

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "S. Pertini -L. Montini -V. Cuoco" CAMPOBASSO

Cod. Fisc.: 92071950700 - Cod. Mecc.: CBIS02600G – Cod. Fatt. UFUTB2 – Cod. IPA isispmc
Tel.:0874/96958 Indirizzi e-mail: CBIS02600G@ISTRUZIONE.IT [-CBIS02600G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CBIS02600G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sede centrale: **I.P.I.A. "Montini"** - Via San Giovanni 100 – Tel.: 0874/96958
(indirizzo di studio: Manutenzione E Assistenza Tecnica)

Sede associata: **Liceo Linguistico "Pertini"** - Via Scardocchia – Tel.: 0874/92946
(indirizzo di studio: Linguistico)

Sede associata: **Istituto Biotecnologico "Pertini"** - Via Scardocchia – Tel.: 0874/92946
(indirizzo di studio: Biotecnologie Sanitarie E Ambientali)

Sede associata: **I.P.C. "Cuoco"** - Corso Bucci,28 M – Tel.: 0874/411978 –
(indirizzi di studio: Commerciale - Socio-Sanitario - articolazione Odontotecnico)

Sede associata: **I.P.A. con Azienda Agraria** - Viale A. Manzoni, 22 - Tel.: 0874/413306
(indirizzo di studio: Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane)



REGOLAMENTO DELL'AZIENDA AGRARIA IPA Montini Pertini Cuoco

PREMESSA

Le aziende agrarie.

Ai sensi dell'art. 2555 del Codice civile l'azienda è il complesso dei beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa. L'azienda agraria è spesso composta da macchinari, terreni, attrezzi agricoli, bestiame, concimi.

All'istituzioni scolastiche "Pertini Montini Cuoco" è annessa l'azienda agraria priva di autonomia e personalità giuridica propria, con finalità didattiche e formative perseguite mediante attività pratiche e dimostrative svolte dagli studenti in presenza dei Docenti curricolari.

La direzione dell'azienda.

La direzione dell'azienda spetta al Dirigente Scolastico, il quale è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001. Il dirigente si avvale del Referente dell'Azienda Agraria, un docente particolarmente competente, che sottopone all'approvazione del Dirigente stesso le proposte riguardanti l'indirizzo produttivo e la gestione economica e finanziaria.

La gestione dell'azienda deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo sempre le finalità didattiche primarie.

Al fine di non compromettere il perseguimento dei già menzionati criteri di gestione, l'attività didattica, che può riferirsi a tutte le attività produttive dell'azienda, si svolge di norma su una superficie limitata dell'azienda stessa, predeterminata dallo stesso Dirigente Scolastico.

La gestione contabile.

La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica rappresenta una specifica attività prevista dal Programma Annuale. Tale attività è dettagliata in un'apposita scheda illustrativa finanziaria, nella quale sono indicate le relative entrate e spese.

La relazione illustrativa del Programma annuale deve indicare in particolare:

- l'indirizzo economico produttivo;

- gli obiettivi che si intendono perseguire;
- le risorse umane e strumentali e le superfici dell'azienda con i relativi costi e le attività didattiche che possono svolgersi con l'utilizzazione delle medesime;
- le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede rispettivamente di riscuotere e sostenere e, qualora non sia possibile prevedere il pareggio, le risorse finanziarie tratte dagli appositi accantonamenti dell'azienda o dall'eventuale avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica, necessarie per conseguirlo.

I risultati della gestione dell'azienda in termini di utili e perdite sono riportati nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, cui è allegata una specifica relazione illustrativa del direttore dell'azienda.

Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con le regole e i meccanismi contabili stabiliti dal Codice civile e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

La gestione finanziaria.

Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni.

La gestione patrimoniale e fiscale.

I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica. Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, salvo che non sia diversamente disposto.

Gli utili.

I ricavi rinvenienti dalla già menzionata attività sono impiegati per la copertura dei relativi costi.

Gli eventuali utili sono accantonati in un apposito fondo dello stato patrimoniale, destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche.

Qualora il fondo non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione, le stesse possono essere coperte, previa delibera del Consiglio d'Istituto, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica.

Nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima, il Consiglio d'Istituto ne dispone la chiusura e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative.

REGOLAMENTO DELL'AZIENDA AGRARIA SCOLASTICA

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'accesso in azienda agraria da parte degli alunni e dei docenti e lo svolgimento delle esercitazioni e dei sopralluoghi per rilievi, visite ed osservazioni.

L'azienda agraria annessa all'Istituto svolge le sue attività nei seguenti settori operativi:

- orto-florovivaismo

- vitivinicolo
- frutticolo
- olivicolo
- orticolo
- coltivazioni erbacee avvicendate.

Le esercitazioni curricolari e le attività legate alla Formazione Scuola-Lavoro vengono programmate mensilmente in sintonia con l'andamento stagionale, le fasi fenologiche delle singole colture e in coerenza con esigenze didattiche delle singole classi.

L'azienda agraria costituisce un laboratorio multifunzionale fondamentale per l'apprendimento delle capacità tecniche del settore da parte degli alunni.

È descritta in dettaglio nel PTOF dell'Istituto e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

L'acquisizione delle competenze professionali attraverso le esperienze pratiche è un processo indispensabile per completare le conoscenze teoriche e giungere ad una formazione completa.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle diverse attività nell'azienda agraria conciliando l'attività didattica laboratoriale con la sicurezza sul lavoro degli alunni e dei docenti che accedono all'azienda è necessario osservare rigorosamente le seguenti norme:

Art. 1- Possono accedere all'azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per lo svolgimento di attività didattiche. È vietato agli alunni l'accesso o la permanenza nell'azienda agraria durante le pause di ricreazione e al di fuori dell'orario scolastico se non dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 Possono accedere all'azienda agraria, inoltre, alunni ed 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.

Art. 3- Gli alunni, richiamando quanto già previsto dall'Art. 1., non possono accedere o permanere in azienda senza la presenza e la sorveglianza degli insegnanti. Al termine dell'esercitazione gli alunni devono sollecitamente e con compostezza fare rientro alla loro classe senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni in aula.

Art. 4- Il Docente deve preventivamente pianificare con il Referente dell'Azienda, gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici addetti all'azienda agraria l'esecuzione dell'esercitazione pratica almeno 2 giorni prima dello svolgimento della stessa, indicando la classe interessata, l'ora di esercitazione e le attività previste al fine di consentire agli addetti la predisposizione delle attrezzature e dei materiali necessari per attuare l'esercitazione. Nel caso si rendesse necessario l'acquisto di beni o attrezzature, carenti o non sufficienti, il docente presenterà, con adeguato anticipo, formale richiesta di materiale al Dirigente

Scolastico. In caso di approvazione la segreteria amministrativa attiverà le procedure negoziali per l'acquisto dei beni.

Art. 5- Gli alunni, durante le esercitazioni ed i sopralluoghi, sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli addetti che operano nell'azienda agraria. Non devono in alcun modo danneggiare volontariamente le coltivazioni, i locali e le attrezzature concesse in uso. Qualsiasi Comportamento scorretto rilevato dal Docente dovrà essere puntualmente riportato sul Registro di Classe.

Art. 6- È vietato introdurre e consumare in azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo, durante lo svolgimento delle operazioni affidate. È vietato lasciare in deposito o abbandonare carte, rifiuti o altri oggetti nelle aree dell'azienda. È altresì vietato fumare.

Art. 7- Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri alunni della classe ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.

Art. 8- Gli alunni di ogni classe, prima di accedere all'azienda agraria per eseguire le esercitazioni previste, devono avere ricevuto dai Docenti un'adeguata formazione in merito alla sicurezza sul lavoro, ai rischi ai quali sono esposti durante le diverse attività ed ai Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori da indossare per la prevenzione degli infortuni. La formazione sulla sicurezza attuata in classe deve essere puntualmente annotata dal Docente nel Registro Elettronico.

Art. 9- Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di segnalare preventivamente al Docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.

Art. 10- L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi, ecc) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei Docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso, evitando danneggiamenti volontari soprattutto a carico dei piccoli attrezzi a motore. Gli attrezzi necessari per le esercitazioni devono essere presi in carico dal Docente responsabile e riconsegnati al termine delle attività.

Art. 11- È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio. È altresì vietato smontare parti meccaniche o cimentarsi in riparazioni delle attrezzature. Ogni malfunzionamento o rottura va immediatamente comunicato al personale tecnico dell'azienda.

Art. 12- Al termine dell'esercitazione, l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata al suo posto. I Docenti sono tenuti a verificare che i locali utilizzati siano in ordine e puliti e che l'attrezzatura impiegata sia stata ricollocata negli appositi spazi. Eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi saranno segnalati dal Docente agli addetti dell'azienda.

Art. 13- In caso di uso dei laboratori di trasformazione dei prodotti (caseificio, cantina, laboratorio di trasformazione dei prodotti agricoli.), gli alunni devono svolgere le attività sotto stretta sorveglianza degli operatori dopo essere stati edotti sulle norme sulla sicurezza alimentare e secondo il sistema HACCP relative alla specifica operazione in cui sono coinvolti. I prodotti raccolti o trasformati non possono essere presi o consumati.

Art. 14- Ogni alunno dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività ed alle condizioni climatiche del periodo. Gli alunni in difetto non potranno essere ammessi allo svolgimento delle attività e verranno inseriti in classi del plesso in cui non si svolge attività pratica; il Docente che allontana gli alunni informerà il Responsabile di plesso e inserirà nel Registro di Classe l'uscita degli alunni dalla classe e annoterà una valutazione negativa ai fini della condotta.

Art. 15- Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio.

Art. 16- Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal Docente.

Art. 17- È vietato l'uso dei cellulari durante le attività in azienda. Tuttavia, durante l'esecuzione di sopralluoghi ed a discrezione del Docente, l'uso del cellulare può essere ammesso esclusivamente per le finalità didattiche legate allo svolgimento dell'attività.

Art.18- Per quanto non diversamente specificato, si applicano integralmente anche in azienda le norme del Regolamento d'Istituto.

Art. 19- Non è consentito in alcun modo agli alunni l'utilizzo in autonomia di trattori agricoli o macchine operatrici.

Art. 20- Esercitazioni che prevedono l'uso di macchine agricole: durante le lezioni pratiche riguardanti l'uso di attrezzature o mezzi pericolosi è necessario attuare queste azioni di prevenzione e protezione:

1. Informare e formare, prima del loro utilizzo, lo studente sul corretto utilizzo dei mezzi e delle attrezzature e sui rischi derivanti dal loro impiego;
2. Rendere disponibili e quindi consultabili i libretti d'uso delle macchine e attrezzature;
3. Dotarli dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) idonei al lavoro e alle attrezzature in uso;
4. Delimitare le zone di lavoro qualora vi sia pericolo di danni alle altre persone;
5. Sottoporre i mezzi e le attrezzature ad una periodica e adeguata manutenzione nonché a controlli;
6. Evitare che le esercitazioni siano svolte da studenti che hanno dimostrato evidenti carenze nel corretto utilizzo;

7. Nel caso si manifestino situazioni che potrebbero causare un infortunio è necessario capirne le motivazioni e attuare da subito azioni correttive per prevenirlo in futuro;
8. Durante l'utilizzo delle attrezzature e degli spazi aziendali, gli studenti devono essere costantemente vigilati dal personale docente o da figure preposte, al fine di garantire la sicurezza e prevenire situazioni di rischio;
9. Verificare che sia sempre presente e ben visibile la cartellonistica di sicurezza anche sulle attrezzature e i mezzi in uso (cartelli a bordo macchina);
10. Per qualunque dubbio o chiarimento, rivolgersi ai preposti, all'RLS e RSPP.