



**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

---

PERCORSO FORMATIVO DI QUALIFICA ABILITANTE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ  
PROFESSIONALE DI  
**ESTETISTA SPECIALIZZAZIONE**

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

Bergamo 19 settembre 2011

## **DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE**

L'estetista "specializzata" è un lavoratore specializzato, in grado di eseguire trattamenti estetici sulla superficie del corpo umano utilizzando anche apparecchiature elettroestetiche, finalizzati esclusivamente o prevalentemente a mantenerlo in uno stato di benessere generale e a migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico, modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti.

Il progetto intende offrire una specializzazione nel settore dei servizi rivolti alla persona relativamente all'attività di estetica al fine di preparare personale specializzato favorendone la crescita culturale e sociale in modo che lo stesso possa inserirsi rapidamente nel mercato del lavoro, proponendosi come lavoratore dipendente o come imprenditore (Legge 4/01/1990 n.1).

Obiettivo specifico è quello di sviluppare le tecniche operative per eseguire i lavori specialistici della professione (particolari manualità di massaggio estetico e utilizzo delle apparecchiature elettroestetiche), e formare personale in grado di gestire in maniera corretta sotto il profilo professionale, amministrativo e culturale un Istituto di estetica.

## Traguardi abilitativi di fine corso

L'allieva autonomamente:

- Esegue la pulizia ed i trattamenti estetici specifici del viso su qualsiasi tipo di pelle con l'utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche.
- Propone il trattamento estetico specifico di mantenimento per il viso.
- Esegue il trucco personalizzato del viso.
- Esegue la manualità di base del massaggio estetico corpo.
- Esegue i trattamenti estetici specifici sul corpo anche con prodotti idonei utilizzando l'elettrostimolatore ad impulsi, le apparecchiature per il presso massaggio.
- Gestisce l'organizzazione del magazzino.
- Gestisce la contabilità, anche computerizzata, del magazzino, rispetto alle operazioni di carico e scarico dei prodotti.
- Riconosce i referenti e le procedure per ottenere finanziamenti (factoring, leasing, prestiti vari).
- Mette in atto le procedure per l'avvio dell'attività autonoma individuale; conosce alcune forme associative (S.R.L., S.N.C.).
- Conosce i vari regimi fiscali (regime forfettario, semplificato, ordinario); è in grado di applicare il regime più consono al volume di affari e di tenere la contabilità relativa.
- Gestisce l'organizzazione contabile semplice dell'impresa relativamente a prima nota cassa, partitario clienti e fornitori.
- Possiede elementi per costruire e promuovere l'immagine dell'impresa.
- Conosce gli elementi indispensabili per programmare l'attività in base alle risorse.
- Mette in atto le procedure per iscriversi alle iniziative di aggiornamento professionale
- Si fa presente che, salvo futuri diversi accordi con l'Assessorato alla Sanità, all'interno del corso sono unicamente autorizzate le manualità di base del massaggio estetico indicato nelle subroutine dell'algoritmo "trattamenti estetici specifici corpo".

## Indicazioni di contenuti organizzati per:

- AREA TECNICO PROFESSIONALE
- AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA
- AREA GESTIONE PROFESSIONI

**I contenuti** (tecniche, strumenti, criteri, conoscenze...) indicati ed organizzati per area sono stati individuati in modo strettamente funzionale alla professionalità di riferimento ed ai livelli professionali definiti dei traguardi abilitativi di fine ciclo di specializzazione.

I contenuti così identificati devono poi essere organizzati all'interno dei moduli formativi nello sviluppo del curriculum.

Per evidenziare la funzionalità a uno o più nuclei operativi dei contenuti, a fianco di ciascuno di essi si è registrato il numero assegnato al nucleo operativo all'interno della matrice formativa allegata.

Fatta eccezione per le alimentazioni dei nuclei operativi inseriti ex novo nella matrice formativa del corso di specializzazione, si tratta prevalentemente di contenuti già trasmessi nei corsi di qualificazione, che necessitano di consolidamento e/o approfondimento.

Specificatamente per quanto riguarda l'uso delle apparecchiature elettromeccaniche, l'inserimento nel progetto formativo di contenuti teorici specifici si è reso necessario per rendere possibile la comprensione dei processi biologici implicati nei trattamenti estetici specifici.

## **AREA TECNICO – PROFESSIONALE**

### **CONTENUTI RELATIVI ALLA TECNICA PROFESSIONALE**

#### **LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO**

Legge Regionale n. 48/89 "Disciplina dell' attività di estetista"

Legge n. 1/90 "Disciplina dell'attività di estetista"

#### **INDICATORI, CRITERI DI CLASSIFICAZIONE, CONTRINDICAZIONI**

- Indicatori tattili e visivi di normalità e anormalità della cute; relativi problemi e possibili cause.
- Classificazione dei vari tipi di cute.
- Indicatori di interazione tra prodotti per trattamenti estetici e cute.
- Controindicazioni alla vaporizzazione: pelli sensibili, couperose, difficoltà respiratorie.
- Controindicazioni allo svuotamento dei follicoli; acne pustolosa, pelle sensibile.
- Controindicazioni parziali o totali al trattamento estetico di epilazione elettrico-elettronico: gravidanza, nevi, mastopatie, periodo mestruale, pacemaker.
- Controindicazioni al trattamento estetico con lampade UVA allo stato generale di salute della cliente: previdenza, stato febbrile, assunzione di farmaci fotosensibilizzanti; gravi patologie venose.
- Controindicazioni al massaggio estetico: gravi patologie venose, affezioni respiratorie, pacemaker, micosi.
- Principali inestetismi corpo trattabili in estetica.
- Controindicazioni al trattamento estetico di presso massaggio e idromassaggio.
- Tecniche di preparazione della cabina e della cliente.
- Precauzioni igieniche e comportamentali.
- Tecniche di dialogo con la cliente.
- Terminologia di trucco, repertorio dei prodotti specifici, criteri di scelta in rapporto al tipo di trucco ed alle richieste della cliente, tecniche specifiche.
- Repertorio dei trattamenti estetici specifici viso: prodotti specifici, criteri di scelta in rapporto al tipo di cute, tecniche
- Criteri di scelta della forma da dare alle sopracciglia da regolare in rapporto alla morfologia del viso. Strumenti e tecniche.
- Repertorio delle manualità del massaggio estetico; intensità, durata, ritmo, effetto di ogni manualità.
- Repertorio di varie tecniche di epilazione.
- Criteri di scelta dell'epilazione con ago e pinza in rapporto al pelo da trattare; tecniche specifiche.
- Repertorio criteri di scelta dei trattamenti estetici specifici corpo (prodotti, apparecchiature) in rapporto a finalità di mantenimento estetico o di attenuazione di inestetismi.
- Repertorio dei prodotti esfolianti per il corpo e tecniche di applicazione.
- Repertorio di prodotti cosmetici protettivi per il trattamento estetico con lampade UVA: criteri di scelta e tecniche di applicazioni in rapporto all' inestetismo trattabile rilevato.
- Repertorio di prodotti specifici particolare trattamento abbronzante.
- Criteri di definizione del tempo di posa delle lampade UVA in rapporto al tipo di pelle.
- Repertorio dei prodotti specifici per il trattamento estetico di preparazione al trucco; tecniche relative.
- Morfologia viso e relative correzioni estetiche con prodotti adeguati.
- Prodotti cheratolitici, criteri di scelta in rapporto al tipo di cute ed alla zona da trattare.
- Prodotti disinfettanti, decongestionanti ed enzimatici.
- Apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico, di cui alla legge n. 1/90. Repertorio, controindicazioni all'uso, adeguamento delle modalità di disinfezione e alle caratteristiche delle singole apparecchiature, modalità d'uso e precauzioni norme antinfortunistiche.
- Vari tipi di correnti elettriche e loro applicazioni in estetica; limiti di utilizzo e precauzioni d'uso.
- Tecniche di promozione e vendita dei prodotti/trattamenti estetici specifici.
- Tecniche di compilazione schede cliente anche con l'uso del computer.
- Tecniche di organizzazione del magazzino.

## **ALIMENTAZIONI SCIENTIFICHE**

- Disinfestazione, sterilizzazione e asepsi.
  - Infezioni da microrganismi.
  - Elementi di epidemiologia.
  - Difesa dell'organismo dalle malattie infettive.
  - Indicatori visivi/tattili di normalità/anormalità della cute.
  - Indicatori visivi e/o segnalazioni rispetto alle seguenti patologie sistemiche: diabete, arteriopatie periferiche, malattie emorragiche, affezioni respiratorie.
  - Indicatori visivi di inestetismi della cute (disidratazione, senescenza seborrea, -stadi preacneici) correlabili all'azione di agenti esterni ed igiene di vita.
  - Indicatori visivi, tattili, segnalazione rispetto a patologie a carico del seno.
  - Morfologia – fisiologia della cute e degli annessi cutanei.
  - Anatomia – fisiologia dell'apparato circolatorio.
  - Anatomia – fisiologia dell'apparato locomotore.
  - Relazioni strutturali tra cute ed elementi del sistema circolatorio.
  - Patologie, inestetismi, alterazioni della cute.
  - Alterazioni della cute (a carico dell'epidermide, derma, ipoderma, microcircolazione) provocate dall'uso improprio delle apparecchiature elettromeccaniche.
  - Individuazione di criteri discriminanti l'uso di manualità e/o apparecchiature in rapporto ad alterazioni della cute.
  - Effetti fisiologici superficiali e profondi delle apparecchiature per il presso- massaggio, ad energia termica ed idrica.
  - Effetti, danni e controindicazioni delle manualità del massaggio estetico.
  - Effetti fisiologici superficiali e profondi della corrente elettrica.
  - Effetti degli interventi di diatermocoagulazione.
  - Differenziazione dei sei fototipi umani. Principali schermi e filtri solari, sostanze naturali che possono aumentare la produzione di melanina, dare una pigmentazione melanino-simile o svolgere un'azione schermante. Fattore di protezione solare (S.F.P.) e sue scale di misura (americana ed europea).
  - Effetti biologici o danni provocati dai raggi UVA, UVB.
  - Il PH della pelle e dei prodotti.
  - Prodotti per il trucco: tipologia, componenti.
  - Patologie, allergie cutanee e trucco.
  - Prodotti per la detersione, per il peeling, per la bonificazione e protezione della pelle: tipologia, componenti, effetti.
  - Prodotti protettivi UVA, UVB, UVC: tipologie, caratteristiche chimico-fisiche e funzionali, danni a cosmetici autopigmentanti.
  - Prodotti per i trattamenti estetici specifici: tipologie, componenti, principi attivi, effetti.
  - Legge n. 713/86: definizione di prodotto cosmetico e sue finalità; etichettatura, con particolare riguardo alla data di durata (quando prevista); organi di controllo, sanzioni in caso di violazione (art.7) e ipotesi di responsabilità dell'estetista (art.12).
  - Caratteristiche chimico-fisico-funzionali delle sostanze attive: derivati vegetali (estratti, essenze, lipidi), derivati animali (estratti tessutali, cellulari, ghiandolari), prodotti apidici (miele, propoli, ecc.), vitamine e sostanze minerali di interesse cosmetico.
  - Modalità di veicolazione ed azioni cutanee superficiali e profonde delle sostanze attive e forme cosmetiche
  - Ionizzazione, elettrolisi: applicazioni in estetica (disincrostazione, ionoforesi).
  - Varie specie di correnti e loro impiego in estetica: principi fisici, unità di misura, vari tipi di onde.
  - Principi fisici relativi agli apparecchi generatori di radiazioni ultraviolette.
- Energia idrica e termica, pressione meccanica e loro utilizzo in estetica.

## **AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **CONTENUTI RELATIVI A TECNICA COMMERCIALE**

- Tecniche di tenuta e compilazione del giornale di magazzino e delle schede prodotto.
- Inventari delle giacenze: caratteristiche, normativa fiscale e tributaria per la tenuta e compilazione.
- Definizione di carico (entrata) e scarico (uscita) di merce e operazioni contabili relative.
- Bolla di accompagnamento e fattura accompagnatoria: caratteristiche, normativa fiscale di riferimento, tecniche di compilazione e di registrazione.
- Tecniche di registrazione dei dati relativi all'inventario sui registri contabili o fiscali.
- Parametri di situazione finanziaria azienda.
- Caratteristiche degli istituti di credito e società finanziarie. Caratteristiche delle diverse forme di credito.
- Factoring, leasing: caratteristiche, natura del contratto, vantaggi e svantaggi, modulistica.
- Fido e prestito a medio termine: natura e caratteristiche, vantaggi e svantaggi, modulistica.
- Elementi che costituiscono il contratto.
- Parametri e criteri di valutazione delle convenienze di finanziamento.
- Voci contenute nella modulistica e modalità di compilazione.
- Posizione economica dell'impresa.
- Garanzie personali: caratteristiche della fideiussione e procedure relative.
- Tipologia e caratteristiche delle forme giuridiche aziendali: individuale e societaria: S.R.L. (Società a responsabilità limitata) e S.N.C. (Società in nome collettivo, società associata).
- Criteri di scelta della forma giuridica dell'impresa in rapporto alla convenienza, di natura fiscale e tributaria.
- La legislazione: Legge quadro sull'artigianato n. 443/85; Leggi Regionali n. 73/89; Legge n. 17/90; Legge n. 1/90; Regolamenti comunali.
- Tecniche di compilazione della richiesta per il rilascio della licenza d'esercizio e certificati inizio attività.
- Requisiti, modulistica e modalità di compilazione per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane, all'INAIL ed all'ufficio IVA.
- Natura e caratteristiche del regime di contabilità forfetaria, semplificata, ordinaria.
- Criteri di scelta del regime: quantità di imposta da pagare, valore probatorio fiscale, controllo di gestione, costo della tenuta della contabilità.
- Registri per la tenuta della contabilità forfetaria, semplificata, ordinaria; contenuti, modalità di compilazione, scadenze.
- L'IVA: natura e caratteristiche dell'imposta, operazioni soggette all'IVA, obblighi del contribuente e scadenze, sanzioni previste, riferimenti legislativi, uffici e procedure per l'iscrizione partita IVA, acquisto-vidimazione registri IVA, liquidazione periodica IVA, modulistica e modalità di compilazione, operazioni di calcolo dell'IVA
- Caratteristiche libro prima nota cassa e modalità di tenuta e compilazione.
- Operazioni contabili di versamenti e pagamenti ordinari con fondo cassa.
- Tipologia dei pagamenti ordinari: bollette varie, acquisto riviste specializzate, acquisto prodotti, ecc.
- Operazioni contabili relative alle entrate di cassa (riscossione delle prestazioni).
- Operazioni giornaliere di chiusura della contabilità di cassa.
- Operazioni contabili di controlli o di correzione di eventuali disparità tra giacenze, cassa e saldo contabile.
- Repertorio possibili errori di registrazione: registrazione impropria, trascrizione errata dell'importo (bolletta o fattura o ricevuta fiscale), mancata registrazione di un importo versato o incassato.
- Caratteristiche partitario clienti e fornitori e modalità di tenuta e di compilazione.
- Tecniche contabili di registrazione su schede clienti e fornitori degli importi a debito o a credito.
- Fattura e ricevuta fiscale: caratteristiche e modalità di compilazione – controllo.
- Il saldo: posizione debitoria o creditoria del cliente o del fornitore.

## **AREA GESTIONE DELLA PROFESSIONE**

### **CONTENUTI RELATIVI A MARKETING-PROMOZIONE-AGGIORNAMENTO**

- La professione di estetista: la normativa di riferimento e tendenze evolutive.
- Tipologie, caratteristiche, modelli di servizio delle imprese di estetica.
- Elementi che concorrono a determinare la qualità del servizio di estetica: qualità, quantità dei trattamenti estetici offerti; caratteristiche strutturali dell'impresa di estetica (dimensione, arredo, attrezzature, apparecchiature elettromeccaniche); competenze e serietà professionale del titolare e degli operatori; organizzazione efficiente in grado di soddisfare la clientela (distribuzione del lavoro, programmazione del servizio, assenza di tempi morti, ecc.); adeguata promozione dell'immagine, aggiornamento professionale tramite corsi e convegni.
- Elementi che determinano la politica dei prezzi: tipologia, quantità, qualità, frequenza dei trattamenti effettuati; quantità della clientela, indice medio di presenze all'istituto, possibilità economiche; concorrenza, numero e costi del personale; spese di acquisto di materie prime, apparecchiature; costi di gestione delle strutture; spese pubblicitarie, costi di assistenza medica.
- Elementi di pianificazione del volume di affari in termini di costi e ricavi.
- Definizione di marchio e criteri di scelta.
- Canali e strumenti di promozione pubblicitaria dell'impresa di estetica.
- Criteri di scelta del mercato pubblicitario in rapporto all'area di mercato, al pacchetto di servizi offerti ed al budget.
- Cenni sulle tecniche di promozione di vendita dei prodotti e trattamenti estetici.
- Le fonti di aggiornamento professionale.
- Criteri di scelta delle opportunità di aggiornamento in rapporto alle esigenze professionali.
- Procedure per l'accesso ed iniziative di aggiornamento

# Articolazione progettuale per Unità Formativa

## Corsi diurni

Titolo Modulo	Ore Teoria	Ore Pratica	Ore Totali	Tipologia Competenze
Laboratorio	0	310	310	Tecnico specialistiche
Teoria Professionale	40	0	40	Tecnico specialistiche
Cultura Scientifica	140	0	140	Di base
Tecnica Commerciale	40	0	40	Di base
Stage	0	150	150	Stage
Marketing	20	0	20	Di base
			<b>700</b>	

## Corsi serali

Titolo Modulo	Ore Teoria	Ore Pratica	Ore Totali	Tipologia Competenze
Laboratorio	0	220	220	Tecnico specialistiche
Teoria Professionale	30	0	30	Tecnico specialistiche
Cultura Scientifica	60	0	60	Di base
Tecnica Commerciale	20	0	20	Di base
Stage	0	50	50	Stage
Marketing	10	0	10	Di base
			<b>390</b>	

### AREA TECNICO PROFESSIONALE

1. Trattamenti estetici specifici viso anche con apparecchiature elettromeccaniche
2. Depilazione elettrica-elettronica viso e corpo
3. Trucco viso
4. Massaggio estetico e trattamenti estetici specifici del corpo anche con apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico
5. Organizzazione – gestione magazzino

### AREA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

6. Gestione contabilità magazzino
7. Richiesta finanziamenti e a Banca o società finanziarie varie (factoring, leasing, fido bancario, prestiti vari)
8. Inizio attività autonoma individuale o societaria
9. Regime fiscale (forfetario, semplice, ordinario) e tenuta della contabilità
10. Gestione della contabilità semplice dell'impresa: prima nota cassa, partitario clienti e fornitori

### AREA GESTIONE PROFESSIONALE

11. Costruzione - promozione dell'immagine dell'impresa
12. Programmazione dell'attività dell'impresa
13. Programmazione - partecipazione a momenti di aggiornamento professionale

## **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.

In costanza di un rapporto di lavoro 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 COMPORTAMENTI

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 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

	diurno	serale
	n. ore	n. ore
<b>Area Gestione amministrativa</b>		
Tecnica Commerciale	40	20
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

	diurno	serale
	n. ore	n. ore
<b>Area Gestione della professione</b>		
Marketing	20	10
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

	diurno	serale
	n. ore	n. ore
<b>Area Tecnico-professionale</b>		
Laboratorio - Teoria Professionale	310	230
Cultura Scientifica	140	60
Informatica	40	20
<b>TOTALE</b>	<b>490</b>	<b>310</b>

	diurno	serale
	n. ore	n. ore
Stage	150	50

	diurno	serale
	n. ore	n. ore
<b>Ore utili per il calcolo</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>700</b>	<b>390</b>

Area Gestione amministrativa	Diurno			Serale		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Tecnica Commerciale	40	9	360	20	9	180
Valutazione complessiva = B / A	A 40		B 360	A 20		B 180
	9,0			9,0		

Area Gestione della professione	Diurno			Serale		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Marketing	20	9	180	10	9	90
Valutazione complessiva = B / A	A 20		B 180	A 10		B 90
	9,0			9,0		

Area Tecnico-professionale	Diurno			Serale		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Laboratorio - Teoria Professionale	310	7	2170	230	9	2070
Cultura Scientifica	140	7	980	60	9	540
Informatica	40	7	280	20	9	180
Valutazione complessiva = B / A	A 490		B 3430	A 310		B 2790
	7,0			9,0		

Totale Competenze	Diurno			Serale		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Area Gestione amministrativa	40	9,0	360	20	9,0	180
Area Gestione della professione	20	9	180	10	9	90
Area Tecnico-professionale	490	7,0	3430	310	9,0	2790
Stage	150	7	1050	50	7,0	350
Valutazione complessiva = B / A	A 700		B 5020	A 390		B 3410
	7			9		

**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

	diurno	serale
<b>Valutazione complessiva</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
<b>Valutazione della Condotta</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Valutazione finale</b>	<b>7</b>	<b>9</b>

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>		
	diurno	serale
<b>Area Gestione amministrativa</b>	9,0	9,0
<b>Area Gestione della professione</b>	9,0	9,0
<b>Area Tecnico-professionale</b>	7,0	9,0
<b>Stage</b>	7,0	7,0
<b>VOTO DI CONDOTTA</b>	9	9
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>7</b>	<b>9</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 ESTETICA:**

E' a disposizione uno specifico laboratorio attrezzato con cattedra, lavagna, sedie, lettini da massaggio, postazioni trucco con relative mensole e specchi, lavandini con acqua calda-fredda, doccia, carrelli, vaporizzatori, sterilizzatori al quarzo, sterilizzatore a vacuum "autoclave", elettrostimolatore "onde di Kotz", apparecchiatura per pressopneumomassaggio, lampade di a luce fredda, scaldacera, scaldacera a rullo, Kit attrezzatura paraffina per trattamenti manicure e pedicure, Kit attrezzatura parafango per trattamenti corpo, coperte termiche, elettrosauna, lenzuolini di carta, cartene, set completo trucco.

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.