

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

QUADRO SINOTTICO: PERSONALE ATA

TOTALE DEL CAMPIONE: 23	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.	17	22	52	9
2) I diversi ambienti sono puliti, ordinati, confortevoli e sicuri.	0	30	53	17
3) Le informazioni circa attività interne ed esterne sono chiare e tempestive.	17	27	39	17
4) La calendarizzazione degli impegni di lavoro e l'orario delle lezioni sono ben organizzati e funzionali.	8	22	35	35
5) Il Dirigente punta a migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi offerti dall'Istituzione scolastica.	4	26	48	22
6) La comunicazione con il Dirigente Scolastico risulta agevole per tutti.	17	13	48	22
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.	4	22	52	22
8) Nelle decisioni adottate viene opportunamente considerato il punto di vista delle diverse componenti.	22	39	17	22
9) La scuola è aperta al dialogo e alla collaborazione fattiva con enti e istituzioni esterni.	9	43	26	22
10. Le iniziative previste dal PTOF rispecchiano i bisogni formativi emergenti.	4	35	26	35
11) La scuola progetta e realizza percorsi educativi e didattici flessibili, diversificati e inclusivi.	9	39	26	26
12) Gli studenti rispondono con impegno alle molteplici proposte scolastiche mostrando un comportamento generalmente corretto e disciplinato.	44	13	13	30
13) Tutti gli organi Collegiali sono occasione di confronto democratico e costruttivo.	13	35	35	17
14) La scuola valorizza le differenti professionalità presenti al suo interno con una opportuna distribuzione di incarichi e mansioni.	30	18	30	22
15) La scuola favorisce la crescita professionale di tutto il personale con iniziative formative e interventi specifici e mirati.	34	22	22	22
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.	39	9	26	26
17) Il servizio di segreteria è efficiente ed efficace ed il personale si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	39	9	30	22
18) Il personale ausiliario è vigile ed efficiente nel suo lavoro e si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	4	13	57	26