



**ISTITUTO SALESIANO**  
**«Beata Vergine di San Luca»**  
via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA  
tel. 051/41.51.711 – [www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net)  
[presideme.bolognabv@salesiani.it](mailto:presideme.bolognabv@salesiani.it)

*Il Preside*

*CSM 42 del 13-03-2017 - Pagine 2 Trimestre e Colloqui Generali  
Circolare Scolastica (Famiglie e Docenti) n° 42  
Bologna, 13 Marzo 2017*

*Alla cortese attenzione dei Docenti, delle Famiglie e degli Allievi*

**Oggetto:**

## **Conclusioni 2° Trimestre: consegna pagelle e colloqui generali**

### **TUTTE LE CLASSI**

Cari Docenti, Gentili Famiglie,

come stabilito dal Calendario Generale, **il secondo periodo di valutazione (Trimestre) è terminato Venerdì 10 marzo**. Seguiranno in questi giorni gli scrutini e la consegna delle pagelle con i colloqui generali tra scuola e famiglia.

La conclusione del trimestre è un momento importante del cammino formativo: a tutti è offerta la possibilità di fare un bilancio del lavoro svolto per programmare l'impegno dei mesi futuri.

Il calendario degli appuntamenti e delle attività scolastiche si articola secondo la scansione indicata, che vi chiedo di leggere con la massima attenzione.

#### **a) Consegna delle pagelle e colloqui generali: orari e modalità**

La consegna delle pagelle con i colloqui generali con gli insegnanti si terrà:

**TUTTE LE CLASSI: SABATO 18 MARZO 2017**

*Ricordiamo la possibilità di parcheggio nei cortili interni*

La distribuzione delle pagelle e i colloqui con gli insegnanti, avverranno secondo i seguenti orari:

**ORE 8:15 → 9:00** distribuzione delle pagelle nell'atrio davanti alla direzione: alcuni insegnanti incaricati consegneranno la busta facendo firmare la ricevuta.

**Dalle ore 9,15 alle 11:30 le pagelle possono essere ritirate nell'ufficio di don Massimo** (3<sup>a</sup> Piano), facendo la coda insieme ai genitori che si recano da don Massimo per i colloqui ordinari.  
*(da Lunedì 20 Marzo le pagelle saranno depositate in Segreteria: potranno essere ritirate negli orari di apertura).*

**ORE 8:15→11:30** disponibilità degli insegnanti per i colloqui individuali (nelle aule della scuola media, si consiglia di salire dalla scala dell'ascensore).  
*(E' bene presentarsi dagli insegnanti solo dopo aver ritirato la pagella. Fanno eccezione le famiglie che devono passare dal Consigliere).*

In questa occasione i Consiglieri (proff. Pedroni e Torchi) sono impegnati nei colloqui con alcune famiglie appositamente convocate; è probabile quindi che non rimarrà loro tempo sufficiente per ricevere le famiglie in quanto insegnanti di Matematica e Scienze dei corsi A e B. Si invitano pertanto le famiglie che lo desiderano a richiedere un colloquio dopo sabato 18 marzo tramite Libretto personale.

La busta consegnata ai genitori contiene unicamente la **pagella personale**.  
*solo per i casi segnalati dal Consiglio di Classe e già avvisati dal Consigliere: la pagella riporta un estratto del verbale con indicate le osservazioni espresse dagli insegnanti.*

**ATTENZIONE:** la prof.ssa **Francesca Marchi** (insegnante di Inglese in 2<sup>a</sup> C), dovendo prestare servizio scolastico presso altra sede scolastica, **sabato mattina sarà assente**. Tuttavia sarà disponibile per i colloqui lunedì 20 marzo dalle 16.30 alle 17.30. Seguirà una comunicazione dell'insegnante mediante registro elettr. per indicare le modalità di prenotazione.

A questo schema di consegna fanno eccezioni i **casi segnalati** in sede di *Consiglio di Classe*:

- le famiglie di questi allievi verranno raggiunte dal Consigliere nei giorni precedenti alla consegna delle pagelle;
- il Consigliere comunicherà l'eventuale convocazione con una **figura di riferimento** (Direttore, Preside, Consigliere, Catechista) con cui sarà necessario accordarsi per ritirare la pagella e procedere con il colloquio;
- solo dopo il colloquio con la figura specificata nella convocazione, le famiglie dei casi segnalati potranno recarsi - se lo ritengono opportuno - dagli altri insegnanti.

## **b) La corretta interpretazione delle valutazioni**

---

Seguono alcune importanti indicazioni per interpretare correttamente le valutazioni presenti in pagella:

- a) per quanto concerne le **VALUTAZIONI DELLE SINGOLE DISCIPLINE**, è bene ricordare che **la valutazione finale riportata in pagella non può essere ridotta alla mera media matematica dei punteggi acquisiti nel corso delle singole prove** (interrogazioni e verifiche, correzione dei compiti dati per casa, ecc.).

Infatti, punteggi numericamente identici possono avere un peso diverso nella valutazione finale del voto di profitto della materia: ad esempio il voto di una verifica sommativa avrà un peso diverso rispetto allo stesso punteggio di una prova parziale e allo stesso punteggio attribuito per la correzione dei compiti dati per casa.

Nel registro elettronico a volte compare la voce **“media”**: **tale voce non va presa in considerazione** in quanto viene calcolata in modo automatico dal sistema, senza tenere conto che i singoli voti possono avere un peso diverso. Oltretutto è accaduto che il risultato presentato fosse oggettivamente errato per motivi che non si riescono ancora ad individuare (un po' come già successo per la colonna della presenza in mensa): è bene non considerarla perché può trarre in inganno;

- b) per quanto concerne le **VALUTAZIONI DEL COMPORTAMENTO**, si rimanda alla circolare **CSM 26 del 06-12-2016 - Comportamento - Condotta e applicazione** pubblicata nell'area del sito dedicata a **“Scuola Media -> Comunicazioni e Download”** (<http://www.salesianibologna.net/comunicazioni-scuola-media/>): essa contiene l'estratto del Regolamento che specifica l'interpretazione degli **indicatori condotta/applicazione**.

## **c) La segnalazione delle criticità (grave/molto grave) e la convocazione della famiglia**

---

E' ben distinguere due possibili tipi di convocazione della famiglia.

### **a) RICHIESTA DI COLLOQUIO PER I CASI SEGNALATI COME CRITICI (GRAVE / MOLTO GRAVE)**

Per alcuni studenti, la situazione didattica/educativa/ disciplinare risultata **particolarmente critica**: viene perciò deliberata in sede di *Consiglio di Classe* la segnalazione di questi casi come **gravi** o **molto gravi**.

Sull'area della pagella dedicata alle note sono riportate (per questi casi) le **osservazioni** verbalizzate dal Consiglio.

Quindi, per i **casi segnalati** come **“gravi** o **molto gravi”**, i colloqui avvengono su chiamata del Consigliere, secondo le modalità indicate al paragrafo a) della presente comunicazione.

### **b) RICHIESTA DI COLLOQUIO PER I CASI NON SEGNALATI**

Per alcuni allievi – pur non essendo segnalata una situazione di particolare gravità – può essere indicata in Pagella la **richiesta di colloquio** con il consigliere o un alta figura di riferimento

In questo caso la pagella riporta solo la richiesta di colloquio (senza altra specificazione): il colloquio ha perciò il solo scopo di **approfondire il dialogo educativo** in merito a questioni particolari emerse in sede di Consiglio.

## **d) Alcune note sullo svolgimento dei colloqui generali**

---

I colloqui rappresentano un momento di **sintesi** del periodo valutativo e non di analisi: per il rispetto di tutti, sarà cura degli insegnanti e dei genitori non protrarsi nel dialogo e contenere i tempi entro i **3-4 minuti** a famiglia:

- fanno eccezione le figure di riferimento durante il colloqui con i casi di maggiore criticità segnalati dal Consiglio e che seguono una scansione a parte;
- comunque, se nel colloquio con l'insegnante, dovessero emergere questioni tali da far prolungare il dialogo, si consiglia di sospendere la discussione e rinviarla in sede di colloquio personale durante l'orario di ricevimento.

Per evitare tensioni e malumori, per tutti i colloqui con gli insegnanti vengono **abolite le liste di prenotazione** e vale il principio **“il primo che arriva e resta, è il primo ad essere servito”**. Ogni genitore deve perciò:

- recarsi preferibilmente dove c'è una minore coda e mettersi in fila chiedendo chi è l'ultimo arrivato;
- restare in fila attendendo il proprio turno;
- quindi entrare per il colloquio e riprende la coda altrove.

Il **Direttore, il Preside, i consiglieri e il catechista**, inizialmente, daranno la precedenza ai casi segnalati dal Consiglio di Classe secondo un orario esposto fuori da ogni ufficio: terminati gli allievi che hanno la precedenza, da una certa ora in poi (indicata fuori dall'ufficio) ci sarà spazio anche per tutte le altre famiglie, che procederanno secondo le modalità appena espresse.

In ogni caso, i colloqui vanno affrontati con pazienza e disponibilità: è inevitabile perderci un po' di tempo. In alternativa è sempre possibile ricorrere ai colloqui personali in orario di ricevimento.

## **e) L'eventuale delega per il ritiro della pagella**

---

Qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare la pagella, possono delegare un parente o una figura di fiducia, consegnando loro il libretto del proprio figlio/a e scrivendo nell'area destinata alle comunicazioni della famiglia alla scuola (pag. 97 e seguenti) la seguente nota:

**Il sottoscritto** [nome genitore],

**genitore di** [nome allievo/a]

**delego il/la sig./sig.ra** [nome del delegato]

**a ritirare la pagella, sollevando la scuola da ogni responsabilità in merito alle questioni di privacy e riservatezza.**

[Data e firma del genitore]

Senza la delega, il personale della scuola non è autorizzato a rilasciare alcun documento inerente la carriera scolastica degli allievi.

*A tutti, di cuore, auguro una buona ripresa delle attività scolastiche.*

*Con stima e cordialità,  
don Giovanni Sala*



*don Giovanni Sala*