



**ISTITUTO COMPRENSIVO CIRIE' II**  
VIA ROMA, 42 – 10073 CIRIE' (TO)

☎ 011 9210031

C.F.: 92047220014 - C.M.: TOIC8AL00D - sito: [www.cirie2.edu.it](http://www.cirie2.edu.it)

✉ [TOIC8AL00D@istruzione.it](mailto:TOIC8AL00D@istruzione.it)  [TOIC8AL00D@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AL00D@pec.istruzione.it)



## **PROCEDURA GESTIONE DOCUMENTAZIONE RISERVATA DEGLI ALUNNI**

### **Consegna di documentazione riservata alla scuola**

#### **Cosa deve fare la FAMIGLIA**

Consegnare direttamente alla segreteria i documenti relativi al figlio (es. relazioni logopediche, osservazioni e valutazioni di specialisti) insieme al modulo "liberatoria comunicazione dati" scaricabile sul sito della scuola sezione Inclusione.

*oppure*

Inviare documenti e liberatoria, tramite e-mail, all'indirizzo dell'I.C. Ciriè2: [toic8al00d@istruzione.it](mailto:toic8al00d@istruzione.it) scrivendo nell'oggetto: "documentazione riservata classe plesso".

In via del tutto eccezionale, ossia solo se la famiglia è impossibilitata a recarsi presso la segreteria e non possiede un'e-mail, consegnare direttamente all'insegnante del proprio figlio la documentazione e la liberatoria.

#### **Cosa devono fare gli INSEGNANTI**

Prendere visione dei documenti dopo che sono stati protocollati dalla segreteria, la quale inoltrerà la documentazione al coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno. I docenti del team o consiglio di classe dovranno rivolgersi al coordinatore per accedere ai documenti.

Nel caso eccezionale in cui fossero costretti a ricevere la documentazione direttamente dalla famiglia (vedere sopra), consegnare tale documentazione e la liberatoria il giorno stesso in segreteria.

### **Consegna di documentazione riservata in caso di passaggio o trasferimento ad altra scuola non appartenente all'IC Ciriè' 2**

E' compito esclusivo della FAMIGLIA consegnare la documentazione alla scuola di destinazione del proprio figlio.

Se la famiglia fosse impossibilitata nella consegna, deve autorizzare per scritto la segreteria dell'IC Ciriè 2 a trasmettere la documentazione (relazioni, pdp,...) alla scuola di destinazione del proprio figlio.

Gli insegnanti NON devono trasmettere alcun tipo di documentazione ad altre scuole.