



**ASSOCIAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO SISTEMA**  
Centro di formazione professionale accreditato dalla Regione Lombardia

Sez. A Id. Operatore 179057/2008

VIA LOCHIS, 17 - 24129 BERGAMO - **Tel. 035.262286** - Fax: 035.4326806



Registrazione n. 0312248

---

www.istitutosistema.it - E-mail: associazione@istitutosistema.it

Per urgenze Tel. 035.0601973 - Cell. 333.5868311 - Skype: associazionesistema

---

QUALIFICA ABILITANTE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI  
ACCONCIATORE SPECIALIZZAZIONE

## **Piano Formativo a.f. 2011/2012**

Bergamo 19 settembre 2011

pag. 1 di 19

## **DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE**

L'Acconciatore ai sensi della legge 174/2005 esegue in autonomia trattamenti e servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba e ogni altro servizio inerente o complementare. Propone e realizza per la clientela prestazioni conformi e funzionali alle caratteristiche e all'aspetto della persona secondo i canoni delle mode e dei costumi riconosciuti nelle diverse culture. L'acconciatore esercita autonomamente ed è responsabile delle attività, di seguito riportate, relative all'intero processo di lavoro:

- Predisporre e gestire l'accoglienza del/la cliente
- Realizzare l'analisi delle caratteristiche del capello e della barba per identificare i trattamenti e i prodotti idonei
- Eseguire i trattamenti in base all'analisi effettuata e alle esigenze e desideri del/la cliente
- Utilizzare prodotti e apparecchiature idonei ai trattamenti da eseguire, secondo standard di qualità e conformemente alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
- Eseguire taglio e acconciatura secondo canoni e stili estetici e delle mode
- Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale
- Gestire l'attività contabile/amministrativa e di magazzino
- Selezionare e gestire il personale
- Organizzare la promozione dell'attività professionale
- Gestire i rapporti con banche, associazioni di categoria ecc
- Gestire i rapporti con i fornitori e organizzare il magazzino

L'abilitazione all'esercizio della attività di acconciatore conseguita ai sensi della legge n. 174/05 ha valore su tutto il territorio nazionale.

## **PRESENTAZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO**

Il percorso risulta mirato a formare il profilo professionale dell'acconciatore assicurando l'apprendimento delle conoscenze culturali, scientifiche, giuridico - normative, organizzative, comportamentali, tecniche ed operative che risultano indispensabili per l'esercizio della professione in forma imprenditoriale. Il percorso è articolato in tre anni per la durata complessiva di 3000 ore. I primi due anni, ciascuno della durata di 1050 ore sono finalizzati ad offrire una preparazione di base idonea a facilitare l'avviamento al mondo del lavoro.

Il terzo anno di specializzazione, della durata di 900 ore, rappresenta un approfondimento ed un perfezionamento dei contenuti formativi sviluppati nel biennio (o nel triennio in DDIF) ed è mirato a fornire le conoscenze tecniche ed organizzative per la conduzione dell'impresa, prevedendo formazione teorica ed esperienza pratica.

### **Competenze tecnico-professionali.**

L'Acconciatore, ai sensi della legge n. 174/2005, gestisce l'accoglienza proponendo un'immagine professionale di sé e rivolgendo attenzione al cliente mediante l'utilizzo dei metodi di comunicazione verbale e non; è in grado di analizzare le caratteristiche del capello e della barba per identificare i trattamenti e i prodotti idonei, eseguendoli secondo standard di qualità e nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; studia le forme e le proporzioni dei visi e dei corpi per individuare e sviluppare tagli e acconciature adeguati e per definire in base alla morfologia del viso il tipo di trucco da applicare; esegue le tecniche di trattamento estetico di manicure.

Nell'area della gestione d'impresa si occupa di individuare le strategie di promozione e pubblicità dell'attività e analizza la concorrenza nell'ambito del mercato di settore, utilizzando, se del caso, la consulenza di esperti di marketing e pubblicità.

AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
<p>Eeguire in modo appropriato esame di cute e capelli, taglio e acconciature</p>	<p>Sottoporre i capelli e la barba a trattamenti tricologici e cosmetici secondo procedure e tecniche diversificate per tipologia di capello ed obiettivo stilistico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare dal punto di vista strutturale e funzionale il capello, il cuoio capelluto e la barba</li> <li>- Effettuare diagnosi</li> <li>- Scegliere e proporre trattamenti idonei</li> <li>- Effettuare trattamenti cosmetici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di cosmetologia, dermatologia e tricologia</li> <li>- Conoscenze di base sugli effetti delle terapie mediche invasive e come supportare il cliente</li> <li>- Legge 626: Corretto utilizzo dei dispositivi di protezione</li> </ul>	<p>DERMATOLOGIA</p> <p>TRICOLOGIA</p> <p>COSMETOLOGIA</p> <p>MAKE-UP</p> <p>IGIENE E SICUREZZA</p>

AREA DELLA GESTIONE D' IMPRESA

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
Gestire i rapporti con banche, associazioni di categoria, fornitori, clienti, organizzare il magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare uno stile comunicativo in linea con le esigenze e le caratteristiche dell'interlocutore e del contesto</li> <li>- Favorire il processo di qualità del servizio verso fornitori e clienti</li> <li>- Acquistare i prodotti dai fornitori</li> <li>- Proporre e vendere i prodotti e i servizi alla clientela anche straniera</li> <li>- Gestire il rapporto tra fornitori e clienti, con gli enti assistenziali e previdenziali</li> <li>- Aggiornare il portafoglio clienti/fornitori in termini di esigenze specifiche previste e/o modificate</li> <li>- Gestire le scorte di magazzino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le varie tipologie di contratti, in particolare il contratto in esclusiva; la concessione</li> <li>- Psicologia per la gestione del cliente</li> <li>- Le tecniche di comunicazione efficace applicate al settore Il sistema di qualità, la certificazione di qualità, le norme di riferimento</li> <li>- Lo scadenziario e le tecniche per l'adeguata gestione del tempo</li> </ul>	<p>MARKETING</p> <p>ITALIANO</p> <p>LINGUE STRANIERE</p>
Gestire l'attività contabile/amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le procedure per l'avvio dell'attività autonoma</li> <li>- Ricepire le modalità di tenuta della contabilità nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali</li> <li>- Aprire e utilizzare il conto corrente</li> <li>- Compilare i documenti finalizzati all'instaurazione dei rapporti di lavoro</li> <li>- Gestire in modo corretto i documenti fiscali</li> <li>- Usare il pacchetto informatico di settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme vigenti in materia amministrativa e fiscale</li> <li>- Prima nota, cassa, partitario clienti e fornitori</li> <li>- Le varie tipologie di società: S.n.c., S.a.s., S.r.l., S.p.A., cooperative; i consorzi</li> <li>- Il franchising: regole limiti ed opportunità</li> <li>- Contratti particolari: Associazione in partecipazione</li> </ul>	<p>CONTABILITA'</p> <p>AMMINISTRAZIONE</p> <p>MARKETING</p> <p>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</p> <p>INFORMATICA</p>
Selezionare e gestire il personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare corretti stili comunicativi per la gestione delle relazioni interpersonali</li> <li>Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone</li> <li>- Programmare/promuovere iniziative di aggiornamento organizzazione aziendale e del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologie di contratti di lavoro: di inserimento, a tempo determinato/indeterminato, part time, apprendistato ..</li> <li>- La busta paga</li> <li>- Enti previdenziali e assistenziali</li> <li>- Legislazione vigente in materia di accesso alla professione</li> <li>- Regolamenti regionali, provinciali e comunali</li> <li>- Diritti e doveri del lavoratore</li> </ul>	<p>DIRITTO ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</p> <p>PSICOLOGIA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>

## Articolazione progettuale per Unità Formativa

	TERZO ANNO	
	Area della produzione del servizio di acconciatore	Area della gestione d'impresa
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE		10
MARKETING		15
TRICOLOGIA	30	
DERMATOLOGIA	10	
COSMETOLOGIA	10	
AMMINISTRAZIONE		15
INFORMATICA		30
MAKE-UP	80	
IGIENE E SICUREZZA	10	
ITALIANO		20
LINGUE STRANIERE		30
CONTABILITA'		15
DIRITTO		15
PSICOLOGIA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		10
Totale	<b>140</b>	<b>160</b>
Stage	600	
<b>TOTALE</b>	<b>900</b>	

## **Metodologia formativa**

Le lezioni saranno sviluppate con una metodologia di lavoro singolo e di gruppo abbinando lezioni teoriche e pratiche. Sarà privilegiata una metodologia didattica basata sui casi, affinché gli allievi possano confrontarsi direttamente con questioni pratiche correlate ai diversi ruoli che essi saranno chiamati a ricoprire in azienda una volta completato il percorso formativo. Verranno utilizzate a seconda delle necessità, lezioni dialogate, lezioni frontali, attività pratiche, prove sperimentali, proiezione di filmati e attività di ricerca. Verrà favorito il collegamento fra le varie discipline didattiche in base agli argomenti trattati, con l'obiettivo di integrare le conoscenze acquisite con la massima interscambiabilità di nozioni. Verranno favoriti colloqui in itinere al fine di discutere l'evoluzione dell'allievo in base all'attività svolta, cercando suggerimenti per il lavoro ancora da svolgere, per arrivare al colloquio finale che fornirà l'esito del percorso formativo di ogni singolo allievo.

Periodicamente i docenti relazioneranno alla Coordinatrice Didattica sul grado di apprendimento individuale degli allievi.

Periodicamente gli allievi potranno esporre le proprie impressioni sul percorso educativo, sulla sintesi e sulla chiarezza espositiva, al fine di valutare l'intero progetto formativo, sia da un punto di vista strutturale che da un punto di vista prettamente didattico.

Nel percorso in alternanza l'allievo sarà affiancato da un tutor presso l'Istituto, da un tutor presso l'impresa ospitante e dal tutor interno che collaboreranno tra loro verificando la proficuità dell'esperienza formativa. Lo stage vuole essere infatti un'esperienza di orientamento e formazione in un luogo di lavoro, finalizzato ad agevolare le scelte professionali tramite l'accrescimento di conoscenze e competenze acquisite in un contesto lavorativo. Gli allievi avranno l'opportunità di sperimentare dal vivo il sistema aziendale per favorire un'esperienza lavorativa professionale, apprenderanno i processi aziendali di lavoro e i ruoli esercitati all'interno di un'organizzazione superando così eventuali limiti di carattere relazionale e personale; potranno sperimentare inoltre le tecniche operative apprese durante il percorso scolastico e miglioreranno l'esecuzione dei vari trattamenti.

Le ore di stage saranno valutate mediante questionari di valutazione/soddisfazione da compilare sia da parte del tutor aziendale che da parte dell'allievo in stage.

Per formare il profilo professionale dell'acconciatore, la legge 174/05 prevede la frequenza anche in costanza di un rapporto di lavoro. In questo caso possono essere riconosciuti come crediti formativi le ore di stage e di esercitazioni pratiche svolte presso le rispettive sedi lavorative ed opportunamente documentate e certificate.

# Valutazioni e certificazioni

## Gli strumenti di verifica adottati

L'attività didattica e l'apprendimento degli allievi saranno costantemente monitorati con prove orali e scritte per le singole materie teoriche e specifiche prove pratiche per le materie di laboratorio, nonché mediante appositi questionari e test.

I docenti daranno almeno 1 o 2 valutazioni per ogni trimestre, a seconda del monte ore di ogni singola disciplina.

Per l'insegnante la verifica ha lo scopo di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati (intermedi e finali) e pervenire alla misurazione dei risultati, nonché mettere in atto le strategie per migliorare il rendimento degli allievi.

Per l'allievo essa ha lo scopo di essere informato sul grado di profitto raggiunto e sapere su quali discipline deve applicarsi di più per colmare eventuali lacune.

La scuola è garante di trasparenza dei criteri di valutazione e della riservatezza rispetto alla valutazione dei singoli.

La valutazione si basa su un congruo numero di verifiche scritte, pratiche e orali.

La valutazione finale consiste nella verifica della maturazione degli alunni e dei progressi avvenuti nell'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze.

In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe delibererà:

- 1) la promozione/l'ammissione all'esame, per gli alunni che risultano sufficienti in tutte le materie;
- 2) la promozione degli alunni che non risultano sufficienti in tutte le materie, laddove il Consiglio di Classe ritenga possibile il raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate mediante lo studio personale svolto autonomamente o la partecipazione ad appositi interventi di recupero;
- 3) per la classe prima la non promozione, in presenza di insufficienze nelle conoscenze, capacità e competenze necessarie per affrontare la classe successiva in modo proficuo; carenze non recuperabili in tempi brevi né in modo autonomo da parte dell'alunno, né mediante appositi interventi didattici integrativi tenuto conto:
  - di diffuse insufficienze gravi e non gravi o di numerose insufficienze non gravi;
  - della mancata progressione dell'allievo in ordine a conoscenze e capacità confermate le lacune evidenziate nella fase di partenza o durante l'anno formativo;
  - del rifiuto sistematico di ogni impegno nello studio di una o più discipline, ripetuto nel corso degli anni;
  - del mancato recupero del debito formativo dell'anno precedente;
  - di uno scarso e discontinuo impegno nello studio;
  - della mancata partecipazione al lavoro di classe;
  - di un metodo di studio inefficace.
- 4) la non ammissione all'esame, in presenza di insufficienze nelle conoscenze, capacità e competenze.

Per gli alunni che si presentano agli **esami finali** verrà formulato un giudizio di ammissione/non ammissione, il profilo valutativo terrà conto delle conoscenze, abilità e competenze acquisite nell'arco dell'intero percorso formativo, nonché delle valutazioni dei comportamenti e degli stage.

## **METODI DI VALUTAZIONE INDICATORI DI GIUDIZIO-VOTO**

### **VOTO 10 (Eccellente)**

**Competenze:** Conoscenza approfondita della materia; prontezza nel realizzare collegamenti.  
**Capacità:** Comunicare in modo efficace ed articolato; con autonomia ed organizzazione.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** costruttiva  
**Impegno** notevole  
**Metodo** elaborativo

### **VOTO 9 (Ottimo)**

**Competenze:** Conoscenza approfondita della materia; autonomia di rielaborazione critica.  
**Capacità:** Comunicare in maniera chiara; analizzare in modo complessivamente corretto.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** attiva  
**Impegno** notevole  
**Metodo** elaborativo

### **VOTO 8 (Buono)**

**Competenze:** Conoscenza approfondita degli argomenti; esposizione sicura ed articolata; sicurezza di analisi e sintesi.  
**Capacità:** Comunicare in maniera chiara; analizzare in modo complessivamente corretto.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** attiva  
**Impegno** notevole  
**Metodo** organizzato

### **VOTO 7 (Discreto)**

**Competenze:** Conoscenza completa degli argomenti; esposizione chiara.  
**Capacità:** Comunicare in modo adeguato, anche se semplice; e non in piena autonomia.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** ricettiva  
**Impegno** soddisfacente  
**Metodo** organizzato

### **VOTO 6 (Sufficiente)**

**Competenze:** Conoscenza degli argomenti essenziali, esposizione semplice ma corretta.  
**Capacità:** Comunicare in modo semplice ma non del tutto adeguato; con analisi sono lacunose.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** da sollecitare  
**Impegno** accettabile  
**Metodo** non sempre organizzato

### **VOTO 5 (Insufficiente)**

**Competenze:** Conoscenza frammentaria e superficiale degli argomenti.  
**Capacità:** Comunicare in maniera non sempre coerente; con difficoltà a cogliere i nessi logici.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** dispersiva  
**Impegno** discontinuo  
**Metodo** mnemonico

### **VOTO 4 (Gravemente Insufficiente)**

**Competenze:** Conoscenze scarse ed esposizione confusa.  
**Capacità:** Comunicare in modo decisamente stentato e improprio.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** opportunistica  
**Impegno** debole  
**Metodo** ripetitivo

### **VOTO 3 (Del Tutto Insufficiente)**

- Competenze:** Conoscenze isolate e prive di significato.  
**Capacità:** Difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche i più elementari.  
**Comportamenti:** **Partecipazione** opportunistica  
**Impegno** assai scarso  
**Metodo** disorganizzato

### **VOTO 1 – 2 (Mancanza di Prestazione)**

- Competenze:** Rifiuto di rispondere alle domande, consegna in bianco i compiti.  
**Capacità:** Nessuna  
**Comportamenti:** **Partecipazione** di disturbo  
**Impegno** nullo  
**Metodo** nullo

La valutazione finale di ogni materia non coincide in modo meccanico con la media matematica dei voti. Nella valutazione finale si tiene conto anche dell'impegno dedicato allo studio, del rispetto delle scadenze, della partecipazione attiva e del miglioramento rispetto ai livelli di partenza.

Per lo scrutinio finale, e sempre per assicurare omogeneità di comportamento nella valutazione, la Direzione Didattica propone al consiglio di classe i seguenti parametri valutativi:

- acquisizione di un livello minimo di conoscenze definito nel piano di studio personalizzato;
- capacità di esposizione orale e di produzione scritta corretta e chiara;
- capacità nell'eseguire correttamente ed a regola d'arte tutti i trattamenti previsti dal corso di studio;
- valutazione delle esercitazioni di laboratorio.

### **Criteri di valutazione dello Stage:**

La valutazione è basata sull'osservazione dei miglioramenti e sulla discussione aperta sugli esiti delle attività svolte in stage, comparati con quanto riportato sul registro tenuto dal titolare del negozio.

Verrà eseguita una prova consistente in una simulazione di gestione della cliente, dall'accoglienza al congedo, con valutazione delle tecniche, dell'autonomia e dei tempi di esecuzione della prestazione, espressa in livelli.

Il giudizio ottenuto verrà comparato con gli esiti della Scheda di valutazione redatta dal Tutor impresa ospitante e della Scheda di valutazione compilata dall'allievo.

La valutazione complessiva viene assegnata per ogni singola area:

AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE

AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE E AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

AREA STAGE

La Valutazione finale viene calcolata anche in base al numero complessivo delle ore di lezione delle singole discipline e del voto di condotta.

**La Valutazione finale complessiva avrà un valore massimo di 10 e minimo (indispensabile per la promozione o ammissione all'esame finale) di 6.**

La valutazione dei comportamenti viene assegnata utilizzando la seguente rubrica di valutazione:

### 3) Valutazione dei comportamenti

Fattori di	Descrittori	Voto 6	Voto 7	Voto 8	Voto 9	Voto 10
Relazione e collaborazione	Partecipazione	non è interessato alle lezioni, alle attività, alla vita della classe	dimostra poco interesse alla vita scolastica e alle attività della classe. Disturba le lezioni	è sufficientemente interessato alla vita della classe e alle attività proposte. Non è costante nell'impegno	dimostra un buon interesse alle attività proposte. Partecipa alle lezioni e alle attività della classe. Tende ad essere propositivo.	Dimostra un ottimo grado di interesse e partecipazione alla vita della classe E costante e propositivo.
<b>Gradi di valutazione</b>						

	Interazione lavoro di gruppo	non entra in relazione con gli altri. Rifiuta il lavoro di gruppo	Ha scarsi rapporti all'interno del gruppo : preferisce lavorare da solo. Nel gruppo è spesso elemento di disturbo	dimostra una sufficiente capacità di relazione e collaborazione all'interno del gruppo. Nel lavoro di gruppo è spesso dipendente dai compagni.	dimostra una buona capacità di relazione all'interno del gruppo e sa collaborare con i compagni.	Dimostra un ottima capacità di relazione ed è propositivo all'interno del gruppo
<b>Gradi di valutazione</b>						

Applicazione	Costanza, tenuta	si distrae continuamente dal compito che non riesce mai a completare nei tempi assegnati	si distrae spesso ed ha continuamente bisogno di essere richiamato per svolgere il compito	esegue il compito assegnato in maniera non sempre costante penalizzandone lo svolgimento	esegue il compito assegnato mantenendo abbastanza costante la concentrazione necessaria	Esegue il compito assegnato mantenendo costante il livello di concentrazione necessaria
<b>Gradi di valutazione</b>						

	Cura degli strumenti	perde costantemente e/o non cura i propri strumenti di studio e di lavoro	non è in grado di mantenere sempre ordinati ed idonei all'uso i propri strumenti di lavoro anche se richiamato	mantiene ordinati e sempre idonei all'uso i propri strumenti di lavoro ma necessita di richiami e controlli periodici	si sforza di mantenere ordinati e sempre idonei all'uso i propri strumenti di studio e di lavoro	mantiene ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di lavoro
<b>Gradi di valutazione</b>						

Rispetto delle regole		dimentica costantemente le regole organizzative e di comportamento e non le rispetta quasi mai. Ha ritardi ed assenze molto frequenti	tende a dimenticare le regole organizzative e di comportamento e le rispetta solo nel momento preciso in cui gli vengono ribadite. Ha ritardi ed assenze frequenti	conosce le regole organizzative e di comportamento ma le rispetta solo se gli vengono periodicamente ricordate. I ritardi e le assenze sono ad un livello accettabile	conosce e si sforza di attenersi alle regole organizzative di comportamento. I ritardi e le assenze sono poco significative	ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento. I ritardi e le assenze non sono significativi
<b>Gradi di valutazione</b>						

### PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI

La valutazione dello stage viene assegnata utilizzando la seguente rubrica di valutazione:

## SCHEMA NOTIZIE STAGE

(da compilare a cura della Direzione dell'Azienda)

<b>1. Relazione, collaborazione e partecipazione.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non partecipa alle attività e alla vita dell'azienda, non è attento.	E' poco partecipativo e frequentemente distratto. Disturba spesso le attività di lavoro.	E' sufficientemente interessato alle attività proposte. Dimostra qualche problema di costanza.	Dimostra un buon interesse alle attività proposte e alla vita dell'azienda. E' propositivo.	Dimostra un ottimo interesse alle attività proposte e alla vita dell'azienda. E' costante nell'impegno e partecipa attivamente.

<b>2. Interazione, lavoro di gruppo.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non entra in relazione con gli altri. Non dimostra capacità di collaborazione. Rifiuta il lavoro di gruppo.	Ha scarsi rapporti all'interno del gruppo; preferisce lavorare da solo. Spesso è elemento di disturbo.	Dimostra una sufficiente capacità di relazione e collaborazione all'interno del gruppo. E' spesso dipendente dai colleghi.	Dimostra una buona capacità di relazione. Mantiene buoni rapporti colleghi e sa collaborare.	Dimostra un'ottima capacità di relazione all'interno del gruppo. Mantiene ottimi rapporti con i colleghi ed è propositivo.

<b>3. Rispetto delle regole.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Dimentica costantemente le regole organizzative e di comportamento e non le rispetta. Ha ritardi e assenze molto frequenti.	Tende a dimenticare le regole organizzative e di comportamento e le rispetta solo nel momento preciso in cui gli vengono ribadite. Ha ritardi ed assenze frequenti.	Conosce le regole organizzative e di comportamento ma le rispetta solo se gli vengono periodicamente ricordate. I ritardi e le assenze sono ad un livello accettabile.	Conosce e si sforza di attenersi alle regole organizzative di comportamento. I ritardi e le assenze sono poco significative.	Ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento. I ritardi e le assenze non sono significativi.

<b>4. Lavoro (aspetto tecnico) Qualità del lavoro.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Impreciso e confusionario nell'utilizzo di informazioni e strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo di informazioni e strumenti.	Precisione e abilità operative sufficienti nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.	Buono il livello di precisione ed abilità nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.	Ottimo il livello di precisione ed abilità nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.

<b>5. Lavoro (aspetto professionale) Autonomia e professionalità.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non è autonomo e non è affidabile nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Non sempre autonomo nell'esecuzione dei compiti assegnati. Non è molto affidabile.	Sufficiente l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Buona l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Ottima l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.

<b>6. Giudizio generale sull'efficacia dello stage.</b>	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
---	--	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

<b>7. Consigli e suggerimenti per la scuola e per l'allievo</b>
_____
_____
_____

<b>PUNTEGGIO TOTALE DELLO STAGE</b>	
-------------------------------------	--

# SCHEDA NOTIZIE STAGE

(da compilare a cura dell'allievo)

## **Aspetti comportamentali e relazionali**..... insufficiente... scarso .... sufficiente...buono ....ottimo

Postazione di lavoro e strumenti di supporto .....  
Disponibilità del tutor aziendale.....  
Relazioni con colleghi e superiori.....  
Livello di coinvolgimento nelle attività aziendali.....  
Capacità dell'azienda di definire un ruolo e dei compiti precisi.....  
Autonomia concessa nello svolgimento dei compiti assegnati .....

## **Relazioni interpersonali**..... insufficiente... scarso .... sufficiente...buono ....ottimo

Opportunità di confronto con professionisti esperti.....  
Capacità di interagire con persone a diversi livelli organizzativi...  
Presa di coscienza di un proprio ruolo professionale.....  
Opportunità di verifica delle proprie attitudini.....

## **Conoscenze/metodi acquisiti** ..... insufficiente... scarso .... sufficiente...buono ....ottimo

Approfondimento di temi già noti.....  
Nuove conoscenze .....

## **Abilità sviluppate**..... insufficiente... scarso .... sufficiente...buono ....ottimo

Capacità di comunicazione e adattamento.....  
Capacità di lavorare per obiettivi.....  
Capacità di lavorare in team.....  
Capacità di organizzare il proprio lavoro.....  
Capacità di analisi.....  
Utilizzo di strumenti informatici.....  
Utilizzo di lingue straniere .....

## **Giudizio complessivo**..... insufficiente... scarso .... sufficiente...buono ....ottimo

Ricchezza di contenuti.....  
Coerenza con il percorso di studi.....  
Grado di soddisfazione delle aspettative.....

## **Altre considerazioni**

Su alcuni degli aspetti positivi/negativi emersi in modo particolare e degni di nota

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Tabella per calcolo valutazioni

	classe 3°
<b>Area della produzione del servizio di acconciatore</b>	n. ore
TRICOLOGIA	30
DERMATOLOGIA	10
COSMETOLOGIA	10
MAKE-UP	80
IGIENE E SICUREZZA	10
<b>TOTALE</b>	<b>140</b>

	classe 3°
<b>Area della gestione d'impresa</b>	n. ore
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	10
MARKETING	15
AMMINISTRAZIONE	15
INFORMATICA	30
ITALIANO	20
LINGUE STRANIERE	30
CONTABILITA'	15
DIRITTO	15
PSICOLOGIA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
<b>TOTALE</b>	<b>160</b>

	classe 3°
	n. ore
Stage	600

Area della produzione del servizio di acconciatore	Classe 3°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
TRICOLOGIA	30	9	270
DERMATOLOGIA	10	10	100
COSMETOLOGIA	10	8	80
MAKE-UP	80	8	640
IGIENE E SICUREZZA	10	8	80
	A <b>140</b>		B <b>1170</b>
Valutazione complessiva = B / A	<b>8,4</b>		

Area della gestione d'impresa	Classe 3°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	10	5	50
MARKETING	15	7	105
AMMINISTRAZIONE	15	6	90
INFORMATICA	30	6	180
ITALIANO	20	6	120
LINGUE STRANIERE	30	8	240
CONTABILITA'	15	7	105
DIRITTO	15	6	90
PSICOLOGIA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10	6	60
	A <b>160</b>		B <b>1040</b>
Valutazione complessiva = B / A	<b>6,5</b>		

AREA	Classe 3°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Area della produzione del servizio di acconciatore	140	8,4	1170
Area della gestione d'impresa	160	6,5	1040,0
Stage	600	7	4200,0
	A <b>900</b>		B <b>6410</b>
Valutazione complessiva = B / A	<b>7</b>		

#### Valutazione della Condotta

voto	coefficiente
6	0,75
7	0,8
8	0,9
9	1
10	1,1

In funzione del voto assegnato alla condotta la valutazione finale sarà moltiplicata per il coefficiente.

Si ottiene così la valutazione finale

	classe 3°
<b>Valutazione complessiva</b>	<b>7</b>
<b>Valutazione della Condotta</b>	<b>9</b>
<b>Valutazione finale</b>	<b>7</b>

VALUTAZIONE FINALE	
	classe 3°
<b>Area della produzione del servizio di acconciatore</b>	<b>8,4</b>
<b>Area della gestione d'impresa</b>	<b>6,5</b>
<b>Area Stage</b>	<b>7</b>
<b>VOTO DI CONDOTTA</b>	<b>9</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>7</b>

# CRITERI DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI

Per assicurare omogeneità e coerenza di comportamento nello svolgimento degli scrutini finali, i criteri seguiti sono i seguenti:

- Le proposte di voto che ogni insegnante presenta al Consiglio di Classe devono essere espresse da un numero intero. Tale numero sarà il risultato di un'analisi che tenga conto della valutazione sommativa scaturita da un congruo numero di prove finalizzate all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi educativi e cognitivi propri di ogni disciplina e anche da altri elementi di valutazione come l'impegno, l'interesse, la partecipazione, i progressi rispetto ai livelli di partenza.
- I voti sono espressi in decimi.
- Qualora lo studente presenti carenze in una o più discipline il Consiglio di Classe, prima dell'approvazione dei voti, tiene conto:
  - della possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e i contenuti propri della disciplina interessata nel corso dell'anno scolastico successivo;
  - della possibilità di seguire proficuamente il programma di studi nell'anno scolastico successivo;
  - dell'attitudine dell'allievo ad organizzare autonomamente il proprio lavoro;
  - della propensione dell'allievo per il tipo di indirizzo scelto.
- Nei casi di non ammissione alla classe successiva la Coordinatrice comunica alla famiglia le motivazioni delle decisioni assunte dal Consiglio di classe.
- Nel caso di esito negativo degli scrutini finali e/o degli esami sul tabellone dell'istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("non ammesso", "idoneo").
- La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto il numero delle assenze, pur non essendo di per se stesso preclusivo della valutazione del profitto, incide tuttavia negativamente sul giudizio complessivo, a meno che da un congruo numero di verifiche, svolte a casa o a scuola, corrette e classificate, si possa comunque accertare il raggiungimento degli obiettivi propri di ciascuna disciplina.
- Il Consiglio di Classe procede alla valutazione dei crediti formativi sulla base delle norme regionali e delle indicazioni generali approvate dal Collegio dei Docenti.

## **Strumenti e materiali**

SIA PER LE LEZIONI TEORICHE CHE PER QUELLE PRATICHE sono a disposizione i seguenti strumenti:

- lavagna, lavagna a fogli, libri di testo, dispense;
- lavagna luminosa, videoregistratore, lettore DVD, televisione; lettore CD, radio con lettore cd, telecamera;
- personal computer.

PER LE LEZIONI TEORICHE:

- la formazione sarà svolta in aula dotata di cattedra, lavagna a muro, banchi e sedie.

PER LE LEZIONI DI INFORMATICA:

- è a disposizione uno specifico laboratorio con personal computer collegati in rete con accesso ad Internet con linea ADSL, stampanti laser e ink-jet, scanner, masterizzatore, video proiettore.

### **PER LE LEZIONI DI LABORATORIO ACCONCIATURA:**

E' a disposizione uno specifico laboratorio attrezzato con cattedra, lavagna, sedie, postazioni di lavoro (con relative mensole, specchi e prese elettriche), poltrone uomo, postazioni lavaggio (con acqua calda e fredda), caschi a muro, sterilizzatore, porta attrezzi, bacinelle per tintura, misurini, cuffie per mèches, lampade per permanente, pennellesse per tinte, frange, ferro marcel, scaldia ferro, baby-liss, testine donna capelli lunghi per esercitazioni raccolti, testine donna capelli lunghi per esercitazioni taglio, testine uomo con barba, supporti testine con morsetto.

E' a disposizione della classe l'opportuno materiale di consumo.

Ogni allievo, è dotato di tutta l'attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni pratiche di laboratorio.