

LICEO STATALE "EUGENIO MONTALE" - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: pipm050007@istruzione.it

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: www.liceomontale.edu.it



A tutto il personale

OGGETTO: RISPETTO DELLE POLICY INTERNE Si inoltra l'avviso giunto dal Dpo dell'Istituto

In prossimità della conclusione dell'anno scolastico, vi invitiamo a verificare il rispetto delle policy interne in materia di:

- pubblicazione degli esiti degli scrutini e degli esami;
- acquisizione, gestione e pubblicazione di fotografie e immagini degli studenti.

Le indicazioni che seguono hanno carattere operativo e si integrano con **le policy EUservice che si allegano alla presente.**

1. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DEGLI SCRUTINI CLASSI INTERMEDIE

Cosa pubblicare: Per ciascun alunno, va indicata esclusivamente la dicitura **"ammesso"** o **"non ammesso"** alla classe successiva.

Come e dove pubblicare:

- Distintamente per ogni classe;
- Solo ed esclusivamente nell'**area documentale riservata alla classe del registro elettronico**;
- Con accesso consentito **esclusivamente agli studenti della classe di riferimento.**

I voti in decimi nelle singole discipline devono invece essere riportati nell'area riservata del registro elettronico accessibile esclusivamente dal singolo studente con le proprie credenziali.

È vietato pubblicare elenchi, voti, giudizi o qualsiasi altra informazione personale tramite siti web, aree pubbliche, social network, gruppi di messaggistica o altri canali non autorizzati.

1A. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DEGLI SCRUTINI E DELL'AMMISSIONE ALL'ESAME DI MATURITÀ

Con riferimento all'ammissione all'Esame di maturità del corrente anno scolastico (O.M. MIM n. 54 del 26 marzo 2026), si ricorda quanto segue.

Cosa pubblicare: Per ciascun candidato interno, va indicata esclusivamente la dicitura **"ammesso"** o **"non ammesso"**, corredata dei crediti scolastici attribuiti.

Come e dove pubblicare:

- Distintamente per ogni classe;
- Solo ed esclusivamente nell'**area documentale riservata del registro elettronico**;
- Con accesso consentito **esclusivamente agli studenti della classe di riferimento.**

I voti in decimi nelle singole discipline devono invece essere riportati nel documento di valutazione e nell'area riservata del registro elettronico, accessibile esclusivamente dal singolo studente con le proprie credenziali.

È **vietato** pubblicare elenchi, voti, giudizi o qualsiasi altra informazione personale tramite siti web, aree pubbliche, social network, gruppi di messaggistica o altri canali non autorizzati.

2. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI FINALI DELL'ESAME DI MATURITÀ

Gli esiti finali - comprensivi del **punteggio conseguito** e dell'**eventuale lode** - sono pubblicati simultaneamente per tutti i candidati della stessa classe, al termine delle operazioni.

Modalità di pubblicazione:

- Affissione dei **tabelloni** presso la sede della commissione/classe (prassi consolidata) accompagnati dal modello di disclaimer allegato;
- Pubblicazione, distintamente per ogni classe, nell'**area documentale riservata del registro elettronico** e con accesso limitato agli studenti della classe di riferimento.

In caso di mancato superamento, va indicata **esclusivamente** la dicitura "**Non diplomato**", senza ulteriori specificazioni.

È vietato diffondere dati aggiuntivi o pubblicare gli esiti tramite canali non istituzionali.

https://liceomontale.edu.it/wp-content/uploads/sites/304/FIRMATO_SEGNATURA_1779102222_.25_Policy_Pubblicazione_Scrutini.pdf?x78667

3. FOTOGRAFIE DI CLASSE E IMMAGINI DEGLI STUDENTI

Per l'acquisizione e la pubblicazione di fotografie, immagini o video degli studenti si rimanda integralmente alla policy EUservice. Si richiama in particolare un caso sempre più frequente: **la foto di classe organizzata direttamente dalle famiglie**, che individuano e incaricano un fotografo esterno o altro soggetto (**genitori compresi**) che effettuerà gli scatti a titolo professionale (o amatoriale) e a spese delle famiglie stesse.

In questo caso la scuola non è assolutamente responsabile dell'iniziativa. Tuttavia, per consentire l'accesso del fotografo ai locali scolastici, **i rappresentanti di classe devono presentare una richiesta formale al Dirigente Scolastico**, contenente:

1. Le generalità del fotografo incaricato;
2. L'indicazione che le immagini saranno destinate **esclusivamente ai genitori degli studenti**;
3. La conferma che i genitori sono stati informati che, in caso di pubblicazione online (internet, social, ecc.), il soggetto incaricato dovrà **acquisire il consenso di tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale** sui minori ritratti.

Il Dirigente Scolastico, qualora decida di autorizzare l'accesso, comunicherà con congruo preavviso il giorno e l'orario per ciascuna classe.

La scuola **non raccoglie, non pubblica e non diffonde** le immagini realizzate in tale contesto.

https://liceomontale.edu.it/wp-content/uploads/sites/304/FIRMATO_SEGNATURA_1779102.22_Policy_Audio_Foto_Video_Integrata.pdf?x78667

✓ In conclusione – Principali punti di attenzione

ESAMI:

- **Esiti:** pubblicare solo "ammesso/non ammesso" e crediti scolastici, unicamente nell'area riservata del registro elettronico, per classe e con accesso limitato agli studenti della classe.
- **Voti disciplinari:** visibili **solo al singolo studente**, tramite credenziali personali, nell'area riservata del registro.
- **Esiti dell'Esame di maturità:** pubblicazione simultanea per classe, tramite tabellone fisico e registro elettronico riservato; in caso di non superamento, solo la dicitura "**Non diplomato**".
- **Canali vietati:** qualsiasi pubblicazione su siti web pubblici, social network, gruppi di messaggistica o altri canali non istituzionali è esplicitamente vietata.

FOTO DI CLASSE

- **Foto di classe organizzate dalle famiglie:** necessaria richiesta formale al Dirigente con indicazione del fotografo (o genitore incaricato), destinazione esclusiva delle immagini ai genitori e informativa sul consenso prima di ogni pubblicazione online. In tale circostanza non c'è **nessuna responsabilità della scuola**.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
 ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93