

Salonreglement

Haarzorg

Schooljaar: 2020 - 2021

Naam:

.....

Salonreglement Haarzorg schooljaar 2020 - 2021

Kledij

- Een verzorgde uitstraling met gepaste kleding wordt beoordeeld in de vakattituden.
- Tijdens de richtingsspecifieke vakken dragen de leerlingen hun voorbinder.
- Bij het gebruik van chemische producten is het gebruik van handschoenen verplicht.
- Tijdens de klantendienst/salon draag je zwarte kledij of voorbinder.
- Jassen, truien, sjaals aan de kapstok hangen. Tassen en handtassen in de voorziene kasten plaatsen.

Attitude

- Bereid zijn tot onderlinge samenwerking respect en verantwoordelijkheidszin tonen.
- Beperkingen en tekortkomingen van zichzelf en anderen aanvaarden.
- Een gezonde belangstelling voor het beroep tonen.
- Blijk geven van doorzettingsvermogen.
- Positief, hulpvaardig en klantgericht in de omgang zijn.
- Correct taalgebruik
- In de praktijklokalen wordt er op een rustige en klantgerichte wijze gewerkt.
- De werkvolgorde consequent toepassen.
- Respecteer de veiligheidsvoorschriften conform de 'Risktrainer voor kappers'

Organisatie

- GSM's worden volgens de afspraken met de leraar bij het begin van de les of in de locker of in het daartoe voorziene opbergbakje bij de leraar geplaatst.
- GSM's worden niet opgeladen in de klas.
- Orde, onderhoud en netheid van het materiaal.
- Orde en netheid bij de organisatie van de werkplek.
- Werkplek installeren volgens klasafpraak.
- Beschadiging van door de school ter beschikking gesteld materiaal, dient aan de school vergoed te worden.
- Indien nodig kan er aan de leerling gevraagd worden om vroeger te starten met de praktijklessen en/of de klantendienst.
- Pauzes worden voorzien, maar de klant/ het model moet volledig afgewerkt zijn en de leerkracht dient toestemming te geven om de pauze te kunnen nemen. Dit heeft ook betrekking op de middagpauzes en het einde van de lessen.
- Zelfs indien het einde van de lessen is bereikt, dienen de afspraken en instructies van de leerkracht gevolgd te worden.
- Het is de leerling niet toegelaten: het salon te verlaten zonder toelating van de leerkracht, zelf dranken te nuttigen of te eten in de (praktijk)lessen.
- De leerling die geen model/oefenhoofd ter beschikking heeft, krijgt een aangepaste opdracht van de leerkracht en voert deze uit.
- De leerlingen hebben de mogelijkheid om een locker (kastje) te huren. Deze locker wordt enkel gebruikt voor het opbergen van hun materiaal voor de praktijklessen haarzorg.
Wanneer de leerling de badge van zijn/haar kastje niet bij heeft, wordt er een alternatieve opdracht voorzien (bijv. onderhoud van het salon/praktijklokaal).

Modellen en evaluatie

- De leerlingen krijgen bij aanvang van hun studiejaar een differentiatie/modellenboekje. Dit boekje bevat algemene informatie, de vakattitudes en de verplichte modellen. Het ingevulde en ondertekende boekje dient ook als bewijs dat je de modellen meegebracht hebt en de competenties al dan niet bereikt hebt. Het boekje blijft op school (behalve voor de derde graad).
Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar differentiatieboekje, bij verlies moet de leerling kunnen aantonen voldaan te hebben aan de competenties. Voor de derde graad raden we daarom aan om regelmatig een kopie/foto te maken van de gerealiseerde competenties.
- Elke rapportperiode wordt een inhaalmoment voorzien om de niet bereikte afspraken of modellen volgens het differentiatie/modellenboekje te behalen. Deze inhaalmomenten gelden als laatste mogelijkheid om de achterstallen in te halen. Niet bereikte afspraken of modellen kunnen verrekend worden in de punten van deze rapportperiode.
- In de loop van het schooljaar leren onze leerlingen de technieken op oefenhoofd. Eenmaal zij deze beheersen gaan ze over op echte modellen. De leerlingen zijn dan ook verplicht per rapportperiode een minimum aantal modellen, conform het differentiatie/modellenboekje, mee te brengen.
- Per periode van permanente evaluatie, worden de opgegeven modellen afgewerkt. Het aantal uit te voeren modellen staat per evaluatieperiode omschreven in het differentiatie/modellenboekje.
- Aanwezigheid, actief meewerken en hulpvaardigheid zijn verplicht op volgende activiteiten: 'Open Campus', 'Projectdagen', 'Talentenjacht', 'Wedstrijd haarzorg', Pop Up kapsalon (goed doel) en 'Kappers tegen kanker'. De activiteiten worden beschouwd als werkplekleren en worden geëvalueerd binnen het vak praktijk dameskappen.
M.b.t. de wedstrijd voorziet de school een tegemoetkoming in de kosten zoals omschreven in de kostenraming. Bij het niet deelnemen aan een ingeschreven proef door de leerling of het ongewettigd afwezig zijn op de wedstrijd, zal de school de kosten van inschrijving, vervoer en materialen/producten van de desbetreffende leerling doorrekenen aan deze leerling.
- 5 HZ: 1 proef naar keuze volgens het type van wedstrijd.
- 6 HZ: 1 of meerdere proeven naar keuze volgens het type van wedstrijd.
- 7 HS: 1 of meerdere proeven naar keuze volgens het type van wedstrijd.
- Leerlingen van 6 haarzorg en 7 haarstilst krijgen m.b.t.de GIP een apart reglement. De leerlingen en ouders kunnen hierover meer informatie krijgen bij de GIP-coördinator of GIP-mentor.
- Stage: Bij afwezigheid op de verplichte stagedata (zie kalender Haarzorg), is de leerling verplicht zo snel mogelijk en op voorhand een inhaalstage te regelen met de mentor, stageleraar en de stagecoördinator.
De inhaalstagedocumenten dienen ondertekend te zijn door de mentor en door de stagecoördinator alvorens de inhaalstagedagen aan te vangen.
Indien de stagedagen niet tijdig worden ingehaald geeft dit een negatief cijfer op het rapport.

Permanente evaluatie haarzorg:

Cumulatiekolommen		
KLAS	Oefenhoofd	Model
2HZ	100%	0%
3HZ	70%	30%
4HZ	60%	40%
5HZ	40%	60%
6HZ	30%	70%
7HZ	0%	100%

De evaluatiekolommen die we hieraan koppelen zijn bewerkingen en attitude. De leerling wordt beoordeeld op bewerkingen en attitudes bij elke oefening die hij/zij uitvoert op oefenhoofd of model. Hier worden ook verschillende gewichten per graad gehanteerd.

Evaluatiekolommen		
Graad	Bewerkingen	Attitude
1 ^{ste} graad	70%	30%
2 ^{de} graad	70%	30%
3 ^{de} graad	60%	40%

De evaluatiecijfers kunnen de leerlingen terugvinden op smartschool (skore) mét een samenvatting in hun differentiatie/modellenboekje.

Lockers

Het gebruik van een locker is voor alle leerlingen van de afdeling “Haarzorg” verplicht. Ook voor de leerlingen van de duale opleidingen.

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.
- 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. Tijdens de praktijklessen kunnen de lockers enkel gebruikt worden mits toestemming van de betrokken leerkracht.

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.