



Prot.n. 7365/CA

Modugno, 14/09/2014

SITO A.R.
Al personale docente
Al personale A.T.A.

Oggetto Procedure di custodia registri di classe. Disposizioni

Questo ufficio deve frequentemente constatare anomalie nella custodia e nella esatta tenuta dei registri di classe.

I registri di classe infatti vengono pacificamente sottratti dalle classi ad opera degli alunni (furto) o pasticciati sotto lo sguardo inerme di qualche docente.

Appare pertanto lecito ricordare ai docenti che il registro di classe, in dotazione obbligatoria in ciascuna classe, ha natura giuridica di atto pubblico. Ciò è stato chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997, secondo la quale il registro di classe è un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza". In sintesi, il documento in questione ha lo scopo di "registrare" le informazioni più importanti relative alla vita quotidiana della classe. Da ciò consegue che, per la sua natura di documento volto a rendere "pubbliche" alcune informazioni a beneficio di tutta la comunità della classe, non deve contenere dati personali di natura sensibile (né, tanto meno, certificati medici).

Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza che gli autori del fatto incorrano in sanzioni. I docenti del consiglio di classe sono i responsabili della tenuta e della custodia del registro e dovrebbero personalmente riporlo in un luogo sicuro individuato dalla dirigenza.

In questo Istituto i collaboratori scolastici hanno sempre provveduto a ritirare il registro di classe per agevolare le operazioni di uscita, all'ultima ora, dei docenti. Questa operazione non dovrebbe tuttavia autorizzare i docenti a non assicurarsi che il registro sia stato opportunamente rilevato dal collaboratore scolastico.

Pertanto alla luce degli ultimi eventi, anche al fine di evitare situazione che possano consentire l'avvio di procedimenti di contestazioni, si dispone che i registri di classe siano ritirati dieci minuti prima della fine della giornata, dai collaboratori scolastici i quali li riporranno in un luogo sicuro. Al mattino successivo, i docenti della prima ora che, giova ricordare, dovranno essere presenti alle 7,55, li prenderanno personalmente per riportarli in classe.



Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Anna RUGGIERO