

## COMPITI PER I COORDINATORI COME SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ IN ASL:

- **Riportare sul registro di classe gli alunni impegnati nello stage e il periodo in cui sono in azienda** - almeno 5 giorni prima dell'inizio attività e secondo un calendario che sarà comunicato dal tutor interno di indirizzo.
- **Accompagnare in azienda gli alunni il primo giorno di stage** – solo nei casi in cui si renderà necessario.
- **A fine stage formativo controllare il foglio aziendale delle presenze e provvedere alle giustificazioni** – il foglio deve essere ritirato in azienda insieme al restante della modulistica (*è auspicabile una collaborazione collegiale per il ritiro di tutta la documentazione presso le varie aziende, nei casi in cui non è possibile averla per posta elettronica*).
- **Somministrazione all'alunno del report finale dell'attività svolta** - il modulo, che deve essere stampato e sottoposto agli allievi che hanno concluso le attività di stage, è presente sul sito scolastico alla voce: ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO/Scheda di valutazione da parte dello studente. Una volta compilato deve essere consegnato in segreteria alla sig.ra Stefania Dacconi.

## FIGURE DI RIFERIMENTO

### SEDE DI POMEZIA

REFERENTE PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:

**PROF.SSA SIMONETTA TRABOCCHINI**

COMMISSIONE ASL/TUTOR INTERNI (organizzazione dei percorsi e elaborazione modelli di certificazione delle competenze):

- GIULIO SANROCCHI - Architettura ed Ambiente
- DORIANA COMANDÈ - Arti Figurative
- RACHELE BOLETTIERI – Grafica
- MARIA ROSARIA SFORZA – Supporto a tutte le attività

### SEDE DI ANZIO

REFERENTE PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:

**PROF.SSA ELISABETTA ROCCHETTI**

COMMISSIONE ASL (organizzazione dei percorsi e elaborazione modelli di certificazione delle competenze):

- IVANA FARACI
- MATTEO BECCARISI
- DE LUCA ROSA MARIA

TUTOR INTERNI:

- 3A- RUSSO MARIAGRAZIA
- 3B- VITARIELLO ANNA TERESA
- 4A –BECCARISI MATTEO
- 4B -DE LUCA ROSA MARIA