



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **11587 / 2023**

Data registrazione: **02/11/2023**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **139_Modalità elezioni suppletive Genitori CdI 2023-25.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **139_Modalità elezioni suppletive Genitori CdI 2023-25.**

Destinatario:

**AI GENITORI DEGLI STUDENTI
ALLA DSGA
AL PERSONALE ATA
AI PROF. FAVARO NOBILI LA ROSA
AL SITO / AGLI ATTI**

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI A.S. 2023-24

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Circolare N. 139

Cesano Maderno, 02.09.2023

AI GENITORI DEGLI STUDENTI
ALLA DSGA
AL PERSONALE ATA
AI COLLABORATORI DELLA DS
AL SITO / ALL'ALBO

OGGETTO: **modalità di svolgimento delle ELEZIONI SUPPLETIVE per il reintegro dei genitori nel Consiglio d'Istituto** triennio (2022-25).

Si ricorda che **domenica 19/11/2023** (dalle ore 8,00 alle ore 12,00) e **lunedì 20/11/2023** (dalle ore 8,00 alle ore 13,30) si voterà per il reintegro dei genitori nel CONSIGLIO DI ISTITUTO.

DI SEGUITO, LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO:

a) Ubicazione del seggio elettorale. Aula Magna.

b) Costituzione del seggio elettorale.

Il seggio elettorale sarà composto da un presidente e da due scrutatori di cui un segretario, nominati dal Dirigente scolastico su designazione della Commissione elettorale.

c) Modalità' delle votazioni

1. I genitori aventi più figli in classi diverse della stessa Scuola eserciteranno una sola volta la loro espressione di voto.
2. L'elettore consegnerà il documento di riconoscimento al presidente del seggio che provvederà a trascrivere gli estremi nell'elenco elettorale, **(se l'identità del genitore è conosciuta da uno dei membri del seggio o da un altro elettore in possesso di documento si può fare a meno di trascrivere il n. del documento e si annoterà l'avvenuto riconoscimento)**;
3. L'elettore, dopo aver ricevuto la scheda di votazione, deve apporre la propria firma leggibile accanto al suo cognome e nome sull'elenco degli elettori del seggio.
4. Il voto viene espresso personalmente da ciascun elettore, mediante una croce sul numero romano indicato sulla scheda.
5. E' possibile esprimere una sola preferenza.
6. Il voto può essere espresso sia per la lista sia per il candidato. Le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

d) Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente dopo la chiusura delle votazioni e non possono essere interrotte fino al loro completamento.
 2. Delle operazioni di scrutinio viene redatto processo verbale in duplice originale, che è sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.
 3. Da detto processo verbale debbono, in particolare, risultare i seguenti dati:
 - a) numero degli elettori e quello dei votanti;
 - b) il numero dei voti di preferenza riportati da ciascun candidato.
 4. Il presidente del seggio deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore, sentiti i membri del seggio, in modo da procedere all'annullamento delle schede soltanto in casi estremi e quando sia veramente impossibile determinare la volontà dell'elettore o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore stesso.
 5. I verbali compilati vengono consegnati, rispettivamente, alla segreteria dell'istituto ed al Dirigente Scolastico.
-

COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- approva il REGOLAMENTO di Istituto e gli altri regolamenti interni;
- approva il POF;
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- delibera su impegni assunti dalla scuola in relazione con altri soggetti (convenzioni, accordi ecc.);
- delibera i criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni (flessibilità);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- ESPRIME parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- delibera in merito alla concessione d'uso in merito alle attrezzature e agli edifici scolastici (fermo restando la competenza dell'ente locale).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.sa Maria Pia BERTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse