

CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

FAC-SIMILE

**REGISTRO
DELLE
PRESENZE**

ANNO

ELENCO ALLIEVI
(in stampatello)

FIRMA

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

ELENCO ALLIEVI
(in stampatello)

FIRMA

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

23 _____

24 _____

25 _____

26 _____

27 _____

28 _____

29 _____

30 _____

ELENCO DOCENTI
(in stampatello)

FIRMA

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

**IL PRESENTE REGISTRO COSTITUISCE
DOCUMENTO UFFICIALE DEL CORSO,
PERTANTO:**

Il **DOCENTE** deve, per ogni giornata e/o mezza giornata, compilare e sottoscrivere le parti del registro riguardanti la data della lezione, l'orario e l'argomento trattato.

Deve, inoltre, annotare le eventuali assenze, entrate posticipate e/o uscite anticipate degli allievi e sbarrare lo spazio-firma degli allievi assenti.

Gli **ALLIEVI**, all'inizio della lezione, devono sottoscrivere il registro sempre nel medesimo spazio corrispondente al proprio numero (elenco prima pagina).

Il **LEGALE RAPPRESENTANTE** avrà cura di verificare il regolare svolgimento dell'attività formativa e di sovrintendere alla compilazione del presente registro.