

Ålands hotell- och restaurangskola

Studieguide

2010-2011

VÄLKOMMEN TILL ÅLANDS HOTELL- OCH RESTAURANGSKOLA!

1.1 Allmänt om Ålands hotell- och restaurangskola

Grattis! Du har blivit antagen till en liten men trevlig skola som utbildar yrkeskunnigt och serviceinriktat folk för hotell- och restaurangbranschen.

Inom yrkesutbildningen har det huvudsakliga sättet att lära sig nya saker varit att lära sig genom att göra saker själv. Det är naturligtvis viktigt att behärska tekniken i olika yrken, men bra inläring innebär att man också skaffar sig teoretisk kunskap med hjälp av muntliga och skriftliga uppgifter, böcker m.m.

Sociala färdigheter är viktiga då man arbetar med direkta kundkontakter. En bra yrkesmänniska bör därför ha förmågan att komma överens med andra människor - dessutom utförs ju arbetet oftast i grupp. Det är också viktigt att lära sig att utvärdera både sin egen och andras verksamhet och kunskap.

Studierna vid Ålands hotell- och restaurangskola är väldigt varierande. Vi erbjuder dig en möjlighet till utbildning, men kom i håg - *ingen annan än du själv kan göra inlärningsjobbet.*

1.2 Skolans utbildningsprogram

Ålands hotell- och restaurangskola grundades år 1971 och fungerade i Godby fram till år 1977, då den flyttade till Hotell Arkipelags utrymmen i Mariehamn. Nuvarande skolhus togs i bruk 1989. Övningsrestaurang Hjorten öppnade 1990.

Skolan har följande utbildningsprogram:

Utbildningsprogrammet för kockar 120 sv

Utbildningsprogrammet för servitörer 120 sv

(även gymnasiebaserat, 40 sv)

Utbildningsprogrammet för hotell- och konferenspersonal (gymnasiebaserat, 40 sv)

Vidareutbildning:

Utbildning för sommelierer, barmästare (20 sv), bagare/konditor (40 sv) och köksmästare (60 sv)

Yrkehögskoleprogrammet Hospitality Management,
Högskolan på Åland (210 sp)

2 ADMINISTRATION

2.1 Förvaltning

Hotell- och restaurangskolan är landskapets läroinrättning och står under landskapsregeringens överinseende. Landskapsregeringens utbildningsavdelning är övervakande myndighet och den leds av Rainer Juslin. Överinspektören heter Gösta Helander.

2.2 Direktion

Direktionen handhar tillsynen över skolans verksamhet och dess angelägenheter. I direktionen finns personer med kännedom om hotell- och restaurangbranschen, lärare, personal och studerande representerade. Direktionsmedlemmarna är:

Ordinarie

Gunilla G Nordlund, ordförande
Inger Rosenberg-Mattson, v.ordf.
Monica Grunér
Brage Jansson
Lene-Maj Johansson
Stig Grönlund
Ulf-Peter Westmark

Ersättare

Johan Sjölund
Mikael Stjärnfelt
Annette Holmberg
Werner Sundberg
Airi Pettersson
Ulla Vuolteenaho-Janzon
Krister Norrgrann

Lärrarepresentant

Personalrepresentant

Sekreterare rektor

Gunilla Forss

Robert Eriksson

Jan-Erik Sundström

2.3 Skolans personal

Jan-Erik Sundström	rektor, ansvarig för skolans verksamhet inför direktionen och landskapsregeringen
Ralf Lindvik	IT-handledare
Susanne Schütt	yrkeslärare i sal, avdelningsföreståndare, klassföreståndare för servitör A
Johan Ulfsson	yrkeslärare i sal, klassföreståndare för servitör 3
Carl-Henrik Schütt	yrkeslärare i sal, klassföreståndare för servitör 2
Ari Wolff	yrkeslärare i sal, starka drycker och barteknik, klassföreståndare för barmästarlinjen
Monica Liljebblad	yrkeslärare i kök, näringslära och kost och hälsa, avdelningsföreståndare för köklinjen, klassföreståndare för kock 2 B
Börje Björklund	yrkeslärare i kök, klassföreståndare för kock 3 B
Tage Fyrqvist	yrkeslärare i kök, klassföreståndare för kock 2 A
Wiking Sjögren	yrkeslärare, klassföreståndare för kock 3 A

Amanda Sundin	handledare i yrkesteknik, sal
Peter Sundblom	lärare i matlagning på hotell- och konferenslinjen och servering 2
Ulla Vuolteenaho-Janzon	lärare i yrkesteknik på hotell- och konferenslinjen
Gunilla Forss	lärare i engelska och franska, prorektor
Brita Enroth-Lindén	lärare i svenska/kommunikation och turism, studiehandledare
Tommy Uhlin	lärare i företagsekonomi/matematik
Katarina Sundberg	lärare i företagsekonomi och marknadsföring
Petronella Wester	lärare i drama
Maria Westerholm	lärare i finska och tyska
Monica Dolke	lärare i psykologi
Carita Gröndahl	ekonom
Ann-Christin Karlsson	kanslist
Robert Eriksson	fastighetsskötare
Lisette Danielsson	lokalvårdare
Maribeth Kyllönen	lokalvårdare
Virpi Forss	lokalvårdare
Viveca Holmberg	lokalvårdare
Mia Johansson	lokalvårdare, vik. tvätt- och linneföreståndare
Christina Engblom	tvätt- och linneföreståndare (sjukskriven)
Susanne Ölund	köksbiträde

2.4 Lärarkollegiet

Lärarmötet behandlar ärenden som rör skolans verksamhet. Skolans rektor fungerar som ordförande. De studerande har rätt att utse två representanter som deltar i lärarmötena under läsåret.

2.5 Kansliet

Skolans kansli är öppet må - to kl 08.00 - 16.00
fre kl 08.00 - 15.00

Telefon: 26044 fax: 26849 e-post: Info@ahrs.ax

Internet: www.ahrs.ax

2.6 Studerandekåren

I början av läsåret bildas en studerandekår, vars styrelse består av två studerande från varje studielinje. Syftet med kårens arbete är att skapa trivsel och sammanhållning bland de studerande. *Studerandekåren bildas första tisdagen i september på kafferasten.* Varje klass bör utse en representant med en suppleant till styrelsen för studerandekåren innan dess.

Studerandekåren har också ansvar för garderoben på övningsrestaurang Hjorten och ordnar inspark och program vid Lucia, julfest och avslutning m.m.

3 HUSETS SEDER

Ordningsregler för de studerande

för att alla skall kunna arbeta och trivas i skolan.

Den studerande

- 1) tar ett personligt ansvar för sina studier och sin arbetsmiljö
- 2) visar respekt för och tar hänsyn till kamrater, lärare och övrig personal
- 3) håller skolans tider och överenskommelser
- 4) vistas i skolan endast under skoltid och arbetsturer, med undantag för datasalen
- 5) följer reglerna i datakontraktet
- 6) har obligatorisk närvaro
- 7) meddelar skolan vid sjukdom (*muntligt, ej textmeddelande*, per telefon senast **kl. 8.30** till kansliet tfn 26044, **vid kökstur** senast 07.45 tfn 26834) och uppvisar läkarintyg vid sjukfrånvaro längre än tre dagar. Vid yrkesarbete krävs läkarintyg redan första dagen.
- 8) meddelar både skolan och praktikplatsen vid sjukdom under yrkesarbetspass
- 9) kompenserar upprepad eller ogiltig frånvaro enligt överenskommelse med klassföreståndaren eller ämnesläraren **Obs. körlektioner på skoltid räknas inte som giltig frånvaro.**
- 10) anhåller hos klassföreståndaren om ledigt för 1 dag, hos rektor för 2 – 5 dagar och hos direktionen för längre tid än 1 vecka. Frånvaron ska alltid godkännas av klassföreståndaren och berörda ämneslärare. Särskild blankett fylls i innan. Frånvaro vid t.ex. resa jobbas in på förhand. Ledighet beviljas inte om man har stor frånvaro sedan tidigare.
- 11) följer de regler som lärarna ger för prov, projekt, examensarbeten och andra tentamenstillfällen
- 12) har mobiltelefonen avstängd under lektioner och arbetsvakter
- 13) kommer aldrig påverkad av alkohol eller andra droger till skolan. Oanmälda besök av polis med droghund görs då och då i skolan under läsåret.
- 14) röker endast på anvisade platser *utanför* skolområdet **enligt lag** och **använder askkopparna. Fimpar och snus får ej slängas på marken!!!**
- 15) parkerar endast på anvisade platser
- 16) tar inte med mat eller dryck till klassrummet eller datasalen
- 17) musik i lurar är inte tillåten under lektioner och arbetsturer
- 18) uppträder som en god representant för skolan vid studiebesök och praktik
- 19) följer övriga regler i skolans lag och reglemente

Om den studerande bryter mot ordningsreglerna tas frågan först upp på lärarmöte och vid behov även i elevvårdsgruppen. Därefter kan lärarkollegiet tilldela den studerande en varning. Om den studerande trots detta inte rättar sig efter ordningsreglerna kan direktionen avstänga honom/henne från undervisningen för viss tid, dock högst ett år.

3.2 Miljöarbete

Skolan har gått in för ett aktivt miljötänkande. Det är viktigt att **alla** tar sitt ansvar och bidrar till att ÅHRS blir en så miljövänlig skola som bara är möjligt.

4 ARBETSORDNING

4.1 Lektionstider

Lektion 1	08.00 - 08.45
2	08.50 - 09.35
3	09.50 - 10.35
4	10.40 - 11.25 (om du har sen lunch, dvs. 11.25 - 12.05)
4	11.15 – 12.00 (om du har tidig lunch, dvs. 10.35 - 11.15)
5	12.05 - 12.50
6	12.55 - 13.40
	Kafferast/resurstid
7	14.15 – 15.00
8	15.05 - 15.50

Vilken tid du äter lunch framgår av veckoschemat. Lunchmatsalen öppnar 10.35 och håller öppet till 12.05. *Sista insläpp är 11.30.* På fredagar serveras endast en lunch. Den är 11.30. **OBS. Vill du äta lunch på fredagar måste du anmäla dig varje gång.** Anmälan sker till Ralf (IT-handledaren) senast onsdagen före. Utomstående gäster betalar 12 € för en tre-rätterslunch och 7 € för en rätt.

4.2 Arbets- och lovdagar

Skolan startar den 16 augusti. Barmästarutbildningen inleds den 23.8.

Läsåret omfattar 40 studieveckor. Teorilektionerna är förlagda till måndag - fredag. Det praktiska yrkesarbetet utförs under veckosluten. Närmare upplysningar om yrkesarbetet får du av din handledare. **Hjorten öppnar den 9.9.10** och håller öppet torsdag till lördag m.u.a. under loven.

Lovdagar under läsåret:

Skolstart 16 augusti kl. 12.00.

Höstlov torsdag 14.10 – fredag 15.10. (v. 41) Hjorten är stängd under höstlovet.

Självständighetsdagen måndagen den 6 december

Höstterminen avslutas tisdagen den 21.12 med jullunch.

Vårterminen börjar måndagen den 10 januari kl. 08.00.

Trettondagen, onsdagen den 6 januari, är ledig.

Sportlov hålls vecka 8 (måndag 21.2 – fredag 25.2) Hjorten är stängd båda helger dvs. även helgen före sportlovet (v. 7).

Påsklov torsdag 21 april – måndag 25 april

Skolavslutning hålls fredagen den 20 maj.

5 YRKESARBETE

5.1 Ansvar

Du skall infinna dig punktligt till varje yrkesarbetspass. Vid eventuella byten av arbetsturer skall du **alltid** först kontakta den handledande läraren. Vid frånvaro från yrkesarbete p.g.a. sjukdom bör du **ovillkorligen** meddela din handledare i god tid, samt bevisa sjukfrånvaron med läkarintyg. Se även instruktioner vid ev. influensa.

Alla ogjorda yrkesarbetsturer kompletteras senare vid överenskommen tidpunkt. Studerande med stor frånvaro från yrkesarbete måste göra praktiken efter terminsslutet och får sitt slutbetyg och sin examen senare.

5.2 Klädsel

Se alltid till att din klädsel och hygien är oklanderlig inför ett yrkesarbetspass! Studerande med yrkesarbete i köket kan delvis låna yrkesarbetskläder från skolan. Arbetskläderna hämtas hos husmor Mia Johansson och återlämnas direkt till henne enligt hennes direktiv. Detta är viktigt för att vi ska kunna kontrollera att **du** återlämnat dina lånade arbetskläder.

5.3 Arbetstider på restaurang Hjorten

Yrkesarbete på Hjorten sker torsdagar, fredagar och lördagar enligt separat schema. Personalmat serveras kl. 16.30.

6 UTVÄRDERING OCH BEDÖMNING

6.1 Grundprincipen för utvärdering

Utvärderingen skall utgå från läroplanens målbeskrivning för de olika undervisningsämnena och utbildningslinjerna. De studerandes prestationer bedöms utgående från målen för kursen. Bedömningsanvisningarna finns på anslagstavlan i klassrummen.

6.2 Ordning och ansvar

Skolan har särskilda ordningsstadganden som anger regler för de studerandes rättigheter och skyldigheter. Den studerandes sociala mognad, sättet och intresset för att respektera skyldigheterna och ta ansvar för rättigheterna bedöms under betygsrubriken *ordning och ansvar*. **Ogiltig frånvaro påverkar både ämnesvitsorden och vitsordet i ordning och ansvar.**

6.3 Vitsordsskala

Dina prestationer bedöms i enskilda ämnen och i ordning och ansvar med tillämpning av vitsordsskalan:

Berömliga (5)
 Goda (4-3)
 Nöjaktiga (2-1)
 Underkänd

För att erhålla avgångsbetyg krävs minst vitsordet nöjaktiga i samtliga kärnämnen och studiehelheter.

6.4 Omtentamen

Underkänd eller icke bedömd kurs bör tenteras om enligt den ansvariga lärarens anvisningar. **Omtentamen hålls på fredagar kl 13 – 15. Prov bör tentas om vid det tentamenstillfälle som följer på det ursprungliga provdatumet** om inte särskilt skäl kan anges för annan tid. Totalt får du skriva samma prov tre gånger dvs. du har två omtentamensmöjligheter. Uteblir du från omtentamen trots att du anmält dig räknas det som en gång. Har du inte gjort ett delprov enligt reglerna ovan måste hela kursen tentas om för godkänt slutbetyg.

Anmälan sker i kansliet. Kom ihåg att alltid fråga läraren först så att det säkert finns ett prov åt dig.

Omtentamensdagar

ht

1.10	10.12	4.3
8.10	vt	11.3
21.10	14.1	25.3
5.11	21.1	8.4
19.11	4.2	15.4
26.11	11.2	6.5

7 DIN EKONOMI

7.1 Studiestöd

Du som inte ansökt om studiestöd i form av studiepenning eller studielån bör kontakta skolans ekonom. Hon hjälper dig att fylla i blanketterna.

7.2 Avgifter

Lunch: gratis för studerande på gymnasialstadiet, studerande på påbyggnadsutbildningar 3,50 €

Kaffe med bröd: 1 €

Logi i elevhemmet: gratis för studerande på gymnasialstadiet

Terminsavgift: undervisningen är gratis!

7.3 Studiematerial

Böcker och kompendier betalar du själv. En materialavgift på 30 €termin uppbärs av alla studerande **senast den 5.10** respektive **den 4.2**. Observera att färgutskriften bör undvikas om möjligt.

De studerande har **inte** rätt att på egen hand använda skolans kopieringsapparat. Kopior för privat bruk kostar 20 cent/st.

8 INFORMATION

All aktuell information läggs ut på skolans hemsida, så ta för vana att regelbundet läsa den. Hemsidan hittar du på www.ahrs.ax



Dagsaktuell information finns på händelsekalendern som kommer upp när du startar datorn.

9 IT-HANDLEDARE

Ralf Lindvik är handledare för skolans personal, lärare och studerande i frågor som rör data. Han har också huvudansvaret för samtliga dataresurser och fungerar som webmaster.

10 SKOLHÄLSOVÅRDARE OCH SKOLPSYKOLOG

Skolhälsovårdaren Agneta Backman tfn 0457 342 0923 har mottagning tisdag e.m. från kl. 12-16. Skolkuratoren Petra Berg tfn 0457 3431422 finns på skolan på måndagar kl. 9.30-16. Mottagning i bottenvåningen. Övriga tider kan de kontaktas per telefon. Skolpsykologen Leif Elverstig har mottagning måndagar 9-16 i f.d. gula Birka-huset vid kyrkan i hörnet Storagatan/Ö. Esplanadgatan. Telefon 0457 343 0108

11 NÅGRA FRITIDSTIPS

Badhus finns i Mariehamn och i Godby.



I **Idrottsgården** på Neptunigatan finns det bl.a. en bowlinghall.

I **Bollhalla** i Norrböle kan man spela tennis och badminton, i **Vikingahallen** i Jomala squash och i **Baltichallen** i Västernäs innebandy.

Skolan hyr sporthallen i Sjömansskolan en kväll i veckan. Kontakta studiehandledaren för närmare information.



Ishallen ligger i idrottsparken och här finns möjligheter att åka skridsko och spela ishockey.

GYM: Träningsverket och Avancia sportcenter. Kolla tiderna med gymet.

Mariehamns stadsbibliotek, Strandgatan 31



Medborgarinstitutet i Kursgården på Torggatan anordnar massor med kvällskurser. Kontakta studiehandledaren för mera information eller gå in på nätet www.mariehamn.ax/medis

För boende på internatet i Strandnäs: Välkomna till Strandnäs Hotells internat

Internatets utrymmen är vån II av hotellets norra del som består av rum 201-217, kök samt matsal. De som bor i rum 211-217 har tillgång till en gemensam garderob i närheten av norra ändan.

De boende använder den ”gamla” huvudingången. Reservutgången i korridorrens norra del får användas endast i nödläge.

Alla rum har brandalarm vilka är väldigt känsliga.

De boende får varsin ytterdörrsnyckel och en kortnyckel till rummet. I samband med att den boende kvitterar ut nycklarna tas en deposition på 50 € som återfås då den boende flyttar.

Kortnyckeln har en magnetremsa så sätt inte t.ex mobilen med kortnyckeln, då förstörs magnetremsan.

Ytterdörren vid gamla receptionen skall användas. Norra dörren i vån II är endast en reservutgång varför den dörren inte skall användas annat än i nödläge.

Trådlöst Internet kan den boende skaffa genom att kontakta Ålcom, tel: 23500

Tvättstuga och bastu se anslagstavla

Internatets övervakare nås per telefon vardagar dagtid 23411.

REGLER FÖR INTERNATET

1. Den boende städar sitt eget rum, toalett och garderob.
2. De boende städar efter sig i det gemensamma köket och matsalen. Sopjour har varje boende en vecka i taget. Se schema nedan dvs. den som har sopjour går dagligen ut med de färdigt sorterade soporna till sopstation.
3. Samtliga utrymmen i internatet/hotellet är rökfria.
Med tanke på allergiker får inte husdjur förekomma på internatet/hotellet.
4. Att dricka öl och andra alkoholdrycker på internatet eller i skolans övriga utrymmen är inte tillåtet, inte heller att uppträda berusad eller annars störande.
5. Utomstående gäster får inte övernatta på internatet och bör dessutom lämna internatet senast kl. 22.00. Efter kl 22.00 får endast matsalen användas som ”sällskapsrum” för de boende.

6. Använd internatets inventarier och övriga utrustning med varsamhet och ansvars känsla. Upphängning av saker på väggarna får inte ske utan tillstånd. Eventuell skada på internatets inventarier och övrig utrustning t.ex. kranar, WC, avlopp bör omedelbart anmälas till internatets övervakare och eventuellt ersättas.

7. Hotellet har även andra gäster varför allt onödigt springande och störande uppträdande i anläggningens trappor och korridorer skall undvikas.

8. Tänk på att alla behöver både **studiero och nattro**, visa hänsyn!

9. Om möjligt bör ytterskorna tas av vid ytterdörren.

10. Studerande som inte följer ovannämnda bestämmelser eller i övrigt inte följer internatövervakarens och skolans direktiv kan **utan föregående varning** frångå rätten att bo på internatet.

VI BETRAKTAR DIG SOM EN VUXENSTUDERANDE OCH UTGÅR DÄRFÖR IFRÅN ATT DITT SUNDA FÖRNUFT OCH DIN ANSVARSKÄNSLA SKALL GARANTERA ATT DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER INTE BEHÖVER STÖRA SKOLANS ARBETSRO.

För Esplanad gäller särskilda ordningsregler

ADRESSER

Ålands hotell- och restaurangskola
 PB 54
 22101 MARIEHAMN
 Besöksadress: Strandgatan 1
 tel: 018 – 26044
 fax: 26849
 e-post: Info@ahrs.ax
 hemsida: www.ahrs.ax

Internat: Strandnäs hotell
 Gamla Godbyvägen 21
 22100 MARIEHAMN

Esplanad (internat för åk 2)
 Storgatan 5
 tel: 532270