

## STAPPENPLAN VOOR DE LEERLING STAGIARE:

### 7AE,7IE,7IH,7RN (blokstage)

### 6HZ,7HS,6SV,6OR,6OL,7BS,7LOG,5OL,5OR,6BT(alternerende stage)

1. Je maakt een 1ste afspraak in het stagebedrijf om langs te gaan. Je geeft volgende documenten af in het bedrijf:

- INLICHTINGENFICHE: VOLLEDIG laten invullen door de stageplaats
- STAGEACTIVITEITENLIJST: laten invullen door de stageplaats
- VERKLARING GEZINSHOOFD: zelf invullen + laten tekenen door je ouders of zelf indien je 18+ bent

**Terug bezorgen aan Mevr. Aerts voor de deadline 1 SEPTEMBER 2020:**  
(Uitgezonderd nieuwe instromers)

- **Inlichtingenfiche**
- **Stageactiviteitenlijst**
- **Verklaring gezinshoofd**

2. Je maakt een 2de afspraak in het stagebedrijf om langs te gaan. Je geeft volgende documenten af in het bedrijf:

- STAGEOVEREENKOMST IN **3** EXEMPLAREN: getekend door bedrijf + leerling + ouders indien de leerling -18j is. 1 exemplaar is voor het bedrijf.
- VERZEKERINGSATTEST: dit document blijft op de stageplaats
- WERKPOSTFICHE: getekend door bedrijf + leerling + ouders indien de leerling – 18j is.

**Terug bezorgen aan Mevr. Aerts voor de deadline 25 SEPTEMBER 2020:**

- **2 exemplaren van de stageovereenkomst**
- **Werkpostfiche: getekend door bedrijf+ leerling + ouders indien lln -18j is**

Alles in orde voor de deadline = je kan op stage vertrekken

Niet in orde voor de deadline = je kan NIET op stage vertrekken

Bij ziekte verwittig je de school, het stagebedrijf en de stagementor + bezorg je de school een doktersattest!



### Stage-activiteitenlijst haarzorg / haarstilist

De aangekruiste activiteiten kunnen in de loop van het schooljaar door de stagiair(e) op deze stageplaats worden verricht.

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| Taak :                                                                          | X |
| <b>Klanten ontvangen en communicatieve vaardigheden</b>                         |   |
| De klanten professioneel ontvangen en installeren                               |   |
| Klanten analyseren en diagnoses opstellen ter voorbereiding van haarbewerkingen |   |
| Klanten adviseren                                                               |   |
| Commercieel werken door het verkopen van producten en diensten                  |   |
| <b>Bedrijfseconomische aspecten hanteren</b>                                    |   |
| Afrekenen met de klant, kassabeheer                                             |   |
| Klantenbestand virtueel of manueel bijhouden                                    |   |
| Maken van afspraken                                                             |   |
| Stockbeheer                                                                     |   |
| Aankleden van het kapsalon voor bepaalde acties of feestdagen                   |   |
| <b>Haarverzorgingen</b>                                                         |   |
| Wassen van haar en hoofdhuid                                                    |   |
| Hoofdmassage                                                                    |   |
| Toepassen van specifieke behandelingen voor haar en hoofdhuid                   |   |
| <b>Snittechnieken</b>                                                           |   |
| Basis- en actuele snittechnieken dames, heren en kinderen                       |   |
| Knippen en verzorgen van baard en snor                                          |   |
| Scheertechnieken                                                                |   |
| Efillagetechnieken voor dames en heren                                          |   |
| Verzorgen van haakwerk en pruiken                                               |   |
| <b>Kapseltechnieken</b>                                                         |   |
| Brushingtechnieken                                                              |   |
| Watergolfttechnieken                                                            |   |

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Opsteekwerk langhaar actueel en klassiek          |  |
| Plaatsen van extensies en haartoevoegingen        |  |
| <b>Technische bewerkingen</b>                     |  |
| Basis- & actuele kleurtechnieken                  |  |
| Blond- & lokkentechnieken                         |  |
| Permanenten en kapselsteun                        |  |
| Ontkrullingen                                     |  |
| <b>Onderhoud van het kapsalon</b>                 |  |
| <b>Veilig, milieubewust en ergonomisch werken</b> |  |

Onderstaande betrokken partijen hebben kennisgenomen met de stageactiviteiten die de betrokken stagiair(e) mag uitvoeren tijdens de stageperiode.

Handtekening stagiair(e)      handtekening stagementor      handtekening stagebegeleider

Naam leerling:

Klas:

**hast**

KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT

## INLICHTINGENFICHE STAGEBEDRIJF

**Bedrijf:** .....

Straat en nr: .....

Postcode en gemeente: .....

Tel: ..... Fax: .....

E-mailadres: .....

Ondernemingsnummer KBO (10 cijfers) .....

Nr. Paritair Comité: .....

RSZ-nr: ..... Nace-code: .....

Werkuren (begin- en einduur): .....

### Interne dienst (IDPBW) van het stagebedrijf

Preventieadviseur: ..... Tel: .....

Opleidingsniveau preventieadviseur:    niv. 1    niv. 2    basisvorming    geen

### Externe dienst (EDPBW) van het stagebedrijf

Naam: .....

Adres: ..... Tel: .....

Arbeidsgeneesheer: .....

**Gezondheidsonderzoek via de school noodzakelijk:    ja / nee**

Opmerkingen: .....

.....

Contactpersonen van het bedrijf

1. Naam: .....

☐ Hoofdcontactpersoon    ☐ Stagementor

E-mail: .....

Telefoon: .....

2. Naam: .....

☐ Hoofdcontactpersoon    ☐ Stagementor

E-mail: .....

Telefoon: .....

**Gelieve extra aandacht te besteden aan de rood gedrukte items!**

Naam leerling:

Klas:

## WERKUREN

|               | Van (u.) | Tot (u.) | Middagpauze |
|---------------|----------|----------|-------------|
| Maandag       |          |          |             |
| Dinsdag       |          |          |             |
| Woensdag      |          |          |             |
| Donderdag     |          |          |             |
| Vrijdag       |          |          |             |
| Evt. Zaterdag |          |          |             |

**VERKLARING VAN HET GEZINSHOOFD**

**BETREFT STAGE SCHOOLJAAR 2020-2021**

Ondergetekende (gezinshoofd of voogd) geeft goedkeuring dat:

Naam leerling: .....

Klas: .....

een stage zal doen in de stage-inrichting:

Naam van de firma .....

en dit vanaf ..... tot .....

Ik ga akkoord met het stageprotocol, terug te vinden op smartschool.  
(intradesk – leerlingen- 3<sup>de</sup> graad – stagedocumenten)

Het gezinshoofd

(Handtekening)

•