



Liceo Scientifico e Classico Statale

“Martin Luther KING”

Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA

Tel - 010380344 – FAX-0103990636

Tel. e Fax Presidenza 0103745484

www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it -

geps07000d@pec.istruzione.it



Prot. n° 1755/a32

Genova 03.04.2012

Affisso all'albo

Il D.S.G.A.

(Nicola Forte)

- ✓ Ai Docenti
- ✓ AI DSGA
- ✓ Al personale
- ✓ Agli alunni
- ✓ Albo - Atti

c/o Liceo “M.L. King”

Oggetto: disposizioni organizzative per la custodia dei registri di classe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE

1. sono stati segnalati due casi di manomissione del “Registro di classe”;
2. il “Registro di classe”, dotazione obbligatoria, ha natura giuridica di atto pubblico (Corte di Cassazione, sentenza n. 208196 del 1997);
3. come ogni atto pubblico non può essere manomesso, contraffatto o distrutto senza che gli autori del fatto incorrano in sanzioni, e se non è possibile risalire al colpevole potrebbe essere fatta denuncia all'autorità di pubblica sicurezza contro ignoti, con notevole insorgere di seccature e problematiche connesse;
4. come si dice “... non c'è due senza tre ...”, e non voglio correre il rischio, ed in caso di furto/smarrimento scatta l'obbligo di denuncia.

TUTTO CIÒ PREMESSO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE e COMUNICA

Le seguenti disposizioni di consegna, custodia e riconsegna del “Registro di classe”:

5. il **docente** dell'ultima ora di lezione deve prendere il registro e consegnarlo ad un collaboratore scolastico (nella sede alla così detta “consolle” PT, nei plessi di Era/Mille e Nervi ad un **C.S.**);
6. il mattino seguente il **docente** della prima ora di lezione passerà dal C.S. a ritirare il registro;
7. il **DSGA** dovrà dare disposizioni ai **C.S.** per la custodia dei registri, individuando anche il luogo della conservazione, dovrà organizzare il servizio in modo e maniera che non ci sia mai l'eventualità che non si possa avere accesso ai registri o non si sappia a chi fare riferimento (circolarità e certezza dell'informazione);
8. in caso di smarrimento/furto o manomissione del registro deve esserne data immediata comunicazione verbale ad un componente dello staff o, in subordine, al DSGA e scritta al Dirigente scolastico;
9. chiunque si rendesse responsabile di danni, manomissioni o peggio di furto del registro, se individuato, oltre a più gravi procedimenti dell'autorità giudiziaria, sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

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

Il Dirigente scolastico
arch. Gianfranco Spaccini