



**ROMA
FILM
ACADEMY**

Prontuario scolastico 2017-2017

VERSIONE 0.68

Storico delle versioni

Versione	Data	Autore	Descrizione
0.40	22 luglio 2015	Dario de Judicibus	Creazione del modello e degli stili
0.50	23 luglio 2015	Dario de Judicibus	Allineamento al regolamento
0.51	24 luglio 2015	Dario de Judicibus	Completamento della prima bozza
0.52	28 luglio 2015	Dario de Judicibus	Campo "data" + borse di studio e lavoro
0.53	28 luglio 2015	Giovanna Di Palma	Revisione
0.54	29 luglio 2015	Giovanna Di Palma	Revisione
0.55	30 luglio 2015	Dario de Judicibus	Lezioni aperte
0.56	2 agosto 2015	Valentina Di Palma	Correzione nel listino prezzi
0.57	3 agosto 2015	Giovanna Di Palma	Correzione delle rateizzazioni
0.58	5 agosto 2015	Dario de Judicibus	Aggiornamento documenti
0.60	6 agosto 2015	Dario de Judicibus	Legge 4/2013 - Diploma
0.61	3 settembre 2015	Monica Garau	Videoteca DVD
0.62	27 ottobre 2015	Dario de Judicibus	Tecnica del Suono → Suono + ritardi
0.63	21 aprile 2016	Raffaele Passerini	Costume e revisioni corsi accademici
0.64	9 luglio 2016	Giovanna Di Palma	Punto 7 nelle pratiche di iscrizione
0.65	20 ottobre 2016	Giovanna Di Palma	Articolo 2.3.3
0.66	22 dicembre 2016	Monica Garau	Articolo 2.3.6
0.67	24 gennaio 2017	Eva Songini	Articolo 2.3.1
0.68	3 febbraio 2017	Eva Songini	Eliminato l'articolo 2.3.10

Indice

1	PRATICHE AMMINISTRATIVE DI ISCRIZIONE AI CORSI	7
1.1	ISCRIZIONE A UN CORSO.....	7
1.1.1	<i>Iscrizione a un corso accademico</i>	7
1.1.2	<i>Iscrizione a un corso breve.....</i>	7
1.1.3	<i>Iscrizione a un seminario o laboratorio</i>	8
1.2	RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE	8
1.2.1	<i>Rinuncia all'iscrizione a un corso accademico</i>	8
1.2.2	<i>Rinuncia all'iscrizione a un corso breve</i>	9
1.2.3	<i>Rinuncia all'iscrizione a un seminario o laboratorio</i>	9
1.3	DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ACCADEMIA	9
1.3.1	<i>Documenti rilasciati</i>	9
1.3.2	<i>Scheda del corso</i>	9
1.3.3	<i>Guida dello studente</i>	10
1.3.4	<i>Prontuario scolastico</i>	10
1.3.5	<i>Regolamento dell'Accademia.....</i>	10
1.3.6	<i>Codice etico</i>	10
1.3.7	<i>Libretto dello studente.....</i>	11
1.3.8	<i>Modulistica</i>	11
1.3.9	<i>Ricevute e fatture</i>	11
2	PRATICHE AMMINISTRATIVE DURANTE I CORSI.....	12
2.1	CAMBIO DI UN CORSO	12
2.1.1	<i>Cambio di un corso accademico</i>	12
2.1.2	<i>Cambio di un corso breve.....</i>	12
2.1.3	<i>Cambio di un seminario o laboratorio.....</i>	12
2.2	ABBANDONO DI UN CORSO.....	12
2.2.1	<i>Abbandono di un corso accademico.....</i>	13
2.2.2	<i>Abbandono di un corso breve.....</i>	13
2.2.3	<i>Abbandono di un seminario o laboratorio.....</i>	13
2.3	FREQUENZA.....	13
2.3.1	<i>Non assiduità.....</i>	13
2.3.2	<i>Giustificativi ammessi</i>	14
2.3.3	<i>Monte ore per le assenze</i>	14
2.3.4	<i>Massimo ritardo ammissibile.....</i>	14
2.3.5	<i>Accumulo dei ritardi.....</i>	14
2.3.6	<i>Giustificazione delle assenze.....</i>	14
2.3.7	<i>Giustificazione dei ritardi</i>	15
2.3.8	<i>Richiesta di uscita anticipata</i>	15
2.3.9	<i>Presenze extra</i>	15
2.3.10	<i>Libretto dello studente</i>	15
3	PRATICHE AMMINISTRATIVE A FINE CORSO	15
3.1	DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ACCADEMIA	16
3.1.1	<i>Documenti rilasciati</i>	16
3.1.2	<i>Attestato di partecipazione.....</i>	16

3.1.3	Attestato di frequenza	16
3.1.4	Diploma Professionale	17
4	PREREQUISITI AI CORSI	17
4.1	ACCERTAMENTI PER I CORSI ACCADEMICI	17
4.1.1	Accertamento dei prerequisiti mandatori	17
4.1.2	Accertamento dei prerequisiti propedeutici all'iscrizione	18
4.1.3	Accertamento dei prerequisiti propedeutici post-iscrizione	18
4.2	STANDARD DI RIFERIMENTO PER I PREREQUISITI.....	18
4.2.1	QCER.....	18
4.2.2	Nuova ECDL	19
4.2.3	GULPEASE	19
4.3	PREREQUISITI MANDATORI PER I CORSI ACCADEMICI	19
4.3.1	Tutti i corsi	19
4.4	PREREQUISITI PROPEDEUTICI PER I CORSI ACCADEMICI	19
4.4.1	Produzione.....	19
4.4.2	Sceneggiatura.....	19
4.4.3	Regia	19
4.4.4	Direzione della Fotografia.....	19
4.4.5	Suono.....	20
4.4.6	Montaggio.....	20
4.4.7	Recitazione	20
4.4.8	Costume cinematografico.....	20
4.5	PREREQUISITI MANDATORI PER I CORSI BREVI.....	20
4.5.1	Tutti i corsi	20
4.6	PREREQUISITI PROPEDEUTICI PER I CORSI BREVI	20
4.6.1	Corso avanzato di Steadicam	20
4.6.2	Corso di recitazione in italiano per stranieri.....	20
4.6.3	Learn English Through TV Series	20
4.6.4	Corso intensivo di fonico di presa diretta	20
4.6.5	Corso di videomaking per il videoclip musicale.....	21
4.6.6	Corso professionale per DIT e Data Manager.....	21
4.7	PREREQUISITI MANDATORI PER I SEMINARI E LABORATORI	21
4.7.1	Tutti i corsi	21
4.8	PREREQUISITI PROPEDEUTICI PER I SEMINARI E LABORATORI	21
4.8.1	Corso di casting per attori.....	21
4.8.2	Corso di scenografia cinematografica	21
4.8.3	Corso di scenografia virtuale.....	21
4.8.4	Corso base di colorazione digitale.....	21
4.8.5	Corso avanzato di colorazione digitale.....	21
4.8.6	Corso base di combattimento scenico.....	21
4.8.7	Corso avanzato di combattimento scenico.....	21
4.8.8	Corso base di scherma scenica medievale	21
4.8.9	Corso avanzato di scherma scenica medievale.....	22
4.8.10	Corso base di scherma scenica 500-600esca	22
4.8.11	Corso avanzato di scherma scenica 500-600esca	22
4.8.12	Corso base di scherma scenica 700-800esca	22

4.8.13	Corso avanzato di scherma scenica 700-800esca	22
4.8.14	Corso avanzato di scherma scenica con due armi.....	22
4.8.15	Corso di consapevolezza del corpo	22
4.8.16	Seminario sul Butoh nel Cinema	22
4.8.17	Corso di danza Butoh per attori.....	22
4.8.18	Corso di Visual Storytelling.....	22
5	LISTINO PREZZI	23
5.1	PREZZI DEI CORSI ACCADEMICI.....	23
5.2	PREZZI DEI CORSI BREVI	23
5.3	PREZZI DEI SEMINARI E DEI LABORATORI	23
6	MODALITÀ DI PAGAMENTO	24
6.1	PRASSI AMMINISTRATIVE	24
6.1.1	Come si paga	24
6.1.2	Coordinate bancarie	24
6.1.3	Bonifici bancari	24
6.1.4	Contabile	25
6.1.5	Mancati pagamenti	25
6.1.6	Marca da bollo.....	25
6.2	MODALITÀ DI PAGAMENTO PER I CORSI ACCADEMICI	25
6.2.1	Pagamento in soluzione unica.....	25
6.2.2	Pagamento in tre rate.....	25
6.2.3	Pagamento in sei rate.....	26
6.2.4	Pagamento personalizzato	27
6.3	MODALITÀ DI PAGAMENTO PER I CORSI BREVI	27
6.3.1	Pagamento in soluzione unica.....	27
6.3.2	Pagamento in due rate	28
6.3.3	Mancati pagamenti	28
6.4	MODALITÀ DI PAGAMENTO PER I SEMINARI E I LABORATORI	28
6.4.1	Pagamento in soluzione unica.....	28
6.4.2	Mancati pagamenti	28
6.5	PROMOZIONI E SCONTI.....	28
6.6	CONVENZIONI	28
6.7	BORSE DI STUDIO E LAVORO.....	29
6.7.1	Borse di studio	29
6.7.2	Borse lavoro.....	29
7	SERVIZI VARI.....	29
7.1	VIDEOTECA DVD	29
7.1.1	Ritiro dei DVD	29
7.1.2	Caparra.....	29
7.1.3	Restituzione	30



ARS DOCENDI ARTEM



Il termine "Azienda", nel presente documento, si riferisce alla Roma Film s.r.l., mentre il termine "Accademia" si riferisce alla Roma Film Academy.

1 Pratiche amministrative di iscrizione ai corsi

1.1 Iscrizione a un corso

Questa sezione riporta le pratiche amministrative previste per l'iscrizione ai corsi dell'Accademia.

1.1.1 Iscrizione a un corso accademico

1. Si fa domanda per il colloquio informativo attraverso il modulo «*Richiesta di colloquio informativo per i corsi accademici*» presente nella sezione «*Moduli per l'iscrizione*» del sito dell'Accademia, compilando il campo di scelta del corso desiderato e quello con la data di colloquio tra quelle disponibili.
2. Si viene contattati per ricevere la conferma dell'appuntamento e le info logistiche per raggiungere l'Accademia.
3. Si effettua il colloquio con la Segreteria didattica in cui si ricevono le informazioni generali sul funzionamento dell'Accademia, sui corsi di interesse e sui requisiti necessari per l'ammissione ai corsi.
4. È possibile iscriversi a partire dal giorno successivo in cui si è sostenuto il colloquio, facendo richiesta alla Segreteria didattica.
5. La formalizzazione avviene attraverso la compilazione della scheda di iscrizione, che viene fornita al candidato brevi mano o via posta elettronica, e il pagamento della quota di iscrizione, che va versata solo al primo anno.
6. Il pagamento dell'iscrizione avviene nelle modalità che l'Accademia indica di anno in anno, nei tempi specificati dai bandi di ammissione ai corsi, attraverso il presente documento.
7. A completamento dell'iscrizione lo studente consegna alla Segreteria
 - i. in formato digitale
 - foto formato tessera in digitale
 - copia del codice fiscale
 - copia del certificato di diploma di scuola superiore
 - copia del passaporto (solo per studenti stranieri)
 - ii. in formato cartaceo
 - una marca da bollo del valore di EUR 2,00
 - una foto formato tessera
 - certificato di sana e robusta costituzione (solo per studenti del corso di recitazione)
 - la certificazione di avvenuto rilascio del visto di studio da ottenersi presso l'Ambasciata o il consolato italiano del proprio Paese di residenza (solo per studenti stranieri)

1.1.2 Iscrizione a un corso breve

1. Si fa domanda per il colloquio informativo usando il modulo «*Richiesta di colloquio di iscrizione per i corsi brevi*» presente nella sezione «*Moduli per l'iscrizione*» del sito

dell'Accademia, compilando il campo di scelta del corso desiderato e quello con la data di colloquio tra quelle disponibili.

2. Si viene contattati per ricevere la conferma dell'appuntamento e le info logistiche per arrivare alla scuola.
3. Si effettua il colloquio di valutazione e pre-iscrizione con il docente di riferimento del corso, in una delle date indicate dalla scuola.
4. Si ricevono dalla segreteria le informazioni di carattere generale sul funzionamento del corso breve.
5. Se si superano positivamente i colloqui, si hanno **7 giorni** di tempo per formalizzare l'iscrizione, comunque entro una settimana dall'inizio del corso.
6. La formalizzazione avviene attraverso la compilazione della scheda di iscrizione che viene trasmessa via posta elettronica ai candidati e il pagamento della quota di iscrizione.

1.1.3 Iscrizione a un seminario o laboratorio

1. Si fa domanda di iscrizione usando il modulo «*Richiesta di iscrizione per i laboratori e i seminari*» presente nella sezione «*Moduli per l'iscrizione*» compilando il campo di scelta del corso desiderato.
2. Se il corso raggiunge il numero minimo di iscritti, si riceve un messaggio di posta elettronica di conferma, con le date disponibili.
3. Si sceglie una data fra quelle disponibili e si effettua il pagamento previsto per lo specifico corso, ovvero l'acconto o in un'unica soluzione.
4. Verificato il pagamento, si riceve via posta elettronica conferma dell'iscrizione al corso.
5. Si effettua il pagamento del saldo, in caso di acconto, entro **7 giorni** dall'inizio del corso.

Qualora ci si iscriva pur non avendo i prerequisiti richiesti, non sarà possibile accedere al corso e si perderà quanto versato. Si consiglia quindi di verificare per tempo di essere in possesso di tutte le specifiche richieste per il seminario o il laboratorio.

1.2 Rinuncia all'iscrizione

Questa sezione riporta le procedure previste per la rinuncia all'iscrizione ai corsi dell'Accademia.

1.2.1 Rinuncia all'iscrizione a un corso accademico

1. Fino al pagamento della quota di iscrizione, si può rinunciare al corso in qualunque momento dandone comunicazione all'Accademia tramite posta elettronica.
2. Il costo di iscrizione al corso si intende a fondo perduto, per cui la quota di iscrizione non viene rimborsata in caso di abbandono del corso.
3. Una volta iniziati i corsi, entro il primo mese si è tenuti al pagamento di una quota pari al **30%** della retta complessiva del corso.
4. Una volta iniziato il corso, si è tenuti al pagamento dell'intera retta, anche se si abbandona.

1.2.2 Rinuncia all'iscrizione a un corso breve

1. Fino al pagamento della quota di iscrizione, si può rinunciare al corso in qualunque momento dandone comunicazione all'Accademia tramite posta elettronica.
2. Il costo di iscrizione al corso si intende a fondo perduto, per cui la quota di iscrizione non viene rimborsata in caso di abbandono del corso.
3. Una volta iniziato il corso, si è tenuti al pagamento dell'intera retta, anche se si abbandona.

1.2.3 Rinuncia all'iscrizione a un seminario o laboratorio

1. In qualunque momento fino al primo pagamento si può rinunciare al corso dandone comunicazione all'Accademia,
2. Una volta effettuato il primo pagamento si può rinunciare al corso dandone comunicazione all'Accademia perdendo tuttavia la franchigia nella misura del **10%**.
3. Una volta iniziato il corso si può rinunciare alla frequenza dandone comunicazione all'Accademia tramite posta elettronica. In questo caso l'importo versato a saldo della quota di iscrizione non viene rimborsato.

1.3 Documentazione rilasciata dall'Accademia

Questa sezione riporta quali documenti vengano rilasciati dall'Accademia allo studente che si sia iscritto a un corso.

L'Accademia rilascia allo studente un certo numero di documenti. Salvo là dove strettamente necessario, dove sia richiesta una firma non digitale e dove lo richiedano le normative in vigore, tutti i documenti sono rilasciati esclusivamente in forma elettronica.

L'Accademia ritiene infatti che sia sua precisa responsabilità contribuire alla salvaguardia dell'ambiente riducendo al minimo l'utilizzo di carta stampata.

1.3.1 Documenti rilasciati

Documento	Tipologia del corso		
	Corso accademico	Corso breve	Seminario o laboratorio
Scheda del corso	no	no	sì
Guida dello studente	sì	no	no
Prontuario scolastico	sì	sì	a richiesta
Regolamento dell'Accademia	sì	a richiesta	a richiesta
Codice etico	sì	sì	sì
Modulistica	solo quella necessaria	solo quella necessaria	solo quella necessaria
Libretto dello studente	sì	no	no

1.3.2 Scheda del corso

La scheda del corso riporta le caratteristiche principali del corso, quali, ma non solo, la descrizione, il costo, i prerequisiti, il numero complessivo di ore a titolo indicativo.

1.3.3 Guida dello studente

La guida dello studente è una sorta di vademecum che contiene in forma sintetica e limitata quel minimo di informazioni delle quali lo studente può aver bisogno soprattutto nella fase iniziale del suo percorso formativo. In ogni caso ci si aspetta che lo studente, col tempo, prenda visione e conosca in dettaglio quanto riportato nel «*Prontuario scolastico*», nel «*Regolamento dell'Accademia*» e nel «*Codice etico*».

La guida è aggiornata ogni anno ed è resa disponibile agli studenti un certo numero di settimane prima dell'inizio dei corsi.

1.3.4 Prontuario scolastico

Il presente documento: riporta tutte quelle informazioni che devono essere conosciute per accedere e frequentare i corsi dell'Accademia da un punto di vista pratico, ovvero date, scadenze, dati, prezzi, penali, sanzioni e via dicendo.

Il Prontuario scolastico viene aggiornato con cadenza bimestrale e si considera automaticamente accettato se lo studente continua a frequentare il corso. Unica eccezione le sezioni riguardanti il listino prezzi e i piani di pagamento dei corsi che sono aggiornate con cadenza annuale nel periodo compreso fra luglio e settembre, ovvero dopo la fine dell'anno accademico e prima dell'inizio del successivo. Nel caso uno studente si sia iscritto prima o durante questo periodo e successivamente il prontuario sia stato modificato, ha la facoltà di rinunciare all'iscrizione come previsto nella Normativa dell'Accademia; altrimenti vale la regola del "silenzio assenso" e il nuovo prontuario si considera automaticamente accettato.

1.3.5 Regolamento dell'Accademia

Riporta tutte le informazioni riguardanti l'Accademia, e in particolare la normativa che la regola, la struttura e l'organizzazione dell'Accademia, i ruoli, la terminologia, le procedure.

Il Regolamento dell'Accademia viene aggiornato con cadenza annuale nel periodo compreso fra luglio e settembre, ovvero dopo la fine dell'anno accademico e prima dell'inizio del successivo. Nel caso uno studente si sia iscritto prima o durante questo periodo e successivamente il regolamento sia stato modificato, ha la facoltà di rinunciare all'iscrizione come previsto nella Normativa dell'Accademia; altrimenti vale la regola del "silenzio assenso" e il nuovo regolamento si considera automaticamente accettato.

1.3.6 Codice etico

Riporta tutti i principi etici e di comportamento sui quali si fonda l'Accademia. L'Accademia pretende il rispetto del codice etico non solo da parte del personale dell'Azienda, dei docenti, degli studenti e di chiunque collabori con la stessa, ma si riserva il diritto di interrompere unilateralmente qualsivoglia relazione, accordo, convenzione, cooperazione con quelle organizzazioni, enti e aziende, pubbliche e private, il cui comportamento sia in conflitto con il codice in questione.

Il Codice etico viene aggiornato con cadenza annuale nel periodo compreso fra luglio e settembre, ovvero dopo la fine dell'anno accademico e prima dell'inizio del successivo. Nel caso uno studente si sia iscritto prima o durante questo periodo e successivamente il codice sia stato modificato, il nuovo codice si considera automaticamente accettato. Non è prevista in questo caso la rinuncia dato che il codice stabilisce i principi fondanti dell'Accademia e non implica modifiche al regolamento o alle pratiche amministrative.

1.3.7 Libretto dello studente

Il libretto dello studente viene gestito e aggiornato dalla segreteria didattica e può essere consultato a richiesta dallo stesso in qualsiasi momento facendone richiesta alla segreteria didattica.

1.3.7.1 Accesso al documento

Si tratta di un documento personale che può essere acceduto solo da chi ne abbia strettamente la necessità, ovvero la direzione dell'Azienda e dell'Accademia, l'amministrazione, la segreteria didattica, il direttore didattico, il responsabile di dipartimento del corso a cui lo studente è iscritto, i docenti del corso a cui lo studente è iscritto, lo studente stesso, il garante dello studente se è stato nominato e se lo richiede. Non può essere consultato dal personale che non ne abbia la necessità come stabilito dalle procedure aziendali, dai docenti di altri corsi, dagli altri studenti e da terzi.

1.3.7.2 Contenuti del documento

Il libretto dello studente riporta un sommario dell'anagrafica dello studente, il numero del tesserino magnetico che gli è stato consegnato, le assenze fatte, giustificate e non, i ritardi, le uscite anticipate, i risultati delle verifiche trimestrali e finali, il giudizio finale complessivo, le note di merito e di demerito, la partecipazione a lezioni aperte, stage o produzioni esterne ottenute tramite l'Accademia.

1.3.8 Modulistica

L'Accademia ha l'obiettivo di avere esclusivamente modulistica in formato digitale, ovvero disponibile dal sito come modulo compilabile o come documento in formato PDF. Tuttavia in alcune situazioni può essere necessario stampare i moduli e compilarli a mano o quantomeno firmarli. In ogni caso a chiunque ne abbia titolo e necessità, verranno forniti i moduli di cui ha bisogno, a seconda della richiesta che deve fare o delle certificazioni che deve fornire, da parte della segreteria didattica.

1.3.9 Ricevute e fatture

Per i corsi accademici, la fattura viene emessa per l'intero importo entro **1 mese** dall'inizio dell'anno accademico. In casi particolari lo studente può richiedere un'emissione anticipata della fattura.

2 Pratiche amministrative durante i corsi

Questa sezione riporta le pratiche amministrative previste durante la frequentazione dei corsi dell'Accademia.

2.1 Cambio di un corso

Questa sezione riporta le procedure previste per la richiesta di cambio corso per i corsi dell'Accademia.

2.1.1 Cambio di un corso accademico

Lo studente che ha cominciato un corso accademico può richiedere di effettuare un cambio di corso. È possibile effettuare il cambio al termine delle sessioni iniziali interdisciplinari, oppure nel passaggio tra il I ed il II anno di corso, avendo dimostrato affidabilità, precisione, costanza, impegno e previa svolgimento di un apposito esame. L'Accademia si riserva il diritto di valutare eventuali eccezioni. La richiesta in oggetto va effettuata tramite posta elettronica indirizzata alla segreteria didattica che procederà ad evadere la richiesta entro **2 settimane** dalla ricezione.

2.1.2 Cambio di un corso breve

Non è previsto che chi si sia iscritto a un corso breve possa cambiarlo.

2.1.3 Cambio di un seminario o laboratorio

Non è previsto che chi si sia iscritto a uno specifico seminario o laboratorio possa cambiarlo. L'Accademia si riserva tuttavia il diritto di valutare specifiche richieste purché sussistano le seguenti condizioni:

1. Mancino almeno **2 settimane** all'inizio del corso al quale ci si è iscritti
2. Mancino almeno **2 settimane** al corso al quale ci si vuole iscrivere in sostituzione
3. La mancata iscrizione al corso da sostituire non lo porti sotto il limite minimo di iscritti
4. Ci siano posti disponibili nel corso in sostituzione

Se il corso di partenza ha lo stesso costo di arrivo, non è prevista alcuna penale o pagamento per le pratiche amministrative; se ha un costo superiore, non è previsto alcun rimborso; se ha un costo inferiore lo studente dovrà integrare la differenza entro **5 giorni** dall'inizio del corso di arrivo.

2.2 Abbandono di un corso

Questa sezione riporta le procedure previste per la richiesta di abbandono per i corsi dell'Accademia.

Per abbandono di un corso si intende si intende l'interruzione a tempo indeterminato della frequenza al corso prima dello scadere naturale dello stesso. Nei corsi accademici, una percentuale di assenze ingiustificate pari o superiori al **30%** della durata in ore del corso,

equivale all'abbandono volontario. Nei corsi brevi, tale percentuale è del **50%**, mentre per i seminari e i laboratori è dell'**80%**. In tali casi non sarà rilasciato alcun diploma o attestato, anche se le pratiche amministrative sono state evase.

2.2.1 Abbandono di un corso accademico

L'abbandono volontario di un corso accademico va comunicato tramite posta elettronica indirizzata alla segreteria didattica che provvederà ad evadere la richiesta entro **2 settimane**, ovvero a comunicare al richiedente le procedure per la chiusura delle pratiche amministrative corrispondenti. L'abbandono per causa di forza maggiore invece verrà gestito caso per caso come indicato nel «*Regolamento dell'Accademia*».

2.2.2 Abbandono di un corso breve

L'abbandono di un corso breve va comunicato tramite posta elettronica indirizzata alla segreteria didattica che provvederà ad evadere la richiesta entro **1 settimana**, ovvero a comunicare al richiedente le procedure per la chiusura delle pratiche amministrative corrispondenti.

2.2.3 Abbandono di un seminario o laboratorio

L'abbandono di un seminario o laboratorio non richiede comunicazioni alcune o implica pratiche amministrative essendo già avvenuto il pagamento.

2.3 Frequenza

La frequenza ai corsi consiste nell'assidua partecipazione alle lezioni arrivando a inizio lezione e lasciando la sede della lezione solo alla fine della stessa. Qualsiasi deviazione da questo comportamento, ovvero ritardi, assenze e uscite anticipate, verrà registrata e potrà comportare eventuali sanzioni disciplinari.

2.3.1 Non assiduità

Le forme di non assiduità sono: l'assenza, ovvero il non recarsi alla lezione; il ritardo, ovvero l'arrivo dopo che la lezione è già iniziata; l'uscita anticipata, ovvero il lasciare la lezione prima della fine. Rientrano nella categoria delle forme di non assiduità anche le assenze per sospensione, ovvero le occasioni in cui la Direzione, il docente o il personale dell'Accademia allontanano uno studente all'inizio di o durante una lezione; in tal caso viene registrata l'assenza all'intero turno di lezione.

Assenze, ritardi, uscite anticipate e assenze per sospensione vengono considerate esclusivamente nell'ambito dei corsi accademici. Nei corsi brevi le sole assenze vengono registrate ma non considerate ai fini di eventuali sanzioni disciplinari. Nei seminari e nei laboratori non c'è alcuna registrazione in relazione alla frequenza. In tutti e tre i casi si considera tuttavia la mancata partecipazione al corso.

2.3.2 Giustificativi ammessi

I giustificativi ammessi, salvo diversa valutazione da parte dell'Accademia, sono certificato medico, certificato di ricovero presso una struttura ospedaliera, verbale redatto dalle forze dell'ordine (con timbro), certificato d'esame o lettera equivalente rilasciata dall'istituto su carta intestata (con firma e timbro).

2.3.3 Monte ore per le assenze

Per ogni corso è definito un monte ore massimo di assenze non giustificate ammissibili. Man mano che lo studente procede nel suo percorso formativo, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vengono sommate. La percentuale massima di assenze non giustificate consentite per partecipare alle produzioni didattiche mensili è il **30%** sulle ore di lezioni previste nel mese.

La percentuale massima di assenze non giustificate consentite per partecipare ai saggi/corti di fine anno è il **10%** sulle ore annuali. Qualora il monitoraggio della frequenza evidenzii il superamento di queste percentuali, la Segreteria può comunicare allo studente l'impossibilità di prendere parte al progetto di produzione o ad eventuali altre attività didattiche.

Non sono previsti recuperi che possano abbassare il monte ore di assenze. Le assenze, i ritardi e la condotta sono parametri fondamentali per la compilazione di verifiche, esami, attestati e certificazioni rilasciate dall'Accademia.

2.3.4 Massimo ritardo ammissibile

Il massimo ritardo ammissibile per le lezioni è di **10 minuti**, per le esercitazioni didattiche di **5 minuti**, per le lezioni in palestra (aula 203) di **10 minuti**. Oltre questo tempo limite la partecipazione alla lezione sarà lasciata a discrezione del docente. Lo studente è tenuto ad avvisare la segreteria del proprio arrivo per consentire al personale di valutare quando interrompere la lezione e chiedere al docente di accettare il ritardatario. In ogni caso allo studente che arrivi entro il tempo indicato sarà registrato il ritardo, oltre sarà invece registrata l'assenza. Nel caso di lezioni magistrali non è ammesso alcun ritardo rispetto all'orario di convocazione che, volta per volta, viene comunicato dalla Segreteria Didattica. Fanno eccezione solo i ritardi comunicati e/o concordati per tempo con la stessa.

2.3.5 Accumulo dei ritardi

Ogni **3** ritardi verrà considerata un'assenza che verrà sottratta dal monte ore complessivo.

2.3.6 Giustificazione delle assenze

Un'assenza è giustificata solo in caso di motivi di salute propri e in casi eccezionali di un familiare stretto, e per motivi di studio. In tutti i casi dovrà essere fornito un giustificativo entro **2 giorni** da quando si riprende la frequenza al corso. L'Accademia si riserva di valutare l'attendibilità del giustificativo soprattutto qualora non possa essere stato rilasciato da autorità competente.

Non sono considerate giustificate le assenze per motivi di lavoro, per sciopero dei mezzi o per altri eventi che possano aver ostacolato l'arrivo dello studente presso la sede dove si tiene la lezione, come ad esempio manifestazioni.

Gli incidenti stradali sono considerati valido motivo di giustificazione solo se gravi, ovvero con danni alle persone e conseguente ricovero in ospedale. Gli eventi naturali sono considerati valido motivo di giustificazione solo se catastrofici: a titolo esemplificativo ma non esclusivo, terremoti, incendi, trombe d'aria.

2.3.7 Giustificazione dei ritardi

Un ritardo superiore al massimo ritardo ammissibile è giustificato solo per gli stessi motivi per cui è giustificata un'assenza. In ogni caso spetterà al docente decidere se ammettere o meno lo studente alla lezione. In caso allo studente non venga comunque permesso l'accesso, il ritardo giustificato sarà considerato come un'assenza giustificata e non verrà quindi sottratta dal monte ore.

2.3.8 Richiesta di uscita anticipata

L'uscita anticipata va richiesta prima dell'inizio della lezione alla segreteria didattica e giustificata. Sono ammesse uscite anticipate solo per motivi di salute propri, per gravi motivi di salute di un familiare, per motivi di studio. Non sono ammesse uscite anticipate per motivi di lavoro o per le quali non venga fornita motivazione o venga fornita una motivazione che a giudizio dell'Accademia non sia valida.

In ogni caso lo studente non può lasciare la lezione o l'esercitazione in anticipo per più di **10 minuti**. L'Accademia si riserva di valutare volta per volta eventuali eccezioni.

2.3.9 Presenze extra

Allo studente che partecipa, facendone richiesta e previa autorizzazione della segreteria didattica, a lezioni che non fanno parte del suo corso, vengono assegnate delle note di merito chiamate "presenze extra", che possono contribuire alla valutazione e all'eventuale assegnazione di premi o benefit.

2.3.10 Libretto dello studente

Assenze, giustificate e non, ritardi, giustificati e non, uscite anticipate e presenze extra sono tutte comunque registrate sul libretto dello studente.

3 Pratiche amministrative a fine corso

Questa sezione riporta le pratiche amministrative previste al termine dei corsi dell'Accademia.

3.1 Documentazione rilasciata dall'Accademia

Questa sezione riporta quali documenti vengono rilasciati dall'Accademia allo studente che abbia terminato un corso.

3.1.1 Documenti rilasciati

Documento	Tipologia del corso		
	Corso accademico	Corso breve	Seminario o laboratorio
Attestato di partecipazione	se si abbandona	se si abbandona	sì
Attestato di frequenza	giudizio finale insufficiente	se si termina il corso	no
Diploma Professionale	giudizio finale sufficiente	no	no

3.1.2 Attestato di partecipazione

3.1.2.1 Cos'è

L'attestato di partecipazione attesta l'iscrizione al corso e la partecipazione ad almeno una parte dello stesso.

3.1.2.2 Quando e come viene rilasciato

Per i corsi accademici e i corsi brevi viene rilasciato in forma elettronica dalla segreteria didattica entro **5 settimane** da quando il partecipante al corso ne fa richiesta.

Per i seminari e i laboratori viene rilasciato dalla segreteria didattica entro **5 giorni** dalla fine del corso e mandato in forma elettronica allo studente che abbia completato il corso.

3.1.2.3 Quando non viene rilasciato

Nel caso di corsi accademici e corsi brevi, non viene rilasciato se si è eleggibili per altri documenti, ovvero se non si ha abbandonato il corso. Nel caso di seminari e laboratori, chi non ha completato il corso non riceve alcun attestato.

3.1.3 Attestato di frequenza

3.1.3.1 Cos'è

L'attestato di frequenza attesta l'iscrizione e la partecipazione con frequenza al corso.

3.1.3.2 Quando e come viene rilasciato

Nel caso di corsi accademici, viene rilasciato in forma elettronica dalla segreteria didattica entro **5 settimane** dal termine del corso, se lo studente ha ottenuto un giudizio complessivo insufficiente.

Nel caso di corsi brevi, viene rilasciato dalla segreteria didattica entro **5 giorni** dalla fine del corso e mandato in forma elettronica allo studente che abbia completato il corso.

3.1.3.3 Quando non viene rilasciato

Non viene rilasciato in caso di abbandono del corso, per i seminari e i laboratori, oppure se si è eleggibili per il Diploma Professionale.

3.1.4 Diploma Professionale

3.1.4.1 Cos'è

Il Diploma Professionale attesta il completamento con successo del corso e il giudizio complessivo assegnato allo studente. In caso di corso biennale, si intende per completamento del corso l'aver terminato con successo entrambe le annualità e svolto le sessioni di verifiche/esami previste dall'Accademia, nonché le produzioni didattiche approvate dall'Accademia.

3.1.4.2 Quando e come viene rilasciato

Nel caso di corsi accademici, viene rilasciato in forma elettronica e in forma cartacea dalla segreteria didattica entro **5 settimane** dal termine del corso. In forma cartacea viene consegnato all'evento di fine anno, ad esempio, in occasione della proiezione dei corti o comunque alla chiusura dell'anno.

3.1.4.3 Quando non viene rilasciato

Non viene rilasciato per i corsi brevi e per i seminari e i laboratori.

4 Prerequisiti ai corsi

Questa sezione riporta i prerequisiti richiesti per i corsi dell'Accademia.

Ogni corso può avere prerequisiti mandatori, ovvero in mancanza dei quali non è possibile accedere al corso, e propedeutici, ovvero fortemente raccomandati dall'Accademia ma non obbligatori per l'accesso al corso.

Nel caso di corsi accademici, tuttavia, tale accesso sarà possibile solo a fronte di un impegno serio e verificabile dello studente per soddisfare i prerequisiti in questione durante il percorso didattico.

4.1 Accertamenti per i corsi accademici

Nel caso di corsi accademici, i prerequisiti mandatori vengono verificati all'atto dell'iscrizione, tramite deposito della documentazione richiesta presso la segreteria didattica. Esistono invece due fasi di accertamento dei prerequisiti propedeutici ai corsi, uno al momento dell'iscrizione e uno dopo un certo numero di settimane dall'inizio delle lezioni.

4.1.1 Accertamento dei prerequisiti mandatori

Copia dei seguenti documenti dovrà essere consegnata in segreteria didattica

- Documento d'identità valido riportante la data di nascita
- Copia del diploma di maturità
- Permesso di soggiorno (solo per gli studenti stranieri)

4.1.2 Accertamento dei prerequisiti propedeutici all'iscrizione

Al momento dell'iscrizione sarà richiesta un'autocertificazione in merito ai prerequisiti propedeutici al corso. Sarà cura del richiedente l'iscrizione accertarsi di avere tali prerequisiti e il livello richiesto. Verrà comunque fatta anche una valutazione da parte dell'intervistatore nel caso tale autovalutazione non risulti, a giudizio dello stesso, coerente con le capacità effettive del candidato. In ogni caso, il non soddisfacimento in toto o in parte dei prerequisiti in oggetto non è fattore ostativo all'iscrizione, purché il candidato si impegni al raggiungimento degli stessi entro un lasso di tempo ragionevole che sarà concordato con l'Accademia.

4.1.3 Accertamento dei prerequisiti propedeutici post-iscrizione

Un certo numero di settimane dopo l'iscrizione, come riportato nello specchietto a seguire, l'Accademia farà un secondo accertamento per verificare il raggiungimento o meno dei prerequisiti richiesti. Nel caso questo sia stato ottenuto o vengano rilevati miglioramenti significativi e un'effettiva volontà a raggiungerli, l'Accademia confermerà lo studente nel suo percorso formativo, altrimenti potrà prendere dei provvedimenti che potranno implicare l'esclusione dallo stesso ad uno o più moduli formativi o esercitazioni didattiche.

Corso accademico Dipartimenti	Accertamento post-iscrizione Numero di settimane dall'inizio dei corsi
Produzione I	da 4 a 8 settimane
Produzione II	da 4 a 8 settimane
Sceneggiatura I	da 4 a 8 settimane
Sceneggiatura II	da 4 a 8 settimane
Regia I	da 4 a 8 settimane
Regia II	da 4 a 8 settimane
Direzione della Fotografia I	da 4 a 8 settimane
Direzione della Fotografia II	da 4 a 8 settimane
Suono I	da 4 a 8 settimane
Suono II	da 4 a 8 settimane
Montaggio I	da 4 a 8 settimane
Montaggio II	da 4 a 8 settimane
Recitazione I	da 4 a 8 settimane
Recitazione II	da 4 a 8 settimane
Costume cinematografico I	da 4 a 8 settimane
Costume cinematografico II	da 4 a 8 settimane

4.2 Standard di riferimento per i prerequisiti

4.2.1 QCER

Il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (*Common European Framework of Reference for Languages*) è un sistema descrittivo impiegato per valutare le abilità conseguite da chi studia una lingua straniera europea.

4.2.2 Nuova ECDL

La Patente europea per l'uso del computer (*European Computer Driving Licence*) è un attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base. Prevede tre tipi di certificazioni: *ECDL Base*, *ECDL Full Standard*, *ECDL Profile*.

4.2.3 GULPEASE

L'Indice *Gulpease* è un indice di leggibilità di un testo tarato sulla lingua italiana. L'indice va da 0 a 100. Maggiore è il valore, più facile è il testo da leggere. Se ad esempio si chiede di saper leggere un testo con indice 20 o più basso, vuol dire che si ha un'elevata comprensione di testi difficili scritti in italiano.

4.3 Prerequisiti mandatori per i corsi accademici

4.3.1 Tutti i corsi

- Maggiore età
- Diploma di maturità
- Permesso di soggiorno (solo per gli studenti stranieri)

4.4 Prerequisiti propedeutici per i corsi accademici

4.4.1 Produzione

- Conoscenza della lingua italiana – C1 [QCER]
- Principi di economia, amministrazione e organizzazione – Buona
- Capacità di lavorare in squadra – Elevata
- Conoscenza della lingua inglese – B1 [QCER]

4.4.2 Sceneggiatura

- Conoscenza della lingua italiana – C2 [QCER]
- Cultura cinematografica – Base
- Capacità di esposizione, analisi e sintesi in forma scritta – >20 [GULPEASE]
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.4.3 Regia

- Conoscenza della lingua italiana – C1 [QCER]
- Cultura cinematografica – Ottima
- Capacità di lavorare in squadra – Buona
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.4.4 Direzione della Fotografia

- Conoscenza della lingua italiana – B2 [QCER]
- Cultura cinematografica – Buona
- Predisposizione al linguaggio per immagini – Buona
- Attitudine all'utilizzo di strumenti tecnologici – Ottima
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.4.5 Suono

- Conoscenza della lingua italiana – B2 [QCER]
- Conoscenza delle materie scientifiche (in primis, matematica e fisica) – Diploma di maturità
- Buona prestanza fisica – Sana e robusta costituzione (certificata)
- Attitudine all'utilizzo di strumenti tecnologici – Ottima
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.4.6 Montaggio

- Conoscenza della lingua italiana – B2 [QCER]
- Competenza informatica – ECDL Base [Nuova ECDL]
- Attitudine all'utilizzo di strumenti tecnologici – Buona
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.4.7 Recitazione

- Conoscenza della lingua italiana – C2 [QCER]
- Capacità di lettura e memorizzazione – >40 [GULPEASE]
- Adattabilità e capacità di confrontarsi sul piano personale – Elevata
- Conoscenza della lingua inglese – A2 [QCER]

4.4.8 Costume cinematografico

- Conoscenza della lingua italiana – C1 [QCER]
- Cultura cinematografica – Ottima
- Capacità di lavorare in squadra – Buona
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.5 Prerequisiti mandatori per i corsi brevi

4.5.1 Tutti i corsi

- Maggiore età

4.6 Prerequisiti propedeutici per i corsi brevi

4.6.1 Corso avanzato di Steadicam

- Conoscenza base delle camere digitali.
- Operatore di ripresa livello base.

4.6.2 Corso di recitazione in italiano per stranieri

- Conoscenza della lingua italiana – A1 [QCER]

4.6.3 Learn English Through TV Series

- Buona conoscenza della lingua inglese – B1 [QCER]

4.6.4 Corso intensivo di fonico di presa diretta

- Capacità di lavoro in troupe
- Conoscenza della lingua inglese – A1 [QCER]

4.6.5 Corso di videomaking per il videoclip musicale

- Conoscenza base di almeno un supporto di ripresa digitale e di un software di montaggio
- Conoscenza base della lingua inglese – A1/A2 [QCER]

4.6.6 Corso professionale per DIT e Data Manager

- Conoscenza base delle principali camere digitali
- Conoscenza di base di almeno un software di post-produzione e color
- Conoscenza base della lingua inglese – A1/A2 [QCER]

4.7 Prerequisiti mandatori per i seminari e laboratori

4.7.1 Tutti i corsi

- Maggiore età

4.8 Prerequisiti propedeutici per i seminari e laboratori

4.8.1 Corso di casting per attori

- Essere o aver completato almeno il 2° anno di una scuola di recitazione
- Capacità di lettura e memorizzazione – >40 [GULPEASE]

4.8.2 Corso di scenografia cinematografica

- Non ci sono prerequisiti propedeutici

4.8.3 Corso di scenografia virtuale

- Conoscenza di Adobe Photoshop CS5+ – Buona
- Conoscenza dell'uso di una tavoletta grafica – Fondamenti

4.8.4 Corso base di colorazione digitale

- Conoscenza di Adobe Photoshop CS5+ – Buona
- Conoscenza dell'uso di una tavoletta grafica – Fondamenti

4.8.5 Corso avanzato di colorazione digitale

- Attestato di partecipazione al corso base corrispondente salvo diversa valutazione del docente
- Conoscenza di Adobe Photoshop CS5+ – Ottima
- Conoscenza dell'uso di una tavoletta grafica – Ottima

4.8.6 Corso base di combattimento scenico

- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica del combattimento con armi improvvisate

4.8.7 Corso avanzato di combattimento scenico

- Attestato di partecipazione al corso base corrispondente salvo diversa valutazione del docente
- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica del combattimento con armi improvvisate

4.8.8 Corso base di scherma scenica medievale

- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente

- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.9 Corso avanzato di scherma scenica medievale

- Attestato di partecipazione al corso base corrispondente salvo diversa valutazione del docente
- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.10 Corso base di scherma scenica 500-600esca

- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.11 Corso avanzato di scherma scenica 500-600esca

- Attestato di partecipazione al corso base corrispondente salvo diversa valutazione del docente
- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.12 Corso base di scherma scenica 700-800esca

- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.13 Corso avanzato di scherma scenica 700-800esca

- Attestato di partecipazione al corso base corrispondente salvo diversa valutazione del docente
- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.14 Corso avanzato di scherma scenica con due armi

- Attestato di partecipazione al corso base '500/'600 o '700/'800 salvo diversa valutazione del docente
- Certificato medico per l'attività sportiva non agonistica valido nell'anno corrente
- Prestanza fisica e non avere disabilità invalidanti la pratica della scherma

4.8.15 Corso di consapevolezza del corpo

- Non ci sono prerequisiti propedeutici
- In caso di disabilità fisiche o mentali il docente valuterà eventuali fattori ostativi all'integrazione

4.8.16 Seminario sul Butoh nel Cinema

- Non ci sono prerequisiti propedeutici

4.8.17 Corso di danza Butoh per attori

- Non ci sono prerequisiti propedeutici
- In caso di disabilità fisiche o mentali il docente valuterà eventuali fattori ostativi all'integrazione

4.8.18 Corso di Visual Storytelling

- Conoscenza di base di disegno a mano libera
- Disponibilità di un portfolio personale

5 Listino prezzi

Questa sezione riporta il listino prezzi dei corsi dell'Accademia.

Il presente listino prezzi vale per l'anno accademico a cui il prontuario fa riferimento.

5.1 Prezzi dei corsi accademici

Questa sezione riporta il listino prezzi dei corsi accademici.

Corso accademico Tutti i prezzi sono in EUR, IVA inclusa Dipartimenti	Sessione di iscrizione					Anno accademico	
	Una Tantum (in base al periodo scelto)					(soluzione unica o rateale)	
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	I	II
Produzione	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	5.500,00	5.500,00
Sceneggiatura	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	5.500,00	5.500,00
Regia	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Direzione della Fotografia	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Suono	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	5.500,00	5.500,00
Montaggio	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Recitazione	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	5.500,00	5.500,00
Costume cinematografico	150,00	250,00	350,00	450,00	500,00	6.500,00	6.500,00

Sessioni di iscrizione

- 1^a – dal 26 febbraio 2016 al 31 marzo 2016
- 2^a – dal 1^a aprile 2016 al 31 maggio 2016
- 3^a – dal 1^a giugno 2016 al 31 luglio 2016
- 4^a – dal 1^a agosto 2016 al 30 settembre 2016
- 5^a – dal 1^a ottobre 2016 al 5 ottobre 2016

5.2 Prezzi dei corsi brevi

Questa sezione riporta il listino prezzi dei corsi brevi.

Corso breve Tutti i prezzi sono in EUR, IVA inclusa	Iscrizione	Saldo
Corso di videomaking per il videoclip musicale	200,00	650,00
Corso professionale per DIT e Data Manager	150,00	450,00
Corso intensivo di fonico di presa diretta	500,00	1.500,00
Learn English Through TV Series	80,00	280,00
Corso avanzato di Steadicam	100,00	1.400,00
Corso di recitazione in italiano per stranieri	50,00	540,00

5.3 Prezzi dei seminari e dei laboratori

Questa sezione riporta il listino prezzi dei seminari e dei laboratori.

Seminario o laboratorio Tutti i prezzi sono in EUR, IVA esclusa	Prezzo (soluzione unica)
Corso di casting per attori	290,00

Seminario o laboratorio Tutti i prezzi sono in EUR, IVA esclusa	Prezzo (soluzione unica)
Corso di scenografia cinematografica	240,00
Corso di scenografia virtuale	590,00
Corso base di colorazione digitale	450,00
Corso avanzato di colorazione digitale	450,00
Corso base di combattimento scenico	240,00
Corso avanzato di combattimento scenico	240,00
Corso base di scherma scenica medievale	390,00
Corso avanzato di scherma scenica medievale	590,00
Corso base di scherma scenica 500-600esca	390,00
Corso avanzato di scherma scenica 500-600esca	590,00
Corso base di scherma scenica 700-800esca	390,00
Corso avanzato di scherma scenica 700-800esca	590,00
Corso avanzato di scherma scenica con due armi	590,00
Corso di consapevolezza del corpo	240,00
Seminario sul Butoh nel Cinema	120,00
Corso di danza Butoh per attori	240,00
Corso di Visual Storytelling	320,00

6 Modalità di pagamento

Questa sezione riporta le modalità di pagamento dei corsi dell'Accademia.

6.1 Prassi amministrative

6.1.1 Come si paga

La scuola accetta il pagamento delle rette (in soluzione unica o rateizzata) solo attraverso meccanismi tracciabili, ovvero assegni o bonifico bancario. Il pagamento in contanti, per il quale viene rilasciata ricevuta, è ammesso solo per la quota di iscrizione, nel caso di corsi accademici, e per gli eventuali acconti dei corsi accademici, dei corsi brevi, dei seminari e dei laboratori. L'acconto si intende come una somma a garanzia del pagante, ovvero per bloccare la quota di partecipazione, di iscrizione o la retta, e per la gestione di eventuali scadenze. Non viene gestita amministrativamente come una rata.

6.1.2 Coordinate bancarie

Nel caso di iscrizione ai corsi accademici, le coordinate bancarie presso cui effettuare i versamenti vengono fornite, con apposita comunicazione, dopo la ricezione dei regolamenti scolastici debitamente firmati. In tutti gli altri casi sono fornite al ricevimento della richiesta di iscrizione debitamente compilata e firmata.

6.1.3 Bonifici bancari

Tutti i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario devono riportare nella causale di versamento il nome dello studente ed il corso di appartenenza, prescindendo dall'esecutore del bonifico

6.1.4 Contabile

La contabile di tutti i pagamenti effettuati va trasmessa via posta elettronica, entro l'ultimo giorno previsto dalla scadenza selezionata, ai contatti di posta elettronica della segreteria didattica, segnalando nel campo oggetto il nome dello studente e il corso di appartenenza.

6.1.5 Mancati pagamenti

Il mancato pagamento e/o il salto di una o più rate, comporta l'aggravio di **EUR 100,00** per ogni mese di ritardo sulla scadenza prevista. Inoltre esso comporta una serie di penalizzazioni e sanzioni come riportato nel «Regolamento dell'Accademia». In caso di interruzione dei pagamenti, l'Accademia si riserva il diritto di agire in sede legale.

6.1.6 Marca da bollo

Lo studente è tenuto all'acquisto della marca da bollo del valore di **EUR 2,00** che verrà apposta sulla fattura del corso rilasciata dall'Accademia entro l'anno di erogazione del servizio. Nel caso di richiesta di nuova emissione e in caso di smarrimento della fattura, lo studente è tenuto all'ulteriore acquisto della marca da bollo in questione.

6.2 Modalità di pagamento per i corsi accademici

6.2.1 Pagamento in soluzione unica

Il pagamento in soluzione unica prevede uno sconto del **4%** sulla retta annuale. Il pagamento deve essere effettuato entro la scadenza indicata.

Corso Accademico Tutti i prezzi sono in EUR, IVA inclusa	Anno accademico (sconto 4% su soluzione unica)			
	Dipartimenti	I	entro il	II
Produzione	5.280,00	20-set-2016	5.280,00	20-set-2016
Sceneggiatura	5.280,00	20-set-2016	5.280,00	20-set-2016
Regia	6.240,00	20-set-2016	6.240,00	20-set-2016
Direzione della Fotografia	6.240,00	20-set-2016	6.240,00	20-set-2016
Suono	6.240,00	20-set-2016	6.240,00	20-set-2016
Montaggio	6.240,00	20-set-2016	6.240,00	20-set-2016
Recitazione	4.800,00	20-set-2016	4.800,00	20-set-2016
Costume cinematografico	6.240,00	20-set-2016	6.240,00	20-set-2016

6.2.2 Pagamento in tre rate

Il pagamento su tre rate non prevede alcun sconto rispetto alla retta annuale ma permette di dilazionare il pagamento su più mesi. Il pagamento deve essere effettuato entro le scadenze indicate.

Corso Accademico Tutti i prezzi sono in EUR, IVA inclusa	Anno	Rateizzazione da pagare entro il			
		Dipartimenti	20-set-2016	20-ott-2016	20-nov-2016
Produzione	I		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Produzione	II		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Sceneggiatura	I		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Sceneggiatura	II		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Regia	I		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Regia	II		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Direzione della Fotografia	I		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Direzione della Fotografia	II		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Suono	I		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Suono	II		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Montaggio	I		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Montaggio	II		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Recitazione	I		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Recitazione	II		1.900,00	1.800,00	1.800,00
Costume cinematografico	I		2.200,00	2.200,00	2.100,00
Costume cinematografico	II		2.200,00	2.200,00	2.100,00

6.2.3 Pagamento in sei rate

Il pagamento su sei rate non prevede alcun sconto rispetto alla retta annuale ma permette di dilazionare il pagamento su più mesi. Il pagamento deve essere effettuato entro le scadenze indicate.

Corso Accademico Tutti i prezzi sono in EUR, IVA esclusa	Anno	Rateizzazione da pagare entro il						
		Dipartimenti	20-set-16	20-ott-16	20-nov-16	20-dic-16	20-gen-17	20-feb-17
Produzione	I		1500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Produzione	II		1500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Sceneggiatura	I		1.500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Sceneggiatura	II		1.500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Regia	I		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Regia	II		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Direzione della Fotografia	I		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Direzione della Fotografia	II		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Suono	I		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Suono	II		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Montaggio	I		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Montaggio	II		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Recitazione	I		1.500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Recitazione	II		1.500,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Costume cinematografico	I		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Costume cinematografico	II		1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

6.2.4 Pagamento personalizzato

Dilazioni personalizzate di pagamento possono essere accettate previa approvazione dell'amministrazione e possono comportare la richiesta di ulteriori garanzie. La prima rata è sempre e comunque definita in termini di importo e scadenza. Le altre devono essere tutte uguali e possono essere di numero e importo a scelta del richiedente, ma vanno pagate ogni mese.

L'Accademia si riserva il diritto di non accettare la richiesta di rateizzazione personalizzata qualora non ci fossero garanzie sufficienti. La richiesta va effettuata tramite l'apposito modulo che verrà fornito a richiesta dalla segreteria didattica.

Corso Accademico Tutti i prezzi sono in EUR, IVA esclusa	Anno	Prima rata da pagare entro il		
		Dipartimenti	20-set-16	20-ott-16
Produzione	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Produzione	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Sceneggiatura	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Sceneggiatura	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Regia	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Regia	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Direzione della Fotografia	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Direzione della Fotografia	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Suono	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Suono	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Montaggio	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Montaggio	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Recitazione	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Recitazione	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Costume cinematografico	I	1.500,00	proposta del richiedente	N rate
Costume cinematografico	II	1.500,00	proposta del richiedente	N rate

6.3 Modalità di pagamento per i corsi brevi

6.3.1 Pagamento in soluzione unica

In caso di pagamento in soluzione unica, è previsto un acconto del **10%** al momento di iscriversi. Il restante pagamento va effettuato prima dei **10 giorni** antecedenti all'inizio del corso.

Nel caso venga effettuato successivamente, sarà applicata una penale del **5%**. In ogni caso andrà effettuato prima dell'inizio del corso pena la non ammissione allo stesso.

Al momento dell'iscrizione è possibile versare l'intera quota di iscrizione. In tal caso non sarà necessario alcun acconto.

6.3.2 Pagamento in due rate

Il pagamento su due rate è previsto solo per i corsi che costino più di **EUR 1.000,00**. In caso di pagamento in due rate, è previsto un acconto del **10%** al momento di iscriversi. La prima rata va pagata prima dei **10 giorni** antecedenti all'inizio del corso, la seconda, prima dei **10 giorni** antecedenti la fine del corso.

Le due rate devono essere uguali e corrispondono alla metà della quota di iscrizione una volta sottratto l'eventuale acconto, se versato. In caso di ritardo di un pagamento rispetto alla scadenza indicata, sarà applicata una penale del **5%** sulla sola rata in questione.

Il pagamento dell'intera quota sarà dovuto anche in caso di abbandono o mancata partecipazione al corso.

6.3.3 Mancati pagamenti

In caso di mancato pagamento parziale o totale, l'Accademia si riserva il diritto di agire in sede legale.

6.4 Modalità di pagamento per i seminari e i laboratori

6.4.1 Pagamento in soluzione unica

I seminari e i laboratori si pagano sempre e comunque in un'unica soluzione. È previsto un acconto del **10%** al momento di iscriversi. Il restante pagamento va effettuato prima dei **5 giorni** antecedenti all'inizio del corso.

Nel caso venga effettuato successivamente, sarà applicata una penale del **5%**. In ogni caso andrà effettuato prima dell'inizio del corso pena la non ammissione allo stesso.

Al momento dell'iscrizione è possibile versare l'intera quota di iscrizione. In tal caso non sarà necessario alcun acconto.

6.4.2 Mancati pagamenti

In caso di mancato pagamento parziale o totale, l'Accademia si riserva il diritto di agire in sede legale.

6.5 Promozioni e sconti

Eventuali promozioni o sconti sono riportati nella corrispondente pagina del sito ufficiale dell'Accademia, «*Le nostre promozioni*», che viene periodicamente aggiornata. Quali promozioni e sconti siano cumulabili o meno è riportato esplicitamente a fronte di ogni singola promozione.

6.6 Convenzioni

Eventuali convenzioni dell'Accademia nei confronti di terzi o di partner dell'Accademia nei confronti del personale della stessa, dei docenti, degli studenti e degli ex-alunni, sono riportati

nella corrispondente pagina del sito ufficiale dell'Accademia, «*Ospitalità e convenzioni*», che viene periodicamente aggiornata.

6.7 Borse di studio e lavoro

La disponibilità di borse di studio e lavoro dell'Accademia o di terze parti, verrà annunciata di volta in volta sui canali ufficiali dell'Accademia, nei tempi e nei modi che essa riterrà opportuni.

6.7.1 Borse di studio

Per borsa di studio si intende un finanziamento che l'Accademia mette a disposizione a studenti meritevoli per pagare, in parte o in toto, la retta o la quota di partecipazione del corso al quale sono iscritti. I criteri di eleggibilità per le borse di studio possono essere diversi a seconda della borsa e vengono pubblicati nel bando corrispondente.

6.7.2 Borse lavoro

Per borsa lavoro si intende un finanziamento che l'Accademia mette a disposizione a studenti meritevoli per pagare, in parte o in toto, la retta o la quota di partecipazione del corso al quale sono iscritti. A differenza della borsa di studio, tuttavia, è previsto che lo studente metta a disposizione dell'Accademia, in cambio, un certo numero di ore di lavoro relative alle sue competenze. Si tratta quindi di un modo per l'Accademia di riconoscere agli studenti un'attività professionale sotto forma di riduzione della retta scolastica. I criteri di eleggibilità per le borse lavoro possono essere diversi a seconda della borsa e vengono pubblicati nel bando corrispondente.

7 Servizi vari

Questa sezione riporta la normativa riguardante i vari servizi offerti dall'Accademia.

7.1 Videoteca DVD

Questa sezione riporta le modalità di ritiro e riconsegna dei DVD della videoteca dell'Accademia.

L'Accademia mette a disposizione di dipendenti, docenti e studenti una videoteca di DVD. La lista completa dei titoli a disposizione è consultabile presso la segreteria didattica.

7.1.1 Ritiro dei DVD

Per il ritiro è necessario compilare l'apposito modulo, disponibile presso la segreteria didattica. Si possono specificare fino a un massimo di **3 titoli**, se disponibili.

7.1.2 Caparra

È prevista una caparra di **3,00 EUR** per ciascun film scelto, che verrà restituita al momento della riconsegna.

7.1.3 Restituzione

I DVD ritirati dovranno essere riconsegnati entro **5 giorni** al massimo dalla data del ritiro. Ogni giorno di ritardo comporterà una mora di **1,00 EUR** per titolo.