

## **PROCEDURA PER PROPOSTE, RICHIESTE, RECLAMI E SEGNALAZIONI**

**Deliberato nella seduta del consiglio di Istituto del 6 febbraio 2021**

Le istanze di vario genere devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico, espresse in forma scritta (a mezzo consegna a mano, per posta, via mail) secondo lo schema predisposto dalla scuola che si allega. Pertanto, qualora fossero espresse in forma orale (a voce o per telefono) dovranno essere tempestivamente trascritte e sottoscritte nell'apposito modulo dall'interessato.

Nel caso di problemi o disagi nell'attività amministrativa e/o funzionamento dei servizi, il Dirigente Scolastico inoltrerà il reclamo al Direttore dei servizi amministrativi, chiedendo i chiarimenti del caso.

Dirigente Scolastico, dopo aver esperito adeguate indagini e interpellato i soggetti interessati, risponde, in forma scritta, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Il Dirigente Scolastico, in caso di infondatezza dell'istanza, notificherà agli interessati quanto accertato e copia della nota sarà conservata agli atti dell'ufficio di segreteria.

È cura della istituzione scolastica tenere la registrazione scritta delle istanze ricevute, delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti.

Per tutte le soluzioni e le risposte fornite, viene chiesto al proponente di esprimersi in termini di soddisfazione.

Il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di Istituto, al termine di ogni anno scolastico, sulle istanze pervenute, sulle soluzioni adottate e sulla soddisfazione o non soddisfazione del proponente.

Nell'ottica della collaborazione/comunicazione scuola-famiglia e studenti, l'IC di Piandimeleto propone, annualmente, al personale scolastico, agli alunni, ai genitori la somministrazione di questionari.

