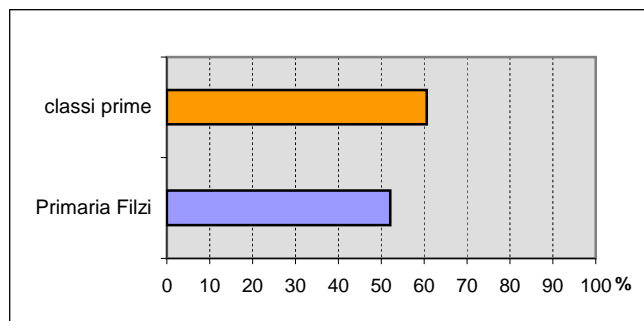


ESITI DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI a.s. 2010/2011

SCUOLA PRIMARIA "F. FILZI"

GENITORI CLASSI PRIME

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
20 su 33

Livello di accordo espresso *

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

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	3	6	11	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	0	1	10	9	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	0	0	2	5	12	1
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	0	1	3	6	10	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	0	0	5	14	1
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	0	0	2	9	9	0

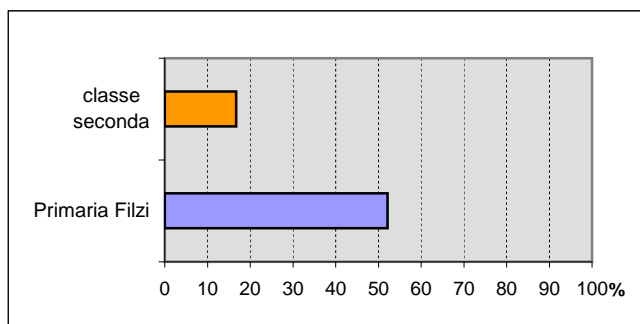
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Livello di accordo espresso *					
	1	2	3	4	5	n.r.
1. Il personale ausiliario collocato presso l'ingresso e gli uffici è riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	1	0	0	9	10	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	0	0	3	8	8	1
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	4	7	8	1
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	0	0	3	9	6	2
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	0	0	3	6	8	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. FILZI" GENITORI CLASSE SECONDA

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

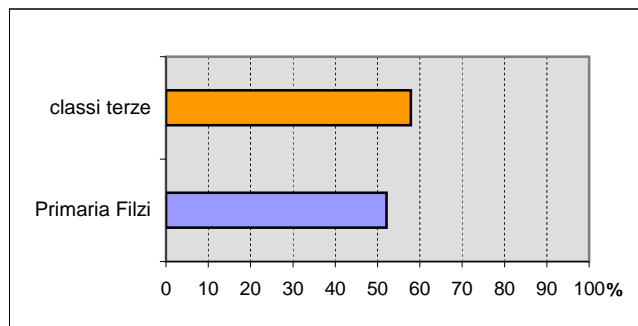
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. FILZI"

GENITORI CLASSI TERZE

Partecipazione al monitoraggio:



N° questionari riconsegnati:
22 su 38

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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

	1	2	3	4	5	n.r.
1. I docenti si rapportano agli alunni in modo costruttivo	1	0	1	8	12	0
2. I genitori vengono adeguatamente informati sulla programmazione educativa e didattica	0	1	1	7	13	0
3. La valutazione degli apprendimenti avviene secondo modalità trasparenti e tempestive	1	1	0	9	11	0
4. Il carico di lavoro assegnato agli alunni è equilibrato e ben distribuito nell'arco della settimana	1	0	4	6	11	0
5. Le diverse attività culturali e integrative (visite d'istruzione, spettacoli...) sono interessanti e costituiscono valido ampliamento dell'attività didattica	0	1	1	6	14	0
6. I costi relativi alle attività integrative sono adeguati	1	0	2	8	11	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	1	11	9	0
2. Il personale amministrativo facilita il disbrigo delle pratiche, dando informazioni precise e corrette all'utenza	1	1	4	10	4	2
3. I tempi di apertura degli uffici, di mattina e di pomeriggio, sono funzionali alle esigenze degli utenti	0	0	6	9	3	4
4. La Segreteria rispetta i tempi di attesa fissati per il rilascio di certificati, attestati, ecc.	1	0	4	7	4	6
5. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico per urgenti informazioni richieste	1	0	3	7	7	4

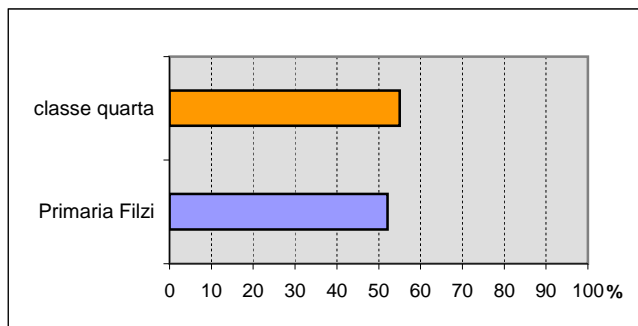
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. FILZI"

GENITORI CLASSE QUARTA

Partecipazione al monitoraggio:



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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

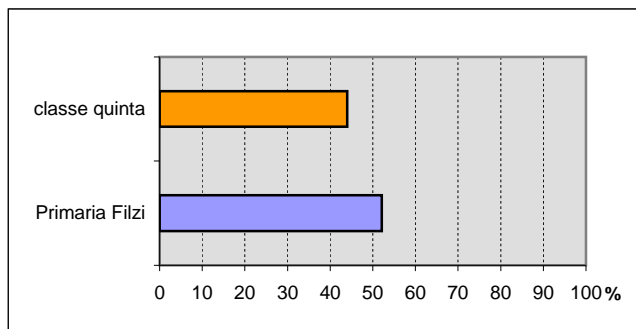
* 1 = totale disaccordo → 5 = completo accordo - n.r. = non risponde

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

SCUOLA PRIMARIA "F. FILZI"

GENITORI CLASSE QUINTA

Partecipazione al monitoraggio:



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

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

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

Questionari senza indicazione della classe

N° questionari: 5

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

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

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