

	   <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it</p>	
--	---	---

Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

San Giovanni in Fiore-CS 10/11/2022

Ai Docenti e Personale della scuola
Agli studenti dell'indirizzo AGRO

Oggetto: Regolamento attività nella azienda agraria e nelle serre nel laboratorio cantina, e negli istituenti mini-frantoio e mini-caseificio

PREMESSA

Il PTOF in essere 20-21 e 2022-25 indicano tra le mete da raggiungere nel corso del triennio il “Potenziamento dello sviluppo coordinato delle Aziende didattiche da far confluire in un unico «Progetto Azienda» (in conformità con l'art. 20, commi 1, 4, 5, 7, 9 del D. Interm. n. 44 del 1 febbraio 2001 e s.m.&.i.), favorendone «la vendita di beni e servizi a favore di terzi» risultanti dalle attività degli studenti e da quelle produttive, secondo le previsioni organizzative e le altre disposizioni contenute nell'art. 21, c. 1, 2 e 3 del suddetto D. Interm., ovvero previo lo scrupoloso accertamento del pieno rispetto delle condizioni di sicurezza e di conformità con le certificazioni alimentari previste dalle norme vigenti.”

L'IIS “Leonardo da Vinci “ dispone, infatti, di una azienda polivalente e finalizzata alla realizzazione di una serie differenziata di attività produttive, le cui caratteristiche sono meglio riportate nella sezione *Attrezzature e Infrastrutture* del citato Piano triennale. L'azienda si doterà di un mini-frantoio e un mini-caseificio

L' azienda permette agli alunni di apprendere in situazione reale e non simulata, soprattutto per quanto attiene agli apprendimenti tecno-scientifico-pratici. Il Piano triennale, intende valorizzarle come strumenti indispensabili per la realizzazione di un curriculum formativo d'Istituto, proprio perché nei loro contesti si coniugano la teoria e la pratica alle quali, nei casi sempre più ricorrenti di progettazioni in partenariato con gli enti territoriali, si aggiungono anche l'esperienza diretta e la ricerca. L'alternanza tra studio teorico, esercitazioni pratiche e il continuo confronto con la realtà che il Piano triennale dell'offerta formativa si prefigge di incrementare, anche attraverso lo sviluppo della suddetta progettualità aziendale si collega direttamente alle esperienze di alternanza scuola- lavoro, così come sono definite nella Guida Operativa emanata dal MIUR che individua nelle aziende agrarie il luogo privilegiato per consentire agli Istituti che ne siano dotati la realizzazione di un possibile esempio di metodologia di alternanza quale “**l'impresa didattica**”. In questo caso l'azienda agraria gestita con perizia e razionalità può funzionare come una vera e propria impresa “con un proprio bilancio e i relativi registri di contabilità, di magazzino ecc. In essa i giovani non simulano ma apprendono attraverso esperienze reali di lavoro in un'azienda che vende i prodotti secondo le norme previste per legge e **reinveste gli utili nell'attività di impresa, con finalità didattiche**” che guardano nel contempo a rinnovare il legame con il territorio e le sue risorse produttive.

Per tanto, visti gli obbiettivi previsti dal Piano triennale 2016-2019 e le sue finalità didattiche-formative richiamate più sopra, il *Progetto Azienda*, descritte nel dettaglio nel *Documento di valutazione dei rischi*, viene organizzato e gestito per gli apprendimenti degli studenti, le attività di docenti, personale scolastico e dell'utenza esterna, secondo il seguente organigramma e l'accluso regolamento.

ORGANIGRAMMA.

Dirigente Scolastico: ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E'organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obbiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

Dsga: sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Collaborazione con l'Ufficio tecnico

Ufficio tecnico: Organizzazione degli acquisti e del fabbisogno finanziario in collaborazione con il DS e DSGA, organizzazione del lavoro in collaborazione con il coordinatore azienda, consulenza per gli acquisti di materiale nelle aziende ed intutti i laboratori didattici, vigilanza del regolamento e rispetto delle norme sulla sicurezza in tutti gli ambienti di lavoro

Coordinatore tecnico Az. Agr.: Programmazione di tutto il lavoro aziendale, programma e pianifica le attività dell'azienda, collabora con il coordinatore didattico per le attività delle classi in oggetto, organizzazione del lavoro degli Addetti Az. Agr. e turnazioni delle attività con i docenti, programmazione attività esterne, componente organizzativo Uff. Tecnico, supporto sulla normativa riguardante la sicurezza negli ambienti di lavoro, supporto sulle produzioni con la norma Haccp.

Coordinatore didattico Az. Agr. : Collaborazione con il coordinatore tecnico per le attività didattiche degli alunni in relazione al programma svolto e alle attività da svolgere e la turnazione delle classi.

Assistente tecnico azienda Agraria: Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Addetto alle aziende agrarie:

Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, è addetto:

alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura; alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario, ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Preposti: Tale ruolo è ricoperto da un addetto e dal coordinatore tecnico.

Il loro compito consiste nell'interfacciarsi innanzitutto con l'RSPP di Istituto, con il RLS, col Dirigente Scolastico e con l'Ufficio tecnico su qualsiasi aspetto specifico riguardante le norme sulla sicurezza equalsiasi altra istanza relativa al corretto funzionamento della singola azienda di assegnazione, rilevandone le necessità e le emergenze.

Si ricorda che il personale dell'azienda e l'assistente tecnico dovranno attenersi alle disposizioni programmate e segnalare per tempo al coordinatore dell'azienda.

Sono escluse iniziative personali differenti dalla programmazione e assenze improvvise non programmate onde evitare disgradi logistici e carico di lavoro per i colleghi.

Si ricorda che il personale dell'azienda verrà destinato in base alle capacità specifiche ed alle esigenze di lavoro programmate, verrà inoltre seguita una rotazione nel caso di assenze di colleghi e di capacità professionali differenti e utili in alcune situazioni lavorative programmate.

Le varie richieste di materiale devono essere valutate e concordate con il coordinatore azienda il quale stabilirà con DS, DSGA e U.T. l'esigenza di tale acquisto, in caso contrario verrà valutata la fattibilità o la sospensione dell'attività.

Le perdite di prodotti, le mancate vendite o i casi di deterioramento dovranno essere comunicati al coordinatore e in nessun caso nel merito si dovranno assumere iniziative personali comunque non autorizzate. Per ogni prodotto venduto deve essere rilasciata la **ricevuta fiscale**, per il **consumo o perdita di carburanti, antiparassitari ed altro deve essere compilato il registro apposito** e comunicato al responsabile il quale risponderà per iscritto in prima persona motivandone le cause.

Verrà valutata la flessibilità di orario in base alle esigenze didattiche e alle esigenze dei lavori aziendali, è obbligatoria la firma e l'utilizzo del "beg" in caso di uscita improvvisa nonché l'avviso al responsabile, le ferie verranno concesse nei periodi di non attività dando priorità alle esigenze dell'organizzazione aziendale e trasmesse all'ufficio personale.

Si ricorda il rispetto dell'orario di lavoro

Tutto ciò verrà stabilito e concordato dal DS, DSGA, dall'Ufficio Tecnico e dal coordinatore azienda.

REGOLAMENTO STUDENTI, IN AZIENDA, NELLE SERRE.

L'azienda agraria annessa all'Istituto svolge attività florovivaistica e vitivinicola, olivicola e casearia operando in una azienda agraria in località Palla Palla. Essa costituisce un laboratorio fondamentale per l'apprendimento degli studenti. E' descritta in dettaglio nel PTOF dell'Istituto e nel Documento di valutazione dei Rischi. Il buon funzionamento delle attività in azienda agraria deriva dall'osservare e far osservare le seguenti norme:

Art.1

Possono accedere all'Azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per finalità didattiche.

Art.2

Possono accedere all'azienda agraria inoltre alunni e insegnanti dell'istituto negli orari e modi (per classi o per sottogruppi) indicati dal Dirigente scolastico per lo svolgimento delle esercitazioni previste nel piano delle attività annuali, deliberate dal Collegio Docenti e comunicate agli alunni con apposite circolari predisposte dal coordinatore e ufficio tecnico.

Art. 3

Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell' ITP e dell'assistente tecnico o addetto azienda agraria.

Al personale interessato verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

Art.4

L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, ecc.) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Non è consentito agli studenti utilizzo di mezzi agricoli o macchine operatrici.

Art.5

L'accesso al laboratorio Azienda Agraria per le esercitazioni è regolamentato dall'art.1 .

Gli studenti dovranno essere accompagnati dagli ITP della classe ai luoghi di esercitazione.

Le esercitazioni dovranno essere effettuate solo con la presenza dell'insegnante tecnico pratico e la presenza dell'assistente tecnico e / o addetto az. Agraria inserito in calendario. Al termine delle esercitazioni gli alunni devono sollecitamente fare rientro in classe accompagnati da ITP e docenti.

Art.6

Ogni utente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.

Art.7

Le attività in azienda devono costituire oggetto, almeno ad ogni nuovo anno scolastico, della valutazione dei rischi prevista per legge.

Art.8

Gli alunni durante le esercitazioni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti e nel piano di esercitazioni esposto all'albo studenti.

Art. 9

L'utilizzo del materiale di laboratorio quali forbici, seghetti, zappe, vanghe, badili, rastrelli, ronche ecc, dovrà essere effettuato con diligenza e massima cautela. Dopo l'impiego tali materiali dovranno essere riposti nei rispettivi locali o consegnati all'assistente tecnico o addetto alle esercitazioni. L'utilizzo di mezzi meccanici elettrico a motore dovrà essere effettuato solo sotto la visione dell'assistente tecnico o addetto e dell'insegnante tecnico pratico.

Art. 10

Al termine dell'esercitazione il materiale utilizzato dovrà essere controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi con l'ausilio del personale.

Art. 11

L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al docente ed al personale incaricato.

Art. 12

Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra e nei tunnel.

Art. 13

E' assolutamente vietato fumare o allontanarsi durante le esercitazioni in azienda, nonché manipolare combustibili, concimi o antiparassitari, riservato esclusivamente al personale autorizzato.

Art.14

Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio. Vanno segnalate eventuali patologie rilevanti per l'adozione degli opportuni provvedimenti (colloquio con medico competente) e altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività.

Art. 15

Gli alunni dell'Istituto NON devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.

Art. 16

E' obbligatorio adottare sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture nonché riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio. Nessuna attività dovrà essere attivata senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico

Art.17

NON è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente. Ogni utente dovrà indossare un **abbigliamento** consono all'attività e alle condizioni climatiche; è obbligato all'utilizzo della TUTA personale, pulita e dignitosa, e dei dispositivi di protezione individuale quali calzature antinfortunistiche adeguate (scarpe o stivali in gomma), guanti da lavoro e occhiali di sicurezza, ove necessari per l'esercitazione. L'allievo privo di tali dotazioni, non potrà essere ammesso allo svolgimento delle attività e verrà assegnato temporaneamente alla frequenza delle lezioni di classe parallela.

Art.18

E' VIETATO introdurre in Azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo. E' VIETATO lasciare in deposito o abbandonare carte o altri oggetti nelle aree dell'Azienda. E' VIETATO somministrare cibi o bevande agli animali se presenti in Azienda.

Art.19

E' vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio.

Art. 20

E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività in azienda.

Art. 21

Ogni utente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante preposto eventuali rotture o malfunzionamenti di strumenti, attrezzi o apparecchiature. Al termine dell'orario scolastico giornaliero gli insegnanti presenti verificheranno che i locali siano in ordine e segnalieranno eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi al Responsabile dell'Azienda agraria.

Art.22

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano integralmente, anche in azienda, le norme del **regolamento d'istituto**. Le attività in azienda degli alunni disabili e con programmazioni speciali devono seguire in maniera scrupolosa le specifiche disposizioni contenute nei piani didattici individuali e personalizzati. Tali allievi potranno svolgere le attività in argomento per loro predisposte solo con la presenza e la sorveglianza dei docenti di sostegno e di altro personale preposto all'assistenza. In caso contrario, la valutazione sull'eventuale partecipazione è demandata al docente della disciplina di indirizzo, agli addetti e agli ITP previa consultazione, per l'autorizzazione, dei genitori.

SERRA

L'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici. L'accesso agli studenti

1. Deve avvenire solo in presenza del personale incaricato.
2. Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe per l'intera giornata vengono concordate settimanalmente tra i docenti e il referente coordinatore dell'azienda agraria. L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e del periodo e comunque viene effettuata con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici.
3. Le esercitazioni e le uscite didattiche durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP dell'assistente tecnico e/o degli addetti all'azienda. Agli assistenti tecnici e agli addetti interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.
4. Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti nel piano di esercitazioni.
5. Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite. Nel caso in cui si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente o dell'assistente tecnico.

6. Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
7. L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.
8. Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra o nei locali.
9. Il personale e gli alunni dell'Istituto NON devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
10. Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
11. Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
12. Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.
13. Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso la sede dell'istituto. Copie di queste sono in possesso anche del personale tecnico e del responsabile del laboratorio che possono gestire tecnicamente la struttura anche al di fuori dell'orario di apertura della scuola e nei giorni festivi.
14. L'utilizzo della serra è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Laboratorio Cantina/ Mini-caseificio / Mini-frantocio

Particolare importanza rivestono l'utilizzo dei DPI i quali riuniscono la funzione di protezione del personale da agenti di rischio esterni e quella di protezione del prodotto da possibili influenze negative, rispettare tassativamente le norme della disciplina HACCP, prima di ogni lavorazione pianificare le trasformazioni con il responsabile HACCP.

Seguire le seguenti norme:

- Curare in particolare l'igiene, l'abbigliamento e la pulizia
- Lavare le mani all'inizio delle lavorazioni, ad ogni ripresa del lavoro dopo interruzione dopo aver toccato interruttori, maniglie, telefoni e simili.
- Esistono corrette procedure di lavaggio delle mani, su cui è possibile documentarsi
- proteggere con cerotti, bendaggi idonei e guanti di lattice o gomma i tagli e le ferite di qualsiasi genere alle mani
- Curare scrupolosamente, da parte dell'operatore, l'igiene personale indossando all'interno dei locali di lavorazione solo indumenti appositi puliti (*camici o sopravvesti*) e calzature apposite (*per non introdurre contaminazione dall'esterno*), munendosi di copricapi in grado di contenere la capigliatura. Vestiti, scarpe, cappelli, mani, ospitano quasi sempre dei germi raccolti all'esterno

- Utilizzare guanti in lattice (*se sono presenti ferite nelle mani*) ed eventuali mascherine per la bocca e il naso (*es.: produzione di formaggi freschi, trasformazione di mosti e processo di lavorazione delle olive da olio*) e non indossare bracciali o orologi, che spesso sono ricettacoli di contaminazione da parte degli addetti alla manipolazione di prodotti maggiormente a rischio (*prodotti freschi*)
- Tenere sempre le mani degli operatori perfettamente pulite: devono quindi essere disponibili nel laboratorio, nello spogliatoio e presso i servizi igienici e devono essere utilizzate regolarmente dagli operatori un numero sufficiente di postazioni di lavaggio, disposte razionalmente, dotate di acqua calda e fredda provviste di sapone disinfettante adatto per le mani, carta asciugamani in rotolo o salvietta, cestino per la carta.
- Manipolazione dei prodotti finiti e trasporto con il rispetto delle norme HACCP

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, inserito nel PTOF triennale 22-25, ha validità con decorrenza immediata dall'anno scolastico 2022-23 e successivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale SUCCURRO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217