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

Il Preside

CSM 27 del 03-01-2019 - Pagelle 1 Trimestre e Colloqui Generali - classi PRIME
Circolare Scolastica (Famiglie e Docenti) n° 27
Bologna, 3 Gennaio 2019

Alla cortese attenzione dei Docenti, delle Famiglie e degli Allievi

Conclusione 1° Trimestre: consegna pagelle e colloqui generali

CLASSI PRIME

Cari Docenti, Gentili Famiglie,

come stabilito dal Calendario Generale, per le classi PRIME **il primo periodo di valutazione (Trimestre)** è **terminato martedì 18 Dicembre 2018**

Seguono gli scrutini e la consegna delle pagelle con i colloqui generali tra scuola e famiglia.

La conclusione del primo 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:

CLASSI 1^: **SABATO 12 GENNAIO 2019**
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'aula educatori (2^ Piano)
(da Martedì 15 GENNAIO 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 dai Consiglieri e che hanno l'appuntamento nella seconda parte della mattinata.

La busta consegnata ai genitori contiene:

- la **pagella personale con la valutazione del comportamento**
  solo per i casi segnalati dal Consiglio di Classe e già avvisati dal Consigliere: la pagella riporta un estratto del verbale con le osservazioni espresse dagli insegnanti;
- la circolare ***CSM 22 del 06-12-2018 - Valutazione del Comportamento*** recante i criteri per la formulazione del giudizio sul Comportamento.
- **il Calendario del nostro Santuario del Sacro Cuore**
- solo per i casi individuati dal consiglio: **convocazione agli sportelli di recupero/potenziamento**

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 del diverso ed effettivo peso che possono avere i voti (ad es: la valutazione di verifica sommativa su una parte estesa di programma ha un peso decisamente maggiore della valutazione di un compito lasciato per casa: eppure il registro, nel fare la media, attribuisce ai due voti lo stesso peso).

b) per quanto concerne le **VALUTAZIONI DEL COMPORTAMENTO,** si rimanda alla circolare ***CSM 22 del 06-12-2018 - Valutazione del Comportamento*** 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 del nuovo giudizio sul comportamento (cfr. *Nota MIUR 10.10.2017, prot. n. 1865: "Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione"*).

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 <u>CASI SEGNALATI COME CRITICI</u> (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 indicata al paragrafo a) della presente comunicazione.

b) RICHIESTA DI COLLOQUIO PER I <u>CASI NON SEGNALATI</u>

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) Corsi di recupero e di potenziamento

Durante gli scrutini, alcuni allievi potrebbero risultare - a parere del Consiglio di Classe - bisognosi di un particolare supporto didattico nel corso del 2^ trimestre.

In questi casi il Consiglio di Classe stabilisce **l'attivazione dei corsi di recupero-potenziamento**.

Pur essendoci un **unico tipo di convocazione**, è bene capire la distinzione tra le **due possibili finalità** di questi corsi:

- **Recupero**: è riferibile agli allievi che hanno una valutazione insufficiente
- **Potenziamento**: è riferibile agli allievi che pur non avendo una insufficienza, hanno comunque bisogno di un sostegno particolare per rafforzare i contenuti appresi in modo superficiale.

La lettera di convocazione a tali corsi viene allegata – laddove previsto – alla pagella: in essa è contenuta l'indicazione dei corsi da seguire e il calendario delle lezioni.

L'invito ai corsi è da intendersi facoltativo: la famiglia può decidere se aderire o meno. Per questo, la convocazione contiene il tagliando da restituire ai consiglieri indicante l'intenzione di confermare (o disdire) l'adesione al corso.

Gli allievi che aderiscono ai corsi e che - in corrispondenza dei pomeriggi in cui sono attivi i corsi - hanno già prenotato una attività pomeridiana, verranno esonerati dall'attività stessa e non verrà attribuita la spesa in retta (*fa eccezione inglese*).

e) 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.

f) 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 conclusione del trimestre.
Con stima e cordialità,
don Giovanni Sala

ISTITUTO SALESIANO "B.V.S.T." SCUOLE SECONDARIE PARITARIE - BOLOGNA - PRESIDENZA

don Giovanni Sala