



CIRCOLARE N.311

Sig.ri DOCENTI

Classi 1^a corsi professionali diurni

Classi 2^a corsi professionali diurni

Coordinatori didattici

- POLO DELL'OSPITALITÀ

Prof. Guido Villa

- POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI

Prof.ssa Anna Galante

- OLMO DI CORNAREDO

Prof.ssa Titta Settembrale

Referente Area BES

Prof. Saverio C. Grillo

Sig. Direttore S.G.A.

Rag. Filippo Campo

Ufficio didattica

Milano, 15 marzo 2025

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 (Progetto Formativo Individuale) 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 **24 marzo 2025** con i seguenti incarichi:

Sig.ra Roberta Repola: per le classi 1^{As}, 1^{Bs}

Sig. Marco Ficara: per le classi dell'Olmo 1^{Ao} e 1^{Bo}

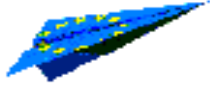
Sig. Pietro Pizzirusso: per la classe 1^D e per la classe dell'Olmo 1^{Do}

Sig. Ciro Noviello: per la classe 1^{Co}

I Consigli di Classe termineranno la compilazione online entro **mercoledì 16 aprile 2025**.

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. 2024/2025, 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).

- **Quadro2:** 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 **alunni 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 **alunni ripetenti** compilare il nuovo modulo PFI presente nella cartella Drive del Cdc come `cognomealunno_2`.

Nel caso di alunni provenienti da altre scuole/indirizzi, compilare anche il quadro 1 relativo ai dati anagrafici dell'alunno/a e il quadro 3 riguardante gli eventuali crediti e i colloqui integrativi.

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)

MLI /Pozzi

Sede Centrale
Istituto Professionale
Via Otranto 1
20157 Milano
Tel. 02 3575716/8

Polo per gli Studi Economici e Sociali
Istituto Professionale
c/o Via Gabbro 6
20157 Milano
Tel 02 39000003

Liceo "Giovanni Gastel"
Via Carlo Amoretti 63
20157 Milano
Tel 02 91975659

Olmo di Cornaredo
Istituto Professionale
Via Giacomo Matteotti 7
20010 Cornaredo (Milano)
Tel 02 32329753