



## **ISTITUTO COMPRESIVO "J. F. KENNEDY"**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Kennedy, 20 – Reggio Emilia – Tel. 0522/585726 – 585727 – Fax 0522/585728

Cod. fiscale: 80017550353 – e mail: [comprensivokennedy@tin.it](mailto:comprensivokennedy@tin.it)

[reic84000c@istruzione.it](mailto:reic84000c@istruzione.it) – P.E.C.: [reic84000c@pec.istruzione.it](mailto:reic84000c@pec.istruzione.it)

---

Prot. N. 6902/A21

Reggio Emilia, 4 novembre 2015

- A tutto il personale dell' Istituto
- Alle famiglie degli alunni
- Al Presidente del Consiglio d'Istituto
- Alla Commissione Elettorale
- All'Albo- Sito web istituzionale
- Agli Atti

### **Oggetto: Elezione Consiglio d' Istituto 22 – 23 Novembre 2015**

In riferimento all'oggetto, si forniscono le informazioni essenziali ad una corretta organizzazione e si rimanda alla lettura della Normativa di riferimento, O.M.215 /91.

#### **Elenchi degli elettori**

- Elenco dei Docenti a tempo indeterminato e supplenti in servizio nella scuola su posto al 31 agosto o 30 giugno. I docenti che prestano servizio in più scuole votano in tutte le scuole in cui prestano servizio.
- Elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola (i genitori con più figli nello stesso Istituto votano una volta sola).
- Elenco del personale ATA a tempo indeterminato e supplenti in servizio nella scuola su posto al 31 agosto o 30 giugno.
- Gli elenchi devono recare cognome, nome, luogo e data di nascita delle persone che vi sono inserite.

#### **Formazione delle liste e Presentazione delle liste (a cura delle singole componenti)**

Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti (genitori, docenti e personale ATA).

Ogni lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie e precisamente

- fino a **16 genitori**,
- fino a **16 docenti**,
- fino a **4 unità di personale ATA**.

I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché contrassegnati da numeri arabi progressivi.

Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per le elezioni dello stesso Consiglio d'Istituto, né può presentarne alcuna.

Le liste devono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati.

Le firme dei candidati devono essere autenticate dal Dirigente Scolastico.

Possono essere presentate più liste per ciascuna componente.

Ciascuna lista deve essere contraddistinta da un numero romano e da un motto.

Ciascuna lista deve essere presentata dal seguente numero minimo di presentatori:

- Lista dei genitori: **n.20 presentatori**
- Lista dei docenti : **n. 20 presentatori**
- Lista del personale ATA : 1/10 degli elettori – **n. 3 presentatori**

Le firme dei presentatori di lista devono essere autenticate dal Dirigente Scolastico.

I presentatori di lista non possono essere candidati dell'organo collegiale per il quale presentano le liste.

Le liste devono essere presentate alla Commissione Elettorale presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro **sabato 7 novembre alle ore 13.**

### **Campagna elettorale**

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle OOS e dalle Associazioni dei genitori e professionali riconosciute dal MIUR.

Saranno messi a disposizione degli spazi per l'affissione del materiale elettorale ed è consentita la distribuzione nei locali della scuola di scritti relativi ai programmi.

Sulla base dell'ordine di arrivo delle richieste, il Dirigente Scolastico stabilisce il calendario delle riunioni (fuori orario di servizio) dandone comunicazione agli interessati.

### **Costituzione del seggio elettorale (a cura della Commissione Elettorale)**

Il seggio deve essere composto da un Presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da Segretario, scelti tra gli elettori dello stesso seggio.

Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati

I seggi elettorali saranno collocati in ciascuna delle sedi scolastiche.

Tutto il personale dell'Istituto voterà nel Seggio n. 1 (Sede Leopardi)

Le operazioni di voto si svolgeranno:

- **DOMENICA 22 dalle ore 8.00 alle ore 12.00**
- **LUNEDI' 23 dalle ore 8.00 alle ore 13.30**

### **Predisposizione delle schede elettorali (a cura della Segreteria)**

Le schede devono essere costituite da fogli di eguale grandezza, con la dicitura ELEZIONE DEL CONSIGLIO di ISTITUTO e ripartire in base alle componenti con la dicitura GENITORI, DOCENTI, Personale ATA.

Tutte le schede devono recare l'indicazione del seggio; nella faccia interna devono recare il numero romano di ciascuna lista elettorale e devono essere vidimate da uno scrutatore. Qualora la vidimazione non avvenga lo stesso giorno delle votazioni, le schede vidimate vanno custodite in plichi sigillati.

## **Modalità di voto**

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.

Il voto viene espresso personalmente da ciascun elettore per ogni singola scheda mediante una croce sul numero romano indicato sulla scheda. Le **preferenze** che possono essere espresse sono: **2 per docenti e genitori, 1 per personale ATA.**

Il voto può essere espresso sia per la lista che per il candidato. Le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

## **Operazioni di scrutinio**

Dopo la chiusura del seggio iniziano le operazioni di scrutinio, che non possono essere interrotte fino al loro completamento.

Delle operazioni di scrutinio viene redatto processo verbale secondo il modello B allegato alla O.M. 215/91 in duplice originale che è sottoscritto in ogni foglio dal Presidente e dagli scrutatori

Il Seggio n. 1 provvede infine alla redazione del verbale finale, che raccoglie gli esiti di tutte le sedi di voto, e alla consegna alla Commissione Elettorale.

## **Nomina degli eletti**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del verbale redatto dal Seggio n.1, emana i decreti di nomina dei membri del Consiglio d'Istituto.

***In considerazione dell'importanza del voto, opportunità significativa per prendere parte alla vita della scuola e al processo di miglioramento del servizio, si auspica la più ampia partecipazione delle famiglie e del personale dell'Istituto.***

Il Dirigente Scolastico  
Paola Campo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993