



REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI SCOLASTICI

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

L'Istituzione Scolastica, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, e in armonia con i principi stabiliti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), mette a disposizione degli studenti gli armadietti scolastici quale servizio aggiuntivo volto a favorire l'organizzazione dello studio, la decongestione dei carichi di trasporto del materiale scolastico e il benessere complessivo nella comunità scolastica.

Il presente Regolamento, approvato dal Commissario straordinario F.F. di Consiglio di Istituto con Delibera n. 68 del 25/09/2026, disciplina i criteri di concessione in uso, le regole di condotta, i limiti di responsabilità dell'Amministrazione scolastica e le procedure di gestione, ispezione e riconsegna. La richiesta di assegnazione dell'armadietto e la sottoscrizione del relativo modulo comportano l'accettazione integrale ed incondizionata del presente Regolamento.

Art. 1 – Finalità del servizio e natura giuridica

1. L'Istituzione Scolastica mette a disposizione degli studenti gli armadietti scolastici al solo fine di agevolare la custodia e la conservazione del materiale didattico, dei libri di testo e degli effetti personali durante l'orario delle lezioni.
2. L'assegnazione dell'armadietto costituisce una mera concessione in uso gratuito del solo spazio fisico. Tale concessione non configura in alcun modo un contratto di deposito o di custodia (artt. 1766 e ss. c.c.). Di conseguenza, l'Istituto e il relativo personale non assumono alcun obbligo di vigilanza o custodia sui beni riposti all'interno dell'armadietto.

Art. 2 – Numerazione, identificazione e gestione delle chiavi

1. Ogni armadietto presente all'interno dell'istituto è contrassegnato da un numero identificativo univoco.
2. Ciascun armadietto è dotato di due chiavi identiche, entrambe punzonate o etichettate con il medesimo numero dell'armadietto corrispondente:
 - a) Chiave in dotazione allo studente: viene consegnata all'alunno all'atto dell'assegnazione. Lo studente ne diviene custode e responsabile unico per tutta la durata dell'anno scolastico. È tassativamente vietato duplicare la chiave o cederla a terzi a qualsiasi titolo.
 - b) Chiave di riserva: viene conservata a cura del personale collaboratore scolastico di riferimento del plesso/piano, in apposita bacheca chiusa e protetta. Tale chiave resta a esclusiva disposizione dell'Amministrazione per le finalità previste dall'Art. 5.

Via Colonna, snc - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782025

Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782551 - 0874/778139

@ cbis007006@istruzione.it ✉ cbis007006@pec.istruzione.it 🌐 www.omnibojano.edu.it

Codice Meccanografico: CBIS007006 - Codice Fiscale: 93000190707 . Codice IPA: istsc_cbis007006 – CUF: UFEEIE



Art. 3 – Clausola di esonero da responsabilità (Manleva)

1. L'Istituzione Scolastica e tutto il personale (Docente e ATA) sono totalmente esonerati da qualsiasi responsabilità civile, penale e patrimoniale in caso di furto, smarrimento, sottrazione, danneggiamento o distruzione dei beni introdotti e riposti dagli studenti negli armadietti, fatti salvi i soli casi di dolo o colpa grave direttamente imputabili all'Amministrazione.
2. L'esonero si applica a qualsiasi tipologia di bene senza eccezione alcuna, inclusi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: libri, PC portatili, tablet, smartphone, e-reader, dispositivi digitali in genere, orologi, denaro, portafogli e oggetti di valore.
3. La custodia dei beni personali introdotti nell'armadietto rimane a carico esclusivo dello studente e della relativa famiglia. Le polizze assicurative contratte dalla scuola non coprono i beni personali lasciati negli armadietti. Lo studente è l'unico responsabile della verifica della corretta e completa chiusura della serratura.
4. Per gli studenti minorenni, la richiesta di assegnazione, la sottoscrizione per accettazione del presente Regolamento e la relativa clausola di manleva devono essere eseguite dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Art. 4 – Regole di comportamento e divieti

1. Ciascuno studente è responsabile del mantenimento del decoro, dell'integrità e della pulizia del proprio armadietto.
2. È severamente vietato introdurre negli armadietti: sostanze deperibili o cibo sfuso, sostanze infiammabili, esplosive, armi, oggetti pericolosi o qualunque materiale che possa violare le leggi vigenti o il Regolamento d'Istituto.
3. Per quanto riguarda i dispositivi digitali personali (PC, tablet, smartphone), restano fermi gli obblighi previsti dal regolamento d'Istituto vigente, tra cui il divieto di abbandono e l'obbligo di spegnimento durante le ore di lezione (salvo diversa autorizzazione per attività didattiche). L'armadietto non sostituisce la vigilanza diretta del dispositivo se non nei momenti in cui lo studente decide autonomamente di riporlo sotto la propria responsabilità.

Art. 5 – Aperture straordinarie, ispezioni di sicurezza e verbalizzazione

1. La chiave di riserva in custodia al personale collaboratore scolastico può essere utilizzata esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) su richiesta motivata dello studente, in caso di smarrimento temporaneo o dimenticanza della propria chiave, al fine di recuperare il materiale necessario alle attività didattiche;
 - b) per comprovati motivi di sicurezza, igiene, emergenza o fondato sospetto di violazione di quanto previsto dall'Art. 4, comma 2, su disposizione espressa del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. L'ispezione o l'apertura straordinaria dell'armadietto deve avvenire, ove possibile, alla presenza dello studente interessato. In caso di sua assenza o impedimento, l'apertura verrà effettuata alla presenza di almeno due componenti del personale della scuola (es. il collaboratore scolastico



custode della chiave e un docente o collaboratore del Dirigente Scolastico).

3. Di ogni operazione di apertura straordinaria effettuata ai sensi del comma 1, lett. b), deve essere redatto apposito verbale scritto, sottoscritto dai presenti. Copia del verbale viene contestualmente trasmessa alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno.

Art. 6 – Smarrimento chiavi, danni e sanzioni

1. In caso di smarrimento o rottura della chiave in dotazione, lo studente deve presentare immediata segnalazione scritta alla Segreteria o al collaboratore scolastico responsabile.

2. I costi per la duplicazione della chiave di riserva o per l'eventuale sostituzione integrale del cilindro della serratura sono interamente a carico della famiglia dello studente a cui l'armadietto è assegnato.

3. Qualsiasi danno doloso o colposo arrecato alla struttura dell'armadietto (comprese scritte, adesivi o manomissioni) sarà sanzionato in conformità con il Regolamento Disciplinare d'Istituto, fermo restando l'obbligo di risarcimento del danno economico a carico della famiglia.

Art. 7 – Procedura di riconsegna e preavviso per beni abbandonati

1. Tutti gli armadietti devono essere tassativamente riconsegnati entro e non oltre il termine delle lezioni (o entro la data stabilita da apposita circolare interna per le classi coinvolte negli Esami di Stato).

2. All'atto della riconsegna, lo studente è tenuto a: svuotare completamente l'armadietto da ogni effetto personale, libro o materiale didattico; pulire l'interno e l'esterno della struttura; riconsegnare la chiave in dotazione direttamente al collaboratore scolastico responsabile di piano/plesso.

3. Al momento della riconsegna, il collaboratore scolastico verificherà l'integrità dell'armadietto e lo stato di pulizia.

4. Qualora l'armadietto rimanga chiuso o non svuotato oltre il termine stabilito, l'Istituto invierà una formale comunicazione di preavviso (tramite registro elettronico o e-mail) assegnando un termine perentorio di 7 (sette) giorni per il ritiro dei beni.

5. Decorso inutilmente tale termine di preavviso, l'Amministrazione procederà all'apertura forzata d'ufficio. Il materiale rimasto all'interno sarà considerato abbandonato e smaltito o destinato a beneficenza, senza che lo studente o la famiglia possano avanzare pretese risarcitorie o diritti di rivalsa.

Art. 8 – Informativa sulla privacy e trattamento dei dati (GDPR)

1. I dati personali forniti all'atto della richiesta dell'armadietto saranno trattati dall'Istituzione Scolastica, in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del servizio, alla tenuta del registro di assegnazione e alla custodia delle chiavi, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.



MODULO DI RICHIESTA ASSEGNAZIONE ARMADIETTO E DICHIARAZIONE DI MANLEVA

(Da compilare a cura dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale per studenti minorenni o dallo studente se maggiorenne)

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale: _____ In qualità di (padre/madre/tutore):

Indirizzo e-mail / PEC: _____ Tel: _____

genitore/esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno/a:

iscritto/a per l'A.S. _____ / _____ alla Classe _____ Sezione _____ Plesso _____

CHIEDE

L'assegnazione in uso gratuito di un armadietto scolastico per l'Anno Scolastico corrente, impegnandosi a restituire la chiave in dotazione al termine delle lezioni.

DICHIARA E SOTTOSCRIVE

1. **ACCETTAZIONE REGOLAMENTO:** Di aver preso visione, compreso e accettato integralmente senza riserve il "Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo degli armadietti scolastici" adottato dall'Istituzione Scolastica.
2. **MANLEVA E MANCATA CUSTODIA:** Di prendere atto che la concessione ha ad oggetto il solo spazio fisico e non configura contratto di custodia/deposito. Di sollevare e manlevare integralmente l'Istituzione Scolastica e tutto il personale da ogni responsabilità per furto, smarrimento, danno o distruzione di beni riposti nell'armadietto (inclusi dispositivi digitali, libri e valori).
3. **CHIAVI E COSTI REINTEGRO:** Di assumersi la responsabilità della custodia della chiave consegnata all'alunno, con espresso divieto di duplicazione, e di impegnarsi a rimborsare le spese di duplicazione/sostituzione serratura in caso di smarrimento o danno.
4. **AUTORIZZAZIONE ISPEZIONE STRAORDINARIA:** Di prendere atto delle procedure di apertura straordinaria per motivi di sicurezza/igiene e della relativa verbalizzazione di cui all'Art. 5.
5. **RICONSEGNA E ABBANDONO BENI:** Di impegnarsi a far svuotare e riconsegnare l'armadietto nei termini stabiliti, accettando che decorso il preavviso di 7 giorni i beni rimasti vengano considerati abbandonati e smaltiti d'ufficio.

Via Colunno, snc - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782025

Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782551 - 0874/778139

@ cbis007006@istruzione.it ✉ cbis007006@pec.istruzione.it 🌐 www.omnibojano.edu.it

Codice Meccanografico: CBIS007006 - Codice Fiscale: 93000190707 . Codice IPA: istsc_cbis007006 – CUF: UFEEIE



Data: ____ / ____ / ____

Luogo: _____

Firma dello studente
(per presa visione)

Firma del genitore/tutore
(per accettazione e manleva)

Approvazione specifica delle clausole ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c.:

Il sottoscritto dichiara di approvare specificamente ed espressamente le seguenti clausole del Regolamento:

- Art. 1, comma 2 e Art. 3, commi 1, 2, 3 (Esonero totale da responsabilità dell'Istituzione Scolastica per furto, smarrimento o danni ai beni riposti);
- Art. 5 (Apertura straordinaria e ispezione d'ufficio);
- Art. 6, comma 2 e 3 (Addebito costi sostituzione serratura e risarcimento danni);
- Art. 7, commi 4 e 5 (Apertura forzata e smaltimento d'ufficio dei beni lasciati oltre il preavviso).

Firma del genitore/tutore: _____

Via Colunno, snc - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782025

Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782551 - 0874/778139

@ cbis007006@istruzione.it ✉ cbis007006@pec.istruzione.it 🌐 www.omnibojano.edu.it

Codice Meccanografico: CBIS007006 - Codice Fiscale: 93000190707 . Codice IPA: istsc_cbis007006 – CUF: UFEEIE