



## I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

[tois037006@pec.istruzione.it](mailto:tois037006@pec.istruzione.it)

[protocollo@sellaaltoaaltoagrange.gov.it](mailto:protocollo@sellaaltoaaltoagrange.gov.it)

C.F. 97666960014

Circ. n. 146  
del 4 aprile 2019

Ai Docenti classi V  
Sella Aalto Lagrange

**Oggetto: DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO (Mod. 62 Rev. 3)**

Al fine di dare uniformità di impostazione e grafica al documento in oggetto sono stati predisposti dei file editabili: i moduli sono composti da parti protette da password al fine di mantenere una formattazione uniforme e da parti liberamente compilabili (di solito segnalate con la dicitura "scrivere qui" o colorate in giallo).

A questa circolare viene allegato l'**ALLEGATO A** del Documento del 15 maggio per permettere agli insegnanti di organizzarsi per tempo, in modo da evitare spiacevoli ritardi nella consegna dei documenti richiesti per la redazione del documento conclusivo del Consiglio di Classe per l'Esame di Stato e per un'omogenea stesura del documento stesso, si raccomanda a tutti i docenti delle classi quinte di voler fornire ai coordinatori di classe, entro la fine di aprile via email l'**ALLEGATO A** in modo da poter elaborare una relazione finale organica e in sintonia tra le varie discipline entro la data calendarizzata per i Consigli.

Seguiranno a breve i file editabili relativi a tutte le altre parti del documento corredati da istruzioni per la compilazione.

I documenti del 15 maggio devono essere completati e depositati in presidenza entro e non oltre il 13 maggio poiché in data 15 maggio è previsto il Collegio dei docenti in cui dovranno essere approvati.

Si sottolinea che nell'**ALLEGATO B** vanno illustrati per ciascuna disciplina i contenuti affrontati e gli argomenti effettivamente svolti (evitare forme quali "Cenni a ...." "Riferimenti a..."). Si puntualizza che all'interno del Documento dovrà essere riportato il programma relativo al percorso didattico contenuto nella programmazione di classe (coerente con gli indirizzi dipartimentali) e **realmente sviluppato entro la conclusione dell'anno scolastico**. I programmi dovranno essere sottoscritti dal docente e controfirmati dai rappresentanti di classe o da almeno due studenti della classe.

Si fa presente che il garante per la protezione dei dati personali, alla luce della disciplina in materia di protezione dei dati personali, ha comunicato le indicazioni operative sulle corrette modalità di redazione del "documento del 15 maggio" con nota n. 10719 del 21/03/2017.

Il garante sottolinea che la funzione del "**documento**" è quella di esplicitare i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti.

La disciplina di settore prevede che tale documento debba essere affisso all'albo dell'istituto e consegnato in copia a ciascun candidato e chiunque abbia interesse può estrarne copia.

Per effetto, poi, dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 "A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati", pertanto i documenti redatti vengono pubblicati anche sul sito internet istituzionale della scuola e indicizzati sulla rete.

In altre parole, "i dati personali dovrebbero essere trattati solo se la finalità del trattamento non sia ragionevolmente conseguibile con altri mezzi". I dati trattati devono, in ogni caso, essere solo quelli effettivamente pertinenti e non eccedenti per il perseguimento di tali scopi. **Risulta, quindi, illecito il trattamento di dati eccedenti rispetto alla finalità, intendendosi per tali quelli in assenza dei quali il titolare del trattamento riesce comunque a conseguire utilmente gli obiettivi prefissati.**

Alla luce delle regole e dei principi richiamati, non si ha alcuna ragionevole evidenza della necessità di fornire alla Commissione esaminatrice dati personali riferiti agli studenti in un documento finalizzato ad orientare tale commissione. È chiaro, infatti, che il senso del documento sia quello di mettere in evidenza il percorso didattico e formativo di ciascuna classe, prescindendo dalle peculiarità dei singoli elementi che la compongono.

Lo stesso dato normativo e le successive indicazioni ministeriali al riguardo, non lasciano margini a un'interpretazione estensiva circa il contenuto del documento tale da comprendere anche riferimenti ai singoli studenti, risultando quindi priva del necessario fondamento normativo la diffusione di un documento così redatto.

## CARATTERI DEL DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- **Essenzialità e agilità:** il documento deve essere essenziale ma esaustivo;
- **Trasparenza:** il linguaggio deve essere chiaro e condiviso dai componenti del consiglio di classe. Specie nella descrizione della progettazione/programmazione didattica annuale deve essere perfettamente allineato alla progettazione di dipartimento, del consiglio di classe e dei consigli delle classi quinte (finalità, obiettivi generali e disciplinari, competenze, azioni, etc.).
- **Leggibilità:** la lettura deve risultare agevole anche ai non addetti ai lavori e specialmente agli studenti e ai genitori.
- **Corrispondenza tra dichiarato e realizzato:** il documento deve indicare l'effettivo percorso formativo realizzato, per garantire una corretta valutazione degli studenti sulla base degli argomenti svolti o da svolgere entro la conclusione delle lezioni. I contenuti disciplinari svolti entro la conclusione delle attività didattiche dovranno essere controfirmati dai docenti e da due studenti.

## ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, BES, DSA

*Nel Documento del 15 Maggio si inserirà questa dicitura:*

*“Nella classe sono presenti allievi diversamente abili e/o alunni DSA e/o alunni con BES per i quali sono stati attuati percorsi individualizzati/personalizzati di cui viene data informazione nell’allegato C e nei relativi fascicoli”.*

Nei fascicoli personali degli studenti per la presentazione alla Commissione di Stato si inserisce :

**Nello specifico per gli alunni diversamente abili nell’ALLEGATO C vanno indicate, nella parte destinata alle “indicazioni per le prove degli esami di Stato:**

- una descrizione delle tipologie di prove che vanno anche allegate;
- una motivata richiesta di assistenza durante le varie fasi dell'Esame di Stato (presenza del Docente Specializzato per le Attività di Sostegno, assistenti all'autonomia, assistenti alla comunicazione, etc.);
- le indicazioni relative alle tipologie e ai tempi di somministrazione delle prove scritte e orali (bisogna indicare se è necessario un tempo maggiore rispetto a quello concesso agli altri studenti);
- la richiesta delle prove d'esame che siano coerenti con il percorso differenziato (ai fini del conseguimento dell'attestato valido come credito formativo).

A tal proposito bisogna effettuare una distinzione tra i candidati che hanno seguito una programmazione differenziata e i candidati che hanno seguito una programmazione paritaria con obiettivi minimi.

Nel caso relativo a candidati **con programmazione differenziata** il Consiglio di Classe dovrà specificare quali prove differenziate, in coerenza con il P.E.I., sono state progettate e somministrate durante il corso dell'ultimo anno scolastico.

Vanno sempre inserite le informazioni relative:

- alla frequenza della somministrazione delle stesse;
- a eventuali difficoltà incontrate nella fase di somministrazione;
- ai momenti della somministrazione, specificando eventualmente le motivazioni che hanno indotto i docenti a scegliere momenti diversi da quelli scelti per l'intera classe;
- ai tempi di esecuzione delle prove stesse, specificando il perché dell'eventuale aumento o diminuzione del tempo concesso;
- ai luoghi di somministrazione delle prove, specificando eventualmente le motivazioni che hanno indotto i docenti a scegliere luoghi diversi rispetto a quelli in cui hanno svolto le prove compagni di classe;
- ai supporti di natura psico-pedagogica da parte del Docente Specializzato per le Attività di Sostegno o dell'Educatore;
- ai supporti da parte di assistenti (all'autonomia, alla comunicazione, igienico-sanitari, etc.);
- alla valutazione delle prove di verifica (allegare apposite griglie).

### **Per i DSA/BES vanno evidenziati**

- presentazione e diagnosi medico-specialistica oppure documento del Consiglio di classe, sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico, attestante lo stato di bes;
- descrizione dell’operato all’interno del gruppo classe
- sintesi del profilo funzionale dell’alunno;
- metodologie e procedure messe in atto dal consiglio di classe per il successo formativo;
- strumenti di verifica adottati;
- criteri di verifica adottati;
- modalità previste per lo svolgimento delle prove.

La sezione fondamentale per la Commissione è quella relativa alle indicazioni per le prove degli Esami di Stato. Per tale ragione è bene non trascurare di indicare se:

- sono necessari tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove;
- è necessario che un commissario legga all’alunno il testo della prova;
- è necessario l’uso di registrazioni vocali;
- è necessaria una data strumentazione per l’ascolto;
- sono stati utilizzati strumenti dispensativi (sono gli stessi elencati nel PDP dell’alunno);
- è stata effettuata una valutazione personalizzata secondo apposite griglie per l’alunno;
- è necessario l’uso di particolari font per la redazione della prova da somministrare;
- è fondamentale l’uso di strumentazione informatica durante tutte le prove d’esame.

Per tutti gli alunni con BES l'**ALLEGATO C** sarà completato dal fascicolo contenente:

- certificazione di diagnosi oppure documento del Consiglio di classe;
- piano didattico personalizzato;
- simulazioni delle prove d'esame;
- mappe concettuali e formulari utilizzati durante le prove d'esame;
- griglie di valutazione per le prove scritte e per il colloquio.

Il fascicolo completo di tutti i documenti sopraelencati:

- per gli alunni diversamente abili sarà predisposto dal docente di sostegno
- per gli alunni DSA/BES sarà predisposto dal docente coordinatore con l'ausilio del docente di sostegno eventualmente assegnato alla classe

Sono allegati alla presente circolare:

- vademecum per la redazione dell'**ALLEGATO A** stilato dall'apposito gruppo di lavoro
- **ALLEGATO A** e relative istruzioni per la digitazione

***Il Dirigente Scolastico (M. Longhi)***

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L.vo n. 39/93