

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate

Viale delle Rimembranze 34/36, 20088, Rosate (MI). Tel. 02-9084 8867

e-mail: miic87600l@istruzione.it ; miic87600l@pec.istruzione.it;

C.F. 82003610159; Cod. Fatturazione UNFA16B; Cod. IPA: istsc_miic87600l; IBAN: IT80Z0103033670000001420074

➤ Ai Docenti

➤ Ai Collaboratori scolastici

Scuola secondaria I grado di Rosate

e pc. DSGA

➤ Agli Atti

OGGETTO: VALUTAZIONE ALUNNI - SCRUTINI - ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - A.S 2025-26

Premessa

La valutazione degli alunni della scuola secondaria di I grado è disciplinata dal Dlgs n. 62/2017, circ. min. 1865/2017 e dalle delibere del Collegio docenti n2 del 04/12/25 e n5 11/05/26.

La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è l'atto finale di una procedura che dal punto di vista operativo deve far riferimento ai seguenti aspetti:

- 1. la presenza per ogni alunno di un numero congruo di valutazioni (minimo 3 senza vincolo di tipologia) per ogni quadrimestre come indicato nel Protocollo di valutazione, deliberato dal Collegio Docenti. Considerata l'età degli alunni, le verifiche hanno anche la funzione di "obbligo" ad uno studio sistematico.**
- prestare cura e attenzione alla trascrizione dei voti, sia positivi che negativi, relativi alle verifiche di tutte le discipline sul registro elettronico, in tempo "reale", in modo tale da facilitare la consultazione online da parte dei genitori;
- aver informato sempre le famiglie degli alunni che hanno presentato difficoltà didattiche o comportamentali in merito alle note disciplinari sul registro di classe o per mancanze (compiti, materiale, mancata giustificazione delle assenze, ecc.);
- aver registrato sul registro elettronico/verbale del Consiglio di classe le convocazioni ufficiali (Consiglio di classe, Dirigente Scolastico) e le convocazioni/i colloqui individuali dei singoli docenti;
- aver archiviato tutte le verifiche scritte con apposita fascetta indicante materia, data, classe e firma docente negli appositi raccoglitori, con la sola esclusione delle valutazioni relative alle prove pratiche.

Valutazione degli alunni

L'ammissione alle classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. Un alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione.

La scuola nel corso dell'anno deve aver provveduto a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, deve aver attivato azioni che abbiano consentito il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Nello scrutinio finale il consiglio di classe, con adeguata motivazione e tenuto conto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, può non ammettere un alunno alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del I ciclo nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10). La non ammissione viene deliberata a maggioranza; il voto espresso nella deliberazione di non ammissione dall'insegnante di religione cattolica, se determinante per la decisione assunta dal consiglio di classe diventa un giudizio motivato iscritto verbale.

Pertanto, in accordo con l'Art. 6, commi 1-5, del D.Lgs. 62/2017 l'alunno/a non verrà ammesso/a alla classe successiva:

- in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in 3 o più discipline con adeguata e motivata delibera del C.d.c.
- in caso di mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (si veda la tabella del monte ore scolastico al punto "*Validità anno scolastico su delibera n 7 del 11/05/26 del Collegio dei Docenti*")
- in caso di studentessa o studente sanzionati ai sensi dell'articolo 4, comma 9-bis, del DPR 249/1998
- in caso di voto di comportamento pari a 5/10 (L. 150/2024), ovvero in presenza di una o più sospensioni per un totale di 15 gg e/o in presenza di reati, in quanto il Consiglio di classe delibera, con voto di consiglio all'unanimità la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo.

Il Consiglio di classe terrà conto anche delle ripetenze e di eventuali percorsi didattici personalizzati. Una riflessione a parte sarà fatta per gli studenti pluriripetenti, al fine di evitare un ritardo scolastico che comprometterebbe irrimediabilmente il loro percorso educativo e formativo.

Il Consiglio di classe valuterà se gli obiettivi di apprendimento programmati risultano deficitari e se vi sono le condizioni affinché il raggiungimento di tali obiettivi possa avvenire con la ripetizione dell'anno scolastico.

Nella deliberazione di cui al comma 2, il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, è espresso secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

Tutte le situazioni rientranti nelle motivate deroghe, dovranno essere adeguatamente documentate.

In caso di non ammissione:

Il Consiglio di classe allegherà alla *Lettera di non ammissione* la relazione delle discipline nelle quali non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi formativi illustrando le strategie di recupero messe in atto durante l'anno scolastico.

Il Consiglio di classe dovrà necessariamente predisporre una relazione dettagliata relativa alla situazione dell'alunno da approvare durante lo scrutinio, firmata da tutti i docenti del Consiglio di classe che dovranno firmare anche il prospetto riepilogativo individuale dei voti di tutto l'anno. In sua assenza, il Consiglio di classe sarà convocato nuovamente.

Il Coordinatore avrà cura di ordinare tutta la documentazione relativa all'alunno non ammesso:

- Lettere alla famiglia con relativo tagliando firmato
- una stampa del registro di classe con le assenze e le note disciplinari firmate da tutti i docenti
- una stampa del registro di ogni docente, debitamente firmata dallo stesso, con il riepilogo delle verifiche con i voti e le date
- tutte le verifiche archiviate in modo ordinato nella cartelletta dell'alunno
- tutti verbali dei Consigli di Classe debitamente firmati dai soggetti preposti
- scheda alunno di non ammissione
- una copia della lettera di non ammissione, firmata dalla famiglia.

L'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato dovrà essere comunicata dal Coordinatore di classe ai genitori dell'alunno prima dell'esposizione dei cartelloni e in forma strettamente privata con convocazione a scuola.

Per **le non ammissioni** alla classe successiva o all'esame di Stato dovuta alle assenze si fa riferimento al D. Lgs n.62/2017 e alle delibere del Collegio docenti.

E' necessario che il consiglio di classe abbia comunicato alla famiglia l'avvenuto superamento del monte ore di assenze consentito ed abbia verbalizzato quanto è stato fatto per evitare tale situazione di "evasione".

Per quanto riguarda l'impossibilità di valutare un alunno a causa delle numerose assenze, è opportuno ricordare che, per procedere con una **non ammissione**, è necessario che tale circostanza sia stata oggetto di accertamento da parte del Consiglio di Classe e che vi sia traccia di ciò nel registro dei verbali della classe interessata.

Ammissione all'esame di stato conclusivo del I ciclo

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, che, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, avviene in presenza dei seguenti requisiti:

- a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;
- b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4. commi 6 c 9 *bis*. del DPR n. 249/1998;
- c) aver partecipato alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce, ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale da ciascuno effettuato e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Scrutinio finale

I voti di profitto sono deliberati all'unanimità o a maggioranza e non costituiscono, pertanto, un atto unilaterale, personale e discrezionale del singolo docente, cui spetta la sola proposta di voto, ma il risultato finale di una verifica collegiale fondata sulla valutazione **complessiva del percorso di apprendimento, dei singoli voti assegnati nel corso di tutto l'anno da parte di ogni docente e del livello di maturazione raggiunto dall'alunno.**

Nello scrutinio finale, per qualsiasi atto deliberativo, non sono ammesse le astensioni da parte dei docenti.

Occorre procedere con la massima correttezza formale, per non incorrere in impugnative da parte dei genitori, che possano coinvolgere l'istituzione scolastica in controversie, danneggiando l'immagine generale.

Ricordo a tutti che lo scrutinio, oltre ad avere un carattere valutativo, implica un provvedimento di tipo amministrativo avverso il quale può essere presentato ricorso al TAR. **La norma prevede che sia convocato solo ed esclusivamente in presenza di tutti i componenti previsti. (organo perfetto)**

Le operazioni di scrutinio si effettueranno secondo un apposito calendario, già emanato. Devono essere presenti tutti gli insegnanti della classe, compresi i docenti di sostegno e, limitatamente agli alunni che non si avvalgono dell'IRC, i docenti che hanno svolto l'insegnamento dell'attività alternative. (AR)

Eventuali assenze previste o impreviste devono essere comunicate con tempestività in Segreteria al fine di provvedere ad eventuali variazioni del calendario o, in situazioni gravi, alla sostituzione dei docenti assenti.

Su tutti i documenti relativi alla valutazione finale va riportata la data degli scrutini.

Verbalì e documentazione

Il verbale del Consiglio di classe precedente allo scrutinio deve essere redatto secondo il modello relativo alla sintesi della situazione della classe alla fine del secondo quadrimestre da parte del coordinatore di classe, debitamente inserito nel dossier dei verbalì del consiglio di classe.

Il verbale di scrutinio sarà redatto mediante la procedura prevista dal registro elettronico, ad esso debitamente firmato da tutti docenti e inserito nella cartella del Consiglio di classe, deve essere sempre allegato il prospetto riepilogativo dei voti delle discipline e del comportamento.

Per tutti gli adempimenti relativi alla valutazione e alla compilazione dei documenti di scrutinio si veda il documento predisposto dalla prof.ssa Paccagnini su classroom docenti.

Esposizione cartelloni

I risultati degli scrutini delle classi Terze verranno pubblicati **MARTEDÌ 9/06/2026 ALLE 12.00**. Gli elenchi con l'indicazione del risultato vanno firmati da tutti i docenti che hanno partecipato allo scrutinio. Una copia va conservata agli atti. Devono essere indicati anche gli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato. Per gli alunni delle classi terze deve essere esposto anche il giudizio di ammissione all'esame di licenza.

Documento di valutazione

Per tutte le operazioni relative allo scrutinio tutti i docenti devono rispettare le disposizioni predisposte dalla prof.ssa Paccagnini.

Indicazioni importanti – 2026

LO SCRUTINIO:

- delle **classi prime, seconde e terze** vanno chiusi tassativamente entro il **13 giugno 2026** per fare in modo che la dirigente possa firmare digitalmente le pagelle che saranno pubblicate nell'area tutore del giorno **18/06/2026**;

Registri del consiglio di classe

Nel registro del Consiglio di classe devono essere inseriti tutti i documenti elaborati dal Consiglio di classe e tutti gli atti relativi ai singoli alunni. Il tutto deve essere **debitamente firmato da tutti i soggetti interessati e devono essere organizzati in ordine temporale**.

Il coordinatore avrà cura di controllare tutte le firme, compresa quella del Dirigente scolastico, e provvedere a farli firmare durante gli incontri degli scrutini.

RELAZIONI FINALI SULL'ANDAMENTO DELL'ANNO SCOLASTICO:

RELAZIONE FINALE DELLA CLASSE (1[^]-2[^])

Nel registro elettronico in documenti ed eventi per classe/materia inserire le relazioni del corrente anno scolastico Relazioni Finali di Classe 2025/2026 (**NON** visibili in area tutore):

Ogni docente dovrà inserire le proprie relazioni finali di materia: va stesa una relazione per ogni materia insegnata nella classe (quindi l'insegnante di Lettere o di Matematica dovrà stendere tante relazioni quante sono le materie che insegna).

Ogni file della relazione va denominato nel seguente modo: Relazione finale – Classe - Materia-Cognome del docente (es. Relazione finale-3A-Inglese-Rizzo).

Le relazioni dovranno essere completate entro e non oltre il 23 giugno 2026.

Per lo scrutinio il Coordinatore avrà cura di illustrare brevemente la relazione della classe per la sua approvazione da parte del Consiglio di classe.

CLASSI TERZE

RELAZIONE FINALE DELLA CLASSE(a cura del coordinatore)

Va compilata dal coordinatore secondo il modello già utilizzato lo scorso anno (modello reperibile in drive).

Dovrà comprendere tutti punti previsti per le altre classi e:

una sintesi dei risultati della programmazione educativa del triennio

i criteri essenziali del colloquio d'esame (consistenti nell'individuazione delle modalità di colloquio in relazione ai candidati ammessi ed alla programmazione educativa e didattica attuata durante il triennio)

Per l'esame inoltre vanno inviati in segreteria: griglie di valutazione delle prove scritte e orali; terna di ciascuna prova;

consiglio orientativo.

Dovrà essere approvata durante lo scrutinio finale.

Per gli alunni DSA e DVA si fa riferimento al PDP e alla piattaforma cosmi

Per le relazioni finali dei coordinatori della classe terza (relazione triennale) modello reperibile in classroom docenti lavori del corso condivisi a in formato word da scaricare e seguire per la redazione della stessa che si riporta qui di seguito:

Traccia per la redazione della relazione triennale Classi Terze

- Presentazione generale della classe approvata dal CDC di giugno 2026
- Linee educative e didattiche
- Risultati ottenuti
- Relazioni coi genitori
- Linee metodologiche , stili di comunicazione, strumenti
- Progetti attivati e risultati ottenuti
- Storia della classe nel triennio
- Attività del triennio in sintesi
- Casi particolari (DSA,DVA, BES): esame analitico (anche in riferimento all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo)
- Criteri generali per la conduzione dell'esame conclusivo del I ciclo di istruzione
- Prove scritte e Criteri di valutazione delle prove scritte
- Prova orale

I coordinatori delle classi cureranno la stesura della relazione finale sull'andamento generale della classe, che dovrà essere approvata in sede di scrutinio. L'insegnante di sostegno dovrà preparare la relazione finale relativa al percorso didattico-educativo dell'alunno.

DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER GLI ESAMI DI LICENZA (segreteria)

Tutte le operazioni dovranno essere svolte mediante il registro elettronico secondo le indicazioni fornite dal prof.ssa Paccagnini

Il materiale per l'esame deve essere scaricato dal registro elettronico (verbale commissione plenaria-verbale prove scritte) per gli orali foglio firme per alunni. Tutto il materiale va messo a disposizione del Presidente, completo di tutti i documenti necessari per il regolare svolgimento degli esami, con particolare riferimento alle griglie di valutazione delle prove scritte, orale e giudizio complessivo dei candidati.

PROGRAMMI D'ESAME

I singoli docenti consegneranno i programmi svolti ai coordinatori in sede di scrutinio che dovranno essere in duplice copia.

Per programmi si intendono i contenuti svolti. Per gli alunni con disabilità il suddetti programmi vanno consegnati solo per coloro che hanno seguito un percorso differenziato.

BIBLIOTECA-LABORATORIO DI INFORMATICA- SICUREZZA

I docenti responsabili debbono verificare i materiali didattici e di consumo a loro affidati e consegnare in **Segreteria entro il 24 giugno 2026** una relazione attestante il materiale eventualmente mancante o deteriorato e le proposte di acquisto e riordino per l'anno scolastico successivo.

Per il laboratorio di informatica deve essere verificato l'inventario.

Sempre entro il 24 giugno 2026 il referente per la sicurezza (prof. ssa De Amici) dovrà inserire nell'apposito contenitore tutti i registri dei controlli periodici, debitamente compilati e tutta la documentazione annuale relativa alla sicurezza, e l'elenco degli interventi da richiedere all'Ufficio Tecnico per la manutenzione ordinaria in previsione del nuovo anno scolastico.

E' obbligatoria la verifica del contenuto della cassetta del PRONTO SOCCORSO e del materiale di uso corrente da acquistare prima dell'inizio dell'anno scolastico da parte del primo soccorso (Rizzo e Bruno).

L'ASL annualmente visita le nostre scuole, (redigendo lunghi verbali di situazioni di criticità delle nostre scuole) pertanto la documentazione deve essere tutta in ordine e deve essere fatto un controllo preciso e dettagliato degli interventi necessari da inoltrare in Comune.

ATTIVITA' DOCENTI NON FACENTI PARTE DELLA COMMISSIONE D'ESAME

Si veda apposita circolare

FUNZIONI STRUMENTALI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

I docenti che hanno ricevuto la nomina di figura strumentale dovranno illustrare all'ultimo Collegio Docenti la rendicontazione delle attività svolte **e contestualmente consegnare le relazioni relative all'attività svolta.**

Riepilogo operazioni finali valutazione alunni

Adempimenti	Scadenze
Certificazione delle competenze	Compilazione su drive condivisi per il loro controllo durante lo scrutinio Attendere indicazioni dal MIUR per l'assemblaggio con quelle compilate dall'Invalsi, <u>la segreteria avrà cura di salvare entrambi le certificazioni nel fascicolo dell'alunno e trasmettere una copia delle certificazioni INVALSI ai docenti di Italiano, Matematica e Inglese.</u> <u>Si ricorda che va utilizzato il modello B del decreto 14 del 30/01/2024</u>
Giudizio comportamento	Inserimento di tutti gli indicatori entro il prescrutinio per il suo controllo
Giudizio globale e degli apprendimenti	Inserimento di tutti gli indicatori entro lo scrutinio per il suo controllo, entro il prescrutinio per gli alunni in discussione per l' ammissione per permettere ai Coordinatori di classe di preparare una bozza dei giudizi, elementi utili anche per la predisposizione della eventuale scheda di non ammissione.
Giudizio di idoneità classi terze	Inserimento dei voti degli anni precedenti entro 4 giugno prima dello scrutinio

Valutazione alunni classi terze	Chiusura scrutinio: 13-06-2026 Pubblicazione documenti: dell'18 giugno 2026
Valutazione alunni classi prime e seconde	Chiusura scrutinio: 13-06-2026 Pubblicazione documenti: dell'18 giugno 2026
Pubblicazione tabelloni	Classi terze: ore 12 del 09/06/2026 Classi prime e seconde: 18-06-2026
Tutti gli adempimenti di fine anno	Relazioni docenti, altri documenti: 24 giugno 2026
Relazione della classe	Per lo scrutinio
Documento di valutazione	La segreteria avrà cura di salvare il documento nel fascicolo di ogni alunno utilizzando l'apposita funzione della segreteria digitale
Attestato esame	La segreteria avrà cura di salvare il documento nel fascicolo di ogni alunno con la collaborazione di Nuvola

* SI PRECISA CHE L'AFFISSIONE DEL TABELLONE VIENE FATTA SOLO CON LA DICITURA

AMMESSO/A

NON AMMESSO/A

Mentre i risultati degli esami di stato conclusivo del primo ciclo saranno visibili su registro elettronico nell'area personale dello/a studente/studentessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci

(Firma autografa omessa ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e per gli usi ad esso connessi)

MIIC87600L - MIIC87600L - CIRCOLARI - 0000313 - 28/05/2026 - DS - U

Tel. 02/90848867 C.M MIIC87600L mali: miic87600l@istruzione.it ; miic87600l@pec.istruzione.it - sito web www.istitutocomprensivorosate.edu.it
Dirigente scolastico dott.ssa Leonida Adduci - leonildaadduci@istitutocomprensivorosate.edu.it Cod. IPA: istsc_miic87600l

istitutocomprensivorosate.edu.it