

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEI CDC

### Elezioni studenti nel Consiglio di Classe

- L'insegnante che, secondo l'orario, sarà presente con la classe alla **terza ora**, ritirerà il materiale presso il centralino a partire dalle ore 8:00 e assisterà all'assemblea di classe, nella quale si tratterà del ruolo degli studenti nel Consiglio di classe e nel Consiglio d'istituto (le cui elezioni si terranno il 16-17 novembre)
- Dell'assemblea, l'insegnante completerà il verbale sul **VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI** firmandolo come presidente dell'assemblea
- Durante la **terza ora** si terranno le votazioni e lo spoglio delle schede e al termine si redigerà il **VERBALE PER L'ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE** firmato dallo studente con funzione di Presidente e dai due scrutatori

### MATERIALE ELETTORALE:

- Un verbale "**VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI** "
- Un verbale "**VERBALE PER L'ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE**"
- Una busta bianca grande (da usare come contenitore di tutto)
- Una busta piccola (da usare come urna per le schede del C.d.C.)
- Schede per il Consiglio di Classe (da vidimare da parte di uno degli studenti del seggio).

### COSTITUZIONE DEL SEGGIO:

Tre studenti (di cui uno con funzioni di presidente e gli altri come scrutatori).

### VOTAZIONI:

Per il *Consiglio di Classe* si può esprimere **UNA** sola preferenza (si scrive il cognome e nome di uno studente appartenente alla propria classe sulla scheda) .

### FINE OPERAZIONI:

- Spoglio delle schede e compilazione del **VERBALE PER L'ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE**" da parte degli studenti componenti il seggio con l'aiuto eventuale del docente, firmato dagli stessi studenti
  - Inserire le schede votate per il CdC nella busta contrassegnata "schede votate CdC."
  - Inserire tutte le buste e il verbale nella busta grande e chiudere
  - L'insegnante della **terza ora** e/o lo studente Presidente di Seggio, inoltre, riconsegneranno il materiale elettorale alla prof.ssa Biasca per la Sede centrale e in Segreteria per la Sede associata.

Per informazioni e chiarimenti rivolgersi alla prof.ssa Biasca Carla ([carla.biasca@maxwell.mi.it](mailto:carla.biasca@maxwell.mi.it))