

Circ. n. 356

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0006577 del 06/05/2026
I (Uscita)

Ai Docenti delle Classi V

Ai coordinatori dei consigli di classe -classi V

Ai docenti dello Staff

Alla referente del Sito Web

Al DSGA

**Agli Assistenti Amministrativi-area protocollo e
didattica**

Agli Atti scolastici/All' Albo

Ad Amministrazione Trasparente

Sito WEB

OGGETTO: Documento finale del Consiglio di Classe (O.M. n. 54 del 26/03/2026 art. 10 e seguenti)

In vista dell'imminente conclusione dell'anno scolastico, si trasmettono le indicazioni operative per la redazione del "Documento del 15 Maggio".

Si ricorda che tale documento costituisce un atto pubblico e rappresenta la "bussola" per lo svolgimento degli Esami di Maturità. Per tale ragione, si richiede la massima cura non solo nella precisione normativa e didattica dei contenuti, ma anche nel rigore formale, nell'aspetto grafico e nella tutela della riservatezza.

Al fine di armonizzare il lavoro dei Consigli di Classe, si allegano alla presente due **Format pre-compilati: 1. format documento del 15 maggio da mettere agli atti e per la commissione;**

1. format documento del 15 maggio da pubblicare.

Indicazioni per i Docenti dei Consigli di Classe

- **Compilazione:** I docenti sono tenuti a completare esclusivamente le parti compilabili, generalmente evidenziate.
- **Revisione:** Si raccomanda vivamente di procedere alla lettura integrale del documento prima della sua consegna definitiva, al fine di assicurarne la coerenza complessiva, la correttezza formale e l'assenza di refusi.
- **Modalità di Invio:** I docenti coordinatori effettueranno, **entro il 12 Maggio 2026, ore 12:00**, due distinti invii:

1. **Primo invio:** Dovrà contenere il documento del 15 Maggio destinato alla pubblicazione. L'oggetto della e-mail dovrà riportare la dicitura: *"Documento del 15 Maggio da pubblicare - a.s. 2025- 2026"* (si raccomanda di non usare il carattere /).
2. **Secondo invio:** Dovrà contenere il documento del 15 Maggio integrale, da lasciare agli atti e da consegnare alla Commissione d'Esame, comprensivo di tutti i dati e gli allegati.

Gestione Privacy e Allegati Riservati: Le copie dei **PEI** e dei **PDP** dovranno essere inserite in busta chiusa recante la dicitura: *"Dati soggetti a privacy - contiene PEI / contiene PDP"*. Eventuali situazioni particolari di singoli studenti dovranno essere analogamente inserite in busta chiusa con l'indicazione: *"Contiene informazioni riservate relative allo studente: [Inserire iniziali Nome e Cognome]"*.

Indicazioni per gli Assistenti Amministrativi

Il personale addetto alla ricezione e stampa dei documenti dovrà predisporre sulla piattaforma dedicata due distinte cartelle:

- **Cartella 1:** *Documenti 15 maggio - da consegnare alla commissione - A.S. 2025/2026;*
- **Cartella 2:** *Documento 15 maggio da pubblicare - A.S. 2025/2026.*

Prima di procedere alla pubblicazione, gli uffici effettueranno un ulteriore e rigoroso controllo finalizzato all'eliminazione di eventuali dati sensibili non pubblicabili. I singoli documenti devono essere protocollati entro e non oltre **il 13 maggio e inviati alla pubblicazione entro il 14 maggio**.

3. Indicazioni per la Referente del Sito Web

La Referente provvederà a creare sul sito istituzionale un'apposita sezione denominata **"Documenti del 15 maggio"**, strutturata in sottocartelle per ogni classe e corso.

Prima della pubblicazione definitiva, la Referente del sito avrà il compito di accertarsi che ogni documento sia pienamente conforme alla normativa sulla privacy. Nello specifico, verificherà che siano state rispettate le indicazioni ministeriali e le linee guida del Garante in merito alla formattazione e all'omissione dei dati personali eccedenti (nomi di studenti con disabilità o DSA, dati sanitari, note disciplinari specifiche o altre informazioni sensibili), garantendo che la versione pubblica risponda esclusivamente ai requisiti di trasparenza previsti per l'Esame di Maturità.

Certi della consueta e puntuale collaborazione, si augura a tutti un buon lavoro.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Istituto d'Istruzione Superiore
IIS FEDERICO II
Apricena



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.641212

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA istsc fgis00300q

e-mail: fgis00300q@istruzione.it - fgis00300q@pec.istruzione.it – sito web www.iisfedericosecondo.it