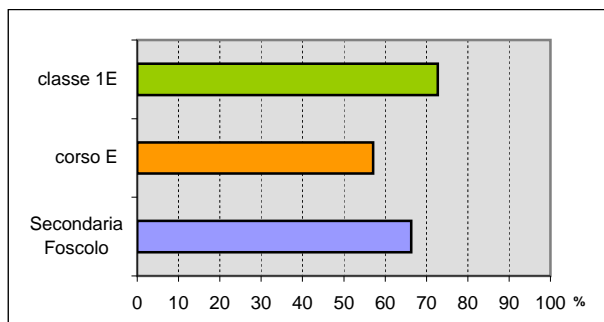


# ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

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

### GENITORI CLASSE 1<sup>a</sup> E

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
16 su 22

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

#### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

#### 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	6	10	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	1	6	9	0
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	4	7	5	0
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	3	5	8	0
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	1	3	9	0

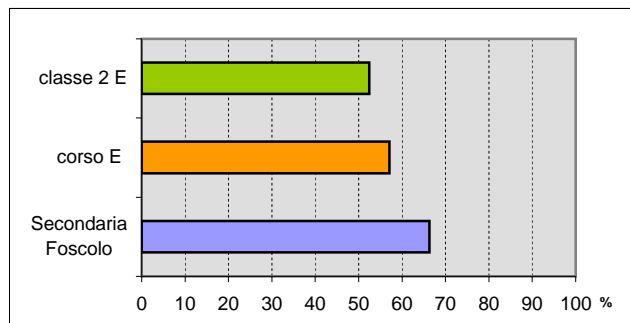
\* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

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

### GENITORI CLASSE 2<sup>a</sup> E

#### Partecipazione al monitoraggio:



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

#### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

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

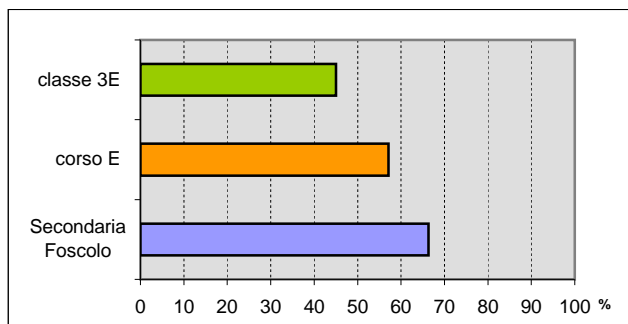
\* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

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

### GENITORI CLASSE 3<sup>a</sup> E

#### Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:  
9 su 20

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

#### AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

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