



C. n. 375 - s

Ponte Buggianese (PT), 25/05/2026

Al personale Docente della scuola
secondaria di I grado
Al personale amministrativo
Al DSGA
Atti/Sito web

**OGGETTO: Date e disposizioni di servizio, procedurali ed organizzative, per gli scrutini finali a.s. 2025/2026 -
Adempimenti di fine anno – Scuola Secondaria di primo grado**

Nel ricordare che le lezioni avranno termine **mercoledì 10 giugno 2026** e che gli Esami di Stato inizieranno **giovedì 11 giugno 2026** con l'insediamento della Commissione, si riportano di seguito le date degli scrutini ed in ordine logico e cronologico, modalità e tempi delle operazioni di fine anno scolastico ai sensi della normativa vigente.

I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione contenuti nel PTOF e confermati con delibera collegiale del 20/05/2026, dell'Ordinanza Ministeriale (OM) 3/2025 riguardante la valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria e la valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado e della Nota Ministeriale n. 4155 del 7/02/2023 sugli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

Gli scrutini si svolgeranno presso la scuola secondaria di Ponte Buggianese con il seguente calendario:

CALENDARIO SCRUTINI			
DATA	CLASSE	PLESSO	ORARIO
9 GIUGNO	3A	PONTE	14:45-15:45
	3B	PONTE	15:45-16:45
	3C	PONTE	16:45-17:45
	3A	CHIESINA	17:45-18:45
	3D	CHIESINA	18:45-19:45
10 GIUGNO	3B	CHIESINA	12:45-13:45
	3C	CHIESINA	13:45-14:45
	1C	CHIESINA	14:45-15:45
	2B	CHIESINA	15:45-16:45
	1B	CHIESINA	16:45-17:45

11 GIUGNO	1A	CHIESINA	17:45-18:45
	2A	CHIESINA	18:45-19:45
	2D	PONTE	8:00 - 9:00
	2B	PONTE	9:00-10:00
	2C	CHIESINA	10:00-11:00
	1A	PONTE	11:00-12:00
	1C	PONTE	12:00 - 13:00
	2A	PONTE	14:00 - 15:00
	1B	PONTE	15:00 - 16:00
	2C	PONTE	16:00 - 17:00
	PLENARIA ESAME	PONTE	17:30 - 18:00

COMPITI DI CIASCUN DOCENTE

Gli allegati qui sotto menzionati sono stati inviati per mail in data 18/05/2026.

- 1) Completa le operazioni di verifica, sia scritta che orale, in congruo anticipo rispetto alla data programmata per lo scrutinio.
- 2) Provvede ad importare sul tabellone generale dello scrutinio finale, presente sul registro elettronico Argo didUP, le proposte di voto (corredate da assenze e motivazioni per i voti insufficienti) delle discipline di insegnamento, almeno tre giorni prima rispetto alla data dello scrutinio. Per le modalità di caricamento dei voti e delle assenze si rimanda alla guida allegata (Allegato A).
- 3) Provvede all'inoltro al coordinatore della seguente documentazione:
 - a. Relazione finale sui risultati dell'insegnamento della propria disciplina, da formulare sul modello inviato (Allegato B).
- 4) Provvede a consegnare al Coordinatore una copia firmata della Relazione finale e del programma svolto in cartaceo, con verifica della programmazione iniziale, con congruo anticipo rispetto alla data degli scrutini. Provvede, inoltre, a caricare su Argo didUP la Relazione finale della propria disciplina con allegato il programma svolto entro la data degli scrutini. Per il caricamento dei documenti su Argo didUP si rimanda alla guida allegata (Allegato C). **Solo per le classi terze** è necessario consegnare due copie firmate della Relazione finale e del programma svolto, una per gli scrutini e una per gli Esami di Stato. Sempre per le classi terze si ricorda di condividere il programma svolto con la classe: è possibile condividere il file in PDF nella sezione "File" della classe o del proprio canale (**non occorre stamparlo e fotocopiarlo per tutti gli alunni**).
- 5) Avrà cura di tenere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell'alunno.



- 6) I docenti di Sostegno compilano la Relazione finale per gli alunni diversamente abili (Allegato D), la inoltrano al Coordinatore e ne consegnano una copia cartacea (due per le classi terze) con congruo anticipo rispetto alla data degli scrutini. La Relazione finale sarà caricata anche sul registro elettronico entro la data degli scrutini. Per il caricamento dei documenti su Argo didUP si rimanda alla guida allegata (Allegato C).

Si ricorda ai docenti che completano la cattedra/nomina con altre scuole, che il calendario dei loro impegni è stato inoltrato alle istituzioni scolastiche interessate.

COMPITI DI CIASCUN COORDINATORE

- 1) Verificano la corretta e completa trascrizione delle proposte di voto e delle motivazioni insufficienze in piattaforma Argo, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio.
- 2) Controllano e compilano la piattaforma in tutte le sezioni (aggiornamento media, proposta del voto del comportamento, ...)
- 3) Compilano la Relazione finale del Consiglio di Classe (Allegato E Classi Prima e Seconda; Allegato F Classe Terza), la caricano su Argo didUP e ne stampano una copia da far firmare a tutti i docenti della classe. Per le classi terze sono necessarie due copie della Relazione finale del Consiglio di Classe, una per gli scrutini e una per gli Esami di Stato. Inoltre, raccolgono tutte le Relazioni finali delle singole discipline, con i programmi svolti allegati, e le consegnano in Segreteria (le Relazioni finali possono essere consegnate in Segreteria dopo gli scrutini).
- 4) Si occupano di redigere la proposta di giudizio complessivo della rilevazione dei progressi sul registro elettronico e di condividerla con i docenti del Consiglio di classe prima dello scrutinio. Per il caricamento dei giudizi su Argo consultare l'Allegato A.
- 5) Si occupano di redigere la Griglia PAI, da condividere con gli altri docenti del Consiglio di Classe, per ogni alunno con PDP e di caricarla su Argo didUP (Allegato G).
- 6) Per le classi terze cureranno, prima dello scrutinio, la compilazione della sezione in piattaforma Argo relativa alla proposta di certificazione delle competenze per ciascun alunno.
- 7) Per le classi terze. Si ricorda che per gli alunni ammessi all'Esame di Stato è prevista l'assegnazione di un giudizio di idoneità in base al voto di ammissione, secondo i modelli approvati in Collegio.
- 8) Curano la verbalizzazione di quanto discusso e deliberato, per la classe e per i singoli alunni, durante la riunione (modello reperibile in piattaforma – "verbale scrutinio finale" – estrarre, compilare offline e ricaricare sulla Bacheca del R.E.):
 - a. registrano le varie fasi della riunione (analisi e discussione della situazione della classe, anche in rapporto al comportamento e alla frequenza; comunicazioni alle famiglie).
 - b. eventuali deliberazioni di non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato vanno puntualmente motivate. Il Coordinatore prepara una proposta di giudizio di non ammissione seguendo le indicazioni presenti nei file "Indicazioni Giudizio Globale II quadrimestre" e "Criteri di ammissione e non ammissione Secondaria a.s. 25-26". Se l'alunno non viene ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato, il giudizio di non ammissione presente su Argo deve coincidere con le motivazioni per la non ammissione scritte nel verbale dello scrutinio.
 - c. Per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992, sulla scorta del PEI, a suo tempo predisposto, il CdC esamina gli elementi di giudizio forniti da ciascun insegnante sui livelli di apprendimento raggiunti, anche attraverso l'attività di integrazione e di sostegno, e verifica i risultati complessivi. Se l'alunno segue una programmazione differenziata e il PEI è diversificato in funzione di



obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali, il CdC valuta i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento del citato PEI.

d. **I verbali, scaricabili dalla piattaforma, costituiscono bozze che necessitano di personalizzazione e adattamento in funzione delle specifiche peculiarità della Classe.**

9) Dopo lo scrutinio, curano la predisposizione della comunicazione alle famiglie degli alunni con insufficienze, da inoltrare alle stesse a cura della segreteria didattica.

A chiusura delle operazioni i coordinatori di tutte le classi avranno cura di controllare la seguente documentazione e la corretta trascrizione di voti ed assenze:

- a. prospetto generale dei voti¹;
- b. ricevimento delle relazioni finali e dei programmi svolti da parte di tutti i docenti del Consiglio, in duplice copia per le classi terze;
- c. Convocazione delle famiglie (da parte della segreteria didattica) per le comunicazioni relative alle non ammissioni dei singoli alunni, da effettuare a cura del Coordinatore del C,d,C.;
- d. verbale dello scrutinio approvato e sottoscritto da tutti i docenti del CdC.

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio.

Il Dirigente, o uno dei Collaboratori con delega, parteciperà a tutti gli scrutini, disponendo la stampa immediata dei tabelloni approvati dai Consigli di classe e apponendo la propria firma per la conservazione agli atti.

L'ufficio di presidenza è a disposizione per ulteriori chiarimenti.

CONSEGNE DI FINE ANNO

- a) domanda per la concessione delle ferie e festività sopresse entro il 30/06/2026;
- b) dichiarazione delle ore di attività finanziate col fondo di istituto, attraverso piattaforma ARGO Personale - entro il 30 giugno 2026;
- c) restituzione di tutti i materiali presi in prestito (libri, CD, PC, ecc.), entro la fine del contratto per i docenti con contratto a T.D.; entro il 30/06/2026 per i docenti di ruolo;
- d) per altre modalità di consegna compiti, gli stessi saranno consegnati dal docente entro il 10/06/2026.
- e) I docenti a cui sono state attribuite ore di potenziamento consegnano i registri compilati delle attività svolte;
- f) I docenti assegnatari di incarichi (F.S., referenza su progetti, coordinamento gruppi di lavoro, ...) consegnano brevi relazioni finali sulle attività svolte (esclusi i coordinatori di Classe) entro il 15/06/2026.

PIANO FERIE

Tutti i docenti che non sono impegnati negli esami di Stato, ad esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, devono rimanere in servizio, a disposizione del Presidente di Commissione, per eventuali sostituzioni di commissari assenti ovvero fino al 30 giugno 2026, fatto salvo l'obbligo, per i titolari di contratto a T.D. fino al 30/06, di fruire gli eventuali giorni di ferie maturate e non godute.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Antonia Suppa)

¹ NB: nel caso in cui gli scrutini abbiano avuto esito pienamente positivo nel tabellone finale viene indicato l'esito ammesso; in caso di esito negativo viene indicato l'esito non ammesso