



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)
C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 12/01/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0000615 del 12/01/2024
VII-5 (Uscita)

Al Personale Docente
Al sito web

COMUNICAZIONE N. 172

OGGETTO: Redazione progetto formativo individuale (PFI) - a. s. 2023/24 - Note operative

Ai sensi del sesto comma dell'art. 3 del Decreto 92/18, Regolamento attuativo del D. Lgs. n. 61/2017, che recita: "L'attività di tutorato per il PFI consiste nell'accompagnamento di ciascuna studentessa e di ciascuno studente nel processo di apprendimento personalizzato, finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze. Il docente tutor favorisce, altresì, la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo."

La personalizzazione del percorso deve essere redatta entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza attraverso la stesura del PFI che verrà aggiornato per l'intera carriera scolastica. Il docente Tutor si prende cura del percorso formativo dell'allievo, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di Classe.

Il docente Tutor PFI, quindi, nell'ambito della sua funzione docente:

- redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando anche le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze;
- monitora, orienta e a necessità riorienta lo studente;
- propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato;
- favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Come richiedere e a chi consegnare il documento?

I Tutor delle **classi iniziali** hanno già ricevuto una cartella condivisa in Google Drive in cui è presente sia la guida operativa alla compilazione sia il documento da compilare.

Il Tutor per le **classi non iniziali** dovrà inviare una mail all'indirizzo pfialunni@istitutoalberghierovillasantamaria.it con oggetto: **RICHIESTA PFI ALLUNNI**.

Nel corpo della mail dovranno essere inseriti i nomi degli alunni con relative classi e sezioni che interessano.

Verrà in seguito condiviso, con ciascun Tutor, un Documento Drive in cui sarà presente il modello di PFI vuoto - qualora per trasferimento o altra casistica non risulti presente alcun PFI - oppure il documento già precedentemente compilato da altri Tutor.

Le informazioni richieste andranno inserite **DIRETTAMENTE SUL DOCUMENTO DRIVE** che si aggiornerà in automatico. Non si dovranno inviare email.

Tutti i PFI dovranno essere compilati entro la fine dell'anno a seguito degli scrutini.

Qualora i PFI, già in parte compilati, non riportino tutte le informazioni, il Tutor dovrà inserire le parti mancanti. Si ricorda a tal proposito che tale documento è di fondamentale importanza sia per l'Esame di Stato sia per eventuali trasferimenti e/o passaggi di scuola e la sua compilazione o integrazione rientra negli obblighi di servizio del docente.

Si consiglia, a seguito della compilazione su DRIVE, di scaricare il documento in modo che il Tutor abbia tutti i documenti richiesti.

In sede di scrutinio finale, il Coordinatore di Classe insieme ai Tutor individuati, sarà tenuto a verificare che tutti i PFI siano stati debitamente aggiornati.

Si ribadisce che per gli studenti delle classi II, III, IV e V non devono essere ricompilati i moduli nuovi, ma si può lavorare su quelli in uso nell'anno di avvio e condivisi su Google Drive.

Si specifica che:

1. in mancanza di PFI relativi agli anni precedenti (per trasferimento o altra casistica), il tutor provvederà a redigere il documento *ex novo*, pertanto la segreteria didattica in questo caso condividerà un file vuoto;
2. la consegna e ratifica del PFI del I ANNO deve essere effettuata entro il 31 gennaio 2024; successivamente, il documento verrà presentato al C. d. C. durante lo scrutinio di fine primo quadrimestre;
3. i Coordinatori avranno cura di controllare la presenza di tutti i PFI degli studenti della propria classe;
4. i PFI, in formato PDF, verranno consegnati digitalmente dai Tutor ai genitori attraverso una mail inviata dal Registro Elettronico ARGO (registro elettronico: funzione/ comunicazioni /invio mail alle famiglie) con una ricevuta di avvenuta ricezione della e-mail al termine di ogni anno scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara BERNARDONE