



## Guía

# Funcionamento talleres do departamento de Hostalaría e Turismo.

## IES VILAMARÍN

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	10/05/2016
	2ª Edición	20/9/17
	3ª Edición	12/06/2018



## **ÍNDICE**

### **1.- Introducción**

### **2.- Normas de funcionamento das aulas taller.**

- 2.1 Cociña**
- 2.2 Obradoiro de pastelería.**
- 2.3 Comedor 1. Menú.**
- 2.4 Comedor 2 . Carta.**
- 2.5 Office.**
- 2.6 Cafetaría.**
- 2.7 Lavandería.**
- 2.8 Eventos.**
- 2.9 Economato.**
- 2.10 Aula de Informática.**

### **3.- Desenvolvemento dos servizos nos talleres.**

- 3.1 Cociña**
- 3.2 Obradoiro de pastelería.**
- 3.3 Comedor 1 Menú.**
- 3.4 Comedor 2 Carta.**
- 3.5 Cafetaría**
- 3.6 Lavandería.**
  - 3.6.1 Lenzaría da residencia.**
  - 3.6.2 Uniformes do profesorado**
  - 3.6.3 Lenzaría do departamento de servizos**
  - 3.6.4 Lenzaría do departamento de cociña.**
- 3.7 Servizo de venda de produtos excedentes das prácticas de pastelería.**
- 3.8. Servizo de venda de produtos de elaboración específica e elaboración e prestación de servizos para a financiación de actividades extraescolares.**
- 3.9 Procedemento para cubrir o servizo de restaurante e na cociña en ausencia do profesorado encargado do mesmo.**
- 3.10 Uso do servizo polo alumnado**
- 3.11 Uso do servizo polo profesorado.**
- 3.12 Custo do servizo.**
- 3.13 Publicidade e comunicación dos diferentes servizos e actividades.**
- 3.14.- Concursos gastronómicos.**

**4.-Planning do desenvolvemento das actividades lectivas nos talleres.**

**5.- Asignación e coordinación dos módulos de cociña e servizos.**

**6.- Uniformidade para o acceso aos talleres.**

**7. - Normas de petición de material ao almacén.**

**8.- O inventario.**

**9.- Retirada de material dos armarios de cociña**

**10.- Certificado de manipulador de alimentos.**

**11.- Consideracións finais.**

**12 .- Anexos.**

## 1.- Introducción

O IES VILAMARÍN, no desenvolvemento da súa actividade docente presta, o servizo de restaurante e cafetería para usuarios internos e externos . Debido a natureza das ensinanzas impartidas, a realización dos servizos implica unha coordinación entre módulos dos ciclos medios de panadaría, servizos e cociña, ciclos superiores de dirección de cociña, servizos e aloxamentos. Ao longo deste manual estableceremos as bases para unha boa planificación , fixando normas e pautas de coordinación, contando co compromiso , responsabilidade e profesionalidade do profesorado implicado.

Este servizo será prestado polo profesorado do departamento de Hostalaría e Turismo e Industrias Alimentarias segundo as posibilidades técnicas disponibles, equipamento, formación do alumnado e as programacións previstas para o curso académico.

O correcto funcionamento dos servizos e a organización dos talleres require dun instrumento que sirva de guía para proporcionar un ámbito de actuación homoxéneo para tódolos implicados no desenvolvemento destes servizos.

Este documento describe os procedementos que rexirán no IES VILAMARÍN para a utilización das aulas talleres de cociña, comedores e cafetería pol@s seus usuari@s. Todas as previsións de elaboracións e servizos a prestar quedarán reflectidos no **libro de rexistro de servizos (ANEXO I) con 15 días de antelación**. Entre os aspectos desenvolvidos nesta guía figuran os grupos de alumnado afectado, horarios, prezos, condicións de uso do restaurante e comedor da residencia para profesorado, alumnado, etc.



## 2.- Normas de funcionamento das aulas taller.

A continuación se establecen unha serie de normas para acadar un bó funcionamento nas aulas taller que a continuación se detallan, co obxectivo de favorecer a autonomía do profesorado e o respecto entre compañeir@s así como para desenvolver as diferentes actividades para acadar os obxectivos e capacidades terminais de cada módulo.

### 2.1 Cociña

Deberase garantir o cumprimento da normativa hixiénico sanitaria relacionada co sistema APPCC e a trazabilidade do produto terminado, asegurando a saúde alimentaria. Polo tanto aplicaranse tódalas medidas preventivas posibles, seguindo as **normas de traballo**, cumprimentando as **fichas de rexistro correspondentes aos parámetros de control** en base á normativa relacionada con:

-“**Requisitos hixiénico-sanitarios das instalacións nas que se manipulen e elaboren alimentos**”.

-“**Normativa xeral do manipulador de Alimentos**”.

-“**Lexislación específica sobre identificación de alérxenos alimentarios**”.

En calquer caso cumprimentarase a ficha de rexistro de control de temperaturas do equipamento de frío. **(ANEXO III)**

O taller de cociña está dividida en tres zonas:

1ª.- COCIÑA 1 : Zona modular do corredor.

2ª .- COCIÑA 2 : Zona modular das fiestras.

3ª CUARTO FRÍO , compartido moitas veces por dous módulos o mesmo tempo, o cal require unha boa coordinación do profesorado dos grupos implicados.

Nestes talleres elabóranse as ofertas para o comedor 1 menú , comedor 2 carta e cafetaría . As ofertas adaptaranse aos prezos que se pagan nos dous servizos e a temporización, de tal modo que a aula ó rematar quede limpa, materias primas gardadas segundo corresponda, e produtos envasados correctamente como se establece na normativa vixente .

Todas as previsións de elaboracións destinadas aos servizos do menú ou da carta quedarán reflectidos no **libro de rexistro de servizos (ANEXO I) con 15 días de antelación, anotando a oferta gastronómica e o número de comensais previstos. Unha vez realizado o servizo anotarase o número de comensais servidos en cada servizo. Para unha boa coordinación é especialmente importante a constancia expresa da non realización dalgún servizo cos 15 días de antelación anteriormente mencionados, ou a maior anticipación posible en caso de forza maior.**

A organización e módulos implicados se explica na planificación de servizos, **( ANEXO IV).**

Será de obrigatorio cumprimento:

- Aplicar as normas do decálogo da aula taller **(ANEXO V).**
- Cubrir o libro check-list do taller. **(ANEXO VI)**
- Diseñar e aplicar un plan de recollida e limpeza que garantice as labores do postservizo reflectindo calquer incidencia no anexo check-list do taller **(ANEXO VI)** , garantindo o correc-



- to estado do taller para o grupo seguinte. O profesorado que se atope nese momento no taller será o responsable de controlar a recollida do material correspondente ao office ou á plonge.
- Na primeira semana de cada trimestre o profesorado usuario dos diferentes talleres entregarán á xefatura de departamento o planning de recollida e limpeza onde se reflicta a distribución das diferentes tarefas entre o alumnado de cada grupo.
  - Nas primeiras semanas do curso organizaranse xornadas de formación específicas para todo o alumnado sobre o sistema e funcionamento do sistema de escurridores/ racks utilizado.
  - O profesorado estará pendente de que o alumnado retire o lixo do taller e o deposite DENTRO dos contenedores que se atopan na zona do economato. O profesorado comprobará tamén que os contenedores de lixo fiquen pechados para manter a zona limpa e cumprir así os requisitos hixiénico-sanitarios das instalacións.
  - Os módulos que se imparten nese taller son:
    - o FPB de cociña e restauración: TC, PCA.
    - o CM de cociña e gastronomía: TC1º, PCA1º, PC2º
    - o CS dirección de cociña: PPCC1º, PEC1º, XPC 2º

## 2.2 Obradoiro de pastalaría

Deberase garantir o cumprimento da normativa relacionada co sistema APPCC e a trazabilidade do produto terminado, asegurando a saúde alimentaria. Polo tanto aplicaranse tódalas medidas preventivas posibles, seguindo as **instrucións de traballo**, cumprimentando as **fichas de rexistro correspondentes aos parámetros de control (ANEXO VII)**, en base á normativa relacionada con:

**-“Requisitos hixiénico-sanitarios das instalacións nas que se manipulen e elaboren alimentos”.**

**-“ Normativa xeral do manipulador de Alimentos”.**

**-“Lexislación específica sobre identificación de alérxenos alimentarios”.**

O profesorado que desenvolva a actividade docente teórico-práctica no obradoiro, traballará en base aos acordos determinados e consensuados entre os membros dos departamentos de Hostalaría e Industrias Alimentarias.

Entre este profesorado, aquel@s que preparen elaboracións para o servizo de menú ou carta, deberán anotarse con 15 días de antelación no libro de rexistro do departamento (habilitado para tal fin), manifestando así o compromiso co seu servizo; e con 1 semana de antelación describirán a elaboración concreta. Terán preferencia no obradoiro os módulos implicados no servizo, quedando responsabilizados deste no terceiro trimestre, o alumnado de primeiro curso (dada a ausencia dos alumnos de segundo curso que se atoparían nas prácticas en empresas).

**Neste senso estaría implicado o profesorado que impartiría os seguintes módulos no obradoiro:**

**PO, PV, EPB, PBPR, SOB, EC (Ciclo Medio de Panadaría, Repostaría e Confeitaría).**

**PBPR (Ciclo Medio de Cociña e Gastronomía).**

**SOB (Ciclo Medio de Cociña e Gastronomía), EPRC (Ciclo Superior de Dirección de Cociña).**

**PBPR y SOB (Ciclo Medio de Cociña nocturno).**



### 2.3.- Comedor 1. Menú ( residencia).

Nesta aula taller préstanse os servizos para os usuarios internos do centro ,alumnado, profesorado e comunidade educativa en xeral. Organizarase para dar un servizo sinxelo, tendo en conta o prezo que se estableza , sendo á vez saudable e equilibrado.

Todos as previsións de realización dos servizos do menú ou da carta quedarán reflectidos no **libro de rexistro de servizos (ANEXO I) con 15 días de antelación, anotando a oferta gastronómica e o número de comensais previstos. Unha vez realizado o servizo anotarase o número de comensais servidos en cada servizo . Para unha boa coordinación é especialmente importante a constancia expresa no libro de rexistro de servizos da non realización dalgún servizo cos 15 días de antelación anteriormente mencionados, ou a maior anticipación posible en caso de forza maior.**

. Será de obrigatorio cumprimento:

- Aplicar as normas do decálogo da aula taller **comedor menú (ANEXO VIII)**
- **Cubrir o libro check-list do taller. (ANEXO IX)**
- Deseñar e aplicar un plan de recollida e limpeza que garante as labores do postservizo reflectindo calquer incidencia no anexo check-list do taller **(ANEXO IX)** , garantindo o perfecto estado do taller para o grupo seguinte.
- Na primeira semana de cada trimestre o profesorado usuario dos diferentes talleres entregarán á xefatura de departamento o planning de recollida e limpeza onde se reflecta a distribución das diferentes tarefas entre o alumnado de cada grupo.
- Nas primeiras semanas do curso organizaranse xornadas de formación específicas para todo o alumnado sobre o sistema e funcionamento do sistema de escurridores/ racks utilizado.
  
- Os módulos que se imparten nese taller son:
  - o FPB cociña e restauración: FPB 2º: PBPAB2º, PMMCC2º: 1º, 2º e 3º trimestre ata comezo FCT.
  - o CM servizos en restauración: Setembro, SREE 2º: 1º, 2º. Despois o 3º trimestre OBR 1º
  - o CS dirección de servizos en restauración: 1º 2º . Despois o 3º trimestre PSR 1º DS

### 2.4.- Comedor 2 . Carta.

Realizaranse servizos os martes e xoves ( xantar, ceas) para persoas alleas ó centro previa reserva para un aforo máximo de 30 prazas. As reservas xestionaranse na secretaría do centro no libro habilitado para tal efecto **(ANEXO XIV)**. Das prazas ofertadas ao exterior para cada servizo que non se ocupen mediante reservas previas poderán ser ocupadas polo alumnado e profesorado. Tamén poderán realizarse servizos os luns e mércores coa coordinación dos módulos que se imparten na aula de menú, co fin de dar un servizo ao alumnado do centro de maneira equitativa o longo do curso.

Todos as previsións de elaboracións destinadas aos servizos do menú ou da carta quedarán reflectidos no **libro de rexistro de servizos (ANEXO I) con 15 días de antelación, anotando a oferta gastronómica e o número de comensais previstos. Unha vez realizado o servizo anotarase o número de comensais servidos en cada servizo. Para unha boa coordinación e especialmente importante a constancia expresa da non realización dalgún servizo cos 15 días de antelación anteriormente mencionados, ou a maior anticipación posible en caso de forza maior.**

En todo isto, sempre se terá moi en **conta o prezo que se cobra polos servizos**. A oferta gastronómica consistirá: **aperitivo , dous pratos, sobremesa, pan e auga a un prezo de venda de 12 euros. Ó**





**servizo de bebidas como viños, cervexas, etc. aplicaráselle os prezos establecidos na carta de bebidas, elaborada polos módulos que imparten estes contidos previa comunicación á xefatura do departamento de hostalaría e dirección.**

- Aplicar as normas do decálogo da aula taller. (ANEXO X)
- Cubrir o libro check-list da taller. (ANEXO XI).
- Diseñar e aplicar un plan de recollida e limpeza que garante as labores do postservizo reflectindo calquera incidencia no anexo check-list do taller (ANEXO XI), garantindo o correcto estado do taller para o grupo seguinte.
- Na primeira semana de cada trimestre o profesorado usuario dos diferentes talleres entregarán á xefatura de departamento o planning de recollida e limpeza onde se reflicte a distribución das diferentes tarefas entre o alumnado de cada grupo.
- Nas primeiras semanas do curso organizaranse xornadas de formación específicas para todo o alumnado sobre o sistema e funcionamento do sistema de escurridores/ racks utilizado.
- Os módulos que se imparten nese taller son:
  - o CM servizos en restauración: 1º e 2º trimestre SREE 2º, VS 2º. No 3º trimestre OBR 1º
  - o CS dirección de servizos en restauración: 1 e 2º trimestre PDSE, SOM2º. No 3º trimestre PSR 1º

## 2.5 Office.

### Office material limpo.

Non se trata dunha aula, senón dun espazo complementario para os dous comedores. A súa función é a de almacenamento e control do material.

Para manter unas adecuadas condicións de orde e limpeza faremos unhas consideracións de obrigado cumprimento:

- material deberá estar colocado nas baldas correspondentes e no lugar establecido .
- Limpeza e revisión do vertedoiro, eliminando ou recolocando de ser o caso todos aqueles elementos de papel, decoración floral, recipientes con auga que quedan de reparar..
- Limpeza das zonas de traballo.
- Baixar o economato as caixas de auga baleiras.
- Colocación e orde dos racks.
- Se houber algunha incidencia, o profesorado o reflectirá no libro check list da súa aula taller.

### Office zona de lavado.

Terase en conta as seguintes normas:

- Colaborar co persoal de limpeza.
- Colocación da cubertaría sucia nas cubetas destinadas a ese fin.
- Colocación dos pratos nos racks correspondentes e sen desperdicios.
- Colocación da cristalaría nos racks correspondentes.



## 2.6 Cafetería.

Aula destinada a elaboración e servizo de bebidas quentes e frías, elaboración de produtos a base de picados e xeados, elaboración e prancha de: pratos combinados, pinchos, tapas, tortitas...

Os módulos que imparten estes contidos son:

- FPB
- 2º curso do C.M. Servizos en Restauración (módulo SBC )
- 1º curso do C.M. Servizos en Restauración (módulo OBBC,
- 1º curso do CS de Dirección en Servizos de Restauración (módulo PSC SOMME-LIER))

É importante que estes módulos se coordinen entre eles para optimación dos recursos e funcionamento da aula.

As normas de uso da aula son:

- .- O profesorado levará o control e será o responsable da xestión de materias primas.
- .- A distribución da aula debe quedar sempre nas condicións en que estaba ao inicio da clase, calquer modificación será solicitada o xefe do departamento ( se vai permanecer no tempo).
- .- Aplicar as normas do decálogo da aula taller sendo de obrigatorio cumprimento. (ANEXO XII)
- Cubrir o libro check-list da taller. (ANEXO XIII).
- Deseñar e aplicar un plan de recollida e limpeza que garante as labores do postservizo reflectindo calquer incidencia no anexo check-list do taller (ANEXO XIII) , garantindo o perfecto estado do taller para o grupo seguinte.
- Na primeira semana de cada trimestre o profesorado usuario dos diferentes talleres entregarán á xefatura de departamento o planning de recollida e limpeza onde se reflicte a distribución das diferentes tarefas entre o alumnado de cada grupo.
- Nas primeiras semanas do curso organizaranse xornadas de formación específicas para todo o alumnado sobre o sistema e funcionamento do sistema de escurridores/ racks utilizado.

## 2.7 Lavandería.

O IES Vilamarín conta co ciclo de aloxamentos turísticos dentro do cal atopamos o módulo de “Xestión do departamento de Pisos” que ten entre outros obxectivos:

1º.- Recoñecer criterios, métodos e procedementos de clasificación de roupa para o seu lavado, a pasada do ferro e a súa presentación.

2º.- Determinar mecanismos de control que garantan un correcto servizo de lavandaría e lenzaría da roupa da clientela e do establecemento.

Para o cumprimento destes obxectivos a residencia do centro colabora co IES Vilamarín cedendo as súas instalacións para que os alumnos deste módulo poidan facer prácticas. **Esta colaboración na realización de tarefas entre a residencia e o alumnado do módulo correspondente realízase durante os dous primeiros trimestres**, xa que logo o alumnado cursa o módulo de Formación en Centros de traballo, polo que deixan de prestar este servizo á residencia.

Así mesmo, a colaboración do módulo de xestión do departamento de pisos coa residencia e ca aula cafetería será remunerada para o ciclo de aloxamento cunha porcentaxe sobre o prezo de cada artigo



na lavandería externa. Esta porcentaxe quedará establecida polo departamento a principios de curso.

O taller de lavandaría e lenzaría está situado na residencia, estando o servizo de lavandaría externalizado.

## 2.8 Eventos.

O profesorado que imparta este módulo disporá dun espacio habilitado no hall do edificio da Residencia para almacenamento de material.

Sempre que o profesorado o considere oportuno, este módulo poderá realizar minutas, ou eventos temáticos en colaboración cos ciclos de cociña e restauración.

- A elaboración de minutas debe solicitarse con 2 días de antelación para que o profesorado poida organizarse
- A posibilidade de levalas a cabo dependerá de que se poida contar co equipo informático necesario, e para iso deberá achegarse o menú con tempo suficiente.
- A solicitude dun evento farase con mínimo 15 días de antelación e vía correo electrónico. Para a realización de minutas e deseños semellantes é imprescindible contar co programa Corel ou similar, folios e unha impresora dotada de tinta.

## 2.9 Economato.

Este espacio podémolo considerar tamén unha aula taller, dado que o profesorado do módulo de Control do aprovisionamento de materias primas pode impartir algún dos seus contidos nel.

O economato conta cun responsable, sendo este o coordinador de tódolos os aspectos relacionados con este espazo así como o almacén do faiado.

### A) Procedemento de pedidos:

Usaremos a aplicación da páxina web <http://www.iesvilamarin.es/>, entraremos como usuario, e-mail, e contrasinal.

-Pódense saber os produtos de cada provedor poñendo o seu nome no campo de busca

.- O **campo de observación** é para matizar sobre os produtos pedidos e non para pedir.

.- No caso de que un produto non esté na web deberá mercalo o interesad@ seguindo o procedemento establecido para as compras externas.

.- Existe unha relación de artigos comúns para os módulos de cociña que están a disposición sen necesidade de pedidos mediante web. Estes xéneros son: sal e especias de uso común (pimienta negra e branca en grao e molida, ourego, tomillo, noz moscada, pimentón doce e picante, comino, guindilla e colorante alimentario) ademáis de pataca, cebola e allo. O importe destes artigos considerados de uso común, unha vez descontada a parte proporcional utilizada polo persoal laboral nas diferentes elaboracións preparadas, imputaranse por trimestre dividindo este a partes iguais entre os módulos de cociña ( TC,PCA, PPCA, PEC, PC, XPC, e TC, PCA e PC de nocturno, PBPC e TEP de FPB).

.- No caso dos módulos de pastelería procederase da mesma maneira para os seguintes artigos: fariña, azucre branca e leite.



.- Os docentes dos módulos poden coordinarse e facer compras en común de artigos, comunicándollo ao economato, que fará un cargo do importe dos produtos dividido entre os docentes implicados

### COMPRAS EXTERNAS:

- INSTRUCCIÓN PARA AS COMPRAS EXTERNAS REALIZADAS POLO PROFESORADO DO DEPARTAMENTO DE HOSTALARÍA.

Como norma xeral o profesorado realizará preferentemente as compras a través da aplicación web do IES de Vilamarín. No caso de que sexa necesario unha compra externa seguirase en todo caso as normas establecidas tanto neste documento como no APPCC do centro, evitando a compra e traslado de xéneros que necesiten refrixeración ou transporte isoterma.

**Os pedidos de material inventariable deberán ser autorizados previamente polo xefe/a de departamento e sempre constará no albarán de entrega o nome do profesor/a que solicita o pedido naqueles establecementos que teñan conta a crédito co centro.**

As compras externas seguirán o seguinte procedemento:

1.- Compra dos artigos no establecemento, solicitando factura oficial a nome do IES de Vilamarín onde consten os artigos comprados e cos seguintes datos:

- IES de Vilamarín.  
Palacio 2. 32101  
Vilamarín. Ourense.  
CIF: Q8255028F

2.- Cargo do importe da factura externa na aplicación web do instituto así como unha breve descripción dos artigos comprados na opción Profesor, Xestión de pedidos, Compras externas. Unha vez rematado imprimir o informe.

3.- Recepción e alta dos artigos comprados polo responsable do economato e entrega do informe de compra externa e factura dos xéneros.

4.- Nos dez primeiros días do mes seguinte á realización das compras as facturas serán achegadas a secretaría do centro para o seu pago ao profesorado mediante transferencia bancaria.

Todo o profesorado que realice compras externas deberá pasar por secretaría para confirmar o número de conta bancaria para poder facer os ingresos correspondentes.

**Lembrar que hai que pedir todo o que se precise, e que para determinados produtos moi específicos será imprescindible comunicalo ó economato con 7 días de antelación. Recoméndase coordinarse cos compañeir@s.**



- A recepción de mercadorías dos provedores realizase xeralmente o luns de 9 a 12 da mañá, **o peixe fresco o serven os martes, os produtos de sosa se serven os xoves ou venres.**
- Os pedidos deberán realizarse a semana precedente á retirada, rematando o prazo xoves as 12 da noite ( no caso de festivos entre semana ou pontes, farase un día antes ao último de clase e antes das 12 da noite). **Subliñar que se levará de forma rigorosa para tod@s, agás un motivo xustifico. Nese caso é preciso facer a petición por escrito e presentarlle ó persoal de economato antes das 11:00h coa autorización de encargad@ do economato e do xefe do departamento.**

## B) Retirada de xéneros.

Establécese dúas posibilidades a hora de retirar os xéneros:

### B.1.- RETIRADA DE PEDIDO COMPLETO

O profesorado ou o alumnado encargado de tal fin (coa supervisión do profesor/a) retirarán o pedido completo levando consigo a copia correspondente e cotexando os produtos servidos. As faltas, diferencias de peso ou calidades e posibles diferencias nos pedidos quedarán reflexadas na folla de pedido do profesor correspondente no economato, e correxiranse e daranse solución na medida do posible durante a mesma semana. Unha vez retirado o pedido do economato o único responsable dos produtos retirados será o profesorado correspondente e non se poderán devolver materias primas ó economato.

### B.2.- RETIRADA DO PEDIDO POR SERVICIOS OU EN DIAS DISTINTOS

O profesorado deberá cumprimentar unha folla de pedido cos artigos que vai retirar firmada e con copia para o economato. O profesorado ou o alumnado encargados de tal fin (coa supervisión do profesor/a) retirarán os artigos correspondentes, levando consigo o orixinal da folla de pedido, cotexando os produtos servidos. O mesmo procedemento farase hasta completar o total dos produtos solicitados no pedido web.

## **SO SE PODE RETIRAR MERCADORÍA DO ECONOMATO FACENDO PEDIDO NA WEB.**

**EXCEPCIONALMENTE** durante a mesma semana pódense solicitar novos pedidos de forma urxente. Para retirar estes artigos o profesorado responsable do módulo terá que cubrir unha folla de pedido no economato, firmala e quedarse con copia. Así mesmo deberán rexistrarse na web, e estarán sometidos ó stock do economato, polo que non é unha práctica recomendable.

A mercadoría que quede no economato os venres pasa a formar parte do stock deste.

**OS PEDIDOS RETIRARANSE NA PRIMEIRA HORA DE CLASE QUE LLE CORRESPONDA Ó PROFESOR/A, DEBENDO ESTE/A COMUNICAR (NO SEU PEDIDO WEB) CALQUERA VARIACIÓN NO DÍA OU HORA DE RETIRADA DO SEU PEDIDO. FÓRA DESAS HORAS NON SE GARANTE PODER ATENDER OS PEDIDOS.**



## **2.10 Aula de Informática.**

Neste documento recóllense una serie de propostas para mellorar o uso e funcionamento da aula de informática, para a súa aprobación, se procede nos órganos que corresponda tras o seu debate previo.

Para o uso da Aula de informática é necesario tela asignada no cuadrante correspondente elaborado e coordinado por xefatura de estudos nas primeiras semana de clases, de forma que tod@s saibamos quen é @ ocupante e @ responsable da aula en cada momento.

Para utilizar a aula é necesario cubrir e asinar o libro de rexistro da aula. Calquer profesor/a aínda que non teña asignadas horas, poderá utilizar a aula previo acordo co profesorado que a ten asignada, ou previa cancelación da reserva previa feita polo profesorado correspondente.

Todo cambio no uso do horario establecido da aula de informática se reflectirá no libro de rexistro.

1. O alumnado cubrirá cada vez que asiste a aula as follas de control indicando o número de equipo que utiliza cada alumno/a. O profesorado comprobará que o alumnado deixa o equipo en perfectas condicións, tal e como o atopou á súa chegada.

2. Calquer incidencia sobre o funcionamento do ordenador ou periféricos, será informada ao profesor e anotada na folla de control.

O profesorado trasladará a incidencia a secretaría mediante un mail a [mantementovila-marín@gmail.com](mailto:mantementovila-marín@gmail.com) ou informe escrito no parte de incidencia existente e o entregará na secretaría do centro.

3. O alumnado non deberá cambiar de sitio, nin comer, nin beber na clase.

4. Se o alumnado quere conservar o seu traballo, deberán gardalo nun dispositivo de memoria tipo pendrive, envíalo por mail ou subilo a algunha plataforma de aloxamentos de arquivos na nube.

5. O alumnado non debe alterar a configuración dos ordenadores, debendo respetar o escritorio, salvapantallas... sancionándose comportamentos que alteren dita configuración.

6. Durante as clases queda restrinxido o acceso a Internet, excepto cando o permita o profesorado.

7. Non se podrán instalar ningún tipo de programas sen consentemento do profesor.

8. Non se podrán cargar xogos durante as horas de clase.

9. Si durante a clase se necesitara algún material informático (rato, cascos, altoparlantes..), pediráselle ao profesorado. Ningún alumn@ abrirá os armarios sen o permiso do profesor.

10. O profesorado deberán supervisar ao principio e ao final da clase que os ordenadores e os seus compoñentes, estean en perfecto estado.



11.- Finalización da clase: Cinco minutos antes de que toque o timbre debense finalizar as actividades, apagar todos os equipos e comprobar que todo está apagado e sen desperfectos. Isto o debe facer tanto o profesorado como o alumnado, por eso debémoslo pedir en voz alta. O alumnado recolle o seu material pero permanece sentado no seu posto ata que toque o timbre.

12.- A clase deberá pecharse sempre que se salga, a non ser que xa chegara o profesor da hora seguinte.

13- Estas normas revisaranse todos os anos recollendo información e propostas de mellora feitas por calquer membro da comunidade educativa.

14.- Aplicar o decálogo da aula ( resumo destas normas).

15.- **En ningún caso o alumnado poderá quedar solo na aula de informática.**

### 3.- Desenvolvemento dos servizos nos talleres

#### 3.1 Cociña

**Confección da oferta gastronómica**, que é realizada polos seguintes grupos:

##### 1º e 2º trimestre:

##### Pratos de cociña

2º curso do C.M. de Cociña e Gastronomía, ( módulo PC , carta)

2º curso do CS de Dirección Cociña,( XPC) os (carta)

1º curso do C.S Dirección de Cociña ( menú) módulo de Procesos de de Elaboracións Culinarias en coordinación co módulo de PC do CM Cociña

1º curso do C.M. de Cociña ( menú) módulo Técnicas Culinarias, coordinándose co módulo de ,( XPC) do CS de Dirección Cociña

##### Pratos de Sobremesas :

2º curso C.M de Cociña e Gastronomía ( módulo Sobremesas) carta

2º curso CS de Dirección Cociña, (módulo: Elaboración de Pand e Rep). carta

1º curso CM de Cociña e Gastronomía ( menú) o módulo (PBPR)

1º curso CM de Panadería e Repostaría ( menú) o módulo (PBPR)

Elaboración de pan:

1º curso do CM Panadaría Repostaría e Confeitaría.

##### 3º trimestre:

##### Pratos de cociña:

1º curso do C.S Dirección de Cociña menú e carta) módulo de Procesos de de Elaboracións Culinarias

1º curso do C.M. de Cociña menú e carta) módulo Técnicas Culinarias

##### Pratos de Sobremesas :

1º curso CM de Cociña e Gastronomía menú e (carta ) o módulo (PBPR)

1º curso CM de Panadería e Repostaría menú ( carta) o módulo (PBPR)





### 3.2 Obradoiro de pastelería (labores de mantemento e limpeza).

O obradoiro divídese en 2 espazos diferenciados: zona quente (ou de fornos) e zona fría. Tódolos profesores que empreguen o obradoiro así como os distintos recursos: equipamento, potas, utensilios, deberán supervisar en todo momento as tarefas de limpeza e mantemento realizados en colaboración co alumnado, así como o correcto emprego dos recursos. O funcionamento e a limpeza dos distintos equipos será supervisado polo profesorado, deixando constancia nos rexistros correspondentes anexos.

Os módulos que empregan estes espazos serán PBPR de 1º ciclo medio de cociña e gastronomía e SOB de 2º de ciclo medio de cociña y gastronomía así como EPRC de 2º curso de ciclo superior de dirección de cociña así como os módulos prácticos do departamento de industrias alimentarias. Estes módulos poderán participar na elaboración e servizo da oferta de sobremesas para os servizos nos distintos comedores, debendose coordinar entre si, seguindo as orientacións pedagóxicas e de contidos dos currículos, e preferentemente como se expón a continuación:

**Oferta de menú.**- indistintamente poderán facela todos os módulos dependendo do horario establecido para o curso. Terán que repartir a oferta coordinándose entre eles e tamén cos módulos de industrias alimentarias para cubrir a demanda dos servizos semanais. O módulo de PBPR non elaborará oferta no primeiro trimestre, podendose coordinar cos módulos de segundos cursos para proporcionarlle elaboracións básicas para o servizo de menú e carta.

**Oferta de carta.**- preferentemente os módulos de 2º curso, a excepción do terceiro trimestre (alumnos de 2º na FCT) onde asumirá a elaboración das sobremesas de carta o módulo de PBPR, coordinado co profesor de 2º cursos que coincidan en horario e que teñan alumnos suspensos.

Os produtos e materias primas necesarios para as elaboracións, retiraranse do economato central a principios de semana, almacenándose os sobrantes nos timbres, conxeladores e economato asignado aos profesores. As materias primas e os produtos empregados no obradoiro, serán almacenados e custodiados polo profesor que corresponda, facendo uso dos espazos e armarios asignados para cada un; evitando deixar estes a descuberto, ocupando lugares de uso común ou co risco de ensuciarse ou deteriorarse. Existen produtos ou materias primas de uso común, as cales poderán encargarse baixo un mesmo pedido, que se poderán almacenar no mesado de portas corredeiras no que se apoian as *kitchen*.

O alumnado deberá responsabilizarse do lavado do material e utensilios, e levará aquel que, por motivos de tempo ou operatividade quedase pendente de limpeza, aos lugares habilitados: office de cociña para a limpeza de louza, cubertos e copas (colocados nos correspondentes racks identificados por cores) e *plonge* para o resto do material (e situalos nos estantes correspondentes). Ademais, o material que se encontre nos caixóns ou na parte inferior das mesas de traballo, así como no armario branco común a pastelería e cociña, deberá devolverse ó seu lugar tras cada uso, mantendo a súa limpeza e orde. Os maletíns de traballo do alumnado poderán colocarse no estante inferior das mesas de traballo (si é posible), e retiralo despois de cada clase.

Os carros de albergue de produto terminado e empratado para o servizo, deberán situarse no lugar do obradoiro correspondente sen que entorpeza o paso ou corra risco de contaminación. Si estes pratos permaneceran nas mesas do taller á espera do servizo, debe asegurarse a súa limpeza antes e despois de cada uso, así como a retirada das elaboracións sobrantes.

As cámaras e os conxeladores, individuais e conxuntos, deberán encontrarse en correctas condicións de mantemento e limpeza; e se é posible co xénero inventariado, envasado e correctamente identificado. Estas medidas tamén deben cumprirse na cámara de pastelería situada no taller de cociña e próxima ó obradoiro .





A supervisión xeral das cámaras e armarios conxeladores, así como dos rexistros, será realizada polo profesor que empregue o obradoiro o derradeiro día da semana, neste caso a Xefa de Departamento de Industrias Alimentarias.

O correcto funcionamento e mantemento dos equipos, será tarefa que compete ó docente, facendo uso dos manuais correspondentes cando sexa preciso. Si se producise algún fallo do equipo daría aviso @ Xef@ de Departamento correspondente.

O profesor será responsable tamén, de velar pola seguridade do alumnado, no que a prevención de riscos se refire.

### **3.3 Comedor 1 Menú (Residencia).**

Desenvolvenranse os servizos de xantar e ceas de luns a venres.

A posta a punto do espazo do centro no que se desenvolverá o servizo de xantar restaurante menú nas primeiras semanas correrán a cargo dos módulos de SREE (CM servizos en restauración 2º) módulo de PDSE (CSD servizos en restauración 2º) sempre que o profesorado que imparta eses módulos o considere oportuno, comunicando na 1ª reunión do departamento, de non ser así este servizo será organizado pola Vicedirección.

O Profesorado que imparta os módulos nesta aula, comunicará ao departamento a data de comezo de realización do servizo e a súa implicación nos servizos de xantar e cea.

Horarios dos servizos:

No xantar hai dúas quendas, ás 12:25h para o alumando que realice os servizo, e as 14:30h.

Ceas as 21:00h

A implicación dos servizos conlevará o compromiso de aplicar estas normas:

- Cubrir o libro rexistro de servizos con 15 días de antelación a súa prestación, para autorizar o presuposto para o servizo.
- Aplicar as normas do decálogo da aula taller **comedor menú (ANEXO VIII)**.
- Cubrir o libro check-list do taller. **(ANEXO IX)**
- Colaboración co sistema de control do dereito a facer uso do comedor polo alumnado e profesorado. (tarxeta)
- As aulas taller unha vez rematada a clase, deberán quedar recollidas e limpas: maquinaria, mesas de traballo..., baixar toda a roupa á lavandería e cubrir a ficha de consumo.
- Deixar o restaurante co sistema de montaxe tal como se atopou (o que estea definido o comezo do curso).

### **3.4 Comedor 2 Carta.**

Realizaranse servizos os martes e xoves (xantar, ceas) para persoas alleas ó centro.

**Horario do servizo:**

**Xantar: entrada de 14:30h a 14:50h, saída 16:30h,**



A implicación dos servizos conlevará o compromiso de aplicar estas normas:

- Que se cumpran as normas de uso de comedor.
- Sistema de control de dereito a facer uso do comedor polo alumnado e profesorado. (tarxeta)
- Deixar o restaurante co sistema de montaxe tal como se atopou ( o que estea definido o comezo do curso).
- As aulas talleres unha vez rematada a clase, deberán quedar recollidas e limpas: maquinaria, mesas de traballo... Deberase baixar toda a roupa á lavandería e cubrir a ficha de consumo.
- Aplicar o decálogo de aula.
- Cubrir no libro check-list.
- Cubrir o libro rexistro da aula.
- Cubrir no libro e rexistro de servizos, con 15 días de antelación o seu compromiso, para autorizar o presuposto para o servizo
- Levar un control das vendas, elaborando un informe (ANEXO Liquidación caixa Carta) que será enviado á secretaría xunto co diñeiro recadado.

### 3.5 Cafetería

Na cafetería poderánse poñer en funcionamento dinámicas de servizos, almozos e aperitivos, no horario de recreo ( neste caso o profesorado e alumnado fará o descanso antes ou despois, segundo se lle adapte mellor, comunicandoo ó xefe do departamento e este á xefatura de estudos). Outra posibilidade de servizo é de 14:20 14:50 ( aperitivos, cocktails) e de 16:00 a 17:00 (Cafés e dixestivos para clientela do comedor B).

O desenvolvemento deste servizo poderá quedar supeditado ás actividades complementarias que se realizan dentro dos módulos de SBC e OPBC. PSBC PBPAB ( FPB).

O servizo de cafetería comezará cando o profesorado responsable considere que o alumnado de 1º curso de Servizos de restauración adquiriu as capacidades mínimas para o desenvolvemento do mesmo.

Realizaranse prácticas reais de servizo, venda e cobro dos diferentes produtos realizadas neste aula taller. Os prezos dos diferentes servizos os propondrá ao departamento o profesorado implicado

Levarase un control das vendas, elaborando un informe (ANEXO Liquidación Caixa cafetería ) que será enviado á secretaría xunto co diñeiro recadado.

Aplicarase o decálogo de aula.

Cubrirase o libro check-list.

### 3.6 Lavandería.

A lavandería será xestionada, polo alumnado de 2º Curso do Ciclo Superior de Xestión de Aloxa-



mentos Turísticos, sempre e cando o profesor/a responsable así o decida.

Deberanse utilizar os anexos correspondentes segundo correspondan.

ANEXO 1 LAV: “Horario de funcionamento do módulo no presente curso”.

### 3.6.1. Lenzaría da residencia:

#### - **Recepción da roupa limpa:**

Os luns a partir das 11:30 a lavandaría industrial coa que traballa o centro fai entrega da roupa limpa que foi enviada a lavar o venres anterior. O alumnado do módulo de Xestión de pisos farán o reconto e control do peso da roupa entregada pola lavandaría industrial, cotexando a cantidade de pezas recibidas e o peso co albarán que entrega a empresa e coa folla de control de envío

(ANEXO 2 LAV: “Residencia envío roupa suxa”).

#### - **Retirada de roupa limpa:**

Se o persoal da residencia necesitase algunha peza da lenzaría fora do horario establecido, poderán entrar a collela e farán constar a retirada de xénero nunha ficha que se habilitará para este fin.

(Ficha: “Retirada de xénero persoal da residencia”).

#### - **Entrega de roupa suxa:**

A roupa suxa da residencia (sabas, toallas etc) será metida en sacos de plástico cor verde, clasificando a roupa en toallas e en sabas por separado. Anotarase na ficha do ANEXO 3 LAV “Residencia Control de habitacións recollida de roupa suxa”, onde se relaciona o tipo e número de pezas de roupa suxa que se recolle de cada cuarto.

A roupa suxa entregada polo persoal da residencia, fóra do horario de funcionamento do servizo de lavandaría, será depositada no cesto verde e cubrirán unha ficha que se habilitará para este fin. “Entrega de roupa suxa da residencia”.

### 3.6.2. Uniformes do profesorado

O profesorado técnico dos ciclos de Cociña e Servizos disporán de uniforme facilitado polo centro.

- Persoal definitivo no centro será o responsable da súa custodia.
- Persoal interino recibirá un uniforme no mes de setembro, ao comezo do curso, e será o responsable da súa custodia ao longo do mesmo. Ao finalizar o curso escolar, no mes de xuño, terá que devolver o uniforme limpo e en bon estado, tal e como o recibiu.

Os uniformes constarán, sempre que o presuposto xeral do centro o permita de:

- **COCIÑA:** 2 chaquetillas, un pantalón, un delantal, un gorro.
- **SERVICIOS:** 1 traxe, 2 camisas, 1 garavata ou similar, 1 delantal

**A limpeza dos uniformes do profesorado correrá por conta de cada profesor ou profesora.**

### 3.6.3 Lenzaría do departamento de servizos



**- Recepción da roupa limpa de servizos:**

Os luns o alumnado fará o reconto e control do peso e o número das pezas recibidas da lavandería externa cotexando co albarán da empresa externa e tamén se cotexará co documento do ANEXO 7 LAV “Servizos Envío roupa Suxa”. A continuación, colocaranse nas estanterías habilitadas para este fin, ordeando as pezas seguindo as medidas indicadas na etiqueta que ten cada peza.

**- Retirada de roupa limpa:**

Durante a semana cada profesor/a de servizos será responsable da retirada dos xéneros que precise, deixando as demais pezas colocadas igual que estaban, cos lombos cara fóra e na columna da etiqueta que corresponda. Este labor desenvolverase sempre en presenza do/a profesor/a responsable, quedando totalmente prohibido facelo sen dita presenza.

**- Entrega de roupa suxa:**

Cada profesor de servizos colocará a roupa utilizada no cesto que hai na lavandería co nome de cada profesor, a continuación cubrirá a ficha do ANEXO 6 LAV “Servizos consumo roupa lavandaría”, que estará posta no corcho da lavandaría. O venres o alumnado fará o control e reconto do número de pezas entregadas por cada profesor cotexando coa ficha do ANEXO 6 LAV e anotando o total de envío de toda a roupa de servizos na ficha do ANEXO 7 LAV. Nesta ficha, ademais do número de pezas, tamén se anotarán as referencias que identifican cada peza.

### 3.6.4. Lenzaría do departamento de cociña.

**- Recepción da roupa limpa de cociña:**

Os alumnos farán o reconto e control das pezas recibidas da lavandaría e as colocarán nas estanterías habilitadas para este fin.

**- Retirada de roupa limpa:**

O profesorado dos talleres de cociña están autorizados para retirar só panos de cociña. Durante a semana cada profesor de cociña será responsable da retirada deste xénero, deixando as demais pezas colocadas igual que estaban. Este labor realizarase sempre en presenza do profesorado responsable.

**- Entrega de roupa suxa:**

Cada profesor de cociña colocará a roupa suxa, utilizada no cesto que hai na lavandería identificado coa etiqueta “Roupa de cociña”.

Canda venres o alumnado do módulo de xestión de pisos farán o reconto e comprobación de toda a roupa entregada na lavandaría, contando cada peza de roupa e cotexandoa coas fichas de control entregadas, se houberse calquera diferenza, anotase.

### Consideracións a ter en conta:

- Calquera entrada ou saída de material do taller de lavandaría, deberá quedar recollido no documento correspondente.
- Non se enviarán a lavar aquelas pezas que non estean rexistradas nas fichas correspondentes ou non cumpran o procedemento descrito neste documento.
- En ningún caso o alumnado terá acceso a lavandería sen a presenza dun profesor/a responsable.
- Todas as pezas de lenzaría estarán etiquetadas segundo as medidas ou tipo de xénero. As pezas do mesmo tipo estarán apiladas de xeito ordeado nas estanterías correspondentes, sempre cos lombos cara fóra.



- O criterio a seguir para a colocación da lenzaría nas estanterías é:
  - a) Roupa de Hostelería: (manteis, cubres, faldóns, litos, panos de cociña etc.)
    - Nunha banda está a roupa identificada co logotipo do IES Vilamarín, e na outra banda está a roupa antiga.
    - Cada balda esta identificada coa medida da roupa correspondente.
  - b) Roupa da Residencia: (principalmente sabas, toallas, mantas etc.)
    - Cada balda esta identificada co tipo de peza correspondente.
    - Non misturar a roupa sucia coa roupa limpa.
- Se por “falta de existencias” fose necesaria a retirada de xénero dos paquetes de roupa limpa entregados pola lavandaría externa, cubrirase a ficha do ANEXO 11 LAV “Retirada de roupa limpa do paquete da lavandaria externa” deste xeito, cando os alumnos fagan o control de recepción da roupa, poderán ter en conta esta retirada.
- O departamento de lavandaría tamén se fará cargo dos obxectos perdidos no IES. Cando apareza un obxecto olvidado anotarase no libro de control de obxectos perdidos ANEXO 12 LAV Control de obxectos olvidados, a continuación gardará o obxeto na bolsa de obxectos olvidados que se custodia na lavandaría.
- Desenvolverase, como mínimo un inventario inicial cada mes de setembro e un inventario final no mes de xuño de todo o material utilizado no módulo. Para isto contarase coas fichas dos ANEXOS 9,10 e 11.

### 3.7 Servizo de venda de produtos excedentes das prácticas de pastelería.

**Excedentes:** Aqueles produtos que son o resultado das prácticas e que non teñen venda nin no restaurante nin na cafetería e que poden ser postos á venda dentro do ámbito escolar.

Os grupos/módulos implicados son:

- o PBPR (1º de cociña e 1º Panadería e pastelería e oferta modular)
- o Sobremesas (2º cociña e 2º de Panadería e pastelería, oferta modular)
- o ECOE (2º de panadería e pastalaría)
- o Produtos de Obradoiro (2º curso do ciclo de Panadería, Repostaría e Confeitaría)

Para poder vender os produtos poderase contar coa axuda, colaboración e coordinación do profesorado de Presentación e Venda de Produtos de Panadería, Repostaría e Confeitaría (empaquetamento e etiquetado).

A venda dos produtos farase na RECEPCIÓN (ou en outra zona habilitada e considerada polo profesorado correspondente), nas horas e días sinalados polo profesorado responsable do control e cobro.

No vale de recollida de cartos, indicarse o nº de produtos vendidos, o prezo unitario e o total obtido da venda dos produtos. O prezo será unitario para cada produto ou paquete unitario.

Se o profesorado o considera oportuno, poderase preparar e vender algún produto por encargo, sempre dentro do ámbito escolar, cun prezo que poderá variar en función do custe, previa comunicación o xefe do departamento xunto co prezo de venda. A preparación e venda deste tipo de produtos estará supeditada a súa inclusión na programación didáctica do modulo correspondente,



cumprimento do establecido neste regulamento, valoración e pago dos gastos ocasionados así como cumprimento das normas establecidas polo Consello Escolar ou outros órganos competentes para estes casos. O Consello Escolar, será informado das actividades de venda, previa aprobación do profesorado en reunión de departamento.

### **3.8. Servizo de venda de produtos de elaboración específica e elaboración e prestación de servizos para a financiación de actividades extraescolares**

**Produtos e servizos realizados para a financiación de actividades extraescolares:** son aqueles que elaboran os alumnos en colaboración co profesorado e baixo a súa coordinación, durante unha data concreta, empregando as instalacións do centro; sendo responsable o alumnado do pago da materia prima, envase e embalaxe correspondente. A realización desta operación, deberá ser exposta na reunión de departamento correspondente, e coa antelación pertinente para ser aprobada no departamento e Consello Escolar.

### **3.9 Procedemento para cubrir o servizo de restaurante e na cociña en ausencia do profesorado encargado do mesmo.**

#### **▪ Posta a punto e servizo.**

Cando falte o profesor encargado do grupo que debe facer o servizo de **Comedor 1 menú**, este será asumido polo profesor encargado do servizo de carta que asumirá ámbolos dous servizos,, sempre e cando teña alumnado suficiente e o considere oportuno. De non ser así debe comunicalo, e se encargará a Vicedirección.

**No Comedor 2 (carta)** o profesorado que falte por imprevistos o notificará directamente ó profesorado do comedor 1 menú e de cociña e pastelería implicado no servizo o antes posible e considerarase a posibilidade de prestar o servizo, e de non ser así, comunicarase a primeira hora da mañá na secretaría, onde tomarán nota e chamarán as reservas de habelas, para cancelar o servizo.

#### **▪ Confección da oferta gastronómica.**

Cando falte o profesorado encargado do grupo que debe facer a elaboración do **Comedor 1 menú**, este será asumido polo profesorado encargado do servizo de carta, que asumirá ámbolos dous servizos, sempre e cando teña alumnado suficiente, e o considere oportuno, de non ser así, deberá comunicalo a Vicedirección para que o persoal de cociña se encargue de facer a elaboración. ( temos que procurar, agás cando sexa por imprevistos, avisar con suficiente antelación para tomar as decisións oportunas)

Cando falte o profesorado encargado do grupo que debe facer a elaboración do **Comedor 2 carta**, este será asumido polo profesor encargado do servizo de menú que asumirá ámbolos dous servizos,, sempre e cando teña alumnado suficiente, e o considere oportuno. De non ser así, deberá comunicalo o profesorado de servizos e pastelería implicados e xefe do departamento, e secretaría por se hai que anular o "servizo e chamar ás posibles reservas.

Os venres si faltase o profesor encargado, que ademais se encarga do servizo no comedor, procederase do mesmo xeito que nos días anteriores, encargándose neste caso da confección do menú alternativo o persoal de cociña e debéndose comunicar a Vicedirección.

### **3.10 Uso do servizo polo alumnado e profesorado.**

O alumnado e profesorado do centro implicados no desenvolvemento do servizo teñen a po-





sibilidade de facer uso do comedor 1 da residencia , a un prezo reducido , para un servizo de xantar en réxime de autoservizo e deixando recollida a mesa do comedor. Establecido o número de días que cada un vai utilizalo, os implicados farán o xantar na 1ª quenda das 12:25, no segundo recreo .

Ademais do alumnado e profesorado implicado no desenvolvemento dos servizos da aula comedor 1 e aula restaurante carta (comedor 2) , tamén poderán facer uso do comedor en calquera das quendas a prezo reducido, o alumnado, profesorado e o persoal do centro, previa autorización da dirección por realización de actividades programadas fora do horario establecido para cada colectivo, sempre e cando haxa dispoñibilidade de aforo e previa reserva.

O servizo diario no aula taller de **Comedor 1 menú** de residencia realizarase en dúas quendas:

- Primeira quenda de 12:25 a 12:45 horas para o alumnado e profesorado implicado nos servizos do xantar.
- Segunda quenda de 14:30 a 15:30 horas para o resto do alumando e profesorado.

En ambos os dous casos non se permitirá o acceso pasados 15' da hora fixada de apertura da quenda.

Na primeira quenda cada grupo que participe no servizo do día estará supervisado por un/unha profesor/a que velará polo correcto desenvolvemento da actividade na aula de restaurante durante a comida dos seus alumnos.

O alumnado e profesorado, tamén poderá facer uso do comedor da aula taller **Comedor 2 Carta**, de facer reserva, se cobrará o mesmo prezo que para persoas alleas ao centro, e cando non se cubran as prazas con reservas , poderase xantar na carta ao prezo do menú , sempre en todo caso respectando as normas de funcionamento do mesmo.

### 3.12 Custo do servizo.

Os prezos aprobados polo Consello Escolar para toda a comunidade educativa e usuarios externos do centro son de maneira xeral:

- Menú: 5 euros.
- Carta: 12 euros.

#### 3.12.1. Usuarios do Comedor 1 Menú.

- Alumnos e profesorado do centro: 5 € (independentemente da quenda na que accedan )
- .- O sistema de pago establecido para os usuarios non internos na residencia é a tarxeta escolar do centro educativo.

#### 3.12.2. Usuarios do comedor no aula taller Comedor 2 ( martes, e xoves) servizo Carta.

- Alumnado do centro: 5 € ( no caso de que non se cubran as prazas ofertadas, que estarán rexistradas no libro de reservas). De **facer uso con reserva, se aplicará os mesmos prezos que ás persoas alleas ao centro.**





- Profesorado: 5 € ( no caso de que non se cubran as prazas ofertadas, que estarán rexistradas no libro de reservas). De **facer uso con reserva, se aplicarán os mesmos prezos que ás persoas alleas ao centro.**
  
- **Persoas alleas ao centro: 12 €.** As bebidas serán cobradas aparte, e os prezos serán os que figuran na carta de bebidas, que será aprobada no Departamento e no Consello Escolar.
  
- Excepcionalmente, se por cuestións de programación, fose necesario, o profesorado que considera facer un servizo cun custe superior , o fará constar na programación trimestral dos servizos do departamento e tamén o prezo de custe, o cal suporá unha modificación deste, para poder informar e buscar clientes para o evento programado.
  
- Cando na realización dunha actividade didáctica complementaria o profesorado teña que acompañar ao poñente/s ou participante/s invitado/s, o importe das comidas tanto do profesorado como dos ponentes irá con cargo ó ciclo ou departamento que organizou a actividade.
  
- Para outros casos como por exemplo servizos de comidas e bebidas como complemento a diferentes actividades organizados polo centro e non exista unha contraprestación económica por parte dos usuarios, o Consello Escolar establecerá o orzamento correspondente e as normas a seguir.
  
- O sistema de pago establecido é o pago en efectivo mentras non se dispoña doutros sistemas.
  
- O profesorado implicado nos diferentes servizos seguirá as normas establecidas polos órganos competentes no relacionado a cobro, liquidación e xustificacions dos diferentes servizos.

### 3.12.3. Prezos reducidos

- **O alumnado e profesorado encargados de realizar o servizo** poderán comer no primeiro turno a un prezo reducido de 2€. Terán que cumprir os prazos e formas de pago establecidas previamente pola dirección do centro.
- **O profesorado que por motivos de actividades de centro** teñan que quedarse a comer no instituto fóra do seu horario, como reunións de departamento, claustros, preparación de alumnos para concursos etc..., poderán comer no restaurante menú ao prezo reducido de 2 €. Terán que anotarse antes das 10.45 horas dese mesmo día.
- O profesorado e alumnado terá a opción de mercar **bonos de 10 comidas** a un prezo reducido de 4 €.

### 3.13. Publicidade e comunicación dos diferentes servizos e actividades.

.- A publicidade da oferta gastronómica dos diferentes servizos de comidas e bebidas realízase fundamentalmente no propio centro en lugares habilitados para tal efecto e na páxina web do IES Vilamarín a través do modelo **ANEXO XV** ou calquer outro modelo deseñado polos profesores implicados.



- Esta oferta gastronómica será reflectida no libro de rexistro de servizos (**ANEXO I**) con 15 días de antelación.

- Para a súa publicación na web deberá ser enviada ao profesor responsable antes das vinte e catro horas do xoves da semana anterior a preparación e servizo.

### **3.14.- Concursos gastronómicos**

Considerando interesante participar en representación do IES Vilamarín nos concursos gastronómicos organizados polos centros de ensinanza de hostalaría de Galicia, empresas e institucións do sector, neste apartado regularemos a nosa participación.

A participación nun concurso gastronómico estará supeditada ao cumprimento dos seguintes puntos:

- Existencia de orzamento do centro específico para os gastos que supoña a participación, sendo estes principalmente a materia prima para a preparación e probas, así como o desprazamento ao lugar de celebración do concurso do profesorado responsable e alumnado participante.

- De non existir orzamento para un concurso e o profesorado decida participar igualmente, os gastos derivados da participación serán imputados aos módulos que imparta.

- Todo o alumnado que curse estudos de hostalaría poderá solicitar a súa participación nos concursos, tendo preferencia o alumnado de segundos cursos relacionados coa temática do concurso.

- No caso de ser necesario a selección do alumnado participante farase por un xurado coordinado polo xefe do departamento de hostalaría e tres profesores preferentemente especialistas da materia que se trate.

- Cumprimento do protocolo establecido para a organización de actividades extraescolares establecido por Vicedirección e polo profesor responsable.

- Terán preferencia para asignación do orzamento adicado a concursos gastronómicos aqueles organizados por Institutos de ensinanza pública de FP, na actualidade :

- Campionato de Baristas do IES de Foz. Data aproximada de celebración mediados de febreiro.
- Campionato de Sumillería Suso Domínguez IES Carlos Oroza. Data aproximada de celebración principios de marzo.
- Concurso de Cociña e Coctalaría José Rodríguez- Moldes Rey . IES Fraga do Eume. Data aproximada de celebración finais de febreiro.
- Skills , concurso que se organiza cada dous anos no mes de outubro.
- Tiraxe de cervexa Estrella Galicia CIFP Paseo das Pontes celebrado en Maio.

- Queda establecido o pago do aloxamento para a asistencia ao concurso, naqueles lugares que se atopen a máis de 150 kms de distancia do noso centro e tendo en conta as bases do mesmo en canto á hora de presentación no centro onde se vaia celebrar o concurso, previa autorización da dirección do centro.

## **4.-Planning do desenvolvemento das actividades lectivas nos talleres . ANEXO IV**

Neste (**ANEXO IV**) figurará o planning semanal das actividades, horarios e módulos impli-



cados. Neste anexo, podemos consultar a información de como está organizado o servizo.

## 5.- Asignación e coordinación dos módulos de cociña e servizos . Horarios de talleres .

Na coordinación de módulos é moi aconsellable chegar ao consenso do profesorado. As recomendacións para o bó funcionamento dos talleres e un óptimo aproveitamento dos recursos serán:

1º.- Módulos que se desenvolvan no mesmo taller ( Pastelería, Cociña, Cafetaría, Restaurante A e Restaurante B).

2º.- A posibilidade de completar contidos dos distintos módulos: PDSER –SOM, SREE-VS, PCA- TC, PCA- PEC .

## 6.- Uniformidade para o acceso aos talleres.

Para o acceso ás aulas taller teranse en conta as seguintes pautas en canto á normativa de seguridade e hixiene , uniformidade profesional e material de traballo.

- Queda prohibido a calquera persoa entrar nas aulas talleres de cociña e pastelería sen o uniforme correspondente ou unha bata axeitada para tal fin.
- Non se permitirá a entrada na aula-taller ao alumnado sen a uniformidade esixida no seu ciclo (chaquetiña profesional, mandil, pantalón, zocas ou zapatos regulamentarios, máscaras e babeiros para barba, etc...), ou no seu defecto aquela outra permitida de xeito excepcional (batas, patucos, rediñas, etc.).
- O profesorado **non permitirá** a entrada no aula-taller ao alumnado coa uniformidade profesional (mandil, pantalón, chaquetiña...) suxa, enrugada ou incompleta. O alumnado que non cumpra as normas de uniformidade establecerá utilizará bata , rediñas e patucos desbotables que lle suministrará o profesorado facéndose cargo do seu custo o alumnado.
- O profesorado **non permitirá** a manipulación de alimentos no aula-taller ao alumnado que presente un aspecto desaliñado, mal rasurado, desprendendo mal olor, con maquillaxe (naqueles talleres nos que este non estea permitido), con cadeas, aneis, colgantes e/ou piercings (estes deberán ocultarse cun esparadrapo, venda ou similar).
- Todo aquel alumnado que durante o desenvolvemento das clases teña que desprazarse polas distintas aulas-taller deberá pedir permiso para acceder ao mesmo ao profesorado encargado, respectando as normas de educación e convivencia.
- Por cada falta ou chamada a orde polo non cumprimento do estipulado anteriormente ao profesorado poderá realizar un apercibimento na xefatura de estudos tendo en conta a gravidade da mesma.
- O despacho do departamento de Hostalaría e Industrias Alimentarias, que está situado na aula taller de cociña, só se empregará para coordinación de talleres polo profesorado encargado e os/as xef@s do departamento nas horas que non teñan clase. Suliñar que o profesorado nas horas de clase deberá estar en todo momento no seu taller co seu alumnado.
- Por outra banda, e sen prexuício da actividade docente, o profesorado que o considere necesario, terá a potestade de impedir o uso de móbiles na aula (salvo consentimento explícito ante circunstancias concretas).
- O profesorado nas horas de clase deberá en todo momento estar no seu taller co seu alumnado, como máxim@ responsable do mesmo.
- Para outras actividades relacionadas coa docencia, poderanse empregar as aulas taller e os seus recursos, fóra das horas de clase e co consentimento dos Xef@s de Departamento.



- Nos casos en que o profesorado non permita o acceso a aula-taller do alumnado por incumprimento destas normas este quedará baixo custodia do profesorado de garda.

## 7. - Normas de petición de material ao almacén.

O material que non se utiliza nos talleres con certa normalidade estará no almacén (facilitarase ao profesorado un inventario de material).

Cando se necesite retirar material, farase achegando un e-mail ao economato [iesvilamarineconomato@gmail.com](mailto:iesvilamarineconomato@gmail.com) coas necesidades, tendo en conta as existencias (inventario) cunha semana de antelación con igual procedemento que para os pedidos. Ese material se retirará o día correspondente e fará a devolución ó economato, onde levarán ese control.

No caso de imprevistos ( restaurante B carta) debido as variacións que se poden dar polas reservas, o profesorado implicado fará a petición ao comezo da clase ben ao Economato, Xefe de departamento ou cargo directivo (segundo horario). De non ser posible ningunha destas posibilidades, accederá ao almacén deixando constancia escrita no (ANEXO II) do material retirado ou entregado.

## 8. – O inventario.

A maquinaria, pequena maquinaria, utillaxe e material diverso, debe ser obxecto dun seguimento durante todo curso, debendo respectar o lugar establecido de almacenamento nos talleres. A fórmula mais extendida é a de facer inventario de cada taller /aula ao final de cada trimestre. É fundamental este labor para estudar o comportamento do desgaste do material inventariado, reparación, reposición e baixa. Os inventarios faranse no formato establecido (ANEXO XVIII Inventario)

En todo caso, realizaranse dous inventarios xerais:

1. Principio de curso, antes do 30 de setembro
2. Finais de curso, antes do 15 de xuño.

Estes inventarios estarán organizados e coordinados pola xefatura do departamento e os docentes que imparten os módulos de:

- OCA, CM de Panadaria e Repostaría
- CAPRV, CS de Dirección Cociña
- CAPRV, CS de Servizos
- PISOS, CS de Xestión de aloxamentos turísticos.

O inventario de principio de curso, será realizado polos grupos de segundo curso, que impartan as clases nas aulas talleres susceptibles de inventario.

O inventario de finais de curso, será realizado polos grupos de primeiro curso, que impartan as clases nas aulas talleres susceptibles de inventario. No caso de non existir grupos de primeiro que impartan clases nos talleres, os inventarios inicial e final, será realizado polos grupos que utilizen as aulas talleres.

As zonas / talleres, susceptibles de inventario serán as seguintes:

- Taller de cociña



- Taller de pastalaría
- Taller de cuarto frío
- Plonge
- Office / office almacén.
- Aula de comedor
- Aula de restaurante
- Aula de bar cafetería
- Almacén baixocuberta
- Economato / almacén.
- Aula demostrativa.
- Taller de lavandería.
- Aula Turismo

## 9.- Retirada de material dos armarios de cociña

O material que se retire dos armarios que se atopan na cociña deberá ser anotado na folla de rexistro habilitada para tal fin.

É obrigatorio que ese material sexa retirado unicamente polo profesorado, e en caso de que envíen a un alumno/a a retirar o material, anotarase o alumno/a que retira o material ademais do profesor responsable do mesmo.

## 10.- Certificado de manipulador de alimentos.

Todo alumnado que teña superado o módulo de **Seguridade e Hixiene na manipulación de alimentos**, ou ben o módulo de **Xestión de Calidade e da Seguridade e Hixiene Alimentarias**, poderá solicitar na secretaría do centro o correspondente “*Certificado de manipulador de alimentos*”. Así mesmo, o alumnado do Ciclo Superior de Aloxamentos recibirá formación en manipulación de alimentos e poderá solicitar o certificado correspondente. Esta certificación ven sendo emitida dende o 27 de xaneiro de 2015, data na que o I.E.S. Vilamarín recibe o nº de Rexistro de Entidade de Formación 576/GA, non tendo carácter retroactivo.

## 11.- Consideracións finais.

Esta guía presentarase nos Departamentos de Hostalaría e Turismo para a súa revisión e acordos sobre modificacións, axuste de detalles e aprobación por parte dos membros de ditos departamentos.

Todo o profesorado colaborará na realización dun inventario de material e equipamento ao empezar o curso académico e ao rematalo.

Os prezos aplicados para a venda dos diferentes produtos e servizos como resultado das prácticas e as diferentes porcentaxes de imputación de gastos e ingresos serán propostos polo departamento de hostalaría e aprobados anualmente polo Consello Escolar. De non haber cambios consideráanse prorrogados o do curso anterior.

As especificacións e procedementos sobre as aulas taller e servizo de comedores e cafetería reflectidos nesta guía, serán vinculantes e de obrigatorio cumprimento para tod@s, independente-



mente de que se participe ou non no mesmo, unha vez sexa aprobado o seu contido polo departamento.

Calquera proposta de modificación será debatida e acordada nunha reunión do departamento afectado reflectínoose na acta da mesma e sendo de aplicación dendo o momento da súa aprobación e publicación. As correccións ou variacións acordadas plasmaranse neste documento en revisións posteriores, sempre ao longo do mes de setembro.

















## 11.- Anexos ( Cartafol anexos)

	ANEXO I Libro de rexistro xantares e servi...	24/05/2018 17:09	Hoja de cálculo d...	12 KB
	ANEXO II Control almacén	24/05/2018 17:10	Hoja de cálculo d...	12 KB
	ANEXO III Rexistro Temperaturas	18/04/2016 13:18	Documento de Mi...	220 KB
	ANEXO IV Planificación módulos servizo	24/05/2018 17:11	Documento de Mi...	103 KB
	ANEXO IX Check list Comedor 1 menú	24/05/2018 17:21	Documento de Mi...	167 KB
	ANEXO V Decálogo Cociña	24/05/2018 17:11	Documento de Mi...	18 KB
	ANEXO VI Check list Cociña	24/05/2018 17:12	Documento de Mi...	88 KB
	ANEXO VII Check list talleres	24/05/2018 17:14	Documento de Mi...	88 KB
	ANEXO VIII Decálogo Comedor 1 menú	24/05/2018 17:15	Documento de Mi...	108 KB
	ANEXO X Decálogo Comedor 2 carta	24/05/2018 17:22	Documento de Mi...	106 KB
	ANEXO XI Check list Comedor 2 carta	24/05/2018 17:23	Documento de Mi...	166 KB
	ANEXO XII Decálogo cafetería bar	24/05/2018 17:23	Documento de Mi...	107 KB
	ANEXO XIII Check list cafetería bar	24/05/2018 17:24	Documento de Mi...	168 KB
	ANEXO XIV Reservas Comedor 2 Carta	22/09/2016 23:16	Documento de Mi...	112 KB
	ANEXO XV Oferta gastro web	04/05/2016 12:38	Documento de Mi...	165 KB
	ANEXO XVI Liquidación caixa carta	26/04/2016 18:30	Hoja de cálculo d...	86 KB
	ANEXO XVII Liquidación caixa cafetería	26/04/2016 18:30	Hoja de cálculo d...	84 KB
	ANEXO XVIII Inventario	28/05/2018 13:41	Hoja de cálculo d...	153 KB
	ARQUEO DE CAIXA COMEDOR	26/04/2017 9:53	Documento de Mi...	48 KB





-  ANEXO 1 LAV Horario de funcionamento do módulo no presente curso.docx
-  ANEXO 2 LAV Residencia envío roupa suxa.xlsx
-  ANEXO 3 LAV Residencia Control de habitacions recollida de roupa suxa.docx
-  ANEXO 4 LAV Control de claves.docx
-  ANEXO 5 LAV Uniformes Control envío roupa suxa.xls
-  ANEXO 6 LAV Servizos consumo roupa lavandaría.xls
-  ANEXO 7 LAV Servizos Envío roupa Suxa.xls
-  ANEXO 8 LAV Inventario lavandaria.xls
-  ANEXO 9 LAV Inventario uniformes profesorado.xlsx
-  ANEXO 10 LAV Inventario individual uniformes.docx
-  ANEXO 11 LAV Retirada de roupa limpa do paquete da lavandaria externa.docx
-  ANEXO 12 LAV Control de obxetos olvidados.docx

<b>Asinado:</b>	O Xefe de Departamento, Hostalaría e Turismo  Dna. Rocío Pérez Reija	Selo
	<b>Estado do Borrador:</b>	<b>Aprobada en data: ...18...../...xuño / 2018</b> <b>R. Dpto. Nº: __14/16__</b>