

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI CORSI

Il registro deve essere composto da un corpo unico rilegato con rilegatura a colla, al fine di evitare aggiunta o sostituzione di pagine. Inoltre, deve riportare sul frontespizio il titolo del corso, il nome dell'Ente autorizzato all'effettuazione dei corsi ed il nome dell'eventuale altro Ente presso la cui sede si svolgono gli stessi. Deve inoltre contenere un numero di pagine pari ai giorni di lezione previsti, più un 10% circa di pagine per eventuali annulli di giorni di lezione.

All'inizio del corso il responsabile dello stesso deve numerare tutte le pagine, apponendo a ciascuna di esse il timbro dell'Ente autorizzato e la data delle lezioni indicate nel programma autorizzato.

Eventuali modifiche di quest'ultimo circa i giorni di lezione, comporteranno l'annullamento della relativa pagina già timbrata, con l'indicazione della causale nello spazio "NOTE", e l'utilizzo di una pagina di riserva a fine registro.

Il numero delle pagine di cui è composto il registro deve corrispondere a quello delle giornate di lezione indicate nel programma autorizzato aumentate di un 10% di pagine di riserva.

Prima pagina (ELENCO DEGLI ALLIEVI)

Questa pagina è composta da due parti.

La prima parte, a risvolto, comprende le prime tre colonne.

La seconda parte, a foglio intero, comprende le altre tre colonne.

Colonna 1: deve essere riportato il numero progressivo degli allievi

Colonna 2: scrivere il cognome di ciascun allievo, in ordine alfabetico

Colonna 3: scrivere il nome di ciascun allievo

Colonna 4: scrivere la città o lo Stato estero di nascita di ciascun allievo

Colonna 5: scrivere la data di nascita di ciascun allievo

Colonna 6: scrivere la residenza completa di ciascun allievo, riportando la via o piazza, il numero civico, il codice di avviamento postale e la città

Pagine successive

Intestazione: riportare il numero progressivo della pagina e la data in cui si svolge la lezione.
Si ricorda che le pagine del registro vanno tutte numerate e timbrate all'inizio del corso

Colonna 1: deve essere riportato il numero progressivo degli allievi, corrispondente alla colonna 1 delle prime pagine

Colonna 2: ciascun allievo deve apporre la propria firma e l'eventuale orario di entrata, se successivo a quello di inizio della prima ora di lezione. Per gli assenti deve essere riportato la dicitura "ASSENTE", a cura dell'insegnante che tiene l'ultima lezione del giorno e prima che la stessa abbia inizio

Colonna 3: ciascun allievo deve apporre la propria firma e l'eventuale orario di uscita, qualora abbandoni la lezione prima del termine normale. Per gli assenti deve essere riportato la dicitura "ASSENTE", a cura dell'insegnante che tiene l'ultima lezione del giorno e prima che la stessa abbia inizio

Colonna 4: ciascun insegnante deve scrivere e sottoscrivere l'orario di inizio e di fine di ciascuna lezione prevista nel giorno indicato nell'attestazione, nonché la materia insegnata e l'argomento trattato

Piè di pagina: devono essere indicati, a fine giornata, il numero totale dei presenti, il numero totale delle ore di lezione del giorno indicato nell'attestazione ed il numero totale delle ore di lezione tenutasi fino a quel giorno.

Il timbro dell'ente autorizzato ad effettuare i corsi deve essere apposto su tutte le pagine **all'inizio del corso.**

Entro le 48 ore successive il Direttore del corso deve verificare la regolarità della tenuta del registro ed apporre il proprio visto.