



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Statale "Cassino 3"**

sede centrale e segreteria: Cassino (Fr) c.a.p. 03043 via Vittorio Alfieri, 1 – tel. 077621202  
codice fiscale: 90032350606 - codice meccanografico: FRIC855009 – ambito territoriale n.20  
p.e.c.: [fric855009@pec.istruzione.it](mailto:fric855009@pec.istruzione.it) - e-mail: [fric855009@istruzione.it](mailto:fric855009@istruzione.it)  
codice univoco ufficio: UFBWZW - sito scolastico: [www.comprensivocassino3.edu.it](http://www.comprensivocassino3.edu.it)



## PROPOSTA DELIBERA RELATIVA AI CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE ALLE SCUOLE PRIMARIE

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo CASSINO 3, con la delibera n. 117 del 15/12/2023 delibera i seguenti criteri di priorità per le iscrizioni alle classi di scuola primaria per l'a.s.2024/2025, nel rispetto del numero delle unità fissato dalla normativa vigente e della effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici.

Nell'accogliere le domande sarà data priorità assoluta a:

- 1. Alunne/i diversamente abili provenienti dall'Istituto.**
- 2. Continuità: è data precedenza a coloro che sono già iscritti nell'Istituto.**
- 3. Per la scuola a tempo pieno San Silvestro: situazione lavorativa attestata di entrambi i genitori.**

Ad ogni bambina/o verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti tabelle.

A parità di punteggio avrà la precedenza il/la bambino/a nato/a prima.

CRITERI per la SCUOLA PRIMARIA	PUNTEGGIO
Alunna/o residente nel Comune	12
Alunna/o domiciliata/o nel Comune	6
Alunno/a appartenente a famiglia seguita dai Servizi Sociali del Comune	4
Alunna/o appartenente a famiglia monoparentale*	4
Alunna/o che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 (solo art.3 c.3)	4
Alunna/o con sorella o fratello frequentante lo stesso Istituto:	
- Scuola infanzia o primaria	8
- Scuola secondaria I grado	4
Famiglie numerose, dal 4° figlio in poi	1 per ogni figlio
Condizione di occupazione lavorativa di entrambi i genitori oppure dell'unico genitore in caso di famiglia monoparentale*	6
Alunna/o con genitore/i che lavora/lavorano nel territorio comunale, ma non residente/i	1

\* Per famiglia monoparentale si intende:

- stato civile di ragazza/o madre/padre accertabile, nel primo caso dal non riconoscimento del minore da parte del padre naturale e, nel secondo caso, da non riconoscimento del minore da parte della madre;
- separazione/divorzio dove il Tribunale affida il minore ad un solo genitore (affido esclusivo);
- orfano/a di entrambi o di un solo genitore, con atto di affidamento a terzi.

Tali situazioni dovranno essere evidenziate mediante autocertificazione sostitutiva dell'atto notorio, da compilare all'atto dell'iscrizione su modello fornito dalla Scuola.

L'eventuale graduatoria della scuola, per la quale è stato necessario procedere all'elaborazione della lista d'attesa, sarà esposta all'ALBO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO.**RECLAMI**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare reclamo scritto e motivato, avverso il punteggio assegnato, al Dirigente Scolastico. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate entro i 10 giorni lavorativi seguenti.

### ESUBERI

Ribadendo che la scuola primaria fa parte dell'istruzione obbligatoria, e che la scuola è obbligata ad accogliere tutti gli alunni che si iscrivono, non potendo comunque escludere il verificarsi di iscrizioni in eccedenza rispetto al numero dei posti, si fa presente che eventuali esuberanti verranno comunicati prontamente alle famiglie e, qualora siano stati inserite all'atto dell'iscrizione preferenze in subordine per altre istituzioni scolastiche, si procederà d'ufficio all'inoltro dell'iscrizione stessa verso di esse.

### DEROGHE

I predetti criteri sono da applicare in maniera rigida e trasparente: tuttavia, in presenza di casi o situazioni eccezionali la cui valutazione di merito è lasciata al Dirigente Scolastico, sarà possibile agire in deroga.

### NOTA

L'Amministrazione effettua, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.