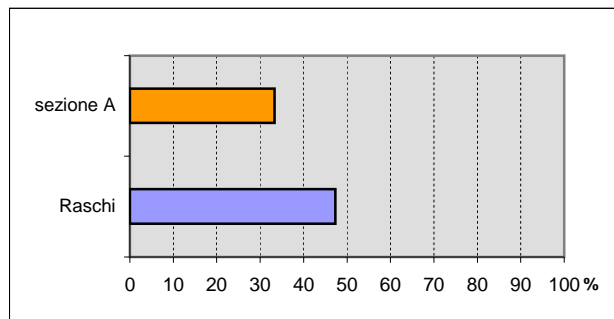


# ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s 2010/2011

## SCUOLA DELL'INFANZIA "RASCHI"

### GENITORI SEZIONE A

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
7 su 21

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

##### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

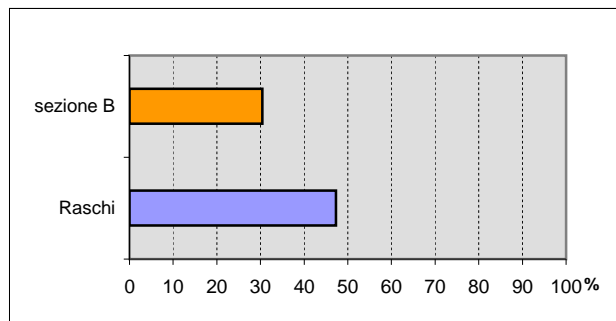
\* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

## SCUOLA DELL'INFANZIA "RASCHI"

### GENITORI SEZIONE B

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
7 su 23

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	Livello di accordo espresso *					n.r.
	1	2	3	4	5	
1. Le insegnanti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	1	2	4	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	1	0	1	2	3	0
3. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	1	2	4	0
4. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	2	2	3	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI	Livello di accordo espresso *					n.r.
	1	2	3	4	5	
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	0	3	2	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	0	3	3	1
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	2	1	3	1
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	1	1	4	1
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	1	3	3	0

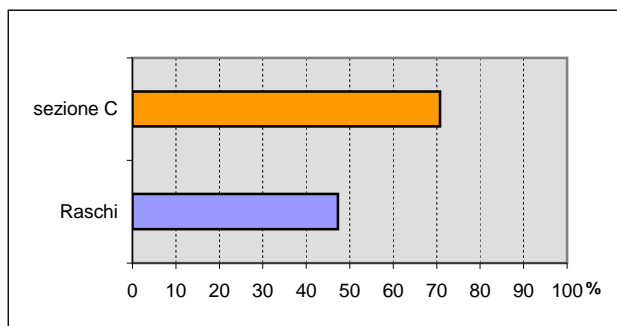
\* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

## SCUOLA DELL'INFANZIA "RASCHI"

### GENITORI SEZIONE C

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
17 su 24

#### Livello di accordo espresso \*

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

#### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	Livello di accordo espresso *					n.r.
	1	2	3	4	5	
1. Le insegnanti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	1	2	8	5	1
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	7	5	4	1
3. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	1	6	5	3	2
4. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	1	3	7	5	1

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI	Livello di accordo espresso *					n.r.
	1	2	3	4	5	
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	7	3	5	1
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	1	4	6	4	2
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	3	3	6	2	3
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	5	5	2	5
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	4	5	2	6

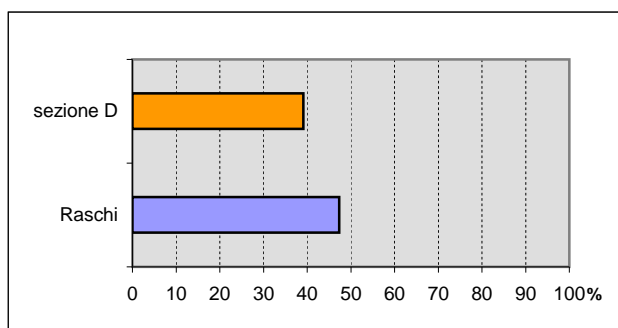
\* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

## SCUOLA DELL'INFANZIA "RASCHI"

### GENITORI SEZIONE D

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
9 su 23

#### Livello di accordo espresso \*

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

#### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	1	2	3	4	5	n.r.
1. Le insegnanti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	0	1	8	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	0	0	9	0
3. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	0	2	7	0
4. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	0	3	6	0

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

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	1	2	6	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	1	3	5	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	1	0	1	7	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	1	2	1	5	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	0	4	5	0

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

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

## SCUOLA DELL'INFANZIA "RASCHI"

### Questionari senza indicazione della sezione

N° questionari: 3

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	Livello di accordo espresso *					
	1	2	3	4	5	n.r.
1. Le insegnanti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	0	1	2	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	0	1	2	0
3. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	0	2	1	0
4. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	0	1	2	0

SERVIZI AMMINISTRATIVI	Livello di accordo espresso *					
	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	1	1	1	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	1	1	1	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	1	1	1	0	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	1	2	0	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	1	2	0	0

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