

LEIEPOORT CAMPUS SINT-THERESIA

BIJLAGE SCHOOL- REGLEMENT

SCHOOLJAAR 2023 - 2024

**INTERN STAGEREGLEMENT
7 THUIS- EN BEJAARDENZORG**

vzw Leiepoort Deinze - Guido Gezellelaan 105 - 9800 Deinze - RPR GENT 0461.266.969



NAAM:

KLAS:



INTERN STAGEREGLEMENT

7 THUIS- EN BEJAARDENZORG

Naast het algemeen schoolreglement is er een specifiek reglement van toepassing voor alle leerlingen die stage lopen in een door de school bepaalde instelling.

Het strikt naleven van deze richtlijnen is voor een toekomstige verzorgende belangrijk. Het schept duidelijkheid en een goede attitudevorming.

Het spreekt voor zich dat het niet opvolgen van het stagereglement ernstige gevolgen kan hebben.

1 STAGEDOELSTELLINGEN

- In de studierichting Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige leert de leerling zorg bieden aan volwassenen en gezinnen. Hierbij ligt de nadruk op het zorg dragen voor specifieke doelgroepen. Dit leren zorgen, maakt deel uit van een bredere vorming van totale ontwikkeling van elke mens naar een waardevol leven en is gebaseerd op een holistische, emancipatorische en dynamische mensvisie.
- De leerling leert daarbij functioneren als lid van een team/verpleegkundige equipe binnen een organisatie.
De zorg en begeleiding vindt plaats in diverse complexe zorgsituaties (onder verwijderd toezicht).
- Hiertoe verwerven de leerlingen een aantal competenties die leiden tot een beroepskwalificatie (Verzorgende) én tot de registratie als zorgkundige.
- Een krachtige leeromgeving helpt leerlingen groeien in competentie. Er is veel praktijk op school en stage.

2 STAGEPLAATS

- Bij het begin van het schooljaar worden de stageplaatsen verdeeld. **Discussie hierover is niet mogelijk**. Het is onmogelijk alle leerlingen een stageplaats met slechts 10 min. verplaatsing aan te bieden. Alle stageplaatsen zijn met het openbaar vervoer bereikbaar. Leerlingen worden van in de lagere school klaargestoomd om het openbaar vervoer te nemen, dit is ook een eindterm. Soms kan de verplaatsing tot 1 uur oplopen.
- De leerling verlaat de stageplaats niet, tenzij in opdracht van de stage. Tijdens de middagpauze verlaat je de stageplaats niet; het middagmaal of het meegebrachte lunchpakket kan daar verbruikt worden. Bij overtreding worden, naast eventuele schorsing en/of een negatieve evaluatie, je ouders altijd aansprakelijk gesteld.
- Je neemt de kortste en veiligste weg naar de stageplaats. Op die manier blijf je in orde met de bepalingen in de schoolverzekerings-polis. Je hebt steeds alle nuttige telefoonnummers van de school en de stage bij je.
- Indien de leerling een vakantiejob en/of weekendwerk heeft gedaan op één van onze stageplaatsen, zal deze geen stage meer kunnen lopen op deze dienst.

3 UREN

- De stagetijd voor het 7de specialisatiejaar dient stipt in acht genomen te worden.
- De arbeidstijd van leerlingen mag niet meer bedragen dan 8 uren (van 60 min.) per dag en niet meer dan 38 uren per week.
- Rusttijden:
 - Wanneer de werktijd meer dan 4,5 uren bedraagt, hebben de leerlingen recht op een half uur rust.
 - Wanneer de werktijd meer dan 6 uur bedraagt, duurt de rusttijd een uur, waarvan een half uur ineens moet worden genomen (bv. 2 x 15 minuten pauze en een half uur als lunchpauze).
- In het 7de specialisatiejaar wijkt de stagetijd af van de normale lestijden; er wordt flexibiliteit gevraagd, d.w.z. dat de leerlingen in ploegensysteem functioneren. Dit houdt het volgende in: vroeg (ten vroegste vanaf 6 uur) – laat (ten laatste tot 22 uur) – woensdagmiddag.
- De uren worden voor het begin van de stage afgesproken en ter goedkeuring aan de verantwoordelijke en de stageleerkracht voorgelegd via een bericht op smartschool op de eerste stagedag!
- Je bent minimum 10 minuten op voorhand aanwezig op de afdeling. (Je dient minstens 35 uren per week te werken!)
- In overleg met de dienstverantwoordelijke neem je een middagpauze van minimum 30 minuten en maximum 1 uur. (Let op! Wanneer je 1 uur pauze neemt, zal je langer moeten werken.)
- Elke wijziging van de stagetijd gebeurt in overleg met de stagebegeleider en stagecoördinator en in samenspraak met de dienst waar men stage loopt. Dit wordt één week voor de aanvang van de stageperiode gemeld. Wanneer hier geen gevolg aan gegeven wordt, wordt het niet toegelaten.
- De stagecoördinator heeft de eindverantwoordelijkheid.

- Je laat jouw aanwezigheid bevestigen en je laat het opvolgblad invullen door de verantwoordelijke, stagementor en/of stageleerkracht en je neemt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid.
- Niet bevestigde uren gelden als niet-gepresteerd en moeten worden ingehaald.
- De stagebundel heb je steeds mee op dienst. Je biedt hem elke dag spontaan aan bij de stagementor en/of stageleerkracht.
- Niet-voorgelegde of ingevulde stagebundels gelden als niet-gepresteerde diensten!
- De leerling vult zijn uren ook in op Quickstage.

4 AFWEZIG OP STAGE

- Bij afwezigheid door ziekte of door andere omstandigheden verwittig je:
 - de stageplaats: vóór 8 uur;
 - de school (ev. stagecoördinator): tussen 7.45 uur en 8.00 uur.
- Bij ziekte wordt vanaf de eerste dag afwezigheid een doktersattest geëist, zo niet ben je onwettig afwezig.
- Nadat de dokter langs is geweest, moet je onmiddellijk de school en de stageplaats op de hoogte brengen van het aantal dagen dat je zal afwezig zijn. Ook bij verlenging van de ziekteperiode!
- De niet-gepresteerde uren worden nadien altijd ingehaald. Inhaalstage is een extra kans.
- De school organiseert per schooljaar maximaal 5 dagen inhaalstage bij afwezigheid (ook al is die gewettigd). Van zodra dit aantal overschreden wordt, krijgen de leerlingen geen inhaaldagen meer en kunnen de leden van de stagevergadering beslissen over het al dan niet voldoende behalen van de stagedoelstellingen. Na het overschrijden van deze 5 dagen zullen de ouders uitgenodigd worden tot een gesprek.
- Inhaalstages dienen verplicht in langere periodes ingehaald te worden, dus niet af en toe een dag.
- Hou er rekening mee dat deze inhaalstage zal doorgaan tijdens schoolvakanties, tijdens het weekend (enkel op zaterdag) en op woensdagnamiddag. Wees ervan bewust dat jouw andere activiteiten op die dagen zullen moeten wijken.
- De leerling contacteert via het berichtensysteem van smartschool de stagecoördinator om eventueel reeds in te halen tijdens de stagetijd. Opgelet:
 - dit kan alleen als er een bevestigingsbericht komt van de stagecoördinator!
- De leerling contacteert de eerste schooldag na de stage de stagecoördinator en de leerling zorgt er voor dat zijn/haar afwezigheid op quickstage is gemeld. Deze maakt documenten op voor de inhaalstage. De inhaalstage gaat door op data bepaald door de stagecoördinator en in overleg met de stageplaats. Je ouders worden via de inhaaldocumenten op de hoogte gebracht.
- Nadat de leerling inhaaldocumenten heeft ontvangen, dient de leerling de stageplaats (stagegever) en de stagebegeleider op de hoogte te brengen van de inhaaldagen.
- Nadat de inhaalstage is gebeurd, brengt de leerling het inhaalcontract bij de stagecoördinator en toont de evaluatie van de inhaalstage aan de stagebegeleider. Wanneer de documenten niet worden ingediend, wordt dit beschouwd als NIET ingehaald.

5 KLEDIJ

Op je stageplaats draag je de kledij die door de school voorgeschreven is.

Voor stage in de Thuis- en bejaardenzorg is dit:

- je witte stagepak;
- vaste, gesloten, comfortabele en afwasbare schoenen in een niet-opvallende kleur die je enkel voor stage gebruikt; (crocs, ballerina's, schoenen met hakken zijn verboden!)
- geen juwelen (uitgezonderd trouwring), geen nagellak, geen opvallende make-up, geen kunstnagels.
- Opvallende (gezichts)piercings, stretchen en tatoeages kunnen niet.
- lang haar opgestoken in een dot.
- De leerlingen moeten zich om hygiënische redenen steeds houden aan de afspraken die gelden op de stageplaats.
- Wanneer tijdens het verlenen van zorg bevuilding verwacht wordt, draagt men beschermende kledij nl. een overschort en handschoenen.
- Tijdens de zorgverlening draagt men beroepskledij met korte mouwen. Wanneer er bevuilding verwacht wordt, draagt men beschermende kledij zoals een overschort en handschoenen.
- Beroepskledij wordt elke dag gereinigd.
- Bij koude worden geen persoonlijke vestjes over de beroepskledij gedragen. Het is toegestaan een warm kledingstuk met korte mouwen te dragen onder de beroepskledij.
- De beroepskledij wordt alleen op het werk gedragen en niet buiten het woonzorgcentrum.

6 HOUDING

- Je voldoet aan de doelstelling: kwaliteitsbewust handelen.
- Bij aankomst en bij het verlaten van de stageplaats groet je de verantwoordelijke(n).
- Als de stageleerkracht op bezoek komt, begroet je die hartelijk.
- Je rookt niet en drinkt geen alcohol tijdens de stage-uren. Je bent ook niet onder invloed van medicatie, tenzij onder dokterscontrole.
- Na het gebruik van het lunchpakket of andere vorm van middagmaal help je spontaan mee bij het opruimen en laat je niets rondslingeren.
- De leerling kleedt zich om in de kleedkamers die ter beschikking worden gesteld en verlaat die ook netjes.
- Ouders, medeleerlingen en/of vrienden bezoeken je niet tijdens de stage-uren. Indien dit wel gebeurt, kan de evaluatie ongeldig verklaard worden.
- Gsm/smartphone/ipod/ipad-gebruik is enkel toegestaan in functie van stagebegeleiding en stageopdrachten. De gsm/smartphone zit ook niet in de broekzak.
- Er worden enkel foto's en video's genomen en gebruikt op de stageplaats ifv van stagebegeleiding en stageopdrachten.
- Gegevens uit je stagebundel behoren tot het beroepsgeheim en worden niet door buitenstaanders gelezen.

7 ACTIVITEITEN

- De leerling voert bij de stage activiteiten uit vanuit een animatieve grondhouding:
 - Je voert de opdracht onder leiding of onder toezicht stipt uit.
 - De leerling overlegt de activiteiten met de stagedienst en bespreekt welk materiaal er voor handen is.

8 ONKOSTEN

- De leerling zelf zorgt voor de verplaatsing naar de respectievelijke stageplaats.
- De leerling mag geen fooien ontvangen.
- Er worden geen geschenken gegeven na de stageperiode. Een bedankingswoordje of -kaartje is wel gepast.
- Wanneer de leerling activiteiten organiseert die kosten met zich meebrengen staat zij/hij hier zelf voor in.

9 EVALUATIE

- Ouders of vrienden nemen onder geen enkele voorwaarde (bezoek, telefoon, sms, mail, ...) contact met de diensten voor inlichtingen of informatie betreffende jouw stage. Bij overtreding kan dat leiden tot een ongeldige evaluatie.
- Eventuele vragen vanwege je ouders betreffende de evaluatie worden enkel via de school en de stageleerkracht/stagecoördinator beantwoord.
- Indien nodig worden de problemen in verband met de stage samen met de directie, stagecoördinator en stageleerkrachten besproken.
- Stage is een proces waarvan op het einde van het schooljaar beoordeeld wordt of de leerling al dan niet geëvolueerd is en de doelstellingen bereikt heeft.
- Ook bij meerderjarigheid worden de ouders op de hoogte gesteld van de stageresultaten.

10 QUICKSTAGE

- We gebruiken voor stage-administratie -en evaluatie het online programma 'Quickstage'. (stideinze.quickstage.be)
- Elke leerling vult daarop dagelijks zijn uren in of duidt aan of hij/zij afwezig was. (ook de pauzes moeten correct worden genoteerd)
- De leerling uploadt iedere avond een foto van het stageschrift.
- De leerling vult op het einde van de periode een eindevaluatie in. Deze eindevaluatie moet ten laatste op zaterdagmorgen voor 12 u worden ingevuld.
- De leerling en zijn ouders kunnen op Quickstage de punten van stage raadplegen.

11 VEILIGHEID

Veiligheidsfiches

De leerlingen moeten zich op stage bevragen zodat ze weten waar ze de veiligheidsfiches kunnen terugvinden.

Risicoanalyses

De leerlingen ontvangen voor elke stageplaats een risicoanalyse. Deze worden door de leerling goed doorgelezen voor de aanvang van de stage. De leerling houdt er ook rekening mee bij het uitvoeren van stageactiviteiten.