



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"  
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)  
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA  
Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it  
[rnmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rnmm01900x@pec.istruzione.it)  
Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

**VERBALE N° 6 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 24/05/2024**  
**A.S. 2023/24**

Il giorno 24 maggio 2024 alle ore 17:00 si è riunito il Consiglio d'Istituto convocato dal Presidente, nella sede centrale, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) approvazione verbale della seduta precedente;
- 2) approvazione adozione libri di testo 24/25 – nota ministeriale n. 6740 del 15.02.2024;
- 3) regolamento registro elettronico;
- 4) avviso Piano Estate 24/25 “percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli a.s. 2023-24 e 2024-25;
- 5) regolamento gite: integrazioni;
- 6) organizzazione classi terze a.s. 24/25 lezioni del sabato (unica sede);
- 7) proposta calendario scolastico a.s. 2024/25;
- 8) approvazione contributo volontario a.s. 24/25;
- 9) comunicazione classi 24/25. Sorteggio sezione/lingua straniera; successivo sorteggio per abbinamento gruppi classe a luglio (come anno precedente);
- 10) conto consuntivo 2023;
- 11) variazioni di bilancio;
- 12) autorizzazione DS a ruolo di RUP per progetti PNRR 65/2023 – PNRR66/2023 – PNRR risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4;
- 13) comunicazioni del dirigente (foto classi, festa scuola, lavori antisismica Saffi A, camp di musica BMA Young dal 17 al 21 giugno 8:30-12:30).

COGNOME E NOME	RUOLO	Presenti	Assenti
1. PROF. FRISONI GIOVANNA	Dirigente Scolastico	X	
2. PROF. ASTOLFI ANTONELLA	Docente	X	
3. PROF. BALDINI MAIA	Docente	X	
4. PROF. FAVINI SUSANNA	Docente	X	
5. PROF. FOLLI DAMIANO	Docente	X	
6. PROF. GIAMBI FABIO	Docente	X	
7. PROF. MASE VALENTINA	Docente	X	
8. PROF. PAGLIERANI MATTEO	Docente	X	
9. PROF. SBERLATI MARIELLA	Docente	X	
10. ASTOLFI MAURIZIO	Genitore		X
11. BAIO ROBERTA	Genitore	X	
12. BERTINI BARBARA	Genitore	X	
13. D'AGOSTINO ANNA	Genitore		X
14. FREGNANI BARBARA	Genitore		X
15. SBRIGHI SAMUELE	Genitore		X
16. VALENTI DANIELA	Genitore	X	
17. ANGELI IRENE	Personale ATA	X	
18. SENSOLI FRANCESCA	Personale ATA	X	
Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI			4
Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI			



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"  
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)  
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA  
Tel 0541-622042-E-mail: [rnmm01900x@istruzione.it](mailto:rnmm01900x@istruzione.it)  
[rnmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rnmm01900x@pec.istruzione.it)  
Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

SEGRETARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: MASE VALENTINA  
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: SIG.RA BAIO ROBERTA

Presiede la riunione il Presidente e funge da segretaria verbalizzante la prof.ssa Mase Valentina.  
Constatato il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta e la trattazione dell'O.d.g.

### OGGETTO N. 3 - REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTA** la necessità di dotarsi di un regolamento del registro elettronico, che indichi le tempistiche di compilazione delle assenze, delle firme e dei compiti;

**VISTE** le attenzioni che vanno poste nell'uso e custodia delle credenziali di accesso da parte dei docenti;

#### DELIBERA n. 20

##### All'unanimità

di approvare il Regolamento del Registro Elettronico prot. n.4574 del 29/05/2024 allegato alla presente.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

.....OMISSIS.....

Terminata la trattazione di tali punti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara tolta la riunione alle ore 19:15.

Letto, approvato e sottoscritto.

LA SEGRETARIA  
MASE VALENTINA

LA PRESIDENTE  
BAIO ROBERTA

-----  
Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/93

#### ANNOTAZIONI D'ARCHIVIO

La presente copia viene pubblicata al seguente indirizzo web del sito della scuola – Amministrazione Trasparente Provvedimenti – Provvedimenti organo indirizzo – politico.

Da usare per eventuale copia conforme

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI





SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"  
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)  
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA  
Tel 0541-622042-E-mail: [rnmm01900x@istruzione.it](mailto:rnmm01900x@istruzione.it)  
[rnmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rnmm01900x@pec.istruzione.it)  
Sito-web: <http://www.smsfranchini.edu.it>

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico per copia conforme all'originale cartaceo (con firma autografa) conservate agli atti della scuola.

p.c.c.  
LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Giovanna Frisoni



**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"**

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it

[rnmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rnmm01900x@pec.istruzione.it)

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

### **PREMESSA**

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

La Scuola Media Teresa Franchini ha adottato dall' a.s. 2020/21 il software "Nuvola di Madisoft" a cui si può accedere attraverso il link alla pagina web della scuola: <https://smstfranchini.edu.it/> o direttamente al link: <https://nuvola.madisoft.it/>

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) collegato ad Internet. Tutte le aule e gli spazi comuni della scuola sono provvisti di PC o notebook collegati ad internet. L'uso del registro elettronico con dispositivi personali può avvenire tramite l'accesso al Wifi della scuola.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Tutti i docenti della scuola sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni, le note disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) tramite email o cartacee dall' ufficio alunni, per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

**Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI**

### **Art.1**

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- Il registro di classe
- Il registro personale del docente

Il registro elettronico inoltre costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi, circolari e comunicazioni.

Il registro elettronico costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico (attraverso messaggi e prenotazioni di colloqui individuali)

### **Art.2**

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'istituto.

La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona; è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata".

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere riservata, il più possibile "sicura" e conservata con cura, in caso di possibile visione da parte di altri soggetti è buona norma cambiarla immediatamente. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

### **Art.3**

La Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

### **Art.4**

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente deve essere effettuata tempestivamente durante l'ora a cui si riferisce: non sono ammesse firme precedenti l'ora di lezione. Nel caso non si sia potuto firmare la presenza sul registro contestualmente alla lezione sarà necessario provvedere a farlo quanto prima, avendo cura di riportare quanto di competenza (valutazioni, argomenti svolti, comunicazioni, compiti assegnati).

Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Qualora studenti di altre classi, per mancanza del docente in orario, siano assegnati ad altri gruppi classe, l'insegnante deve annotare sul registro elettronico della classe ospitante la presenza degli studenti aggiunti.



#### **Art.5**

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- Firma presenza;
- Inserimento assenze, alunni“fuoriclasse”, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- Compilazione del registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari, compiti assegnati);
- Inserimento voti scritti, grafici e orali;
- Inserimento programmazione didattica e programmi su DOCUMENTI ED EVENTI;
- Inserimento materiale riservato su DOCUMENTO ED EVENTI PER ALUNNO;
- Utilizzo documenti ed eventi per docenti e per classe per lo scambio di materiale e di informazioni scuola-famiglia.

#### **Art.6**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell’arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati, qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere imputata in caso di contenzioso.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l’assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di prove orali della stessa materia nello stesso giorno).

#### **Art.7**

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto alla dirigente scolastica cosa cambiare e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell’allievo anche in termini di comportamento, in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l’allievo.

#### **Art.8**

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

#### **Art.9**

La proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48 h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l’andamento dello scrutinio.

Come noto, il voto proposto è comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente. Nel caso di modifica con voto di consiglio il docente della disciplina, a seguito di votazione a maggioranza, lascia nel registro elettronico personale il voto da lui proposto.

#### **Art.10**

Ad integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale;
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- la comunicazione con le famiglie

#### **Art.11**

Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio riceve ad inizio a.s. via email le credenziali di accesso, oppure si reca personalmente presso l'Ufficio Alunni dell'istituto per la consegna brevi manu

#### **Art.12**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

##### SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa documenti di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini).

##### SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti;
- nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);

- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

**Art.13**

L'Amministratore del Registro, prof.ssa Antonella Astolfi, utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

**Art.14**

La Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi specifici;
- effettuare verifiche attraverso il cruscotto dirigente oppure nei singoli registri