

Atti depositati in segreteria per la raccolta di evidenze: i numeri fanno riferimento ai rispettivi punti citati nelle Aree A, B e C

Area A	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Archivio verifiche (per la Secondaria) Report finale di svolgimento delle verifiche di italiano, matematica e inglese per la Primaria al termine di ciascun Registro insegnante 2. Registro dei corsi di recupero 3. Foglio firma partecipazione Open Day 4. Schede viaggi d'Istruzione depositate in Segreteria 5. c.s. 6. Organigramma d'Istituto 7. Registro Personale (scuola Primaria e Secondaria) 8. c.s 9. Scheda di raccolta dei compiti reali effettuati in ciascun plesso: da compilare a cura di ciascun docente organizzatore e controfirmare da parte del responsabile di plesso (e del rappresentante di sezione /classe/ interclasse ?) 10. Format flessibilità = tabella riassuntiva a cura del Responsabile di plesso 	<ul style="list-style-type: none"> 11. a. Registro di classe con esplicita indicazione dei giorni in cui sia stata utilizzata la forma alternativa di didattica b. Indicazione riassuntiva dell'innovazione utilizzata tramite tabella che riporti su un'unica riga: data, classe, numero di ore/minuti dedicate/i, titolo dell'attività svolta
Area B	
<ul style="list-style-type: none"> 12. Copia del format creato 13. Format di segnalazione positiva 14. Nomina del responsabile 15. Attestati di formazione ove disponibili/autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 	<ul style="list-style-type: none"> 16. Organigramma 17. c.s 18. c.s 19. c.s 20. Verbale della commissione X 21. c.s 22. c.s con esplicito riferimento al materiale reso disponibile e al luogo (fisico o virtuale) ove reperirlo 23. Schema utilizzato dalla Commissione Ptof 2015/16 controfirmato dalla referente Ptof (<u>Voci indispensabili</u>: Tipologia/Titolo Del Corso Di Formazione, Referente/Esperto contattato, Nominativi dei Formatori (se già disponibili), Costo, Articolazione del corso (numero degli interventi previsti e loro durata), Periodo previsto, nominativo del docente interno di riferimento) 24.1 Organigramma 24.2 Convenzione con l'ente di riferimento
Area C	
<ul style="list-style-type: none"> 25 Verbali del C.I. 26 Stesura progetti PON/progetti accolti da CD 27 Scheda di raccolta degli eventi realizzati effettuati in ciascun plesso: da compilare a cura di ciascun docente organizzatore e controfirmare da parte del responsabile di plesso (e del rappresentante di sezione /classe/ interclasse ?) 28 Nomine protocollate 29 Verbale Comitato 30 c.s. 31 nomine effettuate in corso d'anno per esigenze dettate da MIUR, USR, USP, nominativi della commissione di giugno, elenco correzioni/tabulazioni INVALSI redatto dai Responsabili di plesso 32 Tabelle di designazione delle emergenze 	<ul style="list-style-type: none"> 25 Verbali del C.I. 26 Stesura progetti PON/progetti accolti da CD 27 Scheda di raccolta degli eventi realizzati effettuati in ciascun plesso: da compilare a cura di ciascun docente organizzatore e controfirmare da parte del responsabile di plesso (e del rappresentante di sezione /classe/ interclasse ?) 28 Nomine protocollate 29 Verbale Comitato 30 c.s. 31 nomine effettuate in corso d'anno per esigenze dettate da MIUR, USR, USP, nominativi della commissione di giugno, elenco correzioni/tabulazioni INVALSI redatto dai Responsabili di plesso 32 Tabelle di designazione delle emergenze