

## **ELEZIONI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**PROCEDURE:** procedure relative alla **componente genitori** nel Consiglio di Istituto.

**Numero dei candidati per ciascuna lista:** sino al doppio dei rappresentanti da eleggere.  
Le liste possono avere anche un solo candidato.

**Eleggibili:** 8 genitori.

### **Presentazione delle liste dei candidati:**

Ciascuna lista deve essere presentata da almeno 20 genitori.

### **Modalità di votazione**

- Il voto viene espresso apponendo una croce sul numero romano della lista prescelta;
- Le preferenze vanno indicate apponendo una croce nella casella accanto al nominativo prestampato;
- Il numero di preferenze esprimibili è uguale a 2;
- Si precisa che deve essere votata una sola lista e le preferenze devono essere date ai candidati della medesima lista.

### **Documenti necessari per la presentazione delle liste:**

- Dichiarazione in carta libera di accettazione da parte dei candidati con attestazione contestuale di non far parte per la stessa componente e per lo stesso tipo di elezioni.
- Documento di identità valido.

**Modalità nella formazione delle liste:** per ciascun candidato e presentatore di lista deve essere indicato: cognome, nome, luogo e data di nascita. I candidati vanno numerati in ordine progressivo (numeri arabi).

**Contrassegni lista:** numero romano riflettente l'ordine di presentazione.

**Irregolarità delle liste:** entro il terzo giorno successivo alla presentazione, la Commissione Elettorale notifica all'albo le irregolarità riscontrate con l'invito a regolarizzare entro 3 giorni. Le decisioni sulla regolarizzazione sono rese pubbliche entro 5 giorni successivi alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle liste con affissione all'albo.

**Rappresentanti di lista:** I nominativi vanno segnalati dal primo firmatario dei presentatori al presidente della Commissione Elettorale.

### **Propaganda elettorale:**

Può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista e candidati. Le riunioni per la presentazione dei programmi e dei candidati debbono essere richieste al Dirigente Scolastico, mediante comunicazione scritta, datata e firmata. Le riunioni in locali scolastici saranno tenute secondo un diario stabilito dal Dirigente Scolastico stesso.

Si raccomanda la massima tempestività nella presentazione delle richieste, affinché, il Dirigente Scolastico sia in grado di predisporre in tempi utili locali e servizio.