

# "FABIO BESTA"

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (AFM-RIM-SIA)  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4  
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbستا.edu.it



Milano, 5 giugno 2026

CIRCOLARE N. 244

**AGLI STUDENTI  
AI GENITORI  
AI DOCENTI  
A DSGA E PERSONALE ATA  
SITO WEB**

**OGGETTO:** Pubblicazione degli esiti finali e colloqui con le famiglie

Si comunica che gli esiti finali saranno pubblicati nel Registro Elettronico, sezione “**Bacheca**”, secondo il seguente calendario:

- **9 giugno 2026:** classi quinte;
- **12 giugno 2026:** tutte le altre classi.

**Venerdì 12 giugno 2026**, dalle ore **17:15 alle ore 19:15**, i genitori potranno incontrare i docenti presso l’Istituto nelle aule assegnate. L’elenco dei docenti con l’indicazione delle rispettive aule sarà pubblicato nella sezione “**Bacheca**” del Registro Elettronico Spaggiari.

Si ricorda inoltre che:

- la **pagella web** degli studenti ammessi e non ammessi alla classe successiva sarà scaricabile dal Registro Elettronico;
- per gli studenti per i quali il Consiglio di Classe avrà deliberato la **sospensione del giudizio**, sarà pubblicata esclusivamente la dicitura “*Giudizio sospeso*”, senza indicazione dei voti conseguiti. Nella medesima sezione le famiglie potranno scaricare la comunicazione relativa alle discipline insufficienti e all’eventuale disciplina valutata con **6\*** (*sufficienza con aiuto*);
- per le classi del triennio sarà inoltre possibile scaricare la comunicazione relativa al **credito scolastico**, comprensiva dell’eventuale motivazione attribuita dal Consiglio di Classe.

Seguirà apposita circolare contenente l’elenco delle discipline per le quali saranno attivati i corsi di recupero e le indicazioni relative alle modalità di adesione da parte delle famiglie.

Tutti i docenti in servizio sono tenuti a essere presenti durante l'incontro con le famiglie e ad apporre la propria firma nell'apposito elenco disponibile in sala docenti.

### **Indicazioni operative**

L'ufficio del personale docente è incaricato di predisporre l'elenco delle assegnazioni dei docenti alle aule, utilizzando esclusivamente gli spazi ubicati al piano terra, comprese le aule del Padiglione Alberti. Si raccomanda di non utilizzare le aule di piccole dimensioni normalmente destinate allo smistamento delle lingue e di prevedere l'assegnazione di 4-5 docenti per aula, al fine di garantire una distribuzione equilibrata degli spazi e una migliore gestione dei flussi di utenza. L'elenco delle assegnazioni dovrà poi: essere stampato e consegnato ai collaboratori scolastici; trasmesso all'ufficio didattica, che provvederà alla pubblicazione nella sezione "Bachecca" del Registro Elettronico Spaggiari.

I collaboratori scolastici sono incaricati di affiggere, davanti a ciascuna aula, l'elenco dei docenti assegnati, al fine di agevolare l'orientamento delle famiglie durante i colloqui.

La segreteria del personale docente curerà inoltre la predisposizione dell'elenco delle firme dei docenti presenti e provvederà successivamente alla sua consegna al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico  
dott.ssa Annalisa Raschella  
documento firmato digitalmente