

Go!

Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

 **LEERPLAN**
7^{DE} JAAR
GERICHT OP
INSTROOM
ARBEIDSMARKT

KAPPER/STYLIST

NA OK3

ZEVENDE LEERJAAR

LEERPLANNUMMER
7OK3/KAPPER

INSPECTIENUMMER
Volgt na goedkeuring

Versiedatum
14/04/2025

DOMEINGEBONDEN

STUDIEDOMEIN

**MAATSCHAPPIJ &
WELZIJN**

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Uitgangspunten	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
Opbouw van de leerplandoelen	6
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
Leerplandoelen	8
Werkplekcomponent	26
Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen	27
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	29
Minimale materiële vereisten	30
Reguliere trajecten	30
Duale trajecten	30
Vakkenkoppeling	31
Pedagogisch – didactische ondersteuning	32

Inleiding

Samenhang

Vermits er in dit leerjaar geen algemene vorming voorzien is, staat dit leerplan op zichzelf.

Uitgangspunten

Bij het formuleren van de doelen voor deze studierichting is er over gewaakt dat het ambitieniveau hoog ligt voor alle leerlingen. Bovenop de doelen die opgenomen zijn in het curriculumdossier heeft het GO!, vanuit haar ambitie om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden aan alle leerlingen, GO!-doelen toegevoegd. Het geheel van de leerplandoelen is evenwichtig opgesteld met oog voor de haalbaarheid voor alle leerlingenprofielen.

Eigenheid van de studierichting

In deze studierichting worden de competenties van de beroepskwalificatie **kapper-stylist** gerealiseerd. De kapper-stylist herkent actuele trends en nieuwe technieken, zet ze om naar de praktijk rekening houdend met de wensen en de persoonlijkheid van de klant en kan rendabel functioneren binnen een kapsalon teneinde alle aspecten van het kapsel als totaalbeeld uit te werken vanuit esthetisch, hygiënisch en organisatieoogpunt.

Bovendien gelden voor de duale variant volgende bijkomende bepalingen.

Conform het ministerieel besluit tot goedkeuring van een afwijking op de schoolvakantieregeling voor de opleiding kapper-stylist duaal geldt het volgende:

- In de periode die start bij het begin van de kerstvakantie en eindigt op 31 december, met uitzondering van 25 december, worden leerlingen minstens twee en maximaal zes dagen opgeleid in de onderneming. Daarbij worden de rusttijden nageleefd conform de arbeidswet van 16 maart 1971 en de CAO van 25 november 1974, gesloten in het Paritair Comité voor het kappersbedrijf en de schoonheidszorgen, betreffende de wekelijkse arbeidsduur.
- Als het door omstandigheden niet mogelijk is om de leerling op te leiden in de periode, vermeld in het eerste lid, zorgt de onderneming ervoor dat de leerling in een andere periode van het schooljaar de leerdoelen over droogtechnieken, brushtechneken, opkamtechnieken, opsteek- en vlechttechnieken, afwerkingstechnieken in functie van gelegenheidskapsels en werken onder tijdsdruk aanleert.

Doelgroep

De leerlingen die in dit zevende specialisatiejaar starten, komen in principe uit een studierichting in de derde graad binnen hetzelfde (sub)domein. Hierdoor hebben deze leerlingen meerdere competenties die in dit specialisatiejaar aan bod komen reeds (ten dele) verworven. Het is belangrijk dit in kaart te brengen en mee te nemen in de vormgeving van het curriculum zodat de focus gelegd wordt op deze competenties die nieuw zijn in dit specialisatiejaar.

In deze studierichting kunnen ook leerlingen uit andere vooropleidingen instromen. Afhankelijk van de reeds verworven competenties door de leerling zullen competenties die reeds uitgebreid aan bod kwamen in de logische vooropleiding maar niet verworven werden door de betrokken leerling extra aandacht vragen.

Leerlingen in deze studierichting kunnen een keuze gemaakt hebben voor duaal leren wat inhoudt dat ze afwisselend op een werkplek én op school willen leren.

Onderwijskwalificatie

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, te functioneren in onze maatschappij of een bepaald beroep uit te oefenen. In de Vlaamse kwalificatiestructuur zijn de kwalificaties ondergebracht op 8 niveaus, van basisonderwijs tot universiteit.

Deze studierichting situeert zich op VKS-niveau 3. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 3 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
 - een aantal abstracte begrippen, wetten, formules en methodes uit een specifiek domein begrijpen
 - hoofd- en bijzaken in informatie onderscheiden
 - één of meer van de volgende vaardigheden aanwenden:
 - cognitieve: informatie analyseren via deductie en inductie, en informatie synthetiseren
 - motorische: constructies maken op basis van een plan
 - handelingen verrichten die tactisch en strategisch inzicht vereisen
 - artistiek-creatieve vaardigheden toepassen
 - standaardprocedures en methodes kiezen, combineren en gebruiken bij het uitvoeren van taken en bij het oplossen van verschillende welomschreven concrete problemen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
 - handelen in vergelijkbare contexten waarin een aantal factoren veranderen
 - handelen met delicate, actieve objecten
 - binnen een afgebakend takenpakket functioneren met enige autonomie
 - beperkte organisatorische verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk

De verwachtingen uit de onderwijskwalificatie vormen een hulpmiddel voor leraren en vakgroepen om de afbakening van de leerplandoelen concreet vorm te geven.

Logische doorstroommogelijkheden

Kapper-Stylist is een studierichting met een arbeidsmarktfinaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op een succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt of graduaatsopleidingen binnen hetzelfde interessegebied. De leerlingen kunnen ook kiezen voor een ander specialisatiejaar.

De leerlingen kunnen daarnaast ook een Voorbereidend Jaar op het Hoger Onderwijs na Structuuronderdeel met Arbeidsmarktfinaliteit volgen, waarna ze de mogelijkheid hebben om te starten in een bacheloropleiding.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met elke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

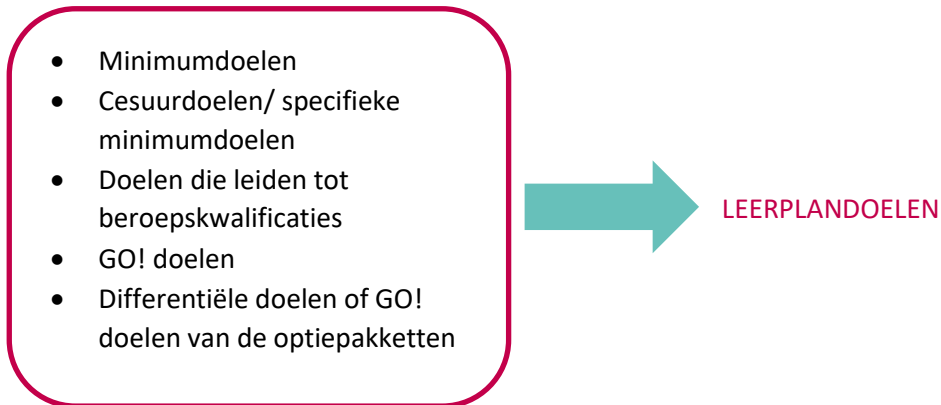
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK7_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK7_01.01):
 - BK7: Het gaat hier over een doel uit het zevende jaar dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK7_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK7_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK7_01.01
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen^{1 23}

BK7_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures. ⁴	
toepassen	
BK7_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK7_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK7_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

¹ De leerplandoelen zijn identiek voor de duale (lineair of modulair georganiseerd) en reguliere leerweg.

² De beroepsgerichte vorming duaal kan lineair of modulair georganiseerd worden. Bij een keuze voor een modulaire organisatie wordt er gewerkt met clusters. De samenstelling van deze clusters is terug te vinden in de curriculumdossiers (zie website van AHOVOKS).

³ Bovendien gelden voor de duale variant volgende bijkomende bepalingen.

Conform het ministerieel besluit tot goedkeuring van een afwijking op de schoolvakantieregeling voor de opleiding kapper-stylist duaal geldt het volgende:

- In de periode die start bij het begin van de kerstvakantie en eindigt op 31 december, met uitzondering van 25 december, worden leerlingen minstens twee en maximaal zes dagen opgeleid in de onderneming. Daarbij worden de rusttijden nageleefd conform de arbeidswet van 16 maart 1971 en de CAO van 25 november 1974, gesloten in het Paritair Comité voor het kappersbedrijf en de schoonheidszorgen, betreffende de wekelijkse arbeidsduur.
- Als het door omstandigheden niet mogelijk is om de leerling op te leiden in de periode, vermeld in het eerste lid, zorgt de onderneming ervoor dat de leerling in een andere periode van het schooljaar de leerdoelen over droogtechnieken, brushtechneken, opkamtechnieken, opsteek- en vlechttechnieken, afwerkingstechnieken in functie van gelegenheidskapsels en werken onder tijdsdruk aanleert.

⁴ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust. ⁵	
toepassen	
BK7_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK7_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK7_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

BK7_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam. ⁶	
toepassen	
BK7_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK7_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften. <ul style="list-style-type: none">• milieureglementering in functie van het beroep	

⁵ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁶ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.⁷

toepassen

BK7_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

- beschermingsmateriaal

BK7_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK7_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK7_01.05

De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.⁸

toepassen

⁷ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁸ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_02.01

6

De leerlingen beheren de werkplek.

toepassen

BK7_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen leggen het materiaal (als verzamelnaam) klaar in functie van de opdracht.

BK7_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen maken het materiaal (als verzamelnaam) schoon.

- hygiëneregels, schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten

BK7_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen ruimen de werkplek op en maken deze schoon.

BK7_02.01.04

Subdoel 4

De leerlingen bergen het materiaal (als verzamelnaam) op na de opdracht.

BK7_02.02

9

De leerlingen voeren voorraadbeheer uit.

toepassen

BK7_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen informeren zich over een breed aanbod aan producten op de markt.

BK7_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een systeem voor voorraadbeheer.

BK7_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen volgen de voorraad op.

BK7_02.02.04

Subdoel 4

De leerlingen melden tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke.

BK7_02.03

De leerlingen observeren (het gedrag van) een klant en (de reactie van) de huid.

analyseren

BK7_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen observeren (het gedrag van) een klant.

BK7_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen observeren (de reactie van) de huid.

BK7_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen interpreteren de observatiegegevens.

BK7_02.03.04

Subdoel 4

De leerlingen registreren de observatiegegevens in de klantenfiche.

BK7_02.03.05

Subdoel 5

De leerlingen stemmen hun handelen af op de observatiegegevens.

BK7_02.04

10

De leerlingen organiseren behandelingen in functie van een opgemaakte planning.

toepassen

BK7_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen staan een klant te woord aan de telefoon of de receptie.

BK7_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen schatten de tijdsduur van een gewenste behandeling in.

- optimale planning in de agenda

BK7_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen maken een afspraak met een klant.

BK7_02.04.04

Subdoel 4

De leerlingen gebruiken informatie- en communicatietechnologie bij het vastleggen van een afspraak in de agenda.

- beroepsgerichte software

BK7_02.04.05

Subdoel 5

De leerlingen maken een efficiënte planning op obv de afspraken in de agenda.

- behandelingen gelijktijdig naast elkaar
- geen lange wachttijden

BK7_02.04.06

Subdoel 6

De leerlingen organiseren behandelingen in functie van de opgemaakte planning.

BK7_02.05

De leerlingen communiceren met behulp van ondersteunende middelen functioneel in het Frans met een klant.

- courante woorden en eenvoudige zinnen in het Frans
- courante vaktaal in het Frans

creëren

BK7_02.06

De leerlingen communiceren met behulp van ondersteunende middelen functioneel in het Engels met een klant.

- courante woorden en eenvoudige zinnen in het Engels
- courante vaktaal in het Engels

creëren

BK7_02.07

5

De leerlingen volgen trends en evoluties op en passen klantgerichte trends in haarverzorging toe.

- persoonlijke stijl
- vorm
- kleur
- leeftijd, morfologie en stijl van een klant
- sectorspecifieke informatiebronnen
- kapselstijlen
- cosmeticaproducten, -apparatuur en hun effecten op de huid

toepassen

BK7_02.08

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier haarverzorgingen uit bij een klant.

toepassen

BK7_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren een haar- en hoofdhuidanalyse uit bij een klant.

- fysiologie en anatomie van het haar
- haar-, huid- en hoofdhuidtypes

BK7_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren was-, ontwar- en verzorgingstechnieken uit bij een klant.

- specifieke productlijn van professionele shampoos
- verzorgingsproducten: specifieke productlijn van professionele verzorgingsproducten
- specifieke materialen, producten of technieken voor wassen, ontwarren en verzorgen van haar

BK7_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren een hoofdhuidmassage uit bij een klant.

- hoofdhuidmassage: specifieke hoofdhuidmassage

BK7_02.09

8

De leerlingen vormen het haar op deskundige en rendabele manier tijdelijk om bij een klant.

creëren

BK7_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren kapselgerichte brushingtechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor brushing

BK7_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren kapselgerichte watergolftechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor watergolf

BK7_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren kapselgerichte föhntechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor föhnen

BK7_02.10

8

De leerlingen vormen het haar op deskundige en rendabele manier blijvend om bij een klant.

creëren

BK7_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen leggen het chemisch proces uit bij een tijdelijke en blijvende omvorming.

- effect van een tijdelijke en blijvende omvorming op het haar en de hoofdhuid

BK7_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren een omvormingsanalyse uit bij een klant.

BK7_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen krullen het haar bij een klant.

- specifieke materialen, producten en technieken voor krullen

BK7_02.10.04

Subdoel 4

De leerlingen ontkrullen het haar bij een klant.

- specifieke materialen, producten en technieken voor ontkrullen

BK7_02.11

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier een gelegenheidskapsel uit bij een klant.

creëren

BK7_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren creatieve vlechttechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor vlechten

BK7_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren creatieve opsteekkapsels uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor opsteekkapsels

BK7_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren creatieve gelegenheidskapsels uit bij een klant.

- specifieke accessoires

BK7_02.12

8

De leerlingen verzorgen pruiken, haarstukken of haarverlengingen en brengen deze aan.

toepassen

BK7_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen wassen voorzichtig pruiken, haarstukken of haarverlengingen.

- types haarstukken (synthetisch, gemengd en natuurhaar)

BK7_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen drogen voorzichtig pruiken, haarstukken of haarverlengingen.

BK7_02.12.03

Subdoel 3

De leerlingen verzorgen voorzichtig pruiken, haarstukken of haarverlengingen.

- onderhoudstechnieken voor pruiken, haarstukken of haarverlengingen

BK7_02.12.04

Subdoel 4

De leerlingen brengen pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan.

BK7_02.13

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier een kleuring uit bij een klant.

creëren

BK7_02.13.01

Subdoel 1

De leerlingen bepalen de juiste kleurformule bij een klant aan de hand van toonhoogte, weerschijn en de gewenste kleur.

- kleurenster of kleurencirkel
- kleurenanalyse

BK7_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren kapselgerichte kleurtechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen of producten voor kleuren

BK7_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren emulsietechnieken uit bij een klant.

BK7_02.14

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier een ontkleuring uit bij een klant.

creëren

BK7_02.14.01

Subdoel 1

De leerlingen leggen het chemisch proces uit bij kleuren en ontkleuren.

- effect van kleuren en ontkleuren op het haar en de hoofdhuid

BK7_02.14.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren een kleuranalyse uit bij een klant.

BK7_02.14.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren kapselgerichte ontkleurtechnieken uit bij een klant.

- specifieke materialen en producten voor ontkleuren

BK7_02.15

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier basissnitten uit bij een klant.

Creëren

BK7_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren een basissnit dames uit bij een klant.

- specifieke materialen en kniptechnieken voor basissnitten dames

BK7_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren een basissnit heren uit bij een klant.

- specifieke materialen en kniptechnieken voor basissnitten heren

BK7_02.16

8

De leerlingen voeren op deskundige en rendabele manier gecombineerde snitten uit bij een klant.

creëren

BK7_02.16.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren een kapselgerichte combinatiesnit dames uit bij een klant.

BK7_02.16.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren een kapselgerichte combinatiesnit heren uit bij een klant.

BK7_02.16.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren een kapselgerichte effileertechniek uit bij een klant.

BK7_02.17

8

De leerlingen passen op deskundige en rendabele manier specifieke afwerkingstechnieken en -producten toe.

toepassen

BK7_02.17.01

Subdoel 1

De leerlingen passen specifieke materialen, producten of technieken voor het afwerken van het kapsel toe bij een klant.

BK7_02.17.02

Subdoel 2

De leerlingen tonen het afgewerkte kapsel aan een klant.

BK7_02.18

8

De leerlingen scheren en knippen op deskundige en rendabele manier een baard, bakkebaard en snor.

creëren

BK7_02.18.01

Subdoel 1

De leerlingen scheren een baard, bakkebaard en snor bij een klant.

- technieken voor inzepen en scheren
- specifieke materialen of producten voor scheren

BK7_02.18.02

Subdoel 2

De leerlingen knippen een baard, bakkebaard en snor bij een klant.

- specifieke materialen en producten voor het knippen van een baard, bakkebaard en snor

BK7_02.18.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren een nabehandeling uit bij scheren en knippen van baard, bakkebaard of snor van een klant.

- specifieke afwerkingsproducten voor baard, bakkebaard of snor
- korte gelaatsmassage

BK7_02.19

De leerlingen onthalen en verwelkomen een klant.

- beleefdheidsconventies: discretie, privacy, klantvriendelijkheid

toepassen

BK7_02.20

De leerlingen stellen de wensen van een klant vast.

analyseren

BK7_02.20.01

Subdoel 1

De leerlingen informeren naar de wensen, de verwachtingen en eerdere ervaringen van een klant.

BK7_02.20.02

Subdoel 2

De leerlingen stemmen de technieken af op de wensen van de klant.

BK7_02.20.03

Subdoel 3

De leerlingen gaan na of alles naar wens verlopen is en voldoet aan de verwachtingen van een klant.

BK7_02.21

7

De leerlingen geven onderbouwd advies aangepast aan de individuele klant.

- adviestechnieken
- onderbouwd advies: correcte, wetenschappelijk onderbouwde informatie op maat van een klant
- advies over de meest geschikte behandeling in een kapsalon
- advies over de meest geschikte apparatuur, materialen of producten voor thuisgebruik

creëren

BK7_02.22

11

De leerlingen werken mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon.

creëren

BK7_02.22.01

Subdoel 1

De leerlingen informeren zich over sociale wetgeving en arbeidswetgeving in functie van het beroep.

BK7_02.22.02

Subdoel 2

De leerlingen promoten diensten en de meest geschikte producten voor een klant.

- presentatietechnieken
- kostprijs tov verkoopprijs
- kostprijsberekening
- promotionele acties

BK7_02.22.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren een verkoopgesprek met een klant in een gesimuleerde professionele context.

- commerciële communicatietechnieken
- verkooptechnieken

BK7_02.22.04

Subdoel 4

De leerlingen ontvangen het bedrag van de verkoop in een gesimuleerde professionele context.

- tarieven en betaalmiddelen

BK7_02.22.05

Subdoel 5

De leerlingen houden klantenfiches bij.

BK7_02.23

De leerlingen nemen afscheid van een klant.

toepassen

Werkplekcomponent

Relevante informatie over de werkplekcomponent is terug te vinden in de lessentabel die terug te vinden is op de website van het GO!.

Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
1	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK7-01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK7-01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK7-01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK7-01.04
5	De leerlingen volgen trends en evoluties op.	BK7-02.07
6	De leerlingen beheren de werkplek.	BK7-02.01
7	De leerlingen voeren een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant.	BK7-02.21
8	De leerlingen voeren op een deskundige en rendabele manier kapsels uit.	BK7-02.08 BK7-02.09 BK7-02.10 BK7-02.11 BK7-02.13 BK7-02.14 BK7-02.15 BK7-02.16 BK7-02.17 BK7-02.18
9	De leerlingen voeren voorraadbeheer uit.	BK7-02.02
10	De leerlingen organiseren behandelingen in functie van een opgemaakte planning.	BK7-02.04
11	De leerlingen werken mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon.	BK7-02.22

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	In leerplandoel / subdoel
a. Advies- en verkooptechnieken	BK7-02.21 BK7-02.22
b. Beroepsgerichte software	BK7-02.04
c. Chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid	BK7-02.10 BK7-02.14
d. Cosmeticaproducten en hun effecten op de huid	BK7-02.07
e. Duurtijd van de behandelingen	BK7-02.04
f. Haar- en (hoofd)huiddiagnose	BK7-02.08
g. Haar-, huid- en hoofdhuidtypes	BK7-02.08
h. Kapselstijlen	BK7-02.07
i. Kapseltechnieken	BK7-02.08 BK7-02.09 BK7-02.10 BK7-02.11 BK7-02.13 BK7-02.14 BK7-02.15 BK7-02.16 BK7-02.17 BK7-02.18
j. Klantvriendelijkheid	BK7-02.19
k. Kostprijs ten opzichte van verkoopprijs	BK7-02.22
l. Kostprijsberekening	BK7-02.22
m. Morfologie: vorm van het hoofd	BK7-02.07
n. Presentatietechnieken	BK7-02.22
o. Producten, materialen en apparatuur in functie van kapseltechnieken	BK7-02.08 BK7-02.09 BK7-02.10 BK7-02.11 BK7-02.13 BK7-02.14 BK7-02.15 BK7-02.16 BK7-02.17 BK7-02.18
p. Pruiken, haarstukken of haarverlengingen	BK7-02.12
q. Sectorspecifieke informatiebronnen	BK7-02.07
r. Sociale wetgeving en arbeidswetgeving in functie van het beroep	BK7-02.22
s. Tarieven en betaalmiddelen	BK7-02.22

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden op de website van het GO!.

Minimale materiële vereisten

Reguliere trajecten

Voor het realiseren van de leerplandoelen is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat deze kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Voor de school is het belangrijk dat ze in kaart brengt welke materialen en uitrusting er minimaal nodig zijn om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

Deze materialen en uitrusting hoeven niet noodzakelijk op school aanwezig te zijn. De school kan immers ook gebruik maken van materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Duale trajecten

Binnen een duaal traject wordt er gewerkt met erkende werkplekken. Dit houdt in dat er op deze werkplekken voldoende materialen en de nodige uitrusting aanwezig zijn opdat de leerplandoelen kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Om leerlingen, indien nodig, te remediëren, of om eventuele ontbrekende competenties aan te leren, is het niet noodzakelijk dat de school over alle materialen en uitrusting beschikt om alle leerplandoelen te realiseren. Een basisaanwezigheid aan materialen en uitrusting volstaat. Indien nodig kan de school met de werkplek afspraken maken om de remediëring of het aanleren van ontbrekende competenties op de werkplek te organiseren zodat van de daar aanwezige materialen en uitrusting gebruik kan gemaakt worden. Uiteraard kan de school hiervoor ook beroep doen op materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Op de GO! Navigator worden er, voor deze doelen waarvoor dit relevant is, suggesties gedaan met betrekking tot het in kaart brengen van de minimale materiële vereisten.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling is terug te vinden op de website van het GO! (rubriek leerplannen).

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.