



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO LEVI"



Viale Italia, 34 · 85037 Sant'Arcangelo (PZ)

LICEO · ITAFM · IPSASR · ITT

Liceo Scientifico · Scienze Applicate · Linguistico (PZPS017017) | ITAFM (PZTD017013)

IPSASR "G. Fortunato" con Convitto (PZRA01701R) · Corso serale (PZRA017516) | ITT Chimica, materiali e biotecnologie (PZTF017019) – Corleto Perticara

Prot. n. Come cifratura

Sant'Arcangelo, 04.09.2026

Circolare come cifratura

A tutta la comunità educante

Al Direttore SGA

Al Sito web dell'Istituto

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-S. ARCANDELO
Prot. 0011023 del 08/09/2026
I-1 (Uscita)

OGGETTO: Regolamento d'Istituto – Patto educativo di corresponsabilità – Regolamento sperimentale sull'utilizzo degli smartphone

Si informano i genitori che, alla luce del Regolamento d'Istituto, del Regolamento ingressi/ uscite e del Patto di corresponsabilità educativa, il Consiglio di Istituto – con la partecipazione e l'approvazione della componente genitori – ha deliberato a partire da questo anno con delibera N° 23 del 7 settembre 2026 per il Collegio Docenti e delibera N° 60 e N° 62 del 7 settembre 2026 per il Consiglio di istituto , le seguenti disposizioni, e valide anche per l'anno scolastico 2026/2027:

PROPOSTA COORDINATA DI REVISIONE

Regolamento d'Istituto – Patto educativo di corresponsabilità – Regolamento sperimentale sull'utilizzo degli smartphone

A.S. 2026/2027

Premessa

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie competenze didattiche ed educative, esaminate le osservazioni e le proposte formulate dai Dipartimenti disciplinari nelle sedute del 2 e 3 settembre 2026, ritiene opportuno procedere a un aggiornamento coordinato:

- del **Regolamento d'Istituto**, con particolare riferimento a ingressi, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate e utilizzo delle credenziali del registro elettronico;
- del **Patto educativo di corresponsabilità**;
- della disciplina relativa all'uso, al deposito e alla custodia degli **smartphone e degli altri dispositivi elettronici personali**.

La revisione è finalizzata a rendere le disposizioni interne più chiare, uniformi e coerenti con l'organizzazione delle diverse sedi dell'Istituto, con la digitalizzazione dei rapporti scuola-famiglia e con la normativa vigente.

Per quanto riguarda gli smartphone, viene richiamata la Circolare MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025, relativa al divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico nel secondo ciclo d'istruzione.

Le disposizioni disciplinari restano improntate ai principi di responsabilità personale, gradualità, proporzionalità, finalità educativa e diritto dello studente a essere ascoltato.

PARTE I

PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 – Ingresso e puntualità

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni previsto per la sede frequentata.

Gli orari ordinari di ingresso sono:

- **Sant'Arcangelo: ore 8:05;**
- **Corleto Perticara: ore 8:30.**

È consentito, in via eccezionale, l'ingresso in ritardo **entro i primi 30 minuti dall'inizio delle lezioni.**

Pertanto:

Sedi di Sant'Arcangelo

- ingresso ordinario: ore 8:05;
- ingresso consentito durante la prima ora: fino alle **8:35;**
- dopo le ore 8:35 lo studente viene ammesso all'inizio della **seconda ora, alle ore 9:05.**

Sede di Corleto Perticara

- ingresso ordinario: ore 8:30;
- ingresso consentito durante la prima ora: fino alle **9:00;**
- dopo le ore 9:00 lo studente viene ammesso all'inizio della **seconda ora, alle ore 9:30.**

Tra il termine dei primi 30 minuti e l'inizio della seconda ora lo studente attende secondo le modalità organizzative stabilite dalla sede, evitando di interrompere l'attività didattica in corso.

Dopo l'inizio della seconda ora non è ordinariamente consentito l'ingresso a scuola.

L'ammissione successiva può avvenire esclusivamente in presenza di **comprovati e documentati motivi**, quali, a titolo esemplificativo:

- visite, accertamenti o prestazioni sanitarie;
- convocazioni presso uffici pubblici;
- documentati problemi dei servizi di trasporto;
- gravi e comprovate esigenze familiari;
- ulteriori situazioni eccezionali valutate dalla scuola.

Ritardi frequenti o sistematici sono segnalati al Coordinatore di classe e, per gli studenti minorenni, alla famiglia.

Art. 2 – Giustificazione di assenze e ritardi

Le giustificazioni sono effettuate attraverso il **registro elettronico** o attraverso le ulteriori procedure espressamente previste dall'Istituto.

Per lo studente **minorenne**, assenze e ritardi devono essere giustificati dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale.

Lo studente **maggiorenne** può provvedere personalmente alla giustificazione delle proprie assenze e dei propri ritardi, assumendosene la relativa responsabilità.

Le credenziali attribuite ai genitori sono **personali e riservate** e non devono essere cedute allo studente minorenne o a terzi.

È pertanto vietato allo studente minorenne utilizzare le credenziali del genitore per effettuare autonomamente giustificazioni, autorizzazioni o altre operazioni riservate alla famiglia.

Qualora emergano anomalie, la scuola può chiedere conferma alla famiglia e disporre, ove necessario, il reset delle credenziali.

È conseguentemente eliminato dal Regolamento ogni riferimento ormai superato al **libretto cartaceo delle giustificazioni**, già segnalato come criticità nei lavori dipartimentali.

Art. 3 – Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono avere carattere eccezionale e sono registrate nel registro elettronico.

Possono essere autorizzate:

a) per l'intero anno scolastico, in presenza di esigenze permanenti debitamente documentate e previamente autorizzate;

b) occasionalmente, mediante apposita richiesta presentata secondo il modello o la procedura predisposta dall'Istituto.

Studenti minorenni

L'uscita deve essere richiesta dal genitore, dall'esercente la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne formalmente delegata.

Lo studente minorenne lascia l'Istituto esclusivamente con il genitore o con la persona delegata, salvo differenti fattispecie espressamente consentite dalla normativa.

Studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne può presentare personalmente la richiesta di uscita anticipata secondo le procedure stabilite dall'Istituto.

L'uscita è comunque soggetta alla prevista autorizzazione e registrazione.

Art. 4 – Computo delle assenze

I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate concorrono, per la relativa quota oraria, al **monte ore annuale delle assenze**.

La circostanza che un'uscita sia stata autorizzata non determina automaticamente l'esclusione delle relative ore dal computo.

Possono non essere considerate ai fini del limite di frequenza esclusivamente le assenze rientranti nelle **deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti**, purché adeguatamente documentate e ferma restando la possibilità del Consiglio di classe di procedere alla valutazione dello studente.

Art. 5 – Smartphone e dispositivi elettronici personali

La precedente disciplina contenuta nel Regolamento viene sostituita dalla seguente disposizione:

L'utilizzo, il deposito, la custodia e la restituzione degli smartphone e degli altri dispositivi elettronici personali sono disciplinati dall'apposito Regolamento sperimentale, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Sono conseguentemente eliminate le precedenti disposizioni transitorie relative all'attivazione del sistema di raccolta dei dispositivi.

Ingressi in ritardo, giustificazioni e uscite anticipate

Art. 6 – Puntualità e ingressi in ritardo

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni stabilito per ciascuna sede.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“CARLO LEVI”

Viale Italia, 34 · 85037 Sant'Arcangelo (PZ)

LICEO · ITAFM · IPSASR · ITT

Liceo Scientifico · Scienze Applicate · Linguistico (PZPS017017) | ITAFM (PZTD017013)

IPSASR “G. Fortunato” con Convitto (PZRA01701R) · Corso serale (PZRA017516) | ITT Chimica, materiali e biotecnologie (PZTF017019) – Corleto Perticara

È consentito, in via eccezionale, l'ingresso in ritardo **entro i primi 30 minuti dall'inizio delle lezioni**.

Pertanto:

Sant'Arcangelo

- ingresso ordinario: ore **8:05**;
- ingresso in ritardo consentito nella prima ora: fino alle **8:35**;
- successivamente alle 8:35 lo studente sarà ammesso in classe **all'inizio della seconda ora, alle ore 9:05**.

Corleto Perticara

- ingresso ordinario: ore **8:30**;
- ingresso in ritardo consentito nella prima ora: fino alle **9:00**;
- successivamente alle 9:00 lo studente sarà ammesso in classe **all'inizio della seconda ora, alle ore 9:30**.

Di norma **non è consentito l'ingresso dopo l'inizio della seconda ora**.

L'ammissione successiva potrà essere autorizzata esclusivamente in presenza di **comprovati e documentati motivi**, quali, a titolo esemplificativo:

- visite, accertamenti o prestazioni sanitarie;
- comprovate esigenze familiari;
- convocazioni presso uffici pubblici;
- documentati problemi dei servizi di trasporto;
- altre situazioni eccezionali valutate dalla scuola.

Tra la scadenza dei primi 30 minuti e l'inizio della seconda ora, lo studente attende l'ammissione secondo le modalità organizzative stabilite dalla sede, senza interrompere l'attività didattica in corso.

Art. 7 – Giustificazione dei ritardi

Lo studente **minorenne** deve sempre essere giustificato dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale attraverso il registro elettronico o secondo altra modalità espressamente prevista dall'Istituto.

Lo studente **maggiorenne** può provvedere personalmente alla giustificazione dei propri ritardi e delle proprie assenze, assumendosene la relativa responsabilità.

L'utilizzo delle credenziali del genitore da parte dello studente minorenne è vietato.

Art. 8 – Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono avere carattere eccezionale.

Possono essere autorizzate:

- **per l'intero anno scolastico**, quando ricorrano esigenze permanenti debitamente documentate e formalmente autorizzate;
- **occasionalmente**, mediante l'apposito modello o procedura prevista dall'Istituto.

Per gli studenti minorenni la richiesta deve provenire dal genitore/esercente la responsabilità genitoriale o da persona formalmente delegata.

Gli studenti maggiorenni possono presentare personalmente la richiesta di uscita anticipata secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

Ogni uscita anticipata è registrata nel registro elettronico.

Art. 9 – Computo delle assenze

I ritardi e le uscite anticipate concorrono, per la relativa quota oraria, al **calcolo del monte ore annuale di assenza dello studente**.

Le ore di assenza possono essere escluse dal computo ai fini della validità dell'anno scolastico esclusivamente nei casi rientranti nelle **deroghe deliberate dagli organi competenti**, purché debitamente documentate e fermo restando che il Consiglio di classe disponga di sufficienti elementi per procedere alla valutazione dello studente.

Questa formulazione è preferibile a scrivere semplicemente «le uscite non autorizzate concorrono alle assenze», perché in realtà **anche un'uscita regolarmente autorizzata costituisce normalmente ora di assenza**; ciò che può incidere sul computo ai fini della validità dell'anno è l'eventuale applicazione delle deroghe deliberate.

PARTE II

INTEGRAZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità viene coordinato con le nuove disposizioni senza riprodurre tutte le procedure operative del Regolamento.

La scuola si impegna a

- informare studenti e famiglie sulle disposizioni relative agli smartphone e ai dispositivi elettronici;
- predisporre modalità organizzative trasparenti per il deposito, la custodia e la restituzione dei dispositivi;
- assicurare la tutela delle specifiche esigenze degli studenti con PEI, PDP o documentate necessità personali o sanitarie;
- garantire l'utilizzo corretto e sicuro del registro elettronico;
- applicare eventuali conseguenze disciplinari secondo criteri educativi, proporzionati e graduati.

La famiglia si impegna a

- conoscere e condividere il Regolamento d'Istituto e il Regolamento smartphone;
- collaborare con la scuola affinché il figlio rispetti il divieto di utilizzo;
- **custodire le proprie credenziali del registro elettronico senza comunicarle al figlio minorenni;**
- non contattare ordinariamente il figlio sullo smartphone durante l'orario scolastico, utilizzando, in caso di effettiva necessità, i recapiti della scuola;
- comunicare eventuali esigenze sanitarie o personali che richiedano modalità particolari di gestione del dispositivo.

Lo studente si impegna a

- rispettare il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico;
- depositare il dispositivo secondo le modalità stabilite;
- non detenere ulteriori dispositivi non depositati;
- non utilizzare le credenziali riservate dei genitori;
- non effettuare registrazioni audio, fotografie o riprese video non autorizzate;
- rispettare la privacy, la dignità delle persone e le disposizioni relative alla cittadinanza digitale.

Per gli studenti maggiorenni, gli impegni attribuiti alla famiglia sono assunti direttamente dallo studente ove compatibili.

PARTE III

REGOLAMENTO SPERIMENTALE SULL'UTILIZZO, DEPOSITO E CUSTODIA DEGLI SMARTPHONE

A.S. 2026/2027

Art. 1 – Finalità e divieto di utilizzo

Durante l'intero orario scolastico è vietato agli studenti utilizzare smartphone e dispositivi elettronici personali assimilabili, fatte salve le eccezioni espressamente previste.

Il divieto si applica **anche a fini didattici, salvo i casi espressamente consentiti**, e riguarda ogni ambiente dell'Istituzione scolastica.

Il divieto si applica anche durante:

- intervallo;
- cambi dell'ora;
- spostamenti all'interno dell'Istituto;
- attività laboratoriali;
- assemblee;
- ulteriori attività svolte durante l'orario scolastico.

Il dispositivo eventualmente portato a scuola deve pertanto essere depositato secondo la procedura prevista dal presente Regolamento.

La procedura di deposito, custodia e restituzione è finalizzata a garantire il rispetto delle disposizioni vigenti, la regolarità delle attività didattiche, la tutela della concentrazione degli studenti e una gestione organizzativa uniforme nelle diverse sedi dell'Istituto.

Art. 2 – Eccezioni

Possono essere previste modalità differenti esclusivamente:

- quando l'utilizzo del dispositivo sia previsto nel **PEI**;
- quando sia previsto nel **PDP** quale strumento compensativo;
- in presenza di documentate necessità sanitarie o personali;
- in situazioni di emergenza espressamente autorizzate;
- negli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente.

Le modalità sono preventivamente definite dalla scuola in relazione alla specifica situazione.

Eventuali deroghe non determinano un diritto generalizzato all'utilizzo del dispositivo, ma sono circoscritte alle finalità e ai tempi per i quali sono state riconosciute.

Art. 3 – Armadietti, vani e assegnazione delle chiavi

Ogni classe è dotata di apposito armadietto porta-smartphone, fissato stabilmente e collocato nell'aula secondo le caratteristiche delle strutture disponibili.

Ciascun vano e la relativa chiave sono identificati con **numerazione univoca alla classe**, nel vano sono precisi 24 alloggiamenti collegati allo studente assegnatario in base all'elenco classe redatto in perfetto ordine alfabetico.

L'assegnazione dei vani avviene, di norma, secondo l'ordine degli studenti risultante dall'elenco della classe presente nel registro elettronico.

Ogni classe dispone di una **chiave numerata**, identificato con sede, classe e sezione e utilizzato esclusivamente per tale finalità.

È vietato agli studenti:

- scambiarsi l'alloggiamento del dispositivo;
- Prendere il dispositivo presente nei vani appartenenti ad altri studenti;
- manomettere serrature, chiavi, armadietti o contenitori;
- prelevare dal contenitore chiavi diverse dalla propria.

L'associazione studente–vano– rimane stabile, salvo motivate esigenze organizzative.

Art. 4 – Deposito all'inizio delle lezioni

All'ingresso in aula ciascuno studente:

1. spegne lo smartphone;
2. deposita personalmente il dispositivo nel vano assegnato;
3. chiude il vano.

Il docente in servizio vigila sulla regolarità delle operazioni.

Il personale scolastico non manipola ordinariamente il dispositivo personale dello studente.

È vietato trattenere volontariamente un secondo smartphone o altro dispositivo soggetto al presente Regolamento.

Al fine di assicurare la tracciabilità della procedura, durante il periodo sperimentale viene predisposto un **registro giornaliero di deposito e ritiro**, nel quale sono indicati almeno:

- numero del vano/dispositivo;
- nome e cognome dello studente;
- classe;
- firma dello studente al momento del deposito;
- firma dello studente al momento del ritiro;
- eventuali annotazioni.

La firma attesta esclusivamente l'avvenuto deposito o ritiro del dispositivo e non costituisce attestazione sul valore o sulle condizioni materiali dello stesso.

La previsione del registro giornaliero deriva espressamente dall'allegato operativo, che richiede firma sia alla consegna sia al ritiro.

Art. 5 – Custodia delle chiavi

Le chiavi sono prelevate dal collaboratore scolastico incaricato:

- alle ore 9:20 nelle sedi di Sant'Arcangelo;
- alle ore 9:50 nella sede di Corleto Perticara.

Da tale momento il contenitore con le chiavi associate alle cassette presenti nelle classi rimane nella custodia del personale scolastico.

Durante l'orario scolastico gli studenti non possono accedere autonomamente alle chiavi né ai dispositivi depositati, salvo le procedure previste per ingressi posticipati, uscite anticipate o altri casi autorizzati.

Il collaboratore scolastico incaricato custodisce il contenitore in luogo idoneo e ne consente l'accesso esclusivamente nei casi disciplinati dal presente Regolamento.

La custodia delle chiavi da parte del personale ATA è coerente con entrambe le proposte dipartimentali allegate.

Art. 6 – Restituzione al termine delle lezioni

Le operazioni di restituzione vengono organizzate **nella parte finale dell'ultima ora di lezione**.

Il collaboratore scolastico incaricato avvia la procedura negli ultimi dieci minuti e, **di norma circa cinque minuti prima della conclusione dell'ultima ora**, riporta in aula il contenitore delle chiavi.

Sotto la vigilanza del docente che apre la cassetta con la chiave associata:

1. ciascuno studente preleva il proprio dispositivo nell'alloggiamento numerato;
2. ritira esclusivamente il proprio dispositivo;
3. appone la propria firma nell'apposito registro di ritiro.
4. Dopo il ritiro di tutti i dispositivi la chiave resta attaccata alla cassetta; se il ritiro ha interessato solo uno o alcuni alunni (non tutta la classe/per una uscita anticipata) la chiave rientra nelle disponibilità del collaboratore per la custodia.

Il dispositivo resta spento e non può essere utilizzato fino al termine effettivo dell'orario scolastico.

Il docente vigila affinché le operazioni avvengano ordinatamente e ciascuno studente prelevi esclusivamente il proprio dispositivo.

Eventuali dispositivi non ritirati al termine delle lezioni rimangono custoditi secondo le modalità organizzative dell'Istituto e vengono restituiti successivamente all'avente diritto, previa identificazione e registrazione dell'avvenuta consegna.

Se gli alunni dovessero utilizzare più cellulari, rispetto a quello custodito saranno sanzionati come da regolamento.

Quest'ultima previsione è presente espressamente nell'allegato operativo.

Art. 7 – Studenti ammessi in ritardo

Lo studente ammesso in ritardo, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, deve depositare immediatamente il proprio dispositivo.

Qualora la chiave della classe non sia stata ancora ritirata, lo studente procede al deposito secondo la procedura ordinaria.

Qualora la chiave associata alla classe sia già stata ritirata, il collaboratore scolastico rende disponibile la chiave.

Lo studente:

1. riceve la chiave classe;
2. entra in aula e apre il vano assegnato;

3. deposita il dispositivo spento;
4. chiude la cassetta;
5. riconsegna immediatamente la chiave al collaboratore scolastico;
6. firma, ove previsto, il registro relativo al deposito tardivo.

La procedura deve essere svolta in modo da arrecare il minor disturbo possibile all'attività didattica in corso.

Art. 8 – Uscita anticipata dello studente maggiorenne

Lo studente maggiorenne autorizzato all'uscita anticipata:

1. presenta la richiesta secondo le procedure previste;
2. ottenuta l'autorizzazione ed effettuata la registrazione, si reca dal collaboratore scolastico;
3. riceve la chiave della classe;
4. ritorna in classe;
5. sotto la vigilanza del docente apre la cassetta e preleva dal vano assegnato il dispositivo;
6. richiude la cassetta;
7. appone la firma di ritiro nel registro;
8. riconsegna la chiave al collaboratore scolastico;
9. lascia l'Istituto.

La firma di ritiro consente di dare evidenza dell'avvenuta riconsegna anticipata del dispositivo.

Art. 9 – Uscita anticipata dello studente minorenni

Il genitore o la persona formalmente delegata presenta la richiesta di uscita secondo le procedure dell'Istituto.

Il collaboratore scolastico provvede a far pervenire al docente della classe la relativa richiesta.

Il docente procede alla verifica e alla registrazione dell'uscita secondo la procedura prevista.

Una volta autorizzata l'uscita:

1. lo studente riceve dal collaboratore scolastico la chiave associata alla classe e alla cassetta;
2. rientra in aula;
3. sotto la vigilanza del docente apre la cassetta in corrispondenza del vano assegnato preleva il dispositivo;
4. richiude la cassetta;
5. appone la firma di ritiro nel registro;
6. riconsegna la chiave al collaboratore scolastico;
7. lascia l'Istituto insieme al genitore o alla persona delegata.

Art. 10 – Comunicazioni urgenti

Durante l'orario scolastico le famiglie che abbiano necessità urgente di comunicare con lo studente utilizzano i recapiti della scuola o della sede frequentata.

Lo studente che abbia necessità urgente di contattare la famiglia si rivolge al personale scolastico.

Il divieto di utilizzo del dispositivo non può pertanto essere eluso con la motivazione della necessità ordinaria di comunicazione con la famiglia, essendo garantiti i canali istituzionali della scuola.

Art. 11 – Violazioni

Costituiscono violazioni del Regolamento:

- mancato deposito volontario del dispositivo;
- rifiuto di depositare il dispositivo secondo le modalità previste;
- possesso occulto di un secondo dispositivo;
- utilizzo non autorizzato dello smartphone;
- rifiuto di rispettare le procedure di deposito;
- omessa o irregolare registrazione del deposito o del ritiro, qualora richiesta;
- utilizzo di una chiave o di un vano assegnato ad altro studente;
- prelievo non autorizzato di chiavi dal contenitore;
- manomissione degli armadietti, delle serrature, delle chiavi o del contenitore;
- effettuazione non autorizzata di fotografie, registrazioni audio o video;
- diffusione non autorizzata di immagini, registrazioni o dati personali;
- utilizzo del dispositivo per condotte offensive, intimidatorie, fraudolente, di bullismo o cyberbullismo.

Lo studente che **rifiuti il deposito e utilizzi comunque il dispositivo durante l'orario scolastico** incorre nelle conseguenze disciplinari previste dal presente Regolamento e dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Tale previsione è espressamente presente anche nell'allegato operativo.

Art. 12 – Conseguenze educative e disciplinari

Le violazioni sono trattate secondo il principio di gradualità e proporzionalità.

In via generale possono trovare applicazione:

prima violazione non grave: richiamo e comunicazione alla famiglia;

reiterazione: annotazione disciplinare e, ove opportuno, convocazione della famiglia;

ulteriori reiterazioni: segnalazione al Dirigente Scolastico e applicazione delle misure previste dal Regolamento disciplinare da parte dell'organo competente.

Le violazioni di particolare gravità — tra cui riprese illecite, diffusione di immagini, cyberbullismo, danneggiamento, sottrazione di chiavi o dispositivi, accesso volontario al vano altrui o utilizzo del dispositivo per condotte illecite — vengono valutate autonomamente in relazione alla loro natura e gravità, indipendentemente dal numero delle precedenti violazioni.

Non sono previsti automatismi quali l'attribuzione immediata di uno specifico voto di comportamento o la sospensione automatica dopo un determinato numero di violazioni.

Le misure disciplinari sono adottate dagli organi competenti secondo il Regolamento disciplinare d'Istituto e devono mantenere finalità educativa.

Art. 13 – Custodia, danni, anomalie e dispositivi non ritirati

Lo studente deposita il dispositivo spento e nel vano assegnato.

Eventuali anomalie dell'armadietto, della serratura o della chiave devono essere segnalate immediatamente al docente o al collaboratore scolastico.

Eventuali danni già presenti sul dispositivo possono essere segnalati prima del deposito e, ove ritenuto necessario, annotati nel registro.

In caso di:

- smarrimento della chiave;
- chiave non funzionante;
- serratura bloccata;
- vano danneggiato;
- dispositivo erroneamente collocato in un vano diverso;
- altra anomalia rilevante,

lo studente non deve tentare autonomamente di forzare o manomettere l'armadietto, ma deve rivolgersi immediatamente al personale scolastico.

Per responsabilità, danneggiamenti o sottrazioni si applicano le disposizioni normative vigenti, evitando clausole generali di esonero preventivo da responsabilità.

I dispositivi non ritirati al termine della giornata scolastica sono custoditi dalla scuola secondo le modalità individuate dal Dirigente Scolastico e vengono riconsegnati successivamente previa verifica dell'identità dello studente e annotazione nel registro.

Art. 14 – Durata della sperimentazione e monitoraggio

La procedura di deposito e custodia disciplinata dal presente Regolamento è adottata **in via sperimentale per 45 giorni** dalla data della sua effettiva attivazione.

Durante il periodo saranno monitorati:

- tempi necessari per il deposito;
- funzionamento degli armadietti;
- corrispondenza tra studenti, vani e chiavi e classi;
- gestione dei contenitori e delle chiavi;
- funzionalità del registro giornaliero di deposito e ritiro;
- tempi richiesti per l'apposizione delle firme;
- incidenza sull'avvio delle lezioni;
- operazioni di restituzione;
- gestione degli ingressi posticipati;
- gestione delle uscite anticipate;
- gestione dei dispositivi non ritirati;
- eventuali smarrimenti di chiavi;
- eventuali anomalie o criticità;
- sostenibilità organizzativa per docenti e collaboratori scolastici.

Al termine dei 45 giorni sarà effettuata una verifica del funzionamento del sistema.

Il monitoraggio dovrà consentire di valutare, in particolare, se il **registro giornaliero con doppia firma** risulti effettivamente funzionale e sostenibile oppure produca un aggravio organizzativo eccessivo rispetto alle esigenze di tracciabilità.

Qualora emergano criticità significative, anche prima della scadenza del periodo sperimentale, potranno essere proposte agli organi competenti **modifiche o differenti modalità organizzative**.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO LEVI"

Viale Italia, 34 · 85037 Sant'Arcangelo (PZ)

LICEO • ITAFM • IPSASR • ITT

Liceo Scientifico · Scienze Applicate · Linguistico (PZPS017017) | ITAFM (PZTD017013)

IPSASR "G. Fortunato" con Convitto (PZRA01701R) · Corso serale (PZRA017516) | ITT Chimica, materiali e biotecnologie (PZTF017019) – Corleto Perticara

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data individuata a seguito della sua approvazione da parte degli organi competenti.

È pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico e viene illustrato agli studenti e alle famiglie.

Il Regolamento è coordinato con il Regolamento d'Istituto, il Regolamento disciplinare e il Patto educativo di corresponsabilità.

Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

ALLEGATO A – Registro giornaliero di deposito e ritiro

Integrerei anche il modello dell'altro documento, perché altrimenti nel Regolamento richiami un registro che materialmente non esiste. L'allegato originale prevede proprio le colonne numero dispositivo, studente, classe, firma di consegna, firma di ritiro e note.

N. vano	Studente	Classe	Firma deposito	Firma ritiro	Note
1					
2					
3					

Si prevede che il documento sia illustrato alle classi, in particolare alle classi prime, nell'ambito delle attività di accoglienza. La sottoscrizione potrà avvenire attraverso le funzionalità del registro elettronico Argo; in caso di impossibilità tecnica sarà consentita la sottoscrizione cartacea secondo le indicazioni della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pasqualino Antonio Iallore

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa]

(ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993)

