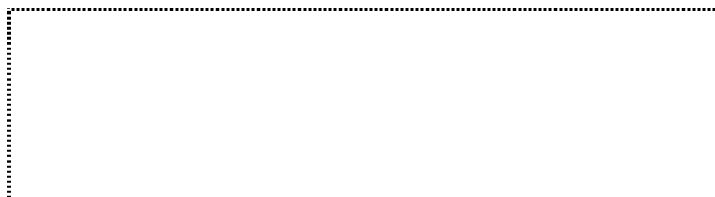




Pratica n°

ANNO FORMATIVO



Timbro lineare della Sede Operativa

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Codice Corso:

Denominazione Corso:

.....

Sede di svolgimento

Comune di

Prov.

Via

n°

ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e comunque previa comunicazione all' Ufficio Monitoraggio della Provincia di Novara. Anche nel caso in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti in altra sede) devono essere preventivamente informati gli uffici competenti di cui sopra.
2. Tutte le variazioni (comprese quelle per visite didattiche) dovranno essere comunicate in procedura informatizzata, sulla scheda delle variazioni occasionali.
3. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.
4. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa.
5. Il Corso è distinto da un codice assegnato dalla procedura informatica.
6. Il calendario delle lezioni dovrà essere allegato al registro, con gli argomenti ed il nominativo dei docenti.
7. Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce.
Esempio: giovedì / 14 / novembre / 2008.
8. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
 - se il Corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
 - se il Corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente.
 - la colonna "pomeriggio" sarà ovviamente anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
9. Le firme degli allievi dovranno essere apposte in corsivo per esteso come nel caso di una sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni. L'allievo dovrà firmare anche nell'apposito spazio previsto nella sezione "Dati anagrafici".
10. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si sono ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso.
11. Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti). In corrispondenza della colonna "Programma svolto" dovranno essere indicate in ordine cronologico, a cura del docente, il modulo/fase di riferimento (ove possibile), l'unità formativa e, in sintesi, gli argomenti trattati.

12. Il docente dovrà inoltre apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso e annotare, nell'apposito spazio a fianco della firma allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario. Solo al termine della lezione dovrà riportare l'effettivo orario di fine lezione.
13. Il responsabile del Corso provvederà a riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e vistando la pagina con cadenza almeno settimanale.
14. Ogni facciata "Presenze del giorno" dovrà essere compilata anche in corrispondenza dei giorni in cui abbiano luogo visite guidate, assemblee, scioperi allievi, scioperi docenti, giorni di esame o di scrutinio, corredata dalle opportune e specifiche annotazioni, e vistata dal responsabile del Corso.
15. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre.
16. In caso di comprovata necessità e a seguito di specifica autorizzazione si potrà adottare un registro suppletivo, nel quale si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del Corso con la dicitura "Registro bis".
17. Sul registro è necessario scrivere esclusivamente con inchiostro o con penna tipo "biro", blu o nero.
18. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa.
19. Correzioni eventuali dovranno essere convalidate e vistate dal responsabile del Corso.
20. L'operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.

Si ricorda che, in caso di verifica di monitoraggio in itinere, le irregolarità relative alla tenuta del registro comporteranno la mancata assegnazione di esito positivo e, qualora gli uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità, fatte salve le maggiori sanzioni previste dalla Legge, verrà disposta la sospensione dell'autorizzazione e l'avvio della procedura per la revoca del finanziamento.

AVVERTENZE

Gli operatori che riproducono in proprio il registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la copertina deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco)
- la pagina (a) con la pagina (b) su fronte-retro
- la pagina (c) con la pagina (d) su fronte-retro
- la pagina (e) con la pagina (f) su fronte-retro
- la pagina (g) solo su fronte (retro in bianco)
- le pagine "Presenze del giorno" dovranno essere riprodotte e numerate progressivamente su fronte-retro

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Denominazione Corso:

.....

Asse Obiettivo Specifico Attività Azione

Durata ore: (Teoria Pratica Stage Prova finale)

N° d'ord.	ELENCO DOCENTI/TUTOR			
	Se il n. dei docenti è superiore, è possibile previa vidimazione, richiede alla Provincia di inserire un allegato. Sigle: L = laurea; D = Diploma/Maturità; Q = Qualifica/Specializzazione post-qualifica; A = Altro da specificare			
	Nominativo	Sigla titolo di studio	Insegnamento/i	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per firme di presenza giornaliera

Firma.....

Timbro.....

Nome e cognome
Responsabile del corso

Firma

.....

.....

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DEL RESPONSABILE (o suo delegato)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

⁽¹⁾ SPECIFICARE: VARIAZIONE ORARIO, VARIAZIONE SEDE, ECC.

⁽²⁾ SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DEL RESPONSABILE (o suo delegato)
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

N° d'ord.	COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO	Firma Allievo	Data di iscrizione al corso	D A T I		
				Comune di nascita	Prov.	Data di nascita
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

N° d'ord.	Entrate Uscite Fuori orario	FIRME ALLIEVI		PROGRAMMA SVOLTO
		Mattino	Pomeriggio	
1				Modulo/Fase:
2				U.F. :
3				Argomenti:
4			
5			
6				Orario: dalle alle
7				L'insegnante:
8				Modulo/Fase
9				U.F. :
10			
11				Argomenti:
12			
13				Orario: dalle alle
14				L'insegnante:
15				Modulo/Fase:
16				U.F. :
17			
18				Argomenti:
19			
20				Orario: dalle alle
21				L'insegnante:
22				Modulo/Fase:
23				U.F. :
24			
25				Argomenti:
26			
27				Orario: dalle alle
28				L'insegnante:
29				Modulo/Fase:
30				U.F. :
			
				Argomenti:
			
				Orario: dalle alle
				L'insegnante:

V. IL RESPONSABILE DEL CORSO

Totale ore rendicontabili della giornata odierna n.

Totale ore corso finora effettuate (compresa la giornata odierna) n.

.....

Allievi effettivi presenti mattino n. presenti pomeriggio n.