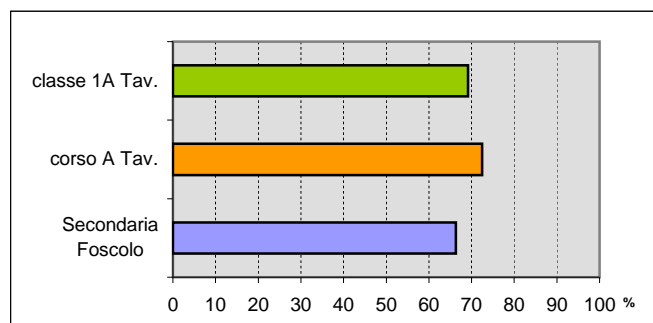


ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 1^a A Tavernola

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:

18 su 26

Livello di accordo espresso *

CONDIZIONI AMBIENTALI E ORGANIZZAZIONE

	1	2	3	4	5	n.r.
1. La pulizia e l'ordine dell'edificio scolastico sono curati	4	1	6	6	1	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	1	6	9	2	0	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	1	2	5	10	0	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	1	1	3	6	6	1
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	4	6	7	1	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	0	1	5	8	3	1

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	0	5	7	5	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	1	11	6	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	2	0	5	7	4	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	1	2	10	3	2	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	1	1	9	7	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	1	2	3	6	6	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI

	1	2	3	4	5	n.r.
1. Il personale ausiliario collocato presso l'ingresso e gli uffici è riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	0	2	7	6	3	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	1	0	6	9	2	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	1	3	3	9	2	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	6	9	2	1
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	5	6	7	0

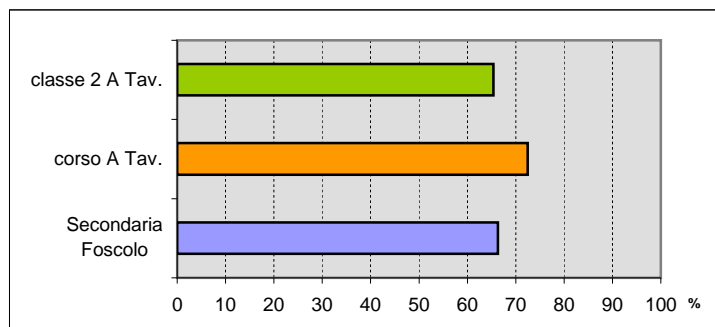
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 2^a A Tavernola

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
17 su 26

Livello di accordo espresso *

CONDIZIONI AMBIENTALI E ORGANIZZAZIONE

	1	2	3	4	5	n.r.
1. La pulizia e l'ordine dell'edificio scolastico sono curati	0	4	6	4	3	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	0	2	7	7	1	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	1	2	3	7	4	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	0	4	5	8	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	1	0	5	5	6	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	2	0	3	3	4	5

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	1	5	11	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	1	1	8	7	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	0	4	8	5	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	1	2	3	9	2	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	2	5	10	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	3	1	7	6	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI

	1	2	3	4	5	n.r.
1. Il personale ausiliario collocato presso l'ingresso e gli uffici è riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	1	3	2	4	6	1
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	1	0	7	3	6	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	2	4	4	5	2
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	3	5	6	3
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	1	4	4	6	2

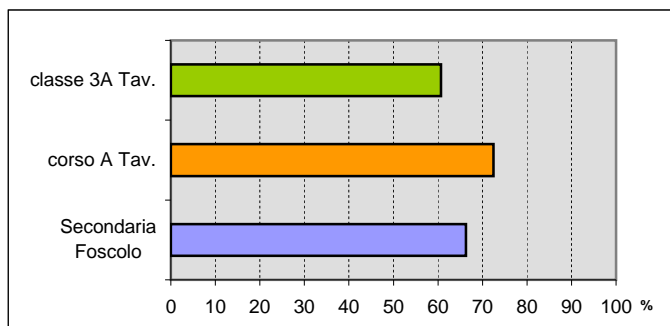
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 3^a A Tavernola

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
17 su 28

Livello di accordo espresso *

CONDIZIONI AMBIENTALI E ORGANIZZAZIONE

	1	2	3	4	5	n.r.
1. La pulizia e l'ordine dell'edificio scolastico sono curati	3	1	9	4	0	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	1	8	4	3	1	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	3	3	7	4	0	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	2	2	7	6	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	2	4	6	5	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	1	2	2	8	2	2

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	1	2	6	7	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	2	2	6	7	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	2	2	1	7	5	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	3	0	5	7	2	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	1	0	2	9	5	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	1	0	2	10	4	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI

	1	2	3	4	5	n.r.
1. Il personale ausiliario collocato presso l'ingresso e gli uffici è riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	1	3	4	5	3	1
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	1	2	6	6	0	2
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	3	3	5	5	1
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	2	5	6	2	2
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	4	5	7	1

* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

GENITORI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

Questionari senza indicazione della classe - Tavernola

N° questionari: 6

CONDIZIONI AMBIENTALI E ORGANIZZAZIONE	1	2	3	4	5	n.r.
1. La pulizia e l'ordine dell'edificio scolastico sono curati	1	4	0	1	0	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	1	1	4	0	0	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	1	1	1	3	0	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	1	1	0	0	4	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	3	0	2	1	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	2	0	2	2	0	0

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	1	2	1	2	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	2	3	1	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	2	1	3	0	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	1	3	0	1	1	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	1	0	1	2	2	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	2	3	1	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	2	3	4	5	n.r.
1. Il personale ausiliario collocato presso l'ingresso e gli uffici è riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	2	0	2	2	0	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	1	4	1	0	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	3	2	1	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	4	0	2	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	3	1	2	0

* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde