



FUTURA

**PNRR ISTRUZIONE LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI – G. RODARI"

Viale De Chirico, 3 – 04100 LATINA ☎ 0773/625359 - 0773/601500

✉ ltic84800t@istruzione.it ✉ LTIC84800T@pec.istruzione.it

CODICE MECCANOGRAFICO: LTIC84800T - C. F. 91124330597

Sito INTERNET: www.icdavincirodari.edu.it



Circolare n°43

**A tutto il personale docente
Ai genitori e agli alunni
Al Personale ATA
Albo / Sito Web dell'Istituto**

Oggetto: Indicazioni operative sull'assegnazione dei compiti a casa, sulla programmazione delle verifiche in classe e sull'uso del registro elettronico e del diario cartaceo – A.S. 2026/2027.

Si trasmettono con la presente le indicazioni operative dell'Istituto, in conformità con la recente Nota Ministeriale prot. n. 0224621 del 28/09/2026 emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le presenti disposizioni sono volte a garantire una corretta valenza formativa ed educativa dello studio personale, a favorire un'equilibrata gestione del tempo e a promuovere il benessere scolastico e familiare di alunni e studenti.

1. Assegnazione dei compiti a casa e uso del Registro Elettronico

Tempistiche di inserimento:

I compiti da svolgere a casa devono essere assegnati esclusivamente entro il termine dell'orario delle lezioni. È fatto divieto di inserire, modificare o integrare consegne sul registro elettronico nel tardo pomeriggio, nelle ore serali o durante i giorni festivi/fine settimana.

Uso del diario cartaceo:

Al fine di sviluppare negli alunni una crescente autonomia nella gestione dei propri impegni scolastici e ridurre l'eccessiva dipendenza dai dispositivi digitali, l'annotazione dei compiti a casa deve avvenire regolarmente sul diario cartaceo oltre che sul registro elettronico.

Carico di lavoro e disconnessione:

L'assegnazione del carico di lavoro domestico deve rispettare tempi distesi e principi di ragionevolezza e proporzionalità, consentendo il tempo libero, il riposo e la disconnessione dagli schermi digitali.

2. Programmazione e pianificazione delle verifiche in classe

Coordinamento di classe:

I docenti di classe e i Consigli di Classe/Interclasse sono tenuti a pianificare collegialmente l'effettuazione delle prove di verifica scritte e orali.

Distribuzione equilibrata:

Occorre evitare la concentrazione di più prove di verifica all'interno della medesima giornata scolastica, garantendo un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana per non sovraccaricare gli studenti.

3. Prossime azioni degli Organi Collegiali

Nei prossimi Collegi dei Docenti e Consigli di Istituto verrà promossa una riflessione condivisa per l'eventuale integrazione e aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento di Istituto, in armonia con le nuove direttive.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutti i docenti e delle famiglie per una serena alleanza educativa.

Allegato alla circolare:

m_pi.AOOGABMI.REGISTRO-UFFICIALEU.0224621.28-09-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annarita Mattarolo