

## **REGOLAMENTO per l'USO degli ARMADIETTI**

### **PREMESSA**

All'inizio di ogni anno scolastico, gli armadietti sono messi a disposizione degli alunni per favorire una migliore organizzazione del materiale scolastico e ridurre il carico dei libri da utilizzare durante le lezioni curricolari.

### **Art. 1 - Assegnazione degli armadietti**

1. Ogni armadietto è assegnato **ad uso esclusivo di un singolo alunno**.
2. Il numero dell'armadietto assegnato verrà comunicato al momento della consegna della chiave, dopo il versamento di una cauzione tramite il portale *Pago in Rete* e il cui ammontare è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.
3. Ogni alunno può utilizzare l'armadietto assegnato per **l'intero corso di studi** per la sola funzione di custodia del materiale didattico o personale.

### **Art. 2 - Utilizzo degli armadietti**

1. Gli armadietti devono essere utilizzati **esclusivamente per riporre materiale scolastico** (libri, quaderni, cancelleria, abbigliamento sportivo, ecc.).
2. Non è consentito depositare negli armadietti cibi facilmente deperibili o bevande, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici o altri materiali vietati dal regolamento scolastico.
3. Gli armadietti devono essere mantenuti in ordine e puliti.
4. Gli armadietti dovranno essere svuotati di ogni contenuto alla fine di ogni anno scolastico per consentirne la pulizia.
5. Al termine del corso degli studi o in corso d'anno in caso di trasferimento, l'alunno che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto, integro e pulito e a restituire la chiave secondo le modalità e le tempistiche indicate da apposito comunicato del Dirigente Scolastico.

Agli studenti sarà restituita la cauzione se avranno rispettato i tempi di riconsegna della chiave.

### **Art. 3 - Chiusura e Sicurezza**

1. Ogni studente è **responsabile del proprio armadietto** e del suo corretto funzionamento.
2. La scuola **non risponde di furti o smarrimenti** derivanti da armadietti non correttamente chiusi o lasciati incustoditi.

3. In caso di perdita della chiave, l'alunno dovrà rivolgersi alla Segreteria.

#### **Art. 4 - Ispezione**

1. Il Dirigente Scolastico, può, in qualunque momento, in caso di sospetto di uso improprio, verificare il corretto utilizzo dell'armadietto e aprirlo per verificarne il contenuto alla presenza dell'alunno e di un altro testimone (docente/personale ATA) individuato dal Dirigente Scolastico.
2. Alla fine di ogni anno scolastico, durante il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica, gli armadietti saranno igienizzati dal personale scolastico competente.

#### **Art. 5 - Sanzioni**

1. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione tali da garantirne l'integrità. Gli studenti sono responsabili anche dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere tempestivamente segnalato alla Segreteria.
2. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dell'alunno che ne detiene le chiavi.
3. In caso di uso improprio (danneggiamento volontario e/o mancanza del rispetto delle regole), la concessione dell'armadietto potrà essere revocata anche in modo permanente.
4. In caso di danneggiamenti non riparabili, i costi di riparazione dell'armadietto dovranno essere risarciti dallo studente se maggiorenne o dai genitori se l'alunno è minorenni.
5. Per nessuna ragione l'etichetta contenente il codice dell'armadietto deve essere contraffatta, rimossa o sostituita.

#### **Art.6 - Violazioni**

Ogni violazione sarà sanzionata come previsto dal *Regolamento di Disciplina* e come declinato dal punto 5 della tabella allegata al suddetto *Regolamento*.

Ogni violazione del presente regolamento avente rilevanza sotto il profilo penale, civile amministrativo e contabile sarà segnalato alle Autorità amministrative e/o giurisdizionali competenti.

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 12 maggio 2026**

## MODULO di CONSEGNA e ACCETTAZIONE ARMADIETTO SCOLASTICO

Anno scolastico: 2025/26

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Artistico Statale "B. Munari  
di Vittorio Veneto (TV)

### Dati dell'alunno

- Nome e Cognome: \_\_\_\_\_
  - Classe: \_\_\_\_\_ Sezione: \_\_\_\_\_
  - Numero armadietto assegnato: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Dichiarazione di accettazione

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_  
dichiaro di aver ricevuto l'assegnazione dell'armadietto n. \_\_\_\_\_ e di  
aver preso visione del comunicato per l'utilizzo degli armadietti scolastici.

Lo/La studente/ssa si impegna a:

- Utilizzare l'armadietto in modo corretto, secondo le regole stabilite.
- Mantenerlo in buono stato, pulito e ordinato.
- Non custodire oggetti vietati o pericolosi.
- Restituire l'armadietto vuoto e in buone condizioni al termine dell'anno scolastico o in caso di interruzione dell'assegnazione.
- Accettare eventuali controlli in caso di necessità, secondo quanto previsto dal comunicato.

Sono consapevole che l'inosservanza delle regole può comportare provvedimenti disciplinari e/o la revoca dell'uso dell'armadietto.

Data: \_\_\_/ \_\_\_/ \_\_\_

Firma dell'alunno/a

Firma: \_\_\_\_\_

---

(Per alunni minorenni) Firma del genitore/tutore lo

sottoscritto/a, genitore/tutore di [nome alunno]

\_\_\_\_\_,'

autorizzo l'utilizzo dell'armadietto scolastico da parte di mio/a figlio/a e mi impegno a vigilare sul rispetto del regolamento.

Data: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Firma del genitore/tutore: \_\_\_\_\_

---

✓**Consegna effettuata da:**

[Nome e firma del personale di segreteria]

Data: \_\_\_/ \_\_\_/ \_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_