



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO, LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppici.edu.it

Circolare n°91

Al personale docente ed educativo
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al DSGA
Al Personale ATA, per quanto di competenza
Al sito web / Albo online / Registro elettronico

OGGETTO: Assegnazione dei compiti a casa, utilizzo del registro elettronico e valorizzazione del diario personale – Indicazioni organizzative A.S. 2026/2027

IL RETTORE-DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamate le indicazioni ministeriali relative all'assegnazione delle verifiche e dei compiti da svolgere a casa e all'utilizzo del registro elettronico;
Considerata l'esigenza di garantire agli studenti un'organizzazione equilibrata degli impegni scolastici, favorendone la progressiva autonomia e responsabilizzazione;
Considerata, altresì, la necessità di evitare modalità di comunicazione che possano determinare una consultazione continua del registro elettronico da parte degli studenti e delle famiglie, anche nelle ore pomeridiane e serali o nei giorni festivi;
Richiamati i principi di ragionevolezza, proporzionalità, equità e tutela dei tempi di riposo degli studenti;

COMUNICA

che l'assegnazione dei compiti e delle attività da svolgere a casa dovrà essere organizzata secondo modalità tali da consentire, **ordinariamente, allo studente di conoscere i propri impegni scolastici entro il termine dell'attività didattica della giornata.**

Il **registro elettronico** costituisce uno strumento istituzionale di documentazione dell'attività didattica e di comunicazione scuola-famiglia; il suo utilizzo, tuttavia, non deve tradursi nella necessità per studenti e famiglie di effettuare una consultazione continua della piattaforma nelle ore successive alla conclusione delle lezioni, alla ricerca di nuove consegne.

La registrazione elettronica delle attività assegnate deve, pertanto, accompagnare ordinariamente una comunicazione didattica già avvenuta nel corso delle attività scolastiche.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla **valorizzazione del diario personale dello studente**, quale strumento educativo attraverso il quale acquisire progressivamente la capacità di annotare gli impegni, organizzare il proprio lavoro e sviluppare autonomia e senso di responsabilità.

1. Assegnazione dei compiti

I docenti avranno cura di:

- a) comunicare agli studenti i compiti e le attività da svolgere durante l'attività didattica;
- b) concedere agli studenti il tempo necessario per prendere correttamente nota delle consegne e delle eventuali scadenze;
- c) riportare le attività assegnate nel registro elettronico, secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto e in tempi coerenti con la comunicazione effettuata in classe;
- d) evitare, **ordinariamente**, l'inserimento ex novo di compiti o attività nelle ore successive alla conclusione delle lezioni, qualora tali attività non siano state preventivamente comunicate agli studenti;
- e) commisurare la quantità delle attività assegnate all'età degli studenti, al tempo ragionevolmente disponibile e agli altri impegni scolastici;

- f) favorire, per quanto possibile, il coordinamento dei carichi di lavoro all'interno del Consiglio di classe, evitando sovrapposizioni e concentrazioni eccessive delle consegne;
- g) tenere conto, nell'organizzazione del lavoro domestico, della necessità di salvaguardare adeguati tempi di riposo e di vita personale e familiare.

2. Compiti per il fine settimana e per i periodi di sospensione delle lezioni

Le presenti indicazioni **non introducono un divieto generalizzato di assegnare attività da svolgere durante il fine settimana o nei periodi di sospensione delle lezioni.**

È tuttavia opportuno distinguere tra:

- l'assegnazione effettuata durante le attività didattiche, della quale lo studente viene tempestivamente informato;
- l'inserimento successivo di nuove consegne nel registro elettronico, quando lo studente ha già lasciato l'Istituto e non è stato preventivamente informato dell'attività.

La programmazione anticipata delle attività consente allo studente e alla famiglia di organizzare responsabilmente il tempo disponibile e contribuisce a evitare una consultazione continua del registro elettronico.

3. Utilizzo del registro elettronico

Il registro elettronico mantiene tutte le funzioni previste dall'organizzazione scolastica e dalla normativa vigente.

Esso costituisce uno strumento di documentazione dell'attività didattica, di comunicazione scuola-famiglia e di condivisione delle informazioni relative agli impegni scolastici.

Il suo utilizzo non deve, tuttavia, determinare una condizione di **connessione permanente** da parte degli studenti e delle famiglie.

Pertanto, salvo situazioni eccezionali debitamente motivate, l'inserimento di nuove consegne dovrà avvenire secondo modalità che consentano allo studente di conoscere gli impegni scolastici **entro il termine ordinario dell'attività didattica.**

Eventuali aggiornamenti del registro effettuati successivamente dovranno essere riconducibili, ordinariamente, a esigenze di documentazione, precisazione o correzione e non costituire una modalità ordinaria di assegnazione tardiva di nuove attività.

4. Valorizzazione del diario personale

Gli studenti sono invitati a utilizzare regolarmente il **diario personale** per annotare:

- compiti e attività da svolgere;
- materiali e strumenti necessari;
- scadenze;
- verifiche programmate;
- comunicazioni e indicazioni fornite dai docenti.

Il diario rappresenta uno strumento educativo e organizzativo che concorre allo sviluppo dell'autonomia, della capacità di pianificazione e del senso di responsabilità dello studente.

I docenti sono pertanto invitati a favorirne l'utilizzo e a promuovere gradualmente la capacità degli studenti di organizzare autonomamente i propri impegni.

5. Studenti assenti

L'assenza dalle lezioni non determina l'obbligo di una consultazione continua del registro elettronico.

Lo studente assente, tenuto conto dell'età e del grado di autonomia, potrà utilizzare gli strumenti istituzionali disponibili per conoscere le attività svolte e le eventuali consegne assegnate.

Le famiglie sono invitate a sostenere lo studente nella gestione dell'assenza, favorendone progressivamente l'autonomia e la responsabilità.

Restano ferme le specifiche modalità organizzative e le eventuali misure individualizzate previste per studenti che presentino particolari esigenze documentate.

6. Equilibrio e coordinamento del carico di lavoro

I **Consigli di classe** sono invitati a promuovere un adeguato coordinamento nell'assegnazione delle attività, affinché il lavoro domestico:

- sia funzionale agli apprendimenti;
- sia proporzionato all'età e al livello di autonomia degli studenti;
- non determini, per quanto possibile, sovrapposizioni evitabili;
- tenga conto degli altri impegni scolastici;
- salvaguardi adeguati tempi di riposo;
- favorisca lo sviluppo di un metodo di studio autonomo ed efficace.

Il coordinamento all'interno del Consiglio di classe dovrà essere orientato a garantire un equilibrio complessivo degli impegni, evitando che le singole assegnazioni, considerate nel loro insieme, determinino carichi di lavoro non adeguatamente proporzionati.

7. Indicazioni alle famiglie

Alle famiglie è richiesto di sostenere progressivamente l'autonomia degli studenti nell'organizzazione dei propri impegni scolastici.

Il registro elettronico rappresenta uno strumento istituzionale di comunicazione tra scuola e famiglia, ma non dovrebbe tradursi nella sostituzione sistematica del genitore allo studente nella gestione quotidiana dei compiti e delle scadenze. In relazione all'età e al grado di autonomia del proprio figlio, la famiglia è pertanto invitata ad accompagnarlo verso un utilizzo consapevole degli strumenti di organizzazione personale, favorendo l'uso del diario e la responsabilizzazione dello studente.

8. Situazioni eccezionali

Eventuali necessità sopravvenute saranno gestite secondo criteri di **ragionevolezza e proporzionalità**.

La correzione di un errore materiale, la precisazione di una consegna già comunicata, una comunicazione urgente o una circostanza eccezionale non devono essere confuse con l'ordinaria assegnazione tardiva di nuove attività.

In tali circostanze, il docente avrà cura di utilizzare gli strumenti di comunicazione istituzionali ritenuti più idonei, tenendo conto delle esigenze degli studenti e delle famiglie.

9. Finalità delle disposizioni

Le presenti indicazioni sono finalizzate a promuovere una gestione equilibrata degli impegni scolastici, favorire il benessere e l'autonomia degli studenti e garantire un utilizzo consapevole degli strumenti digitali.

L'obiettivo è quello di mantenere il **registro elettronico quale strumento istituzionale di documentazione e comunicazione**, senza trasformarlo in un canale di comunicazione continua e permanente, valorizzando contestualmente il **diario personale quale strumento educativo per lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità**.

Il Rettore – Dirigente Scolastico confida nella collaborazione di docenti, educatori, studenti, famiglie e personale dell'Istituto affinché le presenti indicazioni possano essere applicate in modo uniforme e coerente con le finalità educative della scuola.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93