



**PROGETTO  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**



**“ALTERNANZA AL NIDO L’ARCA DI NOÈ”**

***Alternanza scuola lavoro***

**Comune di Lecco –Servizio NIDI: classe IV B SUE (n. 1 alunna)**

**PRESENTAZIONE ATTIVITÀ**

Nel contesto dell’asilo nido, durante l’attività di stage la tirocinante dovrà:

- conoscere l’organizzazione generale e la logistica della struttura frequentata, con particolare riferimento a: ruoli, mansioni, funzioni del personale;
- collegare le conoscenze acquisite in ambito scolastico con l’esperienza sul campo;
- adottare comportamenti adeguati al bisogno contingente e al contesto dell’ente ospitante, rispettando le consegne del tutor aziendale;
- curare le relazioni e i rapporti con gli utenti, nel pieno rispetto delle regole della comunicazione.

Per questo, la tirocinante si affiancherà all’educatrice,

- osservando la sua attività,
- interagendo in alcune azioni, su indicazione dell’educatrice
- elaborando schede di osservazione, per prendere coscienza delle competenze acquisite o consolidate

**FINALITÀ**

Il progetto muove dall’esigenza di mettere gli alunni a *diretto contatto* con le strutture e le situazioni concrete, spesso problematiche, che incontreranno nel proprio iter professionale, al fine di verificare ulteriormente le proprie *motivazioni* iniziali al lavoro nell’ambito sociale e orientare le inclinazioni personali rispetto alle *diverse tipologie* di utenza e di servizi alla persona presenti sul territorio e prevede le seguenti finalità

- attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l’acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l’orientamento dei tirocinanti per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.

**OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
-Conoscere i registri comunicativi. -Conoscere le più importanti dinamiche relative ai gruppi sociali e ai gruppi di lavoro. -Conoscere le più importanti dinamiche motivazionali. -Conoscere le principali strategie di autovalutazione e valutazione tra pari. -Conosce i vari programmi applicativi informatici. -Conosce le varie tipologie testuali	- ORGANIZZARE IL LAVORO - GESTIRE RELAZIONI E COMPORTAMENTI - GESTIRE INFORMAZIONI - GESTIRE RISORSE - GESTIRE PROBLEMI	-Mantenere l’attenzione sull’obiettivo. -Rispettare orari, modalità di presentazione rispetto al contesto e tempi di esecuzione. -Organizzare lo spazio di lavoro in base alle indicazioni ricevute. -Seguire e le indicazioni relative alla sicurezza. -Accettare la ripartizione del lavoro e le attività assegnate. -Collaborare con gli altri membri del team. -Riconoscere la diversità dei ruoli aziendali e le adeguate modalità comunicative (registro,



**PROGETTO  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**



**Comune di Lecco**

(relazione, riassunto, mappa concettuale, grafico,...) - Conoscere le funzioni e l'utilizzo degli strumenti a disposizione . Conoscere le tecniche del "problem solving"		tempistica, ...). -Essere consapevole delle conoscenze e competenze acquisite. -Accettare l'indicazione dell'errore e, guidato, riconoscere le ragioni dell'insuccesso. -Ricevere le informazioni necessarie allo svolgimento del lavoro e farle proprie. -Documentare le attività svolte secondo le procedure previste. -Utilizzare gli strumenti forniti e riporli in ordine. -Affrontare gli imprevisti mantenendo autocontrollo e chiedendo aiuto
--	--	---

**DURATA**

Numero ore: 80; dal 05.06.2017 al 30.06.2017

Sede delle attività: ASILO NIDO L'ARCA DI NOÈ, Viale Adamello, 15, LECCO

**FASI OPERATIVE**

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NUMERO DI ORE</b>
<b>1</b>	Durante l'attività di stage il tirocinante dovrà: <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscere l'organizzazione generale e la logistica della struttura frequentata, con particolare riferimento a: ruoli, mansioni, funzioni del personale;</li><li>• collegare le conoscenze acquisite in ambito scolastico con l'esperienza sul campo;</li><li>• adottare comportamenti adeguati al bisogno contingente e al contesto dell'ente ospitante, rispettando le consegne del tutor aziendale;</li><li>• curare le relazioni e i rapporti con gli utenti, nel pieno rispetto delle regole della comunicazione.</li></ul>	80
	<b>TOTALE</b>	80

**RISULTATI ATTESI**

Il tirocinante dovrà saper:

- ORGANIZZARE IL LAVORO
- GESTIRE RELAZIONI E COMPORTAMENTI
- GESTIRE INFORMAZIONI
- GESTIRE RISORSE
- GESTIRE PROBLEMI