



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

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74 - Villarazzo
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipsseomaffioli.edu.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@ipsseomaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)
Tel.: 0423/544165 - E-mail: montebelluna@ipsseomaffioli.it



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

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via Cardinal Pietro Maffi, 2/A - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 - E-mail: pieve@ipsseomaffioli.it

Prot.n.5500/2021/6.1.c

Castelfranco Veneto, 08/04/2021

Comunicato n. 334

a.s.2020/2021

All'allievo della classe 3^aBsm
Ai genitori dell'allievo
Al coordinatore di classe Cavasin Paolo
Uff. scolastico / Uff. Personale
Ass. Tec. Sede Guarda

Oggetto: Irrogazione sanzione disciplinare da lunedì 12 aprile 2021.

Si comunica che lo studente della 3^aBsm si è avvalso dell'opportunità di svolgere "lavori socialmente utili" in rif. art. 4 c. 5 del DPR249/24-06-98, per questo si comunica il calendario degli impegni da svolgere per attivare il decreto del C. di C. del 30/03/2021.

Giorno	Orario	Plesso	Firma Allievo	Firma Tecnico Tutor / Ausiliario
Lunedì 12/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Martedì 13/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Mercoledì 14/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Giovedì 15/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Venerdì 16/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Sabato 17/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Lunedì 19/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Martedì 20/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Mercoledì 21/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		
Giovedì 22/04/21	8.00 / 13.00	Guarda		

L'allievo svolgerà il ruolo di:

- "plonge" durante le attività laboratoriali, (abbigliamento consono);
- lavori di pulizia degli spazi comuni nel plesso di Guarda, in tempi definiti dal personale ATA.

Si raccomanda il rispetto dei regolamenti di istituto e delle norme di sicurezza.

Il coordinatore di classe annoterà la presenza fuori aula, o assenza, nel registro elettronico.

Il Tecnico Tutor avrà cura dei far compilare il registrino in tabella e farlo pervenire a fine attività in sede centrale Uff. Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Zavattiero

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.LGS 39/1993)

Rif. 1° coll. M.V. a.s. 20-21