**ALLEGATO 20**

**Registro presenze attività corsuali**

Prog. 740

**“Piano pluriennale di formazione per dirigenti, insegnanti e personale ATA di scuole ad alta incidenza di alunni stranieri”**

**Indicazioni per la compilazione**

Al fine di garantire un utilizzo omogeneo del registro didattico che sia in linea con le regole del Fondo FAMI, è necessario attenersi ad alcune indicazioni sotto emarginate.

Il registro presenze è un documento obbligatorio in caso di realizzazione di attività corsuali, che l’ente attuatore o partner deve custodire e contenere tutte le informazioni necessarie all’identificazione del corso. In caso di controlli da parte dell’Autorità Responsabile FAMI, il registro presenze deve essere messo a disposizione per verificare il regolare svolgimento delle attività

Il registro presenze (RP) deve contenere i seguenti dati (v. modello di seguito):

1. Copertina, contenente i dati generali sul corso, il codice del progetto (Prog 740) e CUP
2. Elenco dei docenti e tutor/assistenti (eventuali)
3. Elenco numerato degli studenti
4. Foglio firme presenze degli studenti (vedi modello di seguito)
5. Durata complessiva del corso
6. Date e luogo di realizzazione del corso
7. Orari giornalieri di formazione
8. Argomenti trattati nelle singole giornate
9. Firme dei discenti, dei docenti e tutor

Il RP deve, inoltre:

1. essere compilato in tutte le sue parti
2. trovarsi nell’aula in cui si svolge la formazione
3. essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti
4. contenere le firme degli studenti ed essere l’unico Registro riferito al corso di formazione
5. avere sempre in evidenza nella prima pagina i loghi istituzionali di riferimento, come previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 (v. al riguardo le Regole di pubblicità)
6. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell’”elenco numerato degli allievi”
7. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell’inizio della lezione) e quella in uscita (dopo la fine dell’ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il Registro Presenze in qualsiasi momento
8. riportare su ogni pagina del “foglio firme presenze allievi” il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l’orario di riferimento e la firma dei docenti, dell’eventuale tutor e del Responsabile del corso
9. indicare su ogni pagina il numero progressivo di riferimento
10. indicare l’assenza degli allievi con la dicitura “ASSENTE” da apporre nello spazio riservato alla firma (o “RITIRATO” qualora l’allievo si sia ufficialmente ritirato dal corso)
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell’articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.)
12. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme e gli argomenti trattati
13. essere conservato e custodito dal Responsabile del corso o da un Docente
14. in caso di monitoraggio da parte dell’Autorità Responsabile, essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento.

Infine, è utile ricordare che gli studenti possono consultare in qualsiasi momento il registro didattico per un corretto svolgimento dell’intervento formativo intrapreso. Gli studenti, inoltre, devono attestare la propria presenza apponendo le proprie firme, nei giorni di lezione, negli appositi campi del “registro presenza allievi”. Il rigo di riferimento deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro e corrispondente a quella dell’ ”elenco numerato degli studenti”. Nel caso di ritardi, uscite anticipate o abbandoni del corso, questi vanno segnalati e comunicati al Responsabile del Corso.

Richieste di chiarimenti relative alla compilazione della presente scheda possono essere inviate via email a: [progettifami@istruzione.it](mailto:progettifami@istruzione.it) indicando nell’oggetto QUESITO

**MODELLO/FAC-SIMILE DI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ CORSUALI**

**Nome del corso:**

**Sede di Svolgimento:**

**Titolo del progetto:**

**Codice del progetto:**

**CUP: B59G16000290007**

**Annualità di riferimento:**

**Soggetto Attuatore:**

**Data inizio:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ **Data fine**: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

**Luogo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Data**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il registro è composto da n° pagine numerate*

**ELENCO DEI DOCENTI E DEI TUTOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COGNOME** | **NOME** | **RUOLO (docente/tutor)** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pag: \_\_\_\_

**ELENCO NUMERATO DEGLI STUDENTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **COGNOME E NOME** | **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 |  |  |

Pag: \_\_\_\_

**NOTE:** (Specificare nelle note i possibili abbandoni dei corsisti e le eventuali sostituzioni)

**FOGLIO FIRME PRESENZE STUDENTI del giorno: / / dalle ore alle ore**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Cognome | Nome | Firma entrata | Firma uscita |  | Argomenti trattati |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Dalle ore alle ore |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Firma Docenti |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Argomenti trattati |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Dalle ore alle ore |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Firma Docenti |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Totale Presenze: |

N.B.:

- In caso di assenza di allievi indicare nella riga corrispondente la dicitura “ASSENTE”

- In caso di entrata posticipata o uscita anticipata di un allievo, indicare nel campo note il nominativo e l'orario di entrata/uscita dello stesso.

**Firma del Tutor (o di altra figura presente in aula)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**