

SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

Studiegebied: **Lichaamsverzorging**

SPECIFIEK GEDEELTE

Optie(s): **Haarstilist**

Vak(ken):	PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst)	4 lt/w
	PV/TV Stage dameskappen/herenkappen	8 lt/w
	TV Dameskappen/herenkappen	2 lt/w
	Pakket Salonmanagement	
	PV Praktijk dameskappen/herenkappen	4 lt/w
	TV Dameskappen/herenkappen	2 lt/w
	OF	
	Pakket Grime	
	PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/ bio-esthetiek	4 lt/w
	TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek	2 lt/w

Vakkencode: **VV-a**

Leerplannummer: **2005/017**
(vervangt 2004/198)

Nummer inspectie: **2004 / 198 // 1 / O / SG / 2h / III7 / / D/**
(vervangt 2004 / 198 // 1 / O / SG / 1 / III7 / / V/05)

INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen en leerinhouden.....	6
PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) 4 lt/w.....	6
TV Dameskappen/herenkappen 2 lt/w	9
PV/TV Stage dameskappen/herenkappen 8 lt/w	12
Pakket Salonmanagement	15
PV Praktijk dameskappen/herenkappen 4lt/w.....	15
TV Dameskappen/herenkappen 2lt/w	18
Pakket Grime.....	20
PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek 4 lt/w	20
TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek 2lt/w	23
Pedagogisch-didactische wenken en timing	26
Minimale materiële vereisten.....	34
Evaluatie	36
Bibliografie	40

VISIE

In het specialisatiejaar "**haarstilst**" van het derde jaar van de derde graad komt de klemtoon te liggen op de beroepskwalificaties die door het socio-economisch veld aanvaard worden voor de kwalificatie van salonverantwoordelijke, die mits het bezitten van het attest van bedrijfsbeheer zich als zelfstandige/zaakvoerder kan vestigen of zich specialiseren in een specifiek onderdeel. Doorstromen naar hoger onderwijs behoort eveneens tot de mogelijkheden. In het specialisatiejaar "**haarstilst**" ligt de klemtoon op de praktijk en de stages leerlingen. Door een geïntegreerde en projectmatige aanpak krijgen de leerlingen een realistisch beeld van alle aspecten van het beroep. Indien men kiest voor de component grime kiest men ervoor de leerlingen een **basisinitiatie** te geven rond grime, niet zozeer als specifiek beroep maar eerder als een meerwaarde om zich naast het beroep van kapper, al dan niet verder te specialiseren.

PROFIEL VAN DE OPLEIDING

De opleiding stelt leerlingen in staat het getuigschrift hoger secundair onderwijs te behalen.

De praktijk dames- en/of herenkappen verschilt in benadering, en stelt de leerlingen in staat tot:

- het verwerven van grondige vaardigheden in het analyseren/stileren en realiseren van mode en trendgevoelige kapsels;
- het adviseren en aanpassen van kapsels naar de persoonlijkheid en morfologie van de klant dit in relatie tot seizoenen, kleurenharmonie, persoonlijke uitstraling, (kleding) en wens van de klant;
- het verwerken van technieken om modische trends te stileren/realiseren;
- het verwerven van kennis aangaande nieuwe technieken en producten;
- het verdiepen van initiële kennis via alle technische en praktische vaardigheden eigen aan het beroep.

De verplichte salondienst traint de leerlingen in het beheren van een salon en in het verwerven van snelheid bij het uitvoeren van alle technieken welke het kappersberoep omvatten.

De verplichte stages in de betere kapsalons moet hun reeds opgedane kennis en ervaringen in deze dienstverlenende sector aanvullen en vervolmaken.

De verplichte keuze voor de component management of grime geeft de school de mogelijkheid te kiezen voor een eigen profiel.

BEGINSITUATIE

Volgens wettelijke bepalingen worden slechts die leerlingen toegelaten die reeds een vooropleiding met betrekking tot het haarkappen hebben gekregen.

Hieronder verstaan we de leerlingen die het tweede leerjaar van de derde graad BSO optie Haartzorg gevolgd hebben.

Hierdoor hebben we te maken met een min of meer homogene groep leerlingen die de meeste basistechnieken van haarkapper voldoende beheersen.

De meeste leerlingen missen echter voldoende durf en initiatief om zelfstandig, snel en correct een snit of kapsel uit te voeren.

Het hoofddoel is de leerlingen opleiden tot vakkundige kappers met een ruime belangstelling en een grote vaardigheid.

Om administratieve redenen is in de lessentabel onderscheid gemaakt tussen PV Praktijk dameskappen/herenkappen, TV Dameskappen/herenkappen, PV/TV Stage dameskappen/herenkappen.

Om pedagogisch-didactische redenen is dit leerplan en de leerplandoelstellingen opgemaakt voor:

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen

+ keuze uit de component Salonmanagement

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen

of

+ keuze uit component Grime

4 lt/w PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek + 2lt/w TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek

De leerplandoelstellingen voor de (blok- of alternerende) **stage** in dit leerplan zijn opgemaakt voor:

8 lt/w PV/TV Stage dameskappen/herenkappen

Deze leerplandoelstellingen dienen gelezen te worden als minimum te realiseren op het einde van het derde leerjaar. Indien het om praktische redenen niet mogelijk is om PV en TV door dezelfde leraar te laten onderrichten zal er een permanent overleg tussen de leraren die de stage en/of PV- en TV-vakken begeleiden, noodzakelijk zijn.

In totaal lezen we dus:

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen = 6 lt/w

8 lt/w PV/TV Stage dameskappen/ herenkappen

+

Keuze uit

Pakket Salonmanagement

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen + 2lt/w TV Dameskappen/herenkappen

OF

Pakket Grime

4 lt/w PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek + 2 lt/w TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek = 6 lt/w

Deze in totaal 20 lt/w worden dan ook als één geheel beschouwd en waar mogelijk door één leraar gegeven.

De leerplandoelstellingen TV waarvoor het noodzakelijk is deze te benaderen en/of te verduidelijken vanuit de praktijk en omgekeerd worden aangeduid door het volgend kenteken: ➤.

Om de continuïteit van dit leerplan te garanderen is er een gecoördineerd en permanent overleg tussen alle betrokken leraren noodzakelijk en dringt de opmaak van een gemeenschappelijk jaar(vorderings)plan zich op.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerplandoelstellingen en leerinhouden van TV dameskappen/herenkappen- PV Praktijk dames en -herenkappen hebben als doel een volwaardige bijdrage te leveren tot de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen.

De drie componenten van de persoonlijkheidsvorming namelijk:

- de psychomotorische;
- de dynamisch-affectieve;
- de cognitieve;

dienen evenwichtig te worden opgenomen en uitgewerkt.

Het handelen, aanvoelen en denken wordt georiënteerd op het zelfstandig en probleemoplossend uitvoeren van het beroep.

Hierbij streven we samen met de leerlingen volgende algemene doelen na;

- belangstelling tonen in de verschillende toepassingsgebieden die haarzorg te bieden heeft;
- naast het verwerven van kennis en vaardigheden, probleemoplossend leren denken en inzicht hebben in het handelen;
- met zin voor creativiteit de verschillende stappen doorlopen.

Algemene doelstellingen

Volgende algemene doelstellingen worden systematisch en progressief nagestreefd en in de opbouw van kennis, vaardigheden en attitudes omgezet.

Kennis

- Het doel van een vaardigheid analyseren en motiveren.
- Het belang van een werkmethode inzien en de aangeleerde werkvolgorde toelichten.
- Documentatie, informatie ordenen en gebruik maken van ICT.
- Vakterminologie beheersen en gebruiken.
- Inzicht verwerven in de verschillende aspecten van het beroep.
- Begrippen in verband met grondstoffen, gereedschappen en producten in functie van de opdracht, kunnen verantwoorden.
- Probleemoplossend denken
- Inzien dat haarzorg een intense praktijkopleiding is met een sociale en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Vaardigheden

- Fouten opsporen en probleemoplossend handelen.
- De basistechnieken aan de hand van een efficiënte werkmethode op een rendabel tempo en in functie van de te realiseren opdrachten uitvoeren.
- Via de praktijk organisatietalenten ontwikkelen.
- Op een efficiënte manier het werk in het kapsalon organiseren en realiseren.
- Zich bij de voorbereiding, uitvoering en realisatie kunnen organiseren en zich routine eigen maken.
- Naast het uitvoeren en toepassen van diverse technieken en handelingen deze kunnen evalueren, bijsturen en perfectie nastreven.
- Klantvriendelijk en klantgericht werken.
- Inzicht verwerven in management en initiatief durven nemen.
- Sociale en communicatieve vaardigheden in relatie tot de verschillende aspecten die in de opleiding aan bod komen integreren.
- Georganiseerd, veilig en ergonomisch verantwoord werken.
- Milieubewust handelen.

Attitudes

- Bereid zijn tot onderlinge samenwerking en zin hebben voor verantwoordelijkheid.
- Met zin voor creativiteit en blijk gevend van persoonlijkheid en eigen smaak verantwoorde keuzes maken, advies geven, initiatief nemen.

-
- Beperkingen en tekortkomingen van zichzelf en anderen leren aanvaarden en bijsturen.
 - Verantwoordelijkheid ten opzichte van zichzelf en anderen opnemen.
 - Een gezonde belangstelling voor nieuwe ontwikkelingen van het beroep tonen.
 - Blijk geven van doorzettingsvermogen.
 - Positief, hulpvaardig en klantgericht in de omgang.

LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

PV PRAKTIJK DAMESKAPPEN/HERENKAPPEN (SALONDIENST) 4 LT/W

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
1	zowel voor dames heren als kinderen: - de combinaties zoeken tussen textuur, vorm en kleur; - de juiste snit op alle haarlengten uitvoeren; - moderne snitten beschrijven en vlot en correct kunnen uitvoeren; - modekapsels ontleden en uitvoeren in functie van de modelijn en aanpassen aan wens van de klant; - instructie- en diagnosekaarten opstellen.	1 Studie van nieuwe lijnen en/of tendensen Analyseren/stileren en aanpassen naar: <ul style="list-style-type: none"> • snit • kleur • vorm • textuur Adviseren aangepast aan de: <ul style="list-style-type: none"> • morfologie • persoonlijkheid • wens van de klant Instructiekaarten opstellen en uitvoeren op model.
2	nieuwe producten herkennen en toepassen; nieuwe gereedschappen en apparatuur onderscheiden, aanwenden en verduidelijken naargelang de omstandigheden.	2 Nieuwe producten, gereedschappen en apparatuur <ul style="list-style-type: none"> • voorkomen • doel • gebruik • toepassing

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
3	nieuwe brushing en- watergolftechnieken toepassen; nieuwe afwerkingstechnieken adviseren en toepassen; verschillende gelegenheidskapsels analyseren, stileren en uitvoeren.	3 Kapsels met/zonder gebruik van haarstukken en/of aangepaste ornamenten (al of niet zelf gemaakte): <ul style="list-style-type: none"> • analyseren • stileren • praktisch uitvoeren.
4	specifieke producten voor dames, heren en kinderen adviseren, toepassen en inspelen op modetendensen zoals: <ul style="list-style-type: none"> - haarverzorgingslijnen en afwerkingsproducten; - haarstukjes, haartoevoegingen; - haartoevoegingen, haarstukjes en pruiken onderhouden en plaatsen; - het belang van kleuranalyse e.a. trendgevoelige technieken; - verwoorden en toelichten; - deze technieken omzetten in een total-look. 	4 Modetendensen <ul style="list-style-type: none"> • specifieke haarverzorgingslijnen • afwerkingsproducten • kleur en stijl • total-look
5	wedstrijdwerk en aangepaste trainingen kaderen in het doel van competitief werken; wedstrijdwerk analyseren en uitproberen.	5 Show - en wedstrijdwerk <ul style="list-style-type: none"> • analyse • uitvoering

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
6	verschillende langvaarttechnieken toepassen; gelegenheidskapsels creëren op korte en lange haren; haarstukjes, haartoevoegingen adviseren en toelichten; kleine haartoevoegingen, haarstukjes en pruiken onderhouden en plaatsen.	6 Langhaar-technieken <ul style="list-style-type: none"> • vlechttechnieken • opsteekwerk • specifieke materialen: kippengaas, krepons, alternatieven • haarstukjes en pruiken • haartoevoegingen/verlengingen • afwerkingstechnieken
7	effileer- en scheermestechneken onderscheiden en toepassen.	7 Effileer- en scheermestechneken: <ul style="list-style-type: none"> • demonstraties • toepassingen.
8	specifieke technieken voor heren adviseren, toepassen en hierbij rekening houden met modelijnen en trends; deze technieken perfectioneren, aanpassen en afwerken volgens het type klant.	8 Specifieke technieken heren zoals: snit, kleur, vorm, baard, snor <ul style="list-style-type: none"> • morfologie • nieuwe trends • modelijnen • producten Specifieke technieken <ul style="list-style-type: none"> • styling • afwerking

TV DAMESKAPPEN/HERENKAPPEN 2 LT/W

De inhouden van TV worden geïntegreerd aangeboden via de praktijk en worden aaneensluitend aangeboden zodat de leraar de vrijheid heeft deze aan bod te laten komen op het moment dat hij of zij dit nodig acht. De volgorde dient niet gerespecteerd, deze komen naargelang de praktijk en probleemsituaties aan bod.

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
1	economisch georiënteerd denken en handelen in functie van de dag-dagelijkse werking van een kapsalon.	1 Bedrijfscultuur <ul style="list-style-type: none"> • organisatorisch • administratief • financieel • ergonomisch • veiligheid/milieu
2	het belang van sociale en communicatieve vaardigheden in de context van het salongebeuren verwoorden en integreren via de praktijk.	2 Sociale en communicatieve vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • conflictsituaties • weerbaarheid ontwikkelen • bedrijfsmatig functioneren en denken • imagobewust • organisatorisch handelen • alertheid voor ruimte en tijd • kwaliteitsbewaking • kritisch ingesteld zijn voor de vernieuwende evoluties van de sector • teamgericht denken/handelen • klantenbinding
3	de evolutie van de vakmode kaderen in een breed 'historisch perspectief'. Van daaruit modetrends/kapseltechnieken toepassen en het belang van up to date te zijn en het nut van bijscholing/navorming afleiden.	3 Evolutie <ul style="list-style-type: none"> • hedendaagse technieken • producten • modetrends • nieuwigheden • informeren • navorming

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
4	<p>naar aanleiding van een typeanalyse de klant een actuele haarkleur adviseren en deze integreren in een gedetailleerd handelingsplan;</p> <p>de specifieke commerciële aspecten en de bedrijfseconomische dimensies i.v.m kleuren integreren via de praktijk;</p> <p>specifieke praktische problemen i.v.m haarkleuren uit de praktijk(stage) analyseren, theoretisch verklaren en oplossingen voorstellen.</p>	<p>4</p> <p>Kleuranalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse • klantentypes • technieken • advies <p>Haarkleuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen handelingsplan • commerciële aspecten <p>Praktijkproblemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse • voorstellen formuleren • evalueren
5	<p>op een functionele manier de inventaris en het stockbeheer integreren en realiseren.</p>	<p>5</p> <p>Salonbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> • klantenbestand • stockbeheer • inventarisbeheer
6	<p>inzichten verwerven in het statuut van stagiair en kapper.</p>	<p>6</p> <p>Rechten en plichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • stagiair • beginnend werknemer • gerant • zelfstandig kapper/zaakvoerder

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>De leerlingen kunnen</p> <p>7 naar aanleiding van een typeanalyse de klant een actuele blijvende vormgeving adviseren en dit integreren in een gedetailleerd handlingsplan;</p> <p>de specifieke commerciële aspecten en de bedrijfseconomische dimensies i.v.m blijvende vormgeving integreren via de praktijk;</p> <p>praktische problemen i.v.m blijvende vormgeving uit de praktijk(stage) analyseren, theoretisch verklaren en oplossingen voorstellen.</p>	<p>7</p> <p>Vormanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse • klantentypes • technieken • producten • advies <p>Blijvende vormgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen handelingsplan • commerciële aspecten <p>Praktische problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse • voorstellen formuleren • evalueren
	<p>8 inzichten verwerven in de commerciële en bedrijfseconomische aspecten van het kappersberoep en deze kaderen via de praktijk.</p>	<p>8</p> <p>Commercieel</p> <ul style="list-style-type: none"> • concept • klantenwerving • klantenbinding • promotiemateriaal • vergelijkende studie • kostprijs/winst <p>Bedrijfsorganisatorisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • stappenplan • taakverdeling • tijdsbesteding • teamwerk

PV/TV STAGE DAMESKAPPEN/HERENKAPPEN 8 LT/W

*Tijdens de stage in het derde leerjaar van de derde graad (8 lt/w) is het vooral de bedoeling de leerlingen te confronteren met alle aspecten die behoren tot de dagdagelijkse werking van het kapsalon waarbij rentabiliteit en tempo sterk benadrukt worden. In elk geval dienen onderstaande leerplandoelstellingen via **praktijk en stage** op het einde van het derde jaar van de derde graad gerealiseerd te worden.*

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
1	<p>klanten op een professionele manier, eigen aan het beroep, ontvangen, begeleiden en adviseren;</p> <p>zich aanpassen aan de bedrijfscultuur.</p>	<p>1</p> <p>De bedrijfsorganisatorische aspecten van een kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> • onthaal • imago • in functie van de vooropgestelde handelingen de werkpost voorbereiden • professioneel materiaal kiezen in functie van de uit te voeren handelingen • in functie van de vooropgestelde handelingen het model installeren • in overleg en naargelang de wens van het model advies verstrekken en een handelingsplan opstellen • de vooropgestelde handelingen uitvoeren • persoonlijk voorkomen en uitstraling • taal/vaktaal • commerciële ingesteldheid • regels en afspraken
2	<p>veiligheidsvoorschriften toepassen;</p> <p>hygiënevoorschriften toe milieuvoorschriften toepassen;</p> <p>onderhoudsrichtlijnen toepassen;</p> <p>ergonomische richtlijnen toepassen.</p>	<p>2</p> <p>Specifieke voorschriften rond</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiligheid • hygiëne • milieu • onderhoud • ergonomie

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
3	de verkoop van goederen en diensten in het kappersvak onderscheiden.	3 Klantgerichtheid <ul style="list-style-type: none"> • verkoop van goederen • verkoop van diensten • klantenbestand • aankoop • stockbeheer
4	de technische handelingen voor dames, heren en kinderen eigen aan het profiel van het kapsalon uitvoeren; naargelang de opdracht en volgens een bepaald stappenplan handelen; belangstelling uiten voor de permanente evolutie in het modebeeld; binnen een aanvaardbare en verantwoorde tijd bepaalde handelingen uitvoeren.	4 Technische handelingen Analyse/stappenplan/werkmethode <ul style="list-style-type: none"> • verzorgingstechnieken • snittechnieken, basis en combinatie snitvormen • kleurtechnieken: basis en specifieke technieken • permanenttechnieken: basis en specifieke technieken • brushing en -watergolftechnieken Advies betreffende: <ul style="list-style-type: none"> • morfologie • persoonlijkheid • kleur en stijl • modelijnen – trends
5	belangstelling uiten voor de nieuwe ontwikkelingen in de sector en zien in dat permanente vorming en bijscholing noodzakelijk is.	5 Vorming en bijscholing opvolgen van de ontwikkelingen in de sector: <ul style="list-style-type: none"> • vakbladen • producten • technieken • internet • ICT-kappersprogramma's

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
6	zich realiseren dat de tijdsbesteding, het gebruik van materiaal en producten, invloed heeft op de onkostenstructuur en het rendement van de zaak.	6 Prijsbewust zijn <ul style="list-style-type: none"> • onkosten • inkomsten • winst • rendement • timing • investeringen
7	individueel en in team zin voor kwaliteit ontwikkelen en het nut hiervan inzien.	7 Integrale kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> • evaluatie • zelfevaluatie • individueel • teamgericht • ondernemend

PAKKET SALONMANAGEMENT

De leerplandoelstellingen en leerinhouden bevatten alle elementen die aan bod dienen te komen vanaf het opstarten tot de dagelijkse werking van een kapsalon.

Het is de bedoeling PV Praktijk dameskappen/herenkappen en TV Dameskappen/herenkappen geïntegreerd aan te bieden en de coördinatie en integratie met de PV Praktijk en TV Dameskappen/herenkappen (4 lt/w +2 lt/w) en PV/TV Stage dameskappen/herenkappen over de ganse lijn te bewaken. Er dient hoe dan ook uitgegaan te worden van een gezamenlijk jaar(vordering)plan. Heel wat onderwerpen zijn ook terug te vinden in het vak Toegepaste economie, het is dan ook vanzelfsprekend dat indien de school dit inricht er een permanent en gecoördineerd overleg tussen de leraren PV/TV en Toegepaste economie gepleegd wordt.

PV Praktijk dameskappen/herenkappen 4lt/w

➤Duidt op de link met de theorie

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	<p>De leerlingen kunnen</p>	
1	de voorbereidende stappen inschatten nodig bij het opstarten van één of meerdere projecten rond het uitbaten van een virtueel kapsalon.	<p>1 Opstarten van een eigen zaak ➤Vorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • expertise, marktonderzoek • profilering/PR • omgevingsanalyse • klantenanalyse/doelgroep • aanbod • onderhandelen • kiezen • omzet • budget • infrastructuur • budgettaire
2	een voorbereidend stappenplan realiseren voor het uitvoeren van de formaliteiten bij het opstarten van een kapperszaak.	<p>2 ➤Formaliteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • administratief • commercieel • financieel • organisatorisch • korte en langere termijnplanning

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
3	experimenteel de stappen doorlopen die nodig zijn voor het opstarten van een zaak.	3 > Informatief <ul style="list-style-type: none"> • bezoeken aan instanties, inwinnen en opzoeken van informatie • contacten met firma's, kappers • publiciteit, acties, promoties • verkoop • klantenwerving, klantenbinding
4	keuzes maken en verantwoorden in functie van het profiel van de zaak.	4 > Profilering <ul style="list-style-type: none"> • infrastructuur • conceptueel
5	een voorstel van promotiecampagne uitwerken rond klantenwerving, klantenbinding.	5 > Opbouwen promotiecampagne Klantenwerving <ul style="list-style-type: none"> • klantenprofiel • wens van de klant • uitstraling, etalage Klantenbinding <ul style="list-style-type: none"> • klantenkaart • acties – promoties • publiciteit • al dan niet seizoengebonden • informatisering
6	communicatieve vaardigheden strategisch aanwenden.	6 > Communicatieve vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • omgaan met klanten • omgaan met collega's • omgaan met externen • omgaan met problemen • ...

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
7	alle aspecten van een goede organisatie en werking van een modern kapsalon inschatten en klassikaal realiseren.	7 ➤Organisatie <ul style="list-style-type: none"> • orde, veiligheid, hygiëne, milieu • ergonomie • comfort van de klant • planning, timing, afspraken • rendement • verkoop van diensten, producten • teamwerk • kassawerk • evalueren, remediëren
8	via het bijwonen van demonstraties, het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en producten, het belang van levenslang leren en de link met rendement inschatten; het belang van het opvolgen en inspelen op nieuwe technieken, materialen kaderen in een commercieel perspectief; mode- en trendgericht denken en handelen.	8 ➤Mode- en trendgericht <ul style="list-style-type: none"> • bijscholingen • specialisaties • nieuwigheden • demo's • vakbeurzen • ...
9	op een geïnformatiseerde manier een inventaris opmaken en de stock beheren.	9 ➤Inventaris/stockbeheer <ul style="list-style-type: none"> • beheer • voorraden/investeringen • controle/checklist
10	vlot alle aspecten van het realiseren van een virtueel kapsalon doorlopen.	10 ➤Salonbeheer

TV Dameskappen/herenkappen 2lt/w**➤ Duidt op de link met de praktijk**

De inhouden van TV worden geïntegreerd aangeboden **via de praktijk** en aaneensluitend zodat de leraar de vrijheid heeft deze aan bod te laten komen op het moment dat hij of zij dit nodig acht. De volgorde dient niet gerespecteerd, deze komt naargelang de praktijk en probleemsituaties aan bod.

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
1	de wettelijke bepalingen en reglementeringen met betrekking tot het statuut van stagiair en kapper opzoeken en inschatten.	1 ➤ Het statuut van stagiair <ul style="list-style-type: none"> • rechten en plichten kapper/stagiair • stagedossier ➤ Het statuut van kapper (cf. Toegepaste economie) <ul style="list-style-type: none"> • vestigingswet • distributieattest • milieuvergunning • handelsregister • sociaal statuut • CAO • ziekenfonds • verzekeringen • BTW • belastingen • ...
2	de administratieve verwerking rond het uitbaten van een kapsalon inschatten en fictief realiseren.	2 ➤ Formaliteiten (cf. Toegepaste economie) <ul style="list-style-type: none"> • administratief • commercieel • financieel
3	een realistisch stappenplan voor het uitbaten van een kapsalon opstellen.	3 ➤ Stappenplan

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
4	communicatietechnieken en commercieel handelen toelichten.	4 > Communicatietechnieken <ul style="list-style-type: none"> • vergadertechnieken • onderhandelingstechnieken • omgaan met probleem en conflictsituaties • omgaan met stress
5	alle factoren rond het ontwikkelen van een salonconcept verwoorden.	5 > Salonconcept (zie PV) <ul style="list-style-type: none"> • van kiezen tot ... • evalueren
6	alle elementen rond klantenwerving, klantenbinding toelichten.	6 > Klantenwerving, klantenbinding (zie PV)
7	de relatie leggen tussen rendement, prijslijst, inkomsten, uitgaven en winst.	7 Financieel plan (cf. Toegepaste economie)
8	een prijslijst berekenen en opstellen in relatie tot bedrijfsresultaat en rentabiliteit.	8 > Prijslijst (cf. Toegepaste economie) <ul style="list-style-type: none"> • wettelijke verplichtingen • bedrijfscultuur • rendement
9	het belang van een goed beheer en de gevolgen inschatten.	9 Beheer/budget
10	opzoeken en nagaan aan welke fiscale verplichtingen er moet voldaan worden.	10 Fiscale verplichtingen (cf. Toegepaste economie) <ul style="list-style-type: none"> • kasboek • forfait
11	een planning opstellen voor voorraadbeheer, inventaris en stockbeheer.	11 > Planning <ul style="list-style-type: none"> • voorraadbeheer • inventaris • stockbeheer

PAKKET GRIME

Kiezen voor de component grime betekent leerlingen doelgericht laten kennismaken en inzichten verwerven in eenvoudige technieken van het schminken voor theater, toneel.

Het is de bedoeling PV en TV geïntegreerd aan te bieden. Om de coördinatie en integratie te garanderen worden beide vakken aangeboden in één pakket en aansluitend. Er dient hoe dan ook uitgegaan te worden van een gezamenlijk jaar(vorderings)plan.

➤ Duidt op de link met de TV

PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek 4 It/w

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
	Ontwerp	
1	in onderling overleg een project kiezen en een ontwerp voor grime realiseren.	1 Ontwerp voor grime <ul style="list-style-type: none"> • voor- en zijaanzicht
2	licht en schaduwtechnieken weergeven.	2 ➤ Schaduwtechnieken <ul style="list-style-type: none"> • tekenen van verschillende vormen
	Producten en materialen	
3	producten en gereedschappen verschillende aanwenden in functie van het gewenste resultaat.	3 Producten en gereedschappen <ul style="list-style-type: none"> • basisgrime • make-up • driedimensionaal • face-painting
4	met diverse producten en gereedschappen eenvoudige vormveranderingen realiseren.	4 Producten en gereedschappen <ul style="list-style-type: none"> • diverse producten • diverse materialen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
	Make-up	
5	een make-up aanbrengen i.f.v. het gewenste resultaat.	5 Make-up <ul style="list-style-type: none"> • voorbereiding • keuzes • correcties (licht en schaduw) • opmaak • afwerking
	Face-painting	
6	een eenvoudige fantasiemake-up op basis van een ontwerp realiseren.	6 Fantasie make-up
	Basisgrime	
7	in functie van het te bereiken resultaat schminktechnieken toepassen.	7 Schminktechnieken <ul style="list-style-type: none"> • theatergrime • kindergime • ...
8	licht- en schaduwtechnieken toepassen.	8 Vormveranderingen <ul style="list-style-type: none"> • licht en schaduw • verjongen/verouderen
9	kleine haarwerken uitvoeren.	9 Haarwerk <ul style="list-style-type: none"> • implanteertechniek • bijknippen, mengen en kleven • plaatsen en onderhouden
10	baarden en snorren in crêpe aanbrengen en afwerken.	10 Baard en snorren in crêpe <ul style="list-style-type: none"> • ontrafelen, ontkrullen • mengen en kleven • bijknippen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
11	pruiken kiezen, bijwerken en plaatsen naargelang het gekozen ontwerp.	11 Pruiken <ul style="list-style-type: none"> • kiezen • plaatsen
12	kleine haarwerken uitvoeren (U).	12 Haarwerk <ul style="list-style-type: none"> • implanteertechniek • bijknippen, mengen en kleven • plaatsen en onderhouden
13	kaalhoofden plaatsen en schminken (U).	13 Kaalhoofden <ul style="list-style-type: none"> • plaatsen • schminken
14	een afdruk nemen van een gelaat (U).	14 Vormveranderingen <ul style="list-style-type: none"> • diverse materialen • kleine effecten
15	een mal vervaardigen en ingieten (U).	15 Mal
16	kleine speciale effecten realiseren (U).	16 Speciale effecten <ul style="list-style-type: none"> • wonden, littekens, blauw oog, kneuzingen ...
17	verschillende technieken en materialen verwerken tot een geheel (U).	17 Ontwerpen/ thema's realiseren. <ul style="list-style-type: none"> • grimeplanning • portfolio

TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek 2lt/w

➤ Duidt op de link met de PV

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
1	het doel en ontstaan van grime in het maatschappelijk gebeuren situeren.	1 ➤ Grime <ul style="list-style-type: none"> • ontstaan • doel
	Studie van het gelaat	
2	de verhoudingen in het gelaat herkennen en de invloed van de gelaatsspieren op de mimiek herkennen.	2 ➤ Delen van het gelaat <ul style="list-style-type: none"> • verhoudingen • gelaatsspieren • mimiek
3	kenmerken van uiterlijke veranderingen toelichten.	3 Uiterlijke veranderingen <ul style="list-style-type: none"> • interne en externe factoren • uitdrukkingen • hulpmiddelen
	Licht en schaduw, licht en kleur	
4	licht en schaduwwerking op driedimensionale vormen onderscheiden.	4 ➤ Licht en schaduw
5	kleurcomposities samenstellen en de invloeden van licht op kleur verwoorden.	5 ➤ Licht en kleur <ul style="list-style-type: none"> • kleurenleer • kleurenmenging • kleurentemperatuur
6	De invloeden van lichtbronnen op kleur omschrijven.	6 Licht en kleur <ul style="list-style-type: none"> • belichting en grime

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
	Product - en materiaalkennis	
7	de verschillende producten en hun toepassingsmogelijkheden omschrijven.	7 > Producten/materialen voor: <ul style="list-style-type: none"> • make-up • driedimensionaal • basisgrime • face-painting • ...
8	de verschillende make-up producten en materialen en hun toepassingsmogelijkheden in functie van het gewenste resultaat omschrijven.	8 > Producten/materialen voor: <ul style="list-style-type: none"> • lichte make-up • zware make-up
9	specifieke toestellen en hun doel omschrijven (U).	9 > Specifieke toestellen
	Face-painting	
10	aantonen dat de combinatie tussen lijnen, vormen en kleuren bepalend zijn voor het eindresultaat.	10 > Invloeden van: <ul style="list-style-type: none"> • gelaatsvormen • vorm en kleur • lijnsoorten • vorm, kleur en lijngebruik • mimiek, lichaamstaal, • ...
	Basisgrime	
11	De verschillende toepassingsmogelijkheden van een basisgrime omschrijven.	11 > Basisgrime <ul style="list-style-type: none"> • theatergrime • kindergime • baarden, snorren • kaalhoofden • wondjes, kneuzingen

	LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen	
12	de verschillende vormen van de delen van het gelaat verklaren als bepalend voor een gelaatsuitdrukking.	12 ➤ Uiterlijke veranderingen door: <ul style="list-style-type: none"> • interne en externe factoren • uitdrukkingen • hulpmiddelen zoals baarden, snorren...
13	de producten en materialen voor een basisgrime kiezen en omschrijven in functie van het gewenste resultaat.	13 ➤ Producten en materialen voor diverse toepassingen
14	de producten en materialen voor een basisgrime en driedimensionaal grimeren kiezen en omschrijven in functie van het gewenste resultaat (U).	14 ➤ Producten en materialen voor driedimensionaal grimeren

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN TIMING

1 Organisatorische richtlijnen

Om pedagogisch-didactische redenen is dit leerplan en de leerplandoelstellingen opgevat om waar mogelijk de theorie te integreren in de praktijk. Om dit op een pedagogisch verantwoorde manier te kunnen realiseren is het noodzakelijk:

- PV en TV door dezelfde leraar te laten onderrichten;
- indien om organisatorische redenen meerdere leraren worden ingeschakeld er een gemeenschappelijk jaar(vorderings)plan wordt opgemaakt;
- waar mogelijk 4 aaneensluitende lessuren worden nagestreefd zodat TV en PV complementair aan elkaar zijn: bijv. 3 lt/w PV en 1 lt/w TV;
- de omvang van de groepen toelaat pedagogisch verantwoord en veilig te kunnen werken.

Inrichten stages:

- voor wat betreft het inrichten van Stages voor de 8lt/w in het derde leerjaar van de derde graad, hoewel het hier gaat over vrije keuze, gaat de voorkeur naar een blokstage. Daar het hier om een volwaardige periode gaat ligt de nadruk op een zoveel als mogelijk meedraaien in de routine van het normale functioneren van een kapsalon met de nadruk op rendement en tempo.

2 Tijdsbesteding

Dit leerplan bevat leerinhouden voor 4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) waarbij + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen geïntegreerd worden

en

8 lt/w PV/TV Stage dameskappen/herenkappen

(Voor het complementair gedeelte van 4 lt/w kiest de school in functie van het profiel van de school (34-36) en de meerwaarde aan de opleiding en afhankelijk van het al dan niet afleveren van het attest voor bedrijfsbeheer voor 1/2/3 lt/w Toegepaste economie.)

en

De keuze uit:

Salonmanagement

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen + 2lt/w TV Dameskappen/herenkappen

of

Grime

PV Praktijk grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek 4 lt/w + 2 lt/w TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek

Om administratieve redenen is in de lessentabel onderscheid gemaakt tussen PV Praktijk dameskappen/herenkappen, TV Dameskappen/herenkappen, PV/TV Stage dameskappen/herenkappen.

Om pedagogisch-didactische redenen is dit leerplan opgemaakt voor:

3e leerjaar van de derde graad:

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen
8 lt/w Stage dameskappen/ herenkappen

+ keuze uit

Salonmanagement

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen

OF

Grime

4 lt/w PV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek + 2 lt/w TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek

De leerplandoelstellingen voor de (blok- of alternerende) **stage** in dit leerplan zijn opgemaakt voor: **8lt/w Stage dameskappen/herenkappen**

Deze leerplandoelstellingen dienen gelezen te worden als minimum te realiseren via praktijk en stage op het einde van het derde leerjaar. Indien het om praktische redenen niet mogelijk is om PV en TV door dezelfde leraar te laten onderrichten zal er een permanent overleg tussen de leraren die de stage en/of PV en TV vakken begeleiden noodzakelijk zijn.

In totaal lezen we dus:

3e leerjaar van de derde graad:

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salondienst) + 2 lt/w TV dameskappen/herenkappen = 6 lt/w
8lt/w Stage dameskappen/herenkappen = 8 lt/w

Keuze tussen

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen (salonmanagement) + 2 lt/w TV Dameskappen/herenkappen

OF

4 lt/w PV Praktijk Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek + 2 lt/w TV Grime/dameskappen/herenkappen/bio-esthetiek = 6 lt/w

Deze in totaal 20 lt/w worden dan ook als één geheel beschouwd en met uitzondering van de keuze voor Grime, door één leraar gegeven.

De leerplandoelstellingen TV waarvoor het noodzakelijk is deze te benaderen en/of te verduidelijken vanuit de praktijk en omgekeerd worden aangeduid door het volgend kenteken: ➤.

Om de continuïteit van dit leerplan te garanderen is er een gecoördineerd en permanent overleg tussen alle betrokken leraren noodzakelijk en dringt de opmaak van een gemeenschappelijk jaar(vorderings)plan zich op.

3 Salondienst

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	Flexibel leren omgaan met probleemsituaties op het vlak van planning, met respect voor klant, werkgever en collega's. Uitdiepen van de leerstof van de 3e graad en deze plaatsen in een klant -gerichte en dienstverlenende context. Voor elke behandeling het juiste materiaal gebruiken. Gebruik maken van een software programma. Inzicht verwerven in de proportionele verhouding tussen kapsel, type klant en lichaamsbouw = total look.	
	Vertrekken vanuit persoonlijke ervaringen en realiteit om het profiel van de kapper afleiden. Het imago van het kapsalon, invloeden ...	
	De leerlingen in de praktijk bewust maken van het belang van verzorgd, hygiënisch lokaal. Tijdens de praktijk oog hebben voor orde en netheid.	

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	De invloed van een goed onderhoud op het imago van het kapsalon.	
	Informatie opzoeken via internet, cd-rom. Opvolgen van mode-lijnen en trends en aanverwante technieken. Permanente evolutie in de sector beschouwen als een onderdeel van de opleiding.	
	Timing respecteren die in de realiteit van een kapsalon aanvaardbaar en haalbaar is. Kwaliteit niet uit het oog verliezen! Collegiaal zijn en hulp bieden waar nodig.	

De salondienst wordt als volgt georganiseerd:

4 lt/w PV Praktijk dameskappen/herenkappen, hierbij worden de TV-leerplandoelstellingen (2 lt/w) zoveel als mogelijk geïntegreerd met de bedoeling technische problemen die zich stellen tijdens salonwerk en stage bespreekbaar te maken en toe te laten hier al dan niet ter plekke op in te spelen.

3.1 Algemene doelstellingen voor de salondienst

Alle technieken voor dames- en herenkappen met inbegrip van nieuwe modelijnen en - trends uitvoeren, rekening houdend met de wensen van de klant.

Advies, omgang, afspraken en dialoog afgestemd op en in functie van de klant.

Communicatieve en sociale vaardigheden toetsen aan de praktijk.

De werkverdeling via overleg vastleggen en leren werken in teamverband rekening houdend met de vooropgestelde timing van de werkzaamheden.

Inzicht verwerven in de salonorganisatie, het salonbeheer, de verkoop van diensten en het verstrekken van technische adviezen.

Verschillende diensten in het salon verkopen.

Op geïnformateerde wijze de nodige administratie (klantenfiche, rekening, stock ...) geïnformateerd bijhouden.

3.2 Praktische organisatie van de salondienst

Tijdens de salondienst dient men te streven naar een gelijkwaardige verhouding tussen het aantal diensten voor dames en heren. Via vakgroepwerking dienen hieromtrent afspraken gemaakt te worden en prioriteiten vastgelegd.

Alle aangeleerde technieken voor dames- en herenkappen van het leerplan van de *3de graad BSO optie Haarzorg* en vermelde leerplandoelstellingen en leerinhouden van dit leerplan komen aan bod.

Het uitoefenen van administratieve taken, kassawerk, klantenfiche en stock bijhouden, kortom alle elementen van belang voor het bijhouden van een eenvoudige boekhouding worden geïntegreerd en in overleg met de leraar Toegepaste Economie aangeboden.

Oog hebben voor de organisatie met betrekking tot het vlot verlopen van de aangeboden diensten in het kapsalon, met aandacht voor werkplanning timing en teamgericht werken.

Omgaan met de mogelijkheden van de informatietechnologie.

Vlot omgaan met klanten; inoefenen van sociale en communicatieve vaardigheden.

Rekening houden met:

- orde en netheid;
- regels van veiligheid;
- hygiënisch werken;
- ergonomie;
- milieu.

4 Stage

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	<p>Vanuit een commerciële ingesteldheid de klant benaderen.</p> <p>Zich inleven en aanpassen aan de uitstraling van het kapsalon.</p> <p>Handelen met het oog op de tevredenheid van de klanten en de organisatie.</p> <p>Verzorgde taal en waar nodig verklarende vaktaal gebruiken. De leraar Nederlands, PAV betrekken bij de stage.</p> <p>Handelen volgens een efficiënt en effectief stappenplan.</p> <p>Zich houden aan de regels en afspraken binnen de betreffende organisatie.</p>	
	<p>Zich bewust zijn van het belang van veiligheidsinstructies, een veilige werkmethode en deze naleven.</p> <p>Een verzorgde en goede lichaamshouding aannemen en het belang ervan inzien.</p> <p>De nodige aandacht voor een goede hygiëne, zowel persoonlijk als naar de klant toe.</p> <p>Persoonlijk en gemeenschappelijk materiaal onderhouden.</p> <p>Verpakkingen en afval milieuvriendelijk selecteren en eventueel voorstellen doen.</p>	
	<p>De werkzaamheden plannen, een bepaalde werkmethode (op)volgen, eventueel overleggen, bijsturen.</p> <p>Opgavetaken in team uitvoeren en waar nodig inspringen om collega's bij te staan.</p> <p>Opgavetaken afwerken en tot een goed einde brengen.</p> <p>Ordelijk en overzichtelijk werken.</p> <p>De planning van verschillende behandelingen en de invloed op tijd en rendement leren inschatten.</p>	
	<p>Handelen met het oog op de tevredenheid van de klant en de onderneming.</p> <p>De leerlingen over de stageperiode (3e leerjaar) een korte analyse van het aanbod van diensten en goederen, de planning, het realiseren van klantenbinding, kassa en stock-beheer laten maken.</p>	
	<p>Tijdens de stage worden problemen (zowel technisch als algemeen en organisatorisch) gemeld, toegelicht, besproken en waar mogelijk opgelost. Specifieke technische problemen of tekorten worden waar mogelijk besproken, bij of weggewerkt via de praktijk salondienst.</p> <p>Bijkomende informatie opzoeken, nieuwe technische middelen en technieken positief benaderen.</p> <p>Professionele en sociale vooruitgang nastreven.</p> <p>Indien de stage verloopt in een zaak met b.v. alleen diensten voor dames of heren zal men de juiste verhouding tussen beide nastreven of vb. twee stageadressen aanduiden.</p>	

5 Salonmanagement

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	Aandacht voor de praktijkgerichte meertaligheid via de AV talen.	
	Uitgaan van het opstarten van een virtueel kapsalon, waarbij men stelselmatig alle stappen doorloopt en erop toezicht dat de leerlingen een beurtrol toegewezen krijgen.	
	Aandacht voor projectmatig en geïntegreerd onderwijs.	
	Sociale en communicatieve vaardigheden via debatvorm en klassengesprekken invoeren.	

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	Momenten van zelfevaluatie invoeren.	
	Gericht opdrachten geven i.v.m opzoeken van informatie via ICT.	
	Het pakket Salonmanagement aanbieden in relatie tot PV/TV Salondienst.	
	Inspiratie zoeken bij projecten zoals "jong ondernemerschap", "leerbedrijf", "mini-ondernemingen".	
	Continu vakoverschrijdend overleg plegen met de lera(a)ren Toegepaste economie m.b.t het technisch en praktisch uitvoeren van de leerinhouden die inherent aan elkaar zijn.	
	Voor de praktische verwerking van bepaalde items beroep doen op externen, oud-leerlingen, firma's	

6 Grime

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken	Timing
	Coördinatie met de PV- en TV-vakken.	
	Uitgaan van projecten, thema's die de leerlingen in onderling overleg kiezen en verantwoord worden.	
	PV en TV geïntegreerd aanbieden.	
	Opdrachten inschakelen aan de hand van ICT.	
	Opdrachten geven die uitgaan van de praktijk en via kiezen, analyseren, synthetiseren, realisatie en evalueren uitgewerkt worden.	
	Opdrachten geven die uitgaan van de praktijk en de realiteit.	
	Aandacht hebben voor milieuvriendelijke producten, ergonomie.	
	Historische, maatschappelijke en culturele informatie aanwenden en verwerken.	
	Specifieke technieken laten ondersteunen door externen.	

7 VOET

7.1 Wat?

Vakoverschrijdende eindtermen (VOET) zijn minimumdoelstellingen, die -in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen - niet gekoppeld zijn aan een specifiek vak, maar door meerdere vakken of onderwijsprojecten worden nagestreefd.

De VOET worden volgens een aantal vakoverschrijdende thema's geordend: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, gezondheidseducatie, milieueducatie en muzisch-creatieve vorming.

De school heeft de maatschappelijke opdracht om de VOET volgens een eigen visie en stappenplan bij de leerlingen na te streven (inspanningsverplichting).

7.2 Waarom?

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren op school en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden leerlingen sterker gemotiveerd en wordt een betere basis voor permanent leren gelegd.

VOET vervullen een belangrijke rol bij het bereiken van een voldoende brede en harmonische vorming en behandelen waardevolle leerinhouden, die niet of onvoldoende in de vakken aan bod komen. Een belangrijk aspect is het realiseren van meer samenhang en evenwicht in het onderwijsaanbod. In dit opzicht stimuleren VOET scholen om als een organisatie samen te werken.

De VOET verstevigen de band tussen onderwijs en samenleving, omdat ze tegemoetkomen aan belangrijk geachte maatschappelijke verwachtingen en een antwoord proberen te formuleren op actuele maatschappelijke vragen.

7.3 Hoe te realiseren?

Het nastreven van VOET is een opdracht voor de hele school, maar individuele leraren kunnen op verschillende wijzen een bijdrage leveren om de VOET te realiseren. Enerzijds door binnen hun eigen vakken verbanden te leggen tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET, anderzijds door thematisch onderwijs (teamgericht benaderen van vakoverschrijdende thema's), door projectmatig werken (klas- of schoolprojecten, intra- en extra-muros), door bijdragen van externen (voordrachten, uitstappen).

Het is een opdracht van de school om via een planmatige en gediversifieerde aanpak de VOET na te streven. Ondersteuning kan gevonden worden in pedagogische studiedagen en nascholingsinitiatieven, in de vakgroepwerking, via voorbeelden van goede school- en klaspraktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

8 Begeleid zelfgestuurd leren

8.1 Wat?

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en die verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback is op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

8.2 Waarom?

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons PPGO, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;
- het aanleren van onderzoeksmethodes en van technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen toepassen.

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald “Leren leren”, vinden we aanknopingspunten als:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze (informatie)maatschappij wint het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

8.3 Hoe te realiseren?

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leraar als coach, begeleider;
- de leerling gemotiveerd en aangesproken op zijn “leer”kracht;
- de school als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn “Leren leren”, maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is “klein beginnen” aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen op min of meer zelfstandige manier laat

- doelen voorop stellen;
- strategieën kiezen en ontwikkelen;
- oplossingen voorstellen en uitwerken;
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten;
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen;
- verantwoorde conclusies trekken;
- keuzes maken en die verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

9 ICT

9.1 Wat?

Onder ICT verstaan we het geheel van computers, netwerken, internetverbindingen, software, simulatoren, etc. Telefoon, video, televisie en overhead worden in deze context niet expliciet meegenomen.

9.2 Waarom?

De recente toevloed van informatie maakt levenslang leren een noodzaak voor iedereen die bij wil blijven. Maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT. Enerzijds speelt het in op de vertrouwde met de beeldcultuur en de leefwereld van jongeren. Anderzijds moeten jongeren niet alleen in staat zijn om nieuwe media efficiënt te gebruiken, maar is ICT ook een hulpmiddel bij uitstek om de nieuwe onderwijsdoelen te realiseren. Het nastreven van die competentie veronderstelt onderwijsvernieuwing en aangepaste onderwijsleersituaties. Er wordt immers meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, het zelfstandig of in groep leren werken, het kunnen omgaan met enorme hoeveelheden aan informatie ...

In bepaalde gevallen maakt ICT deel uit van de vakinhoud en is ze gericht op actieve beheersing van bijvoorbeeld een softwarepakket binnen de lessen informatica. In de meeste andere vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen immers:

- het leerproces zelf in eigen handen nemen;

- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

9.3 Hoe te realiseren?

In de eerste graad van het SO kunnen leerlingen adequaat of onder begeleiding elektronische informatiebronnen raadplegen. In de tweede en nog meer in de derde graad kunnen de leerlingen “spontaan” gegevens opzoeken, ordenen, selecteren en raadplegen uit diverse informatiebronnen en –kanalen met het oog op de te bereiken doelen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om ICT te integreren in het leerproces.

Bepaalde programma's kunnen het inzicht verhogen d.m.v. visualisatie, grafische voorstellingen, simulatie, het opbouwen van schema's, stilstaande en bewegende beelden, demo ...

Sommige cd-rom's bieden allerlei informatie interactief aan, echter niet op een lineaire manier. De leerling komt via bepaalde zoekopdrachten en verwerkingstaken zo tot zijn eigen “gestructureerde leerstof”.

Databanken en het internet kunnen gebruikt worden om informatie op te zoeken. Wegens het grote aanbod aan informatie is het belangrijk dat de leerlingen op een efficiënte en een kritische wijze leren omgaan met deze informatie. Extra begeleiding in de vorm van studiewijzers of instructiekaarten is een must. Om tot een kwaliteitsvol eindresultaat te komen, kunnen leerlingen de auteur (persoon, organisatie ...), de context, andere bronnen die de inhoud bevestigen en de onderzoeksmethode toevoegen. Dit zal het voor de leraar gemakkelijker maken om het resultaat en het leerproces te beoordelen.

De resultaten van individuele of groepsopdrachten kunnen gekoppeld worden aan een mondelinge presentatie. Het programma “PowerPoint” kan hier ondersteunend werken.

Men kan resultaten en/of informatie uitwisselen via e-mail, Blackboard, chatten, nieuwsgroepen, discussiefora ... ICT maakt immers allerlei nieuwe vormen van directe en indirecte communicatie mogelijk. Dit is zeker een meerwaarde omdat ICT zo de mogelijkheid biedt om niet alleen interscolaire projecten op te zetten, maar ook om de communicatie tussen leraar en leerling (uitwisselen van cursusmateriaal, planingsdocumenten, toets- en examenvragen ...) en leraren onderling (uitwisseling lesmateriaal) te bevorderen.

Sommige programma's laten toe op graduele niveaus te werken. Ze geven de leerling de nodige feedback en remediëring gedurende het leerproces (= zelfreflectie en -evaluatie).

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

De uitrusting en de inrichting van de lokalen, inzonderheid de werkplaatsen, de vaklokalen en de laboratoria, dienen te voldoen aan de technische voorschriften inzake arbeidsveiligheid.

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden met betrekking tot de uitrusting en inrichting van de lokalen en de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
 - alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
 - de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

De basisuitrusting is afhankelijk van het aantal leerlingen en dient voldoende in aantal aanwezig te zijn.

NUTSVOORZIENINGEN

Het klaslokaal is voorzien van de elementaire nutsvoorzieningen zoals koud en warm stromend water, voldoende verlichting, verluchting en voldoende stopcontacten die voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.

ALGEMEEN

Voldoende handdoeken en kapmantels.

Mogelijkheden om te sorteren.

Voldoende bergruimte.

UITRUSTING

Het aantal werkposten, materialen en apparaten voldoende voor het aantal leerlingen.

Kaptafels en spiegels.

Kapzetels met de voorkeur voor een hydraulisch systeem.

Voetsteunen.

Kappersfietsen.

Mobiele werktafels.

APPARATUUR

Haardrogers.

Handdrogers.

Krultangen.

Verantwoorde mode- en/of trendgebonden apparaten.

MATERIAAL

Voldoende klein materiaal, gereedschappen.

Producten: verschillende verzorgende shampoos, verzorgingen, verstevigings- en afwerkingsmiddelen, gel, haarlak ... voor dames en herenkappen, handverzorging.

Voldoende oefenhoofden en steunen.

SPECIFIEK VOOR GRIME**MATERIAAL**

voldoende materiaal, producten voor de toepassing van de verschillende technieken
De basisuitrusting is afhankelijk van het aantal cursisten en dient in voldoende aantal aanwezig te zijn.

Nutsvoorzieningen

Het klaslokaal is voorzien van de elementaire nutsvoorzieningen zoals koud en warm stromend water, voldoende verlichting, verluchting en voldoende stopcontacten die voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.

Algemeen

Voldoende handdoeken en kapmantels.
Mogelijkheden om te sorteren.
Voldoende bergruimte.

UITRUSTING

Een voldoende aantal werkposten en materialen volgens het aantal cursisten..
Schminktafels.
Schminkzetels.
Schminkspiegels met aangepaste verlichting.
Voetsteunen.

Materiaal

Voldoende klein materiaal, gereedschappen.
Producten: verschillende schminksoorten/kleuren/mallen.
Aangepaste ontschminkingsproducten.

ALGEMEEN

Voldoende handdoeken en kapmantels.
Mogelijkheden om te sorteren.
Voldoende bergruimte.

MULTIMEDIA *in de school aanwezig*

TV en video apparatuur.
Overheadprojector.
Toegang tot internet.
Computer en tekstverwerker *per praktijklokaal*.

EVALUATIE

Onderscheid moet gemaakt worden tussen de evaluatie van het leerproces en de evaluatie van het eindproduct.

Bij de procesevaluatie wordt doorlopend gepeild naar de verwerking van het leerproces, met de bedoeling dit proces zo nodig bij te sturen, zodat elke leerling op de meest effectieve manier kan leren. De klemtoon ligt hierbij duidelijk op het optimaal functioneren van de leerling.

Het verloop van het proces wordt, vooraf, door de leraar uitgetekend. Zij/hij bepaalt

- welke de verschillende stappen zijn;
- welke fouten op elk moment ontoelaatbaar zijn;
- welke fouten kunnen gemaakt worden.

Afhankelijk van het resultaat van feedback-momenten (evaluaties na elke opdracht of deelopdracht) wordt het proces verder gezet of zo nodig bijgestuurd.

Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Productevaluatie gebeurt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld na een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester ...). Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de leerling de basisdoelstellingen bereikt heeft.

Elke evaluatie dient te vertrekken vanuit duidelijke en operationele doelstellingen. Zowel het proces als het product moeten op een zo objectief mogelijke manier geëvalueerd worden. De evaluatie steunt altijd op een vaardigheids- en werkanalyse die het verloop, de verantwoording en de criteria weergeeft van de opdracht.

Proces- en productgericht evalueren kan vier aspecten omvatten:

- de denkactiviteit (bijvoorbeeld instructies lezen, aantekeningen maken ...);
- de motorische handelingen (bijvoorbeeld verbindingen maken ...);
- de praktijk-attitudes (bijvoorbeeld nauwkeurig werken, scherp waarnemen ...);
- de uitvoeringstijd, waarbij gestreefd wordt naar een haalbaarheid voor 90 % van de leerlingen.

Bij de evaluatie zal er in ieder geval rekening gehouden worden met het feit dat het om leerlingen gaat. Onnauwkeurig werken, kleine fouten maken, moet in zekere mate aanvaardbaar zijn. Belangrijk is de evolutie.

Daarom zal de lerares/leraar voortdurend de vorderingen van de leerlingen controleren. Indien nodig zal zij/hij meteen remediërend optreden.

Bij het begin van iedere praktijkopdracht zal de lerares/leraar (indien nodig aan alle leerlingen afzonderlijk) meedelen welke (sub)doelstellingen tijdens die les moeten bereikt of nagestreefd worden: *iedere leerling moet bij het begin van iedere les weten wat van hem tijdens die les verwacht wordt.*

In het evaluatieproces kunnen 3 stappen onderscheiden worden:

- registreren (door middel van een evaluatieschema),
- interpreteren (door middel van een vierpuntenschaal),
- rapporteren.

Registreren

Om zo objectief mogelijk te kunnen registreren, wordt voor elke praktijkopdracht (met de daarbij horende gedragsvaardigheden) een evaluatieschema opgesteld.

Zo'n schema bevat alle doelstellingen (met de daarbij horende subdoelstellingen) en attitudes die bij de opdracht zullen geëvalueerd worden. Het is niet noodzakelijk om bij alle opdrachten steeds alle mogelijke subdoelstellingen te evalueren. Sommige subdoelstellingen kunnen eventueel weggelaten worden als ze vroeger reeds vaker aan bod kwamen of later ruimschoots aan bod zullen komen.

De selectie van de attitudes en de wijze van registratie, wordt in vakgroep overlegd.

Bepaalde aspecten zijn objectief meetbaar (bijvoorbeeld een buis op lengte zagen binnen een aangegeven tolerantie), andere aspecten zijn subjectief waarneembaar (bijvoorbeeld een geschikte kleurcombinatie kiezen).

De mate waarin een objectief waarneembare doelstelling bereikt werd, kan in het schema aangeduid worden door middel van een twee-puntenschaal:

- + : doelstelling bereikt
- - : doelstelling niet bereikt

Voor niet objectief meetbare doelstellingen wordt geadviseerd om te werken met een drie puntenschaal:

- + : doelstelling bereikt
- ± : doelstelling niet helemaal bereikt
- - : doelstelling niet bereikt

Door het evaluatieschema samen met de opgave ter beschikking van de leerling te stellen, kan de zelf-evaluatie bij de leerling sterk aangemoedigd worden.

Interpreteren

Door middel van het evaluatieschema controleert de lerares/leraar bij het einde van iedere les in welke mate de leerlingen de vooropgestelde lesdoelstellingen bereiken. Dit wordt kort met iedere leerling individueel besproken.

Aan de registraties in het evaluatieschema kunnen verschillende interpretaties gegeven worden.

Enkele voorbeelden:

+	±	-
(doel bereikt)	(doel niet helemaal bereikt)	(doel niet bereikt)
niveau is voldoende	voldoende maar leemten voor verbetering vatbaar	niveau onvoldoende onaanvaardbaar niveau
nagenoeg foutloos nagenoeg correct	aanvaardbare tekorten aanvaardbaar aantal lichte of detailfouten of leerproces fouten	schadelijke fouten onvergeeflijke fouten zware inbreuken
volledig	kleine tekorten	onvolledig zware tekorten
behoorlijk, zinvol	storingen, fragmentarisch	onlogische uitvoering
kan het en doet het vrijwel altijd, spontaan en zonder aarzelen	kan het en doet het af en toe, zonder overtuiging, wisselvalling	kan het niet, doet het niet of nooit, afwijzend en met tegenzin

Om eenvormigheid te bekomen in verband met de gebruikte interpretatie, is een overleg binnen de vakgroep absoluut noodzakelijk.

Rapportering

Na iedere les (liefst uiterlijk bij het begin van de volgende les) worden de resultaten van het evaluatieschema omgezet op een vierpuntschaal.

Die quotatie wordt in de agenda van de leerling genoteerd, waarbij uiteraard voldoende aandacht moet besteed worden aan een eventueel noodzakelijke remediëring.

De omzetting van de (eventueel gewogen) evaluaties kan op verschillende manieren gebeuren. Om een-
vormig te kunnen omzetten, is een overleg binnen de vakgroep absoluut noodzakelijk.

Hoe de omzetting zal gebeuren moet in ieder geval vooraf vastgelegd worden.

Dit kan bijvoorbeeld als volgt gebeuren.

Heel goed

- meer dan 80% van de subvaardigheden, subdoelstellingen zijn bereikt
- (nagenoeg) foutloos, uitstekend,
- enkel + codes
- volledig zelfstandig uitgevoerd
- vlotte uitvoering, met overtuiging, belangstelling, ...

Goed

- 60 à 80 % van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- veel + en weinig ± codes
- aanvaardbare kwaliteitsverschillen
- aanvaardbare proces-leerfouten
- geen schadelijke fouten
- zichtbare vorderingen

Zwak

- 50 à 60 % van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- alleen een deel van de subdoelen zijn bereikt
- weinig + en veel ± codes
- veel onnodige leerfouten
- soms zware schadelijke fouten
- geen zichtbare vorderingen

Niet goed

- minder dan 50% van de onmisbare vaardigheden of doelstellingen zijn bereikt
- veel ± codes of alleen maar ± codes en - codes
- veel schadelijke of onvergeeflijke fouten, onlogisch handelingen

Het rapportcijfer

Naar het rapport toe moeten alle quotaties (vierpuntschaal – resultaat van remediëring) omgezet worden naar een cijfer. Ook die omzetting moet overlegd worden binnen de vakwerkgroep.

Alle ernstige tekorten (cf. diverse evaluatieschema's) worden steeds vermeld in de rubriek commentaar, waarbij er steeds een duidelijk geformuleerde remediëring moet voorzien worden (geen algemene opmerkingen).

Onderscheid moet gemaakt worden tussen de evaluatie van het leerproces en de evaluatie van het eindproduct.

Bij de procesevaluatie wordt doorlopend gepeild naar de verwerking van het leerproces, met de bedoeling dit proces zo nodig bij te sturen, zodat elke leerling op de meest effectieve manier kan leren.

De klemtoon ligt hierbij duidelijk op het optimaal functioneren van de leerling.

Het verloop van het proces wordt, vooraf, door de leraar uitgetekend. Zij/hij bepaalt:

- welke de verschillende stappen zijn;

- welke fouten op elk moment ontoelaatbaar zijn;
- welke fouten kunnen gemaakt worden.

Afhankelijk van het resultaat van feedback-momenten (kleine toetsen, gesprekken, volgsystemen ...) wordt het proces verder gezet of zo nodig bijgestuurd.

Om de leerling te motiveren gebeurt dit in een constructieve, positieve sfeer.

Productevaluatie gebeurt op het einde van het leerproces (bijvoorbeeld na een hoofdstuk, een opdrachtenreeks, een project, een trimester ...). Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de leerling de basisdoelstellingen bereikt heeft.

Iedere evaluatie gebeurt in 3 stappen:

- registreren (veelvuldig afnemen van proeven, oefeningen, opdrachten, kleine toetsen ...);
- interpreteren (de gegevens toetsen aan de criteria of normen die de vakwerkgroepen vooraf duidelijk heeft bepaald);
- rapporteren (de leerling en de ouders krijgen op een duidelijke wijze een beeld van de vorderingen van de leerling door geregelde momenten van feedback voor de leerling en door een schriftelijke rapportering door middel van agenda, rapport ...).

BIBLIOGRAFIE

- Bijlsma, H., Geknipt voor je, deel 1 en 2 De Spiegel, Amsterdam, 1998
- Buysse, L., Herenkappen, De Clerck. Achterstraat. 50, 9040 Sint-Amandsberg (Gent).
- Derde, D., Het kappersvak haarfijn uitgelegd, De Spiegel, Amsterdam, 1987
- d'Hous, E., Herteleer, M., Vanneste, M., Vandamme, J., Van Tongerlo, L., Menselijke relaties - BSO, De Clerck BVBA, Gent, 1991
- De Groeve, A., Haartooi heren, De Sikkell, Malle.
- Gissler, A., De kunst van het haarkappen, Uitgeverij NIHA VZWO.
- Goedvriend.Haarverzorging, Thième Zutphen.
- Goovaerts, H., Lens, V., Omgangskunde, Uitgeverij Acco, Leuven.
- Herteleer, M., Vanneste, M., Vandamme, J., Van Tongerlo, L., Menselijke relaties - TSO, De Clerck BVBA, Gent, 1991
- Huis, J., De techniek voor het dameskappersvak. N.V. 't Koggeschip.
- Hulskemper,P.,Sociale en communicatieve vaardigheden, Bakens, Bohn Stafleu Van Loghum, 1998, Kluwer.
- Kappers consult, Het handboek voor de kappersbranche, Maatsch. Lumen, Rijdsdijk Rhooon.
- KOC Nederland, Werkmappen haartooi, Kenniscentrum voor uiterlijke verzorging, Postbus 54,3430 AB Nieuwegein Nederland.
- KOC Nederland, De kunst van ..., Postbus 54,3430 AB Nieuwegein Nederland.
- Lauwaert, W., De Backer, D., Chemie in de haartooi en in de schoonheidsbehandeling, deel 1, 2 en 3
- Leon, J., Handboek voor de parfumerie en Kosmetiek, Uitgeverij NV. Argus.
- Marc Artistes de coiffure. Creatieve haircutting, My Way
- Nijs, J., Uw haar: gezond, mooi en levenskrachtig, DAP, Reinaert uitgeverij, Brussel.
- Peppmeier, W., e.a. Kaalheid en haaruitval, Pre-See's Internationaal, Eindhoven.
- Pivot point, LSC. Benelux, Wetenschappelijke benadering voor het haarknippen dames – heren
- Procter& Gamble, het haar en de shampoo's
- Ponet, K.,IKMO, Ergonomische aspecten in het kapsalon 1-2, St.-Clarastraat 48-5, 1000 Brussel.
- Smedts, L., Het herenhaarstuk en zijn attributen, Het Noord Nederlandse Boekenbedrijf NV.
- The Vidal Sassoon Way, Cutting hair, Vidal Sassoon (New Concepts Ltd).
- Uytterelst, J., en medewerkers l'Oréal, Het kapsel " Dit uitzonderlijk beroep "
- Fotografische documentatie: " Société d'Editions Modernes Parisiennes", rue J. Mormez 38, Paris.
- Van Uden, CLA, Leerboek voor het kappersvak, NV. Kluwer.
- Wedstrijdkapsels - Hairdesign today, Littera, Brugge.
- Ministerie Van Tewerkstelling en Arbeid, ergonomie, aanpak, methodologie, toepassing, Belliardstraat 51, 1040 Brussel.
- Ministerie Van Tewerkstelling en Arbeid, Veiligheid, Belliardstraat 51, 1040 Brussel.
- Ministerie Van Tewerkstelling en Arbeid, Vorming en informatie in veiligheid, gezondheid en ergonomie.deel 1, de aanpak, Belliardstraat 51, 1040 Brussel.
- Nationaal Verbond van Socialistische Mutualiteiten, GVO dienst, "wees lief voor je eigen lichaam" Begeleidende informatiemap, Brussel.
- Landsbond der Christelijke Mutualiteiten, "Goed in je vel" Infocentrum GVO, Wetstraat 121, 1040 Brussel.
- Vanhulle, A., Vandaele, W., Vlaamse milieumaatschappij, waterige Bladen, lesbladen over water, Inos Graphic design, 1996.

SPECIFIEK VOOR DE COMPONENT GRIME

- Aucoin,K.The Art Of Make-Up,Prion London,1994.
- Aucoin,K. Face Forward, Little,Broun And Compagny Boston
- Aucoin,K.Making Faces
- Anselmo,S.II Trucco Ela Maschera,Editrice Bmc_Milano,Italië,1998
- Poppen,figuren,maskers,grime /Jean-Paul POLLET / Abcuré
- Stage make-up / Richard Corson / Prentice Hall
- Stage lightning / Richard Pilbrow / Studio Vista
- Professional Make-up Artist / Vincent J-R Kehoe / Focal Press
- Lightning for television and motion pictures / Gerald Millerson / Focal Press
- Baler,P,Wigs and make-up.
- Basten,F.E.,Max Faptor4s Hollywood Make-Up
- BAUER,B.,Modern Mask Design,Siegmund Verlag-Moisburg,Duitsland,1986
- Baygan,L.,Technics of Tree Dimensional Make-Up
- Three Dimensional Make-up / Lee Baygam / Watson Guptill
- Diakonoff,S.,a fleur de peau,S.I. Acropolis,1981

Diakonoff, S., *Metamorphoses*, S.Editions dell'Arte, 1989
 Diakonoff, S., *Peintures sur un visage*, S.I., Bernard Letu, 1978
 Fleurimon, J.P., *Maquillage*, Paris, Fleurimon, 1984
 Jans, M., *Grimeren C De Vries-Brouwers PVBA-Antwerpen*, 1982
 Jans, M., *Werken met grime-technieken*, Helmond, 1988

Didactisch materiaal

Video *Metamorfose*, l'Oréal
 Color training l'Oréal
 Permanent training l'Oréal
 Shampoo training l'Oréal C De Vries-Brouwers PVBA-Antwerpen, 1982
 Design Forum Pivot Point

Cd-roms Pictoflex
 Praxicolor l'Oréal
 Laser disc Pivot Point

Nuttige adressen

Nationaal Verbond Haarkappers Van België (NVHB), Adolphe Lacomblélaan 31, 1030 Brussel.
 Unie der Belgische kappers, Adolphe Lacomblélaan 31, 1030 Brussel.
 Acta VZW, Putsesteenweg, 53 2920 Kalmthout
 Nationale Kamer der Verzorgingsdiensten, Martelaarslaan 438 9000 Gent.
 Beroepsvereniging van Schoonheidsspecialisten -Technici van België, Molièrelaan 169 Brussel.
 Unizo Starters Service, Hilde Van Damme, Spastraat 8, 1000 Brussel.
 VZW Vlaamse Jonge ondernemingen, Peter Coenen, Dr. Elie Lambottestraat 10, 1030 Brussel.
 KOC Nederland, Rietgorsl Nieuwegein, Postbus 54 3430 AB Nieuwegein

Nuttige internetadressen

www.coiffure.org
www.koc.nl
www.laeser-aesthetic.com
www.klascement.net/kt/beelden/daglevenstad4.html
www.amv.be/beroepsvereniging.htm
www.great-lengths.be
www.nvhb-fncb.org
www.ubk@coiffure.org
www.istaperruquier.be
www.pivotpoint.be/kapper_nl.htm
www.citysite.be
www.fashylook.com

Tijdschriften

Coiffure de Paris, l'Oréal de Paris, (Impressions)
 Collections for men, Dowa Planning International.
 Design Forum, Longhair Design, Haartoelvoegingen.
 Design System Pivot point, LSC Benelux.
 Stuyck, R. De Belgische Kapper (Profiel) Brussel.
 Passion, Dowa Planning International.
 Toni en Guy, Dowa Planning International.
 Top Hair, Nederland.

Technische informatie van firma's, l'Oréal, Indola, Perma, Schwartzkopf, Wella ...