

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

OPERAZIONI INIZIALI

CLASSI PRIME

Incaricati: tutti i docenti del CdC

Supervisore: Tutor PFI

Azioni:

- scaricare dal sito della scuola il modello del PFI e il questionario studente per la raccolta dati (documenti/modulistica progettazione didattico-educativa/primo biennio);
- somministrare il “*QUESTIONARIO DELLO STUDENTE per la compilazione del PFI*” a ciascuno studente;
- compilare le sezioni 1 e 2 sulla base delle risposte fornite dagli studenti e sulla base della consultazione del fascicolo presente in segreteria;
- compilare le sezioni 3, 4 e 5 per quanto di pertinenza.

CLASSI SECONDE, TERZE, QUARTE, QUINTE

Incaricati: tutti i docenti del CdC

Supervisore: Coordinatori/Tutor PFI

Azioni:

- Consultare i PFI dell'anno precedente, disponibili nell'apposita cartella Drive condivisa, per le necessarie revisioni/integrazioni da apportare al documento **entro il 30/06, entro il 31/08** nel caso di sospensione del giudizio, ovvero, su richiesta dell'Ufficio di segreteria, **prima del 30/06** nel caso di trasferimento dello studente ad altra istituzione scolastica. Per le classi quinte la revisione va completata contestualmente allo scrutinio di ammissione all'esame di Stato.
- Per gli alunni nuovi iscritti, consultare il PFI inviato dalla scuola di provenienza e predisporre il modello per l'anno in corso.

OPERAZIONI IN ITINERE

TUTTE LE CLASSI

Incaricati: tutti i docenti del CdC

Supervisore: Coordinatori/Tutor PFI

Azioni:

- Aggiornare il documento, con gli obiettivi previsti e gli interventi di personalizzazione del percorso formativo, la tabella di valutazione delle competenze, di area generale e di indirizzo previsti dai decreti 61/2017 e 92/2018 e riportate nelle linee guida, declinate in relazione alle UdA deliberate dai consigli di classe. La compilazione deve tener traccia di tutti gli interventi atti alla personalizzazione degli apprendimenti (PDP /PEI).
- Compilare la sezione n. 5 dopo ogni scrutinio, quindi due volte l'anno.

CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Incaricati: Coordinatori/Tutor PFI

Azioni:

- Inoltrare i PFI utilizzando l'apposita funzione di *Argo Personale/I miei dati/Richieste generiche*, rispettando le seguenti disposizioni:
 - oggetto della richiesta: **PFI 24-25 CLASSE DI APPARTENENZA** – es. PFI 24-25 1A;
 - nomenclatura dei singoli file in allegato: **PFI 24-25 1A COGNOME STUDENTE** – es. PFI 24-25 1A BIANCO, PFI 24-25 1A ROSSI, ecc;
 - vanno allegati tanti file quanti sono i PFI della classe di riferimento.

Tempi:

- Le classi prime completano il documento, come sopra specificato, entro il **31/01**, nella cartella Drive condivisa. Il documento completo andrà inviato, tramite ScuolaNext, entro il **30/06**.
- Le classi dalla II alla IV, inoltrano il PFI **entro il 30/06**. Nel caso di sospensione del giudizio inoltrano i PFI entro il **31/08**.
- Le classi quinte, inoltrano i PFI entro la **seconda settimana di giugno**, prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.

N.B.: Nel caso di trasferimento dell'alunno ad altra istituzione scolastica, l'ufficio di segreteria potrà richiedere la consegna anticipata del relativo PFI.