



## ISTITUTO COMPRENSIVO 5

“EUGENIO MONTALE”

NAPOLI

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)

Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)



Prot. N. 7655/04-01 del 06/09/2024

### IL CONSIGLIO DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ALUNNI - CRA



### REGOLAMENTO

*(Approvato da Consiglio di Istituto in data 06/09/2024 con delibera n. 19/2024)*

#### CHE COS'E' IL CRA

- Il CRA è il Consiglio dei rappresentanti degli alunni ossia un gruppo di bambini e bambine formatosi per elezione promossa dai compagni di classe, secondo modalità trasparenti e condivise.
- Fanno parte del Consiglio degli alunni due rappresentanti di classe: un bambino ed una bambina per ogni classe quarta e quinta di scuola primaria e prima, seconda e terza di scuola secondaria primo grado.

#### QUANDO SI FORMA

- Il Consiglio si forma solitamente nel mese di novembre di ogni anno, previa elezione dei rappresentanti degli alunni.

#### LE ELEZIONI: dalla preparazione all'esecuzione

- Nel mese di novembre, di ogni anno, gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria e prima seconda e terza di scuola secondaria primo grado sono impegnati nelle elezioni dei Consiglieri, i rappresentanti degli alunni, votando un bambino ed una bambina tra i candidati.
- I candidati interessati a svolgere l'incarico di Consigliere preparano una locandina promozionale e condividono con la propria classe il programma delle proposte pensato

per il benessere comunitario.

- I programmi vengono esposti nella bacheca CRA di classe appositamente allestita.
- Le classi interessate si preparano per l'elezione, partecipando alla costruzione degli strumenti utili (materiali per il seggio, schede elettorali ... carte di identità se non in possesso) che dovranno essere pronti e predisposti per il giorno delle elezioni. Partecipano alla costruzione degli strumenti anche i genitori volontari delle classi coinvolte.
- Ogni classe interessata, stabilendo di comune accordo la modalità di nomina, individua un Presidente che curerà tutte le operazioni elettorali, con supporto del Vicepresidente e del Segretario, e si accerterà della regolarità delle elezioni; un Vicepresidente che si occuperà di autenticare con firma le schede elettorali, di distribuirle ai votanti, di controllare i documenti di riconoscimento; dello spoglio; un Segretario, che può essere scelto anche solo dal Presidente, che compilerà gli elenchi dei votanti e si occuperà della registrazione dei voti.
- E' preferibile che l'assunzione dei tre incarichi sia di riferimento ad alunni diversi dai candidati.
- Prima dell'elezione occorre allestire i seggi. Si può utilizzare l'aula o uno spazio comune del plesso di appartenenza.
- Il seggio si apre alle ore 9.00 e si chiude alle ore 10.30 della giornata appositamente individuata per le elezioni.
- Ogni classe può decidere di utilizzare la propria aula per le procedure. Se le classi decidono di utilizzare gli spazi comuni del plesso, procedono con la votazione per turnazione: si inizia con le classi quarte di scuola primaria, a finire con le classi terze di scuola secondaria primo grado.
- La procedura di elezione è supervisionata dai docenti di classe in servizio nel tempo delle elezioni, dal Referente Senza Zaino e dal Referente di plesso.
- Alle elezioni, dalla predisposizione del seggio fino alla nomina dei Consiglieri eletti, è prevista la partecipazione del rappresentante di classe dei genitori, in qualità di ispettore controllore della regolarità delle procedure, previo accordo con il Ds per l'ingresso nei locali scolastici.
- Per votare è necessario presentare, in sede di seggio, il documento d'identità.
- Il voto è segreto e libero. Ogni votante deve esprimere, apponendo una x accanto ai nomi dei candidati, obbligatoriamente due voti: uno per un bambino compagno di classe, uno per una bambina compagna di classe, pena l'annullamento del voto.
- La scheda elettorale è dichiarata nulla, se presenta segni di riconoscimento del votante o segni e simboli diversi da quelli ufficialmente condivisi.
- Le schede nulle e bianche saranno registrate nel numero, nel modello della registrazione dei voti.

#### **LO SPOGLIO DELLE SCHEDE ELETTORALI E LA REGISTRAZIONE DEI VOTI**

- terminate le votazioni, alle ore 10.30, sempre in sede di seggio, inizia lo spoglio delle schede elettorali, per verificare le risultanze dei voti per ogni candidato.
- Le classi, che hanno deciso di utilizzare la propria aula per la votazione, procedono nello stesso seggio anche con lo spoglio. Le classi, che hanno deciso di condividere gli spazi comuni di plesso, sempre secondo la turnazione suddetta, procedono nello stesso seggio con lo spoglio o spogliano le schede nella propria aula.
- Il Vicepresidente, con funzione di scrutatore, spoglia le schede e il Segretario registra i voti sull'apposita scheda per ogni candidato. Il presidente si accerta della regolarità della procedura.
- La procedura di spoglio è supervisionata dai docenti di classe in servizio nel tempo delle

elezioni e/o dal Referente Sz e/o dal Referente di plesso.

- Allo spoglio è prevista la partecipazione del rappresentante di classe dei genitori, in qualità di ispettore controllore della regolarità delle procedure, previo accordo con il Ds per l'ingresso nei locali scolastici sin dalle elezioni.
- In caso di parità di voti per candidati, nella stessa giornata, si procede al ballottaggio, utilizzando la modalità del sorteggio. Il Presidente provvederà all'estrazione.
- I nomi dei Consiglieri eletti sono registrati per classe nell'apposito modulo.
- Il modulo, è trasmesso dai docenti delle classi coinvolte, al Referente di plesso e/o al referente Senza Zaino, il quale provvede a redigere il verbale delle elezioni con le risultanze, dandone pubblicazione ufficiale.

### NOMINA DEI CONSIGLIERI ELETTI

- Il Presidente, a termine dello spoglio, annuncia alla classe di appartenenza i nomi dei Consiglieri eletti democraticamente.

### LA TRASPARENZA DELLE ELEZIONI

- L'elenco dei nominativi dei Consiglieri eletti per classe e per plesso è affisso alla bacheca di plesso dei documenti ufficiali del CRA e fatto pubblicare sul sito dell'Istituto nella sezione "Senza Zaino".
- Nel manuale di classe sarà documentata l'esperienza e saranno inseriti i nominativi dei Consiglieri eletti.

### DURATA DELL'INCARICO DI CONSIGLIERE DEL CRA

- L'incarico di Consigliere eletto dura 1 anno.

### COMPITI DEI CONSIGLIERI ELETTI

- I Consiglieri eletti hanno il compito di ascoltare le esigenze dei compagni di classe, in merito al miglioramento della scuola, di esprimere le proprie e di farsi portavoce nel Consiglio di tutti i bisogni emersi; raccolgono e propongono temi da affrontare nel Consiglio circa: la risoluzione di problemi della vita comunitaria scolastica di classe e di plesso; il miglioramento o ampliamento degli ambienti scolastici nell'organizzazione e negli arredi; la gestione più efficace dei tempi; delle relazioni, anche in riferimento al territorio; l'organizzazione delle attività; degli eventi.

### LA FUNZIONE DEL CONSIGLIO E LE RIUNIONI

- Il Consiglio si riunisce in plenaria, in uno dei locali dell'Istituto, con tutti i Consiglieri eletti, per ogni classe quarta e quinta di scuola primaria e prima, seconda e terza di scuola secondaria primo grado **del plesso di appartenenza**, subito dopo l'elezione, per: la conoscenza tra Consiglieri; l'investitura ufficiale; la candidatura e l'elezione di un Presidente, di un Vicepresidente e di un Segretario, tra i Consiglieri dei diversi plessi; la condivisione ulteriore del Regolamento CRA, per la parte della definizione dei compiti del Consiglio; **l'individuazione dell'inno del "CRA", da condividere poi con tutto l'Istituto.**
- Successivamente, i Consiglieri di ogni plesso si incontrano **presso i locali di una delle sedi**, secondo un calendario di incontri prestabilito, alla presenza dei referenti di plesso e/o **(uno dei quali assume il ruolo di Presidente)** dei referenti SZ e di altri docenti disponibili di affiancamento, per definire e discutere i temi emersi dalle esigenze di classe e di plesso.
- Definiti i temi di discussione, il **Presidente** stabilisce l'ordine del giorno per ogni incontro ed i gruppi di Consiglieri di plesso procedono all'approfondimento delle tematiche di interesse con la ricerca di soluzioni di miglioramento, per una gestione più efficace

dell'organizzazione della vita di classe e/o scolastica di plesso, da presentare al Dirigente Scolastico, sotto forma di proposte, in sede della seconda ed ultima plenaria.

- Ogni riunione è preceduta dall'assemblea di classe, tenuta dai Consiglieri sulle tematiche oggetto di interesse, per il confronto e la condivisione con i compagni e le compagne.
- I Consiglieri affiggono alla bacheca di plesso, dei bambini e delle bambine del Cra, i punti salienti e ritenuti più significativi di ciascuna riunione.
- Nella riunione preliminare all'incontro con il Dirigente Scolastico, si definiscono le proposte da presentare e sottoporre al Ds o al delegato del Ds.
- Le proposte raccolte, delle pratiche auspicabili, per plesso, frutto della condivisione delle idee nei diversi incontri, sono presentate al Ds, in sede di seconda ed ultima plenaria che si terrà sempre in uno dei locali scolastici dell'Istituto, al fine dell'approvazione e realizzazione delle stesse mediante azioni concrete.

## **IL RINNOVO DEL CONSIGLIO**

- Il Consiglio si rinnova annualmente nei suoi componenti con nuove elezioni.

## **LA TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI DEL CONSIGLIO**

- I verbali della nomina dei Consiglieri eletti Presidente, Vicepresidente e Segretario del Cra e delle proposte del Consiglio, per i tre plessi di scuola primaria e scuola secondaria primo grado, curati dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Segretario in primis, da tutti i Consiglieri, dai referenti di plesso, dai referenti SZ, sono affissi alla bacheca di plesso dei documenti ufficiali del CRA e fatti pubblicare sul sito dell'Istituto nella sezione "Senza Zaino".