

Circolare n. 32

Adria, 01/10/2016

Agli studenti del corso serale

Ai docenti del corso serale

All'Albo

Al DSGA

Al sito Web

Oggetto: Elezioni Rappresentanti di classe - corso serale.

Come da normativa vigente, sono indette per il giorno **Mercoledì 26 Ottobre 2016** le elezioni dei **tre rappresentanti della classe del corso serale**.

Le elezioni si svolgeranno come segue:

- Prima ora di lezione – Assemblea di classe pre-elettorale per la scelta dei candidati rappresentanti di classe
- Seconda ora di lezione – Costituzione del seggio e votazione.

Risulteranno eletti i tre studenti che avranno ottenuto il maggior numero di voti, **sono chiamati a votare tutti gli studenti frequentanti la classe**.

I DOCENTI DELLA PRIMA E DELLA SECONDA ORA DEL 26 OTTOBRE fungono da emissari della Commissione Elettorale nella Classe in cui sono in servizio. Pertanto:

1. danno attenta lettura delle norme relative alle elezioni studentesche, copia delle quali sarà affissa nell' aula;
2. presiedono l'assemblea e le votazioni in modo da agevolare i successivi controlli della Commissione Elettorale;
3. durante le fasi preparatorie e durante le operazioni elettorali sono presenti in aula come osservatori imparziali ed intervengono per garantire la regolarità e l'ordine delle operazioni (con particolare riguardo alla gestione dei tempi, alla disciplina, ai turni di presa della parola e alla durata degli interventi).
4. **II DOCENTE DELLA PRIMA ORA** ai sensi della normativa vigente, presiede l'assemblea, secondo l' ordine del giorno stabilito e riportato nel verbale; coordina i lavori degli studenti sempre in coerenza con l'attività del giorno previsto; assicura la corretta compilazione del verbale;

II DOCENTI DELLA SECONDA ORA avvia le operazioni di voto e di scrutinio come indicato nelle istruzioni Operative.

Si ricorda che:

1. deve utilizzare esclusivamente la documentazione elettorale predisposta dalla scuola e fornita dal docente della seconda ora, senza togliere né aggiungere fogli;
2. la documentazione elettorale (verbale e schede di voto) è predisposta in modo semplificato allo scopo di facilitarne la compilazione da parte degli studenti;
3. la documentazione elettorale (verbale + schede + busta-urna) **per IL CONSIGLIO DI CLASSE è di colore BIANCO;**

Si allegano le modalità operative per il docente della prima e seconda ora, mentre il materiale per le operazioni di voto verrà consegnato il giorno delle elezioni.

Al termine dello scrutinio tutto i verbali e tutte le schede verranno inserite nella busta e depositata presso l'ufficio didattico.

Il Dirigente Scolastico Regg.

Prof.ssa Cristina Gazzieri

"Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993"



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Cristoforo Colombo”

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<http://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL DOCENTE
DELLA SECONDA ORA DEL 26 OTTOBRE 2016**

PROF/SSA _____ CLASSE _____

SECONDA ORA: OPERAZIONI ELETTORALI

IL DOCENTE IN SERVIZIO:

OPERAZIONE 1 – COSTITUZIONE DEL SEGGIO

1. avvia la costituzione del Seggio Elettorale di Classe;
2. ricorda che ciascun Seggio Elettorale è costituito da **un Presidente** e da **due Scrutatori**;
3. ricorda che in ciascuna classe il Presidente e gli Scrutatori del Seggio sono **studenti** (sono esclusi tassativamente i docenti);
4. ricorda che il Presidente e gli Scrutatori sono studenti **non candidati** a rappresentanti in CdC;

OPERAZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SEGGIO

5. controlla che lo Studente Presidente del Seggio e gli Studenti Scrutatori siedano **in cattedra**;
6. controlla che tutti gli altri Studenti siedano ai **rispettivi banchi**;
7. controlla che, per garantire la segretezza del voto, il Presidente predisponga **un banco in un punto isolato** dell'aula, presso il quale ciascuno studente si recherà a votare individualmente;

OPERAZIONE 3 – CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ELETTORALE

8. controlla che ciascun Seggio utilizzi **esclusivamente la documentazione elettorale predisposta** dalla scuola e fornita dal docente della seconda ora, senza togliere né aggiungere fogli;
9. ricorda e comunica che la **documentazione elettorale** (verbale e schede di voto) è **prestampata ed è semplificata** allo scopo di facilitarne la compilazione, che, pertanto, deve essere accurata. Non vanno compilate le righe vuote né barrate le caselle vuote dei documenti elettorali (verbale e schede di voto) senza previa lettura e comprensione delle loro parti prestampate;
10. ricorda e comunica che la documentazione elettorale (verbale + schede + busta-urna) **per il Consiglio di Classe è di colore bianco**;
11. controlla che sia esatto il conteggio degli **studenti presenti (e quindi votanti)**
12. controlla che lo Studente Presidente prenda **tante schede bianche quanti sono gli studenti presenti**;
13. controlla che lo Studente Presidente sbarri le **schede bianche in più** e scriva su ciascuna di esse **“INUTILIZZATA”**, apponga la propria firma e le consegni al Docente;

OPERAZIONE 4 – VOTAZIONE

14. controlla che lo Studente Presidente di Seggio comunichi alla Classe il significato di **scheda valida, scheda non valida (o nulla e scheda bianca)**;
15. controlla che lo studente Presidente di Seggio prenda **l'elenco degli studenti** e chiami un compagno alla volta a **firmare** la casella vuota di fianco al suo nome; controlla che firmino l'elenco anche lo Studente Presidente e gli Studenti Scrutatori;
16. controlla che lo Studente Presidente consegni **a ciascun compagno** che firma l'elenco **una ed una sola scheda elettorale bianca vidimata (cioè: siglata) dallo Studente Presidente**; che mandi ciascuno studente a votare presso il banco riservato al voto; che lo Studente Presidente si faccia restituire la scheda bianca piegata e la inserisca nella **busta bianca presente sulla cattedra**;

17. ricorda che ciascuno studente votante esprime **il numero di preferenze** (nelle schede elettorali scrive i/il nomi/e) **precisato sulla scheda elettorale**;
18. ricorda che **il voto è personale, libero** e, per assicurarne la libertà, **segreto** nel momento in cui esso viene espresso: pertanto ciascuno studente vota individualmente, recandosi da solo e con ordine presso un banco isolato appositamente riservato alla compilazione della scheda elettorale;
19. ricorda che **è vietato votare per conto altrui** (ad esempio per gli assenti): in caso di non corrispondenza tra numero dei votanti presenti e numero delle schede votate, la votazione è annullata;
20. ricorda che **possono votare anche gli studenti di cittadinanza non italiana**;
21. ricorda che gli studenti **regolarmente non frequentanti** (mai venuti a scuola; sempre assenti sul registro di classe) **non godono di elettorato passivo** (non possono essere eletti Rappresentanti e, se eletti, i voti sono annullati);

OPERAZIONE 5 – SPOGLIO E SCRUTINIO SOLO DELLE SCHEDE BIANCHE
(apertura delle schede bianche, esame della loro regolarità e calcolo dei voti)

22. controlla che lo Studente Presidente estragga tutte **le schede bianche dalla busta e inizi lo spoglio**;
23. controlla che lo Studente Presidente mandi **alla lavagna lo Scrutatore** non impegnato col verbale che segna sulla lavagna i nomi dei votati e il numero di voti riportati da ciascuno, assicurando così trasparenza alle operazioni davanti all'intera Classe;
24. controlla che i **dati** siano correttamente trasferiti dalla lavagna al **verbale (nell'apposita tabella)**;
25. controlla che lo Studente Presidente di Seggio **conti con esattezza** gli studenti presenti, le schede valide, le schede non valide (o nulle), le schede bianche, il totale schede e che i conti siano esattamente **riportati nell'apposita tabella del verbale**;

OPERAZIONE 6 – SORTEGGIO
(da eseguire solo in caso di parità di voti tra due votati)

26. controlla l'eventuale sorteggio (da eseguire in caso di parità di voti tra due votati concorrenti per lo stesso posto in graduatoria);

OPERAZIONE 7 – GRADUATORIA DEI VOTATI E PROCLAMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

27. controlla che sia **corretta la graduatoria** dei votati;
28. controlla che solo dopo aver terminato lo spoglio lo Studente Presidente **proclami Rappresentanti di Classe i tre compagni che hanno il maggior numero di voti**: ciascuna classe può avere al massimo **tre** Rappresentanti in CdC; gli **ulteriori votati** (il quarto, il quinto, il sesto studente) sono inseriti in una graduatoria eventualmente utile per sostituire i primi tre eletti in caso di loro impedimento o rinuncia alla nomina;

OPERAZIONE 8 – CHIUSURA DELLE OPERAZIONI E DEL SEGGIO

29. controlla che **tutte le operazioni elettorali siano regolarmente e scrupolosamente verbalizzate nel verbale di colore bianco** da parte dello Scrutatore Verbalizzatore sotto la supervisione del Presidente del Seggio che firma il verbale (non verbalizza e non firma il Docente).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Cristoforo Colombo”

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<http://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL DOCENTE
DELLA PRIMA ORA DEL 26 OTTOBRE 2016**

PROF/SSA _____ CLASSE _____

PRIMA ORA: ASSEMBLEA DI CLASSE PRE-ELETTORALE

IL DOCENTE IN SERVIZIO:

1. rimane in classe per tutta l'ora;
2. prende visione del verbale dell'assemblea di classe (qui accluso) che deve essere accuratamente compilato entro la fine dell'ora;
3. designa uno studente verbalizzatore;
4. espone agli studenti la composizione e le funzioni del Consiglio di Classe;
5. risponde ai quesiti che gli studenti pongono;
6. rileva le eventuali difficoltà e richieste della classe in sede di avvio dell'anno scolastico e le fa verbalizzare;
7. raccoglie eventuali candidature a rappresentare gli studenti in CdC;
8. assicura che l'assemblea di classe e le sopra elencate operazioni da compiere durante la stessa abbiano termine allo scadere della prima ora;
9. dichiara chiusa l'assemblea al termine della prima ora, controlla la stesura del verbale, la sua completezza, lo firma, al termine di tutte le operazioni di voto sarà inserito nell'apposita busta;
10. controlla che il dibattito avvenga in modo regolare, corretto e democratico;
11. organizza e razionalizza i tempi di svolgimento delle operazioni.

La Commissione Elettorale