

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

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

SEZIONE I PROCEDURE RICHIESTE DI AMMISSIONE

Art. 1 Modalità per la richiesta di ammissione

Al momento della preiscrizione allo studente è richiesta la consegna della seguente documentazione:

- Modulo di ammissione compilato e sottoscritto in ogni sua parte (M01P7-5-1 “Modulo richiesta di ammissione”)
- Copia del diploma di maturità o di laurea quando richiesto. Per gli studenti stranieri dichiarazione di valore e traduzione legalizzata del titolo di studio posseduto
- Tre foto formato tessera

PROCEDURE ESAMI DI AMMISSIONE

Art. 2 Date degli esami

Le date degli esami verranno comunicate ai candidati a cura dell’Ufficio Vendita all’indirizzo e-mail fornito dal candidato.

Art. 3 Criteri di valutazione

Le modalità di ammissione variano a seconda dei corsi e sono specificate nelle schede descrittive dei corsi reperibili sul sito internet.

Saranno ammessi immediatamente con lettera scritta i candidati che avranno riportato una votazione pari o superiore a 8/10 (o l’equivalente in 30^{mi} o in 100^{mi}). I candidati che avranno riportato votazioni tra 6/10 e 8/10 saranno inseriti in liste di attesa fino al termine delle sessioni di esame. Qualora il numero dei posti a disposizione fosse inferiore rispetto a quello dei candidati con votazione pari o superiore a 8/10, verranno ammessi coloro che avranno riportato la votazione più alta; in caso di parità di votazione, sarà ammesso chi ha sostenuto l’esame in data precedente.

Il Capo Dipartimento si riserva la facoltà di valutare l’ammissione diretta al secondo e al terzo anno di uno studente in base a requisiti documentabili.

Art. 4 Liste di attesa

L’Istituto attingerà dalle liste di attesa solo nel caso in cui le classi non siano ancora complete o vi siano studenti ritirati. La graduatoria della lista di attesa verrà emessa secondo i seguenti criteri:

- in base alla votazione conseguita
- in caso di parità di votazione, in base alla data dell’esame di ammissione (ha precedenza chi ha sostenuto l’esame in data precedente)
- in caso di parità di votazione e data di esame, sarà richiesto il giudizio del capo dipartimento

Art. 5 Comunicazione esito esami

L’ufficio vendita comunica ai candidati telefonicamente o via e-mail l’esito degli esami entro una settimana dalla data di esame. Ai candidati ammessi viene inviata la lettera di ammissione unitamente ai regolamenti d’istituto, che dovranno essere firmati in ogni parte e riconsegnati all’Ufficio Vendita nei termini indicati nella lettera d’ammissione.

Art. 6 Proprietà delle prove

Le prove di ammissione rimarranno proprietà dell’istituto.

Firma per presa visione e accettazione	
--	--

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

SEZIONE II DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

Art. 8 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.9 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 10: 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

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

SEZIONE III ASSENZE E RITARDI

Art. 11 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.

Firma per presa visione e accettazione	
--	--

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

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.

Allo studente che risulti assente per più di tre settimane consecutive senza averne dato comunicazione formale (al Capo Dipartimento, o per lettera, fax, mail), la segreteria didattica invierà una raccomandata a.r. o fax richiedendo spiegazioni dell'assenza. In caso di mancato riscontro entro una settimana dal ricevimento di suddetta comunicazione, lo studente sarà considerato ritirato a tutti gli effetti. Qualora lo studente sia extracomunitario comunicazione del ritiro verrà inviata anche all'Ambasciata o Consolato che hanno rilasciato il visto.

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. 12 Segnalazioni di metà semestre

A metà semestre 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. 13 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, 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. 14 Uscite anticipate

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

SEZIONE IV SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 15 Criteri e parametri

Al termine di ciascun semestre gli studenti sostengono delle prove finali per tutte le materie seguite, che verranno valutate con votazione espressa in trentesimi.

Art. 16 Libretto accademico

Il libretto accademico viene rilasciato dall'istituto a ciascuno studente iscritto ai corsi per documentare la progressione negli studi. 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 del primo anno 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 di ogni semestre. Il timbro verrà apposto dalla Segreteria Didattica previa verifica della regolarità del pagamento delle tasse d'iscrizione

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.

Firma per presa visione e accettazione	
---	--

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

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

Art. 17 Verbalizzazione dei voti sul libretto accademico

La verbalizzazione dei voti sul libretto avviene al termine 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 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.

Art. 18 Voto "F" Insufficiente

La votazione F Insufficiente viene assegnata allo studente che mostri un livello completamente insoddisfacente di preparazione. Tale voto non viene trascritto sul libretto ma deve essere recuperato dallo studente che sarà tenuto a sostenere nuovamente l'esame della materia, concordando con il Capo Dipartimento le modalità. Il voto, una volta recuperato, viene verbalizzato sul libretto dal docente.

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. 19 Stage

Per tutto quanto concerne il periodo di stage si fa riferimento al Regolamento stage.

Art. 20 Diploma finale

Il Diploma finale Polimoda viene rilasciato al termine del periodo di studio agli studenti che abbiano conseguito votazioni sufficienti in tutte le materie, che abbiano regolarmente completato il periodo di stage (vedi art. 19 per esenzioni) e che abbiano consegnato la tesi finale quando prevista. Non possono ricevere il diploma gli studenti non in regola con i pagamenti.

Art. 21 Attestato di frequenza (per corsi Orientation e Foundation)

L'attestato di frequenza per i corsi Orientation e Foundation viene rilasciato al termine del periodo di studio solo per le materie nelle quali lo studente abbia regolarmente frequentato (vedi art. 11) e conseguito votazioni sufficienti. Non possono ricevere l'attestato gli studenti non in regola con i pagamenti

Art. 22 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 V RICHIESTE PARTICOLARI SUI PERCORSI DIDATTICI

Art. 23 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.

Firma per presa visione e accettazione	
---	--

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

Art. 24 Richiesta frequenza a 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. 25 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, ecc.) è tenuto a compilare il modulo **M02R7-5-7 “Modulo sospensione frequenza”** che deve essere firmato per autorizzazione dal Capo Dipartimento.

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

SEZIONE VI MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE

Art. 26 Termini e modalità di pagamento

Esami di ammissione

Per poter sostenere l'esame di ammissione lo studente dovrà versare la somma di €180 (per esami svolti presso Polimoda) o di €300 (per esami svolti on line).

Modalità:

il pagamento potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- in contanti (per una cifra non superiore a €2.500,00) o con assegno bancario direttamente presso il nostro ufficio contabilità;
- tramite bonifico bancario su c.c. intestato a Polimoda presso la Cassa di Risparmio di Firenze, Sede, Via Bufalini (IBAN IT92R061600280000082838C00) specificando nella causale nome e cognome dello studente iscritto.

Termini:

I pagamenti relativi al primo anno accademico dovranno essere effettuati entro i termini comunicati nella lettera di ammissione.

I pagamenti successivi (per corsi di durata pluriennale) dovranno avvenire secondo il seguente calendario:

31 agosto (50% della retta annuale)
30 novembre (30% della retta annuale)
28 febbraio (20% della retta annuale)
di ogni anno

Art. 27 Tempi di rinuncia (da comunicare per lettera raccomandata: fa fede la data del timbro postale- o via fax: fa fede la data della ricevuta di invio)

1) Per corsi di durata annuale, pluriennale e Master

- **15 o più di 15 gg. prima dell'avvio del semestre:**
- Restituzione dell'intera quota, fatti salvi €180 o €300 versati quali tassa d'iscrizione.
- **Dal 14° al 8° giorno prima dell'avvio del semestre:**
- Restituzione del 75% della retta semestrale, fatti salvi €180 o €300 versati quali tassa d'iscrizione.
- **Dal 7° giorno prima dell'avvio del semestre ed a semestre avviato:**
Nessuna restituzione prevista.

Firma per presa visione e accettazione	
--	--

	Nome documento: REGOLAMENTO STUDENTI	Codice documento: R7-5-7
	File di archivio: R7-5-7ai Regolamento studenti.doc	Data emissione 15/06/09

2) Per corsi estivi e corsi brevi (fino a 240 ore di lezione)

- **Oltre 10 gg. prima dell'inizio del corso**

Restituzione intera quota, fatti salvi €180 o €300 versati quali tassa d'iscrizione

- **Dal 9° al 5° giorno prima dell'inizio del corso**

Restituzione del 50% della quota, fatti salvi €180 o €300 versati quali tassa d'iscrizione.

- **Meno di 5 gg. prima dell'inizio del corso**

Nessuna restituzione prevista.

3) Per gli studenti extracomunitari

Agli studenti cui venga negato il visto di studio sarà rimborsata l'intera quota versata più i 200 € per istrusione della pratica di richiesta del visto, purché venga fornita ufficiale evidenza del diniego. Nel caso lo studente non sia in grado di fornire tale evidenza si applicherà il rimborso secondo i tempi indicati ai punti 1) e 2).

Non verranno in alcun caso restituiti €180 o €300 di tassa d'iscrizione.

4) Mancato avvio del corso

Nel caso il corso non dovesse prendere avvio per motivi dipendenti dall'Istituto, verrà rimborsata l'intera quota versata, compresi i €180 o €300 di tassa d'iscrizione.

SEZIONE VII VARIE

Art. 28 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.

Art. 29 Fotocopie

Gli studenti possono effettuare fotocopie utilizzando le macchine fotocopiatrici a pagamento presenti in Villa, presso le Scuderie e presso il DesignLab. Si ricorda che a norma di legge è possibile fotocopiare fino a un massimo del 15% delle pagine totali di un libro.

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. 27 recante titolo 'tempi di rinuncia'

Data _____

Firma _____