



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: pieve@ipssarmaffioli.it

Prot. n. 19216/2019/1.1.e

Comunicato n.70

Castelfranco Veneto, 02-10-2019

Ai genitori, Agli allievi

Ai docenti

Al DSGA, Uff. Scolastico, Personale ATA

Oggetto: Consegna Libretto Personale a.s. 2019/2020.

Si comunica che dal **2 ottobre 2019** agli allievi sarà consegnato il "Libretto Personale". Si tratta di un documento strettamente personale, da usare per:

- per le comunicazioni scuola-famiglia,
- le giustificazioni delle assenze,
- le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata,
- il permesso di entrata in ritardo,
- per l'autorizzazione a svolgere attività integrative.

La firma del genitore o di chi esercita la patria potestà degli alunni minorenni deve essere apposta sul libretto in modo chiaro e leggibile.

Gli alunni maggiorenni appongono la propria firma.

Il libretto va compilato in ogni sua parte:

- a) Inserimento dei dati personali e le firme dei genitori o del legale rappresentante.
- b) Sottoscrivere la sezione in giallo relativa alle informazioni su rischi e sicurezza dei lavoratori, degli allievi e degli utenti della scuola.
- c) L'ultima pagina, "Ricevuta" debitamente compilata, sarà raccolta dal Coordinatore di classe e conservata in apposita cartellina.
- d) Inoltre, il Coordinatore di classe, verificherà la completezza della compilazione del "Libretto Personale" in ogni sua parte.

Si ricorda che in caso di smarrimento del "Libretto Personale" l'allievo è tenuto tempestivamente a farne richiesta di uno nuovo presso l'Ufficio Scolastico. Le spese del nuovo "Libretto Personale" sono a carico del richiedente.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Ing. Ezio Toffano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993