

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI"

73042 – CASARANO (LE)

Codice fiscale: 81001470756 Codice univoco: UFIK1E

ISTITUTO TECNICO

LICEO SCIENTIFICO

Informatica e Telecomunicazioni

Opzione Scienze Applicate

Elettronica ed Elettrotecnica

Meccanica, Meccatronica ed Energia

Costruzioni, Ambiente e Territorio

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Viale F. Ferrari – Tel. 0833/504009 – Fax 0833/501591

Sito web: www.iisameucci.edu.it
leis00600n@pec.istruzione.it

PEO: leis00600n@istruzione.it **PEC:**

Casarano, vedi protocollo

I.I.S.S. "A. MEUCCI" - CASARANO
Prot. 0003751 del 05/03/2026
V (Uscita)

- Al Personale Docente
 - Al Personale ATA
- Agli Studenti e alle Famiglie
 - Al DSGA
- Al Sito Web / Atti della Scuola
 - Alla Bacheca

Oggetto: Protocollo operativo per la custodia dei dispositivi mobili – Utilizzo armadietti numerati di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 3392 del 16.06.2025 " Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto relativo all'uso dei dispositivi elettronici;
- **Al fine** di garantire un ambiente di apprendimento favorevole, privo di distrazioni e assicurare la corretta custodia dei beni degli studenti.
- **Allo scopo** di favorire lo sviluppo delle capacità di attenzione e dei processi di apprendimento, nonché garantire il diritto alla disconnessione quale condizione necessaria per un impegno didattico efficace.

DISPONE

A decorrere dal 9 marzo 2026, l'adozione della seguente procedura operativa per la custodia e la riconsegna dei **dispositivi mobili** (Cellulari, Smartphone, ecc.):

1. Dotazione e Custodia

In ogni aula è installato un **armadietto numerato** dedicato alla custodia dei cellulari. **In coerenza con il curriculum di Educazione civica le chiavi di tali armadietti sono di responsabilità dell'intero gruppo classe che ne assume la custodia.**

2. Procedura Ordinaria (Ingresso e Uscita)

- Il **Docente della 1 ora provvederà a ritirare il registro di classe e la chiave dell'armadietto** sito per il Plesso di Via Ferrari all'ingresso degli Uffici di Segreteria per il Plesso di Via Pendino sito vicino alla postazione dei collaboratori scolastici.
- **Ingresso (Prima ora):** Al suono della prima campana, i Docenti in servizio nelle classi provvederanno a far riporre i telefoni negli **armadietti** di ciascuna aula di competenza. Gli studenti depositeranno il proprio dispositivo (spento o in modalità aerea) nel vano corrispondente. Al termine del conferimento, il Docente provvederà a incaricare uno degli alunni della classe alla consegna delle chiavi in apposito armadietto sito per il Plesso di Via Ferrari all'ingresso degli Uffici di Segreteria per il Plesso di Via Pendino sito vicino alla postazione dei collaboratori scolastici.
- **Uscita (Termine lezioni):** Prima del termine dell'ultima ora di lezione e prima del deflusso delle classi, i Docenti in servizio provvederanno a far recuperare ad uno studente **(anche secondo una logica di rotazione), al fine di responsabilizzare gli alunni al ritiro della chiave** per la **riapertura degli armadietti** consentendo agli studenti il recupero dei propri dispositivi. Lo stesso studente riconsegnerà la chiave nell'apposito armadietto.
- **Uso didattico (BYOD):** Qualora un docente programmi un'attività che preveda l'uso dello smartphone come strumento didattico, dovrà curare di far recuperare i dispositivi con la medesima procedura.

3. Ingressi Posticipati e Uscite Anticipate

- **Ingressi in seconda ora (o successive):** Lo studente che entra in ritardo dovrà presentarsi in classe e, sotto la vigilanza del Docente in servizio richiederà, sempre tramite un compagno di classe l'apertura dell'armadietto, la custodia del dispositivo e il deposito della chiave nell'armadietto di custodia centrale.
- **Uscite anticipate:** In caso di uscita autorizzata prima del termine delle lezioni, lo studente potrà richiedere il ritiro del proprio dispositivo, previa esibizione del permesso di uscita firmato con le medesime modalità.

4. Supporto alla Vigilanza

Si ricorda al personale docente di collaborare attivamente affinché le operazioni avvengano in modo ordinato. Ogni eventuale anomalia o guasto alle serrature deve essere tempestivamente segnalato all'Ufficio Tecnico.

5. Attività Pomeridiane ed Extracurricolari

Per i corsi pomeridiani, i laboratori e le attività extracurricolari programmate oltre l'orario scolastico ordinario, si stabilisce quanto segue:

- **Permanenza del divieto:** Anche durante le ore pomeridiane vige il divieto di utilizzo dei dispositivi personali, salvo diversa indicazione del docente referente del progetto.
- **Gestione Armadietti:** L'apertura e la chiusura degli armadietti delle aule interessate all'inizio delle attività e alla loro chiusura una volta effettuato il deposito da parte degli iscritti seguirà le medesime procedure.

Qualora il Docente sorprenda un alunno ad utilizzare il dispositivo mobile in violazione delle norme sopra indicate, si procederà al **ritiro immediato** dello stesso da parte del docente. Il dispositivo, spento, sarà consegnato presso la Segreteria Didattica per la sede di Viale Ferrari e nella stanza del Collaboratore del Dirigente per Via Pendino, dove verrà custodito fino al termine delle lezioni.

In linea con il **Patto di Corresponsabilità Educativa** e il **Regolamento di Istituto**, il ritiro del cellulare potrà essere seguito da una nota disciplinare. Il docente avrà cura di apporre la annotazione e di provvedere agli adempimenti di conseguenza (convocazione famiglia, convocazione del consiglio di classe laddove necessario, attuazione dei percorsi formativi di supporto).

LA RESTITUZIONE DEL DISPOSITIVO AVVERRÀ AL TERMINE DELLE LEZIONI.

NEL CASO DI REITERAZIONE NELL'UTILIZZO DEL CELLULARE IN CLASSE, OVVERO CONSEGNA DI CELLULARE NON FUNZIONANTI (MULETTO) IL CELLULARE NON SARÀ CONSEGNATO AL TERMINE DELLE LEZIONI, MA SARÀ NECESSARIO L'INTERVENTO DEL GENITORE (O DI CHI ESERCITA LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE) PER IL RITIRO DEL CELLULARE.

SI RAMMENTA CHE AI GENITORI SPETTA IL COMPITO DI CONDIVIDERE CON LA SCUOLA IL VALORE EDUCATIVO DI TALE MISURA, VOLTA A RISTABILIRE IL CORRETTO CLIMA DI APPRENDIMENTO.

In considerazione che **il Dispositivo potrebbe essere necessario per il rientro dello studente nella propria residenza si raccomanda ai Docenti di dare attenta lettura di tale protocollo operativo in classe, di responsabilizzare gli alunni circa le conseguenze dei propri comportamenti in violazione delle regole della comunità.**

Si informa che il presente protocollo operativo sarà sottoposto al vaglio degli Organi Collegiali nella prima seduta utile, al fine di permettere eventuali integrazioni o modifiche che rendano le procedure sempre più rispondenti alle esigenze della comunità scolastica.

Certi della consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale per il buon funzionamento dell'istituto e la tutela del diritto allo studio.

f.to Il Dirigente Scolastico
Roberta Manco