

Kappersopleiding Doetinchem

# Verslag van werkzaamheden

Schooljaar 2014-2015

Kim van Duinen  
18-4-2016

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	_____	
Blz. 01		
H1 Onderwijs	_____	
Blz. 02		
1.1 Verantwoording omvang beroepspraktijkvorming	_____	
Blz. 02		
1.2 Verantwoording geprogrammeerde, gerealiseerde tijd	_____	Blz. 03
1.3 Verantwoording melding afwezigheid	_____	Blz. 03
H2 Kwaliteitszorg	_____	
Blz. 05		
2.1 Gestelde doelen	_____	
Blz. 05		
2.2 Metingen/onderzoeken	_____	
Blz. 08		
2.3 Resultaten / voorgenomen veranderingen op grond van de resultaten	_____	
Blz. 08		
H3 Klachten	_____	
Blz. 10		
3.1 Aantal klachten	_____	
Blz. 10		
3.2 Aard van de klachten	_____	
Blz. 10		
H4 Examens	_____	
Blz. 11		
4.1 Uitkomsten examenonderzoek IvhO en van instelling zelf	_____	
Blz. 11		
4.2 Eventuele verbetermaatregelen	_____	
Blz. 15		
H5 Opbrengstgegevens	_____	
Blz. 16		
5.1 Doelstelling(en)	_____	
Blz. 16		
5.2 Resultaten	_____	
Blz. 16		
5.3 Voorgenomen veranderingen op grond van de resultaten	_____	
Blz. 16		
H6 Tevredenheidsmetingen	_____	
Blz. 18		
6.1 Doelstelling(en)	_____	
Blz. 18		
6.2 Resultaten	_____	
Blz. 18		

6.3 Voorgenomen veranderingen op grond van de resultaten \_\_\_\_\_  
Blz. 18

Bijlage \_\_\_\_\_  
Blz. 20

# H1 Onderwijs

Kappersopleiding Doetinchem (KOD) is een kapsalon en particuliere onderwijsinstelling in één, in het centrum van Doetinchem. Zij kan door die combinatie; praktijkgericht, de opleiding Junior Kapper niveau 2 (crebocode: 95120) en Kapper niveau 3 (crebocode: 91182) beide in één jaar (10 maanden) aanbieden. Naast de dagopleiding biedt KOD soortgelijke opleidingen ook in deeltijd- en avondvariant aan.

## 1.1 Verantwoording omvang beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van de opleiding Junior Kapper en Kapper bij KOD is het leren in de beroepspraktijk. De omvang daarvan bedraagt 20% van het wettelijk aantal verplicht gestelde klokuren per opleiding. Dat wil zeggen dat de student gedurende het jaar één dag per week gaat leren in de beroepspraktijk bij een door het KOC (inmiddels SBB) erkend leerbedrijf. De stagedag is in principe op vrijdag, maar mocht dat voor een bedrijf niet mogelijk zijn, kan met school een andere dag worden overlegd. De overige dagen is aanwezigheid op school verplicht.

Bij aanvang van het schooljaar is het voor de student nog niet verplicht om een leerbedrijf te hebben. Daar mag nog naar worden gezocht in de eerste drie maanden van de opleiding. Het streven is om uiterlijk begin december een bedrijf te hebben, anders kan deelname aan het examen in de reguliere tijd niet meer worden gegarandeerd. Wanneer de student later in het jaar een bedrijf vindt, mag zij in overleg wel twee dagen gaan leren in de beroepspraktijk.

Naar aanleiding van de ingevulde enquêtes door de leerbedrijven en de ervaringen van Maike van Lente en Kim van Duinen hebben zij in juni 2015 de volgende verbeter-/speerpunten rondom de beroepspraktijkvorming opgesteld en inmiddels doorgevoerd.

- Stagerwerkboek Junior Kapper/Kapper (procedure, structuur en opdrachten) aanpassen, raadpleeg bijlage één voor een aantal pagina's uit het stagerwerkboek Junior Kapper.
- Student meer informeren over de beroepspraktijkvorming, bijvoorbeeld het werkboek uitleggen tijdens het mentoruur.
- Aan begin en einde van de beroepspraktijkvorming gaat de contactpersoon van school een gesprek met de student en het leerbedrijf inplannen.
- Om de twee maanden heeft de contactpersoon van school telefonisch contact met het leerbedrijf van de student.
- Om de week een overlegmoment plannen tussen de contactpersoon en Kim, korte lijntjes.
- De contactpersoon ziet er op toe dat leerbedrijven de enquêtes beter toelichten, anders kan KOD geen verbeterpunten opstellen.
- Kappers meer laten reflecteren op competenties.

In het schooljaar 2014/2015 was Maike contactpersoon voor de beroepspraktijkvorming van de student. Vanaf december 2015 is Karin van Unnik dat geworden.

## 1.2 Verantwoording geprogrammeerde, gerealiseerde tijd

De student heeft in het schooljaar 2014/2015 één week herfstvakantie, twee weken Kerstvakantie en in juli en augustus zomervakantie gehad. Zij heeft op 06 april (2<sup>e</sup> Paasdag), 27 april (Koningsdag), 5 mei (Bevrijdingsdag, één keer in de vijf jaar vrij), 14 mei (Hemelvaartsdag) en 25 mei (2<sup>e</sup> Pinksterdag), een dag vrij gehad.

### Berekening

In één jaar zitten 52 weken. De student heeft in totaal 12 weken vakantie gehad. Dan blijven er 40 lesweken over. Per dag heeft de student zes uur les gehad. Zij heeft van maandag tot en met donderdag van 9:00 uur tot 16:00 uur les gehad. Dat is zeven uur per dag, minus één uur pauze. Op donderdagavond heeft de student van 18:30 uur tot 22:00 uur les gehad, dat is drie en een half uur extra per week. In totaal heeft de student dan 27,5 uur les gehad per week. 27,5 uur maal 40 weken is 1100 uur. Daar gaan nog vijf vrije dagen van ieder zes uur af. 1100 uur minus 30 uur is in totaal dus 1070 uur dat de student in het schooljaar 2014/2015 les heeft gehad. Deze uren zijn exclusief beroepspraktijkvorming.

## 1.3 Verantwoording melding afwezigheid

De student wordt geacht om voor 100% op school aanwezig te zijn. Daarom houdt KOD nauwkeurig de aanwezigheid bij. Dat doen zij vanaf februari 2015 digitaal in een zelfgemaakt maandelijks overzicht. Bij dat overzicht hoort ook een bestand waarin de ingevulde codes worden toegelicht. KOD hanteert de volgende procedure rondom afwezigheid.

### **“Begrripsbepaling**

#### **O, ongeoorloofd afwezig**

*Een leerling is sowieso ongeoorloofd afwezig bij afwezigheid zonder afmelding. Een leerling is ook ongeoorloofd afwezig bij afwezigheid met afmelding zonder naar ons idee geldige reden.*

#### **G, geoorloofd afwezig**

*Een minderjarige leerling is geoorloofd afwezig bij afwezigheid met afmelding van ouder/verzorger.*

*Een meerderjarige leerling is geoorloofd afwezig bij afwezigheid met afmelding van een naar ons idee geldige reden.*

#### **T, te laat**

*Een leerling is te laat wanneer hij na 9:05 uur pas op school aanwezig is.*

#### **TG, geoorloofd te laat**

#### **TO, ongeoorloofd te laat**

#### **S, stage**

### **Procedure**

*Een leerling, bij minderjarigheid zijn ouder/verzorger, is verplicht zich 's ochtends voor 9:00 uur telefonisch af te melden bij Kappersopleiding Doetinchem. Doet hij of zijn ouder/verzorger dat niet, wordt hij genoteerd als ongeoorloofd afwezig. Daarop volgt telefonisch contact vanuit school en een gesprek met Kim van Duinen.*

*Wanneer een leerling, bij minderjarigheid zijn ouder/verzorger, zich voor 9:00 uur 's ochtends telefonisch afmeldt, beoordeelt school de geldigheid van de reden. Behalve bij minderjarigheid, want dan ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder/verzorger.*

*Geldige redenen zijn onder andere een bezoek aan de huisarts, de psycholoog, een rijexamen, een trainingsdag op stage etc. Steekproefsgewijs (één op de vijf) wordt gevraagd afwezigheid te bewijzen door middel van bijvoorbeeld een afsprakenkaart.*

*\* Dergelijke redenen van afwezigheid dienen ruim van te voren aan Kim doorgegeven te worden, zodat zij deze kan noteren.*

*Ziekte wordt ook gezien als geldige reden van afwezigheid. Na drie dagen van afwezigheid wordt door Kim telefonisch contact opgenomen om te overleggen over een bezoek aan de huisarts en hoe nu verder...*

*Wanneer Kim in haar systeem ziet dat een leerling veel afwezig is (vanaf vijf dagen in een maand) gaat zij met hem in gesprek. Het kan zijn dat daar gesprekken met haar als schoolmaatschappelijk werkster uit voort vloeien en/of andere begeleidingsafspraken."*

Tot nu toe heeft KOD volgens de richtlijnen van DUO nog geen student bij de leerplichtambtenaar hoeven te melden.

## H2 Kwaliteitszorg

Bij KOD staat kwaliteit hoog in het vaandel. Daarom is zij erg kritisch op zichzelf en probeert ze de onderwijskwaliteit binnen haar mogelijkheden voortdurend te verbeteren. De onderwijskwaliteit begint bij het team dat het onderwijs geeft. Het team van KOD bestaat uit vijf vakbekwame docenten die ruimschoots ervaring hebben in het kappersvak en onderwijs.

Doordat het een klein team is kan er veel afstemming plaatsvinden, wat de kwaliteit van het onderwijs automatisch ten goede komt. Door de kleinschaligheid van de school kan er in de klassikale en met name praktijkgerichte lessen heel individueel begeleid worden. Het onderwijs is dus persoonsgericht.

### 2.1 Gestelde doelen (verbeterplan)

Naar aanleiding van een bezoek van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO) heeft KOD verbeterpunten opgesteld ten aanzien van gebied 4: Kwaliteitsborging, aspect 4.2: beoordeling, indicator 4.2.2: evaluatie en aspect 4.4: dialoog en verantwoording, indicator 4.4.2: extern. Aangezien de indicatoren overlap vertonen, hebben alle omschreven verbeterpunten betrekking op beide indicatoren. Inmiddels zijn alle onderstaande punten ontwikkeld en doorgevoerd en heeft de IvHO deze beoordeeld.

Indicatoren	Verbeterpunten	Termijn
4.2.2 Evaluatie	1) Enquêtes ontwikkelen KOD gaat enquêtes ontwikkelen voor verschillende belanghebbenden, zoals studenten, hun ouder(s)/verzorger(s) en stage bedrijven. <i>Studenten</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Na de intake.</li><li>- Na de introductie.</li><li>- Tijdens de opleiding (welbevinden).</li><li>- Na de stage.</li><li>- Na de proeve van bekwaamheid.</li><li>- Na de opleiding.</li><li>- Na de diploma-uitreiking</li></ul> <i>Ouder(s)/verzorger(s)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Na de intake.</li><li>- Na de diploma-uitreiking.</li></ul> <i>Stage bedrijven</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Na de stage van studenten.</li></ul>	Een aantal van deze enquêtes zijn al ontwikkeld, bijvoorbeeld de enquête kapsalons na stage student. Anderen zijn in ontwikkeling. KOD streeft ernaar alle enquêtes begin oktober af te hebben.
4.4.2 Extern	2) Enquêtes afnemen	In februari studeren er weer studenten af. Dan zijn sowieso alle enquêtes afgenomen.
	3) Uitkomsten enquêtes samenvatten en terugkoppelen naar belanghebbenden (dialoog).	Wanneer alle enquêtes zijn afgenomen. Waarschijnlijk in februari.

		<p><i>Uitvoerder 1), 2), 3),</i> Kim van Duinen</p> <p><i>Gewenst effect</i> Bewust worden van de ervaringen van studenten, ouder(s)/verzorger(s) en stagebedrijven. Vanuit die ervaringen de kwaliteit van de aangeboden opleidingen verbeteren.</p>
	<p>4) Een onafhankelijk deskundige inhuren. Hij zal in zijn verslag over de kwaliteitsborging van KOD oordelen.</p>	<p>De onafhankelijke deskundige is ingehuurd. Naam: Jan te Riele. Hij streeft er naar begin oktober het verslag naar KOD opgestuurd te hebben.</p>
	<p>5) Plan van aanpak onafhankelijke deskundige.</p>	<p>Hij streeft er naar begin oktober het plan van aanpak naar KOD opgestuurd te hebben.</p> <p><i>Uitvoerder 4), 5),</i> Dinie Buijl</p> <p><i>Gewenst effect</i> Een objectieve kijk op de kwaliteit van de aangeboden opleidingen van KOD. Vanuit die kijk acties uitzetten om de kwaliteit te verbeteren. <i>Een objectieve kijk zorgt ervoor dat er niets over het hoofd wordt gezien.</i></p>
	<p>5) Een gesprek met Visavi over de kwaliteitsborging.</p>	<p>KOD streeft er naar het gesprek voor de Kerstvakantie te hebben. Het gesprek zal plaatsvinden met Patrick Vos. KOD heeft al samen met Nathalie van Lambalgen van Visavie een jaarrooster ontwikkeld om aan alle eisen van het kwalificatiedossier te voldoen.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Dinie Buijl</p> <p><i>Gewenst effect</i> Een kijk van onze belangrijkste samenwerkingspartner op de kwaliteit van de aangeboden opleidingen van KOD. Vanuit die kijk samen acties uitzetten om de kwaliteit te verbeteren. <i>Door de kijk van onze belangrijkste samenwerkingspartner maken wij optimaal gebruik van hun producten, waardoor de kwaliteit van onderwijs verbetert.</i></p>



## Overige verbeterpunten op het gebied van kwaliteitsborging

Op 13 februari 2014 is Dinie Buijl van KOD naar een themabijeenkomst geweest van de onderwijsinspectie in Utrecht over kwaliteitsborging. Naar aanleiding van die bijeenkomst heeft Dinie zelf ook nog een aantal verbeterpunten geconstateerd.

Verbeterpunten	Termijn
1) Lesopzetten inclusief doelen	<p>Daar is KOD mee bezig. KOD streeft er naar deze voor september af te hebben.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Debbie Weijers</p> <p><i>Gewenste effect</i> Één lijn in het onderwijs. Als een docent uitvalt kan een andere docent het van haar overnemen.</p>
2) Kaders qua didactisch handelen en omgang met de studenten afspreken	<p>Daar is KOD mee bezig. KOD streeft er naar deze voor september af te hebben.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Kim van Duinen</p> <p><i>Gewenste effect</i> Één lijn in het onderwijs.</p>
3) Intakeprocedure ontwikkelen en op papier zetten	<p>Daar is KOD mee bezig. KOD streeft er naar deze voor februari af te hebben.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Kim van Duinen</p> <p><i>Gewenste effect</i> Inschatten of de student een reële kans heeft om het diploma te halen en op basis daarvan een (bindend)advies over het volgen van de aangeboden opleidingen te geven.</p>
4) Studieloopbaanbegeleiding voor studenten opzetten	<p>Daar is KOD mee bezig. KOD streeft er naar deze voor september globaal opgezet te hebben.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Kim van Duinen</p> <p><i>Gewenste effect</i> De persoonlijke ontwikkeling van de student bevorderen en de kans vergroten dat hij zijn diploma behaald.</p>
5) Diploma-uitreiking en introductie organiseren	<p>Gedaan.</p> <p><i>Uitvoerder</i> Kim van Duinen in combinatie met andere collega's</p> <p><i>Gewenste effect</i> Het schooljaar op een leuke manier beginnen en afsluiten. (Introductie) Dat de student weet wat hij kan verwachten van</p>

## 2.2 Metingen/onderzoeken

Op 11 mei 2015 heeft KOD een definitief rapport van de IvhO ontvangen. Dat rapport is opgesteld naar aanleiding van het bezoek waarin bovenstaande verbeterpunten centraal stonden. Er staat het volgende in beschreven.

*“In dit rapport staan de uitkomsten van het onderzoek naar kwaliteitsverbetering, dat de Inspectie van het Onderwijs op 20-03-2015 heeft uitgevoerd bij Kappersopleiding Doetinchem.*

*De aanleiding voor het onderzoek naar kwaliteitsverbetering is het vervolgtoezicht, zoals is opgenomen in het rapport van het onderzoek naar kwaliteitsverbetering (vastgesteld op 29 januari 2014).*

*We hebben de kwaliteitsborging op instellingsniveau onderzocht, omdat tijdens de Staat van de instelling is geconstateerd dat de instelling niet voldeed aan de wettelijke vereiste op het gebied van kwaliteitsborging (WEB, art. 1.3.6).*

***We concluderen dat de kwaliteitsborging op instellingsniveau bij Kappersopleiding Doetinchem voldoende is. Hiermee is voldaan aan de wettelijke vereiste op het gebied van kwaliteitsborging (WEB, art. 1.3.6).***

### **Beschouwing**

*De kwaliteitsborging op instellingsniveau bij Kappersopleiding Doetinchem is beoordeeld als voldoende. Aan alle aspecten is voldaan. De beoordeling beoordelen we als voldoende. De voortgang van de onderwijskwaliteit wordt aantoonbaar periodiek gevolgd door tevredenheidsonderzoeken onder de studenten en de bpv-bedrijven. Informatie, voortvloeiend uit deze resultaten, leidt tot de beoordeling van de eigen kwaliteit. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van een externe onafhankelijke deskundige. De bevindingen van de externe deskundige en de resultaten van de eigen beoordeling hebben geleid tot het formuleren van verbeterpunten voor het onderwijsproces. Op de voortgang van deze verbeterpunten wordt gestuurd.*

*De dialoog en verantwoording beoordelen we als voldoende. Er is een werkende dialoog tussen docenten, studenten en de directie. Met het bedrijfsleven is regelmatig contact via de bpv-bedrijven en de branche. Daarnaast zijn er ook contacten met aanleverende vmbo-scholen in de regio.”*

## 2.3 Resultaten / voorgenomen veranderingen op grond van de resultaten

Het resultaat is dus een voldoende van de IvhO voor de kwaliteitszorg bij KOD. Dat betekent niet dat er geen ruimte meer is voor verbetering. KOD heeft zelf nog een aantal punten waar zij graag verbetering in aan wil brengen. De belangrijkste daarvan is het contact met de leerbedrijven. Ze wil graag meer in dialoog met de leerbedrijven om (de kwaliteit van) het onderwijs beter te laten aansluiten op de beroepspraktijk.

Alle ontwikkelde enquêtes worden inmiddels structureel afgenomen. De antwoorden worden één keer in het half jaar in een bestand gezet. Daarna worden uit de antwoorden conclusies getrokken en verbeterpunten geformuleerd. Enkele van die verbeterpunten op micro-niveau zijn:

- Een grotere, officiële locatie voor de diploma-uitreiking, bijvoorbeeld school of een zaaltje (voldaan).
- Het tijdstip van de diploma-uitreiking iets verlaten (voldaan).
- Diploma-uitreiking in de laatste schoolweek organiseren (voldaan).
- Ander koffiezetapparaat aanschaffen (voldaan).
  
- Het lettertype in de PowerPointPresentatie van de introductie veranderen of de hand-out groter uitprinten (voldaan).
- De website professionaliseren (in ontwikkeling).
  
- De opleiding beter laten aansluiten op het bedrijfsleven (niet concreet genoeg, naar eigen inzicht verbeterpunten opgesteld).
- Tijdens de opleiding meer aandacht besteden aan praktische vaardigheden (niet concreet genoeg, naar eigen inzicht verbeterpunten opgesteld).
- Vanuit de opleiding meer informatie verstrekken over vernieuwingen.
- Meer communiceren met het leerbedrijf (voldaan).
- De stageprocedure aanpassen (voldaan).
  
- Een aantal weken voor de proeve(s) een gezamenlijk informatiemoment houden (voldaan).
- Een jaarrooster maken, zodat aan het begin van het schooljaar de datum voor de proeves al vast ligt en inzichtelijk is voor de student (voldaan).
- Vaker aan de student het Onderwijs Examen Regelement (OER) noemen en deze met haar doornemen.
- Vaker aan de student vertellen waar zij het OER kan vinden.
  
- De volgende keer bewust letten op het geven van een onderbouwd advies over het volgen van de aangeboden opleidingen (voldaan).

Alle overige zaken waar in de enquêtes naar gevraagd is, maar waar geen voorgenomen veranderingen uit naar voren zijn gekomen, waren positief!

### **H3 Klachten**

Elke student die van mening is dat er niet overeenkomstig met de algemene voorwaarden en het studentenstatuut wordt gehandeld, kan daarvoor haar bezwaren uiten tegen degene(n) die de verkeerde handelswijze hanteert. Levert dit voor de student geen bevredigend resultaat op, dan kan de student zich met haar bezwaar melden bij de directie. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld. Er zal altijd binnen vier weken op worden gereageerd en de klacht zal zo mogelijk binnen drie weken worden afgehandeld. Wanneer dat onverhoopt niet mogelijk is zal de student daarvan in kennis worden gesteld, het uitstel worden toegelicht en een indicatie worden gegeven wanneer de klacht wel afgehandeld kan worden.

Wanneer ook daar niet tot een aanvaardbare oplossing kan worden gekomen kan de student- en bij minderjarigheid: de ouders- zich melden tot:

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 2809590

Internetsite: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Het oordeel van het LKC is voor KOD bindend; eventuele consequenties worden door de opleiding snel afgehandeld.

#### **3.1 Aantal klachten**

Tot op dit moment zijn er geen klachten binnengekomen bij KOD.

#### **3.2 Aard van de klachten**

Niet van toepassing.

## H4 Examens

KOD koopt voor de opleidingen Junior Kapper en Kapper het exameninstrumentarium in van Visavi. Dat instrumentarium is een vertaling van het kwalificatiedossier in de praktijk (kerntaken etc.). De IvHO heeft het instrumentarium onderzocht en goedgekeurd.

### 4.1 Uitkomsten examenonderzoek IvHO en van instelling zelf

Twee keer per jaar vindt er een evaluatie plaats met een medewerker van Visavi over de inzet van de summatieve producten. Raadpleeg de tekst hieronder voor de evaluatie van het schooljaar 2014/2015. Aangezien de evaluatie ook een beeld over de inrichting van de opleiding(en) mag schetsen, zijn bepaalde delen hier en daar toegelicht.

*“Summatieve producten van Visavi.*

- *Theorietoetsen*
- *PBC's, praktijkbeoordelingscomponenten*
- *PvB, proeve van bekwaamheid*

*De leerling ontvangt een map met alle PCB's aan het begin van haar schooljaar. Hier zit ook de planning en een schema bij in wanneer de theorietoetsen worden afgenomen gedurende het jaar en de handleidingen van de PBC's en van de PvB.*

*\* In die map zit op volgorde: jaarrooster, handleiding PBC's, PBC's, DAB-plannen, handleiding Proeve van Bekwaamheid dame en heer.*

*3keer in het jaar word er een theorietoets afgenomen en aan het einde jaar is er een herkansing mogelijkheid.*

*De groep die in september start heeft in januari het 1e theorietoetsmoment. HLXL word gecontroleerd hoe en of de gewenste lessen zijn gemaakt en of ze op alle lesdagen zijn geweest.*

*De Hygiëne en Arbo theorietoets word als eerste ingezet.*

*Haaronderzoek en Knippen word als tweede ingezet.*

*Omvormen en Finishen word als derde theorietoets ingezet.*

*De theorietoetsen worden dezelfde ochtend voor aanvang pas uitgedraaid en gekopieerd en zijn vooraf niet ingezien door de docenten.*

*Dinie kijkt met een andere docent de theorietoetsen na en weer een andere docent doet de telling.*

*Voor HAM (Hygiëne, Arbo en Milieu) moeten ze een samenvatting maken aan de hand van de iconen in het boek.*

*Door de tijd heen is er van de samenstelling aan PBC's geleerd, excuses van een leerling dat ze geen model word niet meer geaccepteerd. De volgende dag de bewuste PBC's doen kan nu niet meer. Er zijn nu vaste momenten om een her te doen.*

*Voorheen werd de PBC een dag later over gedaan dit kan nu niet meer, er is echt een her-week om het in te halen en op zaterdag een her-moment voor theorie.*

*De zwaarte aan een toetsmoment van de PBC's is nu meer op de juiste waarde en word met twee personen gecontroleerd.*

*De PBC 1lengtelijn word aan het begin van het schooljaar even los ingezet als oefening. En komt later terug als een summatief moment.*

*Om deel te nemen aan de PvB, dan moeten alle theorietoetsen voldoende/goed zijn. Docenten beginnen ongeveer twee maanden voor de PvB bij iedere behandeling het DAB-plan goed in te leren vullen met de leerlingen. De leerling beseft heel goed dat de PBC's belangrijk zijn om deel te nemen aan de PvB.*

*De PvB's word bij de leerling uit haar eigen map gehaald en op de dag zelf ingezet.*

*Dit verslag is door mij, Natalie van Lambalgen, na bezoek op 22 januari 2015 samengesteld.*

*Twee maal per jaar komen we samen om de inzet van de summatieve producten te bekijken en te bespreken."*

\* De map die de student aan het begin van het schooljaar krijgt uitgereikt wordt gedurende het jaar langzaam gevormd tot een examenmap. De uitslagenformulieren van de PBC's, de theorietoetsen, de toetsen van taal, rekenen, loopbaan & burgerschap, alles omtrent de beroepspraktijkvorming en de uitslagformulieren van de Proeves van Bekwaamheid worden daar aan toegevoegd, zodat alles van één student in één map terug te vinden is.

### **Voorwaarden deelname Proeves van Bekwaamheid**

Een student mag pas deelnemen aan de Proeves van Bekwaamheid (PvB) wanneer zij aan de volgende voorwaarden heeft voldaan.

- Alle Praktijkbeoordelingscomponenten (PBC's) zijn minimaal met een voldoende afgesloten.
- Alle drie theorie-examens zijn met een voldoende afgesloten.

De student heeft op die manier aangetoond dat zij de nodige competenties voor de PvB beheerst.

### *Vrijstellingen*

Er kan op verzoek van de student gekeken worden of er op basis van vooropleiding of kennis vrijstelling verleend kan worden voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

### *Bekendmaking hoe aan een kwalificerende opdracht te voldoen*

Waar je als student aan hoort te voldoen, tijdens en na afloop van een kwalificerende opdracht wordt minimaal een week van tevoren besproken. De datum, doelen, de vorm van examineren en de tijdsduur van de proeve van bekwaamheid wordt minimaal vier weken voor afname hiervan bekend gemaakt.

### *Bekendmaking over het verloop van een examen*

Alles wat de student behoort te weten qua inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van de examens worden tijdig aan hen bekend gemaakt. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de examinering afwijkt in vorm of tijdsduur. Hiervoor dient een schriftelijk verzoek ingediend te worden.

### *Richtlijnen voor de beoordeling van de PvB*

De beoordeling van de student zal gebeuren door van te voren vastgestelde objectieve criteria. De vastgestelde beoordelingsnormen worden voor iedere student gelijk gehanteerd. De beoordeling moet gemotiveerd kunnen worden en in overeenstemming zijn met de beoordelingscriteria. Het beoordelingsformulier van de PvB en het gemaakte examen wordt minimaal één jaar bewaard.

### *Uitvoering*

KOD zorgt voor een dagvoorzitter tijdens de uitvoering van de praktijkexamens. Deze is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, voor de benodigde materialen en draagt zorg voor het verloop van de dag. Twee assessoren, één door Visavi toegekend (externe assessor) en één door school toegekend, beoordelen de praktijkexamens. Als de assessoren het niet eens zijn over de prestatie van de student, kijken ze of ze er na overleg uitkomen. Komen de twee assessoren er niet gezamenlijk uit, dan wordt de hulp van de dagvoorzitter ingeschakeld. De dagvoorzitter neemt het besluit over de prestatie van de desbetreffende student.

### *Legitimatie*

De student die een examen aflegt moet een geldig legitimatiebewijs kunnen laten zien.

### *Uitslagregels*

PBC's en theorie-examens worden binnen tien schooldagen teruggekoppeld met de student. De uitslag van de PvB wordt meteen na afname aan de student bekend gemaakt.

De theorie-examens worden klassikaal afgenomen. Er zijn altijd twee examinatoren aanwezig. Er wordt uitgelegd wat wel of niet kan of mag. De student zet haar naam op de toets, maakt de toets, blijft minimaal een half uur zitten (om onrust en haasten te voorkomen), is stil, heeft alleen een potlood of pen bij zich en de rest is buiten het lokaal.

### *Herkansen*

KOD biedt de student de mogelijkheid om één keer per jaar te herkansen voor de PvB. In bijzondere gevallen bestaat er de mogelijkheid tot een tweede herkansing na een gesprek met de examencommissie.

Heeft een student een onvoldoende voor een PBC of theorie-examen dan is er de mogelijkheid tot herkansen wanneer er weer een nieuw toetsmoment is.

- De student heeft deelgenomen aan de lessen taal, rekenen en Loopbaan & Burgerschap.

KOD hanteert voor het onderwijs op het gebied van Loopbaan & Burgerschap de elementen en dimensies zoals gedefinieerd in het document Loopbaan & Burgerschap:

### *Loopbaan, elementen*

Element 1: capaciteitenreflectie

Element 2: motievenreflectie

Element 3: werkexploratie

Element 4: loopbaansturing

Element 5: netwerken

De elementen worden behandeld tijdens het mentoruur, uitgewerkt in leerdoelen (studieloopbaanbegeleiding) en meegenomen in de stageboekjes.

#### *Burgerschap, dimensies*

- De politiek-juridische dimensie
- De economische dimensie
- De sociaal-maatschappelijke dimensie
- De dimensie vitaal-burgerschap

De dimensies zijn uitgewerkt in de lessen Loopbaan & Burgerschap.

In het referentiekader Nederlandse taal en Rekenen staat beschreven wat kinderen op verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van taal en rekenen moeten kennen en kunnen. Voor de student op mbo 2 en 3 niveau is het niveau vastgesteld als 2F.

Voor taal zijn per niveau de volgende domeinen beschreven:

- Mondelinge taalvaardigheid (gespreksvaardigheid, spreekvaardigheid en luistervaardigheid)
- Lezen (lezen van zakelijke teksten)
- Schrijven
- Begrippenlijst en taalverzorging

Voor rekenen gaat het om de volgende domeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en meetkunde
- Verbanden

Het instrumentarium voor taal, rekenen en burgerschap koopt KOD in bij Uitgeverij Deviant. De IvHO heeft hun instrumentarium onderzocht en goedgekeurd.

De IvHO heeft in haar rapport staat van instelling mbo november 2012 het volgende over de examens van KOD geschreven.

#### *“Gebied 2: Examinering en diplomering*

##### *2.1 Exameninstrumentarium voldoende*

##### *2.2 Afname en beoordeling voldoende*

##### *2.3 Diplomering voldoende*

*De kwaliteit van de examinering en diplomering is voldoende. Voor de opleiding wordt exameninstrumentarium ingekocht van Visavi. Dit instrumentarium is eerder door ons onderzocht en in orde bevonden. De afname van de examens gebeurt zorgvuldig. De beoordelaars leggen hun bevindingen naast elkaar en komen tot een beargumenteerde en weloverwogen beoordeling. De beslissing om de taken van begeleider en beoordelaar nooit te laten samenvallen, draagt daar positief aan bij. De opleiding heeft er blijk van gegeven de besluitvorming betreffende diplomering serieus te nemen. De examencommissie heeft in 2012 geen diploma's afgegeven nadat was gebleken dat de onderdelen Nederlands, rekenen en Loopbaan & burgerschap niet waren geëxamineerd. Deze beslissing is ook met de studenten besproken. Eveneens heeft de*



*directie hun een verklaring gegeven voor deze tekortkoming en uiteenzetting hoe dit opgelost gaat worden. Deze staan beschreven onder het kopje kwaliteitsborging. Daarnaast peilt de examencommissie na elk examenmoment of betrokkenen tevreden waren over het proces en inventariseert verbeterpunten. In voorkomende gevallen rapporteert zij de bevinden ook aan Visavi en stellen zij, indien noodzakelijk, in overleg de werkwijze bij.”*

## **4.2 Eventuele verbetermaatregelen**

In de evaluatie over de inzet van de summatieve producten van Visavi staan al enkele verbetermaatregelen beschreven. Verder gaat KOD de voorwaarden om deel te mogen nemen aan de PvB verder aanscherpen. Zo gaan er bijvoorbeeld modellenlijsten komen, waarop wordt afgetekend hoe vaak de student een bepaalde vaardigheid heeft geoefend. Daar wordt een verplicht minimaal aantal aan gesteld. Een ander voorbeeld is dat alle levels op Hairlevel XL moeten zijn gemaakt, nagekeken en goedgekeurd.

## H5 Opbrengstgegevens

In dit hoofdstuk wordt het resultaat van alle voorgaande hoofdstukken beschreven, het aantal geslaagde studenten.

### 5.1 Doelstelling(en)

KOD streeft ernaar dat alle dagstudenten de school met een diploma verlaten na nominale studieduur + 1 jaar.

### 5.2 Resultaten

% Geslaagden cohort 2014/2015							
Groep	Aantal	Aantal	Aantal	Totaal	In%	In%	Totaal %
	<i>Studenten</i>	<i>Geslaagd Jun 15 Feb 16</i>	<i>Geslaagd Jun 16</i>	<i>Geslaagd</i>	<i>Geslaagd Jun 15 Feb 16</i>	<i>Geslaagd</i>	<i>Geslaagd</i>
JK sep 14	9	2	5	7	22%	56%	78%
JK feb 15	1	1	0	1	100%	0%	100%
K sep 14	3	1	2	3	33%	67%	100%
K feb 15	2	0	1	1	0%	50%	50%

\* Van de groep JK sep 15 is één student gestopt wegens verhuizing en één wegens emigratie.

\* Van de groep K feb 15 gaat één student in juli nog een keer op voor haar examen.

De student heeft ook deelgenomen aan het Centraal examen van taal en rekenen (pilotexamens).

### 5.3 Voorgenomen veranderingen op grond van resultaten

Aangezien sommige studenten uitvallen om redenen die van te voren misschien voorzien hadden kunnen worden, heeft KOD de intakeprocedure aangepast.

*“Uitvoerend verantwoordelijke: Dinie Buijl en Kim van Duinen*

1. *De potentiële student neemt via de website, Facebook, e-mail of telefoon contact op met Kappersopleiding Doetinchem.*
2. *De potentiële student wordt doorverwezen naar Dinie Buijl of Kim van Duinen.*
3. *De potentiële student heeft de gelegenheid om zijn vragen stellen. Dinie of Kim beantwoordt deze.*
4. *Dinie of Kim vraagt aan de potentiële student of hij graag schriftelijk of mondeling verdere informatie wil ontvangen.*
5. *Wanneer de potentiële student graag schriftelijk informatie wil ontvangen over de aangeboden opleidingen van Kappersopleiding Doetinchem, vraagt Dinie of Kim zijn adres en stuurt zij de folder inclusief het inschrijfformulier op. Daarbij wordt verteld dat mocht de student nog vragen hebben, hij contact mag opnemen om een mondelinge afspraak te maken.*
6. *Wanneer de potentiële student graag mondeling informatie wil ontvangen over de aangeboden opleidingen van Kappersopleiding Doetinchem wordt er zo snel mogelijk een afspraak ingepland. Aan het einde van die afspraak worden de folder en het inschrijfformulier meegegeven.*
7. *Wanneer Kappersopleiding Doetinchem van een potentiële student een ondertekend inschrijfformulier voor de dagopleiding heeft ontvangen, neemt Dinie of Kim telefonisch contact op met diegene.*
8. *Tijdens het telefoongesprek wordt de opleidingsgeschiedenis van de potentiële student doorgenomen. Wanneer de student taal en/of rekenen nog niet heeft afgerond op niveau 2F worden de taal- en/of rekenniveautest voor hem aangevraagd bij Deviant door Dinie of Kim.*
9. *Wanneer de accountgegevens van de potentiële student binnen zijn, neemt Dinie of Kim weer telefonisch contact met hem op om een afspraak in te plannen. Tijdens het telefoongesprek wordt ook naar de gegevens van de laatste mentor gevraagd, zodat Dinie of Kim daar contact mee op kan nemen. Met toestemming van de student natuurlijk.*
10. *Nadat de potentiële student de testen heeft gemaakt, wordt er een gesprek ingepland. Bij dat gesprek wordt geacht dat student en bij minderjarigheid ook ouder(s) en Dinie en/of Kim aanwezig zijn. In dat gesprek worden naar aanleiding van de resultaten en de verkregen informatie van de laatste mentor (over aanwezigheid, motivatie, gezinssituatie, vaardigheden etc.) de mogelijkheden voor de aangeboden opleidingen besproken. Aan het einde van het gesprek zullen Dinie en/of Kim een onderbouwd advies geven.”*

## **H6 Tevredenheidsmetingen**

Gedurende de opleiding en na de opleiding wordt de student naar haar tevredenheid gevraagd door middel van enquêtes.

### **6.1 Doelstelling(en)**

KOD wil het liefste dat al haar studenten tevreden is over de aangeboden opleidingen.

### **6.2 Resultaten**

KOD heeft bij haar studenten de enquête welbevinden studenten en afgeronde opleiding studenten afgenomen.

De studenten zijn unaniem tevreden over de opleiding die zij hebben gevolgd. Zij vinden dat er voldoende theoretische vakkennis in de opleiding(en) zit. Er wordt volgens hen voldoende aandacht besteed aan praktische, sociale en communicatieve vaardigheden. De meeste studenten hebben niets gemist in de door hun gevolgde opleiding.

De studenten hebben veel vriendelijke medeleerlingen ervaren. De sfeer op school hebben zij als prettig en veilig ervaren. De manier waarop de docenten en directeur met hen communiceren vinden ze plezierig. Ze gingen graag naar school. De studenten hadden het gevoel dat ze met privé zaken op school terecht konden. Kortom ze vinden dat de opleiding op hun maat gegeven is.

### **6.3 Voorgenomen veranderingen op grond van resultaten**

Enkele verbeter tips van de studenten, zijn:

- De opleiding beter laten aansluiten op het bedrijfsleven.
- Kassagebruik en computersysteem leren.
- Soms zijn er dingen die niet kloppen of goed geregeld zijn, maar dat is op elke school.

Het eerste verbeterpunt is helaas niet concreet genoeg, zodat KOD er wat mee kan. Wel streeft KOD naar meer dialoog met de leerbedrijven om de opleiding beter te laten aansluiten op de beroepspraktijk. Het kassagebruik en computersysteem wordt de student inmiddels aangeleerd tijdens de salontraining. Verder streeft KOD naar meer structuur op school.

KOD heeft een protocol voor studieloopbaanbegeleiding opgesteld om het welbevinden van de student op school te vergroten.

*“Uitvoerend verantwoordelijke: Kim van Duinen*

- 1. De nieuwe studenten starten in februari of september met de dagopleiding.*
- 2. De studenten schrijven een voorstelbrief aan Kim.*

3. *Aan de hand van die brief gaat Kim met elke student afzonderlijk in gesprek. Het doel van dat gesprek is om kennis te maken.*
4. *Nadat alle studenten een gesprek met Kim hebben gehad, gaan zij gezamenlijk onder leiding van Kim het kwaliteitspel spelen.  
Na het kwaliteitspel krijgt iedereen een envelop met daar in zo veel briefjes als studenten. Iedere student schrijft zijn naam op de envelop die voor hem ligt. Daarna geeft iedereen zijn envelop door aan de student links van hem. Die haalt een leeg briefje uit de envelop en schrijft daar de eigenschap op die hem het meest aanspreekt aan de eigenaar van de envelop. Etc. Uiteindelijk heeft de eigenaar van de envelop dus een envelop vol complimenten. Aan het einde van het schooljaar wordt deze oefening herhaald en worden de resultaten vergeleken om zo de ontwikkeling van de studenten in kaart te brengen.*
5. *In de derde maand van de opleiding voert Kim een tweede individueel gesprek met alle studenten. De docenten hebben de studenten in een vergadering uitvoerig besproken en aan de hand daarvan hebben Dinie en Kim de volgkaart ontwikkeling persoonskenmerken ingevuld. Die wordt besproken met de student. Aan de hand daarvan gaat de student een PersoonlijkOntwikkelingsPlan (POP) en Plan van AanPak (PAP) schrijven. Deze leveren zij bij Kim in. Kim geeft hun daar feedback op.*
6. *Het kan zijn dat een student bij één of meerdere leerdoelen extra ondersteuning nodig heeft. Dan gaat Kim een schoolmaatschappelijk traject met hem in.*
7. *Wanneer een student geen extra ondersteuning nodig heeft bij één of meerdere leerdoelen vindt er in de zesde maand van de opleiding weer een gesprek plaats om de voortgang te bespreken.*
8. *In de negende maand van de opleiding vindt er weer een gesprek plaats met Kim. De docenten hebben de studenten in een vergadering weer uitvoerig besproken en aan de hand daarvan is voor de tweede keer door Dinie en Kim de volgkaart ontwikkeling persoonskenmerken ingevuld. Het verschil tussen de twee scores zal besproken worden. Verder zal er in dat gesprek gekeken worden naar de toekomstplannen van de student. Heeft de student vertraging opgelopen? Gaat de student de opleiding Junior Kapper halen? Wil de student met de opleiding Kapper verder? Zo ja, bij Kappersopleiding Doetinchem? Wil de student de dagopleiding blijven volgen of overstappen naar de deeltijd- of avondopleiding? Wil de student een andere opleiding gaan doen? Zo ja, welke en waar? Wil de student gaan werken? Etc. Aan de hand daarvan worden kwaliteiten en leerdoelen meegegeven.*
9. *De studieloopbaanbegeleiding wordt afgesloten met de oefening die uitgelegd staat bij punt twee.*

*De studieloopbaanbegeleiding draait dit jaar voor het eerst. Aan het eind van het schooljaar zal met de studenten geëvalueerd worden. De evaluatiepunten zullen verwerkt worden in een tweede versie van het protocol.*

*Bovenstaand protocol is puur technisch. Kim is op woensdag en vrijdag altijd bij Kappersopleiding Doetinchem aanwezig. Wanneer de studenten dan even met haar willen praten, mag dat altijd. Vanaf mei 2015 is zij er fulltime, vijf dagen per week. Dan wil ze de studieloopbaanbegeleiding ook wat verder uit gaan breiden door bijvoorbeeld de kwaliteiten van studenten in kernkwadranten te zetten en communicatielessen te gaan geven (docent omgangskunde). Ook kan de frequentie van de gesprekken indien wenselijk omhoog. “*

Stagewerkboek 2015-2016, Junior Kapper niveau 2, Kappersopleiding Doetinchem

## Algemene informatie

Bij aanvang van het schooljaar is het nog niet verplicht om een stagebedrijf te hebben. Daar mag nog naar worden gezocht in de eerste drie maanden van de opleiding. Uiterlijk 01 december is het verplicht om een stagebedrijf te hebben. Wordt dit pas na 01 december gevonden, kan deelname aan het examen in juli 2016 niet meer worden gegarandeerd.

## Criteria stagebedrijf

Het stagebedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn. Dat kun jij controleren op: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Via die website kun je ook zoeken naar erkende leerbedrijven bij jou in de buurt. Mocht je een stagebedrijf vinden die nog niet erkend is, maar dat wel wil worden. Kan de eigenaar in kwestie contact opnemen met Maïke.

## Stage-uren, stagedag

Het is verplicht minimaal 260 uren stage te lopen. De stagedag is in principe op vrijdag, maar mocht dat voor een stagebedrijf niet mogelijk zijn, kan een andere dag worden overlegd. De overige dagen is aanwezigheid op school verplicht. Wanneer je al 260 uren stage hebt gelopen voordat het schooljaar is afgelopen, blijf je gewoon één dag per week stage lopen.

## Stage-overeenkomst

Voordat jij begint aan jouw stage, plan je een gesprek met het stagebedrijf in om alle praktische zaken af te wikkelen. Zorg dat je ruim van te voren op school, bij Kim van Duinen, de stage-overeenkomsten hebt aangevraagd, zodat zij deze in drievoud voor je klaar heeft liggen. Deze kunnen jouw stagebegeleider en jijzelf (bij minderjarigheid ook één van jouw ouder(s)/verzorger(s)) dan ondertekenen. Één getekende overeenkomst is voor jouw stagebedrijf, een andere is voor jouzelf en/of jouw ouder(s)/verzorger(s) en de laatste is voor school.

\* De stage-overeenkomsten moeten getekend zijn voordat jij begint met stage lopen in verband met onverzekerde werken.

## Conflicten

Tijdens stage kunnen zich conflicten voordoen, denk bijvoorbeeld aan onenigheid tussen jouw stagebegeleider en jou. Probeer het conflict eerst zelfstandig op te lossen. Het kan echter zijn dat dat niet lukt. Neem dan contact op met Karin. Is zij afwezig en is er sprake van een noodgeval? Dan kun jij terecht bij Kim.

## Vrije dagen, vakantie

Tijdens jouw stage heb jij in principe geen vrije dagen of vakantie. Wel mag je met jouw stagebegeleider overleggen of je de stagedagen die in schoolvakanties vallen mag verzuimen. Vindt jouw begeleider dat niet goed, houdt het op.

Tijdens jouw stage heb jij in principe geen vrije dagen of vakantie. Wel mag je met jouw stagebegeleider overleggen of je de stagedagen die in schoolvakanties vallen mag verzuimen. Vindt jouw begeleider dat niet goed, houdt het op.

4

Stagewerkboek 2015-2016, Junior Kapper niveau 2, Kappersopleiding Doetinchem

Er bestaat de mogelijkheid dat jouw begeleider aan jou vraagt tijdens de schoolvakanties een extra handje te helpen. Het advies van school is om dat met beide handen aan te grijpen, omdat je daarmee de kans op een baan vergroot.

#### **Overig verzuim**

Het kan voorkomen dat jij ziek bent terwijl je eigenlijk stage mag lopen. Neem dan 's ochtends voor 9:00 uur telefonisch contact op met het stagebedrijf en school. Weet je een dag van te voren al dat het echt niet gaat lukken om de volgende dag stage te lopen, laat dat dan bij voorkeur die dag al telefonisch weten.

Afspraken met de dokter, tandarts, fysiotherapeut, in het ziekenhuis etc. worden in principe niet op een stagedag gepland. Wanneer het echt niet op een andere dag gepland kan worden, dan bij voorkeur aan het begin van de ochtend of einde van de middag.

#### **Inleverdatum stagewerkboek**

Uiterlijk maandag 20 juni 2016 moet het stagewerkboek uitgeprint, ingebonden en voorzien van een handtekening van jouw stagebegeleider bij Karin worden ingeleverd.

## Proces stage

### Fase 1 – Stagebedrijf zoeken

Om erachter te komen bij welke kapsalon(s) jij wilt gaan solliciteren, heeft KOD de volgende twee opdrachten bedacht.

- Vergelijk 10 kapsalons
- Normen en waardenanalyse

Na de normen en waardenanalyse weet jij als het goed is welke normen en waarden je belangrijk vindt. Na de vergelijking van de kapsalons weet je als het goed is welke soorten, type kapsalons er zijn. Uiteindelijk kan je dan kijken welk soort, type kapsalon het beste bij jou past en waar je graag wilt solliciteren. \* Lees de algemene informatie uit dit stagewerkboek goed door voordat je gaat solliciteren.

### Fase 2 – Solliciteren

Om te kunnen solliciteren is het noodzakelijk dat jij een sollicitatiebrief kunt schrijven en een curriculum vitae (CV) hebt. Vandaar dat de volgende opdracht is:

- Schrijf een sollicitatiebrief en maak een CV. Laat deze goedkeuren door Maïke of Kim.

De tip van Karin en Kim is om met jouw CV langs de gewenste kapsalons te gaan, zodat zij jou gezien hebben. Schrijf de namen van de kapsalons, waar jij jouw CV hebt achtergelaten, op. Indien je niets hoort als reactie op jouw CV, bel dan na één a twee weken even op om te vragen of ze misschien al weten of ze een stagiaire kunnen gebruiken. Refereer vooral naar jouw eerdere bezoek.

### Fase 3 – Stage lopen

Voordat jij begint aan jouw stage, plan je een gesprek met het stagebedrijf in om alle praktische zaken af te wikkelen. Zorg dat je ruim van te voren op school, bij Kim van Duinen, de stage-overeenkomsten hebt aangevraagd, zodat zij deze in drievoud voor je klaar heeft liggen. Deze kunnen jouw stagebegeleider en jijzelf (bij minderjarigheid ook één van jouw ouder(s)/verzorger(s)) dan ondertekenen. Één getekende overeenkomst is voor jouw stagebedrijf, een andere is voor jezelf en/of jouw ouder(s)/verzorger(s) en de laatste is voor school.

\* De stageovereenkomsten moeten getekend zijn voordat jij begint met stage lopen in verband met onverzekerde werken. Raadpleeg bijlage één voor de stage-overeenkomst.

Vul tijdens het gesprek ook meteen het blad: Gegevens, in, raadpleeg bijlage twee.

Na het aanvragen van de stage-overeenkomsten geeft Kim meteen aan Karin door dat jij een stagebedrijf hebt gevonden. Karin neemt dan telefonisch contact op met het bedrijf om een afspraak te maken. Tijdens die afspraak zorgt zij dat alle praktische zaken goed afgewikkeld zijn en neemt ze het stagewerkboek met jouw stagebegeleider en jou door.

Gedurende jouw stage zal Karin ongeveer één keer in de twee maanden telefonisch contact opnemen met jouw stagebegeleider. Aan het einde van jouw stage, mits tijdens de telefoongesprekken geen reden naar voren gekomen is om eerder langs te komen, komt ze voor de tweede en tevens laatste keer langs om onder andere de beoordeling rond te maken.



Voor enkele tips van Maïke tijdens jouw stage, raadpleeg bijlage drie.

Tijdens jouw stage is het ook de bedoeling dat jij opdrachten gaat maken om het leerrendement zo optimaal mogelijk te laten zijn. Onder andere het volgende komt in die opdrachten aan bod.

- ✂ Verzamel informatie over het stagebedrijf (hoeveelheid werknemers, opleiding werknemers, parttime/fulltime dienstverband, met/zonder afspraak)
- ✂ Beschrijf wat de salon uitstraalt. Welke doelgroep trekt de salon aan? Hoe komt dat? (denk bijvoorbeeld aan werkkleding, aangeboden dranken, prijslijst etc.)
- ✂ Verdiep je in de producten die de salon gebruikt. Welke producten zijn er? Voor welk type haar is het product? Wat is het effect van het product? Etc.
- ✂ Jij gaat zes modellen zoeken om op stage op te steken, te vlechten, te watergolven, te knippen etc. Daar maak je foto's van als bewijs.
- ✂ Verder schrijf jij wekelijks een verslag (met datum) over wat je gedaan hebt, wat je daarvan geleerd hebt, wat er goed aan ging, wat er minder goed aan ging en wat je de volgende keer anders zou doen. Het stagewerkboek sluit je af door middel van een reflectieverslag over jouw gehele stageperiode.

Bovenstaande opdrachten ga jij uitvoeren en uittypen op de computer/laptop. Alle opdrachten worden gebundeld in één stagewerkboek. Raadpleeg bijlage vier voor de beoordelingscriteria. Gebruik die als leidraad voor jouw werkboek. Het boek moet uiteindelijk uitgeprint, ingebonden en voorzien van een handtekening van jouw stagebegeleider ingeleverd worden bij Karin.

\* Vergeet niet iedere week jouw uren af te laten tekenen door jouw stagebegeleider! Raadpleeg bijlage vijf voor de urenlijst.