

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA
PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI DEL COMUNE DI PIACENZA**

Art. 1 – Accesso alla scuola dell'infanzia

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia statali del Comune di Piacenza, di seguito denominate "scuole", le bambine e i bambini che compiono i tre anni di età nei termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione. Agli anticipi nelle ammissioni alla frequenza nelle scuole dell'infanzia si potrà dare corso solo se accertata la ricorrenza di tutte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative, ministeriali nonché da eventuali accordi sottoscritti a livello regionale e/o locale.

Viene garantita precedenza d'accesso alle bambine e ai bambini diversamente abili (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni a norma della L. 104/92) residenti o domiciliati nel Comune di Piacenza, che abbiano presentato domanda di iscrizione entro i termini di scadenza delle iscrizioni stesse. Nel caso di presentazione della domanda oltre i termini si rinvia a quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 2 - Presentazione delle domande

La domanda, compilata utilizzando il modulo prestampato – allegato C) quale parte integrante del presente regolamento, deve essere presentata presso la Direzione Didattica competente per le scuole scelte.

Nel caso in cui la domanda venga presentata in più Direzioni Didattiche si terrà in considerazione esclusivamente quella presentata presso la Direzione che più si avvicina alla zona di residenza e/o domicilio del richiedente.

Per i tempi di presentazione della domanda di iscrizione si fa riferimento ai termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 3 – Scelta del plesso

E' possibile presentare domanda di iscrizione alle scuole presenti sul territorio cittadino appartenenti ad un unico Circolo Didattico indicando in ordine di preferenza uno o più plessi appartenenti alla Direzione stessa, fino a un massimo di 5.

Non è consentita l'aggiunta di eventuali altre preferenze o variazioni delle preferenze espresse per le scuole desiderate successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

All'atto della presentazione della domanda sarà possibile, inoltre, indicare se si vuole essere inseriti nella "Lista Unica d'Attesa", di cui al successivo art. 6, indicando le scuole, fino ad un massimo di 5, per le quali ci si rende disponibili a valutare un eventuale successivo inserimento nel caso in cui non venga assegnata alcuna scuola tra quelle scelte.

Art. 4 – Attribuzione del punteggio e formazione della graduatoria

La graduatoria per l'ammissione è formulata sulla base dei criteri uniformi di accesso di cui all'allegato B) del presente regolamento e sarà valida per tutto il territorio del Comune di Piacenza per l'anno scolastico di frequenza.

La graduatoria viene formata per plesso. Le bambine e i bambini per i quali è stata presentata la domanda vengono collocati nella graduatoria di plesso/i richiesto/i sulla base del punteggio attribuito per il/i plesso/i stesso/i.

L'ammissione alla scuola avverrà sulla base del punteggio attribuito e poi dell'ordine di preferenze espresso, compatibilmente con i posti disponibili per ogni plesso scolastico, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee.

Nella formazione delle graduatorie, a parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla data di nascita della bambina o del bambino (precede il più vecchio).

La graduatoria sarà approvata secondo quanto previsto dai successivi artt. 9 e 10.

Art. 5 – Lista d’attesa

Le bambine e i bambini non ammessi restano in lista d’attesa, per le scuole richieste in sede di domanda, e potranno accedere al servizio nel caso si verifichi successivamente la disponibilità di posti per rinuncia o comunque al verificarsi di un aumento della disponibilità di posti.

Art. 6 – Lista Unica d’attesa

All’atto della presentazione della domanda di iscrizione, sarà possibile indicare se si vuole essere inseriti nella “Lista Unica d’attesa” indicando le scuole per le quali ci si rende disponibili, fino ad un massimo di 5, nel caso in cui non venga assegnata alcuna scuola tra quelle scelte.

Le bambine e i bambini non ammessi in una delle scuole scelte, verranno collocati nella Lista Unica d’attesa, a cura del Centro Unico di Coordinamento (Servizio Formazione e iniziative per i giovani) secondo il punteggio loro assegnato, ad esclusione dei punti attribuiti per la “residenza nel bacino di utenza della scuola richiesta” e quelli per “fratelli e/o sorelle iscritti in una scuola del circolo” di cui all’allegato B) - in caso di parità precede il più vecchio.

La Lista Unica d’Attesa sarà utilizzata esclusivamente nel caso in cui si debba procedere ad occupare dei posti in una scuola per la quale risulta esaurita la lista d’attesa di plesso.

Art. 7 - Documentazione da allegare alla domanda

La domanda di ammissione viene presentata sotto forma di autodichiarazione, compilando in ogni sua parte il modulo – allegato C), che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al momento della presentazione davanti all’incaricato del ritiro. Può essere inoltre presentata da persona diversa dal richiedente, in questo caso deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità della persona che ha firmato la domanda e la dichiarazione.

La domanda dovrà essere compilata in ogni parte per la corretta attribuzione dei relativi punteggi.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute che devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica.

Ogni dichiarazione dovrà fare riferimento a situazioni e fatti già in essere al momento della presentazione della domanda.

Per i dati oggetto di autocertificazione le scuole possono procedere ad idonei controlli a campione, nella misura minima del 5%, e/o laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate ai sensi della normativa vigente. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed è punibile secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

I dati forniti sono coperti da segreto d’ufficio e trattati sulla base di quanto disposto dal D.lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e saranno pertanto utilizzati nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Art. 8 – Centro Unico di Coordinamento

Entro 45 gg. dalla chiusura dei termini delle iscrizioni, le singole Istituzioni Scolastiche predispongono l’istruttoria, definendo gli elenchi e attribuendo i punteggi relativamente alle domande pervenute. Detti elenchi vengono inviati al Centro Unico di Coordinamento (Servizio Formazione e iniziative per i giovani) per:

- la verifica delle eventuali doppie iscrizioni pervenute alle scuole;
- la predisposizione della Lista Unica di Attesa.

Art. 9 – Pubblicazione della graduatoria provvisoria e presentazione reclami

La graduatoria provvisoria verrà esposta contestualmente presso tutte le Direzioni Didattiche cittadine e presso il Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza, il 60° giorno naturale e consecutivo successivo alla chiusura dei termini delle iscrizioni.

La Graduatoria rimarrà esposta per 10 giorni, naturali e consecutivi. Entro tale termine le famiglie, presa visione del punteggio loro attribuito, potranno presentare reclamo scritto e corredato da idonea documentazione, alla Direzione Didattica presso la quale si è presentata la domanda, ai fini della rivalutazione del punteggio.

I reclami pervenuti saranno esaminati, per l’accoglimento o la reiezione, dall’Istituzione Scolastica che li ha ricevuti.

Art. 10 – Graduatoria definitiva

Trascorso il termine di 10 gg. per la presentazione di eventuali reclami ed esaminati quelli pervenuti, vengono stilate la graduatoria definitiva unica di ammissione e le liste d’attesa.

La Commissione, di cui al successivo art. 18, esprime proprio parere in merito alla graduatoria definitiva unica e alle relative liste d'attesa. Entro il 30 aprile di ogni anno, le singole Istituzioni Scolastiche approvano la graduatoria e le liste d'attesa con riferimento alle scuole di propria competenza. Successivamente la graduatoria definitiva e le liste d'attesa saranno pubblicate all'Albo di ogni Direzione Didattica con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere definitivo, e contestualmente presso il Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza.

Nei 15 gg. successivi all'approvazione della graduatoria verrà data comunicazione scritta alle famiglie delle bambine e dei bambini ammessi, a cura della Direzione Didattica a cui fa capo la scuola assegnata.

Art. 11– Posti disponibili

I posti disponibili presso ciascun plesso vengono determinati annualmente conteggiando i posti delle bambine e dei bambini in uscita nell'anno scolastico precedente a quello per il quale viene presentata la domanda di ammissione e quelli resisi disponibili a seguito di trasferimenti ad altra scuola, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee.

Art. 12- Trasferimenti

- Domande di trasferimento di bambine e bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia statali del Comune di Piacenza :
 - * Se la domanda è presentata nei termini di iscrizione verrà collocata nella graduatoria con precedenza rispetto alle domande di nuova iscrizione. Nel caso in cui ci fossero più richieste di trasferimento rispetto ai posti disponibili l'ordine di precedenza sarà determinato dal punteggio che sarebbe spettato nel caso di nuova iscrizione.
 - * Se la domanda è presentata oltre i termini di iscrizione verrà collocata nella graduatoria con il punteggio che sarebbe spettato nel caso di nuova iscrizione nei termini.
- Le domande di trasferimento di bambine e bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia statali non ubicate nel Comune di Piacenza, presentate sia nei termini sia oltre i termini delle iscrizioni, verranno collocate in graduatoria con il punteggio che sarebbe spettato in caso di iscrizione nei termini.

In ogni caso le bambine e i bambini verranno ammessi alla scuola prescelta a fronte di disponibilità dei posti, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee ed inseriti nella nuova scuola all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello frequentato al momento della presentazione della domanda di trasferimento.

Nel corso dell'anno sarà possibile presentare domanda di trasferimento solo nei seguenti casi:

- cambio documentato di residenza;
- inserimento di una bambina o di un bambino che ha un fratello già frequentante la scuola di riferimento;
- che la scuola assegnata e frequentata non sia quella indicata come 1^a scelta all'atto di presentazione della domanda di iscrizione. La domanda di trasferimento, potrà riguardare solo la scuola di 1^a scelta e sarà tenuta in considerazione esclusivamente nel caso in cui, verificatasi la disponibilità di posti, siano esaurite le liste d'attesa di cui al precedente art. 5.

Art. 13 – Mantenimento del posto

Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza per assenze giustificate e documentate.

Si decade dal posto assegnato nel caso di assenza ingiustificata per 1 mese continuativo.

Art. 14 - Domande fuori termine

Le domande di nuova iscrizione presentate fuori termine verranno collocate, senza punteggio, in coda alla lista d'attesa dei plessi richiesti secondo la data di presentazione della domanda.

Le domande fuori termine verranno prese in considerazione solo a disponibilità di posti, in base alla data di presentazione, esaurite le domande pervenute nei termini e collocate nelle liste d'attesa di cui all'art. 5.

Le bambine e i bambini diversamente abili (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni a norma della L. 104/92), residenti o domiciliati nel Comune di Piacenza, le cui domande

di iscrizione sono pervenute dopo la chiusura dei termini, saranno collocati in testa alle liste di attesa, valutata, da parte della scuola, l'esistenza effettiva delle condizioni di inserimento.

Art. 15 - Rinunce

Le rinunce dovranno essere presentate per iscritto presso la Direzione Didattica della scuola assegnata.

La rinuncia al posto nella scuola assegnata è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalle liste d'attesa di tutte le scuole richieste.

Art. 16 - Assegnazione dei posti nel corso dell'anno scolastico

Le sostituzioni a seguito di ritiro sono effettuate, di norma, fino al 30 aprile di ogni anno, attingendo dalle liste di attesa in relazione all'ordine della graduatoria.

Il subentro avverrà entro una settimana dalla rinuncia, attingendo il nominativo dalle liste d'attesa a cominciare da quella della scuola di riferimento.

Nel caso di esaurimento di una lista d'attesa si attingerà alla Lista Unica d'Attesa di cui al precedente art. 6.

Art. 17 – Accoglienza

Le attività di accoglienza si completeranno, di norma, entro le prime due settimane dall'avvio dell'anno scolastico e sono precedute da incontri e/o colloqui con la famiglia al fine del positivo inserimento delle bambine e dei bambini. Le famiglie sono chiamate ad osservare tempi e modalità di ambientamento rispettosi delle esigenze psicofisiche del bambino e dell'organizzazione del servizio.

Art. 18 – Commissione e Gruppo Tecnico

Viene costituita una Commissione, formata dai Dirigenti Scolastici o loro rappresentanti dotati di delega effettiva, da un rappresentante del C.S.T. e da un rappresentante del Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza con funzioni di supporto tecnico-amministrativo, avente i seguenti compiti:

- **Esame ed espressione del proprio parere** in merito alla graduatoria definitiva unica e alle relative liste d'attesa;
- **Approfondimento e valutazione** di eventuali questioni normative, procedurali e gestionali comuni;

Le decisioni della Commissione vengono assunte a maggioranza dei presenti.

Viene costituito un Gruppo Tecnico, formato da Direttori SGA e/o Assistenti Amministrativi delle Direzioni Didattiche e da un rappresentante del Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza con funzioni di supporto tecnico-amministrativo, avente i seguenti compiti:

- stesura graduatoria e liste d'attesa provvisorie;
- stesura graduatoria e liste d'attesa definitive;
- gestione e aggiornamento graduatoria e liste d'attesa nel corso dell'anno.