



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO ODONTOTECNICO

ART.1- PREMESSA

Il docente responsabile, che viene designato dal Dirigente ad inizio dell'anno scolastico, sovrintende alle attività dell'Assistente Tecnico e concorda con i Docenti di Esercitazioni pratiche il piano generale di utilizzo del laboratorio. Inoltre, in conformità con quanto stabilito nell'ambito del Dipartimento disciplinare, concorda e pianifica con la commissione orario, il calendario settimanale per la fruizione del laboratorio.

ART.2- RISPETTO DELLE NORMATIVE

1. Il Laboratorio è il luogo preposto per le esercitazioni pratiche.
2. E' strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente e le attrezzature di cui il laboratorio è dotato, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria. La cura e il buon funzionamento del laboratorio è affidato al senso di responsabilità degli utenti e del personale incaricato.
3. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore socio-sanitario.

ART.3- ACCESSO

1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente e, comunque, non al di fuori degli orari previsti.
2. In caso di assenza dell'insegnante la classe non svolgerà attività in laboratorio.
3. L'ingresso e l'uscita degli studenti dal laboratorio sarà sempre sorvegliata da un collaboratore scolastico al fine di garantire l'ordine e la sicurezza.
4. Al momento dell'ingresso in laboratorio, il docente che rilevi anomalie, ammanchi o condizioni non idonee, è tenuto a segnalarle per iscritto al responsabile.

ART.4- ORARIO E UTILIZZO

1. Il laboratorio viene utilizzato dalle singole classi e dai docenti tecnico pratici sulla base dell'orario settimanale di lezione.
1. L'utilizzo del laboratorio da parte della classe è possibile solo durante le ore di lezione, la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Ogni studente è tenuto al rispetto degli attrezzi, degli arredi e del materiale di cui il laboratorio è dotato.
2. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore delegato a tale funzione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

3. All'inizio dell'attività lo studente deve verificare lo stato d'uso delle attrezzature, segnalando prontamente al docente o al tecnico eventuali carenze o manomissioni.
4. Tutti gli strumenti in dotazione del laboratorio devono essere usati opportunamente e con la massima cura. Alla fine dell'esercitazione ogni studente deve lasciare la postazione di lavoro pulita e deve riporre lo sgabello sotto il banco da lavoro.
5. Ogni strumento ha una sua collocazione che va rispettata.
6. Agli studenti è proibito:
 - prelevare materiale dal laboratorio e portarlo fuori
 - prelevare autonomamente il materiale custodito negli appositi armadi
 - creare confusione all'interno del laboratorio ostacolando il normale svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni;
 - sporcare il locale e il suo arredamento;
 - introdurre alimenti e bevande e consumarle;
 - rimanere nel laboratorio durante l'intervallo;
 - fumare;
 - allontanarsi dal laboratorio durante le attività, senza il permesso del docente;
 - utilizzare in modo autonomo macchinari, materiali e attrezzature del laboratorio.

ART.5- ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni possono accedere in laboratorio solo se provvisti del camice professionale come previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.
2. Verrà annotato sul registro elettronico e comunicato alla famiglia ogni inadempienza.
3. Le note registrate saranno tenute in considerazione sia dal punto di vista didattico, sia disciplinare e dopo la terza nota sarà convocato un consiglio disciplinare che adotterà le sanzioni del caso.
4. L'acquisto del camice e degli strumenti per realizzare i propri lavori è a carico degli allievi.

ART.6- ASSISTENTE TECNICO

1. È strumentale alla didattica e si occupa della gestione del laboratorio e del rispetto delle norme di sicurezza.
2. Assicura un supporto tecnico all'attività didattica del docente.
3. Si occupa di custodire il materiale e le attrezzature presenti in laboratorio.
4. Redige un elenco dettagliato del materiale consegnato alla classe per ogni esercitazione pratica quotidiana
5. Coadiuvata il docente nella vigilanza degli studenti presenti in laboratorio.
6. Su indicazione del docente, predispone quotidianamente il materiale necessario per le esercitazioni
7. Rimane presso il laboratorio in modo da garantire il miglior servizio possibile.
8. Provvede alla conduzione tecnica dei laboratori.
9. Assicura l'efficienza e la funzionalità del laboratorio.
10. Al termine di ogni lezione segnalerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, sottrazione, al docente responsabile della classe che provvederà a compilare il modulo previsto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

ART.7- DANNEGGIAMENTI

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguenti danni a cose o attrezzature del laboratorio odontotecnico, il docente provvederà a segnalarlo al responsabile e sarà addebitato al singolo studente o all'intera classe il costo di riparazione o sostituzione dell'utensile, attrezzatura o macchinario danneggiati.

ART.8- INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA

Ogni docente che svolge attività in laboratorio è tenuto a portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzioni infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti e gli assistenti tecnici devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino gli ausili di protezione.

ART.9- RICHIESTA MATERIALE

Le proposte di acquisto di materiale di consumo e delle attrezzature devono essere avanzate al Consiglio d' Istituto dal Responsabile del Laboratorio che si incaricherà di redigere un piano degli acquisti e segnali motivatamente le priorità. Il Consiglio di Istituto verrà informato periodicamente delle necessità del Laboratorio in modo che possa provvedere, quando lo ritenga necessario e compatibilmente con i fondi disponibili, ad ampliare o rinnovare, la dotazione materiale e strumentale.

L'assistente tecnico provvederà a segnalare al responsabile del laboratorio, l'esaurimento dei materiali perché si possa predisporre rapidamente il riacquisto.

La richiesta del materiale verrà fatta tramite i canali preposti.

ART.10- ESTRANEI

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso del Dirigente Scolastico, previo avviso al docente di turno nel laboratorio. Inoltre, è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non impegnati nelle esercitazioni.