



UNICAMILLUS

ATTIVITÀ FORMATIVA PROGETTO DI PREVENZIONE DELLE MALOCCLUSIONI E DELLA SALUTE ORO-FUNZIONALE: REGOLAMENTO

A.A. 2022/2023

Approvato con DR n. 59 del 27 febbraio 2023

Indice

Articolo 1-Premessa	3
Articolo 2- Requisiti per lo svolgimento dell'attività formativa	3
Articolo 3-Foglio firma delle presenze	4
3.1-Modalità di ritiro e riconsegna del foglio firma	4
Articolo 4- Visite nelle scuole: Codice di comportamento	4
4.1 Organizzazione delle visite e divise	4
4.2 Codice di comportamento	5
4.3 Provvedimenti disciplinari.....	5
ALLEGATO A- Procedura per scaricare e caricare foglio firme.....	6

Articolo 1-Premessa

Il secondo semestre del secondo anno del C.d.I di Odontoiatria (A.A.22/23) prevederà per i moduli di *Introductory clinics* e di *Preventative and Community Dentistry* (Corso Integrato *Foundations in Dentistry*) la partecipazione al “progetto di valutazione della salute orale e di prevenzione delle malocclusioni” che si svolgerà presso l’*Istituto Comprensivo Via Poppea Sabina* ubicato in Viale Ratto Delle Sabine, 3, 00131 - Roma (RM) durante le ore di lezione programmate nel calendario accademico pubblicato sul sito istituzionale dell’Ateneo.

La partecipazione a tale attività ha lo scopo di permettere allo studente di raggiungere, mantenere e sviluppare un apprendimento di qualità mirato all’acquisizione di conoscenze e competenze relative a: prima visita odontoiatrica, esame clinico generale e speciale odontostomatologico, importanza della salute orale in generale, con particolare riferimento alla prevenzione, alla salute dei denti, all’occlusione, alla funzione ed alle abitudini viziate.

La supervisione delle attività formative durante il progetto sarà svolta dalla Prof.ssa Giuseppina Laganà. Il responsabile della formazione e dell’attività clinica sarà invece la Prof.ssa Roberta Lione.

Si ricorda che la frequenza è obbligatoria e non sostituibile, secondo le soglie minime indicate nel regolamento del Corso di Laurea. Le ore di attività formative dedicate al progetto indicate nel calendario si svolgeranno **obbligatoriamente in presenza.**

Lo studente che completa le ore di frequenza previste dal piano di studio del CDL seguendo le soglie minime indicate nel regolamento del Corso di Laurea può essere ammesso all’esame nelle sessioni calendarizzate.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda al regolamento del Corso di Laurea.

Articolo 2- Requisiti per lo svolgimento dell’attività formativa

Lo studente può accedere all’*Istituto Comprensivo Via Poppea Sabina* presso cui si svolgerà il progetto solo se:

- è in regola con i versamenti contributivi della retta universitaria;
- ha seguito i seguenti Corsi di Formazione:
 - 1) Corso di Formazione Generale sul D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
 - 2) Corso di Formazione Rischio Specifico. Entrambi i corsi sono disponibili sulla piattaforma WebApp on-line;
- è in possesso di Test TBC Valido (effettuato negli ultimi 12 mesi).

Lo studente che da un punto di vista documentale si trova ancora in una situazione di irregolarità o che non soddisfa uno o più requisiti sopra indicati non potrà essere ammesso al progetto formativo. Qualora lo studente stia già svolgendo l’attività e a seguito di una verifica venisse riscontrata un’irregolarità inerente i requisiti sopra indicati, l’attività verrà sospesa e riattivata non appena provvederà alla regolarizzazione della sua posizione.

Articolo 3-Foglio firma delle presenze

Le ore dedicate al progetto sono ore di lezione e la partecipazione sarà rilevata attraverso la compilazione di un apposito foglio firma che è cura dello studente presentare ogni giorno in cui si reca presso l'istituto. Il foglio firma deve essere firmato dallo studente e dal professore di riferimento del Corso Integrato. Il foglio firma è un documento giuridicamente valido attestante la presenza dello studente nei giorni del progetto pertanto:

- può essere richiesto dall'autorità giudiziaria in caso di testimonianze o per altri motivi;
- é predisposto per registrare giornalmente le presenze alle attività;
- va firmato quotidianamente dallo studente e controfirmato dal professore di riferimento del Corso Integrato.

Dato il valore giuridico del foglio firma, lo studente si impegna a preservare con cura l'integrità del documento. In aggiunta, si ricorda il carattere formativo del foglio firma, la cui buona tenuta consente di sviluppare una propensione alla correttezza e alla puntualità.

Lo studente che completa le ore di frequenza secondo le soglie minime indicate nel regolamento del Corso di Laurea può essere ammesso al relativo esame nelle sessioni calendarizzate.

3.1-Modalità di ritiro e riconsegna del foglio firma

Prima dell'inizio dell'attività, lo studente deve scaricare il proprio foglio firma dalla sua area personale della WebApp UniCamillus per poi ricaricarlo, completo di firme ed in forma integrale alla fine di ogni mese di attività, seguendo la procedura descritta nell'Allegato A.

Eventuali correzioni o annotazioni presenti sul foglio firma dovranno essere effettuate in modo leggibile e controfirmate. Solo dopo il caricamento sulla WebApp UniCamillus, lo studente deve consegnare il foglio firma in originale alla Segreteria Didattica, previo appuntamento.

La procedura del caricamento sulla WebApp UniCamillus prima, e consegna della copia originale poi, deve essere svolta entro 7 giorni dall'ultima ora registrata nel foglio firma per permettere all'Ufficio competente di effettuare tutte le verifiche.

Il mancato rispetto del protocollo di consegna e caricamento del foglio firma comporterà l'annullamento delle ore svolte dallo Studente.

Articolo 4- Visite nelle scuole: Codice di comportamento

4.1 Organizzazione delle visite e divise

Tutti gli studenti sono invitati a presentarsi presso l'Istituto Comprensivo **almeno mezz'ora prima** dell'orario programmato per garantire la corretta e tempestiva suddivisione dei gruppi di attività che saranno svolte nelle scuole primarie e secondarie di secondo grado dell'istituto.

Durante lo svolgimento dell'attività presso l'Istituto, lo studente è tenuto ad indossare l'apposita divisa universitaria (munita di logo UniCamillus), sneakers bianche e cuffietta. La divisa deve essere indossata solo ed esclusivamente negli ambienti preposti per l'attività formativa. Tutti gli studenti sprovvisti di divisa sono invitati a contattare la segreteria didattica per organizzare il reperimento della divisa e del logo. Tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo mail istituzionale degli studenti interessati.

I dispositivi di protezione individuale saranno messi a disposizione dall'Ateneo per gli studenti e saranno ritirati settimanalmente dai rappresentanti del Cdl.

4.2 Codice di comportamento

Lo studente è tenuto a curare la propria immagine personale e di ruolo rispettando le seguenti regole comportamentali:

- durante lo svolgimento dell'attività formativa lo studente è tenuto ad indossare sempre la divisa che dovrà essere tenuta pulita e in ordine, completa del badge di riconoscimento e delle apposite calzature;
- non è consentito indossare la divisa al di fuori dell'orario delle attività formative;
- durante lo svolgimento dell'attività non è permesso allontanarsi dall'Istituto;
- durante lo svolgimento dell'attività non è consentito sostare al di fuori dell'Istituto;
- è vietato indossare monili (orologio incluso) e piercing posti in zone di contatto con l'utente;
- si deve prestare attenzione all'igiene e alla cura della propria persona: i capelli vanno tenuti corti o raccolti, la barba corta e curata, le unghie corte;
- è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- l'uso del cellulare è limitato e va attivata la modalità silenziosa. Ci si deve comunque attenere al regolamento interno previsto dall'Istituto ospitante.
- è obbligatorio il rispetto del segreto professionale, garantendo la massima riservatezza delle informazioni degli utenti. È pertanto **SEVERAMENTE VIETATO** fotografare o effettuare video a luoghi e persone, scambiare informazioni soggette a privacy e qualsiasi forma di divulgazione (messaggistica, internet, social network).

Per quanto sopra non previsto, lo studente è tenuto a rispettare i regolamenti e le linee guida adottate dall'istituto ospitante.

4.3 Provvedimenti disciplinari

Gli studenti sono passibili di provvedimento disciplinare qualora vengano ravvisate le seguenti situazioni:

- studente autore di comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza degli utenti e/o degli altri operatori;
- studente che non dovesse rispettare le norme comportamentali indicate nel presente Regolamento o le norme previste dai Regolamenti e dalle Linee Guida adottate dall'Istituto Ospitante;
- studente che durante le ore di attività si rendesse irreperibile, senza aver preventivamente avvisato il docente, nonostante l'avvenuta registrazione della sua presenza sul foglio firma.

Tali comportamenti dovranno essere rilevati dal docente del Corso Integrato e segnalati al Manager Didattico che provvederà a riportarli attraverso una apposita relazione in merito alla Commissione Disciplinare dell'Ateneo.

ALLEGATO A- Procedura per scaricare e caricare foglio firme

A. In home studente nel box Didattica è presente la voce “*richiesta documenti*”;



B. Se il pulsante lampeggia vuol dire che ci sono una o più richieste di documenti da parte del coordinatore del corso;

C. Una volta entrato lo studente troverà due voci di menù **Nuove richieste** e **Storico**

8.1. Nuove richieste | 8.2. Storico |

Elenco nuove richieste					
	Titolo	Data richiesta	Data scadenza	Descrizione	Modulo da compilare
Carica	Prima richiesta	22.02.2022	22.03.2022	questo e' un test	*Download modulo precompilato (84,62 KB)

D. Lo studente clicca su Download modulo precompilato, scarica il modulo, lo compila o fa compilare e firmare secondo quanto indicato dal coordinatore nella colonna descrizione e lo ricarica facendo clic sul pulsante Carica. Si fa presente che il download è disponibile solo se lo studente è in regola con il caricamento delle certificazioni e documenti richiesti dall'Ateneo (ad esempio TBC).

E. Per ricaricare il documento di cui sopra lo studente, se richiesto, deve inserire il totale delle ore (se non è richiesto deve inserire 0).

Nuovo upload Prima richiesta

Totale ore:

Documento allegato: (File max 8 MB)

Name: 5277_documento-1.pdf
Size: 64.31KB
Type: application/pdf

Memorizza

F. Storico: nella sezione storico lo studente vedrà tutti suoi upload, se approvati dal coordinatore oppure delle note che indicano le criticità.

8.1. Nuove richieste | 8.2. Storico |

Storico richieste						
	Richiesta	Data caricamento	Totale ore	Approvato coordinatore	Note coordinatore	Documento
<div style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px; width: 15px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	Prima richiesta	22.02.2022	10,00	SI	sdf	Download (6431 KB)
<div style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px; width: 15px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	Prima richiesta	22.02.2022	10,00	NO		Download (6431 KB)

Fino a quando il Direttore/Manager non ha approvato il documento lo studente può eliminarlo e ricaricarne uno aggiornato.