



Docenti  
Studenti  
Personale ATA  
DSGA  
Albo d'Istituto

Prot.n. 4298 A/15a

Milano, 17 Novembre 2014

Oggetto: Disposizioni per la custodia dei Registri di Classe

#### PREMESSO CHE

- è stato segnalato il caso di smarrimento di un Registro di Classe;
- si sono verificati casi in cui i Registri di Classe risultavano incustoditi in Palestra e nei Laboratori;
- il Registro di Classe riveste natura giuridica di Atto pubblico, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua funzione pubblica (Corte di Cassazione, sentenza n.208196 del 1997);
- in caso di furto o smarrimento, si procederà alla denuncia alle autorità competenti e il Consiglio di Classe provvederà alla ricostruzione dello stesso con l'ausilio del Registro personale

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE E COMUNICA

Le seguenti disposizioni in merito alla custodia dei Registri di Classe

1. Il Docente della prima ora di lezione della giornata sigla nel Quaderno, appositamente predisposto dalla Segreteria e posto in Sala docenti, il ritiro del Registro di Classe.
2. Il Docente dell'ultima ora di lezione della giornata sigla nel Quaderno di cui sopra il deposito del Registro di Classe.
3. Il Luogo di conservazione dei Registri di Classe è l'Armadio della Sala docenti. L'accesso alla Sala docenti è interdetto agli Studenti.
4. In caso di smarrimento, furto o manomissione del Registro di Classe, deve esserne data immediata comunicazione al Dirigente scolastico.
5. I Collaboratori scolastici sono addetti al ritiro del Registro di Classe solo in casi eccezionali, nello specifico in assenza del Docente.

La presente direttiva entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo d'istituto e sul sito web della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Annamaria Borando