



**ROMA  
FILM  
ACADEMY**

# **Prontuario scolastico 2019-2020**

VERSIONE 0.73

## 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
0.69	17 ottobre 2017	Giovanna Di Palma	Aggiornamenti vari per il 2018 + prerequisiti
0.70	21 novembre 2017	Giovanna Di Palma	Correzioni minori e allineamento della normativa
0.71	24 maggio 2018	Giovanna Di Palma	Correzioni minori e allineamento della normativa
0.72	1° agosto 2018	Daniela Ceravolo	Errori tipografici
0.73	2 aprile 2019	Giovanna Di Palma	Allineamento alla normativa

## Indice

<b>1</b>	<b>PRATICHE AMMINISTRATIVE DI ISCRIZIONE AI CORSI .....</b>	<b>6</b>
1.1	ISCRIZIONE A UN CORSO.....	6
1.1.1	<i>Iscrizione a un corso accademico .....</i>	6
1.2	RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE E ALLA FREQUENZA .....	6
1.3	DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ACCADEMIA .....	7
1.3.1	<i>Documenti rilasciati .....</i>	7
1.3.2	<i>Scheda del corso .....</i>	7
1.3.3	<i>Prontuario scolastico .....</i>	7
1.3.4	<i>Regolamento dell'Accademia.....</i>	8
1.3.5	<i>Codice etico .....</i>	8
1.3.6	<i>Libretto dello studente.....</i>	8
1.3.7	<i>Ricevute e fatture .....</i>	8
<b>2</b>	<b>PRATICHE AMMINISTRATIVE DURANTE I CORSI.....</b>	<b>8</b>
2.1	CAMBIO DI UN CORSO .....	8
2.1.1	<i>Cambio di un corso accademico .....</i>	8
2.2	ABBANDONO DI UN CORSO.....	9
2.2.1	<i>Abbandono di un corso accademico.....</i>	9
2.2.2	<i>Frequenza .....</i>	9
2.2.3	<i>Non assiduità.....</i>	9
2.2.4	<i>Giustificativi ammessi .....</i>	9
2.2.5	<i>Monte ore per le assenze .....</i>	9
2.2.6	<i>Massimo ritardo ammissibile .....</i>	10
2.2.7	<i>Accumulo dei ritardi.....</i>	10
2.2.8	<i>Giustificazione delle assenze .....</i>	10
2.2.9	<i>Giustificazione dei ritardi .....</i>	10
2.2.10	<i>Richiesta di uscita anticipata.....</i>	10
2.2.11	<i>Note di demerito .....</i>	11
<b>3</b>	<b>PRATICHE AMMINISTRATIVE A FINE CORSO .....</b>	<b>11</b>
3.1	DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ACCADEMIA .....	11
3.1.1	<i>Documenti rilasciati .....</i>	11
3.1.2	<i>Attestato di partecipazione.....</i>	11
3.1.3	<i>Attestato di frequenza .....</i>	11
3.1.4	<i>Diploma Professionale .....</i>	11
3.1.5	<i>Scheda di riepilogo annuale .....</i>	11
<b>4</b>	<b>PREREQUISITI AI CORSI .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>LISTINO PREZZI .....</b>	<b>12</b>
5.1	PREZZI DEI CORSI ACCADEMICI.....	12
<b>6</b>	<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO .....</b>	<b>12</b>
6.1.1	<i>Come si paga .....</i>	12
6.1.2	<i>Contabile di pagamento.....</i>	12
6.1.3	<i>Mancati pagamenti .....</i>	12

6.2	MODALITÀ DI PAGAMENTO PER I CORSI ACCADEMICI .....	13
6.2.1	<i>Pagamento personalizzato</i> .....	13
6.2.2	<i>Mancati pagamenti</i> .....	13
6.3	PROMOZIONI E SCONTI .....	13
6.4	CONVENZIONI .....	13
6.5	BORSE DI STUDIO E LAVORO.....	13
<b>7</b>	<b>SERVIZI VARI: VIDEOTECA E RICHIESTA MATERIALI EXTRA DIDATTICI.....</b>	<b>13</b>
7.1.1	<i>Videoteca DVD: ritiro, caparra e riconsegna</i> .....	13
7.1.2	<i>Richiesta per mezzi tecnici, costumi o props per progetti extra didattici</i> .....	13



---

## 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

Per l'iscrizione a un corso accademico:

1. si fa domanda per la *Prova di ingresso* tramite le modalità indicate sul sito dell'Accademia alla sezione «Iscrizioni 2019-2020»;
2. si seguono le istruzioni di prenotazione e conferma indicate dal modulo sul sito e dalle comunicazioni via posta elettronica che la Segreteria invia al candidato;
3. si effettua il colloquio e si attende l'esito della *Prova di ingresso*;
4. in caso di esito positivo, si può procedere all'iscrizione richiedendo la modulistica ed effettuando il versamento della quota indicata nei modelli trasmessi dalla Segreteria.

A completamento dell'iscrizione lo studente consegna alla Segreteria, nei tempi segnalati,

- i. in formato digitale:
  - a. una foto formato tessera,
  - b. copia del codice fiscale,
  - c. copia del certificato di diploma di scuola superiore,
  - d. copia del passaporto (obbligatorio per studenti stranieri; consigliato per i residenti UE) ;
- ii. in formato cartaceo:
  - a. una foto formato tessera,
  - b. un certificato di sana e robusta costituzione in corso di validità  
(solo per i corsi a cui viene richiesto dalla Segreteria),
  - c. 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).

### 1.2 Rinuncia all'iscrizione e alla frequenza

---

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

---

1. Fino a che non si effettua il pagamento della quota di iscrizione non ci sono vincoli formali con l'Accademia. Tuttavia, dopo il versamento della stessa, si è ufficialmente iscritti e pertanto valgono le modalità previste nella *Normativa dell'Accademia* e nel *Regolamento Amministrativo* che lo studente riceve dalla Segreteria.
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. Le modalità di pagamento della retta sono quelle riportate sul Regolamento Amministrativo inviato agli iscritti. Tale documento indica la gestione di date, importi, penali e scadenze previste per ogni anno accademico.
4. Il Regolamento Amministrativo costituisce la conferma dell'iscrizione in Accademia e blocca definitivamente il proprio posto in aula. La mancata sottoscrizione, con relativo invio del Regolamento entro il termine ultimo indicato sullo stesso, autorizza RFA a ritenere libero il posto per un altro candidato al corso. In questo caso il candidato non riceverà rimborso per l'iscrizione che rimane a fondo perduto.

5. RFA si riserva di non attivare i corsi in mancanza del numero minimo ritenuto utile per la partenza degli stessi. In questo caso l'Accademia comunicherà la mancata attivazione con almeno 21 giorni di calendario di preavviso rispetto all'inizio programmato delle lezioni. In tal caso RFA provvederà al rimborso nel più breve tempo possibile dell'eventuale retta versata. RFA non sarà responsabile per eventuali costi di viaggio, alloggio, trasferta etc già sostenuti dallo studente per l'iscrizione e frequenza al corso.
6. La retta accademica non viene rimborsata in alcun altro caso.
7. Una volta sottoscritto il Regolamento Amministrativo lo studente è tenuto al pagamento della retta scolastica nelle date indicate (generalmente a partire da settembre) anche nel caso di abbandono del corso. Nello specifico se lo studente abbandona il corso entro la prima metà dello stesso (entro il **31 gennaio**) è tenuto a versare entro l'ultimo giorno di frequenza concordato, il **50%** della retta complessiva del corso.
8. Nel caso di abbandono del corso nella seconda metà dell'anno (dal **1° febbraio in poi**) lo studente è tenuto al pagamento dell'intera retta entro l'ultimo giorno di frequenza concordato. Quest'ultima modalità di versamento complessivo della retta vale anche in caso di espulsione o abbandono forzato a seguito di provvedimento disciplinare emesso dall'Accademia, in qualsiasi momento dell'anno. In tutti questi casi, si intendono decadute le rateizzazioni accolte dall'Accademia e pertanto il versamento delle somme eventuali andrà effettuato in un'unica soluzione.

## 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	Corso accademico
Scheda del corso (PoF)	Sito ufficiale
Prontuario scolastico	Sito ufficiale
Regolamento dell'Accademia	Sito ufficiale
Codice etico	Sito ufficiale
Certificati accademici	Digitali e/o stampati
Libretto dello studente	Estratto digitale

### 1.3.2 Scheda del corso

La scheda del corso riporta le caratteristiche principali del corso, quali, ma non solo, la descrizione, le materie affrontate, gli indirizzi di specializzazione professionale.

### 1.3.3 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 durante l'anno 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 maggio e settembre. 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 nel «Regolamento dell'Accademia»; altrimenti vale la regola del "silenzio assenso" e il nuovo prontuario si considera automaticamente accettato.

### 1.3.4 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 durante l'anno con integrazione e modifica di procedure che vengono segnalate agli studenti tramite apposite comunicazioni (ad esempio circolari, kit istruzioni, comunicazioni didattiche specifiche). Non è possibile contestare gli adeguamenti previsti, resta tuttavia facoltà dello studente non continuare la frequenza o non iscriversi all'annualità successiva, restando in vigore quanto indicato in merito al pagamento della retta in caso di abbandono del corso.

### 1.3.5 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 maggio e settembre, ovvero dopo la fine dell'anno accademico e prima dell'inizio del successivo. Non è prevista in questo caso la possibilità di contestare o non approvare il codice poiché lo stesso stabilisce i principi fondanti dell'Accademia e non implica modifiche al regolamento o alle pratiche amministrative.

### 1.3.6 Libretto dello studente

Il libretto dello studente riporta le informazioni anagrafiche, quelle di contatto, i riepiloghi di assenze e test svolti dallo studente, le note disciplinari, le sospensioni o altri provvedimenti. Può essere consultato dallo studente stesso facendone richiesta alla segreteria didattica. Il documento è accessibile al personale di Segreteria; estratti di informazioni relative a presenze, note disciplinari o altre specifiche comunicazioni, possono essere forniti alla bisogna al personale autorizzato dall'Accademia (ad esempio: docenti, tutor, garanti didattici ecc.).

### 1.3.7 Ricevute e fatture

Per i corsi accademici, la fattura viene emessa in formato elettronico all'inizio dell'anno di corso. Eventuali copie di cortesia andranno richieste alla Segreteria Amministrativa.

## 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 nelle modalità segnalate di anno in anno dalla Segreteria Didattica. È possibile effettuare il cambio al termine delle



sessioni iniziali interdisciplinari, oppure nel passaggio tra il I e il II anno di corso, avendo dimostrato affidabilità, precisione, costanza, impegno e previo svolgimento di un apposito esame o colloquio. L'Accademia si riserva il diritto di valutare eventuali eccezioni. La richiesta in oggetto va effettuata nelle modalità previste e indicate dalla Segreteria, adeguando chiaramente anche la parte amministrativa se necessario.

## 2.2 Abbandono di un corso

---

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

---

Per abbandono di un corso 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. 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 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.

### 2.2.3 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.

### 2.2.4 Giustificativi ammessi

I giustificativi ammessi, salvo diversa valutazione da parte dell'Accademia, sono certificato medico timbrato e firmato (meglio se in formato digitale), 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).

### 2.2.5 Monte ore per le assenze

Per ogni bimestre 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 essere ammessi allo svolgimento di esami, LABS, verifiche, esercitazioni e produzioni didattiche è indicata nel calendario di corso, nei kit istruzioni e nelle comunicazioni di Segreteria per ogni specifico corso.

Il numero massimo di assenze non giustificate consentite per partecipare ai saggi/corti di fine biennio è **20** turni di lezione annuali.

Qualora il monitoraggio della frequenza evidenzi il superamento di queste percentuali e/o nel caso in cui non si superino test, verifiche, consegne, in presenza di note disciplinari emesse dai docenti o dalla Direzione, o in caso di morosità, la Segreteria comunica allo studente l'impossibilità di prendere parte alle attività didattiche, incluse quelle di produzione e di verifica.

Non sono previste attività integrative che ripristinano il monte ore delle presenze. Le assenze, i ritardi e la condotta sono parametri fondamentali per la compilazione di verifiche, esami, attestati e certificazioni rilasciate dall'Accademia.

## 2.2.6 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 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.

## 2.2.7 Accumulo dei ritardi

Ogni **3** ritardi verrà considerata un'assenza che verrà cumulata al monte assenze complessivo.

## 2.2.8 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 **1 giorno** 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.

## 2.2.9 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 cumulato al monte assenze.

## 2.2.10 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 **30 minuti**. L'Accademia si riserva di valutare volta per volta eventuali eccezioni.

## 2.2.11 Note di demerito

Per ogni nota di demerito accertata alla fine dell'anno dalla Segreteria Didattica verrà sottratto uno **0,25** dalla valutazione media complessiva 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 vengano rilasciati dall'Accademia allo studente che abbia terminato un corso.

---

#### 3.1.1 Documenti rilasciati

Documento	
Attestato di partecipazione	se si abbandona
Attestato di frequenza	giudizio finale insufficiente o su richiesta dello studente per altre finalità
Diploma Professionale	giudizio finale sufficiente o più alto
Scheda di riepilogo annuale	al termine dell'anno accademico

#### 3.1.2 Attestato di partecipazione

L'attestato di partecipazione attesta l'iscrizione al corso e la partecipazione ad almeno una parte dello stesso. Viene rilasciato allo studente che si sia iscritto e che abbia abbandonato il corso prima del suo completamento. Il documento non riporta dati specifici sulle attività didattiche svolte, su esami o test o sulle produzioni didattiche svolte. Si rilascia esclusivamente in forma elettronica entro 5 settimane dalla richiesta.

#### 3.1.3 Attestato di frequenza

L'attestato di frequenza attesta l'iscrizione e la partecipazione con frequenza al corso. Si rilascia nel caso di diploma di fine biennio con voto insufficiente, nel caso di frequenza solo del I anno di corso e su richiesta dello studente per finalità specifiche in cui debba attestare la sua partecipazione al corso scelto. Il documento non riporta dati specifici sulle attività didattiche svolte, su esami o test o sulle produzioni didattiche svolte. Si rilascia esclusivamente in forma elettronica entro **2 settimane** dalla richiesta.

#### 3.1.4 Diploma Professionale

Il Diploma Professionale attesta il completamento con successo del corso, avendo ottenuto una valutazione almeno pari alla sufficienza. Il documento non riporta dati specifici sulle attività didattiche svolte, su esami o test o sulle produzioni didattiche. Si rilascia esclusivamente in formato cartaceo nelle giornate apposite indicate dall'Accademia. La Roma Film Academy custodisce la stampa del documento per **1 anno** didattico successivo al diploma, in seguito rilascia esclusivamente certificati sostitutivi del Diploma allo studente che possa dimostrare di aver frequentato e chiuso con successo il biennio.

#### 3.1.5 Scheda di riepilogo annuale

La Scheda di riepilogo annuale è un documento che riporta le assenze, le verifiche svolte, le note di demerito, l'elenco delle produzioni didattiche dell'anno. Viene trasmessa a fine anno didattico in formato digitale.

## 4 Prerequisiti ai corsi

---

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

---

Ogni corso può avere prerequisiti raccomandati o mandatori. Gli stessi sono aggiornati e pubblicati sul sito ufficiale dell'Accademia, sia per le ammissioni al primo che al secondo anno di corso, dove previsto. I prerequisiti vengono valutati durante i colloqui delle *Prove di ingresso e/o* degli esami di *Immissione diretta al II anno*. I docenti e il personale RFA possono richiedere integrazioni o approfondimenti da ripresentare nelle modalità e nei termini indicati dalla Segreteria successivamente al colloquio.

## 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 Una Tantum (in base al bando di pertinenza)				Anno accademico (soluzione unica o rateale)	
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>o</sup>	4 <sup>o*</sup>	I	II
Produzione	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Regia&Sceneggiatura	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Direzione della Fotografia	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Montaggio&Suono	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Recitazione	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00
Costume cinematografico	200,00	300,00	400,00	500,00	6.500,00	6.500,00

\*questa sessione si attiva solo previa disponibilità dei posti

## 6 Modalità di pagamento

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

### 6.1.1 Come si paga

L'Accademia accetta il pagamento delle rette (in soluzione unica o rateizzata) solo attraverso meccanismi tracciabili. Tutte le informazioni su scadenze, importi, modalità di erogazione dei pagamenti, sono riportate sul modello di Regolamento Amministrativo che lo studente riceve dopo l'iscrizione.

### 6.1.2 Contabile di pagamento

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 amministrativa, segnalando nel campo oggetto il nome dello studente e il corso di appartenenza.

### 6.1.3 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.

## 6.2 Modalità di pagamento per i corsi accademici

È possibile pagare la retta in soluzione unica, con uno sconto del **4%** sulla retta annuale; oppure in dilazioni da 3 o da 6 rate senza sconto. Le scadenze previste per ogni modalità di pagamento selezionata, vengono indicate nel dettaglio nel Regolamento Amministrativo annuale che lo studente riceve dalla Segreteria.

### 6.2.1 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 nei tempi e modi indicati nel Regolamento Amministrativo che lo studente riceve dalla Segreteria.

### 6.2.2 Mancati pagamenti

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

## 6.3 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.

## 6.4 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 sul sito ufficiale dell'Accademia.

## 6.5 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.

## 7 Servizi vari: videoteca e richiesta materiali extra didattici

Questa sezione riporta le modalità di richiesta, ritiro e riconsegna di DVD, props, costumi e mezzi RFA.

### 7.1.1 Videoteca DVD: ritiro, caparra e riconsegna

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

### 7.1.2 Richiesta per mezzi tecnici, costumi o props per progetti extra didattici

È possibile fare richiesta di mezzi tecnici, costumi della sartoria, props RFA per progetti non didattici. In tal caso si precisa che i progetti devono essere approvati da RFA tramite richiesta fatta via mail in maniera preventiva. Per il ritiro è necessario compilare l'apposito modulo, fornito dalla Segreteria o dall'Attrezzatura dopo l'approvazione della richiesta. I mezzi tecnici **escono solo se debitamente assicurati** nella modalità segnalata dalla

Segreteria Amministrativa. I costumi e i props **escono solo tramite versamento del deposito cauzionale** indicato dalla Segreteria Amministrativa.