicinanza alla sede prescelta.

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nella sede indicata come preferita e/o nel tempo scuola scelto, sono adottati i seguenti criteri di priorità:

- a) accettazione anche d'ufficio della domanda di iscrizione degli alunni residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nelle aree di pertinenza delle due sedi come stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale di Cesenatico n. 351 del 19/12/2003
 1. aree di pertinenza della sede di Via Sozzi: Valverde, Villamarina, Sala, Centro e Boschetto
 2. aree di pertinenza della sede di Via Cremona: Bagnarola, Villalta, Borella, Ponente e Zadina
- b) "la zona Peep-Madonnina-Santa Teresa è da considerarsi "zona cuscinetto", come stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale di Cesenatico n. 351 del 19/12/2003;
 1. in prima battuta, la scuola interpella i genitori per una modifica volontaria della preferenza della sede esplicitata nella domanda di iscrizione
 2. qualora le disponibilità siano in numero inferiore alla necessità, le domande di iscrizione saranno accettate in riferimento alla sede preferita, fino al raggiungimento della capienza massima dell'edificio, sulla base dei seguenti criteri in ordine di precedenza:
 - alunni in carico ai servizi sociali
 - alunni con fratelli/sorelle frequentanti la sede preferita nello stesso anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione
 - nucleo familiare incompleto per mancanza permanente di uno dei due genitori
 - alunni affidati abitualmente alle cure di parenti residenti nei quartieri di cui al punto a, riferiti alla sede preferita
 - alunni con genitori che lavorano nei quartieri di cui al punto a), riferiti alla sede prescelta
 - *in extrema ratio*, sorteggio

Disposizioni comuni

E' comunque assicurata la priorità ai bambini diversamente abili, residenti nel Comune di Cesenatico, previa richiesta specifica e motivata della Neuropsichiatria ASL al DS, se presentata entro i termini di scadenza della domanda di iscrizione.

Per i bambini **non** residenti nel Comune di Cesenatico, si decide caso per caso di concerto con i genitori e con ASL.

In caso di iscrizioni di più alunni diversamente abili o con particolari condizioni sociali della famiglia in un'unica sede il DS, in accordo con i genitori e l'ASL, provvede a distribuirli tra le due sedi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà.

Nel caso di successive nuove iscrizioni a classi già formate, il dirigente scolastico si riserva il diritto di inserire gli alunni/e nella sede ritenuta più opportuna tenendo conto della legge sulla sicurezza e dell'obbligo scolastico e nel rispetto dei criteri ed equilibri didattici delle classi esistenti.

6. Criteri di precedenza

Nel caso in cui le richieste di accesso alla sede superino le disponibilità dei posti, nell'ambito di ciascun criterio di priorità di cui all'art. 5, è effettuata una selezione degli aventi diritto all'iscrizione, con formulazione di graduatorie articolate in base ai criteri di precedenza ed ai punteggi indicati nell'allegato A al presente Regolamento, di cui fa parte integrante.

I genitori utilizzano l'apposito modello (allegato B) per autocertificare, a norma di Legge, quanto inoltrato.

La graduatoria delle domande è formulata in base al punteggio - di cui all'allegato A - attribuito dalla commissione esaminatrice.

Le note agli allegati "A" e "B" regolamentano, nel dettaglio, i criteri di assegnazione dei punteggi.

7. Documentazione richiesta

Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle sezioni / classi prime rispetto ai posti disponibili nella sede preferita dai genitori, nell'ambito di ciascun criterio di priorità di cui all'art. 5, agli interessati è richiesto l'inoltro dei documenti che attestino gli elementi di precedenza di cui sopra, nella forma indicata dagli allegati A e B, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

I documenti devono essere presentati, entro il termine perentorio, esplicitato dalla comunicazione di avvio del procedimento.

Resta inteso che la documentazione deve attestare fatti o situazioni già in essere e possedute entro il termine perentorio per la presentazione dei documenti che attestino la precedenza, esplicitato dalla comunicazione di avvio del procedimento.

8. Autocertificazione

L'autocertificazione riconosce al cittadino la possibilità di attestare taluni fatti e situazioni personali attraverso dichiarazioni sostitutive in luogo delle normali certificazioni; le normative attualmente vigenti disciplinano il diritto all'autocertificazione stabilendo anche le modalità di comportamento e le sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Le dichiarazioni di cui sopra sono compilate su modello predisposto e sono sottoscritte alla presenza del funzionario addetto alla loro ricezione o corredate da fotocopia del documento di identità del firmatario. Tali dichiarazioni devono essere compilate direttamente da chi esercita la patria potestà e sostituiscono a tutti gli effetti le normali certificazioni.

Qualora nelle autocertificazioni si evidenziassero incompletezze o irregolarità che siano rilevabili d'ufficio, ma non costituiscano falsità, ne è data comunicazione all'interessato, il quale è tenuto alla regolarizzazione della documentazione presentata entro il termine di 3 (tre) giorni dall'avvenuta comunicazione; in caso di esito positivo della regolarizzazione degli atti, è assegnato il punteggio risultante dall'esame della documentazione prodotta.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, la legge non consente rettifiche e dispone affinché vengano attuati gli adempimenti necessari all'applicazione delle sanzioni previste; in diretta conseguenza di ciò, la domanda di iscrizione viene ugualmente ritenuta valida, ma non è assegnato alcun punteggio.

9. Commissione Iscrizioni

L'istruttoria delle domande di iscrizione con la conseguente attribuzione dei punteggi secondo le priorità i criteri di precedenza di cui sopra, e la formulazione della graduatoria sono affidate ad una apposita commissione designata dal Consiglio di Istituto e nominata dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la più ampia trasparenza possibile nel rispetto della Legge sulla riservatezza dei dati, tale commissione è composta dal dirigente scolastico (di diritto), da due docenti, da due genitori e da un rappresentante del personale amministrativo.

10. Graduatoria

La graduatoria è adottata entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni con provvedimento definitivo del Dirigente Scolastico; la posizione in graduatoria è resa nota tramite pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Nelle graduatorie, gli alunni sono elencati in ordine di posizione, con le seguenti indicazioni: Cognome e nome Punteggio

Eventuali reclami, da presentare entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria, devono riferirsi esclusivamente ai punteggi non corrispondenti alla documentazione attestante fatti o situazioni già in essere e possedute entro il termine perentorio per la presentazione dei documenti che attestino la precedenza, esplicitato dalla comunicazione di avvio del procedimento.

Sono respinte ulteriori documentazioni avanzate in sede di reclamo e volte ad ottenere punteggi aggiuntivi.

L'esame del reclamo avviene entro 5 (cinque) giorni dal termine per la sua presentazione ed è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale può acquisire ogni informazione a riguardo, anche attingendo notizie da altri uffici pubblici.

Ad avvenuta pubblicazione delle classi, la graduatoria si ritiene decaduta ed eventuali nuovi inserimenti saranno valutati caso per caso dal dirigente scolastico.

11. Vigenza del regolamento

Il presente regolamento e gli allegati A e B, che ne fanno parte integrante, hanno vigenza permanente. Si procederà, comunque, a verifica annuale per apportare eventuali, necessarie modifiche.

Cesenatico, 26 novembre 2020

ALLEGATO A - CRITERI DI PRECEDENZA

	Punteggio assegnato
Alunni in carico ai servizi sociali	+ 25
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti la sede preferita nello stesso anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione	+ 10
Nucleo familiare incompleto per mancanza permanente di uno dei due genitori *	+ 5
Alunni affidati abitualmente alle cure di parenti residenti nei quartieri di cui al punto a, riferiti alla sede preferita**	+ 3
Alunni con genitori che lavorano nei quartieri di cui al punto a), riferiti alla sede prescelta***	+ 3

* Si assegna il punteggio per condizione di "Nucleo familiare incompleto" in presenza di un ragazzo che sia stato riconosciuto o dal solo padre o dalla sola madre o da entrambi quando, tuttavia, uno dei genitori non abbia cura continuativa del minore (es. decesso, stato di detenzione, emigrazione...).

** Deve essere documentata la residenza del parente e dichiarato a norma di legge il fatto della cura abituale.

*** L'attività lavorativa per i dipendenti deve essere certificata dal datore di lavoro o autocertificata a norma di Legge.

Per gli autonomi, secondo i casi, deve risultare dall'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero da licenza d'esercizio dell'attività, ovvero da iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, ecc. L'iscrizione in Albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione potrà essere resa nella forma dell'autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 all'art. 46 (Autocertificazione).

Coloro che si dichiarano occupati in imprese familiari devono produrre la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali.

L'Istituto scolastico si riserva di chiedere ogni documento ulteriore che sia ritenuto utile all'accertamento dell'attività lavorativa svolta.

ALLEGATO B - MODULO PER AUTOCERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
genitore dell'alunno _____, consapevole
delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 2000, per le dichiarazioni mendaci, la falsità
negli atti e l'uso di atti falsi dichiara sotto la propria responsabilità, i seguenti fatti o situazioni già in
essere e possedute al momento in cui formula la presente istanza:

- Alunni in carico ai servizi sociali
- Alunni con fratelli/sorelle frequentanti la sede preferita nello stesso anno scolastico in cui si
effettua l'iscrizione
- Nucleo familiare incompleto per mancanza permanente di uno dei due genitori *
- Alunni affidati abitualmente alle cure di parenti residenti nei quartieri di cui al punto a, riferiti
alla sede preferita
- Alunni con genitori che lavorano nei quartieri di cui al punto a), riferiti alla sede prescelta**

* Si assegna il punteggio per condizione di "Nucleo familiare incompleto" in presenza di un ragazzo che sia stato riconosciuto o dal solo padre o dalla sola madre o da entrambi quando, tuttavia, uno dei genitori non abbia cura continuativa del minore (es. decesso, stato di detenzione, emigrazione...).

** Deve essere documentata la residenza del parente e dichiarato a norma di legge il fatto della cura abituale.

*** L'attività lavorativa per i dipendenti deve essere certificata dal datore di lavoro o autocertificata a norma di Legge.

Per gli autonomi, secondo i casi, deve risultare dall'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero da licenza d'esercizio dell'attività, ovvero da iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, ecc. L'iscrizione in Albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione potrà essere resa nella forma dell'autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 all'art. 46 (Autocertificazione).

Coloro che si dichiarano occupati in imprese familiari devono produrre la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali.

L'Istituto scolastico si riserva di chiedere ogni documento ulteriore che sia ritenuto utile all'accertamento dell'attività lavorativa svolta.

Si allegano i seguenti documenti:

data _____

(firma)

Ricevuto in data _____ dall' impiegato _____

(firma)