

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7an Regolamento studenti.docx	Data emissione 11/03/2010

Nome e Cognome Studente (in stampatello – ben leggibile)	
---	--

SEZIONE I DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

❏ Art. 1 Certificati di iscrizione e frequenza

I certificati di iscrizione vengono rilasciati a richiesta dell'interessato dall'Ufficio Segreteria Didattica solo agli studenti in regola con il pagamento della retta di iscrizione.

❏ Art.2 Documentazione studenti extracomunitari

Per poter frequentare Polimoda gli studenti extracomunitari devono essere in regola con quanto previsto dalla normativa italiana in materia di immigrazione.

In occasione dell'incontro di ORIENTAMENTO ai corsi, sarà richiesto agli studenti extracomunitari di consegnare all'Ufficio della Segreteria Didattica copia dei seguenti documenti:

- 1) copia del **VISTO** di ingresso in Italia rilasciato dall'ambasciata italiana del proprio Paese
- 2) copia del **certificato di frequenza** emesso da Polimoda al momento dell'iscrizione regolarmente **timbrato** dall'ambasciata italiana del Paese d'origine al momento del rilascio del Visto di ingresso
- 3) copia del regolare **permesso di soggiorno** rilasciato dalla Questura italiana o della documentazione attestante la presentazione della richiesta.

Allo scadere della validità dei documenti di soggiorno sarà cura dello studente richiedere all'Ufficio Segreteria Didattica la documentazione necessaria da presentare alla Questura per i successivi rinnovi

Gli studenti stranieri che si trovano già in Italia al momento del test di ammissione con un visto rilasciato per la frequenza di corsi presso istituti diversi da Polimoda, una volta ricevuta la lettera ufficiale di ammissione, dovranno ottenere un nuovo visto di studio sulla base del certificato di iscrizione rilasciato dal Polimoda.

❏ Art 3: Servizi on Line

E' a disposizione degli studenti un portale all'indirizzo www.polimodaservizi.com per accedere al quale lo studente deve essere in possesso di **username e password** che devono essere ritirati presso il Front Desk dell'Istituto. Attualmente sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione del profilo personale

Lo studente è tenuto a mantenere sempre aggiornata questa sezione, indicando ogni variazione relativa al proprio recapito, domicilio, numeri telefonici e indirizzo e-mail.

- Bacheca elettronica

Tutti i messaggi e le comunicazioni destinate agli studenti vengono esclusivamente pubblicati sulla bacheca elettronica; gli studenti sono tenuti a consultarla regolarmente.

- Certificati accademici (solo per i corsi pluriennali)

Ogni studente può verificare il proprio rendimento scolastico controllando i certificati accademici riportanti le materie seguite e le relative valutazioni. Lo studente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica ogni discordanza tra i dati riportati sui certificati accademici e quelli in proprio possesso. La stampa dei certificati accademici viene rilasciata dalla Segreteria Didattica a richiesta dell'interessato e costituisce documentazione ufficiale.

- Orari corsi e orari docenti

- Calendari accademici

- **Art. 4 Libretto accademico**

Il libretto accademico viene rilasciato dall'istituto a ciascuno studente iscritto ai corsi. Ha validità di documento di riconoscimento all'interno dell'istituto: lo studente è pertanto tenuto a conservarlo in buono stato ed a presentarlo, ogni volta che gli venga richiesto, ai docenti o al personale dell'istituto per poter accedere ai vari servizi; per la consultazione e prestito presso la biblioteca verrà apposto un codice a barre in occasione del primo utilizzo di tale servizio; il libretto potrà inoltre essere utilizzato per usufruire degli sconti nei negozi convenzionati con l'istituto.

Il libretto accademico viene consegnato agli studenti il giorno dell'orientamento eccetto i casi in cui lo studente non sia in regola con il pagamento della retta o non abbia presentato tutta la documentazione richiesta; al momento del ritiro lo studente provvederà a firmarlo.

Il libretto accademico, per avere validità, deve essere vidimato all'inizio del corso e, per i corsi triennali, anche all'inizio dei successivi semestri. Il timbro verrà apposto dalla Segreteria Didattica previa verifica della regolarità del pagamento delle tasse d'iscrizione.

FIRMA STUDENTE

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7an Regolamento studenti.docx	Data emissione 11/03/2010

Eventuali smarrimenti devono essere subito notificati, con dichiarazione scritta, alla Segreteria Didattica. Lo studente può ritirare il nuovo libretto in Segreteria, portando una fototessera e versando, presso l'Ufficio Contabilità, una somma pari a 10 euro

Ogni alterazione, abrasione o cancellatura non convalidata dalla Segreteria Didattica fa perdere validità al libretto.

In caso di discordanze o contestazioni sulle indicazioni riportate nel libretto, fa fede esclusivamente la documentazione dell'istituto.

SEZIONE II ASSENZE E RITARDI

¶ Art. 5 Obbligatorietà della frequenza

I corsi Polimoda prevedono la frequenza obbligatoria, pertanto le assenze non possono superare il 20% del monte ore previsto dal piano di studio per ciascuna materia.

Superata la suddetta percentuale di assenze il Capo Dipartimento, in accordo con i docenti interessati, valuterà i provvedimenti disciplinari da adottare. Tra tali provvedimenti si prevede espressamente la possibilità di espulsione.

Le assenze per malattia dovranno essere comprovate da certificato medico, che lo studente consegnerà al tutor il giorno del rientro in istituto.

Qualora l'assenza di studenti extracomunitari si protragga ingiustificatamente per oltre tre settimane, Polimoda informerà la rappresentanza italiana che ha rilasciato il visto per studio allo studente interessato.

Nel caso di studenti extracomunitari che non si presentino alle lezioni entro il secondo giorno dall'avvio del corso senza darne motivazione Polimoda informerà dell'assenza l'Ambasciata che ha rilasciato il Visto.

¶ Art. 6 Segnalazioni

A metà semestre nel caso di corsi triennali o a metà programma per gli altri corsi, i docenti sono tenuti a comunicare ai rispettivi Capi Dipartimento i nominativi degli studenti con un numero elevato di assenze o situazioni di scarso rendimento.

In casi particolarmente gravi il Capo Dipartimento invia allo studente un richiamo scolastico seguito, in caso di mancato miglioramento, da provvedimenti disciplinari.

¶ Art. 7 Ritardi

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e ad essere puntuali.

I ritardi vengono annotati dal docente sul registro con una "R"; 3 ritardi corrispondono ad un'assenza. Non essendo possibile determinare un numero massimo di minuti di ritardo, uguale per tutte le materie, oltre i quali l'ingresso alle lezioni non può essere consentito, ciascun docente, all'inizio del semestre, dovrà informare gli studenti circa il ritardo massimo ammesso, oscillante tra i 5 e 15 minuti, in base alla durata e alla tipologia della sua lezione ed in accordo col Capo Dipartimento.

¶ Art. 8 Uscite anticipate

Le uscite anticipate non sono ammesse salvo casi eccezionali e documentabili.

SEZIONE III SISTEMA DI VALUTAZIONE

• Art. 9 Criteri e parametri

Al termine di ciascun semestre o anno accademico nel caso dei corsi triennali, o al termine del corso nel caso dei corsi master, gli studenti verranno valutati su tutte le materie seguite per il lavoro complessivamente svolto, con giudizio finale o votazione espressa in trentesimi. A tal fine potranno essere previste anche prove finali.

Art. 10 Verbalizzazione dei voti sul libretto accademico (solo per i corsi triennali)

La verbalizzazione dei voti sul libretto avviene, al termine di ogni anno o di ogni semestre, nei giorni comunicati dal docente.

Nel caso in cui lo studente, per malattia o per un evento personale documentato, non abbia potuto sostenere le prove finali previste per l'assegnazione del voto, dovrà concordare con il docente le modalità di recupero entro e non oltre due settimane dall'inizio delle lezioni del semestre successivo.

Eventuali casi eccezionali, nei quali il voto non possa essere recuperato entro i termini previsti, devono essere esaminati dal Capo Dipartimento che individua le soluzioni più opportune.

Lo studente, che per malattia o per un evento personale documentato, sia assente il giorno della verbalizzazione dei voti dovrà concordare con il docente luogo e la data della registrazione del voto.

Il passaggio al semestre successivo è subordinato al conseguimento di una votazione sufficiente in ogni singola materia prevista dal piano di studio.

FIRMA STUDENTE

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7an Regolamento studenti.docx	Data emissione 11/03/2010

La Segreteria Didattica provvede all'aggiornamento dei voti ai fini della certificazione accademica.

Per il passaggio ai semestri successivi lo studente deve essere sempre in regola con i voti di ciascuna materia del semestre precedente.

Art. 11 Voto "F" Insufficiente (solo per i corsi triennali e per i corsi master svolti in lingua inglese)

La votazione F Insufficiente viene assegnata allo studente che mostri un livello completamente insoddisfacente di preparazione. Tale voto deve essere recuperato dallo studente che sarà nuovamente valutato sulla materia, concordando con il Capo Dipartimento le modalità.

Nel caso di corsi triennali il voto viene verbalizzato sul libretto dal docente una volta recuperato.

Art. 12 Stage (solo per corsi triennali e corsi master)

Per tutto quanto concerne lo svolgimento dell'eventuale periodo di stage si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento Stage, che lo studente dovrà preventivamente sottoscrivere

Nel caso dei corsi triennali e dei corsi master svolti in lingua inglese possono accedere allo stage soltanto gli studenti che nell'arco del triennio o del corso master abbiano conseguito una media non inferiore a 24/30 .

Nel caso dei corsi master svolti in lingua inglese possono accedere allo stage soltanto gli studenti in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 13 Diploma finale (per corsi Triennali e Corsi Master)

Il Diploma finale Polimoda viene rilasciato al termine dei corsi triennali e dei corsi master agli studenti che abbiano conseguito votazioni sufficienti/valutazioni in tutte le materie (vedi art. 16 per esenzioni), che abbiano regolarmente completato il periodo di stage, se previsto dal piano di studi, e che abbiano consegnato la tesi finale quando prevista. Non possono ricevere il diploma gli studenti non in regola con i pagamenti.

Art. 14 Attestato di frequenza (per corsi Orientation e Foundation)

L'attestato di frequenza viene rilasciato al termine del periodo di studio dei corsi Orientation e Foundation solo per le materie nelle quali lo studente abbia regolarmente frequentato (vedi art. 4). Non possono ricevere l'attestato gli studenti non in regola con i pagamenti

Art. 15 Valutazione docenti

Prima del termine di ogni semestre gli studenti sono tenuti a dare una valutazione dei docenti del proprio corso. La valutazione avviene in forma anonima.

SEZIONE IV

RICHIESTE PARTICOLARI SUI PERCORSI DIDATTICI

Art. 16 Richiesta di esonero dalle materie

All'inizio del semestre, lo studente può chiedere l'esonero per materie che abbia già frequentato o delle quali abbia un'ottima conoscenza (ad es. inglese madrelingua), compilando il modulo **M01R7-5-7 "Modulo richiesta variazione piano di studio"** firmato per autorizzazione dal Capo Dipartimento. Tale modulo deve essere consegnato direttamente dallo studente in Segreteria Didattica. Non sono previsti rimborsi per materie dalle quali lo studente ha chiesto ed ottenuto l'esonero. Lo studente non potrà ricevere certificazioni accademiche riportanti informazioni non comunicate nelle suddetta modalità.

Art. 17 Richiesta frequenza materia extra-curriculare

Lo studente, a sostituzione di una materia per la quale è esonerato (fatta eccezione per la materia: LINGUA INGLESE), può chiedere di frequentare una materia non facente parte del proprio piano di studio. Lo studente deve compilare il **M01R7-5-7 "Modulo richiesta variazione piano di studio"** che, compilato e firmato per autorizzazione dal Capo Dipartimento, deve essere consegnato direttamente dallo studente in Segreteria Didattica. Lo studente non potrà ricevere certificazioni accademiche riportanti informazioni non comunicate nelle suddetta modalità.

Art. 18 Sospensione frequenza

Nel caso in cui lo studente debba assentarsi dalle lezioni per un certo periodo di tempo (progetti particolari, colloqui per stage, ricovero ospedaliero, motivi familiari, ecc.) è tenuto a presentare apposita richiesta compilando il modulo **M02R7-5-7 "Modulo sospensione frequenza"** che deve essere firmato per autorizzazione dal Capo Dipartimento.

La sospensione può essere accordata per un periodo massimo di 6 mesi oltre il quale la progressione negli studi maturata dallo studente perderà ogni effetto.

Lo studente al quale è stata accordata la sospensione potrà riprendere il corso soltanto previo pagamento dell'importo della retta dovuto a Polimoda al momento della richiesta di sospensione secondo quanto previsto dal modulo di iscrizione sottoscritto.

FIRMA STUDENTE

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7an Regolamento studenti.docx	Data emissione 11/03/2010

Nel caso in cui lo studente abbandoni definitivamente il percorso di studi Polimoda si riserva di pretendere le spettanze ancora dovute dallo studente al momento della richiesta di sospensione.

Per gli studenti extracomunitari la sospensione della frequenza sarà comunicata al consolato italiano che ha rilasciato il visto per studio all'interessato.

SEZIONE V VARIE

¶ Art. 19 Liberatoria e cessione gratuita di diritti all'Istituto Polimoda.

Con la sottoscrizione del presente regolamento lo studente cede all'Istituto Polimoda (di seguito l'Istituto), a titolo gratuito e senza limiti di tempo né territoriali, con effetto dal primo giorno di frequenza del corso, il diritto di:

a) effettuare, e/o far effettuare da soggetti terzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: operatori tv, radio, stampa, aziende del settore moda, ect.), nell'ambito di tutte le attività scolastiche e degli eventi correlati (a titolo esemplificativo e non esaustivo sfilate, open days, mostre, workshops, conferenze, fashion week, ect), anche se all'esterno dell'Istituto, riprese video e/o audio e/o fotografiche sia della propria persona che delle creazioni materiali e intellettuali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: abiti, accessori, disegni, portfolios, manufatti di varia natura e genere, filmati, progetti grafici e progetti di ricerca, etc.) prodotte dallo stesso studente durante la frequenza del corso;

b) acquisire per via digitale le suddette immagini/registrazioni, incluse le registrazioni audio/video delle interviste che lo studente abbia eventualmente rilasciato, anche a soggetti terzi, (a titolo esemplificativo e non esaustivo: operatori tv, radio, stampa, ect.) nello svolgimento di tutte le attività dell'Istituto o degli eventi correlati, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto, e conservarle nei propri archivi informatici, adattare, elaborarle, tradurle, cederle a terzi, modificarle, riprodurle, sincronizzarle con tracce sonore, diffonderle e pubblicarle, con ogni mezzo e protocollo di comunicazione e formato di compressione audio / video attualmente conosciuto o di futura invenzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stampa, radio, tv, internet, cinematografia, ect.) e tramite ogni mezzo di promozione delle attività scolastiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sito internet, cd, dvd, brochures, locandine, stampati vari ect.);

c) esporre tali immagini e riprodurre le suddette registrazioni audio / video in occasione di eventi organizzati dall'Istituto anche al di fuori della propria sede e in collaborazione con soggetti terzi.

L'Istituto si riserva il diritto di trattenere gratuitamente gli originali delle creazioni di cui al precedente punto a) presso i propri archivi durante la frequenza del corso e per 18 mesi dalla data di conclusione del corso.

Con la sottoscrizione del presente regolamento lo studente autorizza l'Istituto, in via preventiva e a titolo gratuito, ad esporre gli originali delle creazioni materiali e intellettuali dallo stesso prodotte durante il corso, di cui al punto a), in occasione di tutti gli eventi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mostre, fiere, sfilate, workshops conferenze, ect.) organizzati dall'Istituto, anche al di fuori della propria sede e in collaborazione con soggetti terzi, e si impegna, per tutta la durata del corso e fino a 18 mesi dalla sua conclusione, a rendere disponibili all'Istituto tali creazioni per le suddette finalità, nel caso in cui non siano state trattenute negli archivi dell'Istituto, e a fornire all'Istituto, laddove tecnicamente possibile ma senza alcun costo a carico dello studente, duplicati delle suddette creazioni, autorizzando l'Istituto a farne gli usi indicati nel presente paragrafo in ordine agli originali ed a cederli a terzi soggetti potenzialmente interessati a collaborare con l'Istituto (a titolo esemplificativo o non esaustivo: organizzatori di concorsi di moda, istituzioni, aziende di settore, centri di cultura, ect.).

Lo studente è consapevole di non aver nulla a pretendere dall'Istituto, né sotto forma di compenso né per ogni altra qualsivoglia ragione, per la cessione dei diritti sopra citati e si assume la piena ed esclusiva responsabilità delle opinioni espresse nell'interviste di cui alla lettera a) e b), obbligandosi a mallevare l'Istituto da ogni e qualsivoglia pretesa che terzi potessero eventualmente avanzare, in seguito a dette opinioni.

¶ Art. 20 Norme di comportamento

Docenti e studenti sono invitati a lasciare le aule in ordine e secondo l'assetto originario e a non utilizzare le classi in maniera impropria (es. portare cibo o bevande, danneggiare gli arredi, ecc.).

Durante le lezioni i cellulari devono essere spenti o lasciati nella funzione "vibro". Non sono ammesse conversazioni telefoniche in aula durante le ore di lezione.

Si ricorda che in tutto l'istituto è vietato fumare.

Lo studente dovrà mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e strutture scolastiche. Allo studente che sia reso responsabile di infrazioni disciplinari verranno contestate le stesse e previa audizione dello studente la Direzione deciderà sui provvedimenti da adottare; in caso di infrazioni particolarmente gravi, potrà disporre l'esclusione dal studente dal corso.

Potranno altresì essere esclusi dal corso o da singole prove finali gli studenti che non abbiano adempiuto al pagamento della retta scolastica nei termini stabilito nel modulo di iscrizione.

FIRMA STUDENTE

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7an Regolamento studenti.docx	Data emissione 11/03/2010

Art. 21 Fotocopie

Gli studenti possono effettuare fotocopie utilizzando le macchine fotocopiatrici a pagamento presenti in tutte le Sedi Polimoda. Si ricorda che a norma di legge è possibile fotocopiare fino a un massimo del 15% delle pagine totali di un libro, come previsto dalla normativa di settore.

Le fotocopie di dispense richieste dai docenti devono essere ritirate o dal docente stesso o dal capo classe che provvederanno alla distribuzione a tutti gli studenti. Il personale del front office non è autorizzato alla consegna ad altri studenti, né alla duplicazione di fotocopie già effettuate in caso di smarrimento.

Data _____ Firma _____

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile il/la sottoscritto/a approva specificatamente la clausola n. 19 recante titolo 'liberatoria e cessione gratuita di diritti a Polimoda' e la clausola n. 12 recante titolo "Stage".

Data _____ Firma _____

FIRMA STUDENTE