



SCHOOLREGLEMENT
specifiek gedeelte
Toerisme
Onthaal en Recreatie
2018 - 2019

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!.....	14

Schoolreglement GO! TA Campus Wemmel 2018-2019

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 08.35u 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. Bourdeaux, 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 koopdagen, aangeboden.

Alle leerlingen dragen voor **de lessen LO**: T- shirt grijs/groen (2), broekje zwart (2), witte kousen (2 paar) – basispakket 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.

Nette stadskledij verplicht tijdens EMA's.

Verplichte kledij voor de studierichting onthaal & recreatie:

Zwarte polo – aan te kopen via de school.

Bij onthaalactiviteiten dient deze gecombineerd te worden met een stijlvolle zwarte broek. De leerkrachten zullen hieromtrent de nodige richtlijnen geven tijdens de les.

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.**
- **GSM's** worden aan het begin van de les in een daartoe voorziene doos gelegd, vooraan in de klas. Na het einde van de les neemt de leerling onder toezicht van de leerkracht zijn GSM terug.
- **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

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.

Toerisme (3^{de} graad)

Binnen de cluster Toerisme worden de leerlingen geëvalueerd op kennis, vaardigheden en attitude.

Verschillende evaluatievormen worden hiervoor gebruikt:

- Toetsen
- Casusopdrachten
- Geïntegreerde opdrachten
- Reflectiegesprekken

Naast een productevaluatie evalueren we binnen de cluster ook het proces, vooral bij de integrale opdrachten en de GIP. Bij het evalueren van het proces krijgen de leerlingen niet allen punten voor hun werk, maar krijgen zij ook een feedback gesprek.

Binnen de cluster Toerisme hebben de leerlingen examens voor:

- Toeristische bestemmingen
- Thematisch toerisme
- Toeristische Organisatie

Om te slagen (A-attest) in de 3de graad toerisme moet een leerling:

- minstens 40% op ieder onderdeel;
- minstens 50% op de cluster;
- minstens 50% op de stage;
- en minstens 50% op de (mini)-Gip behalen.

Voor de 3^{de} graad zullen de punten van de stage apart opgenomen worden op het rapport.

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;
- minstens 50% op de GIP (6^{de} en 7^{de} jaar).

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.
- 4 Toer:
 - EMA buitenland: raming kostprijs €450.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €100.
- 5 Toer:
 - EMA buurland: raming kostprijs €350.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €150.
- 6 Toer:
 - GIP buitenlandse reis: raming kostprijs €450.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €150.
 - Buitenlandse stage: raming zakgeld €100 à €150 (logies, vervoer en maaltijden deels gesubsidieerd door Erasmus+-project van Europa).
- 5 O&R:
 - Driedaagse citytrip georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2019), raming kostprijs €150.
 - Yelloo-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50.
- 6 O&R:
 - Driedaagse citytrip georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2019), raming kostprijs €150.
 - Yelloo-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150.
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50.
- 7 GRM:
 - Driedaagse citytrip georganiseerd als mini-GIP door 5O&R (april 2019), raming kostprijs €150.
 - Yelloo-3-daagse: toneelopleiding, raming kostprijs €150.
 - Outdoor, 3-daagse, raming kostprijs €120.
 - Skistage, € 690 (niet verplicht).
 - Nog te bepalen EMA's: raming kostprijs €50.

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

- 5 TOER: onthaal tijdens de proclamatie op woensdagavond 26 juni 2019.
- 5 O&R en 6 O&R: onthaal Brouwerij Palm (1^{ste} semester), onthaal tijdens oudercontacten, infomomenten en inschrijvingen (zie data jaarkalender).
- 5 O&R en 6 O&R: Kidszone tijdens het voedingssalon.
- Extra Muros Activiteiten tijdens het schooljaar.
- ...

8. STAGE (zie ook algemeen gedeelte)

- Een blokstage van 4 weken voor 5 TOER van tot en met in het binnenland
- Een blokstage van 4 weken voor 6 TOER van tot en in het buitenland
- Voor 5 TOER en 6 TOER wordt de stage als apart onderdeel binnen de cluster toerisme op het einde van het schooljaar gequoteerd.

De leerlingen van 5 Toerisme gaan zelf op zoek naar een stageplaats binnen de toeristische sector (reisbureau, toeristische dienst, hotel, luchtvaartmaatschappij, touroperator).

Voor de leerlingen van 6 Toer wordt de stage in het buitenland geregeld via de partnerscholen. Vervoer, logies en maaltijden worden gesubsidieerd via het Erasmus+ project van Europa.

- De blokstage van 6 weken voor 5 O&R, 6 O&R en 7 GRM 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. Uitzondering: de leerlingen van 5 TOER zoeken zelf een stageplaats binnen de toeristische sector. Na goedkeuring door de toerismeleerkracht verantwoordelijk voor de stage worden de contracten opgesteld.
- 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:

- In het 6^e jaar moeten de leerlingen werken aan een geïntegreerde proef. Deze proef bestaat uit een integrale opdracht, organiseren van een reis, die ook effectief uitgevoerd wordt + een mondelinge presentatie en verdediging voor een jury.
- Ter voorbereiding werken de leerlingen van het 5^e jaar aan een mini-GIP, eveneens een integrale opdracht die uitgevoerd wordt.
- Zowel de GIP als mini-GIP bestaat uit verschillende individuele, of groepsopdrachten, waar in de loop van het schooljaar in de klas of thuis aan gewerkt wordt.
- De deelopdrachten worden geëvalueerd op inhoud en taal, ook het proces wordt geëvalueerd.
- Het productcijfer verschijnt op het rapport van EX2.
- 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:

Voor de GIP organiseren de leerlingen een reis in Europa voor hun eigen klas en de leerlingen van 4 TOER. Deze GIP bestaat uit verschillende individuele en/of groepstaken. Elke deelopdracht dient tijdig ingediend te worden. Het niet tijdig indienen resulteert in 10% minder punten per dag te laat. Na een week wordt de opdracht niet meer verbeterd en niet meer geëvalueerd.

Evaluatie:

Procesevaluatie: alle activiteiten en deelopdrachten van de GIP tellen mee binnen dagelijks werk.

Productevaluatie: het eindproduct van de GIP staat als apart cijfer op het rapport.

GIP onthaal en recreatie:

De opdracht voor 6 onthaal en recreatie zal drieledig zijn. In de eerste opdracht (sportdag) komen voornamelijk de vakken recreatie, communicatie en administratie aan bod. In de tweede opdracht (toerisme stageplaats) komt enkel het vak bestemming aan bod. En in de derde en laatste opdracht komen alle beroepsspecifieke vakken aan bod. 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.
- Toeristische infrastructuur + duurzaamheid en ecologie op de stageplaats.

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

Evaluatie:

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

Productevaluatie: Het eindresultaat voor de GIP staat vermeld bij Ex2 en is het gemiddelde van de 3 eindproducten.

*zie ook de GIP-bundel

Hieronder de *onderverdeling per vak:*

Sportdag (praktijk)

Recreatie	Administratie	Communicatie	Bestemming	Taal	Totaal
100%	0%	0%	0%	0%	100%

Sportdag (schriftelijke uitvoering)

Recreatie	Administratie	Communicatie	Bestemming	Taal	Totaal
50%	30%	20%	0%	0%	100%

Toerisme (schriftelijke uitvoering)

Recreatie	Administratie	Communicatie	Bestemming	Taal	Totaal
0%	0%	0%	50%	0%	50%

Beurs (presentatie)

Recreatie	Administratie	Communicatie	Bestemming	Taal	Totaal
20%	15%	35%	15%	15%	100%

GIP gespecialiseerd recreatiemedewerker:

De opdracht voor 7 GRM is drieledig. In de verschillende projecten 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.

De opdracht bestaat uit:

- Het organiseren van een kerstmarkt op school OF de 100-dagen voor de 6de en 7de jaars.
- Het maken van een 'sport en spel week' voor 50 kinderen (leeftijd naar keuze-onderwerp naar keuze).
- Promoten van sport en spel week – vertellen over stage, projecten op school tijdens de beurs voor zowel interne als externe bezoekers.

Evaluatie:

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

De organisatie van de kerstmarkt of de 100 dagen en de sport en spel week tellen samen voor 100%.

De invulling van de beurs telt voor 50%.

Deze punten voor de GIP staan vermeld bij EX2.

Hieronder de onderverdeling per vak:

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

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