



REGOLAMENTO AZIENDA AGRARIA DEL PARAURO

Delibera n. 51 del 10/12/2020

RGLM 18

Rev. 0 del 10/12/2020

Pagina 1 di 2

Art. 1 – Accessi

L'Azienda agraria del Parauro si configura a tutti gli effetti come un laboratorio didattico a cielo aperto a disposizione degli studenti dei vari indirizzi tecnico e professionale agrario, ma è anche una azienda agricola aperta al pubblico e in contatto continuo con il territorio

All'interno del Dipartimento di Agraria è nominato un Responsabile delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali presenti in Azienda, che provvede ad effettuare i controlli periodici per garantire la manutenzione eventualmente necessaria; qualsiasi anomalia funzionale riscontrata dagli utenti dovrà essere tempestivamente segnalata utilizzando il registro delle segnalazioni e non conformità.

Le seguenti norme d'uso rispecchiano queste esigenze di rispetto per l'ambiente di lavoro, per sé stessi e gli altri utenti:

- l'accesso alle aule, agli spogliatoi e ai fondi è consentito agli studenti durante l'orario delle lezioni e, solo se è presente un docente o un assistente tecnico (addetto all'azienda agraria) ad altri utenti per giustificato motivo;
- alcuni spazi della azienda agraria assegnati ad altre associazioni della Città metropolitana, vengono utilizzati tramite convenzione specifica annuale da studenti e docenti dell'Istituto
- l'accesso alle serre è consentito agli utenti durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30; il sabato dalle 8.30 alle 12.30);
- le chiusure della azienda agraria durante i periodi di sospensione delle attività didattiche seguono il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Utilizzo

L'azienda agraria è un edificio polivalente a disposizione:

- degli insegnanti di discipline agrarie e degli allievi dell'Istituto per svolgere le normali lezioni e le attività laboratoriali programmate;
- del personale addetto all'azienda agraria e da studenti in alternanza scuola lavoro per le attività pratico-professionali e per la preparazione e la vendita al pubblico di prodotti agricoli o di prodotti florovivaistici anche confezionati;
- di utenti esterni (associazioni di categoria, enti territoriali) che ne chiedano l'utilizzo per percorsi di formazione tematici da svolgersi all'aperto e su convenzione firmata con l'Istituto.

Art. 3 - Uso di strumenti, materiali e attrezzature

I docenti, il personale tecnico e gli studenti che hanno in uso materiali, strumenti e attrezzature rispondono della loro integrità, della loro restituzione e dell'ordinata sistemazione al termine delle lezioni.

Eventuali problemi di utilizzo del materiale, degli strumenti e delle attrezzature, la necessità di manutenzione o altri problemi strumentali vanno segnalati dai docenti o dal personale ATA su un apposito registro (*Registro delle segnalazioni guasti e non conformità*) e comunicati per conoscenza al Responsabile di Laboratorio.

	REGOLAMENTO AZIENDA AGRARIA DEL PARAURO	RGLM 18
		Rev. 0 del 10/12/2020
		Pagina 2 di 2
Delibera n. 51 del 10/12/2020		

Art. 4: Modalità di programmazione delle attività pratiche

Per consentire lo svolgimento efficace delle attività didattiche e produttive che si svolgono in azienda agraria e per garantire che l'azienda costituisca un ambiente di apprendimento concretamente legato anche alla attività di impresa, si richiede una programmazione che vede collaborare in team diverse figure professionali: i docenti, gli insegnanti tecnico-pratici, gli addetti all'azienda agraria e gli assistenti tecnici.

La procedura (vedi allegato 1) prevede che:

1. Il Responsabile del Laboratorio predispone entro il 31 ottobre il piano di ripartizione delle superficie disponibili
2. I docenti predispongono nei piani di lavoro programmati per ogni classe che utilizza il laboratorio, le attività pratiche che intendono svolgere durante l'anno scolastico e finalizzate all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali relative all'anno di corso e presenti nel Curriculum di Istituto;
3. Ogni attività pratica viene registrata su apposita scheda tecnica in cui sarà evidenziata o meno la necessità di utilizzare un lotto di terra. Alcuni lotti devono essere lasciati a disposizione del Dipartimento di sostegno per progetti specifici di potenziamento rivolti a studenti BES
4. I piani di lavoro con le relative schede tecniche allegate vanno depositati su registro elettronico e le schede consegnate in copia al Responsabile dell'azienda agraria (laboratorio) entro il 15 novembre;
5. I docenti, nell'ambito della loro autonomia professionale, programmano attività pratiche almeno per il 75 % in relazione alla stagione e alle attività all'aperto/in serra fredda per consentire una programmazione degli acquisti nei tempi utili
6. Sulla base dei piani di lavoro presentati il Responsabile del laboratorio redige il piano colturale annuale entro il 10 dicembre che viene approvato in via definitiva dal Direttorio (composto dal DS, dal DSGA, dal Direttore di Dipartimento e da un assistente tecnico dell'azienda agraria individuato dal DS) che programma la attività produttiva sui lotti rimasti nei periodi annuali non utilizzati dalle classi entro il 15 gennaio
7. Il programma di acquisti necessario per l'anno scolastico viene inserito nel piano acquisti della gestione economica della azienda e consegnato al DSGA

Art. 5: Modalità di svolgimento delle attività pratiche

Per lo svolgimento delle attività pratiche il docente si avvale di una *Agenda delle attività* presente in azienda e affissa in una bacheca visibile in cui registra 7 giorni prima dello svolgimento della attività pratica:

- a. L'attività pratica da proporre alla classe nella quota del 75% con il riferimento alla scheda tecnica
- b. Il numero della scheda **MVAL 12.a** di riferimento
- c. L'eventuale rinvio qualora una determinata attività non possa essere svolta per motivi contingenti (meteo o altro) e la nuova data
- d. L'attività pratica da proporre alla classe nella quota del 25% non programmabile



REGOLAMENTO AZIENDA AGRARIA DEL PARAURO

Delibera n. 51 del 10/12/2020

RGLM 18

Rev. 0 del 10/12/2020

Pagina 3 di 2

Le schede tecniche relative ad ogni attività pratica elaborate dai docenti sono depositate in azienda agraria in un *Registro delle schede tecniche* e non possono essere modificate in itinere.

Il personale ATA predispone per tempo i materiali e gli strumenti necessari per l'esecuzione delle esperienze didattiche

Art. 6 – Divieti e obblighi generali

1. Il personale deve adeguarsi alle disposizioni procedurali del Regolamento della azienda agraria
2. Durante le attività didattiche, il docente della classe è responsabile del comportamento degli alunni, nonché dell'uso della strumentazione.
3. I docenti, il personale ATA, gli studenti, sono tenuti ad utilizzare i DPI specifici per le attività che stanno svolgendo secondo le indicazioni previste nel DVR dell'istituto.
4. Non è consentito ai docenti eseguire alcuna esercitazione pratica, tranne che per le attività di sopralluogo e/o rilevazione dati a fini didattici, senza un coordinamento con gli assistenti tecnici

ALLEGATO 1

<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>PERIODO</i>
DOCENTI	Predisposizione dei piani di lavoro per ogni classe	Produzione di schede tecniche	Programmazione attività pratiche relative a competenze specifiche Registrazione settimanale delle attività da svolgere	entro il 15/11
RESPONSABILE DI LABORATORIO	Redazione del piano annuale colturale	Raccoglie schede tecniche e piani di lavoro	Programmazione del piano colturale annuale e degli acquisti Raccolta delle schede tecniche in un registro delle attività pratiche	entro il 10/12
PERSONALE TECNICO	Supporto alle attività pratiche in azienda	Consultazione del registro delle attività pratiche	Predisposizione dei materiali necessari alle attività pratiche	7 giorni prima di ogni attività
DIRETTORIO	Supervisione della attività didattiche e produttive dell'azienda	Approvazione del piano annuale colturale	Programmazione delle altre attività produttive finalizzate alla vendita Valutazione acquisti per la valorizzazione dell'azienda da proporre al CdI	entro il 15/1