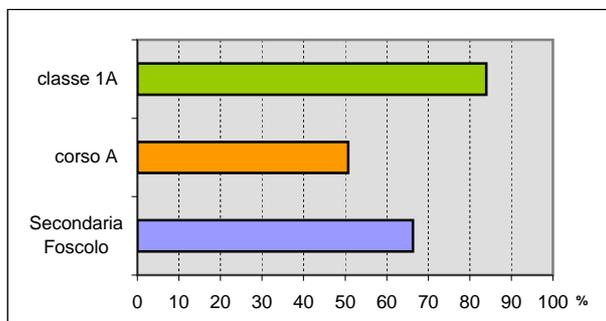


ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 1^a A

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
21 su 25

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	0	6	12	3	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	0	2	7	6	6	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	0	1	5	11	4	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	0	5	7	9	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	1	6	4	10	0
6. La qualità del servizio mensa è adeguata	9	5	1	3	1	2
7. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	0	1	4	6	5	5

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	0	0	9	11	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	2	2	5	12	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	0	2	8	11	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	1	7	7	6	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	2	5	4	10	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	2	9	10	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	1	2	8	10	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	4	10	7	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	3	8	10	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	1	6	11	3
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	1	1	5	12	2

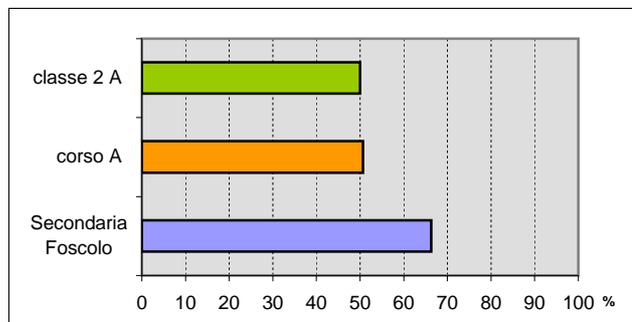
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 2^a A

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
12 su 24

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	1	1	1	8	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	1	0	1	1	9	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	1	0	2	2	7	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	2	1	1	4	4	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	1	0	0	4	7	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	1	2	1	4	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	1	1	3	6	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	2	1	0	2	7	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	1	1	0	2	8	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	1	2	1	2	6	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	1	0	1	2	8	0

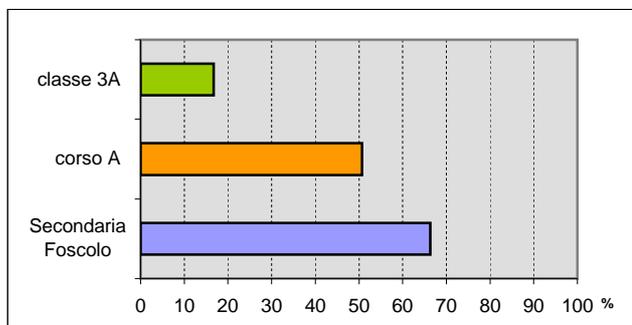
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

GENITORI CLASSE 3^a A

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
4 su 24

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	0	2	2	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	0	2	2	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	0	0	2	2	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	1	1	1	1	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	0	1	3	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	0	2	2	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	0	0	0	4	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	0	2	2	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	0	1	3	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	0	1	3	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	0	0	4	0

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