PARTE QUARTA

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo e risponde in forma scritta entro 30 giorni; entro 15 giorni informa l'interessato sullo stato di avanzamento dell'indagine.

Qualora l'oggetto del reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica, ma anonima, dei reclami ricevuti e dei successivi provvedimenti adottati.

Tale relazione è inserita nella relazione finale del Consiglio di Istituto.

PARTE QUINTA

PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione annuale del servizio elaborata dal Consiglio di Istituto all'interno della relazione Finale, verranno elaborati strumenti adeguati di raccolta dei dati necessari alla valutazione degli aspetti organizzativi, educativi ed amministrativi.

Le informazioni saranno raccolte tra i genitori ed il personale secondo le rispettive competenze.

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge o su richiesta del Consiglio di Istituto.