istituto**marangoni**

STUDENT HANDBOOK

Anno Accademico 2026-2027

Indice

1. Benvenuti in Istituto Marangoni **3**
1.1 Obiettivi Formativi 3
1.2 Pari Opportunità 3

2. Contratto Accademico **3**
2.1 Diritti e Responsabilità in Loco 3
2.2 Supporto Esterno 4
2.3 Staff e Uffici di Istituto Marangoni 4

3. Spazi, Risorse e Servizi **4**
3.1 Biblioteca 4
3.2 Laboratori 4
3.3 Supporto allo Studente 4
3.4 IM Life 4
3.5 We listen - Counseling Desk / Consulenza Psicologica 4
3.6 Invio Certificati Medici 5
3.7 Studenti in situazioni eccezionali 5

4. Contatto con gli Studenti **5**
4.1 Piattaforma per l'erogazione di contenuti in forma digitale 6

5. Proprietà Personale **6**

6. Esposizioni e Mostre **6**

Appendice 1
Procedura per reclami formali **11**

Allegati e Moduli
ALLEGATO 1 - Modulo reclami formali **12**
ALLEGATO 2 - Modulo di Notifica Ritiro dagli Studi **14**
ALLEGATO 3 - Modulo di Richiesta Cambio Corso o Classe **15**

Appendice 2
Regolamenti e procedure **17**

1. BENVENUTI IN ISTITUTO MARANGONI

Istituto Marangoni ha le proprie sedi a Milano, Firenze, Parigi, Londra, Shanghai, Shenzhen, Mumbai, Miami e Dubai, Ryhad.

Le sedi di Milano:
Istituto Marangoni Milano
Via Meravigli 7 – Milano (MI) Italia
Tel. +39 02.7631.6680
studentdesk.milano@istitutomarangoni.com
La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 20:30 e il sabato dalle 8.00 alle 19.00.

Istituto Marangoni Milano Design
Via Verri 4 – 20122 Milano (MI) Italia
Tel. +39 0276316680
studentdesk.design@istitutomarangoni.com
La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 21.00 e il sabato dalle 8.00 alle 19.

Istituto Marangoni Firenze
Via de' Tornabuoni 17 – 50123 Firenze (FI) Italia
Tel. +39 055 0350341
studentdesk.firenze@istitutomarangoni.com
La Scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 20.30.

1.1 Obiettivi Formativi

"Eccellere quale centro di studio e apprendimento creativo e professionale del settore design, alimentando le industrie internazionali con l'inserimento di talentuosi studenti provenienti da ogni parte del mondo".
Istituto Marangoni si impegna a raggiungere tale missione attraverso:

1. un'offerta formativa ampia, articolata e costantemente aggiornata alla domanda del mercato del lavoro e alla sua periodica evoluzione;
2. il conseguimento dei più alti standard accademici nell'apprendimento, con curriculum di studio moderni, dinamici e focalizzati al risultato;
3. il sostegno e lo sviluppo del nostro staff (docente e non) attraverso programmi di aggiornamenti costanti e puntuali;
4. un rafforzamento ulteriore dei legami storici, e recenti, con le più importanti aziende e personalità dei settori della moda, del design, dell'arte e del settore del lusso;
5. tutte le tipologie di corso offerte sono disciplinate da regolamenti didattici specifici che forniscono informazioni su frequenza, sessioni di esami, di tesi, procedure di valutazione, progressioni degli studi.

1.2 Pari Opportunità

L'Istituto si impegna a promuovere le parità di trattamento e a garantire proficue relazioni tra il personale e gli studenti al fine di creare un contesto d'apprendimento favorevole a sviluppare il loro potenziale. Istituto Marangoni promuove l'uguaglianza e l'inclusività, senza discriminazione per gli orientamenti sessuali, le fedi religiose, le disabilità, le differenze di genere e anagrafiche, per assicurare che tutte le attività didattiche ed extradidattiche svolte nell'ambito di Istituto Marangoni siano libere da ogni trattamento parziale e da molestie.

2. CONTRATTO ACCADEMICO

Lo studente e Istituto Marangoni sottoscrivono una relazione contrattuale, generalmente indicata quale "Contratto Accademico". Questo è un accordo personale che intercorre tra lo studente e l'Istituto.
In base a tale accordo, l'Istituto si impegna a fornire supporto didattico agli studenti che a loro volta si impegnano a frequentare le lezioni e a rispettare il presente Manuale.
A fronte dell'osservanza dei regolamenti e della regolare posizione amministrativa, Istituto e studente si impegnano come segue:

L'Istituto:
- fornirà insegnamenti e supervisione in relazione al Corso di Studi;
- valuterà i risultati dell'apprendimento e il raggiungimento degli obiettivi formativi dello studente in conformità al Corso di Studi
- attribuirà allo studente una valutazione conforme al giudizio accademico nell'ambito dei risultati ottenuti nei relativi Corsi di Studio;
- agirà in modo ragionevole ed equo nei confronti dello studente, incentivandone la crescita e favorendo la preparazione culturale e professionale.

Lo Studente:
- si impegnerà ad ottenere e a mantenere gli standard accademici stabiliti dall'Istituto in relazione al corso di studi frequentato, in termini di preparazione, studio e impegno;
- osserverà tutte le norme del Regolamento di Istituto e dei Regolamenti Didattici di Corso, nonché di tutti i regolamenti che disciplinano la progressione degli studi e i servizi a disposizione;
- si affiderà al solo Regolamento di Istituto e ai Regolamenti Didattici di Corso per risolvere le questioni accademiche (il giudizio accademico non può essere messo in dubbio né dallo studente né da alcuna altra persona o soggetto);
- sarà soggetto all'Autorità dell'Istituto in relazione a tutte le questioni di condotta e disciplina;
- frequenterà le lezioni e i seminari coerentemente alle norme indicate dal Regolamento di Istituto e dai Regolamenti Didattici di Corso;
- seguirà le indicazioni dei docenti e ne rispetterà le richieste didattiche e accademiche per il positivo raggiungimento degli obiettivi formativi;
- si applicherà pienamente al Corso di studi;
- si impegnerà ad informare la scuola su eventuali cambiamenti di domicilio, indirizzi per la corrispondenza, numeri telefonici e indirizzi e-mail privati;
- osserverà e rispetterà i diritti degli altri studenti, del personale dell'Istituto e dei visitatori.

L'Istituto e lo studente concordano che:
- l'Istituto, a sua sola discrezione, avrà il diritto di apporre ragionevoli cambiamenti al Corso di Studi, strutture e corsi offerti con la sola finalità di migliorarne la qualità. Tale discrezione sarà esercitata in modo equo e lo studente avrà il diritto di ricevere corretto e tempestivo avviso di tali modifiche.
- le valutazioni in sede di esami finali di profitto e di prova finale così come decise dalle commissioni incaricate sono insindacabili.

La presenza degli studenti e di altri ospiti nello stabile è controllata, ai fini della sicurezza e delle norme antincendio, attraverso un lettore di codice a barre posizionato alla reception. È responsabilità dello studente fare in modo che la presenza venga correttamente registrata. La tessera virtuale dello studente è strettamente personale, non può essere ceduta per nessun motivo a terzi, e funge da documento di riconoscimento all'interno della scuola.

2.1 Diritti e Responsabilità in Loco

Lo studente deve essere a conoscenza di tutte le regole e regolamenti della Sede ed è personalmente responsabile delle proprie azioni.
La responsabilità dovuta nel seguire le lezioni include: spegnere il telefono in classe, astenersi dal parlare durante le lezioni ed essere puntuali agli incontri con lo staff e i tutor.
Lo studente deve rispettare l'edificio scolastico; in caso di danni da lui provocati, verrà richiesta la compensazione dei danni arrecati.
Per questioni di sicurezza e di ottemperanza alle leggi locali gli studenti possono accedere agli edifici scolastici solo registrando la propria presenza grazie alla tessera virtuale che deve essere passata sugli appositi lettori di codici a barre all'entrata e all'uscita.
In caso di dimenticanza della registrazione il personale di reception non può ammettere gli studenti all'interno dell'edificio.

Non è consentito fumare all'interno dei locali della scuola. Lo studente che violi le regole scolastiche all'interno della sede, potrà essere soggetto ad azioni disciplinari. Colui che infranga il divieto di fumo in spazi pubblici, sarà soggetto alla sanzione stabilita dalla legge. Al fine di tutelare in qualsiasi momento lo studente, i suoi oggetti personali e le dotazioni scolastiche è fatto divieto di ingresso per i non-studenti all'interno dei locali dell'istituto, senza esplicito permesso. Non sono ammessi, altresì, animali nella sede.

2.2 Supporto Esterno

Lo studente che affronta discipline prettamente pratiche, può ottenere aiuto da professionisti esterni. Pertanto, lo studente è responsabile della corretta procedura degli accordi e della propria organizzazione del tempo per il lavoro eseguito in esterno, e quando consegna i lavori che devono essere valutati, deve esplicitare quale parte di tali elaborati è stata prodotta esternamente. Si fa presente che ai docenti non è permesso lavorare esternamente per gli studenti, poiché questo si paleserebbe in un conflitto di interessi.

2.3 Staff e Uffici di Istituto Marangoni

Il Direttore di Scuola (School Director) è il più alto livello gerarchico nella Scuola e si occupa di gestire e supervisionare il lavoro e le attività di tutto lo staff, sia accademico che amministrativo. Il Direttore di Scuola ed il suo team riportano all'Headquarter e al Group Managing Director di Istituto Marangoni.
Lo Student & Academic Services staff è responsabile per la qualità dei Corsi di Studi: è incaricato di pianificare, gestire e coordinare i Corsi di Studio, garantisce il sostegno didattico agli studenti, il monitoraggio dei Corsi di Studio e la loro programmazione.
Docenti e Direttori dei Corsi di studi (Programme Leaders) fanno parte dell'area accademica e rispondono al Direttore Didattico (Director of Education) per le aree didattiche e Direttore di Scuola (School Director) per le aree amministrative. In ogni sede, i Direttori dei Corsi di studi coordinano direttamente i docenti e i tutor per lo sviluppo dei corsi; sono altresì responsabili del monitoraggio dei risultati e delle procedure di controllo atte a migliorare il livello qualitativo dei corsi erogati. Gli Studenti possono far riferimento ai Programme Leader, direttamente o tramite il proprio rappresentante degli studenti, per richiedere un supporto didattico o per fornire suggerimenti al fine di migliorare i Corsi di Studio.
Accanto alle figure già citate, è presente un Director of Academic Affairs, responsabile dei processi di accreditamento di nuovi corsi e del mantenimento dell'accreditamento di corsi già autorizzati coerentemente alle indicazioni ministeriali.

3. SPAZI, RISORSE E SERVIZI

Gli edifici di Istituto Marangoni sono ideati al fine di corrispondere al meglio alle attività didattiche.
In particolare, le classi sono suddivise in:
- aule di teoria: lezioni frontali teoriche;
- aule di disegno: le attività di progettazione e workshop;
- aule di taglio e modello: macchine da cucire, ferri da stiro, manichini e altri elementi possono essere utilizzati durante le lezioni di modello;
- studi fotografici: atti a garantire il necessario supporto per l'allestimento di shooting e aule di computer per imparare a utilizzare particolari software;
- aule di computer: dove trovare computer Apple, scanner e software specifici che possono essere usati dagli studenti per studio e ricerca;
- laboratori di Design per realizzazione prototipi.

3.1 Biblioteca

Le sedi di Istituto Marangoni dispongono di una biblioteca specializzata nei settori di competenza (Moda, Design, Arte). La biblioteca è a disposizione per la consultazione e/o prestito dei testi o altro materiale conservato, negli orari fissati annualmente dal Direttore nell'ambito dell'organizzazione dei servizi generali e di segreteria.
Ulteriori informazioni sono disponibili nelle linee guida dedicate all'accesso ai servizi bibliotecari.

3.2 Laboratori

L'accesso ai laboratori e l'uso delle attrezzature in esso custodite devono avvenire alla presenza del docente titolare, al quale è attribuita la responsabilità della conduzione del laboratorio sia in relazione all'uso ed alla custodia delle attrezzature che al tipo di attività svolta.
Gli studenti, i docenti ed il personale sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza indicate per ciascun laboratorio.
È severamente vietato usare il laboratorio per attività che non siano relative alla didattica. Il danneggiamento di attrezzature comporta il rimborso della riparazione o del riacquisto da parte di chi ha procurato il danno.

3.3 Supporto allo Studente

Istituto Marangoni supporta gli studenti durante tutto il percorso nella loro quotidianità per
- orientarsi nella sede e nell'ambito della città;
- gestire il proprio tempo;
- gestire lo stress con suggerimenti per affrontare gli esami;
- comprendere e mettere in pratica il regolamento dell'istituto;
- ogni altra questione riguardante situazioni che potrebbero avere un impatto sui risultati accademici.

Gli Studenti iscritti presso le scuole di Milano hanno la possibilità di scrivere a studentdesk.milano@istitutomarangoni.com, oppure studentdesk.design@istitutomarangoni.com, per qualsiasi esigenza nel corso della loro esperienza a scuola: un solo punto di accesso dedicato per facilitare la quotidianità, connettere rapidamente con il dipartimento giusto e garantire un feedback nel minor tempo possibile.
Appuntamenti per incontri individuali possono essere fissati scrivendo a studentdesk.milano@istitutomarangoni.com, oppure studentdesk.design@istitutomarangoni.com.
Una documentazione di questi incontri potrà essere archiviata per il monitoraggio dei progressi. Gli Studenti iscritti presso la scuola di Firenze possono rivolgersi per le stesse esigenze studentdesk.firenze@istitutomarangoni.com.

3.4 IM Life

IM Life è un punto di ascolto, pensato per rendere il più semplice possibile l'esperienza degli Studenti e conneterli con i servizi e le opportunità giuste nel momento in cui c'è necessità: da partner di supporto per le pratiche amministrative e burocratiche pratiche amministrative necessarie per stabilirsi a Milano o a Firenze, alle agenzie immobiliari per la ricerca di una soluzione abitativa adeguate per te, fino alla proposta di convenzioni e opportunità esclusive espressamente dedicate allo studente per dare accesso a intrattenimento e cultura, arte e servizi per il benessere e la cura di sé. IM Life è il riferimento per tutti gli Studenti che vogliano farsi promotori di iniziative, incontri, progetti e attività aggiuntive oltre la vita accademica, tutti volti a sostenere il senso di comunità all'interno della scuola e creare valore, creatività e networking.
L'indirizzo email per mettersi in contatto con l'M Life è:
- per gli studenti iscritti presso le scuole di Milano: imlife.milano@istitutomarangoni.com
- per gli studenti iscritti presso la scuola di Firenze: imlife.firenze@istitutomarangoni.com

3.5 We listen - Counseling Desk / Consulenza Psicologica

Il benessere psicologico può essere raggiunto mantenendo una visione positiva della vita, sviluppando strategie efficaci per ridurre e gestire lo stress e accettando ed esplorando sé stessi. Per questo motivo, Istituto Marangoni mette a di-

sposizione dei suoi studenti iscritti nelle scuole di Milano e Firenze uno psicologo con uno sportello di consulenza dedicato: la salute mentale è fondamentale, a maggior ragione per gli studenti lontani da casa.
Il servizio di consulenza psicologica, prenotabile su appuntamentocon orari e disponibilità che saranno disponibili nello Student HUB messo a disposizione da Istituto Marangoni. Il servizio di consulenza psicologica è disponibile per gli studenti iscritti nelle scuole di Milano e Firenze scrivendo a:
studentcounseling.milano@istitutomarangoni.com
studentcounseling.milanodesign@istitutomarangoni.com-
counselingdesk.firenze@istitutomarangoni.com

Tale servizio è rivolto a tutti gli studenti con disturbi di apprendimento, DSA, BES, deficit di attenzione e inoltre per fornire supporto metodologico per affrontare le attività dell'anno accademico. Sarà possibile ricevere sostegno nei casi in cui tali disturbi rischino di impattare il loro benessere scolastico, fornendo strumenti per affrontare al meglio, sfrut-tando i loro punti di forza, sia le lezioni che gli esami.

3.6 Invio Certi icati Medici

Istituto Marangoni ha identificato una specifica procedura che consente a ciascuno studente di inviare via posta elettronica - per le casistiche previste e sancite all'interno dei Regolamenti Didattici - i Certificati Medici allo staff Accademico di Scuola. Tale procedura è stata sviluppata con lo scopo di garantire la massima riservatezza nella consultazione e trattamento dei dati sensibili presenti all'interno di tali Certificati. Qualora lo Studente abbia necessità di condividere un Cer-tificato Medico a prova di una riconosciuta problematica di salute personale - che preclude dunque la partecipazione in presenza alle lezioni per un periodo di almeno 6 giorni con-secutivi e che può compromettere la frequenza regolare dei corsi- si prega di inviarlo in allegato solo ed esclusivamente ai seguenti link:

- per gli studenti iscritti alla scuola di Milano Fashion: medicalcertificates.milano@istitutomarangoni.com
- per gli studenti iscritti alla scuola di Milano Design: medicalcertificates.design@istitutomarangoni.com
- per gli studenti iscritti alla scuola di Firenze: medicalcertificates.firenze@istitutomarangoni.com

Qualora il Certificato Medico venga inviato all'indirizzo email preposto oltre 10 giorni dopo il periodo di assenza di riferimento, non sarà possibile accettarlo come valido e non verrà preso in considerazione al fine di valutare eventuali interventi di supporto allo studente.
In caso di invio di un Certificato Medico ad un qualsiasi altro indirizzo mail dello staff di Istituto Marangoni, tale Certificato Medico non sarà oggetto di trattamento da parte di Istituto Marangoni e verrà prontamente cancellato; pertanto, in tal caso non sarà possibile prendere in considerazione eventuali interventi di supporto o – in via eccezionale - giustificazioni per lezioni o esami.
Non verranno in ogni caso presi in considerazione certificati medici per periodi pari o inferiori a 5 giorni consecutivi. Per il singolo studente potranno essere presi in considerazione Certificati Medici per un massimo di 20gg di assenza sull'intero Anno Accademico. Eventuali richieste ulteriori o certificati medici che eccedono tale soglia non verranno prese in considerazione.
Qualora lo Studente riprenda la frequenza delle lezioni in presenza prima della conclusione del periodo di assenza indicato nel Certificato Medico, il periodo di assenza giustificata si intenderà concluso alla data di effettivo rientro. Gli eventuali giorni successivi, pur inclusi nello stesso Certificato Medico, non saranno pertanto considerati ai fini della giustificazione dell'assenza.

3.7 Studenti in situazioni eccezionali

Istituto Marangoni garantisce a ogni studente pari opportunità formative attraverso misure dispensative e compensative, quali flessibilità dell'obbligo di frequenza, utilizzo di strumenti compensativi, tempi aggiuntivi per prove d'esame e redazione di Piani di Studio Personalizzati (PDP). Possono accedervi esclusivamente studenti con disabilità, DSA, ADHD o con BES, lavoratori, atleti e paratleti, genitori o in stato di gravidanza, caregiver, previa richiesta scritta corredata da documentazione idonea. Il Consiglio Accademico valuta ogni istanza, ne delibera l'adozione, definendo modalità, durata e monitoraggio, con facoltà di revisione delle misure . Per i dettagli attuativi relativi a ciascuna specifica categoria si rinvia al Regolamento dedicato e alle procedure ad esso allegate.

4. SERVIZI INFORMATICI

Istituto Marangoni offre numerosi servizi informatici, come computer, scanner, fotocopiatrici, account di posta, accesso a una linea intranet, risorse on-line per studio o ricerche.
Per i dettagli su biblioteca e strumenti IT, si faccia riferimento allo Student Service Office della sede. La scuola incoraggia l'uso appropriato degli strumenti IT, tuttavia le risorse vanno utilizzate in maniera responsabile.
Gli studenti sono tenuti ad utilizzare gli strumenti IT in un modo che non violino la legge del paese in cui si trovano.
Gli studenti non devono avvalersi degli strumenti succitati per accedere, creare o trasmettere materiale offensivo ed inappropriato.
Durante l'utilizzo degli strumenti, gli studenti tengano conto delle altre persone cercando di tenere un comportamento consono al luogo per non arrecare disturbo a colleghi e a docenti.
È proibito allo studente cancellare o modificare file di sistema o disassemblare cavi o altre parti dei computer, e installare software illegali. Lo studente deve informare lo staff preposto in caso di danni o problemi della connessione internet.
Durante le lezioni e all'interno della scuola, lo studente deve limitare l'uso del proprio account o di qualsiasi altro tipo di connessione internet, al di fuori delle richieste del programma di studi.
Allo studente è fatto divieto di cedere ad altri le proprie informazioni personali disposte da Istituto Marangoni (username, password o altro) per permettere l'accesso all'account e-mail o a qualsiasi altro servizio on-line (Student intranet, WGSN…). Lo studente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio di username(s), perciò è altresì necessario effettuare il log-out al termine di ogni sessione.
La scuola mette a disposizione dei suoi Studenti un'App, per avere accesso al timetable delle lezioni nella versione più aggiornata, alla tessera studente virtuale e a tutte le attività ed eventi programmate (condivise anche tramite push notification): è dunque importante restare sempre collegati all'App per essere costantemente aggiornati
Si consiglia di controllare frequentemente l'account di posta elettronica fornito da Istituto Marangoni per ciascuno studente. Esso, infatti, rappresenta il punto di riferimento per tutte le informazioni interne alla scuola. Per contattare qualsiasi membro dello staff, lo studente deve usare l'indirizzo e-mail della scuola. Si rende, tuttavia, noto che in seguito a un accrescimento delle misure di sicurezza, i docenti e lo staff di Istituto Marangoni non possono rispondere attraverso le mail personali degli allievi, in accordo alla legge sulla privacy.
L'utilizzo delle mail account è principalmente (ma non esclusivamente) per le attività scolastiche e per studenti iscritti.
Lo studente deve accedere da computer protetti da aggiornati antivirus. Si chiede inoltre di rispettare le dimensioni massime dell'email account (25GB), se necessario, cancellando messaggi o dati dalla casella di posta.
È fatto divieto allo studente di utilizzare il proprio account (o qualsiasi altro strumento della scuola) a scopo commerciale o in nome di organizzazioni commerciali, senza il permesso di un membro dello staff.
Gli studenti non possono inviare messaggi, con nessun mezzo, a nessuna organizzazione o individuo, dentro o fuori la scuola, che possano risultare offensivi per la religione, la razza, la sessualità, che possano causare offesa, allarme, pericolo, molestia o diffamazione. È fatto divieto l'invio di messaggi non richiesti, catene o piramidi, o qualsiasi altro messaggio che faccia perdere tempo all'utilizzatore. Lo stesso si dica per messaggi anonimi, in tal senso accertarsi che nome e identità siano chiaramente intelligibili nei ma-

teriali e nelle informazioni che si inviano. Si presti attenzione ad inoltrare messaggi ricevuti in via personale, nel caso questi contengano informazioni personali e riservate; nel dubbio chiedere il permesso al mittente.
È proibito creare, vedere, diffondere, scaricare, archiviare o in qualsiasi modo pubblicare materiale che possa risultare offensivo o osceno, se non a seguito di autorizzazione da parte di un membro dello staff, in quanto parte del programma scolastico, e in rispetto della legge. Inoltre, lo studente, non deve incitare attività illegale di alcun genere.
In caso di abuso, l'administrator potrà cancellare parte dei messaggi, sospendere o chiudere l'account.
Istituto Marangoni garantisce la riservatezza dei dati personali, con questi ed altri servizi. La scuola farà del suo meglio per garantire la continuità e la funzionalità dei servizi, tuttavia si solleva da qualsivoglia responsabilità per eventuali danni sofferti dagli studenti a causa di malfunzionamenti.

4.1 Piattaforma per l'erogazione di contenuti in forma digitale

Per assicurare l'attività didattica in forma digitale, unicamente laddove prevista dal piano degli studi e definita da Istituto Marangoni in osservanza al Regolamento Didattico di Istituto- allo studente viene messa a disposizione una piattaforma didattica dedicata (BlackBoard Ultra), che rappresenta un elemento essenziale in quanto permette la frequenza dello studente alle lezioni erogate in forma digitale. Durante le lezioni digitali si richiede allo studente un comportamento consono e una partecipazione attiva.
La piattaforma è un luogo di incontro tra studenti e docenti al pari degli spazi fisici della Scuola. In caso di difficoltà tecniche o di altra natura, lo studente è pregato di contattare lo Student Desk della sua Scuola.

5. PROPRIETÀ PERSONALE

Istituto Marangoni non è responsabile per la perdita o il danneggiamento di oggetti lasciati incustoditi nei locali. Pertanto, è fatto obbligo allo studente di custodire con la massima cura i propri oggetti personali e di non lasciare incustoditi in nessun momento valori, denaro, carte di credito, assegni o chiavi. Si consiglia di assicurare i propri oggetti di valore dal furto o il danneggiamento fuori casa, o nell'ambiente domestico.
Qualsiasi smarrimento di beni nei locali scolastici deve essere fatto presente il più tempestivamente possibile alla reception della sede. Allo stesso modo, qualsiasi ritrovamento di beni, deve essere consegnato a un membro dello staff.
La scuola richiede aiuto nel proteggere i propri materiali da possibili furti. Quando vengono forniti dispositivi di sicurezza, questi devono essere utilizzati. Le aule non devono essere lasciate incustodite o aperte, né devono essere ceduti codici d'accesso ad estranei. Agli studenti è fatto obbligo di informare tempestivamente i docenti e lo staff scolastico in caso vedano qualcosa di sospetto.

6. ESPOSIZIONI E MOSTRE

Istituto Marangoni potrebbe organizzare esposizioni dei progetti didattici degli studenti, sia nel formato tradizionale che attraverso i media digitali. Il motivo di tali esposizioni è quella di dare visibilità agli studenti, al Corso di Studi, alla sede e all'Istituto nel suo insieme. Di conseguenza, Istituto Marangoni in ogni momento si riserva il diritto di fare una selezione del materiale fornito dagli studenti, valutando con giudizio insindacabile la qualità dei progetti degli studenti. La metodologia e la forma dell'esposizione è governata dall'Istituto.

I criteri di selezione guideranno le commissioni eventualmente incaricate, o i docenti, o i Programme Leaders, nella scelta del lavoro degli studenti che in generale si baserà sui seguenti criteri (a meno che non sia stabilito diversamente):
- Qualità, valore e adeguatezza del lavoro in base a un giudizio accademico;
- Costante e attivo impegno dello studente negli studi;
- Adempienza al Regolamento Scolastico e ai requisiti di presenza.

In nessun momento lo studente, o altra persona a nome dello studente, può mettere in dubbio la decisione della Commissione di selezione o i regolamenti che governano la procedura di selezione. La decisione è definitiva e insindacabile.
In nessun caso l'Istituto si impegna a esporre il lavoro dello studente senza che siano rispettati in modo trasparente i criteri di selezione. Il lavoro degli studenti (opere d'arte, prototipi, disegni, illustrazioni, elaborati grafici, fotografie, abiti, accessori etc) può venire esposto pubblicamente nell'ambito dell'istituto, di gallerie, fiere, in locali commerciali
e professionali, e in altri luoghi. Questo viene fatto sia per iniziativa dell'istituto che dello studente; lo studente deve in ogni caso impegnarsi a citare Istituto Marangoni quale parte coinvolta nella realizzazione del progetto. Istituto Marangoni si impegna a nominare in ogni caso lo studente autore del progetto esposto.
Istituto Marangoni sostiene il coinvolgimento personale degli studenti nel loro lavoro creativo ed è interessato a collaborare con loro nel trovare opportunità per permettere che i lavori vengano visti da professionisti esterni e dal pubblico.
L'Istituto ritiene che esposizioni pubbliche e private siano un valido strumento per dimostrare l'impegno professionale degli studenti.
Fino al momento della valutazione, l'istituto avrà facoltà di decidere se esporre e comunicare un progetto creato da uno studente. I lavori possono rimanere in possesso dello studente ma devono essere messi a disposizione dell'Istituto se richiesti con ragionevole anticipo. Per tutta la durata dei corsi, gli studenti hanno il diritto di divulgare il loro lavoro al di fuori dell'Istituto a condizione che avvertano con ragionevole anticipo il Programme Leader della loro intenzione insieme ai dettagli della prevista esposizione che deve essere approvata dall'istituto. Lo studente deve in ogni caso impegnarsi a citare Istituto Marangoni quale parte coinvolta nella realizzazione del progetto.
L'esposizione da parte e su iniziativa di uno studente al di fuori dell'istituto è di solito incoraggiata, ma l'istituto ha il diritto di chiedere allo studente di non esporre i lavori nelle seguenti circostanze:
- Se la reputazione dell'istituto può essere messa in discussione, come da valutazione dello School Director;
- Se il lavoro in questione è richiesto dall'istituto per verifica o per altre ragioni di esposizione.

Gli studenti hanno il diritto di vendere i lavori creati nell'ambito e in associazione con l'istituto, a condizione che lo School Director confermi che tali lavori non siano più necessari per verifiche, esibizioni o archivio, o che ritenga che tali lavori debbano restare a disposizione fino alla verifica accademica finale.
Dopo la cerimonia dei diplomi, i progetti e gli elaborati degli studenti sono di solito considerati di proprietà del diplomato, con il diritto dell'istituto di trattenere qualunque lavoro fino ad un anno dopo il diploma. A meno di espliciti accordi con l'istituto (ad esempio, se l'istituto commissiona un lavoro agli studenti) i diritti di proprietà intellettuale di lavori quali unica creazione dello/gli studente/i, rimangono dello/gli studente/i. Questo è da considerarsi anche quando l'Istituto eserciti la propria opzione di esporre o trattenere un lavoro.

Appendice 1
Procedura per reclami formali

1. PRINCIPI GENERALI

Istituto Marangoni riconosce che ci possono essere occasioni dove gli studenti desiderano sollevare formali lamentele relative
al loro corso, o alle strutture e ai servizi forniti dalla scuola. È importante sia per gli studenti che per il personale essere consapevoli che tali reclami saranno trattati seriamente e in modo trasparente e senza timore di recriminazioni.
Per garantire questo, Istituto Marangoni ha in essere una specifica Procedura per presentare un reclamo.
Questa procedura è progettata per garantire che tutti gli studenti vengono ascoltati e ottengano risposte in un modo equo, trasparente, tempestivo e basato sul corrispettivo di prove rilevanti.
Proteggerà, per quanto ragionevolmente praticabile, gli interessi e il benessere di qualsiasi studente.
Istituto Marangoni si impegna a:

- trattare i reclami con la serietà che meritano;
- gestire i reclami in modo tempestivo;
- garantire che i denuncianti non vengano svantaggiati a seguito della presentazione di un reclamo;
- gestire i reclami in modo confidenziale e dare alle persone solo le informazioni necessarie per indagare e risolvere il problema;
- rispondere a tutti gli aspetti di un reclamo e assicurarsi che la risposta sia chiara ed esaustiva.

Tutte le informazioni presentate in relazione ai reclami saranno trattate in modo confidenziale e divulgate solo se necessario per portare avanti la denuncia. Tutte le parti (inclusi gli studenti) sono tenuti a rispettare la riservatezza sui reclami. Tutti i dati personali devono essere trattati in conformità con la politica sulla protezione dei dati della scuola.

Esempi di Reclami:

- percepita inadempienza da parte di Istituto Marangoni nel seguire una procedura amministrativa appropriata o applicare in modo soddisfacente una politica istituzionale;
- insoddisfazione per i processi di ammissione;
- mancato rispetto degli obblighi da parte di Istituto Marangoni delineato nei Programme Handbook;
- preoccupazioni circa la qualità delle strutture, delle risorse per l'apprendimento o servizi forniti da Istituto Marangoni;
- dubbi su organizzazioni o appaltatori che forniscono un servizio per conto di Istituto Marangoni (tra cui i fornitori di collocamento);
- carenze percepite nell'offerta accademica (ad es. programmazione delle lezioni; date di presentazione modificate; procedure di invio del lavoro valutato; fornitura di feedback; qualità o frequenza di supervisione);
- carenze percepite negli standard di servizio, per esempio, strutture di supporto o servizi amministrativi;
- percepita disinformazione su un programma accademico;
- insoddisfazione per il livello e la disponibilità della pastorale supporto;
- comportamento inappropriato di un membro del personale o della Faculty;
- accuse di molestie e/o bullismo.

Nel caso in cui uno studente presenti più reclami relativi allo stesso problema, la Scuola si riserva di trattare la questione come unico reclamo.

2. RECLAMO INFORMALE

Quando uno studente è insoddisfatto dell'azione o della mancanza di azione della scuola in relazione all'apprendimento o lamenta un insoddisfacente livello dei servizi offerti, può presentare un primo reclamo informale, contattando direttamente il proprio Docente, il Program Leader o rivolgersi all'ufficio Student Desk / IM Life o agli Academic and Student Services.
Un reclamo informale può essere avanzato di persona, per telefono, per iscritto o via e-mail. Si consiglia agli studenti di tenere un registro di eventuali reclami presentati informalmente.
Questa modalità di reclamo consente di trattare tipologie semplici di disservizi che possono essere facilmente gestiti a livello locale.
Quando si presenta un reclamo informale lo studente dovrebbe spiegare al membro dello staff competente il motivo del suo reclamo e la risoluzione che sta cercando. Una risoluzione potrebbe assumere la forma di uno o più dei seguenti:

- una spiegazione del perché qualcosa è successo;
- un impegno che non si ripeterà più ciò che ha causato il reclamo;
- scuse adeguate da parte dell'individuo, dalla scuola o dal fornitore di servizi e che si traduce in un risultato reciprocamente soddisfacente.

La Scuola cercherà di garantire che i reclami informali vengano risolti il più rapidamente possibile e entro non più di 30 giorni.
Se lo studente non è soddisfatto della risoluzione al suo reclamo o ritiene che la questione non sia stata gestita o risolta in modo soddisfacente,
può procedere con un reclamo formale.

3. RECLAMO FORMALE

Un reclamo formale può essere appropriato laddove:

- lo studente ha rifiutato di impegnarsi nella fase di reclamo informale per giusta causa;
- è insoddisfatto della risoluzione proposta al suo reclamo informale;
- i motivi per il reclamo sono gravi e/o complessi e richiedono una procedura più formale.

Alcuni casi che potrebbero prevedere la giusta causa per procedere con un reclamo formale possono derivare dalla preoccupazione per la sicurezza o il benessere degli studenti.
I reclami formali devono essere comunicati il prima possibile dopo l'evento che ha dato luogo al reclamo: questo rende raccogliere e analizzare i fatti più facile e le prove più affidabili.
Per presentare un reclamo formale lo studente deve completare un modulo reclami – qui allegato.
Il modulo deve dettagliare i motivi per cui si avanza il Reclamo, insieme ad una dichiarazione di ciò che è stato fatto dallo studente per cercare di risolvere il reclamo. Tutte le prove a sostegno devono essere presentate in questa fase.
Una volta compilato, il Modulo di reclamo deve essere inviato all'indirizzo email qa.italy@istitutomarangoni.com
Le prove a sostegno di un reclamo formale potrebbero includere:

- Prove mediche indipendenti
- Informazioni finanziarie
- Dichiarazioni di testimoni
- Materiale che è stato consegnato allo studente dalla Scuola o un membro del personale che descrive il servizio o il supporto che dovevano ricevere e che lo studente considera essere stato fuorviante.

In tutti i casi, gli studenti che presentano un reclamo formale devono conservare una copia del modulo di reclamo compilato e ogni elemento di prova a sostegno che presentano.
Quando lo studente invia il modulo di reclamo compilato e il supporto di prove – qualora disponibili - questo segna l'avvio della procedura di reclamo formale.
Quando è stato presentato un reclamo formale, lo studente riceverà un riscontro, normalmente entro cinque giorni lavorativi.
Durante tutte le fasi della procedura, gli studenti possono essere accompagnati alle riunioni per discutere il reclamo da un membro della Scuola, di solito un compagno di studi.
Per evitare qualsiasi conflitto di interessi, uno studente non può essere accompagnato da un accademico o membro del personale amministrativo del proprio dipartimento.
Il Direttore di Sede assegnerà a un membro rilevante del personale accademico o professionale della Scuola che non ha avuto alcun contatto materiale con lo studente il compito di analizzare il reclamo e le prove sottoposte.
Tale membro del personale deve essere in grado di intra-

prendere questa analisi e gestione del reclamo senza conflitti di interesse effettivi o presunti.
La gestione del Reclamo prevede:

- contattare lo studente per confermare che il suo Reclamo è stato preso in carico
- informare eventuali membri del personale interessati della natura della rimostranza;
- ottenere eventuale documentazione rilevante;
- invitare lo studente a un incontro per rivedere e chiarire i termini del reclamo;
- se lo studente sceglie di non partecipare a una riunione, confermare allo studente per iscritto la questione da indagare.

Lo scopo di condurre un'indagine è quello di stabilire i fatti rilevanti per il reclamo e per fornire un quadro completo, obiettivo ed una proporzionata risposta allo studente che rappresenti la posizione chiara della scuola. Tutte le parti devono ricevere un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi per eventuali incontri dedicati alla gestione del Reclamo; un incontro potrebbe essere rinviato se lo studente può fornire una buona ragione per la mancata partecipazione.
La registrazione audio e/o visiva delle riunioni non è normalmente permessa. Se, a causa di circostanze eccezionali, è concordato in anticipo che uno studente è autorizzato a registrare una riunione, la registrazione è riservata e non deve essere copiata o diffusa in alcun modo.
Dopo aver analizzato i fatti e le prove sottoposte – e condotto tutti gli incontri e colloqui del caso – il membro dello staff incaricato deve produrre una relazione scritta che descriva il processo seguito, i dettagli di tutte le prove raccolte e di eventuali ulteriori informazioni prese in considerazione. Questo andrà quindi al Direttore di Sede (School Director) per la verifica finale.
Se un reclamo non viene accolto, uno studente verrà informato per iscritto delle motivazioni.
Se un reclamo viene accolto, l'esito fornirà allo studente stesso il dettaglio di quale azione intraprenderà la Scuola per risolvere il problema e le eventuali tempistiche di attuazione.

Allegati e Moduli

ALLEGATO 1 – Modulo reclami formali

1. DATI PERSONALI

STUDENTE	Nome e Cognome:	Numero Matricola:
Corso:		
Indirizzo di Corrispondenza:		
Contatto Telefonico:		Indirizzo email IM:

2. CONTESTO

Hai già intrapreso azioni o parlato con qualcuno nel tentativo di risolvere la questione?
In caso affermativo, fornire i dettagli, compreso l'esito: (si prega di allegare eventuale corrispondenza pertinente)

3. DETTAGLI DEL RECLAMO
Si raccomanda di essere più dettagliati possibile

Si prega di spiegare la natura del reclamo, compresi i dettagli di incidenti o eventi, se del caso:
Si prega di indicare quale risultato o azione si sta cercando a seguito della presentazione di questo reclamo

4. Informazioni Importanti – Leggere attentamente prima dell'invio

Data di Compilazione: _____

Inviando questo modulo lo Studente accetta quanto segue:

RISERVATEZZA
Tutte le informazioni presentate in relazione ai reclami devono essere trattate in modo confidenziale e divulgate solo se necessario per portare avanti il reclamo. Tutte le parti (inclusi gli studenti) sono tenute a rispettare la riservatezza dei reclami. Tutte le informazioni personali devono essere trattate in conformità con la Policy sulla protezione dei dati (GDPR).

DICHIARAZIONI FALSE
Lo Studente dichiara di essere consapevole che fare affermazioni false è una questione seria, che può avere gravi conseguenze ai sensi del Codice di condotta degli studenti dell'Università/Istitutizione. Assicurati che le informazioni che hai fornito in questo modulo di reclamo siano una dichiarazione veritiera dei fatti.

FIRMA DELLO STUDENTE

_____

FIRMA DI UN MEMBRO DELLO STAFF per PRESA VISIONE E RICEZIONE

_____

ALLEGATO 2 - Modulo di Notifica Ritiro dagli Studi

Da compilare a cura dello studente:

Numero id Cognome Nome

Corso Anno di corso Classe

Data di ritiro Motivo del ritiro

Completare il modulo e riconsegnarlo all'ufficio accademic studente service

Staff accademico / Programme leader

Data di ricevimento Data accordata del ritiro Classe

Commenti

Lo Studente che intenda ritirarsi dagli Studi - secondo le tempistiche e le modalità regolamentate nelle Terms & Conditions - deve compilare digitalmente il presente form presente in Appendice 3 ed inviarlo via mail ad uno dei seguenti indirizzi:
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Fashion: academicservices.milano@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design: academicservices.design@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Firenze: academicservices.firenze@istitutomarangoni.com

Questionario

Data del ritiro:

Si prega di leggere e rispondere indicando una delle ragioni seguenti:

☐ Rifiuto del visto d'ingresso
☐ Problemi di salute
☐ Motivi familiari
☐ Programmi lavorativi
☐ Trasferimento
☐ Tassa e retta erano più di quanto mi potessi permettere
☐ Il corso era troppo impegnativo
☐ Non ho ricevuto supporto economico
☐ Frequenza di un'altra scuola (se sì, indicare il nome):
☐ I corsi non sono sufficientemente stimolanti
☐ Scontento dei docenti

Commenti

Firma dello studente:

ALLEGATO 3 - Modulo di Richiesta Cambio Corso o Classe

Da compilare a cura dello studente:

Numero id Cognome Nome

Corso Anno di corso Classe

Richiesta: ☐ Cambio Corso ☐ Cambio Classe (Sezione)

Motivazione:

Completare Il modulo e inviarlo via mail a:
- academicservces.milano@istitutomarangoni.com (per gli studenti iscritti presso la Scuola di Milano Fashion)
- academicservces.design@istitutomarangoni.com (per gli studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design)
- academicservces.firenze@istitutomarangoni.com (per gli studenti iscritti presso la Scuola di Firenze)

Staff accademico / Programme leader

Data di ricevimento

Responso

Firma dello studente:

Firma del Programme Leader:

istitutomarangoni

STUDENT HANDBOOK

Academic Year 2026-2027

Index

1. Welcome to Istituto Marangoni **3**
1.1 Educational Objectives 3
1.2 Equal Opportunities 3

2. Academic Contract **3**
2.1 On-Site Rights and Responsibilities 3
2.2 External Support 4
2.3 Istituto Marangoni Staff and Offices 4

3. Premises, Resources and Services **4**
3.1 Library 4
3.2 Workshops 4
3.3 Student Support 4
3.4 IM Life 4
3.5 We Listen – Counselling Desk / Psychological Counselling 4
3.6 Submission of Medical Certificates 5
3.7 Students in Exceptional Circumstances 5

4. IT Services **5**
4.1 Platform for the Digital Delivery of Content 6

5. Personal Property **6**

6. Exhibitions and Shows **6**

Appendix 1
Procedure for Formal Complaints **11**

Attachments and Forms
ATTACHMENT 1 - Formal Complaint Form **12**
ATTACHMENT 2 - Withdrawal from Studies Notification Form **14**
ATTACHMENT 3 - Course or Class Change Request Form **15**

Appendix 2
Regulations and Procedures **17**

1. WELCOME TO ISTITUTO MARANGONI

Istituto Marangoni has locations in Milan, Florence, Paris, London, Shanghai, Shenzhen, Mumbai, Miami, Dubai and Riyadh.

Milan locations:
Istituto Marangoni Milano
Via Meravigli 7 – Milan (MI) Italy
Tel. +39 02.7631.6680
studentdesk.milano@istitutomarangoni.com
The School is open Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 8:30 p.m., and Saturday from 8:00 a.m. to 7:00 p.m.

Istituto Marangoni Milano Design
Via Verri 4 – 20122 Milan (MI) Italy
Tel. +39 02.7631.6680
studentdesk.design@istitutomarangoni.com
The School is open Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 9:00 p.m., and Saturday from 8:00 a.m. to 7:00 p.m.

Istituto Marangoni Firenze
Via de' Tornabuoni 17 – 50123 Florence (FI) Italy
Tel. +39 055 0350341
studentdesk.firenze@istitutomarangoni.com
The School is open Monday to Friday, from 8:45 a.m. to 8:30 p.m.

1.1 Educational Objectives

"To excel as a centre of creative and professional study and learning in the design sector, contributing to international industries through the inclusion of talented students from every part of the world."
Istituto Marangoni is committed to achieving this mission through:

1. a broad and comprehensive range of educational programmes, constantly updated in line with labour-market demand and its periodic evolution;
2. the attainment of the highest academic learning standards, through modern, dynamic and outcome-focused curricula;
3. the support and development of our staff (teaching and non-teaching) through regular and timely professional development programmes;
4. the further strengthening of our long-standing and more recent relationships with the leading companies and personalities in the fashion, design, art and luxury sectors;
5. all types of courses offered are governed by specific Programme Regulations, which provide information on attendance, examination sessions, dissertations, assessment procedures and the progression of studies.

1.2 Equal Opportunities

The Institute is committed to promoting equal treatment and to ensuring productive relationships between staff and students, in order to create a favourable learning environment and to help them develop their full potential. Istituto Marangoni promotes equality and inclusiveness, free from discrimination on grounds of sexual orientation, religious belief, disability, or gender and racial difference, so as to ensure that all teaching and extracurricular activities carried out within Istituto Marangoni are free from any form of unfair treatment and harassment.

2. ACADEMIC CONTRACT

The student and Istituto Marangoni enter into a contractual relationship generally referred to as the "Academic Contract". This is a personal agreement between the student and the Institute.
Under this agreement, the Institute undertakes to provide academic support to students, who in turn undertake to attend classes and to comply with this Handbook.
Subject to compliance with the applicable regulations and to the student's administrative position being in good standing, the Institute and the student undertake as follows:

The Institute shall:
- provide teaching and supervision in relation to the Course of Study;
- assess learning outcomes and the achievement of the student's educational objectives in accordance with the Course of Study;
- award the student a grade consistent with the academic judgment reached on the results obtained in the relevant Courses of Study;
- act reasonably and fairly towards the student, encouraging their growth and fostering their cultural and professional development.

The Student shall:
- undertake to achieve and maintain the academic standards set by the Institute for the course of study attended, in terms of preparation, study and commitment;
- comply with all the provisions of the Institute Regulations and of the Programme Regulations, as well as with all regulations governing the progression of studies and the services made available;
- rely solely on the Institute Regulations and the Programme Regulations to resolve academic matters (academic judgment may not be called into question by the student or by any other person or party);
- be subject to the Institute's authority in relation to all matters of conduct and discipline;
- attend classes and seminars in accordance with the provisions of the Institute Regulations and the Programme Regulations;
- follow the guidance given by teachers and comply with their teaching and academic requirements for the successful achievement of the educational objectives;
- apply themselves fully to the course of study;
- undertake to inform the School of any change of address, correspondence address, telephone numbers or private e-mail addresses;
- observe and respect the rights of other students, of Institute staff and of visitors.

The Institute and the student agree that:
- the Institute shall, at its sole discretion, have the right to make reasonable changes to the Course of Study, facilities and courses offered, for the sole purpose of improving their quality. Such discretion shall be exercised fairly, and the student shall have the right to receive proper and timely notice of any such changes;
- the results of final proficiency examinations and final assessments, as determined by the relevant examining boards, are final and not subject to appeal.

The presence of students and other visitors on the premises is monitored, for safety and fire-prevention purposes, by means of a barcode reader located at the reception desk. It is the student's responsibility to ensure that their presence is correctly registered. The student's virtual card is strictly personal, may not be transferred to third parties for any reason, and serves as an identification document within the School.

2.1 On-Site Rights and Responsibilities

Students must be aware of all the rules and regulations applicable at the School's premises and are personally responsible for their own actions.
Responsibilities relating to class attendance include: switching off mobile phones in class, refraining from talking during lessons, and arriving punctually for meetings with staff or tutors.
Students must take care of the school building; in the event of damage caused by a student, compensation for the damage caused will be required.
For safety reasons and in order to comply with local law, students may access the school premises only by registering their presence with their virtual card, which must be scanned at the designated barcode readers upon entry and exit.
Should a student fail to register upon entry, reception staff may not admit the student to the premises.

Smoking is not permitted inside the School premises.
Any student who breaches the School's rules on the premises may be subject to disciplinary action. Anyone who breaches the ban on smoking in public spaces will be liable to the penalty established by law. In order to protect students, their personal belongings and the School's equipment at all times, non-students are prohibited from entering the Institute's premises without express permission. Animals are likewise not permitted on the premises.

2.2 External Support

Students working on primarily practical subjects may obtain assistance from external professionals. Students are accordingly responsible for the correct conduct of any such arrangements and for managing their own time in respect of work carried out externally; when submitting work for assessment, they must specify which part of such work was produced externally. Teachers are not permitted to work externally for students, as this would constitute a conflict of interest.

2.3 Istituto Marangoni Staff and Offices

The School Director holds the highest position in the School's hierarchy and is responsible for managing and supervising the work and activities of all staff, both academic and administrative. The School Director reports to Head Office or to the Group Managing Director.
The Student & Academic Services staff are responsible for the quality of the Courses of Study: they plan, manage and coordinate the Courses of Study, ensure academic support to students, and monitor and schedule the Courses of Study.
Teachers and Programme Leaders (Course Directors) form part of the academic area and report to the Director of Education for academic matters and to the School Director for administrative matters. At each location, Course Directors are directly coordinated by the School Directors, and tutors responsible for course development are likewise responsible for monitoring outcomes and for the quality-control procedures aimed at improving the quality of the courses provided.
Students may contact the Programme Leader, either directly or through their student representative, to request academic support or to put forward suggestions for improving their courses of study.
In addition to the roles referred to above, there is a Director of Academic Affairs, responsible for the accreditation process for new courses and for maintaining the accreditation of courses already authorised, in accordance with ministerial requirements.

3. PREMISES, RESOURCES AND SERVICES

Istituto Marangoni's buildings are designed to best support teaching activities.
In particular, classrooms are divided into the following types:
- theory classrooms: theoretical lectures;
- design classrooms: design and workshop activities;
- pattern-cutting and toile classrooms: sewing machines, irons, mannequins and other equipment that may be used during pattern-making classes;
- photography studios: equipped to provide the necessary support for photo shoots, together with computer classrooms for learning to use specific software;
- computer classrooms: equipped with Apple computers, scanners and specific software that students may use for study and research purposes;
- Design laboratories: for the production of prototypes.

3.1 Library

Each of Istituto Marangoni's locations has a library specialised in the relevant fields of study (Fashion, Design, Art). The library is available for consultation and/or borrowing of texts or other materials held, during hours set annually by the Director as part of the organisation of general and administrative services.
Further information is available in the dedicated guidelines on access to library services.

3.2 Workshops

Access to the workshops and use of the equipment kept there must take place in the presence of the responsible teacher, who is assigned responsibility for the running of the workshop, both in relation to the use and custody of the equipment and to the type of activity carried out.
Students, teachers and staff are required to observe the safety rules specified for each workshop. Use of the workshop for any activity unrelated to teaching purposes is strictly prohibited. Any damage to equipment shall entail reimbursement of the cost of repair or replacement by the person responsible for the damage.

3.3 Student Support

Istituto Marangoni supports students throughout their day-to-day experience in order to:
- find their way around the School and the city;
- manage their time;
- manage stress, with guidance on preparing for examinations;
- understand and apply the Institute's regulations;
- address any other matter concerning situations that could have an impact on academic performance.

Students enrolled at the Milan schools may write to studentdesk.milano@istitutomarangoni.com or studentdesk.design@istitutomarangoni.com for any need relating to their course of study at the School: a single, dedicated point of contact designed to make their everyday experience easier, to connect them quickly with the right department, and to ensure a response within the shortest possible time.
Appointments for individual meetings may be arranged by writing to studentdesk.milano@istitutomarangoni.com or studentdesk.design@istitutomarangoni.com.
A record of these meetings may be kept in order to monitor progress. Students enrolled at the Florence school may contact studentdesk.firenze@istitutomarangoni.com for the same purposes.

3.4 IM Life

IM Life is a listening point, designed to make the student experience as straightforward as possible and to connect students with the services and opportunities they need, when they need them: from support with the administrative and bureaucratic procedures required to settle in Milan or Florence, to estate agencies for finding suitable accommodation, to exclusive arrangements and opportunities designed specifically for students, providing access to entertainment, culture, art and wellbeing and self-care services.
IM Life is the point of reference for all students who wish to promote initiatives, meetings, projects and additional activities beyond academic life, all aimed at fostering a sense of community within the School and at creating value, creativity and networking opportunities.
The e-mail addresses for contacting IM Life are:
- for students enrolled at the Milan schools: imlife.milano@istitutomarangoni.com
- for students enrolled at the Florence school: imlife.firenze@istitutomarangoni.com

3.5 We Listen – Counselling Desk / Psychological Counselling

Psychological wellbeing can be achieved by maintaining a positive outlook on life, developing effective strategies to reduce and manage stress, and by accepting and exploring oneself. For this reason, Istituto Marangoni provides

students enrolled at the Milan and Florence schools with a psychologist and a dedicated counselling desk: mental health is fundamental, all the more so for students who are far from home.The psychological counselling service may be booked by appointment; the relevant hours and availability will be published in the Student HUB made available by Istituto Marangoni.The psychological counselling service is available to stu-dents enrolled at the Milan and Florence schools by writing to the following address:studentcounseling.milano@istitutomarangoni.com studentcounseling.milanodesign@istitutomarangoni.com-counselingdesk.firenze@istitutomarangoni.com This service is available to all students with learning difficul-ties, Specific Learning Disorders (SLD), Special Educational Needs (BES), or attention deficits, and also provides meth-odological support in addressing the activities of the aca-demic year. Support may be provided in cases where such difficulties risk affecting the student's academic wellbeing, offering tools to help them cope more effectively, drawing on their strengths, both in class and in examinations.

3.6 Submission of Medical Certificates

Istituto Marangoni has put in place a specific procedure allowing each student to submit Medical Certificates to the School's Academic staff by e-mail, for the cases provided for and established under the School's Programme Regulations. This procedure has been developed with the aim of ensuring the utmost confidentiality in the handling and processing of the sensitive data contained in such Certificates. Where a Student needs to submit a Medical Certificate evidencing a recognised personal health condition – which accordingly prevents attendance at classes in person for a period of at least 6 consecutive days and may compromise regular attendance of courses – it must be sent as an attachment solely and exclusively to the following addresses:

- for students enrolled at Istituto Marangoni Milano Fashion: medicalcertificates.milano@istitutomarangoni.com
- for students enrolled at Istituto Marangoni Milano Design: medicalcertificates.design@istitutomarangoni.com
- for students enrolled at the Florence school: medicalcertificates.firenze@istitutomarangoni.com

If the Medical Certificate is sent to the relevant e-mail address more than 10 days after the period of absence to which it relates, it cannot be accepted as valid and will not be taken into account for the purposes of assessing any support measures for the student.
Should a Medical Certificate be sent to any other e-mail address of Istituto Marangoni staff, it will not be processed by Istituto Marangoni and will be promptly deleted; accordingly, in such cases it will not be possible to take into account any support measures or – exceptionally – any justification for absence from classes or examinations.
Medical certificates for periods of 5 consecutive days or less will not, in any case, be taken into consideration. For each individual student, Medical Certificates may be taken into account for a maximum of 20 days' absence over the entire Academic Year. Any further requests, or certificates exceeding this threshold, will not be taken into consideration.
Should a Student resume attending classes in person before the end of the period of absence indicated in the Medical Certificate, the period of justified absence shall be deemed to end on the date of actual return. Any subsequent days, even if included in the same Medical Certificate, will not be taken into account for the purpose of justifying the absence.

3.7 Students in Exceptional Circumstances

Istituto Marangoni guarantees every student equal educational opportunities through dispensatory and compensatory measures, such as flexibility in the attendance requirement, the use of compensatory tools, additional time for examinations, and the drawing-up of Individual Study Plans (PDP – Piani di Studio Personalizzati).
These measures are available exclusively to students with disabilities, Specific Learning Disorders (SLD), ADHD or Special Educational Needs (BES), working students, athletes and para-athletes, parents or students who are pregnant, and caregivers, subject to a written request accompanied by suitable supporting documentation. The Academic Board shall assess each request and resolve on its adoption, determining the manner, duration and monitoring of the measures, with the power to review them. For further details on implementation relating to each specific category, please refer to the dedicated Regulation and the procedures attached thereto.

4. IT SERVICES

Istituto Marangoni offers a wide range of IT services, such as computers, scanners, photocopiers, e-mail accounts, access to an intranet line, and online resources for study or research purposes.
For details regarding the library and IT tools, please refer to the School's Student Service Office. The School encourages the appropriate use of IT tools; however, resources must be used responsibly.
Students are required to use IT tools in a manner that does not breach the laws of the country in which they are located. Students must not use the aforementioned tools to access, create or transmit offensive or inappropriate material.
When using such tools, students should be mindful of others and endeavour to behave in a manner appropriate to the setting, so as not to disturb fellow students or staff.
Students are prohibited from deleting or modifying system files, disassembling cables or other computer components, or installing unauthorised software. Students must inform the relevant staff in the event of any damage or problems with the internet connection.
During class time and on the School premises, students must limit the use of their account, or of any other type of internet connection, to matters relating to their course of study.
Students are prohibited from disclosing to others any personal access information provided by Istituto Marangoni (username, password or other credentials) that permits access to their e-mail account or to any other online service (Student intranet, WGSN, etc.). Students shall be held liable for any misuse of their username(s); it is therefore essential to log out at the end of each session.
The School provides its Students with an App, giving access to the most up-to-date class timetable, the virtual student card, and all scheduled activities and events (also shared via push notifications): it is therefore important to remain permanently connected to the App in order to stay up to date at all times.
Students are advised to check the e-mail account provided by Istituto Marangoni regularly, as it constitutes the primary point of reference for all information concerning the School. To contact any member of staff, students must use their School e-mail address. It should be noted, however, that following the strengthening of security measures, teachers and Istituto Marangoni staff are not able to respond via students' personal e-mail addresses, in compliance with data-protection law.
Use of the e-mail account is intended mainly, though not exclusively, for school-related activities and for enrolled students.
Students must access their account from computers protected by up-to-date antivirus software. Students are also required to observe the maximum size limit of the e-mail account (25 GB), deleting messages or data from the mailbox as necessary.
Students are prohibited from using their own account, or any other School resource, for commercial purposes or in the name of commercial organisations, without the permission of a member of staff.
Students may not send messages, by any means, to any organisation or individual, inside or outside the School, that could be offensive on grounds of religion, race or sexuality, or that could cause offence, alarm, distress, harassment or defamation. The sending of unsolicited messages, chain letters or pyramid schemes, or of any other message likely to

waste the recipient's time, is prohibited. In this regard, the sender's name and identity must be clearly identifiable in the material and information sent.
Care should be taken when forwarding messages received privately, in case they contain personal or confidential information; where in doubt, permission should be sought from the sender.
It is prohibited to create, view, distribute, download, store or in any way publish material that may be considered offensive or obscene, unless authorised by a member of staff as part of the School's programme and in compliance with the law. Furthermore, students must not incite any form of unlawful activity.
In the event of misuse, the administrator may delete part of the messages concerned, or suspend or close the account.
Istituto Marangoni guarantees the confidentiality of personal data in connection with this and other services. The School will make every reasonable effort to ensure the continuity and proper functioning of its services; however, it accepts no liability for any damage suffered by students as a result of malfunctions.

4.1 Platform for the Digital Delivery of Content

To ensure that teaching activities can be delivered in digital form, solely where provided for in the study plan and determined by Istituto Marangoni in accordance with the Institute's Programme Regulations, students are given access to a dedicated teaching platform (BlackBoard Ultra), which is an essential resource as it enables students to attend classes delivered in digital form. Appropriate conduct and active participation are required during digital classes.
The platform is a place where students and teachers meet, on an equal footing with the School's physical spaces. In the event of technical or other difficulties, students are asked to contact their School's Student Desk.

5. PERSONAL PROPERTY

Istituto Marangoni is not liable for the loss of, or damage to, items left unattended on the premises. Students are therefore required to take the utmost care of their personal belongings and must not, at any time, leave valuables, cash, credit cards, cheques or keys unattended. Students are advised to insure their valuables against theft or damage, both outside the home and within it.
Any loss of property on the school premises must be reported to Reception as soon as possible. Similarly, any property found must be handed in to a member of staff.
The School asks for cooperation in protecting its property from possible theft. Where security devices are provided, they must be used. Classrooms must not be left unattended or unlocked, nor must access codes be given to third parties. Students are required to inform teachers and School staff promptly of anything they consider suspicious.

6. EXHIBITIONS AND SHOWS

Istituto Marangoni may organise exhibitions of students' course projects, in both traditional and digital media formats. The purpose of such exhibitions is to give visibility to students, to the Course of Study, to the location and to the Institute as a whole. Accordingly, Istituto Marangoni reserves the right, at all times, to select the material submitted by students, exercising its unquestionable judgment as to the quality of students' projects. The methodology and format of the exhibition are determined by the Institute.
Any selection panels, teachers or Programme Leaders appointed for this purpose shall be guided, in selecting students' work for display, by the following criteria (unless otherwise established):

- the quality, value and suitability of the work, based on academic judgment;
- the student's consistent and active commitment to their studies;
- compliance with the School Regulations and attendance requirements.

At no time may a student, or any other person acting on a student's behalf, challenge the decision of the Selection Committee or the regulations governing the selection procedure. The decision is final and not subject to appeal.
The Institute undertakes never to display a student's work unless the selection criteria have been applied in a transparent manner. Students' work (works of art, prototypes, drawings, illustrations, graphic works, photographs, garments, accessories, etc.) may be publicly displayed within the Institute, in galleries, at fairs, in commercial and professional premises, and in other venues. This may take place on the initiative of either the Institute or the student; in every case, the student undertakes to credit Istituto Marangoni as a party involved in the creation of the project. Istituto Marangoni undertakes, in every case, to credit the student as the author of the project displayed.
Istituto Marangoni supports students' personal involvement in their creative development and is keen to work with them to find opportunities for their work to be seen by external professionals and by the public.
The Institute considers public and private exhibitions to be a valuable means of demonstrating students' professional commitment.
Until the assessment stage, the Institute shall have the right to decide whether to display and publicise a project created by a student. Work may remain in the student's possession but must be made available to the Institute if requested in advance. Throughout the duration of their courses, students have the right to publicise their work outside the Institute, provided that they give the Programme Leader reasonable advance notice of their intention, together with details of the proposed exhibition, which must be approved by the Institute. In every case, the student undertakes to credit Istituto Marangoni as a party involved in the creation of the project.
Exhibition of work by a student on their own initiative, outside the Institute, is not encouraged; however, the Institute has the right to request that a student not display their work in the following circumstances:

- where the Institute's reputation could be called into question, as assessed by the School Director;
- where the work in question is required by the Institute for verification purposes or for other exhibition-related reasons.

Gli studenti hanno il diritto di vendere i lavori creati Students have the right to sell work created within, and in association with, the Institute, provided that the School Director confirms that such work is no longer required for verification, exhibition or archiving purposes, or does not consider that such work must remain available pending final academic verification.
Following the graduation ceremony, students' projects and work are generally considered to be the property of the graduate, with the Institute retaining the right to keep any such work for up to one year after graduation. Except where otherwise expressly agreed with the Institute (for example, where the Institute commissions work from students), intellectual property rights in works that are the sole creation of the student shall remain with the student. This applies equally where the Institute exercises its option to display or retain a piece of work.

Appendix 1
Procedure for Formal Complaints

1. GENERAL PRINCIPLES

Istituto Marangoni recognises that there may be occasions on which students wish to raise formal complaints relating to their course, or to the facilities and services provided by the School.
It is important for both students and staff to be aware that such complaints will be dealt with seriously, transparently and without fear of reprisal.
To ensure this, Istituto Marangoni has in place a specific Procedure for lodging a complaint.
This procedure is designed to ensure that all students are heard and receive a response in a fair, transparent and timely manner, based on the relevant supporting evidence.
It will protect, so far as is reasonably practicable, the interests and wellbeing of any student.
Istituto Marangoni undertakes to:
- treat complaints with the seriousness they deserve;
- handle complaints promptly;
- ensure that complainants are not disadvantaged as a result of lodging a complaint;
- handle complaints confidentially, disclosing information only to those who need it in order to investigate and resolve the matter;
- address all aspects of a complaint and ensure that the response given is clear and comprehensive.

All information submitted in connection with complaints will be treated confidentially and disclosed only where necessary to progress the complaint. All students are required to maintain confidentiality regarding complaints. All personal data must be processed in accordance with the School's data protection policy.

Examples of Complaints:
- a perceived failure by Istituto Marangoni to follow an appropriate administrative procedure, or to apply an institutional policy satisfactorily;
- dissatisfaction with admissions processes;
- failure to meet obligations set out in the Programme Handbooks;
- concerns regarding the quality of facilities, learning resources or services provided by Istituto Marangoni;
- concerns regarding organisations or contractors providing services on behalf of Istituto Marangoni (including placement providers);
- perceived shortcomings in the academic offering (e.g. scheduling of classes; changes to submission dates; procedures for the submission of assessed work; provision of feedback; quality or frequency of supervision);
- perceived shortcomings in service standards, for example administrative facilities or services;
- perceived misinformation regarding an academic programme;
- dissatisfaction with the level or availability of pastoral support;
- inappropriate conduct by a member of staff or Faculty;
- allegations of harassment and/or bullying.

Where a student submits multiple complaints relating to the same issue, the School reserves the right to treat the matter as a single complaint.

2. INFORMAL COMPLAINT

Where a student is dissatisfied with an action, or a failure to act, on the part of the School in relation to their studies, or is dissatisfied with the level of services provided, they may lodge an initial informal complaint by contacting their Teacher or Programme Leader directly, or by approaching the Student Desk, IM Life, or the Academic and Student Services office.
An informal complaint may be raised in person, by telephone, in writing or by e-mail. Students are advised to keep a record of any complaints raised informally.
This approach allows straightforward issues to be dealt with, which can be easily resolved at local level.
When lodging an informal complaint, the student should explain to the relevant member of staff the reason for the complaint and the resolution being sought. A resolution may take the form of one or more of the following:
- an explanation of why something happened;
- an undertaking that the cause of the complaint will not recur;
- an appropriate apology from the individual, the School or the service provider, resulting in a mutually satisfactory outcome.

The School will seek to ensure that informal complaints are resolved as quickly as possible, and in any event within no more than 30 days.
If the student is not satisfied with the resolution of their complaint, or considers that the matter has not been handled or resolved satisfactorily, they may proceed with a formal complaint.

3. FORMAL COMPLAINT

A formal complaint may be appropriate where:
- the student had good reason not to engage with the informal complaint stage;
- the student is not satisfied with the resolution proposed for their informal complaint;
- the grounds for the complaint are serious and/or complex and require a more formal procedure.

Circumstances that may constitute good reason to proceed directly with a formal complaint may arise from concerns for the safety or wellbeing of students.
Formal complaints must be raised as soon as possible after the event giving rise to the complaint, as this makes it easier to gather and analyse the facts and results in more reliable evidence.
To lodge a formal complaint, the student must complete a complaint form, attached hereto.
The form must set out in detail the grounds on which the complaint is raised, together with a statement of the outcome the student is seeking in order to resolve the complaint. All supporting evidence must be submitted at this stage.
Once completed, the Complaint Form must be sent to the e-mail address qa.italy@istitutomarangoni.com.
Supporting evidence submitted in support of a formal complaint may include:
- independent medical evidence;
- financial information;
- witness statements;
- material provided to the student by the School, or by a member of staff, describing the service or support the student was due to receive and which the student considers to have been misleading.

In all cases, students lodging a formal complaint must keep a copy of the completed complaint form and of any supporting evidence submitted.
Once the student submits the completed complaint form and any supporting evidence – where available – this marks the start of the formal complaints procedure.
Once a formal complaint has been lodged, the student will receive an acknowledgement, normally within five working days.
Throughout all stages of the procedure, students may be accompanied to meetings held to discuss the complaint by a member of the School, usually a fellow student. In order to avoid any conflict of interest, a student may not be accompanied by an academic or administrative staff member from their own department.
The Head of School will assign to a relevant member of academic or professional School staff, who has had no material contact with the student, the task of reviewing the complaint and the evidence submitted.
That member of staff must be in a position to undertake this analysis and handling of the complaint without any actual or perceived conflict of interest.
Handling of the Complaint shall include:
- contacting the student to confirm that their Complaint has been taken up;

- informing any members of staff concerned of the nature of the grievance;
- obtaining any relevant documentation;
- inviting the student to a meeting to review and clarify the terms of the complaint;
- where the student chooses not to attend a meeting, confirming to the student in writing the matter to be investigated.

The purpose of conducting an investigation is to establish the facts relevant to the complaint and to provide the student with a complete, objective and proportionate response that clearly sets out the School's position. All parties must be given at least 3 working days' notice of any meetings held in connection with the handling of the Complaint; a meeting may be postponed if the student can provide good reason for their inability to attend.

Audio and/or video recording of meetings is not normally permitted. Where, due to exceptional circumstances, it is agreed in advance that a student is authorised to record a meeting, the recording is confidential and must not be copied or disseminated in any way.
Having analysed the facts and evidence submitted – and having conducted all relevant meetings and interviews – the staff member responsible must produce a written report describing the process followed, details of all evidence gathered and of any further information taken into account. This report will then be passed to the School Director for final review.
Where a complaint is not upheld, the student will be informed in writing of the reasons.
Where a complaint is upheld, the outcome will provide the student with details of the action the School will take to resolve the matter, together with any implementation timeframe.

Attachments and Forms

MODULE 1 – Formal complaint form

1. PERSONAL DETAILS

STUDENT	Name-Surname:	Registration Number:
Course:		
Address for Correspondence:		
Telephone No.:		IM Email Address:

2. CONTEXT

Have you already taken action or spoken with someone in the attempt to solve the issue?
If this is the case, please provide details, including the outcome: (please attach any pertinent correspondence)

3. DETAILS OF THE COMPLAINT
Please provide as many details as possible

Explain the nature of your complaint, including details of incidents or events, if appropriate:
Please state your preferred outcome or the action you would like taken following submission of this complaint

4. IMPORTANT INFORMATION

Completion date: _____

By submitting this form, the Student accepts the following:

CONFIDENTIALITY
All information provided with regard to complaints shall be treated confidentially and only disclosed in the event this should be necessary to progress the complaint. All parties (including students) are obliged to comply with the confidential nature of complaints. All personal information shall be processed in compliance with the Data Protection Policy (GDPR).

FALSE STATEMENTS
The Student declares that they are aware that providing false statements is a serious issue which may have serious consequences pursuant to the Code of Conduct for students of the University/Institute. Please ensure that the information have provided in this complaint form is a truthful statement of the facts.

STUDENT'S SIGNATURE

_____

SIGNATURE OF A STAFF MEMBER in ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

_____

MODULE 2 - Withdrawal Form

To be filled out by the Student:

Student id Last Name Name

Course title Academic Year Class

Withdrawal date Reason for withdrawal

Please complete this form and return to your academic student service officer

Academic staff/ Programme leader

Date of receipt Agreed date of withdrawal Class

Comments

The Student who intends to withdraw from studies - according to the timing and methods regulated in the Terms & Conditions - must digitally complete the following form and send it via email to one of the following addresses:

- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Fashion: academicservices.milano@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design: academicservices.design@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Firenze: academicservices.firenze@istitutomarangoni.com

Student withdraw questionnaire

Date of withdrawal:

Please, read and answer by checking one of the reasons below:

☐ Visa refusal
☐ Health related problems
☐ Personal family problem
☐ Job schedule
☐ Relocating
☐ Enrolment and tuition fees were more than I could afford
☐ Course was too demanding
☐ Did not receive financial aid
☐ To attend a different college. If yes please provide next college of attendance:
☐ Courses not sufficiently challenging
☐ Unhappy with the tutors

Comments

Student's signature:

MODULE 3 - Request for Course / Class change

To be filled out by the Student:

Student id Last Name Name

Course Academic Year Class

Request: ☐ Course Change ☐ Class Change

Motivation:

Fill out the form and send it via email to:
- academicservces.milano@istitutomarangoni.com (For students enrolled at the Milano School of Fashion)
- academicservces.design@istitutomarangoni.com (For students enrolled at the Milano School of Design)
- academicservces.firenze@istitutomarangoni.com (For students enrolled at the Firenze School)

Academic Staff / Programme leader

Date of receipt

Response

Student's signature:

Programme Leader Signature:

ATTACHMENT 2 - Withdrawal from Studies Notification Form

Da compilare a cura dello studente:

Numero id Cognome Nome

Corso Anno di corso Classe

Data di ritiro Motivo del ritiro

Completare il modulo e riconsegnarlo all'ufficio accademic studente service

Staff accademico / Programme leader

Data di ricevimento Data accordata del ritiro Classe

Commenti

Lo Studente che intenda ritirarsi dagli Studi - secondo le tempistiche e le modalità regolamentate nelle Terms & Conditions - deve compilare digitalmente il presente form presente in Appendice 3 ed inviarlo via mail ad uno dei seguenti indirizzi:
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Fashion: academicservices.milano@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design: academicservices.design@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Firenze: academicservices.firenze@istitutomarangoni.com

Questionario

Data del ritiro:

Si prega di leggere e rispondere indicando una delle ragioni seguenti:

☐ Rifiuto del visto d'ingresso
☐ Problemi di salute
☐ Motivi familiari
☐ Programmi lavorativi
☐ Trasferimento
☐ Tassa e retta erano più di quanto mi potessi permettere
☐ Il corso era troppo impegnativo
☐ Non ho ricevuto supporto economico
☐ Frequenza di un'altra scuola (se sì, indicare il nome):
☐ I corsi non sono sufficientemente stimolanti
☐ Scontento dei docenti

Commenti

Firma dello studente: