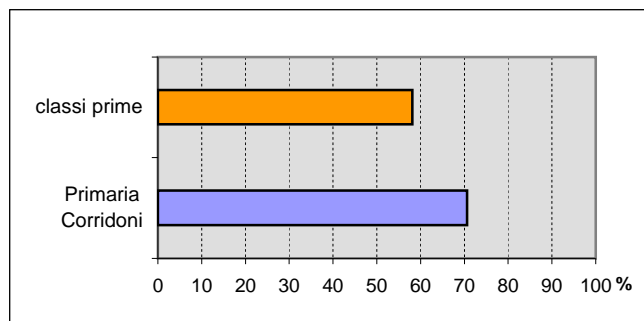


ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

GENITORI CLASSI PRIME

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
25 su 43

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	3	6	6	9	1
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	6	6	6	4	2	1
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	3	2	9	7	3	1
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	0	6	4	15	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	3	3	9	10	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	1	0	7	9	4	4

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	0	11	14	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	1	2	10	11	1
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	1	3	11	10	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	0	2	7	16	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	2	3	8	11	1
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	5	7	13	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	3	2	9	10	1
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	1	4	11	7	2
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	1	3	11	10	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	3	9	10	3
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	1	10	11	3

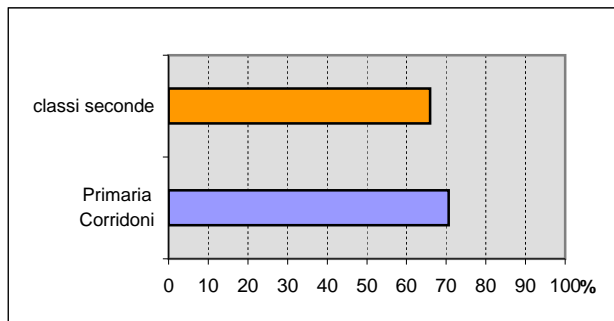
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

GENITORI CLASSI SECONDE

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
29 su 44

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	4	4	10	6	1
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	15	9	3	1	1	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	4	11	7	4	3	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	1	4	11	13	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	1	0	3	12	13	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	0	2	7	8	5	7

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	0	0	2	7	20	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	1	1	1	8	18	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	0	2	10	17	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	0	4	10	15	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	5	10	14	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	1	6	22	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	0	5	12	11	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	2	3	11	11	2
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	1	2	5	9	9	3
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	1	5	9	10	4
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	1	16	10	2

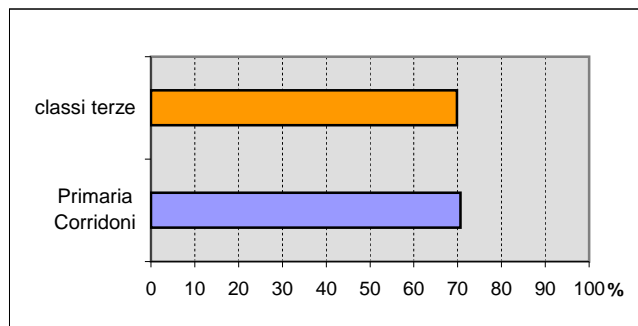
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

GENITORI CLASSI TERZE

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
37 su 53

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	7	11	10	8	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	16	8	8	4	1	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	9	8	8	7	5	0
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	0	1	5	15	16	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	2	9	12	14	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	0	0	9	17	7	4

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	1	4	15	16	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	1	6	12	18	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	2	6	16	13	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	2	6	17	12	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	4	16	17	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	2	0	8	15	12	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	3	6	13	15	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	1	11	16	9	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	2	8	16	11	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	6	20	11	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	6	15	15	1

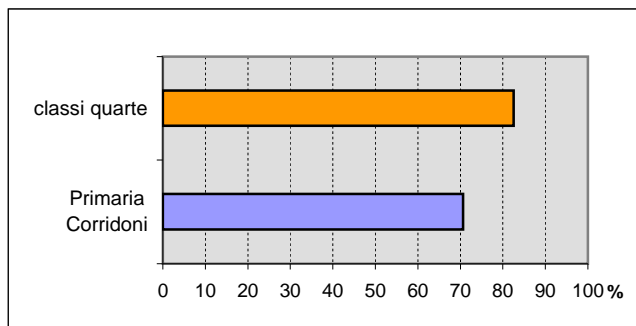
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

GENITORI CLASSI QUARTE

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
33 su 40

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	4	8	11	7	2
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	15	7	6	4	1	0
3. Le aule e le attrezzature, i materiali e i sussidi didattici sono adeguati	2	11	11	6	2	1
4. L'orario e il calendario scolastico risultano funzionali	1	2	6	10	14	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	2	4	5	14	8	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	2	2	6	14	5	4

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	2	3	4	8	16	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	2	4	7	5	15	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	2	2	7	9	13	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	2	2	6	8	15	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	1	0	1	8	23	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	1	0	2	12	18	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	12	13	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	1	1	8	10	13	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	1	1	7	9	15	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	1	0	9	6	12	5
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	1	0	2	12	15	3

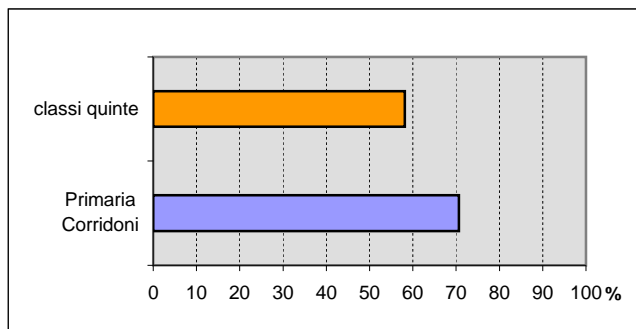
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

GENITORI CLASSI QUINTE

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
18 su 31

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

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

ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

GENITORI SCUOLA PRIMARIA "F. CORRIDONI"

Questionari senza indicazione della classe

N° questionari: 7

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	1	1	0	3	2	0
2. La struttura scolastica è in buone condizioni	1	1	2	1	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	0	0	0	3	4	0
5. Le occasioni di incontro scuola-famiglia sono organizzate in modo funzionale	0	0	1	3	3	0
6. Il sito web dell'Istituto soddisfa le esigenze di documentazione e informazione sulla vita della scuola	0	0	4	0	2	1

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