

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, voor het studiegebied lichaamsverzorging.

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

- Beroepskwalificatie 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 bij modulaire organisatie 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;

- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar, waarop de opleiding kapper-stylist duaal 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 duaal.

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 duaal 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 duaal 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"> - 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"> - Beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Sectorale deontologische code - Organisatieregels - 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"> - Materieel - Hygiënerregels en ontsmettingsregels - Schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten - Ergonomie - Veiligheidsregels - Beschermingsmaatregelen voor personen en kledij - 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 - Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modetrends - Morfologie (vorm van het hoofd) - Principes van klantvriendelijkheid (Commerciële) communicatietechnieken - Kapselstijlen - Haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Advies- en verkooptechnieken - Organisatieregels <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapsels

<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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"> - Haar- en (hoofd)huiddiagnose - Haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Cosmeticaproducten en hun effecten op de huid - Chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid - Materieel - Pruiken, haarstukken of haarverlengingen <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kniptechnieken - Kapsels - Was- en verzorgingstechnieken - Technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen) - Technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen) - Kleurenleer - (Ont)kleuringstechnieken - Emulsietechnieken - Droogtechnieken - Brushtechnieken - Opkamtechnieken - Opsteek- en vlechttechnieken - Afwerkingstechnieken
<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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorraadbeheer - Inventarisatietechnieken - Presentatietechnieken

<p>volgens de geldende regels van het kapsalon</p> <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 	
<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"> - Sociale wetgeving en arbeidswetgeving - Beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planningstechnieken - Duurtijd van de behandelingen - 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 kapsalonverantwoordelijke - Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapsalonverantwoordelijke 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duurtijd van de behandelingen - Kostprijs t.o.v. verkoopprijs - Rekenen - 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 verkoopsdoelstellingen 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 kapsalonverantwoordelijke - 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, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenmerken van de producten - Kostprijsberekening - Tarieven en betaalmiddelen - Beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Principes van klantvriendelijkheid - Sectorale deontologische code (Commerciële) - communicatietechnieken - Advies- en verkoopstechnieken - Organisatieregels

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--

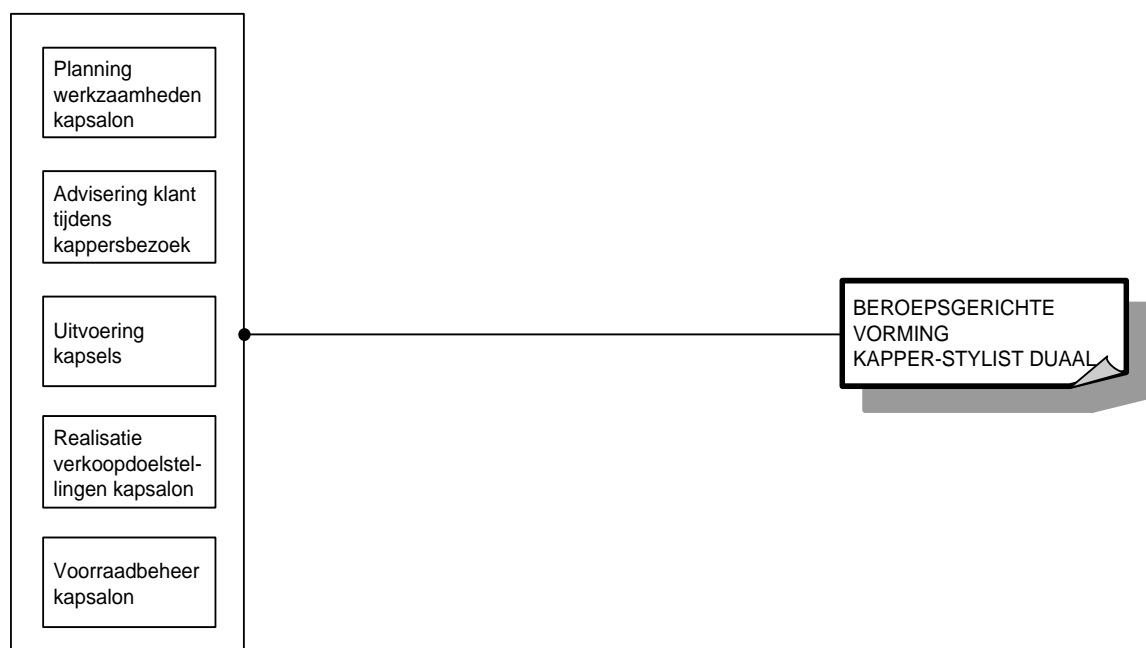
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 5 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen 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 clusters:

- Planning werkzaamheden kapsalon
- Advisering klant tijdens kappersbezoek
- Uitvoering kapsel
- Realisatie verkoopdoelstellingen 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"> - 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"> - Beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Sectorale deontologische code - Organisatieregels - 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"> - Materieel - Hygiëneregels en ontsmettingsregels - Schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten - Ergonomie - Veiligheidsregels - Beschermingsmaatregelen voor personen en kledij - 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, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale wetgeving en arbeidswetgeving - Beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planningstechnieken - Duurtijd van de behandelingen - Organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden, ...)

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt de agenda bij - Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden - Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in 	
--	--

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"> - Modetrends - Morfologie (vorm van het hoofd) - Principes van klantvriendelijkheid (Commerciële) communicatietechnieken - Kapselstijlen - Haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Advies- en verkooptechnieken - Organisatieregels <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapsels - 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"> - Haar- en (hoofd)huiddiagnose - Haar-, huid- en hoofdhuidtypes - Cosmeticaproducten en hun effecten op de huid - Chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid - Materieel - Pruiken, haarstukken of haarverlengingen <p>Grondige kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kniptechnieken - Kapsels

	<ul style="list-style-type: none"> - Was- en verzorgingstechnieken - Technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen) - Technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen) - Kleurenleer - (Ont)kleuringstechnieken - Emulsietechnieken - Droogtechnieken - Brushtechnieken - Opkamtechnieken - Opsteek- en vlechttechnieken - 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"> - Duurtijd van de behandelingen - Kostprijs t.o.v. verkoopprijs - Rekenen - 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 kapsalonverantwoordelijke - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenmerken van de producten - Kostprijsberekening - Tarieven en betaalmiddelen - Beleefdheids- en hoffelijkheidsregels - Principes van klantvriendelijkheid - Sectorale deontologische code (Commerciële) - communicatietechnieken - Advies- en verkoopstechnieken - Organisatieregels

- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast	
---	--

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 - Neemt een levering in ontvangst - Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur) - Maakt de inventaris op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroepsgerichte software <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorraadbeheer - Inventarisatietechnieken - Presentatietechnieken

Alle 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.

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 dual” 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 certificaat, bewijs van beroepskwalificatie “kapper-stylist” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
 - een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdelen

Nog te bepalen.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Nog te bepalen.