MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

PIETRO EGIDI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Gustavo VI Adolfo, snc . 01100 VITERBO
C.F. 80022130563 – Tel. 0761-340875
Email: vtic83100n@istruzione.it PEC: vtic83100n@pec.istruzione.it
Sito web: www.icegidi.edu.it

REGOLAMENTO COMPITI A CASA, VERIFICHE IN CLASSE E USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(Adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 69 del 4 novembre 2026)

Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'istituto, recepisce le indicazioni ministeriali su compiti a casa, verifiche in classe e registro elettronico.

- Nota del Ministro dell'istruzione e del merito, prot. AOOGABMI n. 224621 del 28/09/2026 (a.s. 2026/2027)
- Note MIM n. 2443 del 28/04/2025 e n. 5274 dell'11/07/2025
- D.P.R. 249/1998, art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità), introdotto dal D.P.R. 235/2007
- D.P.R. 275/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche)
- D.Lgs. 297/1994, artt. 7 e 10 (competenze di Collegio dei docenti e Consiglio di istituto)

ART. 1 – Finalità e principi

1. Il presente Titolo disciplina l'assegnazione dei compiti a casa, la programmazione delle verifiche e l'uso del registro elettronico, in attuazione della Nota ministeriale prot. n. 224621 del 28/09/2026.

2. Le disposizioni si ispirano a ragionevolezza, equità e proporzionalità. Mirano a tutelare il tempo libero degli alunni, la vita familiare e la disconnessione dai dispositivi digitali.

3. Resta ferma l'autonomia didattica dei docenti.

ART. 2 - Assegnazione dei compiti a casa

1. I compiti sono assegnati e comunicati in classe entro il termine dell'orario delle lezioni.

2. Il docente li annota sul registro elettronico durante la propria ora di lezione o, comunque, entro il termine dell'orario delle lezioni della classe.

3. Dopo tale termine, nei giorni festivi e nel fine settimana non sono consentite nuove assegnazioni, integrazioni o modifiche delle consegne.

4. In caso di impossibilità tecnica di accesso al registro, fa fede quanto comunicato in classe e annotato sul diario dell'alunno.

5. Quantità e difficoltà dei compiti sono proporzionate all'età degli alunni e al carico complessivo della classe. Il Consiglio di classe ne verifica periodicamente l'equilibrio.

6. In occasione di ponti e festività brevi non sono assegnati compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari del fine settimana. Per le vacanze di Natale e di Pasqua i compiti, concordati dal Consiglio di classe, sono finalizzati al ripasso e al consolidamento e non introducono nuovi argomenti. Per le vacanze estive si privilegiano la lettura e attività personalizzate, distinguendo tra recupero e potenziamento. Tutte le consegne sono assegnate entro l'ultimo giorno di lezione.

7. Qualora sulla piattaforma siano condivisi materiali necessari allo svolgimento dei compiti (schede, testi, file audio o video, link), il docente lo indica espressamente nell'annotazione dei compiti sul registro elettronico, specificando che i materiali sono disponibili su Classroom; anche tali materiali sono pubblicati entro i termini sopra indicati.

ART. 3 - Diario cartaceo

1. Ogni alunno utilizza il diario cartaceo per annotare compiti, verifiche e comunicazioni.

2. Per gli alunni della prima classe della scuola primaria, i compiti saranno scritti esclusivamente nel registro con eventuale riferimento alle indicazioni presenti nei quaderni o nei libri dei bambini.

3. Il diario affianca il registro elettronico e non lo sostituisce. Il suo uso è strumento per sviluppare l'autonomia dell'alunno nella gestione degli impegni.

4. I docenti dedicano, nella parte finale della lezione, il tempo necessario alla trascrizione delle consegne.

ART. 4 - Uso del registro elettronico

1. Il registro elettronico è strumento di documentazione e di comunicazione con le famiglie.
2. Le annotazioni relative a compiti e verifiche sono inserite nei tempi previsti dall'art. 2.
3. Le famiglie non sono tenute a consultare il registro oltre l'orario scolastico per conoscere le consegne del giorno successivo.

ART. 5 - Programmazione delle verifiche scritte in classe

1. I docenti e il Consiglio di classe pianificano collegialmente le verifiche scritte per garantirne una distribuzione equilibrata nella settimana.
2. Nella stessa giornata non può svolgersi più di una verifica scritta. Nella stessa settimana non possono svolgersi più di [4] verifiche scritte nella scuola secondaria di primo grado e più di [3] nella scuola primaria. Non rientrano nel conteggio le prove di recupero, quelle per gli alunni assenti e le prove previste da PEI e PDP.
3. Le verifiche sono annotate sul registro elettronico con almeno una settimana di anticipo e comunicate agli alunni in classe.
4. Il docente coordinatore monitora il calendario delle verifiche della classe e segnala eventuali sovrapposizioni.
5. Sono fatte salve le prove di recupero, le prove per alunni assenti e le prove previste da PEI e PDP, programmate senza aggravare il carico della giornata.

ART. 6 - Disconnessione digitale

1. La scuola promuove la disconnessione degli alunni dai dispositivi digitali nel tempo extrascolastico.
2. Le attività a casa non richiedono, di norma, l'uso continuativo di dispositivi digitali, salvo specifiche esigenze didattiche o di inclusione.

Art. 7 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il Dirigente scolastico vigila sull'osservanza del presente Regolamento.
2. Le famiglie possono segnalare criticità al docente coordinatore di classe o al Dirigente scolastico.
3. Il Collegio dei docenti verifica l'applicazione delle presenti disposizioni almeno una volta l'anno e propone eventuali modifiche al Consiglio di istituto.