



PROCEDURA, COMPITI ED INCARICHI – allegato al Regolamento Riconoscimento del merito

- consegna/raccolta nominativi: 15 febbraio
- premiazione: ultimo sabato di aprile / prima settimana di maggio (quella che completa gli ultimi giorni di aprile)

Il gruppo Commissione merito ...	L'Ufficio Tecnico ...	Il Referente dei singoli progetti da premiare ...	Il Coordinatore di classe...	L'alunno ...
<ul style="list-style-type: none"> ● Individua le modalità di conferimento dei benefici ai premiati ● Supporta la Segreteria nella predisposizione degli elenchi dei Dirigenti Scolastici, degli Istituti Comprensivi e delle Amministrazioni comunali di provenienza degli studenti premiati ● Supporta la Segreteria nella predisposizione degli elenchi degli alunni meritevoli ● Predisporre il modulo di segnalazione su piattaforma Moodle e lo condivide con i referenti dei vari progetti ● Controlla e, se necessario, completa i dati inseriti dai referenti sincronizzando i vari database ● Cura la comunicazione a vari livelli: procede nella stesura delle circolari, della locandina della Giornata del Merito, avverte gli alunni meritevoli ● Predisporre gli attestati di merito, che verranno stampati dalla segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiede i preventivi per benefici ai premiati ● Cura la logistica dell'allestimento del palco delle premiazioni (decorazioni, piante, gazebo, ecc.) e catering ● Predisporre il sistema audio in collaborazione con gli assistenti tecnici dell'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individua gli alunni meritevoli ● Comunica alla commissione merito i nominativi degli alunni attraverso la compilazione di un modulo dedicato sulla piattaforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dopo aver ricevuti i nominativi dal gruppo Commissione merito, cura la comunicazione verso i propri alunni meritevoli 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ha una media maggiore a 7 (calcolata senza il voto di condotta dopo lo scrutinio di giugno) ● Dimostra un comportamento esemplare (voto di condotta 9-10) ● Non possiede nessun procedimento disciplinare nell'a.s. precedente (sospensione, ammonizione o nota disciplinare al massimo una sola nota dimenticanza materiale) ● Partecipa almeno al 60% delle ore complessive previste dalle singole attività

<ul style="list-style-type: none">● Collabora con il Dirigente Scolastico nell'individuazione dei benefici ai premiati● Inoltra all'Ufficio Tecnico l'elenco dei premi per l'ordinazione● Coordina la giornata del merito e presiede in supporto al DS● Collabora con il DS per iniziative di valorizzazione delle eccellenze (Decreto 695 del 22 marzo 2022: individuazione degli studenti meritevoli per i risultati raggiunti nelle competizioni indicate nel Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze ed inserimento dei dati relativi agli studenti meritevoli nell'Albo Nazionale delle Eccellenze)				
--	--	--	--	--