

N.	COGNOME E NOME ALLIEVO	DATA DI NASCITA	COMUNE DI RESIDENZA	CODICE FISCALE	N.	Firma Entrata	Firma Uscita	Riepilogo allievi
1					1			Allievi Presenti N. _____ Allievi assenti N. _____
2					2			
3					3			Vidimazione
4					4			
5					5			
6					6			
7					7			Note
8					8			
9					9			
10					10			
11					11			
12					12			
13					13			
14					14			
15					15			
16					16			
17					17			
18					18			
19					19			
20					20			
21					21			
22					22			
23					23			
24					24			
25					25			

Lezione Numero _____

Del _____

ARGOMENTI TRATTATI

<p>1^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>4^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>
<p>2^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>5^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>
<p>3^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>	<p>6^ ORA</p> <p>TEORIA- PRATICA _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Orario dalle ore _____ alle ore _____</p> <p>Firma docente: _____</p> <p>Firma Tutor: _____</p>

MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

Il Registro didattico, composto da pagine progressivamente numerate e vidimate, rappresenta il documento fondamentale che attesta il regolare svolgimento delle attività di accompagnamento. Da esso, si può rilevare il calendario delle lezioni, la presenza dei partecipanti, l'impegno dei docenti e dell'altro personale assegnato, nonché il programma didattico svolto. Deve pertanto essere tenuto con la massima cura e compilato correttamente. A tale scopo, in via indicativa ma non esaustiva, si riportano di seguito le regole fondamentali:

- a) Il registro deve essere tenuto in classe durante le lezioni e reso disponibile in caso di controllo effettuato dagli Uffici competenti;
- b) gli allievi assenti, devono essere rilevati dal docente della prima ora, o altro personale incaricato, entro i primi 30' di lezione, riportando nell'apposito spazio firma, in corrispondenza dei relativi nominativi, l'annotazione "Assente". Per gli allievi che si sono ritirati o dimessi, devono essere barrati i rispettivi spazi firma delle giornate di lezione dal giorno del ritiro/dimissione sino al termine del corso, ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO", contestualmente si dovrà annotare il ritiro/dimissione nello spazio "Note" dell'elenco allievi posto all'inizio del registro.
- c) L'inserimento di un nuovo allievo, deve essere segnalato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione a cui il medesimo ha partecipato, contestualmente, il nominativo dovrà essere aggiunto all'elenco allievi posto all'inizio del registro, con l'annotazione dell'ammissione nell'apposito spazio "Note";
- d) i docenti, o altro personale incaricato, devono curare giornalmente che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita, è tassativamente vietato firmare contemporaneamente l'entrata e l'uscita. Inoltre, devono verificare le eventuali giustificazioni di assenza degli allievi minorenni;
- e) tutte le registrazioni devono essere effettuate con inchiostro indelebile ed in tempo reale, o comunque entro i tempi previsti dalla normativa vigente;
- f) non sono consentite abrasioni, cancellature o l'uso del correttore liquido; le eventuali cancellature, oltre che essere motivate con apposita nota a firma del responsabile del corso, devono consentire la lettura delle scritture sottostanti;
- g) le firme apposte dai soggetti interessati, devono essere autografe, per esteso e in forma "**leggibile**" come nel caso di sottoscrizione, mai in stampatello. **Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni.**
- h) l'annotazione giornaliera da parte del/i docente/i preposto/i alle lezioni, deve contenere, oltre al titolo generale del modulo didattico, anche, in forma sintetica, gli argomenti trattati. Le lezioni che prevedono presenza contemporanea di più docenti devono essere firmate congiuntamente;
- i) il TUTOR deve firmare nelle caselle delle lezioni per le quali ha prestato il proprio servizio;
- j) ogni eventuale circostanza legata alla presenza degli allievi e/o prestazioni di docenza che si discosti dal normale svolgimento dell'attività didattica (*uscite anticipate o permessi d'entrata fuori orario, ecc.*), deve essere motivata con apposita nota giustificativa a firma del responsabile del corso; nel caso di sostituzione temporanea di docenti che dovesse rendersi necessaria ai fini della continuità didattica, la stessa deve essere formalmente autorizzata dal responsabile e comunicata tempestivamente al competente Ufficio Territoriale;
- k) dovranno altresì essere annotate sul registro, con le stesse modalità di cui ai punti precedenti, tutte le eventuali giornate di lezione svolte a titolo di recupero dagli allievi interessati.

