

**DEPOSITO FIRME (direttore, coordinatore docenti interni o esterni)**

RUOLO	NOME e COGNOME	FIRMA
Direttore		
Coordinatore		
Docente		
Docente		
Docente		
Personale impiegato in attività non corsuali (NC)		
Personale impiegato in attività non corsuali (NC)		
Personale impiegato in attività non corsuali (NC)		

**ELENCO PARTECIPANTI**

N.	NOME e COGNOME	FIRMA
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		

In caso di ritiro dello studente

In caso di ritiro il nome dello studente ritirato viene cancellato dall'elenco studenti e così anche gli spazi presenza corrispondenti allo studente ritirato a partire dal giorno successivo al ritiro (cioè successivo all'ultimo giorno di presenza) fino al termine.

Modulo e data

Nel campo "MODULO" va riportato il numero progressivo del modulo componente l'Attività. Nel campo "DATA" va riportata la data del modulo dell'Attività. Per ogni giorno di attività, va compilata una pagina registro.

Sintesi dell'attività svolta

La compilazione è a cura del docente così come individuato dall'articolo 7 dell'Avviso e deve dare atto, quando si tratta di ore curricolari, della presenza in classe del "docente del modulo scolastico", responsabile della classe.

Ogni docente che interviene nell'ambito dell'Attività compila e firma un riquadro, a meno che non intervenga più volte in una stessa giornata intervallato ad un altro docente.

Ogni docente deve compilare i campi seguenti, seguendo queste istruzioni:

- in "dalle ...alle...": indicare l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione (ad esempio dalle 8h00 alle 12h00);
- in "ARGOMENTO": descrivere sinteticamente l'oggetto del modulo dell'Attività svolto;
- in "DOCENTE o il personale impiegato in attività di natura non corsuale": il Docente (esterno o interno) o il personale impiegato in attività di natura non corsuale, così come identificati dall'articolo 7 e 20 dell'Avviso, deve firmare per esteso e in forma leggibile;
- in "CODOCENTE": il Codocente deve firmare per esteso e in forma leggibile.

L'ora di inizio della lezione va riportata all'inizio della lezione. Tutte le altre informazioni e la firma vanno apposte al termine della lezione.

Visto

Il direttore o il coordinatore del progetto deve firmare il registro per validazione.

Avvertenze

- L'elenco degli studenti dovrà essere sempre aggiornato.
- I docenti dovranno firmare tutti i giorni di lezione in calce all'argomento trattato, che dovrà essere annotato in forma sufficientemente analitica.

Ciascun docente è tenuto a verificare, all'inizio di ogni intervento in aula, le presenze e le assenze degli allievi

S.R.R.A.I competente: Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione.

Il presente registro consta di n° .....(.....) pagine numerate e vistate da questo ufficio.

AOSTA, lì .....

IL FUNZIONARIO.....

## REGISTRO PRESENZE

### Che cos'è il registro

È l'unico documento che attesta l'effettiva partecipazione degli allievi al corso e documenta l'attività svolta. Ha valenza di documento pubblico. Esso è reperibile sul sito regionale nell'apposita sezione.

### Di conseguenza:

- se smarrito, deve essere sporta denuncia alle autorità pubbliche di competenza (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, ..);
- non deve contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazione, correzioni, alterazioni o abrasioni.

### A che cosa serve il registro

È un supporto fondamentale per i controlli amministrativi, didattici, contabili, finanziari. Rappresenta la base per la verifica di tutti i dati essenziali per il monitoraggio.

### Chi lo predispone e lo vidima

- Le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI).
- Il registro ha validità, e quindi la partecipazione degli studenti partecipanti e l'attività sono riconosciute, solo se vidimato.
- La richiesta del registro vidimato va inoltrata su SISREG alla SRRAI competente entro un termine congruo prima dell'avvio del corso.

### Compilazione

- Rigorosamente con penna nera o blu.
- La compilazione è a cura del personale docente così come definito dall'Avviso all'articolo 7 dell'Avviso.

### In caso di errore

Se si commettono errori nella compilazione occorre cancellare con biro rossa in modo che si possa sempre leggere ciò che si intende annullare o sostituire e occorre far risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte con postille contraddistinte con segni alfanumerici o alfabetici di richiamo. La correzione, l'eventuale nota esplicativa e la sigla del responsabile del corso per presa visione della correzione vanno comunque scritti con penna nera o blu.

### Deposito firme e elenco partecipanti

Dovranno in questo spazio essere apposte le firme di tutti coloro che compileranno il registro (direttore, coordinatore, docente esterno, docente interno, personale impiegato in attività di natura non corsuale). Il codocente registra la propria firma come docente. Dovrà quindi rilevarsi una corrispondenza tra le firme apposte all'inizio del registro e quelle interne al registro stesso. Al primo ingresso in aula gli studenti partecipanti all'Attività dovranno apporre a fianco al nominativo la propria firma.

### Entrata e uscita dello studente partecipante

Lo studente partecipante firma quando entra in aula e quando esce. Firma in corrispondenza del numero d'ordine che lo identifica. Anche chi entra in ritardo o esce in anticipo deve sempre firmare. Se lo studente è assente tutto il giorno, in firma di entrata dello studente e in firma di uscita, si scriverà assente oppure si barrerà la casella.

# REGISTRO DELLE PRESENZE

## per Attività di cui al progetto ACCADEMIA E BOTTEGA

In fase di controllo e rendicontazione saranno richiesti il numero di ore di attività di docenza e di attività non corsuali effettivamente svolte. Conseguentemente si chiede di compilare il presente registro obbligatorio inserendo nelle tabelle, alla voce "note", il numero di ore effettivamente svolte nel giorno di riferimento.

