



DIAGNOSI DELLE FUNZIONI DIRETTIVE NELLA SCUOLA

1- Sono riportate qui di seguito alcune funzioni che possono concretizzare il comportamento del Direttore o del Preside nella scuola. Indichi in graduatoria (1= l'attività che occupa la maggior parte del suo tempo; 10= l'attività a cui dedica meno tempo) le funzioni da Lei svolte abitualmente (nella prima colonna) e quelle che Lei riterrebbe giusto svolgere (nella seconda).

Colonna	1	2
A) SUPERVISIONE - aiutare gli insegnanti nel loro lavoro e promuoverne la formazione permanente		
B) VERIFICA - verificare costantemente il raggiungimento degli obiettivi educativi		
C) PROGRAMMAZIONE - definire o stimolare la definizione delle attività e dei relativi tempi di attuazione		
D) BUROCRAZIA - curare trasferimenti, carriere, certificati, verbali, statistiche, ecc.		
E) RAPPORTI CON L'ISTITUZIONE - curare i rapporti con Provveditorato, Ministero, Distretto		
F) RAPPORTI CON IL TERRITORIO - curare i rapporti con enti locali, associazioni, organizzazioni, comunità, famiglie		
G) SODDISFAZIONE - curare la motivazione al lavoro degli insegnanti e la loro soddisfazione		
H) OBIETTIVI & STRATEGIE - determinare o stimolare la determinazione di obiettivi e di strategie da adottare per il loro conseguimento		
I) ORGANIZZAZIONE - definire l'organizzazione della scuola, ruoli e compiti particolari e controllare che essa sia funzionale agli scopi prefissati		
L) NORME - stabilire le regole di funzionamento della scuola e controllarne il rispetto; dispensare ricompense e punizioni agli insegnanti (di tipo morale)		
M) ARMONIA - curare le relazioni tra persone e sottogruppi e il buon "clima" complessivo della scuola		
N) STRUTTURE & ATTREZZATURE- curare i problemi inerenti la costruzione, l'acquisto, la manutenzione di spazi e materiali		
O) ALTRO (specificare)		
.....		
.....		



ECEO

NETWORK PER IL SETTORE DELL'IMMATERIALE

Sedi Operative: Aosta, Genova, Milano, Varese, Brescia, Verona, Trento, Forlì, Roma, Benevento.

2- Considerando le funzioni elencate nella pagina precedente, indichi con una crocetta quelle che abitualmente Le creano maggiori problemi (al massimo 3):

- A- supervisione
- B- verifica
- C- programmazione
- D- burocrazia
- E- rapporti con l'istituzione
- F- rapporti col territorio
- G- soddisfazione
- H- obiettivi e strategie
- I- organizzazione
- J- norme
- K- armonia
- L- strutture e attrezzature
- M- altro (specificare).....

3- Di seguito sono indicate le possibili cause che impediscono lo svolgimento di alcune mansioni. Se nella pagina precedente ha indicato alcune funzioni che non svolge nonostante lo ritenga opportuno, scelga quella che ritiene più importante e la indichi con la lettera corrispondente accanto ai motivi che ne ostacolano l'attuazione:

- mancanza di tempo
- divieto del Provveditorato
- difficoltà derivanti da leggi o regolamenti
- "clima" della scuola
- atteggiamenti degli insegnanti
- impreparazione sua personale
- atteggiamenti della comunità (ente locale, ecc.)
- atteggiamenti dei genitori
- problemi derivanti dal personale non insegnante
- altro (specificare).....

4- Dei seguenti "soggetti" indichi con una crocetta quelli che Le danno normalmente maggiori problemi (massimo 2 scelte):

- insegnanti singoli
- collegio docenti
- consigli di classe/interclasse
- consiglio di Circolo/Istituto
- genitori
- non insegnanti
- altri (specificare).....