



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**

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** scelti fra gli studenti della classe; uno studente scrutatore avrà anche il compito di verbalizzatore;
3. ricorda che il Presidente e gli Scrutatori sono studenti **non candidati** a rappresentanti in CdC e gli eventuali voti attribuiti sono considerati nulli;
4. comunica alla classe il significato di scheda valida, scheda non valida (nulla o bianca);

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 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. ricorda e comunica che la documentazione elettorale (schede + busta-urna) **per il Consiglio d'Istituto è di colore giallo**;
12. ricorda e comunica che la documentazione elettorale (schede + busta-urna) **per il Consulta Provinciale Studenti è di colore verde**;
13. controlla che sia esatto il conteggio degli **studenti presenti (e quindi votanti)**;
14. controlla che lo Studente Presidente prenda e firmi **tante schede BIANCHE/GIALLE/VERDI quanti sono gli studenti presenti**;
15. controlla che lo Studente Presidente sbarri le **schede in più BIANCHE/ GIALLE /VERDI** e scriva su ciascuna di esse **INUTILIZZATA**, ponga la propria firma e le consegna al Docente;

OPERAZIONE 4 – VOTAZIONE

16. 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;
17. controlla che lo Studente Presidente consegna **a ciascun compagno** che firma l'elenco **una ed una sola scheda elettorale BIANCA/ GIALLA /VERDE 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 le schede (una BIANCA/GIALLA/VERDE) piegate e le inserisca nella **corrispondente busta**;
18. ricorda che ciascuno studente votante esprime **il numero di preferenze** (nelle schede elettorali scrive i/il nomi/e) **precisato sulla scheda elettorale**;



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

19. 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;
20. 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;
21. controlla che gli studenti **diversamente abili** siano assistiti e facilitati nell'espressione del voto da parte del docente di sostegno e/o del docente curricolare (non da parte dei compagni);
22. ricorda che gli studenti **regolarmente non frequentanti** (mai venuti a scuola; sempre assenti sul registro di classe) **non godono di elettorato passivo**;

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

23. ricorda che **lo spoglio delle schede “Elezioni Consiglio d'Istituto e della Consulta Provinciale Studenti” è di competenza della Commissione Elettorale e quindi non si effettua in Classe**: le schede gialle e verdi vanno consegnate al Docente, che le imbusta e le sigilla. Sarà cura del docente depositarle in segreteria didattica per la sede di Adria;
24. controlla che lo Studente Presidente **raccolga le schede bianche**;
25. controlla che lo Studente Presidente mandi **alla lavagna lo Scrutatore**, non impegnato nella compilazione del 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;
26. controlla che i **dati** siano correttamente trasferiti dalla lavagna al **verbale (nell'apposita tabella)**;
27. 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 e il totale schede. I risultati del conteggio devono essere esattamente **riportati nell'apposita tabella del verbale**;

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

28. 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

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

OPERAZIONE 8 – CHIUSURA DELLE OPERAZIONI E DEL SEGGIO

31. 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).

ATTENZIONE SI RICORDA:

Lo spoglio e lo scrutinio delle schede GIALLE e VERDI sono di competenza della Commissione Elettorale e quindi non si effettuano in Classe.