



Circolare IPS ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO  
 Prot. 0004129 del 09/09/2024  
 IV-1 (Uscita)

Pieve di Soligo, 9 settembre 2024

A genitori, alunni e personale

**Oggetto: 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.

**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 alla collaboratrice scolastica presente.

	<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.

<b>Primaria</b>	<i>Alunni</i>	<i>Personale</i>	<i>Genitori ed esterni</i>
<b>Barbisano</b>	Cancello 1, poi Porta 1: classi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> .	Cancello 1, poi Porta al piano 1° dopo scala esterna.	Cancello 1, poi Porta 1: classi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>
<b>Refrontolo</b>	Cancello piccolo poi Porta 1 (principale): classi 1 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> . Cancello piccolo poi Porta 2 (palestra): classe 3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> .	Cancello 1 piccolo poi Porta 1 (principale).	Cancello 1 piccolo poi Porta 1 (principale).
<b>Solighetto</b>	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale): classi 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> . Cancello 2 (a sinistra del principale) poi Porta 1 (principale): 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> .	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale).	Cancello 1 (principale) poi Porta 1 (principale).
<b>Zanzotto</b>	Cancello 1 (principale): 1 <sup>a</sup> A, 1 <sup>a</sup> B, 2 <sup>a</sup> A, 2 <sup>a</sup> B, 3 <sup>a</sup> A, 3 <sup>a</sup> B; Cancello adiacente alla palestra: 4 <sup>a</sup> A; 4 <sup>a</sup> B, 5 <sup>a</sup> A, 5 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> B; 2 <sup>a</sup> B, 3 <sup>a</sup> B, 1 <sup>a</sup> C, 2 <sup>a</sup> C, 3 <sup>a</sup> C, 2 <sup>a</sup> F, 2 <sup>a</sup> G. Cancello 1 (principale, a sud-est), poi Porta 2 (davanti aula magna piano terra): 1 <sup>a</sup> D, 2 <sup>a</sup> D, 3 <sup>a</sup> D. Cancello 1 (principale, a sud-est), poi Porta 3 (a fine scala anti-incendio al piano primo): 2 <sup>a</sup> E; 3 <sup>a</sup> E. Cancello 2 (principale, a nord, lato uffici), poi Porta 4 (a nord, lato uffici), poi subito scala: 1 <sup>a</sup> E, 1 <sup>a</sup> A, 2 <sup>a</sup> A, 3 <sup>a</sup> A.	Cancello 1 (principale, a sud-est), poi Porta 1 (principale, a sud-est): docenti. Cancello 2 (a nord, lato uffici), poi Porta 4 (a nord, lato uffici): personale ATA e degli uffici.	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](mailto:nome.cognome@icpieve.edu.it)

Porgo, con l'occasione, cordiali saluti.

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