



CIRCOLARE N.273

Sig.ri DOCENTI

Classi 1[^] corsi professionali diurni

Classi 2[^] corsi professionali diurni

Coordinatori didattici

- POLO DELL'OSPITALITA'

Prof.ssa Valentina Golia

- POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI

Prof.ssa Anna Galante

- OLMO DI CORNAREDO

Prof.ssa Titta Settembrale

Sig. Direttore S.G.A.

Filippo Campo

Ufficio didattica

Milano, 9 marzo 2024

OGGETTO: COMPILAZIONE PFI

Si ricorda ai docenti in indirizzo che è necessario compilare il PFI per TUTTI gli alunni delle classi prime e seconde dell'IP diurno (compresi alunni dell'area BES).

Il decreto legislativo 61/2017 che riforma gli istituti professionali ha introdotto il PFI (**P**rogetto **F**ormativo **I**ndividuale) come strumento per aiutare lo studente al raggiungimento del successo formativo.

Il modulo digitale del PFI di ciascun alunno **verrà caricato nelle cartelle Drive** dei Consigli di Classe e dovrà essere compilato in parte dalla segreteria didattica, in parte dal tutor di classe e in parte dai singoli docenti, secondo le indicazioni che seguono.

Gli Uffici Didattica compileranno la parte di loro competenza entro il **22 marzo 2024** con i seguenti incarichi:

- Sig.ra Roberta Repola: per le classi 1D, 1Cc e 1As
- Sig. Marco Ficara: per le classi dell'Olmo 1Co e 1Do
- Sig. Pietro Pizzirusso: per le classi 1Bs e per le classi dell'Olmo 1Ao e 1Bo

I Consigli di Classe termineranno la compilazione online entro **venerdì 19 aprile 2024**.

Per gli alunni DVA con Pei equipollente è compito dei rispettivi docenti di sostegno procedere alla compilazione del PFI, dopo essersi confrontati con il docente tutor di classe.

Indicazioni per la compilazione

PFI per le classi prime

- **Quadro 1:** dati anagrafici dell'alunno (**SEGRETERIA DIDATTICA e TUTOR**)

- **La Segreteria didattica** compila la parte riguardante:

Cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, scuola di provenienza.

- **Il Tutor di classe** compila la parte riguardante:

Classe a.s. 2023/2024, Docente tutor, Eventuali bisogni educativi speciali (se l'alunno/a è un alunno/a BES, nella riga *Eventuali bisogni educativi speciali* scrivere rif. PEI o rif. PDP. Altrimenti lasciare la riga in bianco).



- **Quadro 2:** bilancio personale iniziale (**TUTOR**)

Crocettare le caselle interessate. I dati relativi alle valutazioni dei test di ingresso sono reperibili nella cartella Drive del Cdc. Aggiungere eventuali note che si ritengono necessarie.

- **Quadro 3:** eventuali crediti e colloqui integrativi (**TUTOR**)

Se l'alunno/a NON ha crediti, crocettare in alto dove indicato e passare al quadro successivo.

Se l'alunno/a ha acquisito crediti, specificarli nelle colonne opportune (crediti acquisiti in contesti formali, non formali e informali).

- **Quadro 4:** verifica periodica e interventi di personalizzazione del percorso (Primo anno – primo quadrimestre) (**TUTOR e DOCENTI**)

Ogni docente riporta le eventuali UDA da recuperare della propria disciplina e crocetta le misure di recupero decise in sede di scrutinio. Le UDA da recuperare devono essere le stesse UDA indicate sui moduli recupero consegnati da ogni docente al termine dello scrutinio.

Il TUTOR compilerà il box posto sotto la tabella solo se sono state svolte o sono previste (nel secondo quadrimestre) attività di personalizzazione del percorso.

Nel caso di **alumni ripetenti** compilare il nuovo modulo PFI presente nella cartella Drive del Cdc.

PFI per le classi seconde

- **Quadro 6:** verifica periodica e interventi di personalizzazione del percorso (Secondo anno – primo quadrimestre) (**TUTOR e DOCENTI**)

Ogni docente riporta le eventuali UDA da recuperare della propria disciplina e crocetta le misure di recupero decise in sede di scrutinio. Le UDA da recuperare devono essere le stesse UDA indicate sui moduli recupero consegnati da ogni docente al termine dello scrutinio.

Il TUTOR compilerà il box posto sotto la tabella solo se sono state svolte o sono previste (nel secondo quadrimestre) attività di personalizzazione del percorso.

Nel caso di **alumni ripetenti** compilare il nuovo modulo PFI presente nella cartella Drive del Cdc come cognomealunno_2.

Il Tutor di classe ha il compito di verificare che i PFI siano stati compilati in maniera completa e corretta. Al termine di tale verifica il Tutor invierà una mail di conferma a federica.pozzi@iisfrisi.it.

Per eventuali chiarimenti in merito alla compilazione del PFI contattare la Prof.ssa Pozzi all'indirizzo federica.pozzi@iisfrisi.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

/Pozzi