



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
 SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it



Circolare n° 405

AI DOCENTI
 AL DSGA
 AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI

OGGETTO: CONSIGLI DI CLASSE DI MAGGIO – DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ESAMI DI MATURITÀ

Come previsto nel Piano delle attività, a partire da lunedì 11 Maggio avranno inizio i consigli di classe, che si svolgeranno con la tempistica sotto indicata.

Gli ultimi 15 minuti si svolgeranno in presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

CONSIGLI DI CLASSE DI MAGGIO					
ORE 14.30 – 19.30					
	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30
Lunedì 11	5 [^] AC 1 [^] DS 4 [^] BS	5 [^] CS 2 [^] BS 1 [^] BSU	5 [^] BSA 1 [^] ASU	5 [^] ASA 3 [^] BSU	5 [^] ASU 2 [^] CS 1 [^] ASA
Martedì 12	5 [^] BS 4 [^] BSU	5 [^] BC 3 [^] CS	5 [^] AS 1 [^] AL	5 [^] AL 1 [^] BS	3 [^] AL 2 [^] ASA
Giovedì 14	2 [^] ASU 3 [^] ASA	4 [^] ASU 4 [^] ASA	1 [^] AS 3 [^] AC	3 [^] AS 2 [^] AC	2 [^] AS 4 [^] AC
Venerdì 15	4 [^] AS 2 [^] BSU	1 [^] CS 1 [^] AC	3 [^] BS 2 [^] AL	4 [^] AL 2 [^] DS 4 [^] CS	3 [^] ASU 2 [^] BL

ORDINE DEL GIORNO

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente
2. Verifica attuazione PdP (ove redatto)
3. Aggiornamento rilevazione alunni con BES e, ove necessario, compilazione schede di raccolta dati
(da consegnare alla F.S. Area 5, a cura del Coordinatore)
4. Esito attività di recupero
5. Approvazione documento del 15 maggio (solo classi quinte)
In presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (ultimi 15 minuti)
6. Adozione/conferma libri di testo
7. Presentazione della situazione didattico educativa della classe e confronto discussione
8. Presentazione Documento del 15 maggio (art. 10 c. 2 OM 54/2026) – solo classi quinte
9. Varie ed eventuali

CLASSI QUINTE – DOCUMENTAZIONE ESAMI DI MATURITÀ

TEMPISTICA

Entro **martedì 5 maggio**, al fine di rendere possibile la redazione del Documento del 15 maggio, **tutti i docenti** dovranno inviare ai Coordinatori delle classi quinte le **Relazioni disciplinari**.

Le relazioni dovranno essere articolate nei seguenti paragrafi:

- Profilo della classe
- Raggiungimento degli obiettivi
- Conoscenze, abilità e competenze
- Metodologie e strumenti
- Materiali didattici
- Tipologia prove di verifica e criteri di valutazione

Entro il 15 maggio 2026 i Coordinatori delle classi quinte dovranno inviare il **Documento del 15 maggio** alla segreteria in PDF, specificando nell'oggetto della mail: **Documento del 15 maggio classe sezione**. Si consiglia di unire **tutti gli allegati** in un unico file allegato.

IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

Nell'area riservata del Registro Elettronico è disponibile modello di Documento del 15 maggio in formato editabile.

Dopo aver compilato il documento (senza modificare il formato) è necessario aggiornare il Sommario (pagina 2, cliccare su formato – aggiorna formato – aggiorna solo numeri di pagina).

Alla fine del documento, nella sezione Allegati, aggiornare l'elenco degli allegati (che si suggerisce di unire in un unico file separato, denominato **Allegati Documento 15 maggio classe sezione**).

Gli allegati sono i seguenti:

- Relazioni finali
- Relazione finale del cdc
- Programmi
- Unità di apprendimento di educazione civica n. 1
- Unità di apprendimento di educazione civica n. 2
- Unità di apprendimento di educazione civica n. 3
- Modulo di orientamento
- Uda clil (se necessaria)
- Griglia di valutazione prima prova scritta
- Griglia di valutazione seconda prova scritta
- Griglia di valutazione prova orale (ai sensi o.m. 54/2026)
- Griglia di valutazione UDA di Educazione Civica (riportata in coda al documento del 15 maggio)
- Traccia simulazione prima prova
- Traccia simulazione seconda prova

IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO E LA DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER GLI ALUNNI CON BES

Si forniscono di seguito alcuni chiarimenti e indicazioni in merito alla predisposizione della documentazione relativa agli alunni con BES finalizzata alla partecipazione agli Esami di Stato, al fine di garantire loro modalità di svolgimento delle prove d'Esame di Stato coerenti con quanto previsto nei PEI e nei PDP, secondo quanto

disposto dall'Ordinanza Ministeriale n° 54 del 26/03/2026 “Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026”, agli articoli 24 e 25.

NEL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO, nel paragrafo 4.1, si farà riferimento esclusivamente al numero di alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 o con DSA (certificati ai sensi della L. 107/2010) o con altri BES per i quali sia stato predisposto un PdP. Nessun'altra informazione dovrà essere fornita all'interno del documento, nemmeno in merito alla gravità o alla tipologia di programmazione adottata per l'allievo/a con disabilità: ordinaria, personalizzata (con prove equipollenti) o differenziata.

Nel paragrafo 6, Simulazioni, ove necessario si scriverà: “Per l'alunno/alunni con BES si rinvia ad apposita documentazione”.

Per gli alunni con BES, com'è noto, viene predisposto un apposito fascicolo cartaceo. Si forniscono sotto indicazioni in merito al contenuto del fascicolo.

FASCICOLO ALLIEVI CON DISABILITÀ CERTIFICATA AI SENSI DELLA L.104/92 – ALLEGATO 1

La documentazione che il CdC deve preparare per l'allievo con disabilità e presentare all'attenzione della Commissione d'Esame di Stato, andrà a costituire un fascicolo riservato che dovrà includere:

1. copia del PEI adottato dal CdC per il/la candidato/a con disabilità;
2. una relazione che fornisca alla Commissione precise informazioni sulle caratteristiche di apprendimento dell'allievo/a e sul percorso didattico effettuato dallo stesso, redatto sulla base dell'Allegato 1.

La relazione dovrà infine contenere richiesta, rivolta alla Commissione, di:

- predisposizione di prove equipollenti¹ o differenziate (non equipollenti), qualora siano state previste nel PEI ed effettuate durante l'anno scolastico;
- tempi diversi, rispetto a quelli previsti, di svolgimento delle prove laddove programmati nel PEI e già adottati nel corso dell'anno scolastico;
- personale esperto (docente di sostegno e/o assistente all'autonomia e alla comunicazione) a supporto dell'allievo/a diversamente abile durante l'esame di Stato;
- altro.....

Detta relazione, il cui format è disponibile nella **Bacheca del Registro Elettronico – sezione riservata ai docenti**, dovrà essere **consegnata “brevi manu”** (e non tramite email) dal coordinatore di classe unitamente al “Documento del Consiglio di classe” agli uffici della segreteria didattica in modo tale che venga allegata alla documentazione da predisporre per la Commissione d'esame.

FASCICOLO ALLIEVI CON DSA CERTIFICATI AI SENSI DELLA L. 170/2010 – ALLEGATO 2

La documentazione del candidato con DSA andrà a costituire un fascicolo riservato che sarà presentato all'attenzione della Commissione d'Esame di Stato, in cui il Consiglio di classe dovrà includere:

1. copia del PDP adottato dal CdC ;
2. una relazione allo scopo di fornire alla Commissione precise informazioni su:
 - punti di forza e difficoltà evidenziate dall'alunno con DSA;
 - strategie didattiche adottate durante l'a.s.;
 - strumenti compensativi ed eventuali misure dispensative adottati;
 - forme di verifica e criteri di valutazione adottati nel PDP;

¹ **Le prove equipollenti** “possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame” (D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323).

- qualsiasi altra informazione che il Consiglio di classe ritenga utile portare a conoscenza della Commissione.

Detta relazione, il cui *format* è disponibile nella **Bacheca del Registro Elettronico – sezione riservata ai docenti**, dovrà essere **consegnata “brevi manu”** (e non tramite email) dal coordinatore di classe agli uffici della segreteria didattica in modo tale che venga allegata alla documentazione da predisporre per la Commissione d’esame.

FASCICOLO ALLIEVI CON ALTRI BES – ALLEGATO 3

Per i candidati con altri BES formalmente individuati dal CdC e per i quali è stato adottato un PDP, il Consiglio deve fornire utili e opportune indicazioni attraverso:

- apposita relazione da trasmettere alla Commissione di esame
- unitamente alla copia del PDP.

Per tali studenti **non è prevista alcuna misura dispensativa** in sede di esame, **né griglie di valutazione adattate**, mentre **è assicurato l’utilizzo degli strumenti compensativi** già utilizzati per le verifiche in corso d’anno.

Detta relazione, il cui *format* è disponibile nella **Bacheca del Registro Elettronico – sezione riservata ai docenti**, dovrà essere **consegnata “brevi manu”** (e non tramite email) dal coordinatore di classe agli uffici della segreteria didattica in modo tale che venga allegata alla documentazione da predisporre per la Commissione d’esame.

ATTESTATO CREDITO FORMATIVO.

Per i candidati con disabilità e prove non equipollenti è predisposto un attestato, di cui si fornisce modello, disponibile nella **Bacheca del Registro Elettronico – sezione riservata ai docenti**.

PER LA SEGRETERIA

I documenti del 15 maggio devono essere pubblicati all’albo on line.

Gli allegati sotto indicati sono pubblicati sull’area riservata ai docenti del Registro elettronico:

- Documento del 15 maggio (rivisto alla luce delle innovazioni normative)
- Relazione finale coordinata
- Traccia per relazioni disciplinari
- Form modulo di orientamento classi quinte
- Form modulo CLIL (se necessario)
- Allegato 1 – Candidati con disabilità
- Allegato 2 – Candidati con DSA
- Allegato 3 – Candidati con altri BES
- Attestato credito formativo
- Griglia di valutazione UDA di Educazione Civica.

Le griglie di valutazione delle prove scritte sono disponibili sul sito, nella sezione SCUOLA – OFFERTA FORMATIVA – GRIGLIE DI VALUTAZIONE.

Adrano, 27/04/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Lorena
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell’art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/199)