



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
“Don Francesco Mottola”
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprehensivotropea.edu.it>
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, 23/01/2026

Circolare N° 215

Ai Docenti della scuola Secondaria di I grado
IC Tropea-Ricadi
All’Animatore digitale
Al Team digitale
Alle Funzioni strumentali Area 4
Al DSGA
Al Personale ATA
All’Albo Online
Sito Web

**Oggetto: RETTIFICA parziale Disposizioni e Calendario scrutini I quadrimestre Secondaria di I grado –
Piano annuale delle attività Prot. N° 26271/25**

La presente circolare RETTIFICA in parte e sostituisce la circolare N° 199 Prot. N° 894/26 che, per mero errore materiale, conteneva sovrapposizione di impegni del personale docente.

Facendo seguito al quadro normativo vigente (RD n. 965/1924 e n. 1297/1928, DPR 249/1998 e ssimmii, dal DLGS 62/2017, dal DM 741/2017, dal DM 742/2017, dal DM 139/2007), alle delibere unanimi n. 66 del Collegio dei docenti n. 8 del 28 marzo 2023 prot. 3870 (utilizzo del REL) e n. 28 del Collegio dei docenti n. 5 del 19 dicembre 2023, prot. n. 303/2024 (relativa al congruo numero di verifiche, almeno due verifiche scritte o pratiche e due verifiche orali per tutte le discipline che non siano Italiano, Matematica, Inglese), a tutte le disposizioni precedenti, a quelle in tema di valutazione e di corretta e puntuale compilazione del Registro elettronico, e, in particolare, alle circolari prot. n. 9417 del 12 settembre 2023, n. 136 prot. 13675 del 5 dicembre 2023, n° 166 – prot. n. 435, n° 167 – prot. n. 312, n. 174 – prot. n° 642; n° 175 – prot. n. 711 – settembre 2025, prot. n. 22043 – prot. n. 23448 – ottobre 2025, prot. n. 24330, nel precisare che la valutazione ha un alto valore formativo e orientativo e che gli scrutini rappresentano il cuore dell’attività scolastica in quanto espressione formale della qualità della nostra funzione pubblica, le SSLL adempiranno quanto segue alla luce delle norme imperative, pattizie e della giurisprudenza in tema.

1. Gli scrutini si svolgeranno esclusivamente in presenza nei locali della sede centrale dell’IC

Don Francesco Mottola di Tropea, Via Coniugi Crigna;

2. L'animatore/il team digitale, i docenti FFSS area 4, l'Ufficio di Segreteria-Didattica garantiranno la propria presenza;
3. I docenti cureranno la corretta e puntuale compilazione di ogni sezione del REL in vista dello scrutinio, come da premesse;
4. In caso di impegno o impedimento del dirigente, fa fede la delega di funzioni dirigenziali contenuta nell'atto di convocazione dello scrutinio, che va menzionata all'interno del verbale e allegata al verbale stesso (ex Sentenza n. 31634 del Tar Lazio sezione terza-bis del 25 agosto 2010);
5. Ciascun team docente e ciascun consiglio di classe ha pieno potere deliberativo solo in presenza di un quorum integrale (cosiddetto collegio perfetto, ex Sentenza n. 31634 del Tar Lazio sezione terza-bis del 25 agosto 2010). Pertanto, nell'ipotesi in cui dovessero verificarsi assenze improvvise, il dirigente (o suo delegato) per il tramite dell'Ufficio di Segreteria (Area personale) provvederà ad incaricare un supplente secondo i seguenti criteri in ordine di priorità: a) docente che insegna la medesima disciplina appartenente ad altro consiglio di classe; b) docente abilitato all'insegnamento delle medesime discipline appartenente ad altro consiglio di classe; c) docente avente il titolo di studio idoneo all'insegnamento della medesima disciplina appartenente ad altro consiglio di classe. L'incarico di sostituzione del docente assente dovrà essere protocollato, citato nel verbale e allegato al verbale stesso. Nell'impossibilità di garantire le sostituzioni secondo i parametri summenzionati, lo scrutinio sarà in autotutela differito.
6. Ciascun docente di potenziamento fornirà entro il 31 gennaio p.v. elementi conoscitivi sull'interesse e sul profitto di ciascun alunno di ciascuna classe in cui concorre in codocenza all'incremento dell'offerta formativa (es. Musica, Inglese, Francese, Progetti), mediante sintetica nota firmata, descrittiva delle abilità in tema di educazione civica, della disciplina co-insegnata, del comportamento da trasmettere al coordinatore di classe che la allegherà al verbale dello scrutinio, menzionandola all'interno del verbale stesso;
7. I codocenti, in quanto pienamente cotitolari e sul piano didattico e su quello valutativo, partecipano con pienezza di voto deliberativo. Più docenti di sostegno su un medesimo posto esprimono un solo voto, al pari dei docenti di strumento.
8. I docenti di materia alternativa alla religione cattolica concorrono pienamente allo scrutinio e valutano come da griglia del PTOF;
9. L'Animatore Digitale, il Team digitale, le FFSS Area 4 e i coordinatori di classe verificheranno l'aggiornamento normativo della bozza di verbale messa a disposizione per gli scrutini (con riguardo al rispetto delle norme previste dal DPR 249/1998 e ssmmii, dal DLGS 62/2017, dal DM 741/2017, dal DM 742/2017, dal DM 139/2007). Il verbale è perfetto nel momento in cui riporta la firma di due pubblici ufficiali (presidente e segretario) ex art. 2700 del codice civile, laddove i tabelloni saranno firmati da tutti i docenti al fine di esercitare la massima attenzione sulla correttezza dei voti/livelli riportati. Il verbale, poiché progettato alla LIM, sarà redatto seduta stante e conterrà le proposte di voto individuali e la deliberazione collegiale (a maggioranza/unanimità), ex art. 1 c. 2 del DLGS 62/2017 che definisce il complesso equilibrio tra valutazione individuale e collegiale. Ciascun docente che esprima il voto contrario può chiedere che siano verbalizzate le proprie dichiarazioni di voto. Si rammenta che la verbalizzazione non è una registrazione fedele di ogni contingenza, ma lo è dei fatti giuridicamente rilevanti.
10. L'Ufficio di Segreteria curerà l'archiviazione a norma di tutti i dati valutativi;

11. È fissato per il giorno 31 gennaio p.v. il termine per l'inserimento delle proposte di voto utili allo scrutinio.

SCRUTINI SECONDARIA 31 GENNAIO 2026					
Sezione/Plesso	Orario	Presiede in Assenza del DS	Sezione/Plesso	Orario	Presiede in Assenza del DS
1A Ricadi	08:00	Bisogni A.	2A Drapia	08:00	Lascala A.
2A Ricadi	09:00	Ozimo A.	1A Drapia	09:00	Rombolà F,
3A Ricadi	10:00	Ozimo A.			
			3A Drapia	11:00	Fiumara. M. R.
			3A Tropea	12:00	Pugliese T.
			2A Tropea	13:00	Trigilia A.
			1A Tropea	14:00	Calzona A. B.
			1D Tropea	15:00	Calzona A. B.
			2C Ricadi	16:00	Ozimo A.
1A/2A Joppolo	17:00	Giuliano A.	1C Ricadi	17:00	Ozimo A.
3A Joppolo	18:00	Giuliano A.	3C Ricadi	18:00	Ozimo A.
			3D Ricadi	19:00	Ozimo A.

SCRUTINI SECONDARIA 07 FEBBRAIO 2026					
Sezione/Plesso	Orario	Presiede in Assenza del DS	Sezione/Plesso	Orario	Presiede in Assenza del DS
1B Spilinga	12:00	Laria F.	1A Zambrone	08:00	Mazzitelli R.
2B/3B Spilinga	13:00	Laria F.	2A Zambrone	09:00	Anello C.
			3A Zambrone	10:00	Zappone M. T.
			1B Tropea	11:00	Pantano D.
			2B Tropea	12:00	Barone M. A.
			3B Tropea	13:00	Barone M. A.
			1C Tropea	14:00	Barone M. A.
			2C Tropea	15:00	Laria A. E.
			3C Tropea	16:00	Barone M. A.

Ordine del Giorno:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Compilazione e approvazione di eventuali nuovi PDP/PEI e aggiornamento/monitoraggio intermedio di quelli esistenti (relazionano codocente specializzato e coordinatore di classe, che allegheranno al verbale le risultanze);
3. Rilevazioni di eventuali inadempienze nella frequenza degli alunni;
4. Monitoraggio sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità da parte della comunità scolastica ai fini di una condivisione delle eventuali criticità con i responsabili

di plesso;

5. Formulazione condivisa del Giudizio sintetico relativo al comportamento del singolo allievo/a;
6. Formulazione del Giudizio globale del singolo allievo/a;
7. Scrutini I quadri mestre (con riguardo alla motivazione articolata di eventuali insufficienze e alla stesura del relativo PAI).

Nel rammentare che il I quadri mestre si conclude il 31 gennaio 2026, si ricorda che tutte le attività didattiche a partire dal 01.02.2026 saranno riferite esclusivamente al secondo quadri mestre.

Il registro elettronico di classe e quello personale sono atti pubblici a valenza giuridica e, pertanto, saranno compilati in ogni loro parte. È rimessa ai singoli Docenti la responsabilità della loro compilazione e controllo prima della chiusura (firme docente, argomenti e attività didattici svolti, valutazioni, note disciplinari, assenze, giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate alunni...).

Ciascun docente componente il team di Classe è tenuto a partecipare a tutte le operazioni di scrutinio;

- Trattandosi di “collegio perfetto” è necessaria la presenza di tutti i docenti componenti i consigli di classe per la validità delle operazioni;
- I docenti co-titolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni;
- Il giorno degli scrutini verrà definitivamente chiusa “l’area degli scrutini” e non sarà più possibile effettuare modifiche.

Il verbale dello scrutinio sarà redatto seduta stante in base alle informazioni inserite nel registro durante le operazioni di scrutinio e andrà firmato dal Presidente e dal Segretario, scansionato e caricato nell’area dedicata del registro elettronico. I coordinatori di classe si accerneranno altresì che tutti i verbali siano stati correttamente scansionati e firmati.

Tutti i docenti avranno cura di verificare la correttezza del numero di assenze risultanti sul registro elettronico, dimodoché il coordinatore di classe avvii correttamente l’eventuale procedura antidisersione di cui alla circolare n. 129 del 01/12/23 prot. 13404.

L’animatore digitale, il team digitale e le Funzioni strumentali Area 4, garantiranno supporto e presenza durante tutte le operazioni propedeutiche agli scrutini, in occasione dei quali saranno presenti in sede.

Le funzioni strumentali dedicate (Area 4), con il supporto degli uffici di segreteria e del DSGA, verificheranno l’archiviazione a norma dei tabelloni e dei verbali, prevedendo copie di back-up di tutta la documentazione dei Consigli di classe.

Il Direttore SGA coordinerà il personale posto alle sue dirette dipendenze perché sia garantita la presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici per l’organizzazione nonché l’igienizzazione dei locali.

Con la pubblicazione all’albo on-line e sul sito web dell’Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Responsabile del procedimento

Prof. Vincenzo Laganà

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)