UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE

Via Locatelli, 44 – 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA

AI DOCENTI E AI GENITORI
SCUOLA PRIMARIA LEFFE
AL PERSONALE ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO LEFFE

OGGETTO: Convocazione delle assemblee di classe per l'elezione dei genitori nel Consiglio di Interclasse – A.S.2019/2020

I docenti prevalenti sono invitati a presiedere, nell'orario stabilito, le assemblee dei genitori, convocati per le **elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse**

MARTEDI' 15 OTTOBRE 2019

Le operazioni si svolgeranno secondo il seguente orario:

ore 15.30 **assemblea di classe presieduta dal docente prevalente**
O.D.G.: 1) presentazione della classe e del piano di lavoro annuale;
2) compiti del Consiglio di Interclasse;
3) modalità di votazione;
4) varie ed eventuali.

ore 17.00 Al termine dell'assemblea: insediamento e apertura del seggio - inizio delle operazioni di voto
ore 18.30: chiusura del seggio - inizio delle operazioni di scrutinio

Nota sulle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse:
1) Per ogni sezione di classe si elegge **n° 1 genitore**
2) Ogni genitore può esprimere sulla scheda **n° 1 preferenza**
3) Il seggio è costituito da n° 3 genitori.

Numero dei seggi da costituire: n° 1

Modalità per la costituzione del seggio
1) individuare tre genitori per il seggio: Presidente – Segretario – Scrutatore

Compiti del docente delegato
1) presiedere l'assemblea e compilare la prima parte del verbale

Compiti del genitore del seggio
1) firmare le schede sul frontespizio
2) far firmare ai genitori sull'elenco per l'avvenuta votazione
3) compilare il verbale
4) consegnare tutto il materiale alla Segreteria della scuola al termine delle operazioni di scrutinio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Fabio Alberti
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, e c. 2, D.Lgs n.3)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IL D.S. DOTT. FABIO ALBERTI
IL REFERENTE DEL PROCEDIMENTO ASS. AMM.VA JENNIFER ILARIA GAETA