

HAARSTILIST

DERDE GRAAD BSO • DERDE LEERJAAR

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

september 2005
LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/003

HAARSTILIST

DERDE GRAAD BSO • DERDE LEERJAAR

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/003
september 2005

(vervangt D/2004/0279/014 met ingang van 1 september 2005)
ISBN: 90-6858-452-9



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Inhoud

Lessentabel	5
Inleiding.....	5
1 Beginsituatie.....	7
2 Profiel van de studierichting en algemene doelstellingen	7
3 Algemene pedagogisch-didactische wenken	8
4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden.....	8
5 Competentieontwikkeland leren en de geïntegreerde proef	15
6 Competentieontwikkeland leren en stages.....	16
7 Evaluatie	17
8 Minimale materiële vereisten	18
8.1 Nutsvoorzieningen	18
8.2 Meubilair.....	18
8.3 Apparaten.....	18
8.4 Materiaal	18
8.5 Linnen.....	19
8.6 Andere algemene benodigdheden	19
9 Bibliografie	19

Lessentabel

www.vvkso.be

Inleiding

CONCEPT

De kapperswereld vandaag ziet er anders uit dan tien jaar geleden. Ook de visie op leren is veranderd. Om te kunnen inspelen op die evoluties hebben we voor het zevende specialisatiejaar 'Haarstilis' een nieuw concept uitgewerkt.

De doelstellingen zijn de vertaling van competenties. Een competentie is een samenspel van vaardigheden, kennis, attitudes en persoonskenmerken dat een persoon in een bepaalde situatie inroept om een bepaald probleem aan te pakken.

In het competentieontwikkeld denken vormen niet de vakken het uitgangspunt, wel de competenties. Kennis en vaardigheden zijn nodig om een competentie verwerven en worden daarbinnen dan ook gekaderd. Ze worden dan ook best in de context geleerd. Vandaar dat dit leerplan geen opdeling in vakken maakt.

Dit leerplan maakt ook een aanpak gericht op competentieontwikkeld leren mogelijk. Dat wil zeggen dat de organisatie van het hele leerproces erop gericht wordt leerlingen de kans te bieden de doelstellingen van het studierichtingsprofiel als een samenhangend geheel in een bepaalde context te laten bereiken. Voor deze studierichting is de context die van 'kapsalon'.

De afstuderenden zijn in staat om de taken van een beginnend kapper-salonbeheerder zoals die omschreven staan in het beroepsprofiel Kapper-salonbeheerder (SERV, 2003) uit te voeren.

Wie zich zelfstandig kapper(ster) wil vestigen moet behalve beroepskennis ook beheerskennis bewijzen. Dat kan wanneer de doelstellingen inzake basiskennis bedrijfsbeheer verworven zijn. Dit leerplan omvat verschillende van die doelstellingen, maar niet allemaal. Wie het attest wil halen zal de doelstellingen uit de omzendbrief inzake basiskennis bedrijfsbeheer via de lessen bedrijfsbeheer moeten verwerven.

1 Beginsituatie

De leerlingen van het specialisatiejaar BSO 'Haarstilis' vormen een vrij homogene groep, omdat ze logischerwijze uit het tweede leerjaar van de derde graad BSO Haarzorg komen. Ze hebben in het beroepsgerichte deel van hun vorming (waar ook stage deel van kunnen uitmaken) de beroepsbekwaamheden van een beginnend kapper-werknemer verworven zoals beschreven in het beroepsprofiel Kapper van de SERV.

Leerlingen die hun competenties verder willen ontwikkelen om taken te kunnen uitvoeren als salonverantwoordelijke en de praktische uitbating van een kapsalon, kunnen dit in dit specialisatiejaar.

2 Profiel van de studierichting en algemene doelstellingen

Hij/zij kan in een kappersteam werken en daarin de verschillende functies/taken vervullen

Hij/zij kan op een professionele manier klanten service bieden.

Hij/Zij kan de werkzaamheden in het kapsalon organiseren en coördineren als verantwoordelijke, toezien op de uitvoering van de werken en daar verslag van uit brengen.

In het zevende specialisatiejaar BSO 'Haarstilis' ervaren de leerlingen de organisatie en uitvoering van de verschillende taken in het kapsalon.

De leerling leert verantwoordelijkheid nemen voor de verschillende taken en werkt professioneel en kwaliteitsgericht.

Via concrete praktijksituaties (didactisch kapsalon in de school en stages) leert de leerling probleemoplossend denken en handelen.

De leerling krijgt de ruimte om creatief te werken en de klant tegemoet te treden met een eigen stijl/persoonlijkheid.

3 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Uitgangspunten

Dit leerplan biedt de mogelijkheid om via een andere aanpak de leerling meer verantwoordelijkheid te geven, hen zelf hun leerproces te laten sturen. De leraar maakt het leerproces mogelijk (via de concrete opdrachten), stimuleert en begeleidt (via feedback).

Niet de vakken met hun eigen inhoud bepalen de eigenheid van dit leerjaar maar de competenties. Kennis, vaardigheden en attitudes vormen een geheel. Daarom worden in het leerplan geen aparte uren uitgetrokken voor deelvakken. Hoe het globaal aantal uren PV-TV verdeeld wordt, gebeurt in overleg met directie en het lerarenteam. Duidelijke afspraken en overleg zijn noodzakelijk en vormen de basis voor het jaarplan van de leraar. Het verwerven van de competenties kan gerealiseerd worden via opdrachten individueel of in groep. Het didactisch kapsalon, groepswork en projecten, leerbedrijf, miniononderneming en stages bieden uitnemende mogelijkheden om de competenties te verwerven.

Via stages in één of meerdere kapsalons krijgen de leerlingen de kans hun competenties te oefenen. Er kunnen alternerende stages en/of blokstages georganiseerd worden.

4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Hoe wordt dit leerplan gelezen?

De competenties van de studierichting zijn:

- Als medewerker van het kappersteam klanten op een professionele manier service bieden.
- Als verantwoordelijke van het kappersteam de werkzaamheden in een kapsalon organiseren, coördineren, toezien op de uitvoering ervan en daar verslag van uitbrengen.

Elke competentie wordt opgedeeld in onderliggende competenties of complexere vaardigheden. Die vindt u in de linkerkolom. De middenkolom (leerinhouden) omschrijft wat nodig is aan kennis, vaardigheden, attitudes om de competentie te kunnen verwerven. De rechterkolom omschrijft wat uiteindelijk geëvalueerd wordt (=leerplandoelstellingen).

Ergonomie: De afgestudeerde kan in een kappersteam werken en daarin de verschillende functies/taken vervullen

De jongere leert	Leerinhouden (=kennis en vaardigheden nodig om leerplandoelstellingen te realiseren)	Wat geëvalueerd wordt (=leerplandoelstellingen)
werken in teamverband.	<ul style="list-style-type: none">• Functies(rollen) binnen het kappersteam• Werken in team• Informatie: belang, beoordelen en verwerken	1 Beschrijven van de functies en rollen van het kappersteam
		2 Opmaken van een werkreglement met het team
		3 Verwoorden van de gemaakte

	<ul style="list-style-type: none">• Werkreglement	afspraken0.
--	---	-------------

		<p>4 Naleven van afspraken en werkreglement</p> <p>5 Doorspelen van informatie aan het team</p>
de klantenadministratie van het salon uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Klantenadministratie • Afsprakenboek • Technische gegevens klant (behandelingsplan) 	<p>6 Aanvullen en bijhouden van klantenbestand (manueel of via computer)</p> <p>7 Correct invullen van afsprakenboek</p> <p>8 Bijhouden van de technische klantgegevens volgens procedure</p>
keuze maken uit het aanbod van professionele producten op de markt binnen het concept van het kapsalon.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergelijkende studie producten • Informatiebronnen (vertegenwoordigers, beurs, folders, demonstratie, bedrijfsbezoeken ...) • Presentatie van producten • Doelgroep; omgevingsanalyse • Diensten en toepassingen 	<p>9 Productstudie uitvoeren in functie van het kapsalon</p> <p>10 Een keuze maken uit het aanbod</p> <p>11 Verantwoorden van de gemaakte keuze</p> <p>12 Esthetisch verantwoord presenteren van de producten in het kapsalon</p>
acties uitwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Promotie • Promotiemateriaal • Acties 	<p>13 Voorstel van promotie formuleren aan de hand van het klantenbestand en de geleverde diensten</p> <p>14 Voorstellen van promotie en acties vergelijken en een keuze</p>

		ze maken 15 Uitwerken van de actie
de salonwerking evalueren	<ul style="list-style-type: none"> • Salonwerking criteria vastleggen • Hoe salonwerking evalueren • Tijdbesteding Rendement Afspraken in het team 	16 Reflecteren over het eigen functioneren 17 Bespreken van het functioneren van het team 18 Bespreken van het functioneren van het salon

De afgestudeerde kan op een professionele manier klanten service bieden

De jongere leert	Leerinhouden	Wat geëvalueerd wordt (=leerplandoelstellingen)
de klant deskundig onthalen en begeleiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Onthaal en begeleiding van de klant • Houding • Etiquette • Stijl: soorten, ontdekken en ontwikkelen eigen stijl • Informatie verstrekken • Klantentypes • Taalgebruik • Studie van actuele tendensen • Advies verlenen 	19 Onthalen en begeleiden van de klant volgens de afspraken in het team 20 Klant tegemoet treden met eigen stijl/persoonlijkheid maar rekening houdend met de afspraken binnen het team 21 Aandacht besteden aan de persoonlijke verzorging (kapsel, make-up ...) 22 Informeren van de klant rond actuele tendensen (kleur, vorm ...) 23 Deskundig adviseren van de klant

<p>modetrends herkennen en transfereren naar de praktijk in het kapsalon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modetrends (m/v) • Kapsels, make-up, kleding ... • Studie van actuele technieken in functie van kleur, snit, vorm, afwerking (m/v) • Studie van nieuwe producten • Studie van nieuwe materialen, apparaten • Informatiebronnen (vakbladen, shows, Internet, modebladen ...) • Creativiteit ontwikkelen 	<p>24 Herkennen van modetrends</p> <p>25 Verzamelen en verwerken van documentatie rond mode</p> <p>26 Studie maken van actuele technieken en daarbijbehorende producten</p> <p>27 Oordelen over de bruikbaarheid en haalbaarheid van een actuele techniek binnen het concept van het kapsalon</p> <p>28 Formuleren van voorstel om een mode gerelateerde techniek in het kapsalon te gebruiken</p> <p>29 Presenteren en demonstreren van actuele(nieuwe) techniek aan het team (kleur, snit, vorm ...)</p>
<p>kapsels maken volgens de wens van de klant.</p>	<p>Samenhang kapselstijlen en klanttypes:</p> <p>klantgericht werken</p>	<p>30 Bevragen van de klant en peilen naar zijn/haar verwachtingen</p> <p>31 Adviseren van de klant rekening houdend met zijn/haar stijl en modetrends</p> <p>32 Voorstellen van kappersdiensten</p> <p>33 Uitvoeren van de gewenste kappersdienst</p> <p>34 Tempo gericht werken</p> <p>35 Peilen naar tevredenheid klant (ook bij evaluatie)</p> <p>36 Regels van hygiëne en ergonomie in acht nemen tijdens het werk</p>
<p>afscheid nemen van de klant.</p>	<p>Afrekenen Belang van procedures</p>	<p>37 Afscheid nemen van de klant volgens procedure</p>

De afgestudeerden kan de werkzaamheden in het kapsalon organiseren en coördineren

De jongere leert	Leerinhouden	Wat geëvalueerd wordt (=leerplandoelstellingen)
de financiële administratie van het didactisch kapsalon coördineren en over de resultaten rapporteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie • Kassabeheer: opstarten (softwarepakket, start- en wisselgeld), tijdens het salonwerk en sluiten • Loopbriefje • Dagontvangsten • Rekenen • Rapporteren • Belang van procedure 	<p>38 Opstarten kassa volgens procedure</p> <p>39 Bijhouden van dagontvangsten volgens procedure</p> <p>40 Afsluiten van de kassa volgens procedure</p> <p>41 Controleren van loopbriefjes op juistheid en volledigheid</p> <p>42 Controleren van de inkomsten op basis van de loopbriefjes</p> <p>43 Rapporteren over dagontvangsten volgens procedure</p> <p>44 Toelichten van de dagontvangsten</p>
het voorraadbeheer van het didactisch kapsalon coördineren.	<ul style="list-style-type: none"> • Het beheren van de voorraad (kapmantels, handdoeken, producten, ...) • Voorraadadministratie • Bestelbon • Controle van binnenkomende bestelling • Belang van procedures 	<p>45 Beheren van de voorraad volgens procedure</p> <p>46 Administratief bijhouden van de productenvoorraad</p> <p>47 Invullen van bestelbon en doorgeven volgens procedure</p> <p>48 Controleren van een binnenkomende bestelling</p>
de tarieven voor het kapsalon bepalen en aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kostprijsberekening van diensten in een kapsalon • Verhouding kostprijs – tarieven van het kapsalon • Elementen van kostprijsberekening • Tarief versus concept van salon • Tarieflijst: opmaak, bekendmaking, wettelijke bepalingen terzake 	<p>49 Volgens procedure berekenen van het tarief van de diensten in een kapsalon rekening houdend met de wettelijke bepalingen</p> <p>50 Bekendmaken van de tarieven in het salon</p>
de taken en diensten in het kapsalon plannen, organiseren en evalueren (team).	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van organisatie binnen een kapsalon • De taken in een kapsalon: omschrijving, tijdsduur • Diensten in een kapsalon: omschrijving • Afsprakenboek 	<p>51 Opmaken van een planning van de taken en verdelen van de taken</p> <p>52 Omschrijven en afbakenen van de taken</p> <p>53 Verdelen van de taken onder de medewerkers</p> <p>54 Uitgevoerde taken bespreken</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Planningen: soorten, hoe opmaken, evalueren, bijsturen • Roosters: soorten, hoe opmaken, evalueren, bijsturen • Teamvergadering: planning voorbereiding, organisatie, leiden, evalueren • Bijhouden afspraken • Team targets • Team leiden/werken met een team • Soorten karakters en omgaan met • Feedback geven 	<p>in het team</p> <p>55 In rooster brengen van de taken</p> <p>56 In planning brengen van de diensten via afsprakenboek</p> <p>57 Opdracht geven tot uitvoering</p> <p>58 Aanpassen planning/rooster volgens omstandigheden en soepel kunnen inspelen bij wijzigingen</p> <p>59 Plannen en voorbereiden van teamvergadering</p> <p>60 Voorzitten van teamvergadering</p> <p>61 Evalueren van teamvergadering volgens procedure</p> <p>62 Verslag maken van de gemaakte afspraken in een teamvergadering</p> <p>63 Targets bepalen in teamverband</p>
de uitvoering van de taken en diensten coördineren.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe superviseren? • Klantencomfort • Hygiëne, orde, netheid, veiligheid • Ergonomie 	<p>64 Nagaan of gemaakte afspraken in het team nageleefd worden</p> <p>65 Zorgen voor het comfort van de klant</p> <p>66 Toezien op hygiëne, orde en netheid, veiligheid</p> <p>67 Zorgen voor het comfort van de teamleden</p>

Didactische wenken

- (10) De startvoorraad (budget bepalen) laten samenstellen op basis van prijslijsten van verschillende leveranciers.
- (45) Een voorraadlijst uitwerken en de verantwoordelijke leerling op regelmatige tijdstippen de voorraad laten tellen en evalueren.
- (49) Voorbereidende oefeningen geven op de kostprijsberekening, bijvoorbeeld per dienst de te gebruiken producten uitrekenen.
- (49) De leerlingen laten noteren hoeveel tijd ze besteden aan het uitvoeren van de verschillende diensten en zo de tijd per dienst berekenen.
- (9-24-26) Multimedia ter beschikking stellen van de leerlingen om zelfstudie te ondersteunen.
- (41-55-56) De leerlingen verschillende voorbeelden van agenda, afsprakenboek, loopbriefje, rooster laten uitproberen om te komen tot een versie die ze gaan gebruiken in hun salon.
- (1) De leerlingen opdracht geven om de taken/functies in het kapsalon te noteren. Via rollenspel de taken laten uitvoeren. Nadien evalueren en de leerlingen de ontbrekende taken laten aanvullen.

- (9-10-11) Een opdracht in functie van productstudie kan zijn: de leerlingen zelfstandig of in groep het aanbod van professionele haarproducten laten verkennen. Dit kan bijvoorbeeld via de website van firma's van kappersproducten, folders, bezoek aan groothandel. Een prijzenstudie kan hieraan gekoppeld worden.
- (9-10-11) Een vertegenwoordiger uitnodigen op de school om zijn producten voor te stellen leer de leerlingen kritisch omgaan met verkoopspatijsken.
- (2) De leerlingen zelf de invulling van de taken in het kapsalon laten bepalen.
- (16-17-18) Werken met een draaiboek voor het opvolgen van de taken.
- (51) De uitgewerkte taakverdeling voorleggen en bespreken met een kapper.
(10) Idem voor productenkeuze.
- (16-17-18) Om leerlingen bewust te maken van een aantal belangrijke aspecten van het kappersberoep kan men video opnames maken tijdens het salonwerk (beelden spreken).
De opnames kunnen dan gebruikt worden als gespreksonderwerp in een teamvergadering.
- Via de stageplaats kunnen de leerlingen zich informeren rond mogelijke acties en promoties.
- (13) Een promotie uitwerken gericht naar een bepaalde doelgroep bijvoorbeeld jongeren.
- (35) De leerlingen een vragenlijst laten opstellen om de klanten te bevragen naar bijvoorbeeld: frequentie kapsalonbezoek, gebruik van haarproducten, keuze van het kapsalon enz. aan de hand van deze gegevens promoties en acties uitwerken.
- Het leren verkopen van haarproducten kan via opdrachten op de stageplaats.
- (25-31) De leerlingen een verzamelmap met modetrends laten uitwerken deze kunnen ze in het didactisch kapsalon gebruiken om de klanten te adviseren.
- (24-26-27-29) Demonstratie en/of show bijwonen met de leerlingen in functie van mode tendensen.
- (24-26-27-29) Een kapper uitnodigen op de school om actuele kapsels te demonstreren.
- (22-23) De leerlingen de opdracht geven om op de stageplaats het adviseren van de klant (door de kapper) te observeren. Het verloop van het adviesgesprek laten noteren. Dit kan dan gebruikt worden als uitgangspunt voor bespreking in het team en het bepalen van de criteria rond adviesgesprek voor het salon.
- (24-26-29) Deze doelstellingen kunnen gerealiseerd worden via zelfstudie. De leraar zorgt voor duidelijke opdrachten en bronnenmateriaal.
- Overleg en samenwerking met de leraar bedrijfsbeheer is noodzakelijk bij volgende items: financiële administratie, voorraadbeheer, tarieven bepalen.

5 Competentieontwikkellend leren en de geïntegreerde proef

Via de geïntegreerde proef evalueert men of de competenties (alle of een deel ervan), zoals deze worden omschreven in het profiel van de studierichting door de jongeren verworven zijn. Leren via integrale opdrachten en kiezen voor een leerproces waar leren in samenhang voorop staat is integraal werken.

De geïntegreerde proef bestaat uit één of meerdere van de integrale opdrachten in het vak "Salonwerk". Wanneer men in deze opdrachten de link legt met de andere vakken heeft men de mogelijkheid integraal te werken over de volledige studierichting.

6 Competentieontwikkeland leren en stages

Stages worden georganiseerd binnen de vork in de lessentabel bij de vermelding "Stages + Dameskappen/Herenkappen".

Het is aan de school om, in overleg met het stagebedrijf, het moment van de stage vast te leggen en de stagevorm te bepalen.

De stagebegeleider zal in samenspraak met de stagementor de vooropgestelde leerdoelen binnen de stage voor de stagiair in kwestie bepalen. De stage- en begeleidingsactiviteiten kunnen op elkaar afgestemd worden en dit in functie van de te realiseren competenties.

De stagiair krijgt voldoende kansen om te oefenen en bij te leren.

Om de stagiair beter te kunnen begeleiden in zijn leerproces zijn regelmatige feedbackmomenten met de stagementor en de stagebegeleider aangewezen.

Regelmatig contact tussen stagementor en stagebegeleider maakt het mogelijk om het takenpakket optimaal af te stemmen op de te verwerven competenties van de stagiair. Het is belangrijk dat het lerarenteam weet welke competenties verder ontwikkeld of verworven worden via de stages in aanvulling op de competenties die leerling via salonwerk op de school verwerft.

Een voorbeeld van lijst met stageactiviteiten op te maken door de stagebegeleider en de stagementor. Hierbij dient men uiteraard rekening te houden met het niveau van competentieontwikkeling van de leerling.

Een voorbeeld van **stageactiviteiten** van een medewerker in een kapsalon.

Activiteiten bij klantenadministratie:

- Invullen klantgegevens op fiche
- Invoeren van klantgegevens in computerbestand
- Invullen afsprakenboek
- ...

Activiteiten bij klantenservice:

- Onthalen van de klant
- Begeleiden van de klant tijdens het kappersbezoek
- Adviseren van de klant rond productgebruik
- Adviseren van de klant tijdens de behandelingen
- De klant bevragen rond gewenste kapseldienst
- Een kapseldienst aan de klant voorstellen
- De gewenste kapseldienst uitvoeren
- Afscheid nemen van de klant
- ...

Activiteiten bij voorraadbeheer:

- Controleren van leveringen
- Wegzetten van de geleverde goederen
- ...

Algemeen realiseert men via de stage volgende doelstellingen

- De leerling wordt via de stage geconfronteerd met het toekomstige werkmilieu en met de realiteit van het beroep.
- De leerling toetst de verworven competenties in een concrete arbeidssituatie.
- De leerling leert rekening houden met de factoren tijd, tempo, efficiëntie, productiviteit en kwaliteitszorg in een concrete arbeidssituatie.
- De leerling krijgt kans zijn tewerkstellingsmogelijkheden te verhogen.

De specifieke stageopdrachten en daarmee de doelstellingen die bereikt worden, zijn afhankelijk van de bedrijfscontext.



Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kunt u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen@vvkso.vsko.be) of per brief (Dienst Leerplannen VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad, licapnummer.

Langs dezelfde weg kunt u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie.

In beide gevallen zal de Dienst Leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.

7 Evaluatie

Evalueren is een permanente activiteit die zich gedurende het ganse schooljaar afspeelt op basis van concrete waarnemingen, vaststellingen door de leerling en het lerarenteam.

De competenties en de weg om de leerling die te laten verwerven vormen het kader van de evaluatie. De leerplandoelstellingen maken duidelijk wat geëvalueerd wordt. De vorm van evaluatie wordt bepaald door wat geëvalueerd moet worden. Belangrijk is dat er voorafgaande criteria zijn en bekend zijn waarop geëvalueerd zal worden.

De begeleiding van het leren van de leerling kan niet zonder evaluatie. Tijdens de leerfase willen de leraar en de leerlingen weten waar ze staan. Wat is het resultaat van het leren? Hoe pakt de leerling het leren aan? Hoever staat hij in het verwerven van de vooropgestelde competenties? Waar loopt het fout? Hoe kan bijgestuurd worden?

Nog te vaak wordt de evaluatie uit het didactisch kader getrokken. Ze staat dan op zichzelf. De band met het hele onderwijsgebeuren wordt uit het oog verloren. De evaluatie staat dan in dienst van het rapport, in plaats van ten dienste van het onderwijs en leerproces. Soms is ze een middel om onwillige leerlingen tot leren aan te zetten of om weerspannige leerlingen te bestraffen. In zulk geval gaat het meer om de vermomming van ordehandhaving en is oneigenlijk gebruik van evaluatie.

De verschillende aspecten van het leren moeten bij evaluatie aan bod komen.

Het is van groot belang de evaluatie te koppelen aan de doelstellingen (en niet louter aan leerinhouden). Een goede evaluatie representeert zo getrouw mogelijk het geheel van de nagestreefde doelstellingen. Het evalueren is een belangrijke maar moeilijke fase in het onderwijsproces. Wat evalueren we? Weten de leerlingen wat we evalueren? Daarom is het belangrijk de leerlingen hierbij te betrekken, vooropgestelde doelstellingen vooraf duidelijk te maken.

Besteed aandacht aan persoonlijke ervaringen van de leerling(en) en leer hen zichzelf te evalueren.

De evaluatie moet zoveel mogelijk worden geïntegreerd in het totale lesgebeuren.

Slechts op basis van een voldoende aantal evaluatiemomenten zal zowel de leerling als het lerarenteam zich een juist oordeel kunnen vormen van hoever de leerling staat in het verwerven van de competenties.

8 Minimale materiële vereisten

De basisuitrusting is afhankelijk van het aantal leerlingen. Er dienen voldoende werkposten, materialen en apparaten te zijn voor al de werkende leerlingen.

Deze basisuitrusting kan uitgebreid worden met (E) en aangevuld met actuele nieuwigheden.

8.1 Nutsvoorzieningen

- per drie werkende leerlingen is er minstens één wasplaats nodig, voorzien van koud en warm water
- voldoende verlichting
- voldoende stopcontacten, die voldoen aan de veiligheidsnormen
- luchtzuiveringapparaat (E)

8.2 Meubilair

- kaptafels met spiegels
- kapzetels
- voetsteunen
- kappersfietsen (taboeret op wielen)
- werktafels op wieltjes
- voldoende bergruimte
- kinderzitjes
- hydraulische zetels (E)

8.3 Apparaten

- voldoende haardrogers en haardroogkappen
- elektrische krultangen
- tondeuse
- ontsmettingsapparaat (E)

8.4 Materiaal

- voldoende oefenhoofden (en in hoogte verstelbare steunen) voor dames en herenkappen
- voldoende klein materiaal, gereedschappen en producten voor de toepassingen in dameskappen, herenkappen

8.5 Linnen

- voldoende linnen (handdoeken, kapmantels en dergelijke)

8.6 Andere algemene benodigdheden

- milieubox voor klein chemisch afval
- accommodatie om klein glasafval te sorteren
- een wasmachine en een droogkast (E)
- toegang tot pc of netwerkcomputer
- een EHBO-koffer

9 Bibliografie

Bij de opstelling van de literatuurlijst werden de meest recente werken weerhouden.

BIJLSMA, H., VERMOLEN, J., Kappersexamentraining, De Spieghele, Amsterdam, 1996.

De serie 'Kappersexamentraining' bestaat uit acht volgende werkboeken:

- 1 Haaronderzoek
- 2 Haarverzorging
- 3 Knippen
- 4 Föhnen
- 5 Permanenten
- 6 Kwaliteitszorg
- 7 Omgang met klanten
- 8 Antwoordenboek over deel 1 t/m 8

Deze werkboeken zijn afgestemd op de nieuwe kwalificatiestructuur in het kappersonderwijs in Nederland. De serie bevat duizenden praktische en theoretische vraagstukken en aantrekkelijke opdrachten in verband met het kappersvak. De boeken zijn ook voorzien van de nodige illustraties.

Bingo pedagogie, l'Oréal

Een geheel van multiple choice vragen in verband met kleuren en permanent met bijbehorende transparanten.

DERY, N., Veiligheid, gezondheid en ergonomie, Brochure van het Ministerie van tewerkstelling en arbeid, Brussel, 1990.

GOEDVRIEND, P.W.F., VAN NIMWEGEN J.H., Haarverzorging, Thieme, Zutphen 1995.

Haarverzorging is ingedeeld volgens verschillende vakonderdelen, zoals coupevorming, haarkleuren, onderhoud en hygiëne. Voor alle onderwerpen geldt: eerst de basistechnieken leren, dan pas uitdiepen.

Het boek is geïllustreerd met zwart-wit foto's.

Naast het leerboek is er een opdrachtenboek met werkvoorbeelden die aansluiten bij het leerboek. Handig als naslagweek.

HULSKEMPER, P., Sociale, communicatieve en commerciële vaardigheden, Bohn Stafleu Van Loghum, 1998, (via uitgeverij Kluwer).

Het hoofdstuk communicatieve vaardigheden behandelt de verschillende vormen van communicatie. Het hoofdstuk commerciële vaardigheden geeft een logische opbouw van een verkoopgesprek.

ITTEN, J., Kleurenleer, Cantecleer, De Bilte, herdruk, 1998.

Dit boek is een neerslag van de ervaringen van de schrijver als kunstschilder en kleurenpedagoog

KOC NEDERLAND., De kunst van, Nieuwegein, 2000.

Het kenniscentrum voor uiterlijke verzorging ontwikkelde naar aanleiding van de nieuwe kwalificatiestructuur in Nederland aangepast lesmateriaal voor het Nederlandse kappersonderwijs.

De kwalificatiestructuur bestaat uit de opleiding Kapper en Allround kapper. Voor beide kwalificaties werden boeken gemaakt.

"Kapper", het boek bestaat uit:

- twee theoriemappen
- één praktijkwerkboek (vernieuwd)

Deze mappen bestaan uit verschillende katernen die apart te verkrijgen zijn:

- haaronderzoek/haarverzorging
- permanenten
- knippen
- föhnen
- sociale/communicatieve/commerciële vaardigheden
- hygiëne/arbo/milieu

"Allround kapper", het boek bestaat uit:

- één theoriemap
- één praktijkwerkboek (vernieuwd)

Deze mappen bestaan uit de volgende afzonderlijk te verkrijgen katernen:

- modelvorming
- kleurbehandeling
- snijden
- lang haar
- kwaliteitszorg

Het zijn zeer volledige boeken die alle onderdelen van zowel de praktijk als de theorie in verband met de kappersopleiding behandelen.

De teksten zijn ondersteund met de nodige schetsen.

KOC NEDERLAND, Roos en shampoos en conditioners, Nieuwegein, 2000.

In het boek 'Roos' worden alle aspecten omtrent roos behandeld. De werking van 2 in 1 shampoos komt in het boek 'Shampoos en Conditioners' aan de orde. Deze twee boekjes vormen samen met de bijbehorende video van 40 minuten een geheel.

DR. PONNET, K., IKMO (Interbedrijfsgeneeskundige dienst voor kleine en middelgrote ondernemingen), Brugge, 1996.

Twee brochures:

- Gezondheid in het kapsalon
- Ergonomische aspecten in het kapsalon

In de brochures wordt verwezen naar mogelijke huidproblemen in het kappersvak en naar de wijze waarop ze kunnen voorkomen worden. Ook andere gezondheidsproblemen voortvloeiend uit het werken in het kapsalon komen aan bod.

PEPMEIER, W., Kaalheid en haaruitval, De Spieghel, Amsterdam, 1990.

Informatief boekje over kaalheid en haaruitval. De meest gangbare bestrijdingsmethodes zoals haargroeimiddelen, transplantatie, hairfusion, kunsthaar, reductie, pruiken en toupetten worden in dit boekje besproken. Kaalheid en haarverlies is geïllustreerd. Het boekje bevat advertenties en een adressenlijst van firma's.

PIVOT POINT, Design Forum.

Tijdschrift dat halfjaarlijks verschijnt samen met aangepast beeldmateriaal. Het geeft een duidelijk beeld van zowel modegebonden, als van klassieke technieken.

VAN LANCKER, A., Haarkleuren, De Clerck, Gent, 1998.

Dit werk geeft een overzicht van de algemene kleurenleer en haar toepassingsgebied in het kappersvak. Ge-steund op een wetenschappelijke basis, worden alle vormen van haarkleuren en ontkleuren bondig weergegeven.

Actuele Informatie rond producten en technieken kan je vinden in brochures van kappersproducten, vak-tijdschriften, internet...

cd-rom-materiaal

Pictoflex Unie van Belgische Kappers

Praxicolor l'Oréal

Laserdisk/ DVD

Pivot Point

Vaktijdschriften

Coiffure de Paris

Kapper kapsels

Profile

Top Hair

Fashylook

Ondersteunend materiaal van verschillende firma's

Video's

Color Training – l'Oréal

Perm Training – l'Oréal

Shampoo Training – l'Oréal

Metamorfose – l'Oréal

Design Forum - Pivot Point

Essential looks - Schwarzkopf

Brochures en/of syllabussen van gespecialiseerde firma's

Internetadressen

www.lannoo.com

www.Coiffure.org

www.great-lengths.be

www.laser-aesthetic.com

[www. Interhair.be](http://www.Interhair.be)

www.koc.nl

www.fashylook.com

www.redcross.be

www.KappersPlaza.nl

Nuttige adressen

l'Oréal

Populierstraat 12

1000 Brussel

Tel. 02 210 06 21

Fax 02 210 05 74

Merlin

Softwarepakket 'Klantenmanagement'

KOC Nederland

Rietgors I Nieuwegein

Postbus 54

3430 AB Nieuwegein

Unizo Starters Service

Spastraat 8

1000 Brussel

Tel. 02 238 05 95

Fax 02 230 93 54

e-mail: startersservice@kmonet.be

Unie van Belgische Kappers (UBK)

Adolphe Lacomblélaan 31

1030 Brussel

Dr. Elie Lambottestraat 10

1030 Brussel

www.vlaamse-jongeondernemingen.be

VZW Vlaamse Jonge Ondernemingen

www.Coiffure.org

Vademecum Collectieve Arbeidsovereenkomsten

Fonds voor Bestaanszekerheid

Paritair Comité

A.P.I.C
Dieweg 294
1180 Brussel
Tel. 02 375 44 44
Fax 02 375 52 51
e-mail: coiffeur.kapper@skynet.be
Vaktijdschrift: Kapper-Kapsels