



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](http://www.ipsseoamaffioli.edu.it)  
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49  
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)  
E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)  
E-mail: [posta@ipsseoamaffioli.it](mailto:posta@ipsseoamaffioli.it)

**SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA**

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)  
Tel.: 0423/544165 - E-mail: [montebelluna@ipsseoamaffioli.it](mailto: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 - E-mail: [pieve@ipsseoamaffioli.it](mailto:pieve@ipsseoamaffioli.it)

Prot.n.17627/2020/6.2.p

Castelfranco Veneto, 16-10-2020

**Comunicato n. 0088**

a.s.2020/21

Ai genitori, Agli allievi

Ai docenti

Al DSGA, Uff. Scolastico, Personale ATA

**Oggetto: Consegna Libretto Personale a.s. 2020/2021.**

Si comunica che in questi giorni 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.

*Il Dirigente Scolastico*

*Nicola Zavattiero*

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