

Regolamento azienda

Art. 1 – Norme generali

Il presente Regolamento disciplina le modalità specifiche di utilizzo dell'Azienda Agraria dell'Istituto.

Quali norme generali, restano ferme e valide tutte quelle stabilite dal Regolamento d'Istituto, alle quali si rimanda per ogni specifica disposizione, nonché le norme stabilite dagli altri regolamenti interni relativi all'utilizzo dei laboratori.

Art. 2 – Programmazione utilizzo azienda

I docenti interessati alle attività in Azienda devono predisporre, entro il 30 settembre, previa riunione con la F.S., un piano di lavoro annuale, che preveda gli ambiti aziendali di lavoro e le attività didattiche che si intende svolgere in Azienda. Ciò al fine di individuare i materiali e gli attrezzi necessari, i costi delle attività, i dispositivi di protezione individuale che devono adottare gli studenti/studentesse, i docenti, gli assistenti tecnici ed in genere il personale ed organizzare e armonizzare l'insieme delle predette attività.

Ogni docente interessato alle attività in Azienda farà riferimento per i tempi, l'accesso e, in genere, per le modalità organizzative alla Figura Strumentale specifica e alle disposizioni della Dirigenza.

Sulla base del piano di lavoro annuale individuale e della programmazione di classe verrà predisposto ad inizio anno scolastico un piano delle attività in azienda di ciascun docente e per ciascuna disciplina coinvolta.

Ogni ulteriore docente interessato alle attività in Azienda deve prenotare settimanalmente, entro il venerdì della settimana precedente, l'utilizzo dell'Azienda mediante comunicazione scritta alla F.S., precisando:

- Data
- Classe
- Orario
- Presenza di allievi/allieve diversamente abili in carrozzina
- Ambito aziendale di esercitazione
- Attività svolta
- Materiali e attrezzi necessari
- Pericoli connessi
- Dpi necessari

Il venerdì di ogni settimana la F.S. preleva le prenotazioni, verifica la compatibilità con i trasporti e la capienza dell'azienda e le trasmette, tramite la Segreteria, alla Ditta di trasporti e agli Ata dell'Azienda. È compito di questi ultimi predisporre i materiali e gli attrezzi richiesti dal Docente all'atto della prenotazione.

In caso di pioggia o di altre condizioni ambientali avverse, entro le ore 8.15 del mattino, la F.S. provvederà, in base a una sua valutazione, ad annullare la prenotazione di quelle attività che non possono essere eseguite, avvisando la Ditta di trasporti e il personale dell'Azienda.

In tutti gli altri casi di rinuncia a un'attività precedentemente prenotata, sarà compito del docente della classe disdire l'attività programmata, avvisando in tempo utile la F.S.. La partecipazione alle attività didattiche in Azienda di

studenti/studentesse diversamente abili deve essere preceduta, da parte dei docenti accompagnatori, dalla verifica dell'idoneità medica degli allievi/allieve alle predette attività; a tal fine deve essere data opportuna comunicazione ai docenti interessati da parte del Coordinatore di classe su segnalazione della Segreteria didattica.

Stante la disponibilità limitata di aule e spogliatoi in Azienda, non è ammessa la presenza contemporanea di più di quattro classi.

Art. 3 – Modalità di trasporto Scuola-Azienda.

L' Istituto, in base alla programmazione annuale delle attività, predispone un piano di trasporto Istituto-Azienda, attraverso un accordo contrattuale con imprese esercenti servizi di trasporto di persone.

Ogni classe deve essere accompagnata dal docente disciplinare e/o dal docente tecnico-pratico se il numero degli allievi/allieve è inferiore a quindici; qualora il numero degli alunni/alunne sia superiore a quindici, gli accompagnatori devono essere due (docente, ITP, insegnante di sostegno); in presenza di studenti/studentesse diversamente abili con gravi patologie fisiche e/o psichiche, essi potranno partecipare alle attività in Azienda solo in presenza del docente di sostegno; nel caso di sua assenza, deve essere immediatamente contattata la Dirigenza Scolastica per la definizione del caso.

Nel caso di spostamento in Azienda previsto alla prima ora di lezione, valgono le seguenti disposizioni:

- gli allievi/allieve della classe attenderanno nel porticato antistante l'ingresso, ove saranno accolti dai docenti accompagnatori;
- la classe, dopo la registrazione degli assenti ed attesi gli studenti/studentesse autorizzati al ritardo per motivi di trasporto, potrà partire con il mezzo previsto.

Per quanto riguarda il ritorno dall'Azienda, questo dovrà avvenire in tempo utile per consentire agli allievi/allieve un regolare inizio dell'ora successiva nella loro aula; nel caso di ritorno all'ultima ora di lezione della classe, il rientro dovrà avvenire almeno dieci minuti prima dell'ora prevista per tale termine, allo scopo di consentire agli allievi/allieve autorizzati di uscire in anticipo, per non perdere il loro servizio di trasporto per il ritorno alla propria abitazione.

Durante gli spostamenti della classe, gli accompagnatori dovranno sempre sorvegliare tutti gli allievi/allieve.

Art. 4 – Sorveglianza degli allievi/allieve nell'Azienda

Ai fini della sorveglianza e dell'utilizzo dei vari locali dell'Azienda, restano valide tutte le norme generali stabilite nel Regolamento d'Istituto, alle quali si aggiungono le norme specifiche riportate nel presente articolo e nei successivi.

Si dovrà sempre garantire in tutti i locali e/o spazi dell'Azienda, la dovuta sorveglianza degli allievi/allieve e/o delle classi, prevedendo, a cura del docente curricolare, in ogni caso, un'adeguata presenza dei docenti e del personale A.T.A.; il docente curricolare ha il dovere di rinviare l'attività in Azienda se il personale disponibile non è idoneo ad un'adeguata sorveglianza e ad una sicura attività didattica.

Non si deve consentire l'accesso ai locali didattici (aule e laboratori) ed a tutti gli altri locali dell'Azienda (stalla, serre, ecc.) a persone esterne all'Istituto se

non autorizzate. Per una sicura fruizione degli intervalli in Azienda, valgono le seguenti disposizioni:

- gli intervalli devono essere svolti nelle aule o nei corridoi interni o nelle aree esterne immediatamente retrostanti l'edificio principale (cortile prospiciente il frutteto). E' tassativo il divieto per gli studenti/studentesse di allontanarsi da tali aree; per nessun motivo, quindi, può essere consentito agli allievi/allieve di girare per l'Azienda se non accompagnati e, soprattutto, di recarsi nella stalla, nei depositi attrezzi e macchinari, nell'officina, nelle serre e nei box dei cavalli;
- durante gli intervalli deve essere garantita la presenza di personale che sorveglia sia all'interno dell'edificio, sia nelle aree esterne immediatamente retrostanti l'edificio principale (minimo 1 docente o un A.T.A. per ogni zona); in ogni caso il dovere di sorveglianza compete a tutti i docenti, al personale ATA e ai collaboratori scolastici.

•

Art. 5 – Utilizzo delle aule e dei servizi dell' Azienda

Per una corretta e sicura fruizione degli spazi interni dell'Azienda destinati ad aule e servizi, è limitato a quattro (o cinque solo nei casi in cui ciò è possibile) il numero di classi che contemporaneamente utilizzano l'azienda.

Considerando che gli spogliatoi e gli armadietti devono essere utilizzati da più classi, è fatto obbligo agli allievi/allieve di lasciare gli effetti personali nell'aula didattica (che dovrà rimanere chiusa a chiave durante l'attività in esterno della classe) e di non lasciare in Azienda la dotazione personale occorrente, quale tuta, stivali, guanti, ecc....

L'Istituto non si assume la responsabilità di effetti personali lasciati dagli studenti/studentesse negli spogliatoi e/o negli armadietti, e/o in altri locali.

L'attività nelle aule dell'Azienda deve seguire le stesse regole di quella nelle aule della Sede per le quali si rimanda al Regolamento di Istituto.

Art. 6 – Utilizzo dei laboratori dell'Azienda

1) le chiavi dei laboratori sono affidate in custodia al personale addetto alla portineria e vengono prelevate dal personale A.T.A. incaricato o dal Docente;

2) i laboratori possono essere utilizzati dai Docenti che li ritengano funzionali alla loro attività didattica previa acquisizione delle normali ed adeguate conoscenze tecnico- pratiche di utilizzo e nel rispetto del Regolamento;

3) i responsabili di laboratorio si rendono disponibili ad offrire, a quanti ne facciano richiesta, tutte le informazioni necessarie sul loro funzionamento ed utilizzo;

4) qualsiasi attività svolta dalla classe deve prevedere la presenza continua dei docenti accompagnatori.

La disposizione delle attrezzature del laboratorio e la loro conservazione è di competenza esclusiva del Docente subconsegnatario e degli Assistenti tecnici addetti.

La subconsegna deve avvenire con atto formale tra il DSGA e il Docente subconsegnatario e/o l'assistente tecnico addetto al laboratorio.

E' assolutamente vietato agli allievi/allieve di accedere ai locali e/o armadi adibiti a deposito dei reagenti chimici e/o delle attrezzature.

Gli allievi/allieve possono accedere al laboratorio esclusivamente con il materiale didattico necessario, evitando di introdurre zaini, borse o altro, affinché sia assicurata a tutti una regolare attività ed un sicuro deflusso.

Si devono tenere tutte le precauzioni di sicurezza impartite ai sensi della Legge 626/94 e successive integrazioni e/o modificazioni.

È severamente vietato nel locale del laboratorio assumere comportamenti non conformi alle normali regole di buona educazione; in particolare è vietato mangiare, bere, scrivere sui banchi, sulle attrezzature o su qualsiasi altra superficie del laboratorio. Qualsiasi comportamento da cui derivi un danno per i beni dell'Istituto sarà oggetto di sanzioni disciplinari e/o amministrative e di richiesta di risarcimento del danno.

L'uso di materiali o apparecchiature al di fuori del laboratorio può essere autorizzato dalla Dirigenza per comprovati motivi didattici; tale utilizzo non può mai avvenire fuori dal perimetro dell'Azienda e deve sempre riguardare attività didattiche. Il provvedimento in oggetto deve essere segnalato al Docente Responsabile subconsegnatario dal docente interessato, che deve mostrare l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Il Docente che utilizza tali materiali e apparecchiature deve aver cura di riportarli al termine del loro utilizzo e ne è responsabile per eventuali danni.

Eventuali anomalie, guasti, e/o manomissioni dei beni di laboratorio ed aziendali devono essere segnalati tempestivamente al docente subconsegnatario e al Dirigente Scolastico.

Per l'utilizzo di attrezzature manuali e/o strumentazioni di laboratorio e in generale per lo svolgimento di ogni attività, i docenti e gli assistenti tecnici devono sempre preventivamente informare e formare gli allievi/allieve al loro uso e/ svolgimento. Eventuali rotture e/o manomissioni e/o disfunzioni devono essere segnalate al termine delle lezioni in forma scritta usando l'apposita modulistica e, nel caso di pericolo grave e immediato, informandone immediatamente i preposti.

Art. 7 – Utilizzo degli altri fabbricati dell'Azienda e degli spazi esterni

Per una corretta e sicura fruizione degli altri fabbricati dell'Azienda (stalla, serre, magazzini, ecc...) valgono le seguenti disposizioni:

- durante le esercitazioni, l'accesso al magazzino è consentito solo agli assistenti tecnici o ai collaboratori scolastici addetti, per mansioni e profilo, a preparare il materiale per le esercitazioni. L'accesso al magazzino o al deposito attrezzi è sempre vietato agli studenti/studentesse;
- né gli studenti/studentesse né i docenti possono prelevare materiali e attrezzi dal magazzino. La consegna deve avvenire tramite l'assistente tecnico e il responsabile del magazzino, previa annotazione in apposito registro; al termine delle esercitazioni le attrezzature usate debbono essere riconsegnate in perfetto ordine. È cura del docente segnalare all'assistente tecnico eventuali anomalie o rotture; tali operazioni di riconsegna devono essere sempre annotate nell'apposito registro;
- in ogni caso si deve garantire sempre un'adeguata presenza, per la sorveglianza, dei docenti e del personale ATA;
- le esercitazioni didattiche in serra possono essere svolte dagli allievi/allieve dell'Istituto anche attraverso progetti, mediante l'utilizzo delle due serre e

del tunnel. All' interno delle serre non possono entrare più di dieci (10) allievi/allieve per volta; ai restanti studenti/studentesse deve essere garantita adeguata sorveglianza e la possibilità di fruire di attività didattiche. Per l'organizzazione delle esercitazioni, ci si deve preventivamente rivolgere al coordinatore dell'Azienda incaricato dal Dirigente Scolastico;

- è vietato entrare nella stalla e avvicinarsi agli animali senza il rispetto delle adeguate misure sanitarie e senza l'accompagnamento degli insegnanti e/o del personale Ata;
- le osservazioni in stalla, possono essere svolte da gruppi di allievi/allieve non superiori a dieci (10) componenti;
- è vietato svolgere qualsiasi attività senza l'utilizzo degli adeguati dispositivi di protezione individuale.

Per una corretta e sicura fruizione degli spazi esterni (campi, cortili, ecc.) valgono le seguenti disposizioni:

- per lo svolgimento delle attività in tutti gli spazi esterni dell'azienda, valgono in via preventiva le disposizioni generali già stabilite in precedenza; è altresì indispensabile la programmazione preventiva dei bisogni, effettuata come stabilito nei precedenti articoli;

- nel caso di utilizzo di attrezzature manuali e in genere nella pratica di ogni attività svolta in Azienda, i docenti e gli assistenti tecnici devono sempre preventivamente informare e formare gli allievi/allieve al loro uso e devono far utilizzare sempre i dispositivi di protezione (tuta, guanti, stivali, occhiali, mascherine etc.), in relazione al tipo di attività svolta;

- eventuali rotture e/o manomissioni e/o disfunzioni relative alle attrezzature e macchinari utilizzati, devono essere segnalate al termine delle lezioni in forma scritta;

- non è ammesso far ritornare in aula o negli spogliatoi gli studenti/studentesse non accompagnati dal docente o comunque prima del termine dell'attività in esterno, salvo gravi ragioni e con le dovute misure di sicurezza e di sorveglianza.

Per maggiori ragguagli su rischi, DPI e limitazioni, si rimanda al DVR dell'Azienda agraria.

Art. 8 – Norme aggiuntive e norme per il personale dell'Azienda

In generale è vietato a tutti indistintamente, professori, allievi/allieve e personale non docente, per motivi igienico- sanitari e per legge, fumare in tutti i locali e spazi interni od esterni dell'Azienda.

Per quanto riguarda il personale dell'Azienda, esso deve assicurarsi sempre che durante l'orario didattico tutte le macchine agricole non utilizzate siano nei ricoveri coperti, oppure, se parcheggiate in esterno, nelle apposite aree delimitate.

Inoltre, durante la presenza degli studenti/studentesse, è opportuno che l'attività propria dell'Azienda venga limitata (soprattutto se comporta lo spostamento di macchine agricole); ciò dovrà essere ottenuto differenziando nettamente gli spazi utilizzati dagli studenti/studentesse da quelli utilizzati dal personale dell'Azienda per le attività correnti. Per l'utilizzo delle attrezzature manuali e dei macchinari dell'Azienda, il personale della stessa ed i

collaboratori, preventivamente informati e formati al loro uso, devono sempre rispettare le norme di sicurezza ed utilizzare sempre i dispositivi di protezione (tuta, guanti, stivali, occhiali, mascherine ecc...).

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

In generale i docenti devono valutare il rischio connesso alle attività didattiche programmate, prevenire ogni possibile forma di rischio, comunicare preventivamente agli studenti/studentesse i fattori di rischio e le modalità da adottare per affrontarli al fine di ridurre l'esposizione al rischio stesso e garantire l'adeguamento alla normativa sulla sicurezza.

Le attività all'aperto possono essere svolte solo nel caso in cui le condizioni climatiche ne consentano l'esercizio e ne garantiscano le condizioni di sicurezza.

I collaboratori scolastici agricoli, nell'espletamento delle mansioni lavorative a contatto con gli animali, devono seguire un protocollo operativo predefinito.