

# **Afdelingsreglement**

## **Maatschappij en welzijn**

### **Personenzorg**

Schooljaar: 2020 - 2021

Naam: .....

# Inhoud

1. Algemene afspraken	3
1.1. Digitale agenda	3
1.2. Afwezigheid leerling	3
1.3. Afwezigheid leraar	4
1.4. Evaluatie en remediëring	4
1.5. Extra muros	4
2. Stagereglement(voor VZ / KIZ / TBZ)	5
2.1. Stageplaats	5
2.3. Inhaalstage	6
2.4. Evaluatie stage	6
3. Keukenreglement	7
3.1. Persoonlijke gezondheid	7
3.2. Persoonlijke hygiëne	7
3.3. Kledijhygiëne	8
3.4. Lesbenodigdheden praktijk	8
3.5. Etiquette en afspraken	8
3.6. Apparaten en grondstoffen	9
4. Lockers	10

## 1. Algemene afspraken

	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzorgd voorkomen</li><li>• Gewassen en gestreken beroepskledij (stage en praktijk)</li><li>• Vriendelijk en beleefd</li><li>• Luisteren naar mekaar</li><li>• Lesmateriaal en agenda op de bank</li><li>• <b>Respect</b> voor het lokaal en materiaal</li><li>• Papiertjes in de vuilnisbak, stoelen ordelijk onder of op de bank</li><li>• Wanneer je het vraagt, is 'water drinken' toegestaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geen jassen, tassen, gsm, eten of drinken op de bank</li><li>• Geen ongepaste kledij of kauwgom</li><li>• Niet in orde met lesmateriaal</li><li>• Geen make-up aanbrengen of haren borstelen in de klas / praktijklokalen / didactische keuken</li></ul> <p><b>Wanneer je niet in orde bent, volg je de instructies van de leraar op. Zo niet, volgt er een sanctie.</b></p>

### 1.1. Digitale agenda

De digitale agenda wordt steeds ingevuld door de vakleraar. Hier vind je ook opdrachten, taken en toetsen in terug. **Raadpleeg dagelijks je digitale agenda.** En zeker wanneer je AFWEZIG bent geweest.

### 1.2. Afwezigheid leerling

- Zorg ervoor dat je steeds **gewettigd** afwezig bent (doktersattest of briefje agenda).
- **Vul tijdig je cursus aan!** Je kan vragen aan klasgenoten om kopieën te nemen of om foto's van de ingevulde cursus door te mailen. Hierin neem je **zelf initiatief / VERantwoordelijkheid.**
- Taken en toetsen die via de digitale agenda worden gecommuniceerd, zal je steeds de **eerstvolgende les inhalen of afgeven**, tenzij het om nieuwe leerstof gaat.
- **Het initiatief i.v.m. leerondersteuning en inhaallessen leggen we bij de leerlingen zelf. Het is voor ons onmogelijk om naar elke leerling, die het moeilijk heeft of afwezig is geweest, berichten te sturen om afspraken te maken.** Wij staan er echter wel voor open om na school of tijdens de middagpauze extra aandacht te besteden aan het leerproces van de leerling. Aarzel niet om een **inhaalles** of **ondersteuning** te vragen aan je vakleraar.

### 1.3. Afwezigheid leraar

Wanneer de leraar afwezig is, ga je meteen naar de studie (tenzij anders afgesproken via de agenda). De opgegeven vervangtaak geef je af tijdens de eerstvolgende les.

### 1.4. Evaluatie en remediëring

- Tijdens de lessen word je beoordeeld voor vakattitude en vaardigheden. Je **medewerking in de klas** is dus van groot belang.
- Taken, (praktijk)toetsen en andere evaluaties kunnen meetellen voor **kennis, inzicht, vaardigheden en/of vakattitude**. (zie bijlage)
- Je resultaten kan je terugvinden op **SKORE**.
- Taken, opdrachten, documentatie, lesmateriaal en cursus heb je steeds bij op de afgesproken datum.
- Aarzel niet om **remediërende taken** te vragen indien je dit nodig acht.
- Bij veelvuldige afwezigheid tijdens praktijkopdrachten (voeding/wonen/expressie) zullen er op woensdagnamiddag inhaallessen voorzien worden. Alleen op die manier kunnen de competenties bereikt worden.

### 1.5. Extra muros

Aanwezigheid, actief meewerken en hulpvaardigheid zijn verplicht op volgende activiteiten: Open Campus, Projectdagen, voordracht. De activiteiten worden geëvalueerd binnen de betrokken vakken.

## 2. Stagereglement(voor VZ / KIZ / TBZ)

### 2.1. Stageplaats

- Ga zonder **vooroordelen** op stage. Laat je niet door klasgenoten beïnvloeden.
- Stageplaatsen worden bij aanvang van het schooljaar toegewezen. Indien er zich **problemen voordoen omtrent je verplaatsing/aanvangsuur** verwachten wij dat je ons hiervan **onmiddellijk** op de hoogte brengt. **Eens de contracten zijn opgesteld, worden deze niet meer aangepast (uitzonderlijk wordt dit wel toegestaan bij een adreswijziging in de loop van het schooljaar).**
- “**Medischedocumenten/bloedanalyse**” dien je tijdig aan te vragen bij de huisarts. Deze attesten geef je af in de eerste week van september. Indien niet in orde, loop je de kans om niet te kunnen starten met je stage. **Niet in orde = AVONDSTUDIE!**
- **Medische fiches (Arbeidsgeneesheer- Fedris) indienen volgens afspraak. Niet in orde = AVONDSTUDIE!**
- Heb bijzondere **aandacht voor je voorkomen en een onberispelijke hygiëne** (géén gelnagels/nagellak, gewassen/gestreken beroepskledij, aangepast schoeisel, haren bijeen, algemeen piercingverbod, ...). Vergeet niet: je bent het uithangbord van onze school!
- De **stageplaats is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van persoonlijk materiaal**. Laat waardevolle spullen dus thuis!

### 2.2. Afwezigheid leerling

- **Verwittig iedereen volgens de gemaakte afspraken**. Dit doe je **voor elke dag** dat je afwezig bent. Bij langdurige afwezigheid vermeld je wanneer je terug op stage gaat. Het telefoonnummer van de stageplaats, de stageleraar en de school vind je terug op de persoonlijke fiche in je stagebundel.
  - **DE STAGELERAAR:** sms --> vóór aanvang van de stage
  - **DE STAGEPLAATS:** telefonisch --> vóór aanvang van de stage
  - **DE SCHOOL:** telefonisch --> ten laatste om 8uur

Indien je één van bovenstaande personen niet verwittigde, krijg je een **uitsluiting**.

- Afwezigheden moeten **steeds gewettigd worden met een doktersbewijs**, ook voor 1 dag (**2 exemplaren**). Het briefje van je agenda mag je niet gebruiken voor afwezigheden tijdens je stageperiode. Het **originele doktersbewijs** geef je af op **school** en je afwezigheid laat je noteren in je agenda. Een **kopie** van het **doktersbewijs** bevestig je aan het ingevulde **document aanvraag inhaalstage**. Dit geef je af aan mevrouw Leus.
- **Afspraken en sancties i.v.m. afwezigheden** bij stage conform het schoolreglement.
  - Gewettigd afwezig op een stagedag: inhaalstage, evaluatie bij inhaalstage.
  - Ongewettigd afwezig op een stagedag: inhaalstage, evaluatie bij inhaalstage + sanctie voor ongewettigde afwezigheid (**uitsluiting**), administratief = spijbelcode.
  - Gewettigd afwezigheid op inhaalstage: inhaalstage, evaluatie bij inhaalstage
  - Ongewettigde afwezigheid op inhaalstage: uitsluiting, administratief = spijbelcode.

### 2.3. Inhaalstage

- Bij afwezigheid op stage, gewettigd of ongewettigd, worden er altijd inhaalstages georganiseerd. Hiervoor neem je steeds **zelf contact op met mv Leus** en vul je zelf het document '*aanvraag inhaalstage*' in. Op vraag zullen we je hierin zeker begeleiden, maar in de eerste plaats ben jij zelf VERantwoordelijk voor het inhalen van je stages.
- **Inhaaldata** worden steeds **in overleg met de stageplaats** besproken.
  - De gemiste dagen kunnen ingehaald worden op woensdagnamiddag, zaterdag, vrije schooldagen of schoolvakanties.
  - Let echter op, na een stageweek kan je niet inhalen op zaterdag en nooit inhalen op zondag of op wettelijke feestdagen.
- Het ingevulde document 'aanvraag inhaalstage' geef je af aan mevr. Leus bij aanvang van **de eerstvolgende lesdag** na stage. Er wordt een inhaalcontract opgemaakt voor de gemiste stagedag(en). Vooraleer je de stage kan inhalen moet het **contract van de inhaalstage** ondertekend worden. Deze dagen moeten zo snel mogelijk ingehaald worden en bij voorkeur binnen de lopende rapportperiode! Bij uitstel zullen de **stageleraars** de inhaaldata zelf bepalen in overleg met je stageplaats! Indien je het regelen van inhaalstage(s) niet uitvoert, wordt dit gelijkgesteld met een weigering van inhaalstage.
- Indien je voor een inhaalstage een **open contract** gekregen hebt, dienen de afgesproken uren **vóór aanvang van elke stageweek** doorgestuurd te worden naar je **stageleraar**.
- Als je op **inhaalstage** gaat, laat je de stagementor je **aanwezigheidslijst** aftekenen bij aankomst en vertrek. Dit document toon je spontaan tijdens de eerste ontmoeting met je **stageleraar**. Indien je dit niet doet, kan je stageleraar je geen beoordeling toekennen voor deze stagedag(en). Deze handtekeningen zijn het bewijs dat je de inhaalstage uitvoerde. Vergeet ook niet om een **dagverslag** te maken tijdens de inhaalstage.

### 2.4. Evaluatie stage

- De **stagetaken en aanwezigheidslijst** worden steeds afgegeven de **eerste dag na een stageperiode**. Het niet indienen/niet maken van je taken heeft als gevolg dat je een **avondstudie** zal krijgen (zie schoolreglement) en het heeft ook een invloed op je attitudebeoordeling.
- De punten van stage worden niet afgesloten zolang inhaalstages niet werd afgerond.

### 3. Keukenreglement

#### 3.1. Persoonlijke gezondheid

- Verwittig je leerkracht in geval van;
  - ernstige huidaandoeningen (wonden, schimmel, ...),
  - aandoeningen aan de luchtwegen (verkoudheid, bronchitis, griep, ...),
  - aandoeningen van het spijsverteringsstelsel (diarree, braken, ...),
  - allergieën (er worden geen afwijkingen in de voeding toegestaan, tenzij vermeld op de gezondheidsformulieren/**doktersattest** bij het **begin** van het schooljaar).
- Er worden **geen restjes mee naar huis** genomen □ HACCP.

#### 3.2. Persoonlijke hygiëne

- **Handen en vingernagels** moeten steeds zuiver zijn. Je handen worden immers bij alle handelingen gebruikt. Ze zijn het belangrijkste transportmiddel van micro-organismen (ziektekiemen, bacteriën, virussen, ...). Alle voorzorgsmaatregelen om voedingsmiddelen hygiënisch te behandelen, zijn nutteloos als ze nadien in vuile handen terechtkomen.
- Strikte **handhygiëne** toepassen!
  - Bij het begin van de les.
  - Na toiletbezoek.
  - Bij het veranderen van je werkopdracht.
  - Voor en na het aanraken en bewerken van rauwe producten.
  - Na het reinigen van middelen.
  - Na vuile karweitjes (afvalverwijdering).
  - Na niezen/hoesten.
  - Voor en na het verzorgen van een verwonding.
  - Na het dragen van wegwerphandschoenen.
  - Je draagt steeds wegwerphandschoenen (Nitril/blauw) bij verwondingen aan de handen.
  - Vermijd contact van de handen met neus en mond.
- **Nagelverzorging**
  - Houd je de nagels kort en proper.
  - **Gelakte nagels, kunst-, hars- of gelnagels zijn niet toegelaten tijdens praktijklessen en op stage.** Dit kan afbreken en in de voeding terecht komen.
  - Niet bijten op je nagels/vingertoppen. Zo zorg je voor kleine wondjes, die ontsteken en kunnen de voedingsmiddelen besmetten.
  - Borstel bevulde nagels met een zuivere kunststofborstel.
- **Haarhygiëne**
  - Haren zijn steeds proper en verzorgd.
  - Lange haren samenbinden.
  - Het afgesproken hoofddekseel opzetten. (Moet het volledige haar bedekken). Het verhindert handcontact met haren en hoofdhuid en voorkomt schilfers en/of haren in de voeding.
  - Hoofddekseel wekelijks wassen.

### 3.3. Kledijhygiëne

- **Kledij**
  - De kleding is aangepast aan de veiligheidsvoorschriften en de HACCP- normen: gesloten/platte schoenen, geen losse kleding, geen persoonlijke kledij boven de beroepskledij, ...
  - **Zuivere en netjes gestreken witte schort met logo van de school en afgesproken hoofddekseel.**
- **Juwelen en accessoires**
  - **Draag geen juwelen, horloge, ring, armbanden.** Dit zijn bacteriëndragers en beletten een grondige handhygiëne.
  - **Niet verwijderbare/zichtbare piercings plak je af met een blauwe pleister.** Deze kunnen in de voeding terechtkomen. Hier neem je zelf het initiatief, de pleisters zijn beschikbaar in het lokaal.
  - **Geen persoonlijke voorwerpen in het lokaal** (handtas, portefeuille, GSM). Ze worden op de voorziene plaats opgeborgen.

### 3.4. Lesbenodigdheden praktijk

- Voor **praktijklessen in de didactische keuken** breng je mee in een plastic zakje;
  - zuivere en netjes gestreken **witte keukenschort** (géén verzorgingsschort) met logo van de school en afgesproken **hoofddekseel**.

### 3.5. Etiquette en afspraken

- Correcte houding aan tafel.
- We eten steeds met mes en vork.
- Er worden geen frisdranken gedronken tijdens de les, alleen water.
- De afrekening voor de maaltijden van de praktijklessen gebeurt via de schoolrekening.
- Het praktijklokaal wordt na elke les opgeruimd volgens een beurtrol. Het opruimen maakt deel uit van de les, ook hiervoor krijg je een evaluatie.
- Wij verwachten discipline en inzet van iedereen.
- Gedurende de praktijkles maken we geen gebruik van stoelen. Deze dienen enkel om te zitten tijdens het verbruiken van de maaltijd. Doorgangen moeten tijdens de praktijkopdracht steeds vrij blijven omwille van de veiligheid.
- We proeven niet met de vingers. Gebruik een propere lepel, die je onmiddellijk na gebruik afwast.
- Tijdens de praktijklessen wordt er rekening gehouden met geloofsovertuiging. Wat niet wegneemt dat de praktijklessen uitgevoerd moeten worden door iedereen volgens opdracht.
- Vergeet de algemene afspraken (p3) niet in acht te nemen.



### **3.6. Apparaten en grondstoffen**

- Veilig en correct gebruik, zoals het je aangeleerd wordt door de leraar. Bij twijfel kan je steeds de 'rode map' raadplegen of je vraagt het aan je leraar.
- Beschadiging of defect onmiddellijk melden aan je leraar.
- Gebruikte apparaten fatsoenlijk reinigen.
- Na gebruik van apparaten zet je deze na controle en toestemming van de leerkracht op de juiste plaats terug.
- Als leerling heb je géén toegang tot de voorraadkasten/persoonlijke kast van de leerkrachten.

#### 4. Lockers

Het gebruik van een locker is voor alle leerlingen van de afdeling "Personenzorg" verplicht. Het LOCKER-reglement is hier van toepassing.

De huur van de locker geldt telkens voor een periode van 1/09 tot 25/06 van het lopende schooljaar en wordt niet automatisch verlengd. Dit betekent dat de huur van een locker elk schooljaar opnieuw dient vernieuwd te worden.

Uiterlijk op 26/06 van het betreffende schooljaar dient de gehuurde locker leeggemaakt en opgekuist/proper gemaakt te zijn. Indien de gehuurde locker niet leeg en proper achtergelaten wordt op het einde van de huurperiode, kan de school de kosten voor het leegmaken en opkuisen doorrekenen aan de huurder van de locker.

Op het einde van het schooljaar gebeurt het leegmaken van de lockers gefaseerd en onder controle van de opvoeder/leerkracht. Per afdeling zal de opvoeder de leerlingen tijdig op de hoogte brengen van de datum dat het leegmaken gebeurt.

Om een locker te kunnen huren dient de leerling in de school ingeschreven te zijn. Dit betekent dat de huur van de locker vervalt voor leerlingen die in de loop van het schooljaar uitschrijven of uitgeschreven worden. Deze leerlingen kunnen de gehuurde locker gebruiken tot de laatste dag dat zij op school officieel ingeschreven zijn.

Leerlingen zijn tijdens de huurperiode verantwoordelijk voor het (juist) gebruik en het beheer van de locker. Dit betekent ook dat zij:

- Verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de locker.
  - De school vraagt daarom om geen spullen van anderen in de locker op te bergen/bewaren.
  - De school opent geen locker op vraag van andere leerlingen dan de huurder van de locker.
  - De leerling die de locker huurt is (gerechtelijk) aansprakelijk voor de inhoud van de locker.
  - Tip: Houd je locker ordelijk en bewaar er geen voedingswaren of vluchtige/geurende stoffen. Let er ook op om turnkleding en andere kleding regelmatig te wassen omwille van hygiënische redenen en om reukoverlast te vermijden. Gebruikte keukenmiddelen kunnen NIET in de locker worden bewaard!
- Defecten/vandalisme aan de locker onmiddellijk aan de (desbetreffende) opvoeder dienen te melden.
- Zelf instaan voor het juist achterlaten/afsluiten van de locker na gebruik.

De leerling blijft niet aan de locker wachten indien deze niet gebruikt wordt. De locker kan enkel gebruikt worden op de momenten die bij de start van het schooljaar worden gecommuniceerd.

Op school zijn er verschillende types van lockers. Per lockertype zijn er enkele specifieke aandachtspunten:

- Lockers met badgesysteem:
  - Hierbij dient er een badge aangeschaft te worden
    - Huur en waarborg: zie onkostenraming.
  - De badge is persoonlijk. Er is maar één enkele badge die per locker kan geprogrammeerd worden om de locker te openen.
  - De badges zijn qua lay-out allemaal hetzelfde. De badges mogen niet gepersonaliseerd worden. Indien dit wel gebeurt, kan de waarborg niet gerecupereerd worden.

- De badge wordt op het einde van de huurperiode bij de opvoeder ingeleverd. Bij niet inleveren van de badge vervalt de waarborg.
- Bij verlies van de badge:
  - Raden we aan onmiddellijk de betreffende opvoeder te verwittigen. Deze kan de locker blokkeren zodat de vinder van de badge de locker niet kan openen.
  - Dient er een nieuwe badge aangevraagd te worden bij de cel boekhouding en dient deze opnieuw geprogrammeerd te worden. Er dient opnieuw een waarborg voor de badge betaald te worden.
- Deze lockers kunnen niet gebruikt worden bij een stroomonderbreking.
- Bediening:
  - Er wordt aan de leerling gevraagd om ALTIJD te controleren of de locker gesloten is na gebruik.
  - De locker dient manueel gesloten te worden.
  - Indien het slotje niet juist gesloten is, blijft de locker los staan!
- Lockers met hangslot:
  - De leerling betaalt een huur voor de locker, geen waarborg.
    - Huur: zie onkostenraming
  - De leerling voorziet zelf een geschikt hangslot.
  - Zorg voor een hangslot dat voldoende bestand is tegen inbraak. Hangsloten met nummerslot worden daarom deels ontraden.
  - Bij verlies van de sleutel of de code kan de school, enkel op vraag, het hangslot doorknippen. De school houdt geen reservesleutel bij.
  - Op het einde van de huurperiode verwijdert de leerling het hangslot dat zijn eigendom is. Indien na de huurperiode het hangslot niet verwijderd is, zal de school het hangslot verwijderen. De leerling kan voor het vernielde hangslot aan de school geen compensatie vragen.
- Lockers met een sleutelslot-systeem:
  - De leerling betaalt huur voor de locker en een waarborg voor de sleutel.
    - Huur en waarborg: zie onkostenraming
  - De school voorziet een sleutel.
    - Bij verlies:
      - Dient onmiddellijk de opvoeder verwittigd te worden.
      - Aan te raden is om de TA van de afdeling de locker te laten openen zodat de spullen uit de locker kunnen gehaald worden.
      - Er wordt een nieuw slotje geplaatst. De leerling betaalt een nieuwe waarborg.
  - De sleutel wordt op het einde van de huurperiode bij de opvoeder ingeleverd. Bij niet inleveren van de sleutel vervalt de waarborg.

Indien een leerling de regels voor het gebruik van de lockers niet toepast, kan de school afzonderlijk van een tucht-/ordemaatregel beslissen om de toegang tot de locker tijdelijk of definitief te ontzeggen.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal uit de lockers. Bij juist gebruik, is een locker de veiligste opbergplaats voor spullen. Doch raden we aan om spullen die op school niet nodig zijn thuis te laten.

Goederen (handtassen, werkkleding en andere persoonlijke middelen ...) die door leerlingen onbeheerd worden achtergelaten in de leslokalen, kunnen in bewaring worden genomen.

Zoals in een bovenstaande paragraaf bepaald, zal de school de spullen verwijderen uit de lockers die na de huurperiode niet zijn leeggemaakt.

- Indien leerlingen voor een gegronde reden de locker niet kunnen leegmaken op het einde van de huurperiode, dient de directeur hiervan uiterlijk de eerstvolgende dag na het einde van de huurperiode hiervan op de hoogte gebracht te worden. De school zal dan de inhoud van deze

locker (voor zover er geen producten inzitten die kunnen vervallen) bewaren tot uiterlijk twee kalendermaanden na de datum van het einde van de huurperiode. Er dient een afspraak gemaakt te worden om de spullen op te halen. Deze aanvraag dient ook via de directeur te gebeuren.

- Indien er geen melding is gemaakt van achtergebleven spullen of de termijn van het ophalen van de spullen is verstreken, wordt de school eigenaar van de inhoud. Er kan door de leerling geen schadevergoeding gevraagd worden voor de verwijderde inhoud. Bij het vaststellen van een illegale inhoud, zal de politie ingeschakeld worden.