



**MIUR USR CALABRIA**  
Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

Liceo Scientifico – Liceo Tecnologico  
Istituto Professionale  
per l'Industria e l'Artigianato-  
Istituto Tecnico Tecnologico  
Istituto Tecnico Commerciale  
Industriale e Turistico

**87032 AMANTEA Via S. Antonio**

☎ Centralino 0982/ 41969

Cod. Mec. CSISO14008

Cod. Fisc. 8600210078

e-mail: [csis014008@istruzione.it](mailto:csis014008@istruzione.it)

Sito: <http://www.iispoloamantea.gov.it/>

Pec.: [csis014008@pec.istruzione.it](mailto:csis014008@pec.istruzione.it)

## **Elezioni componente genitori**

### **Riunione per classi parallele 28 OTTOBRE 2017 dalle 16,00 alle 18,00**

(Come da Circolare delle Attività del 02/10/2017 Prot. n° Prot.n. 7339/A19)

Le riunioni **possono** essere organizzate per classi parallele come da schema sottostante:

	N° CLASSI IPSA	N° CLASSI ITI	TOTALE CLASSI		N° CLASSI LICEO	N° CLASSI ITc	TOTALE CLASSI
CLASSI 1^	3	3	6		4	1	5
CLASSI 2^	3	2	5		4	1	5
CLASSI 3^	4	1	5		4	1	5
CLASSI 4^	5	0	5		4	2	6
CLASSI 5^	5	1	6		4	2	6

Le assemblee, alla presenza dei genitori, saranno presiedute dai docenti nominati coordinatori dei Consigli di Classe che illustreranno brevemente il programma didattico-educativo della scuola secondo quanto specificato nel PTOF e si specificheranno i compiti dei rappresentanti. Successivamente (alle ore 17.00) si costituiranno i seggi, per le operazioni di rito.

Per ogni operazione di voto da svolgersi dalle ore 17.00 alle ore 18.00 si dovrà costituire un seggio formato dai genitori di cui un presidente e da due scrutatori, di cui uno avrà il ruolo di segretario verbalizzante, surrogati nell'impossibilità di tale eventualità, dai docenti delle classi interessate.

Le operazioni di voto concerneranno:

- 1) insediamento del seggio;
- 2) distribuzione delle schede vidimate da uno dei componenti il seggio per l'espressione delle preferenze (una sola);
- 3) votazione per ogni singolo genitore presente, che dovrà consegnare la scheda ripiegata in modo che non sia visibile il nominativo scritto;
- 4) firma di ogni genitore sull'elenco in possesso del seggio elettorale, previo riconoscimento dello stesso da parte del Presidente;
- 5) spoglio delle schede e stesura del relativo verbale (con tutte le firme richieste);
- 6) raccolta delle schede e del verbale nelle apposite buste e consegna alla commissione elettorale operante presso l'Ufficio di presidenza.

**Il Dirigente Scolastico Prof. Arch. Francesco Calabria**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)