

istitutomarangoni



STUDENT HANDBOOK

Anno Accademico 2025-2026

Indice

1. Benvenuti in Istituto Marangoni	3	4. Contatto con gli Studenti	5
1.1 Obiettivi Formativi	3	4.1 Piattaforma per l'erogazione di contenuti in forma digitale	6
1.2 Pari Opportunità	3		
2. Contratto Accademico	3	5. Proprietà Personale	6
2.1 Diritti e Responsabilità in Loco	3		
2.2 Supporto Esterno	4	6. Esposizioni e Mostre	6
2.3 Staff e Uffici di Istituto Marangoni	4		
3. Spazi, Risorse e Servizi	4	Appendice 1	
3.1 Biblioteca	4	Codice di condotta	7
3.2 Laboratori	4	Appendice 2	
3.3 Supporto allo Studente	4	Procedura per reclami formali	11
3.4 IM Life	4	Allegato 1	
3.5 We listen - Counseling Desk / Consulenza Psicologica	4	Allegati e Moduli	
3.6 Invio Certificati Medici	5	ALLEGATO 1 – Modulo reclami formali	16
3.7 Studenti in situazioni eccezionali	5	ALLEGATO 2 - Modulo di Notifica Ritiro dagli Studi	18
		ALLEGATO 3 - Modulo di Richiesta Cambio Corso o Classe	19

1. BENVENUTI IN ISTITUTO MARANGONI

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

Le sedi di Milano:

Istituto Marangoni Milano
Via Meravigli 7 – Milano (MI) Italia
Tel. +39 02.7631.6680

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 Cerva 24 – 20122 Milano (MI) Italia
Tel. +39 0276316680

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 17.30.

Istituto Marangoni Firenze
Via de' Tornabuoni 17 – 50123 Firenze (FI) Italia
Tel. +39 055 0350341

firenze@istitutomarangoni.com

La Scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 21:00.

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 e dell'arte.

1.2 Pari Opportunità

L'Istituto si impegna a promuovere la 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 tutti gli aspetti delle attività dell'Istituto siano liberi da ogni trattamento parziale e da molestie.

2. CONTRATTO ACCADEMICO

Lo studente e l'Istituto 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 condizione che lo studente adempia il pagamento della retta scolastica e che osservi i regolamenti, 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 dell'Istituto saranno finali e vincolanti.

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 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. Lo studente è chiamato a rispettare spazi e dotazione strumentale, garantendone pulizia, decoro e cura.

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.

Insegnanti 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 gli insegnanti 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.

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.

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.

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 osser-

vare 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 un unico indirizzo email studentdesk.milano@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 studentdesk.milano@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 al servizio IM Life (vedi paragrafo successivo).

3.4 IM Life

IM Life è un punto di ascolto, pensato per rendere il più semplice possibile l'esperienza degli Studenti e connetterli 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 adeguata 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 vogliono 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'IM 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 disposizione dei suoi studenti iscritti nelle scuole di Milano 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 appuntamento scrivendo all'indirizzo counselingdesk.milano@istitutomarangoni.com, con orari e disponibilità che saranno disponibili nell'area FAQs dedicata e disponibile in One Login*.

Il servizio di consulenza psicologica è disponibile per gli studenti iscritti nelle scuole di Milano. Per gli studenti iscritti nella sede di Firenze è attivo un servizio di supporto su prenotazione scrivendo all'indirizzo email academicervices.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 rischiano di impattare il loro benessere scolastico, fornendo strumenti per affrontare al meglio, sfruttando i loro punti di forza, sia le lezioni che gli esami.

3.6 Invio Certificati 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 Certificato Medico a prova di una riconosciuta problematica di salute personale - che preclude dunque la partecipazione in presenza alle lezioni per un periodo superiore a 5 giorni consecutivi e che può compromettere la frequenza regolare dei corsi - si prega di inviarlo in allegato solo ed esclusivamente ai seguenti indirizzi email:

- 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.

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 accedere 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. CONTATTO CON GLI STUDENTI

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 riferimen-

to 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 consona 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 aggiornamenti 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 materiali 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.

La scuola 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 l'istituto 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, disegni 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 un comitato 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 della Commissione 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 il loro School Director sia convinto 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 diploma, 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 esercita la propria opzione di esporre o trattenere un lavoro.



Appendice 1

Codice di condotta

1. PRINCIPI GENERALI

Istituto Marangoni si impegna a creare un ambiente di supporto dove proteggere la qualità dell'esperienza di studio e fornire a tutti i suoi studenti le migliori opportunità di successo.

Per promuovere la sicurezza dell'Istituto e degli studenti, Istituto Marangoni ha implementato un Codice di condotta dello studente, dove sono riportati i comportamenti attesi da parte di tutti gli studenti presso l'Istituto e la comunità locale. Il Codice illustra inoltre le procedure per gestire i comportamenti considerati impropri.

2. CONDOTTA DELLO STUDENTE

Lo studente dovrà:

1. Comportarsi in modo responsabile per contribuire a un clima di rispetto e comprensione reciproca tra tutti i membri della comunità di Istituto Marangoni.
2. Agire nei limiti della legge ed evitare di praticare attività o comportamenti che possano ledere la reputazione di Istituto Marangoni.
3. Comportarsi e comunicare in modo da non offendere irragionevolmente gli altri. Alcuni esempi di comportamento offensivo irragionevole sono: adottare un linguaggio osceno o minaccioso e qualsiasi forma di comportamento discriminatorio o antisociale.
4. Trattare con rispetto chiunque venga a contatto con lui/lei all'interno dell'Istituto o al di fuori.
5. **Trattare con rispetto ogni proprietà di Istituto Marangoni.**
6. Adempiere le richieste dei membri del personale.
7. **Ottemperare alle Norme per la salute e la sicurezza di Istituto Marangoni e ai requisiti specifici applicabili all'area di lavoro dello studente.**
8. Rispettare gli allarmi antincendio e le relative procedure, ed evacuare gli edifici al suono degli allarmi.
9. Comunicare tempestivamente all'Istituto eventuali gravi reati penali per cui sia condannato e/o di cui sia accusato.

2.1 Esempi di condotta impropria

Istituto Marangoni considera i seguenti comportamenti come condotte improprie che possono avere come conseguenza l'applicazione di provvedimenti disciplinari ai sensi del Codice di comportamento dello studente. Questo elenco non deve ritenersi esaustivo.

1. Comportamenti inaccettabili dovuti al consumo di alcol o altre sostanze.
2. Azioni inappropriate durante il processo di valutazione (esami e verifiche). Si veda paragrafo 2.2
3. Possesso o uso di droghe illecite o altre sostanze con effetti simili alle droghe illecite.
4. Comportamenti o linguaggio offensivo, minaccioso, violento o anormale nei locali di Istituto Marangoni, durante attività all'interno o all'esterno dell'Istituto, o durante l'utilizzo di account e-mail o computer dell'Istituto.
5. Azioni che abbiano causato o avrebbero potuto causare problematiche di salute e sicurezza presso l'Istituto.
6. Comportamenti che danneggino la reputazione di Istituto Marangoni presso le comunità locali o il suo rapporto con le stesse in base a lamentele ricevute da singoli residenti, gruppi di residenti, rappresentanti della comunità o agenti di polizia.
7. Comportamenti che danneggino o possano danneggiare la reputazione di Istituto Marangoni presso organizzazioni e gruppi esterni o il suo rapporto con gli stessi.
8. Disturbo delle attività accademiche, amministrative, sociali o di altro tipo presso l'Istituto.
9. Comportamenti o linguaggio offensivo, vessazione o bullismo di qualsiasi tipo nei confronti di uno studente, un membro del personale o un ospite dell'Istituto in qualsiasi modo, ad esempio attraverso i social media, all'interno o all'esterno dell'Istituto, tramite attrezzature dell'Istituto o personali.
10. Azioni che includano affermazioni diffamatorie e/o dichiarazioni mendaci su un membro della comunità di Istituto Marangoni.

11. Compromissione di rilevatori antincendio, allarmi antincendio o estintori.
12. **Danneggiamento o deturpamento di proprietà di Istituto Marangoni o di altri membri dell'Istituto, sia intenzionalmente che per negligenza.**
13. Abuso o uso non autorizzato dei locali e delle proprietà dell'Istituto, inclusi i computer.
14. Registrazione di lezioni, altre sessioni accademiche o conversazioni senza il consenso delle persone coinvolte.
15. Mancata collaborazione con un membro del personale nell'identificare un individuo, quando la richiesta di fornire tali informazioni sia ragionevole.

2.2 Esempi di cattiva condotta

I seguenti comportamenti verranno trattati normalmente da Istituto Marangoni come cattiva condotta, nel qual caso l'Istituto potrà valutare se sospendere e/o espellere lo studente:

1. Linguaggio o comportamenti offensivi nei confronti di altre persone per motivi di età, disabilità, genere, identità di genere, gravidanza, maternità, etnia, religione, fede od orientamento sessuale.
2. Furto di beni di proprietà dell'Istituto, del personale o di altro studente.
3. Inganni, truffe e disonestà ai danni dell'Istituto, del suo personale o dei suoi studenti, o durante attività accademiche.
4. Spaccio di droghe illecite o altre sostanze con effetti simili.
5. Altri comportamenti che costituiscano un potenziale reato significativo nei confronti dell'Istituto o della reputazione di uno studente in qualità di membro dell'Istituto.
6. Azioni che abbiano causato o potrebbero aver causato gravi danni ai locali dell'Istituto o durante attività accademiche o che creino rischi di responsabilità legale per l'Istituto.
7. Violenza fisica o minaccia della stessa nei confronti degli altri.
8. Comportamenti che compromettano la reputazione dell'Istituto.
9. Molestie di natura sessuale.
10. Atti sessuali che vedano coinvolti membri del personale o studenti dell'Istituto senza il loro consenso.
11. Molestie gravi e/o ripetute e stalking nei confronti del personale o di altri studenti.

Potrebbero inoltre essere trattate come colpe gravi anche le istanze di comportamento improprio riportate come esempio sopra e che vengano considerate dai membri competenti del personale come aventi un impatto significativo sugli altri o sull'Istituto in generale, come persistenti e/o ripetute in un lungo periodo di tempo. Le violazioni al Codice di condotta dello studente verranno gestite dai membri dedicati dell'Istituto.

3. CONDOTTA IMPROPRIA DURANTE IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Nel caso specifico la condotta accademica impropria è definita come qualsiasi azione od omissione da parte di uno studente che possa fornire un vantaggio sleale in una valutazione. La condotta impropria può essere suddivisa in due categorie:

- Violazioni in esami scritti supervisionati.
- Violazioni in elaborati valutati al di fuori degli esami scritti.

Oltre agli elaborati scritti, sono inclusi i lavori pratici, modelli, capi, le sculture, opere d'arte e i progetti finali.

Le definizioni fornite di seguito sono indicative e non hanno la pretesa di limitare o determinare le constatazioni di fatto da parte dei Comitati disciplinari di valutazione; potrebbero perciò esistere altre azioni o comportamenti che conducano alla penalizzazione di uno studente mediante questa procedura.

La valutazione, in ogni sua forma, è il mezzo con cui l'Istituto si accerta che uno studente abbia raggiunto gli obiettivi del suo programma e gli standard richiesti per ottenere il titolo di studio. Gli studenti devono essere valutati giustamente ed equamente.

Pertanto, qualsiasi tentativo da parte di uno studente di ottenere un vantaggio sleale su un altro studente nello svolgimento di una prova d'esame, oppure di aiutare qualcun altro ad ottenerlo, verrà considerato come condotta accademica impropria.

L'Istituto ha il dovere di assicurarsi che lo svolgimento delle valutazioni avvenga secondo i massimi standard accademici di trasparenza ed equità.

La corretta ottemperanza a questo dovere è essenziale per salvaguardare sia gli interessi legittimi degli studenti che la reputazione dell'Istituto. Le presunte condotte accademiche improprie che minaccino l'integrità delle procedure di valutazione dell'Istituto e il mantenimento degli standard accademici sono considerate gravi violazioni e verranno investigate accuratamente.

L'Istituto ha l'autorità di assegnare una penalità agli studenti ritenuti colpevoli di condotta accademica impropria in qualsiasi tipo di valutazione. Sono esempi di condotta impropria: truffa, plagio, o collusione

In caso di condotta accademica impropria, non occorre dimostrare l'intenzione; è sufficiente che lo specifico atto sia stato compiuto. Ciascun caso verrà esaminato in base alle prove disponibili. Ove vi sia il sospetto di una potenziale condotta accademica impropria, dovranno essere raccolte e analizzate tutte le prove, che andranno quindi messe a disposizione degli uditori del caso e dello studente prima della considerazione del caso stesso. È responsabilità dello studente fornire tali prove a un rappresentante.

Le penalità per la condotta accademica impropria spaziano dalla bocciatura dello studente in alcune o in tutte le prove d'esame fino alla sua espulsione nei casi più estremi. Le sanzioni disciplinari fanno riferimento a qualsiasi forma di frode o collusione, quali plagio (presentare il lavoro di altri come proprio), presentare lavori scaricati da internet, o elaborati grazie all'Intelligenza Artificiale, commissionare ad un'altra persona una parte del lavoro senza attestazione, frodare in sede d'esame, cooperare con altri (incluso familiari o amici) per presentare un lavoro, mancato rispetto dei protocolli previsti dall'Istituto.

In ultimo, la violazione del diritto d'autore può avere conseguenze penali.

4. SANZIONI DISCIPLINARI

Lo studente potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari commisurate alla gravità ed alla reiterazione dei fatti accertati, come indicato nel presente Regolamento.

4.1 Circostanze Attenuanti

Durante le indagini su una condotta accademica impropria, lo studente verrà invitato a fare una dichiarazione a scopo di mitigazione prima dell'inizio o all'inizio di un'udienza formale. Tale dichiarazione verrà considerata un'ammissione di condotta accademica impropria.

Eventuali fattori eccezionali presentati a scopo di mitigazione dopo un'udienza non verranno considerati.

Di norma, se uno studente ammette la condotta impropria prima dell'udienza formale, l'udienza non viene convocata.

In tal caso è il Direttore Didattico a valutare la questione e assegnare una penalità adeguata. Ove uno studente fornisca una dichiarazione di circostanze attenuanti prima di un impegno volto al miglioramento, questo dovrà comunque essere attuato, poiché ha scopi di crescita e sostegno.

Spetta ai Direttori Didattici valutare se applicare una particolare penalità o alleggerirla alla luce di qualsiasi dichiarazione fornita a scopo di mitigazione da uno studente e/o di altri fattori considerati rilevanti. Nel valutare le richieste di mitigazione, i direttori didattici utilizzeranno come guida le norme e le procedure di considerazione dei fattori eccezionali.

Occorre tenere presente, tuttavia, che la maggior parte delle circostanze che sfociano nell'approvazione dei fattori eccezionali per uno studente non costituisce base sufficiente per una richiesta di mitigazione indirizzata al Comitato accademico disciplinare.

4.2 Espulsione

Uno studente può essere espulso dall'Istituto per ragioni accademiche o di comportamento inappropriato/cattiva condotta. Laddove, in seguito a opportuno esame del caso, l'Istituto ritenga di dover espellere lo studente dal programma, il Direttore Didattico invierà una lettera allo studente per informarlo della decisione. Qualora uno studente venga espulso, l'iscrizione presso l'Istituto verrà annullata. Gli studenti espulsi non possono essere trasferiti a un altro programma accademico dell'Istituto né tornare a seguire il programma originario.



Appendice 2
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 denunciati 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/Istituzione. 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 academic 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: academicervices.milano@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design: academicervices.design@istitutomarangoni.com
- studenti iscritti presso la Scuola di Firenze: academicervices.firenze@istitutomarangoni.com

Questionario

Data del ritiro: _____

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rifiuto del visto d'ingresso | <input type="checkbox"/> Il corso era troppo impegnativo |
| <input type="checkbox"/> Problemi di salute | <input type="checkbox"/> Non ho ricevuto supporto economico |
| <input type="checkbox"/> Motivi familiari | <input type="checkbox"/> Frequenza di un'altra scuola |
| <input type="checkbox"/> Programmi lavorativi | (se sì, indicare il nome): |
| <input type="checkbox"/> Trasferimento | <input type="checkbox"/> I corsi non sono sufficientemente stimolanti |
| <input type="checkbox"/> Tassa e retta erano più di quanto mi potessi permettere | <input type="checkbox"/> 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:

- academicervices.milano@istitutomarangoni.com (per gli studenti iscritti presso la Scuola di Milano Fashion)
- academicervices.design@istitutomarangoni.com (per gli studenti iscritti presso la Scuola di Milano Design)
- academicervices.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: _____