



# Istituto di Istruzione Superiore

*Maria Montessori – Leonardo Da Vinci*

Via della Repubblica, 3 - Porretta Terme - 40046 ALTO RENO TERME (BO)

C.F. 80071330379 - Tel. 0534/521211 – Fax 0534/23098

bois00100p@istruzione.it www.scuolamontessoridavinci.it

PEC [bois00100p@pec.istruzione.it](mailto:bois00100p@pec.istruzione.it)



Comunicato docenti e ATA n. 41

Alto Reno Terme, 08/ 10 /2018

Ai Docenti  
Alla Commissione Elettorale  
All'Ufficio Alunni  
Alla DSGA  
Al Personale ATA

## **Oggetto: elezioni OOC annuali e suppletiva Consulta Provinciale degli Studenti a.s. 2018/2019.**

Si comunica che **GIOVEDÌ 25 OTTOBRE 2018** dalle ore 10,35 alle ore 11,30 si svolgeranno le operazioni di voto per eleggere i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nella Consulta degli Studenti.

Gli studenti delle classi 3SM e 5SM del corso serale ITIS saranno impegnati nelle operazioni di voto nella stessa giornata dalle ore 18,40 alle ore 19,30.

Con la presente comunicazione vengono nominati Presidenti di Seggio gli insegnanti impegnati nelle classi negli orari sopra indicati.

Il Presidente dovrà svolgere le seguenti funzioni:

1. Ritirare il materiale per la votazione (schede, verbale in bianco, elenco elettori) c/o l'Ufficio Alunni;
2. Indire un'assemblea di classe di circa quindici minuti durante la quale gli studenti si accorderanno sui nominativi da eleggere come rappresentanti per il consiglio di classe;
3. Procedere alle elezioni nel seguente ordine: prima i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe poi quelli nella Consulta ripetendo la procedura di seguito descritta;
4. Controllare che le schede siano in numero pari agli alunni della classe;
5. Vidimare, apponendo la propria firma, un numero di schede pari al numero degli studenti presenti;
6. Consegnare agli studenti presenti una scheda per ogni singola elezione ricordando il numero di preferenze che è possibile esprimere (Consiglio di Classe - una sola preferenza per le classi dei corsi diurni, due preferenze per la classe del serale; Consulta - una preferenza);
7. Sorvegliare il regolare svolgimento delle votazioni;
8. Far firmare ad ogni studente votante l'elenco della classe accanto al proprio nominativo (una volta sola);
9. Ritirare le schede votate e controllare che siano in numero pari a quelle consegnate; accertarsi inoltre che si tratti delle stesse schede già vidimate;
10. Nominare tra gli studenti presenti uno scrutatore;
11. Con l'aiuto dello scrutatore procedere allo scrutinio delle schede per l'elezione nel Consiglio di Classe. Lo scrutinio per la Consulta sarà invece effettuato dalla Commissione Elettorale;
12. Compilare in ogni sua parte il verbale, con l'indicazione dei nominativi degli studenti individuati come rappresentanti nei consigli di classe;
13. Riconsegnare a un componente della Commissione Elettorale il verbale compilato, le schede votate per il Consiglio di Classe (già scrutinate), le schede votate per la Consulta, le eventuali schede non vidimate, l'elenco con le firme degli studenti che hanno votato.

La Commissione Elettorale sarà disponibile c/o l'Ufficio Alunni negli orari sopraindicati, a supporto delle operazioni elettorali.

**La Dirigente Scolastica reggente**

***Dott.ssa Rossella Fabbri***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93