



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "C. A. DALLA CHIESA"

Sedi: IPSIA Caltagirone - IPSIA Casa Circondariale - IPSEOA Mineo

Via S.M. di Gesù s.n. - 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0956136155

Sito: www.iiscarloalbertodallachiesacaltagirone.it - e-mail: ctis024002@istruzione.it - pec: ctis024002@pec.istruzione.it

Circolare n.50

I.I.S. C.A. DALLACHIESA - CALTAGIRONE
Prot. 0009604 del 09/11/2019
C1 (Uscita)

*Agli alunni
Ai genitori degli alunni
Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo/Sito*

OGGETTO: Elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto triennio 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022; Costituzione seggi, modalità di voto, adempimenti.

Si fa seguito al decreto di indizione delle Elezioni di cui all'oggetto e si forniscono le istruzioni operative utili per gli adempimenti previsti.

OPERAZIONI DI VOTO avranno luogo nei giorni:

Domenica 1 dicembre 2019 (votazioni dalle ore 8.00 alle ore 12.00)

Lunedì 2 dicembre 2019 (votazioni dalle ore 8.00 alle ore 13.30)

COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI

Saranno costituiti due seggi con sede:

SEGGIO N. 1	Sede IPSIA CALTAGIRONE
SEGGIO N. 2	Sede IPSEOA MINEO

VOTANTI

SEGGIO N. 1	Tutto il personale Docente e ATA in servizio nella sede IPSIA CALTAGIRONE, Alunni dell'IPSIA e Genitori i cui figli frequentano l'IPSIA
SEGGIO N. 2	Tutto il personale Docente e ATA in servizio nella sede IPSEOA MINEO, Alunni dell'IPSEOA e Genitori i cui figli frequentano l'IPSEOA

Il seggio elettorale deve essere composto da un Presidente e da due Scrutatori di cui uno funge da segretario, scelti fra gli elettori dello stesso seggio.

Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati né i presentatori di lista.

FORMAZIONE DELLE LISTE

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

I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché contrassegnati da numeri arabi progressivi. Ciascuna lista deve essere contraddistinta, oltre che da un numero romano riflettente l'ordine di presentazione alla competente Commissione Elettorale di Istituto (esempio: I, II, ecc.), anche da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista.

Essa può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie di cui trattasi, secondo il seguente schema:

- Componente **PERSONALE DOCENTE** n. 16 candidati su 8 da eleggere
 - Componente **GENITORI** degli alunni n. 8 candidati su 4 da eleggere
 - Componente **PERSONALE ATA** n. 4 candidati su 2 da eleggere
 - Componente **STUDENTI** n. 8 candidati su 4 da eleggere
-
- Nessun ELETTORE può concorrere alla presentazione di più di una lista.
 - Nessun CANDIDATO può essere incluso in più liste della medesima componente.
 - Nessun CANDIDATO può presentare alcuna lista.
 - Nessun COMPONENTE della Commissione Elettorale può essere candidato di alcuna lista.

PRESENTAZIONE DELLE LISTE DEI CANDIDATI

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

- LISTA DEI GENITORI n. 20 presentatori
- LISTA DEI DOCENTI n. 14 presentatori
- LISTA DEL PERSONALE ATA n. 3 presentatori
- LISTA STUDENTI n. 20 presentatori

Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori debbono essere autenticate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dai componenti la commissione elettorale, dal Direttore dei SS. GG. e Amm.vi, dal Sindaco.

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

Successivamente alla presentazione delle liste, non è consentita la rinuncia alla candidatura, è consentita, invece, la facoltà dell'eletto di rinunciare alla nomina.

MODALITA' DI VOTO E PREFERENZE

L'elettore, dopo aver ricevuto la scheda di votazione, deve apporre la propria firma leggibile sull'elenco degli elettori del seggio, accanto al suo cognome e nome.

Il voto va espresso sull'apposita SCHEDA mediante l'apposizione di una croce (X) sul numero romano relativo alla lista prescelta e di un'altra croce (X) sul quadrato accanto il candidato appartenente alla medesima lista. Le preferenze che possono essere espresse sono:

- n. 2 per i genitori
- n. 2 per il personale docenti
- n. 1 per il personale ATA
- n. 2 per gli studenti

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

I genitori che abbiano due o più figli iscritti nella stessa scuola VOTANO UNA SOLA VOLTA.

VERBALE DELLE OPERAZIONI PRELIMINARI E DI VOTO

Va redatto verbale in duplice copia originale.

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI SPOGLIO DEI VOTI

Detto verbale va redatto in duplice copia originale sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.

Al termine dello spoglio dei voti un originale va depositato presso la scuola e l'altro va rimesso subito in busta chiusa al presidente della commissione elettorale per l'attribuzione dei posti e la proclamazione degli eletti.

LA COMMISSIONE ELETTORALE PROCEDERA' ALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI
IL VERBALE DI ATTRIBUZIONE DEI POSTI. Va redatto in duplice copia originale.

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10).

In particolare il C.d.I.:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola.
- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto.
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio- televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;

- attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero;
 - visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7)
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.l. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, il presidente e la Giunta Esecutiva.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Malignaggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lg. 39/93