

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
AZIONE : VALUTAZIONE / ANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

QUADRO SINOTTICO: PERSONALE ATA

TOTALE DEL CAMPIONE: 17	DATI IN PERCENTUALE			
CON RIFERIMENTO ALLA NOSTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA:	1	2	3	4
1) Le aule didattiche sono sufficientemente attrezzate e gli spazi comuni adeguati e funzionali ai loro scopi.	18%	47%	23%	12%
2) I diversi ambienti sono puliti, ordinati, confortevoli e sicuri.	6%	29%	41%	24%
3) Le informazioni circa attività interne ed esterne sono chiare e tempestive.	47%	35%	12%	6%
4) La calendarizzazione degli impegni di lavoro e l'orario delle lezioni sono ben organizzati e funzionali.	29%	35%	23%	17%
5) Il Dirigente punta a migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi offerti dall'Istituzione scolastica.	18%	41%	18%	23%
6) La comunicazione con il Dirigente Scolastico risulta agevole per tutti.	18%	35%	29%	18%
7) Lo Staff di Direzione (1° e 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali, Nucleo Interno di Valutazione) è efficiente ed efficace nell'espletare le specifiche funzioni delegate.	24%	24%	23%	29%
8) Nelle decisioni adottate viene opportunamente considerato il punto di vista delle diverse componenti.	58%	6%	18%	18%
9) La scuola è aperta al dialogo e alla collaborazione fattiva con enti e istituzioni esterni.	35%	35%	18%	12%
10. Le iniziative previste dal PTOF rispecchiano i bisogni formativi emergenti.	29%	18%	12%	41%
11) La scuola progetta e realizza percorsi educativi e didattici flessibili, diversificati e inclusivi.	18%	35%	12%	35%
12) Gli studenti rispondono con impegno alle molteplici proposte scolastiche mostrando un comportamento generalmente corretto e disciplinato.	18%	47%	12%	23%
13) Tutti gli organi Collegiali sono occasione di confronto democratico e costruttivo.	18%	47%	12%	23%
14) La scuola valorizza le differenti professionalità presenti al suo interno con una opportuna distribuzione di incarichi e mansioni.	47%	29%	6%	18%
15) La scuola favorisce la crescita professionale di tutto il personale con iniziative formative e interventi specifici e mirati.	53%	17%	12%	18%
16) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) cura con efficienza ed efficacia la gestione del servizio di segreteria e il lavoro di tutto il personale ATA.	53%	29%	6%	12%
17) Il servizio di segreteria è efficiente ed efficace ed il personale si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	35%	24%	29%	12%
18) Il personale ausiliario è vigile ed efficiente nel suo lavoro e si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	18%	12%	52%	18%

DATA: 29/06/2017