

**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.ipsseoamaffioli.edu.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail M.I.: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipsseoamaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

c/o Centro Parrocchiale Monsignor Angelo Martini
Piazza Monsignor Furlan, 2 - 31044 Montebelluna (TV)
Tel.: 0423/544165 - sede.montebelluna@ipsseoamaffioli.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 - sede.pieve@ipsseoamaffioli.it

Castelfranco Veneto, 11/10/2021

Prot. n. 15453

Comunicato n. 95

Ai genitori, Agli allievi
Ai docenti
Al DSGA, Uff. Scolastico, Personale ATA

Oggetto: Consegna Libretto Personale e attivazione Libretto WEB a.s. 2021/2022.

Si comunica che in questi gironi agli allievi viene 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 negli spazi indicati nel libretto, essa deve essere chiara 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 di colore giallo contrassegnata come “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.

Si fa altresì presente che questo è l'ultimo anno scolastico 2021/2022 di attivazione del libretto personale cartaceo.

Inoltre si informano studenti, famiglie e docenti che nel registro elettronico Classeviva è attiva la funzione **“Libretto web”**.

Tale funzione permette ai genitori e agli studenti maggiorenni di gestire eventi da giustificare quali assenze, assenze parziali, entrate in ritardo, uscite anticipate e di inserire giustificazioni per eventi programmati direttamente dalla propria pagina del registro elettronico in sostituzione delle giustificazioni del libretto scolastico cartaceo.

Dal lato docenti del registro è possibile visualizzare le giustificazioni inserite ed apporre l’approvazione.

Per maggiori dettagli in merito si consiglia la consultazione del **“Regolamento d’Istituto”** presente sul sito Home Page – voce regolamenti.

Il Dirigente Scolastico
Nicola Zavattiero
(Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 D.LGS 39/1993)