



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO
Prot. 0004309 del 04/09/2026
VII-6 (Uscita)

Pieve di Soligo, 4 settembre 2026

A genitori, alunni e personale

Oggetto:

- 1. Piani di Emergenza e di primo soccorso**
- 2. Disposizioni per l'ingresso-uscita e per le comunicazioni scuola-famiglia.**

Gentili destinatari in indirizzo,
in merito all'oggetto, è disposto quanto di seguito riportato.

SICUREZZA

1) Piani di Emergenza e di primo soccorso

- i Piani di Primo soccorso e i Piani di Evacuazione sono affissi nelle bacheche sicurezza di plesso
- tutti coloro che entrano nella scuola sono invitati a prenderne visione e, in caso di emergenza a seguire le planimetrie di evacuazione
- in occasione di eventi che vedono la partecipazione di un numero consistente di visitatori saranno predisposte delle bacheche mobili posizionate in entrata o negli atri.

2) Disposizioni per l'ingresso-uscita e per le comunicazioni scuola-famiglia.

INGRESSO-USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Accesso ed uscita avvengono nella sede come da prospetto.
2. I genitori accompagnano gli alunni all'entrata, senza superare l'area delimitata, sistemano giacca e zainetto negli armadietti e li affidano al docente presente all'ingresso.

	<i>Alunni</i>	<i>Personale</i>	<i>Genitori ed esterni</i>
Infanzia Refrontolo	Cancello 1 poi porta 1: sezioni A, B e C	Cancello 1, poi Porta 1: sezioni A, B e C	Cancello 1, poi Porta 1.

SCUOLE PRIMARIE

1. Accesso ed uscita avvengono nelle sedi come da prospetto.
2. Cinque minuti prima dell'inizio della prima ora il docente preleva la classe al cancello.
3. Al termine dell'ultima ora e senza indugi il docente in servizio nella classe la accompagna al cancello.

Primaria	<i>Alunni</i>	<i>Personale</i>	<i>Genitori ed esterni</i>
Barbisano	Cancello 1, poi Porta 1: classi 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a .	Cancello 1, poi Porta al piano 1° dopo scala esterna.	Cancello 1, poi Porta 1: classi 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a
Refrontolo	Cancello piccolo poi Porta 1 (principale): classi 2 ^a , 4 ^a , 5 ^a . Cancello piccolo poi Porta 2 (palestra): classe 3 ^a , 1 ^a .	Cancello 1 piccolo poi Porta 1 (principale).	Cancello 1 piccolo poi Porta 1 (principale).

Solighetto	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale): classi 1 ^a e 2 ^a . Cancello 2 (a sinistra del principale) poi Porta 1 (principale): 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a .	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale).	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale).
Zanzotto	Cancello 1 (principale): 1 ^a A, 1 ^a B, 2 ^a A, 2 ^a B, 3 ^a A, 3 ^a B; Cancello adiacente alla palestra: 4 ^a A; 4 ^a B, 5 ^a A, 5 ^a B	Porta 2 (direttamente dal parcheggio)	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Accesso ed uscita avvengono nelle sedi come da prospetto di seguito riportato.
2. Cinque minuti prima dell'inizio della prima ora il docente preleva la classe al cancello o nelle aree dedicate a ciascuna classe nei cortili.
3. Al termine dell'ultima ora e senza indugi il docente in servizio nella classe la accompagna al cancello, eccetto il caso degli alunni che utilizzano lo scuolabus, che al pre-squillo si avviano alle uscite dedicate vigilati dal personale Ata.

	<i>Alunni</i>	<i>Personale</i>	<i>Genitori ed esterni</i>
Secondaria 1° grado	Cancello 1 (principale, a sud-est), - poi Porta 1 (principale, a sud-est): 1^aA, 2^aA, 3^aA 1^aB, 2^aB, 3^aB 1^aC, 2^aC - poi Porta 2 (davanti aula magna, piano terra): 3^aC 1^aD, 2^aD, 3^aD 1^aE, 2^aE, 3^aE	Cancello 1 (principale, a sud-est), poi Porta 1 (principale, a sudest): docenti. Cancello 2 (a nord, lato uffici), poi Porta 4 (a nord, lato uffici): personale ATA.	Cancello 1 porta principale a sud-est, poi porta 1 principale: per ricevimenti. Cancello 2 (a nord, lato uffici), poi Porta 4 (a nord, lato uffici): solo per accesso uffici

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- A. Per le comunicazioni scuola famiglia è necessario che i genitori/tutori legali controllino ogni giorno il [sito istituzionale della scuola](#) e il [registro elettronico Classe Viva](#).
- B. Il diario scolastico degli alunni reca una sezione dedicata alla veloce dettatura di argomento, data e numero di circolare, con firma di avvenuta lettura della circolare da parte del genitore e, poi, controllo di quest'ultima da parte del docente incaricato. Tale lettura si effettua sul sito: la circolare non sarà fornita in copia cartacea.
- C. Si raccomanda di non effettuare invii di notizie e compiti assegnati attraverso gruppi social, in quanto a volte i docenti forniscono informazioni personalizzate e riservate ai singoli che in tal modo non risulterebbero lette dal genitore interessato.
- D. Per comunicazioni davvero importanti e indifferibili, rivolte ai docenti, si invitano le famiglie a scrivere agli stessi alla posta istituzionale di ciascuno nome.cognome@icpieve.edu.it

Porgo, con l'occasione, cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Stefano Ambrosi
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)