

Afdelingsreglement

Personenzorg en STW

Schooljaar: 2019 - 2020

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	5
2.1. Stageplaats.....	5
2.2. Afwezigheid leerling.....	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. Lesbenodigheden praktijk	8
3.5. Etiquette en afspraken.....	8
3.6. Apparaten en grondstoffen	9

1. Algemene afspraken

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

Het gebruik van een locker is voor alle leerlingen van de afdeling "Personenzorg" verplicht.

Gebruikte keukenmiddelen kunnen NIET in de locker worden bewaard!

Goederen (handtassen, werkkleding en andere persoonlijke middelen ...) die door leerlingen onbeheerd worden achtergelaten, kunnen in bewaring worden genomen. Leerlingen die zich niet houden aan deze afspraak kunnen worden gesanctioneerd door de directie.

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*).
- “**Medische documenten/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 - Arista) 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 8 uur

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. Lesbenodigheden praktijk

- Voor **praktijklessen in de didactische keuken** breng je mee in een plastic zakje;
 - propere handdoek,
 - 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.