

Opleidingsgids 25182 BOL Zelfstandig werkend kok

Beroepsspecifieke onderdelen

Het basisdeel:

B1-K1 Bereidt gerechten

B1-K1-W1 Plant zijn werkzaamheden

B1-K1-W2 Maakt mise en place

B1-K1-W3 Past recepten aan

B1-K1-W4 Bereidt gerechten en componenten

B1-K1-W5 Werkt gerechten voor de uitgifte af

B1-K1-W6 Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon

B1-K1-W7 Verricht onderhoud aan keukeninventaris

B1-K2 Beheert keukenvoorraden

B1-K2-W1 Bestelt benodigde producten

B1-K2-W2 Ontvangt en controleert geleverde producten B1-K2-W3 Slaat geleverde producten op

B1-K2-W4 Controleert producten en voert keukenadministratie uit

Het profieldeel:

P2 Zelfstandig werkend kok

P2-K1 Vernieuwt en verbetert de dienstverlening in de keuken

P2-K1-W1 Ontwikkelt nieuwe gerechten

P2-K1-W2 Voert menu-engineering uit

P2-K1-W3 Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten

P2-K1-W4 Ondersteunt de verbetering van kwaliteit

P2-K2 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

P2-K2-W1 Instrueert en begeleidt lerende medewerkers

P2-K2-W2 Voert informele en ondersteunt bij formele gesprekken met lerende medewerkers

Opleidingsprogramma:

Jaar 1

| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Beroepsspecifiek | x | x | x | x |
| BPV | | | | x |
| Nederlands | x | x | x | x |
| Rekenen | x | x | x | x |
| Engels | | | | |
| SLB | x | x | x | x |
| Loopbaan en Burgerschap | x | x | x | x |
| Keuzedelen | | x | | |

Jaar 2

| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Beroepsspecifiek | x | x | x | x |
| BPV | x | x | x | x |
| Nederlands | x | | | |
| Rekenen | x | | | |
| Engels | | | x | x |
| SLB | x | x | x | x |
| Loopbaan en Burgerschap | | | | |
| Keuzedelen | x | x | x | |

Jaar 3

| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Beroepsspecifiek | x | x | x | x |
| BPV | x | x | x | x |
| Nederlands | x | x | x | |
| Rekenen | | | | |
| Engels | | | | |
| SLB | x | x | x | |
| Loopbaan en Burgerschap | | | | |
| Keuzedelen | x | x | x | |

Leermiddelen en kosten:

Op <https://www.mboamersfoort.nl/kosten-leermiddelen> vind je informatie over de leermiddelen die je nodig hebt voor je opleiding en aan welke eisen je laptop moet voldoen (zie laptop specificaties). Bij Campusshop (www.campusshop.nl) kunnen goedkope laptops besteld worden. Bij Slim.nl (www.slim.nl) kun je terecht voor goedkope software.

Praktische informatie

Leren in de Binnenschoolse praktijk

“Wat men moet leren doen, leert men door het te doen” (Aristoteles)

De Binnenschoolse praktijk (BSP) in het Leerhotel is de perfecte kans om in de praktijk te werken en te leren.

Al onze instructeurs komen uit het werkveld en zijn er om jou iets te leren over het werken in een hotel. In het eerste leerjaar begin je met een combinatie van instructielessen en werken in de praktijk, hier leer je alle basis-vaktechnieken en hoe dit toe te passen in de praktijk. In het tweede jaar ga je de opgedane kennis toepassen op de afdelingen van het leerhotel. In het derde leerjaar ga je de rol van manager op je nemen, dat betekent dat je leiding zal gaan geven aan de eerste- en tweedejaars studenten.

Elke BSP dag begint en eindigt met een briefing, zodat je weet wat er van jou wordt verwacht, wat je gaat leren en uiteraard of dit leerdoel gehaald is en de gasten tevreden waren. De instructeurs kijken met enthousiasme uit naar jullie komst!

Een professionele beroepshouding is natuurlijk erg belangrijk, daarom zullen we hier vanaf het begin van jouw studieloopbaan mee aan de slag gaan. Klantvriendelijkheid en gastgerichtheid spelen een grote rol in het vak, dus ook in het hotel; hier zal je gaandeweg ook veel over leren. Wees er bewust van dat je met ‘echte’ gasten werkt. Dus waar je je ook bevindt in het hotel, wees altijd representatief, vriendelijk en zorg dat je gasten altijd begroet als je ze tegenkomt.

Checklist BSP Kledingvoorschriften Keuken / Catering:

- ✓ Koksmuts
- ✓ Koksbus
- ✓ Koksbroek
- ✓ Sloof
- ✓ Naambadge (dragen aan de linkerkant)
- ✓ Eén (kleine) oorbel per oor (oorknopje)
- ✓ Geen verdere sieraden toegestaan i.v.m. hygiëne
- ✓ Geen zichtbare piercings
- ✓ Maximale haardracht tot op de overhemdboord, haar uit het gezicht, lang haar in knot of vlecht
- ✓ Verzorgde korte nagels zonder nagellak
- ✓ Acryl nagels/nagellak en French manicure zijn i.v.m. hygiëne niet toegestaan.
- ✓ Zwarte/donkerblauwe sokken
- ✓ Veiligheidsschoenen met goede zolen.
- ✓ Geschoren gezicht of keurig getrimde baard
- ✓ Schone koksdoek
- ✓ Messenset
- ✓ Pen en schrift

Excursies

Gedurende de opleiding komt het voor dat er een excursie wordt georganiseerd. Deelname sluit te allen tijde aan bij de inhoud van jouw opleiding en het is raadzaam om deel te nemen aan deze excursies. Hiervoor worden separaat kosten in rekening gebracht. Derhalve is deelname niet verplicht. Mocht je niet deelnemen, dan krijg je een vervangend lesprogramma op school aangeboden. Je bent verplicht hier dan aan deel te nemen.

Receptie

De schoolreceptie is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 16.30 uur via telefoonnummer 033 467 88 00. Voor ziekmeldingen buiten deze tijden mag je inspreken op het antwoordapparaat van telefoonnummer 033 467 88 50.

Bij de receptioniste van de school kun je terecht voor het kopen van kantoorartikelen (zie de lijst "Te koop" op de balie bij de receptie), het pinnen voor printtegoed en het aanvragen van een nieuwe schoolpas of badge.

Open Leercentrum (OLC)

Het OLC (lokaal 200) is een centrale plek in het schoolgebouw. Je kunt hier zelfstandig werken en er zijn faciliteiten die je kunt gebruiken voor je studie.

Wanneer kom je in het OLC?

- op eigen initiatief;
- in opdracht van docent, instructeur, etc.;
- wanneer je les daar ingeroosterd is.

Wat biedt het OLC?

- begeleiding bij je schoolwerk door een medewerker OLC;
- werkplekken voor je eigen laptop;
- print-, kopieer- en multimediale faciliteiten;
- gebruik van kleine kantoorapparaten;
- reservering, uitgifte en inname van audiovisuele apparatuur.

Inleveren werkstukken of opdrachten

Bij het OLC worden werkstukken, opdrachten en ander werk ingeleverd. De student ontvangt een bewijs dat hij/zij het werk heeft ingeleverd. Bewaar dit bewijs zorgvuldig. Het OLC zorgt ervoor dat het werk bij de desbetreffende docent komt.

Huisregels die gelden in het OLC

- het OLC mag alleen gebruikt worden voor schoolwerkzaamheden;
- de leermiddelen uit het OLC mogen alleen gebruikt worden in het desbetreffende schoolgebouw;
- knoei niet met de stekkers;
- zorg dat er een rustige werksfeer is;
- er mag niet gegeten en/of gedronken worden in het OLC;
- laat geen dingen rondslingeren op de grond;
- luister bij een eventuele ontruiming van het gebouw goed naar de Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en overig personeel en volg hun aanwijzingen meteen op!
- Zet, als je weggaat, stoelen weer terug achter de tafels.

Wat kun je reserveren in het OLC?

Je kunt het volgende reserveren:

- een digitale videocamera, of
- een beamer;

Reserveren doe je via een docent.

Printen en kopiëren

Aan het begin van het schooljaar moet je dit printtegoed zelf opwaarderen door te pinnen, dit kan bij de receptie. Daarna kun je met de pinbon het bedrag op je MBO pas laten bijschrijven in het OLC bij mevrouw Langenberg. Overgebleven printtegoed kan helaas niet worden teruggegeven.

Studentenrestaurant

Eten en drinken is hier natuurlijk toegestaan. Hier kun je genieten van een lekker tussendoortje, lunch of diner. Wij willen je stimuleren om gezond te eten, daarom zullen de prijzen van minder gezonde artikelen in verhouding hoger zijn. Betalingen uitsluitend per PIN.

Wij verwachten van de studenten van de Hotelschool Amersfoort dat zij zelf de tafels afruimen. Laat dus geen etensresten, borden en verpakkingen achter op de tafels. Er staan dienbladkarren waar je jouw dienblad en vuile servies en bestek kwijt kan. Tijdens de pauze zal hier op worden toegezien.

Lift

Het gebruik van de lift is voor studenten in principe niet toegestaan. Bij uitzondering kan van de lift gebruik worden gemaakt. Hiervoor kan je bij de receptioniste of conciërge jouw schoolpas inleveren in ruil voor een liftsleutel. Voor 16.30 uur moet de liftsleutel weer voor jouw schoolpas zijn ingeruild.

Fietsenstalling

Fietsen moeten in de fietsenstalling geplaatst worden. Zorg ervoor dat jouw fiets op slot staat. Het verdient aanbeveling om het framenummer van jouw fiets of scooter te noteren. Scooters kunnen gestald worden op de daarvoor bestemde plekken.

De parkeerplaatsen bij de school zijn uitsluitend bestemd voor personeel en externe gasten van de Hotelschool. Je mag hier dus niet parkeren.

Kluisjes

Iedere student kan van een kluisje gebruik maken. Hierin kunnen jassen, petten e.d. opgeborgen worden. De kluis kan alleen gebruikt worden met behulp van jouw MBO-schoolpas. Bij problemen met jouw kluisje kun je je richten tot de conciërge. Let op: Alle kluisjes zijn dag kluisjes, dit betekent dat het kluisje iedere dag moet worden leeggehaald. De kluisjes worden automatisch na 12 uur

vrijgegeven zodat zij weer gebruikt kunnen worden door andere studenten.
Uitzondering is als je een periode BSP in de keuken hebt. In dat geval kun je je aanmelden voor een periode-kluis, om te voorkomen dat je met bijvoorbeeld een messenset over straat moet

Ziekteverzuim

Als een student ziek is, dient de student voor 08:30 uur zich af te melden via de ziekmeldlijn: 033 467 8850. Uitzonderd de situatie dat de student in de middag BSP heeft, dan dient de student zich voor 12:00 uur af te melden via de ziekmeldlijn.

Heb je BSP op zaterdag? Meld je dan ook ziek bij de afdeling van het Hotel waar je staat, zo zijn zij ook op de hoogte. Voor de 18- studenten door een van de ouders, 18+ door de student zelf. Dit geldt ook voor studenten die een examen hebben.

Ziekmelding is voor de week waarin de ziekmelding gedaan wordt, na het weekend nog ziek, dan dient de student (of ouder) zich opnieuw ziek te melden via de meldlijn en SLB-er op de hoogte stellen. Voor BBL studenten geldt dat zij voor maximaal 1 dag worden ziekgemeld.

Ziek naar huis

Als een student zich ziek voelt en naar huis wilt, dient hij "ziek naar huis" briefje te laten tekenen door de SLB-er. In het geval dat de SLB-er niet beschikbaar is, tekent de lesgevende docent of de teamleider of eventueel de studentenadviseur. Wederom contact moment bij ziekte vastleggen bij gesprekken. Dit i.v.m. inspectie. Ziek naar huis is alleen voor die dag. Als de student de dag erna nog steeds ziek is, dient de student (of ouder) zich opnieuw ziek te melden.

De ouders van studenten die minderjarig zijn (18-) worden telefonisch geïnformeerd dat hun zoon/dochter onderweg naar huis is en zich ziek heeft gemeld. Tevens zal het verzoek aan de ouders worden gedaan hun kind, bij ziekte, de volgende dag ziek te melden. De receptie vermeldt dit in Eduarte onder Begeleiding/Notities.

BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

| Leerjaar | BOT | BPV | Zelfstudie | Totaal |
|----------|-----|------|------------|--------|
| 1 | 882 | 288 | 200 | 1370 |
| 2 | 224 | 1280 | 40 | 1544 |
| 3 | 124 | 1280 | 100 | 1504 |

Studieadvies

Je krijgt bij ons 3 keer per jaar een studieadvies in je eerste jaar, zodat je weet hoe je ervoor staat. Het eerste advies is voorlopig en krijg je 3 maanden na de start van de opleiding, de tweede is ook voorlopig en krijg je na 6 maanden. Het laatste studieadvies is bindend, deze krijg je na 9 maanden. Indien deze laatste Bindend Negatief is, betekent dit dat je de opleiding helaas niet voort kunt zetten, wij helpen je dan met het zoeken naar een passende nieuwe opleiding.