



SCHOOLREGLEMENT
specifiek gedeelte
Toerisme
Onthaal en Recreatie
2017 - 2018

Campus Wemmel
Zijp 14-16
1780 Wemmel

Tel: 02-456 01 01

info@campuswemmel.be
www.campuswemmel.be

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoud

1.	Aanvang van de lessen	3
2.	Afwezigheden (zie ook algemeen gedeelte)	4
3.	Voorkomen en verplichte kledij.....	4
4.	Leefregels en sancties (zie ook algemeen gedeelte).....	5
5.	Begeleiding en evaluatie (zie ook algemeen gedeelte)	6
6.	Extramuros activiteiten (EMA) (voorlopige, niet-exhaustieve lijst).....	8
7.	Extra schoolse verplichte activiteiten voor alle leerlingen (voorlopige, niet-exhaustieve lijst) 9	
8.	Stage (zie ook algemeen gedeelte).....	9
9.	Geïntegreerde proef (GIP) (zie ook algemeen gedeelte)	11
10.	Aandacht!	13

Schoolreglement GO! TA Campus Wemmel 2017-2018

Principe

Het schoolreglement van het GO! TA Campus Wemmel bestaat uit: een **algemeen** gedeelte en een **specifiek** gedeelte (per studiegebied) en vormt één geheel.

Specifiek gedeelte opleiding Toerisme (TSO) en Onthaal & Recreatie (BSO)

1. AANVANG VAN DE LESSEN

- Om 08.25u verzamel je op de speelplaats. Boekentas en werkmateriaal heb je reeds bij je. Bij het 2de belsignaal sta je op de voorbehouden plaats voor je klas. Daarna ga je onder begeleiding van je leerkracht naar het leslokaal. Je wacht steeds aan elke doorgang en wacht op toestemming van de leerkracht om verder te gaan. Op de trappen loop je steeds aan de rechter kant. Voor het lokaal wacht je in een ordelijke rij tot je het lokaal mag betreden. In het lokaal wacht je achter de stoel tot de leerkracht het teken geeft om te gaan zitten.

Leerlingen die om een of andere reden te laat komen voor de les melden zich bij de opvoeder/jongerenmedewerker/leerkracht/medewerker in de studiezaal en kunnen dan pas naar de les.

2. AFWEZIGHEDEN (zie ook algemeen gedeelte)

- bij afwezigheid op een lesdag moet je de school verwittigen op het centraal nummer: **02/456 01 05 Mevr. Caluwaerts, opvoeder vóór 8.30u.**
- het maken van afspraken (dokter, tandarts, rijkschool...) op les – en praktijkdagen is niet gewenst.
- de leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de(praktijk)lessen, kunnen worden belast met andere aangepaste taken, die geëvalueerd worden.
- Afwezigheden tijdens stages (zie rubriek stage).
- Afwezigheden bij examens, EMA's, geïntegreerde proef (zie algemeen gedeelte).
- Een voorziene afwezigheid kondig je aan in een smartschoolbericht. Dit richt je naar je opvoeder en leerkrachten.

3. VOORKOMEN EN VERPLICHTE KLEDIJ

De uitrusting wordt integraal via de school, door een externe firma tijdens afgesproken kooldagen, aangeboden.

Alle leerlingen dragen voor **de lessen LO**: T- shirt grijs (2), broekje zwart (2), witte kousen (2 paar) – aan te kopen via de school

Verplichte kledij voor de studierichting toerisme:

2^{de} graad: stadskledij

3^{de} graad: Chino broek, zwarte polo en zwarte sneakers – aan te kopen via de school.

Verplichte kledij voor de studierichting onthaal & recreatie:

Chino broek en zwarte polo – aan te kopen via de school.

Enkel deze kledij wordt gedragen en is verplicht gesigneerd met de naam van de leerling.

Tegen 1 oktober van het lopende schooljaar is iedereen in orde met de verplichte kledij.

De haartooi van de leerlingen is verzorgd en beantwoordt aan de gangbare normen. Extravagante en extreme kapsels zijn niet toegestaan.
--

4. LEEFREGELS EN SANCTIES (zie ook algemeen gedeelte)

- Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen (zie kostenraming).
- Onderhoudstaken vermeld in het leerplan worden door de leerlingen **verplicht uitgevoerd volgens de geldende normen van het lokaal en het algemeen geldend onderhoudsplan.**
- De schoolverzekering komt **nooit** tussen bij diefstal, laat daarom waardevolle voorwerpen liefst thuis, breng je ze toch mee dan draag je daarvoor **zelf** de volle verantwoordelijkheid (je laat zeker niets achter in de vestiaire).
- Het storen van de normale lesgang beschouwen we als een ernstig feit, dit kan leiden tot het opstarten van de **tuchtprocedure.**
- **Vrijwillig vernielen van materiaal wordt streng gesanctioneerd. De kosten worden aangerekend aan de vernier (uurloon + de factuur van de aangekochte materialen).**

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen (zie orde- en tuchtreglementen in algemeen gedeelte). Ordemaatregelen betreffen dus eenmalige, 'gewone' orde-en-tuchtproblemen. Conform de wetgeving (art. 1382 & 1384 BW) blijven de ouders de eerste verantwoordelijken voor het gedrag van de minderjarige leerling. Zo ook de meerderjarige leerling voor het eigen gedrag. Eventuele schade voor de school of derden door het gedrag van een leerling zal dan ook op hen worden verhaald.

Principe

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie een taak zonder reden niet afgeeft, bekommt in principe een 0 als cijfer;
- wie afwezig blijft en dit niet verantwoordt, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- ...

Telaatkomers

Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze dit voorkomen door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden in de studiezaal bij een opvoeder/jongerenmedewerker/leerkracht/medewerker school alvorens naar de klas te gaan. De opvoeder zal eventueel een gepaste (orde)maatregel nemen.

Mogelijke ordemaatregelen

- een vermaning
- een waarschuwing
- een straftaak
- alternatieve straffen
- een strafstudie
- tijdelijke verwijdering uit één of meerdere les(sen)
- begeleidingsovereenkomst

Een uitgebreide omschrijving van het orde – en tuchtreglement vindt u in het algemeen gedeelte van het schoolreglement.

5. BEGELEIDING EN EVALUATIE (zie ook algemeen gedeelte)

- De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken, de schooleigen doelen en de schoolgebonden attitudes te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.
- Zij zullen jou geregeld evalueren en informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en observaties van je leergedrag via het rapport dagelijks werk, het attituderapport en Smartschool.
- De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.
- In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact (zie engagementsverklaring algemeen schoolreglement).

Evaluatienormen voor de richtingspecifieke vakken

Toerisme (3^{de} graad) en aardrijkskunde (2^{de} graad)

Competentiegericht evalueren

Competentiegericht evalueren houdt in dat de leraar de kennis, vaardigheden en attitudes geïntegreerd beoordeelt. De leraar beoordeelt op welke manier competenties gebruikt worden bij het oplossen van authentieke of levensechte problemen op meerdere momenten tijdens het leerproces en via verschillende evaluatiemethoden. De leerling zelf is bij competentiegerichte evaluatie sterk betrokken en neemt onder begeleiding van de leraar ook een toenemende verantwoordelijkheid hierin. De complexiteit van de situatie en de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de leerling hierin hangen af van de competentie van de leerlingen.

Er zijn verschillende soorten competentiegerichte evaluatievormen en -instrumenten: bv. het portfolio, casusopdrachten, simulaties, authentieke opdrachten (bv. op de werkplek), reflectiegesprekken of -verslagen, beoordelingsformulieren (a.d.h.v. gedrags- of prestatie-indicatoren scores geven, zie verder), zelf-, peer- of co-evaluatie.

Feedback geven zorgt ervoor dat de evaluatiemethoden krachtige leerinstrumenten worden. Effectieve feedback beantwoordt volgende vragen: hoe doet de leerling het, wat is het doel van de leerling en wat nu? Bij het ontwerpen van competentiegerichte evaluatieopdrachten wordt vaak aan de opdracht een beoordelingsinstrument gekoppeld (= wat we beoordelen). Daarin staan gedragsindicatoren: er wordt beschreven welk gedrag de leerling moet laten zien of aan welke kwaliteitseisen de leerling in het proces of het product moet voldoen.

Voor het vak toerisme werken we met permanente evaluatie. Er is dan ook geen examen, wel een examenopdracht (productevaluatie) tijdens de examenperiode. De examenopdracht voor toerisme in de 3^{de} graad is een productevaluatie die voor 20% van het totaal meetelt. Een examenopdracht moet zowel in het eerste als in het 2^{de} semester uitgevoerd worden. Bijgevolg staat het dagelijks werk op 80% van de punten.

Voor de 3^{de} graad zullen de punten van de stage mee opgenomen worden in het cijfer toerisme van DW3.

2^{de} graad toerisme – toegepaste economie – kunstgeschiedenis

Bij de evaluatie van bovenstaande vakken worden leervorderingen bijgehouden van leerlingen. De evaluatie vertrekt vanuit de leerplandoelstellingen. Deze leerplandoelstellingen worden zowel bij het dagelijks werk geëvalueerd als tijdens de examenperiode onder de vorm van een examen.

Deliberatie

Wanneer een leerling uit de 2^{de} graad toerisme niet slaagt voor het vak toerisme zal de delibererende klassenraad een heroriëntering aanraden (B-attest), tenzij er zich uitzonderlijke omstandigheden voordeden (zoals bv. langdurige afwezigheid door ziekte).

Wanneer een leerling uit de 3^{de} graad toerisme niet slaagt voor het vak toerisme zal in het 5^{de} jaar een B- of een C-attest worden uitgeschreven. De delibererende klassenraad zal een kwalitatieve afweging maken van alle gegevens en informatie die beschikbaar is over elke individuele leerling om te beslissen of er een B- of een C-attest wordt uitgeschreven.

In de **3^{de} graad onthaal & recreatie** moet een leerling om een A-attest te halen voor het beroepsspecifieke gedeelte behalen:

- minstens 40% op ieder onderdeel;
- minstens 50% op de cluster;
- minstens 50% op de stage.

Evaluatie van schoolbrede attitudes

Schoolbrede attitudes worden beoordeeld in het attituderapport, op basis van de observatie van concrete gedragsindicatoren. Het attituderapport heeft de bedoeling positief gedrag aan te moedigen en negatief gedrag bij te sturen. Een terugkerende negatieve beoordeling voor de schoolbrede attitudes zal aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure. Meer informatie vindt u in het algemeen gedeelte van het schoolreglement.

6. EXTRAMUROS ACTIVITEITEN (EMA) (voorlopige, niet-exhaustieve lijst)

Tijdens deze activiteiten gelden ook de regels i.v.m. roken, veiligheid, gedrag..... beschreven in het schoolreglement.

Aan sportdagen, schooluitstappen en EMA's die de school inricht tijdens het schooljaar wordt door **elke leerling verplicht deelgenomen**.

Tijdens didactische uitstappen, officiële gelegenheden en EMA's volg je als leerling de kledijafspraken die door de vakleerkrachten worden gemaakt.

- 3 Toer:
 - EMA binnenland: raming kostprijs €350.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €100 (inclusief kerstmarkt).
- 4 Toer:
 - EMA binnenland: raming kostprijs €350.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €100 (inclusief kerstmarkt).
- 5 Toer:
 - EMA buurland: raming kostprijs €350.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €100 (inclusief kerstmarkt).
- 6 Toer:
 - GIP gidsbeurten binnenland en nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €100 (inclusief kerstmarkt).
 - Van 25/05/18 tot 21/06/18 buitenlandse activiteit. Raming kostprijs €250 (deels gesubsidieerd door Erasmus+-project van Europa - Vilnius).
- 5 O&R:
 - Tweedaagse Oostende georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2018), raming kostprijs €120.
 - Yello-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50
- 6 O&R:
 - Tweedaagse Oostende georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2018), raming kostprijs €120.
 - Yello-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50

- **7 GRM:**
 - Oostende, 2-daagse, georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2018), raming kostprijs €120
 - Yello-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150
 - Outdoor, 3-daagse, raming kostprijs €120
 - Skistage, € 640 (niet verplicht)
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50

7. EXTRA SCHOOSE VERPLICHTE ACTIVITEITEN VOOR ALLE LEERLINGEN (voorlopige, niet-exhaustieve lijst)

- 5 TOER en 6 TOER: onthaal tijdens minimaal 1 oudercontact (in de loop van of aan het einde van het schooljaar (zie jaarkalender).
- 5 TOER: onthaal tijdens de proclamatie op woensdagavond 28 juni 2017.
- 5 O&R en 6 O&R: onthaal Brouwerij Palm, 1^{ste} semester.
- 5 O&R en 6 O&R: voedingssalon, Kidszone, oktober.
- Extra Muros Activiteiten tijdens het schooljaar.
- ...

8. STAGE (zie ook algemeen gedeelte)

- Een blokstage van 4 weken voor 5 van 24/5/2018 tot en met 21/6/2018 in het binnenland
- Een blokstage van 4 weken voor 5 van 24/5/2018 tot en met 21/6/2018 in het buitenland
- Voor 5 TOER en 6 TOER wordt de stage als deel van het vak Toerisme gequoteerd.
- De blokstage van 6 weken voor 5 O&R en 6 O&R wordt als vak apart gequoteerd bij Ex2.
- De stage vormt een belangrijk onderdeel van de opleiding en zal dus uitdrukkelijk besproken worden op de einddeliberatie (minimum 50 % behalen voor de stage is dus belangrijk – zie boven);
- De stageperiode wordt vooraf in de agenda meegedeeld;
- De leerling-stagiair (indien jonger dan 18 jaar: de wettelijke vertegenwoordiger), de directeur van de school en de directie van het bedrijf of de onderneming ondertekenen een leerlingenstageovereenkomst in drievoud.
- Elke leerling krijgt van de stagebegeleid(st)er (leerkracht van de school) een stageorganisatie, stagereglement, stageovereenkomst, stageactiviteitenlijst,

een werkpostfiche en risicoanalyse van de stageplaats en stageschrift ter beschikking.

- De leerling-stagiair valt tijdens de stage onder de wettelijke stagereglementering (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen, departement onderwijs), bijlage bij omzendbrief SO/2002/09.
- De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut en wordt enerzijds beschouwd als onbezoldigd werknemer tijdens de stageperiode en anderzijds als leerling-stagiair vanuit de school (Arbeidswet 16 maart 1971, Welzijnswet 4 augustus 1996, Koninklijk besluit van 21 september 2004, Koninklijk besluit van 30 september 2005).
- De stagebegeleid(st)er bezoekt regelmatig de stageplaats en volgt de stage op.
- De stageplaats wordt enkel door het stagecomité gekozen. Het is ook enkel het comité dat een eventuele verandering van stageplaats kan overwegen. Een stage op een stageplaats waar de leerling stagiair een weekendjob of vakantiewerk verricht, is niet wettelijk.
- De stageverbintenis is een wettelijk contract tussen de school en de stageplaats, de ouders contacteren de stageplaatsen dus **niet**.
- De leerling moet zich elke dag (behalve de sluitingsdag(en)) op de afgesproken tijdstippen met eigen middelen naar de stageplaats begeven en aanwezig zijn.
- De leerling houdt zich aan het geldende huishoud- en arbeidsreglement van de stageplaats.
- De leerling dient steeds de nodige verzorgde kledij, zijn materieel en stageschrift bij te hebben.
- Elke stagedag vult de leerling in het stageschrift de uren van aankomst en vertrek in.
- De leerling vult iedere dag, ook op sluitingsdagen, de opgegeven taak uit het stageschrift in en laat dit regelmatig viseren door de stagegever en/of mentor.
- Bij eventuele problemen op de stageplaats neemt de leerling contact op met de stagebegeleid(st)er of met de school en maakt in geen geval zelf een einde aan de stageovereenkomst.
- Bij afwezigheid op de stageplaats dient de leerling telefonisch vóór 8.30u de school, de stagebegeleid(st)er en de stagegever te verwittigen over de reden van zijn afwezigheid (Een kopie van het medisch attest of ander officieel attest wordt in het stageschrift gekleefd).
- Als de leerling wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, dient hij het uur van vertrek te noteren in het stageschrift en te laten ondertekenen door de stagegever. Nadien brengt hij ook de school van zijn ziekte op de hoogte.
- Wie tijdens de stage gewettigd afwezig is, moet deze dagen inhalen, eventueel tijdens de weekends en in ieder geval voor de dag van de deliberatie.
- Bij ongewettigde afwezigheden wordt strafstudie, uitsluiting, dubbel of driedubbel inhalen overwogen.
- De leerling die stage loopt, dient alle administratieve afspraken stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid op dit vlak wordt in de evaluatie van de stage negatief in rekening gebracht.

- De stagebeoordeling wordt in samenspraak met de stagiair(e), de stagegever en de stagebegeleid(st)er gegeven op het einde van de stageperiode.

9. GEÏNTEGREERDE PROEF (GIP) (ZIE OOK ALGEMEEN GEDEELTE)

GIP toerisme:

- Als onderdeel van het lessenpakket organiseren wij de geïntegreerde proef in het 6de jaar TSO.
- Deze proef is verplicht en maakt deel uit van de totale evaluatie van de leerling, om te bepalen of hij/zij al dan niet geslaagd is voor het leerjaar. De procesevaluatie wordt opgenomen in het vak toerisme en de productevaluatie verschijnt op het einde van het schooljaar apart op het rapport. De productevaluatie omvat een portfolio/ logboek/ telefoongesprekken/verkooppresentatie voor een jury/ brochure/ verantwoordingsdocument/ daguitstap voor een jury.
- De geïntegreerde proef moet een duidelijk beeld geven van de rijpheid en de bekwaamheid van de leerling om deel te nemen aan het beroepsleven en om te functioneren in het maatschappelijk proces.

Tijdig indienen van de opdrachten

20 % van de totaal te verdienen punten van de procesfase kunnen verdiend worden door middel van het tijdig en volledig indienen van de deelopdrachten. Wanneer je een van de opdrachten niet tijdig indient, resulteert dit in een 0 tijdens de gehele evaluatieperiode (bv. DW2). **Alle deeltaken moeten voorzien zijn van een voorblad!**

Afwezigheden

Bij een gewettigde afwezigheid op de dag van afgifte van een deeltaak dient men zich aan de volgende stappen te houden:

- telefonisch verwittigen van de school;
- via smartschool de deeltaak verzenden naar de hoofdmentor voor het uur waarop men de deeltaak moet afgeven aan de hoofdmentor.

De schriftelijke deeltaak dient men op de eerste dag van terugkomst af te geven aan de hoofdmentor.

GIP onthaal en recreatie:

De opdracht voor 6 O&R is tweeledig. In beide onderdelen selecteren wij 2 vakken uit het specifieke gedeelte waarop wij de focus willen leggen. Aanvullend opteren wij om met andere vakken samen te werken in functie van een samenhangende opdracht.

In het algemeen zal de opdracht bestaan uit:

- De organisatie van een sportdag voor de leerlingen van onze school.

- De organisatie van een beurs op school voor zowel interne als externe bezoekers.

Evaluatie:

Procesevaluatie: Alle activiteiten voor de GIP doorheen het schooljaar tellen mee binnen DW.

De twee eindproducten tellen samen voor 100 %.

Hieronder de onderverdeling per vak:

Recreatie	Administratie	Communicatie	Bestemming	Taal	Totaal
40%	15%	15%	15%	15%	100%

* zie ook de GIP-bundel

Het eindproduct voor de GIP staat vermeld bij EX2.

10. Aandacht!

Richtlijnen bij evacuatie voor leerlingen:

- Blijf kalm
- Laat alles liggen
- Sluit ramen en deuren bij het ontruimen van het lokaal
- Volg de instructies op van de leerkracht
- Blijf samen
- Loop niet
- Duw elkaar niet
- Roep niet
- Volg de aangewezen evacuatieweg in functie van de ligging van het lokaal
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats

Loop nooit terug in een brandend gebouw