

STANDAARDTRAJECT

Kapper-stylist dual

1. Situering en omschrijving

De opleiding kapper-stylist dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding kapper-stylist dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding kapper-stylist dual wordt georganiseerd als een specialisatiejaar in het derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied Lichaamsverzorging.

Het standaardtraject voor de opleiding kapper-stylist dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie(s):

- Beroepskwalificatie bk-0357-2 kapper-stylist, niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding kapper-stylist dual leert men actuele trends en nieuwe technieken te herkennen, deze om te zetten naar de praktijk rekening houdend met de wensen en de persoonlijkheid van de klant en het rendabel kunnen functioneren binnen een kapsalon teneinde alle aspecten van het kapsel als totaalbeeld uit te werken vanuit esthetisch, hygiënisch en organisatieoogpunt.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen minimaal één van deze specialiteiten, namelijk het uitvoeren van dameskapsels of het uitvoeren van herenkapsels.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding kapper-stylist dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar, waarop de opleiding kapper-stylist dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64; ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding kapper-stylist dual.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het derde leerjaar van de derde graad bso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

Project algemene vakken

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Moderne vreemde talen (Frans of Engels)

De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

Vakoverschrijdende eindtermen

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder dual leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue - Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden - Volgt trends actief op - Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends - Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte - Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs, ...) - Bouwt een professioneel netwerk uit 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen, ...)
<p>Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon - Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon - Werkt samen in team 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Kennis van de sectorale deontologische code - Kennis van organisatieregels - Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden, ...)
<p>Beheert de eigen werkpost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt voor de behandeling de werkpost voor - Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie - Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze - Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig - Sorteert afval volgens de richtlijnen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van materieel - Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten - Kennis van ergonomie - Kennis van veiligheidsregels - Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij - Kennis van milieureglementering
<p>Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant - Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant) - Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van modetrends - Kennis van morfologie (vorm van het hoofd) - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van (commerciële) communicatietechnieken - Kennis van kapselstijlen

<ul style="list-style-type: none"> - Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen - Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart - Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten - Geeft advies over wat het beste past bij een klant - Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen) - Adviseert de klant de geschikte producten 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Kennis van advies- en verkooptechnieken - Kennis van organisatieregels <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kapsels - Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken
<p>Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past shampoos en specifieke haarverzorging toe - Voert basis- en gecombineerde snitten uit - Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) - Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) - Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) - Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan - Toont het kapsel aan de klant - Werkt het kapsel bij indien nodig 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van haar- en (hoofd)huiddiagnose - Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid - Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid - Kennis van materieel - Kennis van pruiken, haarstukken of haarverlengingen <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kniptechnieken - Grondige kennis van kapsels - Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken - Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen) - Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen) - Grondige kennis van kleurenleer - Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken - Grondige kennis van emulsietechnieken - Grondige kennis van droogtechnieken - Grondige kennis van brusstechnieken - Grondige kennis van opkamtechnieken - Grondige kennis van opsteek- en vlechtechnieken - Grondige kennis van afwerkingstechnieken
<p>Volgt de voorraad op</p>	<p>Basiskennis</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer - Controleert en vult producten aan - Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik - Houdt gegevens bij over het verbruik van producten - Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling - Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke - Vult een bestelformulier in - Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon - Neemt een levering in ontvangst - Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur) - Maakt de inventaris op 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van voorraadbeheer - Kennis van inventarisatietechnieken - Kennis van presentatietechnieken
<p>Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten - Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden, ...) - Houdt de agenda bij - Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden - Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving - Basiskennis van beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van planningstechnieken - Kennis van de duurtijd van de behandelingen - Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden, ...)
<p>Functioneert rendabel binnen het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop) - Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke - Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de duurtijd van de behandelingen - Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs - Kennis van rekenen - Kennis van organisatieregels

<p>Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt een keuze uit het productenaanbod - Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon - Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen - Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke - Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant - Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten, ...) - Rekent de behandeling en/of producten af met de klant - Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek - Legt eventueel een nieuwe afspraak vast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de kenmerken van de producten - Kennis van kostprijsberekening - Kennis van tarieven en van betaalmiddelen - Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van de sectorale deontologische code - Kennis van (commerciële) communicatietechnieken - Kennis van advies- en verkooptechnieken - Kennis van organisatieregels
---	--

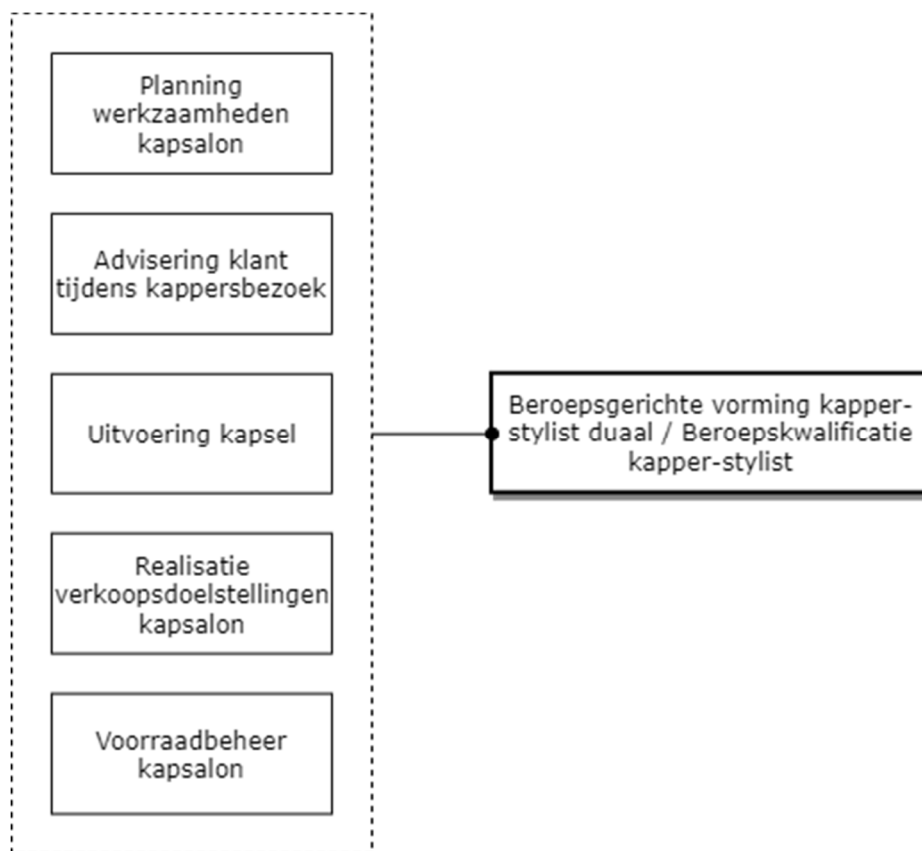
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 5 cluster(s). Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Planning werkzaamheden kapsalon
- Advisering klant tijdens kappersbezoek
- Uitvoering kapsel
- Realisatie verkoopsdoelstellingen kapsalon
- Voorraadbeheer kapsalon



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p>Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue - Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden - Volgt trends actief op - Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends - Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte - Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs, ...) - Bouwt een professioneel netwerk uit 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen, ...)
<p>Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon - Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon - Werkt samen in team 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Kennis van de sectorale deontologische code - Kennis van organisatieregels - Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden, ...)
<p>Beheert de eigen werkpost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt voor de behandeling de werkpost voor - Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie - Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze - Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig - Sorteert afval volgens de richtlijnen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van materieel - Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten - Kennis van ergonomie - Kennis van veiligheidsregels - Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij - Kennis van milieureglementering

Cluster Planning werkzaamheden kapsalon – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten - Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden, ...) - Houdt de agenda bij - Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden - Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving - Basiskennis van beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van planningstechnieken - Kennis van de duurtijd van de behandelingen - Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden, ...)

Cluster Advisering klant tijdens kappersbezoek – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant - Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant) - Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant - Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen - Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart - Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten - Geeft advies over wat het beste past bij een klant - Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen) - Adviseert de klant de geschikte producten 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van modetrends - Kennis van morfologie (vorm van het hoofd) - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van (commerciële) communicatietechnieken - Kennis van kapselstijlen - Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Kennis van advies- en verkooptechnieken - Kennis van organisatieregels <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kapsels - Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken

Cluster Uitvoering kapsel – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past shampoos en specifieke haarverzorging toe - Voert basis- en gecombineerde snitten uit - Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) - Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) - Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) - Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan - Toont het kapsel aan de klant - Werkt het kapsel bij indien nodig 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van haar- en (hoofd)huiddiagnose - Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid - Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid - Kennis van materieel - Kennis van pruiken, haarstukken of haarverlengingen <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kniptechnieken - Grondige kennis van kapsels - Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken - Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen) - Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen) - Grondige kennis van kleurenleer - Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken - Grondige kennis van emulsietechnieken - Grondige kennis van droogtechnieken - Grondige kennis van brushtechnieken - Grondige kennis van opkamtechnieken - Grondige kennis van opsteek- en vlechttechnieken - Grondige kennis van afwerkingstechnieken
<p>Functioneert rendabel binnen het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop) - Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapsalonverantwoordelijke - Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapsalonverantwoordelijke 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de duurtijd van de behandelingen - Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs - Kennis van rekenen - Kennis van organisatieregels

Cluster Realisatie verkoopdoelstellingen kapsalon – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt een keuze uit het productenaanbod - Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon - Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen - Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke - Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant - Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten, ...) - Rekent de behandeling en/of producten af met de klant - Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek - Legt eventueel een nieuwe afspraak vast 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de kenmerken van de producten - Kennis van kostprijsberekening - Kennis van tarieven en van betaalmiddelen - Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van de sectorale deontologische code - Kennis van (commerciële) communicatietechnieken - Kennis van advies- en verkooptechnieken - Kennis van organisatieregels

Cluster Voorraadbeheer kapsalon – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Volgt de voorraad op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer - Controleert en vult producten aan - Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik - Houdt gegevens bij over het verbruik van producten - Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling - Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke - Vult een bestelformulier in - Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van voorraadbeheer - Kennis van inventarisatietechnieken - Kennis van presentatietechnieken

<ul style="list-style-type: none">- Neemt een levering in ontvangst- Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)- Maakt de inventaris op	
--	--

Alle clusters en activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding kapper-stylist duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

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

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

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding kapper-stylist duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "kapper-stylist duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kapper-stylist" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, bewijs van onderwijskwalificatie "kapper-stylist duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "kapper-stylist" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.

- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent, in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "kapper-stylist" niveau 4 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent een aantal beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.