

MODULO DI PRE - ISCRIZIONE **CORSO MONOTEMATICO / FORMAZIONE CONTINUA** **Anno accademico 2023-2024**

Il seguente modulo ha lo scopo di permettere all'interessato/a di inoltrare la sua pre-iscrizione come allievo alla frequenza del corso scelto dallo studente compilando il modulo di pre iscrizione sul sito www.omeonatura.ch. Con l'accettazione l'utente si impegna a pagare **la quota di pre iscrizione** secondo la tabella sotto riportata e garantisce, in caso di partenza del corso, la sua iscrizione.

QUOTE DI PRE ISCRIZIONE

Durata: da 2 a 16 ore: Quota a saldo (al momento della ricezione della fatture da parte di Omeonatura)

Durata: da 2 a 3 weekend: Quota di pre iscrizione 300CHF

Durata: da 4 a 10 weekend: Quota di pre iscrizione 500 CHF

La fattura e il contratto di iscrizione saranno inviati allo studente solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Qualora la segreteria dovesse comunicare la non partenza del corso, entro i termini sotto indicati la quota sarà totalmente rimborsata tramite bonifico bancario entro il mese successivo.

TERMINI DI COMUNICAZIONE PARTENZA DEL CORSO

Durata: da 2 a 16 ore

Comunicazione di partenza del corso entro 5 giorni dalla partenza del corso (si faccia riferimento al calendario visionato sul sito o ricevuto dalla segreteria di Omeonatura)

Durata: da 2 a 3 weekend

Comunicazione di partenza del corso entro 10 giorni dalla partenza del corso (si faccia riferimento al calendario visionato sul sito o ricevuto dalla segreteria di Omeonatura)

Durata: da 4 a 10 weekend

Comunicazione di partenza del corso entro 15 giorni dalla partenza del corso (si faccia riferimento al calendario visionato sul sito o ricevuto dalla segreteria di Omeonatura)

Nel caso sia l'alunno pre-iscritto a decidere di ritirarsi prima dei termini di comunicazione di partenza (o non partenza) del corso la cifra di pre iscrizione sarà trattenuta da Omeonatura Sagl per spese di segreteria.

L'effettiva iscrizione al corso avverrà soltanto con la firma del contratto di iscrizione e con il pagamento della retta totale del corso.

Dichiaro inoltre di aver preso visione dei seguenti allegati:

Allegati:

Allegato **A**: AllegatoA_CondizioniContrattuali_V4_15aprile2023_.pdf

Allegato **B**: RegolamentoCorsi_V4_15 aprile2023.pdf

Allegato **C/1**: AllegatoC/1_RegolamentoEsamiMonotematici V1settembre2022.pdf

AllegatoA_CondizioniContrattuali_V4_15 aprile 2023.pdf

CONDIZIONI CONTRATTUALI GENERALI

Le condizioni contrattuali sotto elencate si intendono valide per tutti i corsi promossi ed organizzati da Omeonatura S.a.g.l. (il seguente documento è composto da n°3 pagine).

1. ISCRIZIONE

- 1.1. L'iscrizione e la sottoscrizione del contratto comportano l'accettazione integrale delle clausole contrattuali.
- 1.2. I candidati si assumono la piena responsabilità dell'esattezza e della veridicità di quanto dichiarato sul modulo d'iscrizione, sulla scheda d'immatricolazione e sui documenti allegati all'iscrizione.

2. ISCRIZIONE AI MODULI

- 2.1. Il contratto di iscrizione al corso di formazione come Naturopata specializzato in uno dei 4 indirizzi, prevede l'iscrizione al modulo M2. La formazione federale complessiva prevede anche lo svolgimento dei moduli da M1 ed M6. Per quanto attiene il modulo M6 "Formazione pratica" MTE o Omeopatia Classica, il contratto verrà sottoscritto e integrato unitamente al contratto d'iscrizione al modulo M2. Il modulo M6 verrà erogato da Omeonatura durante il 3^a e 4^a anno accademico. Il modulo M1 viene invece erogato dalla Scuola Medico Tecnica di Lugano-Trevano (CPS- MT). Qualora lo studente avesse già un titolo sanitario che prevede l'esonero al modulo M1 potrà frequentare ed acquisire i certificati M3 - M4 ed M5 presso il nostro Istituto compatibilmente con la programmazione prevista.
- 2.2. Il contratto al corso di formazione in Counselling o in Yoga Terapia prevede l'iscrizione ai soli moduli specifici del corso. Per queste formazioni non sono presi in considerazione gli altri moduli, in quanto non previsti dalla legge.
- 2.3. Il contratto ai corsi Monotematici comprende il costo del corso, della tassa esame e della certificazione finale.
- 2.4. Il monte ore complessivo di ogni corso di formazione è specificato sul contratto di iscrizione.
- 2.5. Incluso nei costi di iscrizione e tasse scolastiche sono compresi tutti i materiali didattici forniti ufficialmente dalla scuola attraverso la piattaforma "area studenti" Hyperplanning raggiungibile attraverso il sito omeonatura.ch
- 2.6. Durante i corsi verranno consigliati libri di testo o altro materiale al fine di approfondire la materia, tali materiali non sono da considerarsi obbligatori, e restano a carico dello studente, fanno eccezione i materiali relativi al laboratorio omeopatico sulla preparazione dei rimedi, i quali sono a carico dello studente. Eventuali costi di trasferta per lezioni residenziali o visite a luoghi di interesse didattico, il viaggio il vitto e l'alloggio saranno a carico dello studente.

3. CONDIZIONI E MODALITA' DI PAGAMENTO

- 3.1. I pagamenti possono essere effettuati tramite bollettini prestampati inviati in allegato alle fatture. Gli alunni non residenti in Svizzera, che richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, dovranno effettuare il pagamento in valuta CHF o Euro a seconda delle istruzioni concordate con l'amministrazione (le spese di transazione sono a carico dell'alunno).
- 3.2. Per i Corsi di Formazione Pluriennali l'allievo ha la possibilità di effettuare i pagamenti con le 3 modalità indicate:

A) Versamento in un'unica soluzione per anno accademico

B) Pagamento in tre tranches dell'importo annuale: quota d'iscrizione + due tranches

C) Rateale con scadenza mensile (necessaria approvazione della direzione): Quota di iscrizione da versare entro l'inizio dell'anno accademico- e fino a 6 rate mensili da versare entro il 28 di ogni mese. Questa modalità richiede un contributo per le spese amministrative di gestione pari a Chf . 20./rata e la presentazione del certificato esecuzione e fallimenti non più vecchio di 6 mesi.

3.3 Per i corsi di formazione "Monotematici" di durata uguale o inferiore a 3 weekend/lezione il pagamento dovrà pervenire per intero, al momento della conferma di partenza del corso che avverrà al più tardi una settimana prima dell'inizio delle lezioni.

Per i corsi di formazione superiori a 3 weekend, le modalità di pagamento saranno le seguenti:

- A) Versamento in un'unica soluzione dell'intero corso.**
- B) Pagamento in due tranches** dell'importo totale (50% all'iscrizione e 50% a metà del corso).
- C) Rateale fino a 4 tranches (necessaria approvazione della direzione):** Quota di iscrizione di 500 Chf/Eur da versare e all'iscrizione e 3 rate mensili della quota residua. Questa modalità richiede un contributo per le spese amministrative di gestione pari a Chf.20./rata e la presentazione del certificato esecuzione e fallimenti non più vecchio di 6 mesi. Le date esatte della scadenza rateale sono riportate all'interno delle fatture inviate dall'amministrazione Omeonatura.

3.4 In caso di ritardi nei pagamenti convenuti in fattura, Omeonatura si riserva il diritto di sospendere l'accesso alle lezioni e al pagamento dilazionato, in base alla situazione, come segue:

- A)** In caso di ritardo di pagamento eccedente i 30 gg. dalla scadenza indicata in fattura: Invio di un richiamo di pagamento da effettuare entro 10 gg, con l'aggiunta di CHF 30 - per le spese amministrative. Qualora il pagamento non venisse assolto, ci sarà una temporanea sospensione dalle lezioni (con conteggio delle ore di assenza) e dell'accesso all'area studenti, fino a pagamento della rata.
- B)** Qualora in un anno accademico si presentassero 3 o più ritardi, come al punto a), Omeonatura non concederà più pagamenti rateali per gli anni successivi e si riserva il diritto di richiedere un saldo completo dell'anno in corso.
- C)** Nel caso di mancato pagamento di una rata dopo richiamo con pagamento a 10 gg e sospensione dalle lezioni e dall'area studenti, Omeonatura si riserva il diritto di recedere unilateralmente il contratto, espellendo lo studente dall'intera formazione. Tale procedura verrà comunicata con le seguenti modalità:
Mezzo Raccomandata A/R (farà fede il timbro postale).

4. TACITO RINNOVO e DISDETTA

- 4.1.** Per i corsi di formazione pluriennale, che si svolgono da settembre a luglio, il contratto s'intende tacitamente rinnovato per l'anno accademico successivo. Se non perverrà la disdetta mezzo raccomandata entro il 31 maggio dell'anno in corso, l'allievo/a che non ha disdetto nei modi e nei tempi previsti si obbliga a corrispondere il **100%** dell'ammontare delle tasse per l'anno successivo;
- 4.2.** Per i corsi di formazione pluriennale, che si svolgono da gennaio a dicembre, il contratto s'intende tacitamente rinnovato per l'anno accademico successivo. Se non perverrà la disdetta mezzo raccomandata entro il 31 ottobre dell'anno in corso, l'allievo/a che non ha disdetto nei modi e nei tempi previsti si obbliga a corrispondere il **100%** dell'ammontare delle tasse per l'anno successivo;
- 4.3** Omeonatura si riserva il diritto di sospendere il corso dall'anno successivo nel caso in cui il numero degli allievi per anno scolastico dovesse scendere sotto il numero minimo di 5 partecipanti.

5. ANNULLAMENTO e RITIRI

- 5.1.** Penali d'annullamento valide per la prima iscrizione: Qualora l'allievo/a voglia disdire l'iscrizione verranno applicate le seguenti penali: **Fino a 6 settimane** prima dell'inizio del anno accademico di un corso pluriennale verrà riscosso il 30% dell'importo annuale previsto o del costo complessivo del corso monotematico; **Fino a 4 settimane** prima dell'inizio del corso viene incassato il 35% dell'importo annuale previsto di un corso pluriennale o del costo complessivo del corso monotematico; **Fino a 2 settimane prima** dell'inizio del corso viene incassato il 50% dell'importo annuale previsto di un corso pluriennale o del costo complessivo del corso monotematico; Per disdette pervenute **a meno di 2 settimane prima dell'inizio del corso o a corso iniziato**, la retta viene incassata per l'intera quota annuale di un corso pluriennale o per il costo complessivo del corso monotematico; Per stabilire la data esatta d'inizio del corso, farà fede il calendario del corso di riferimento del relativo anno accademico.

- 5.2 Nel caso sia l'istituto Omeonatura a comunicare la non partenza del corso sottoscritto, il contratto perderà di validità e verranno restituite eventuali quote di pre-iscrizione versate.
- 5.3. Eventuali casi particolari, saranno esaminati dalla Direzione.

6. RILASCIO CERTIFICATI DI FREQUENZA, ATTESTATI e CERTIFICATI AMMINISTRATIVI

- 6.1 Tutte le richieste dei certificati di frequenza, amministrativi e/o attestati, dovranno essere inoltrate via e-mail alla segreteria al seguente indirizzo: segreteria@omeonatura.ch.
- 6.2 I certificati di frequenza di fine modulo M2-M3-M4-M5-M6, di competenza dell'istituto Omeonatura vengono rilasciati dalla segreteria entro 30 giorni dal sostenimento e superamento dell'esame finale previsto e dal rispetto della frequenza obbligatoria pari all'80% delle lezioni complessive.
- 6.3 Tutte le richieste dei certificati di frequenza e/o attestati per la formazione continua, dovranno essere inoltrate via e-mail alla segreteria al seguente indirizzo: segreteria@omeonatura.ch, mentre i certificati amministrativi per utilizzo fiscale dovranno essere inoltrate via e-mail all'amministrazione al seguente indirizzo: amministrazione@omeonatura.ch. La preparazione di questo genere di documenti richiede mediamente 10 giorni lavorativi per la sua elaborazione e consegna gratuita. Mentre una consegna in tempi brevi con urgenza avrà un costo di 20.- Chf per certificato.
- 6.4 Nel caso lo studente abbia deciso di interrompere la formazione, avrà diritto a ricevere il certificato delle ore e materie frequentate solo se: e' in regola con le rette scolastiche, ha frequentato almeno l'80% delle ore previste per materia e ha superato l'esame finale della singola materia per la quale si richiede il certificato.

Nel caso di disdetta e dunque non completamento della formazione o di richiesta di certificazioni relative a singole materie con rilascio di attestato, il costo di ogni certificato per singola materia è di 100.- Chf (certificato di esame della materia, certificato di frequenza e/o attestato,...).

7. CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto, che insorga fra le parti, vale quale foro giuridico la pretura di Mendrisio Sud.

Luogo e data

Firma dell'allieva/o:

Firma dell'Istituto

REGOLAMENTO dei CORSI di FORMAZIONE

Versione V4 In vigore dal 15.04.2023 Il presente regolamento è composto da n°3 pagine

Le sottoelencate condizioni si intendono valide per tutti i corsi promossi ed organizzati da Omeonatura S.a.g.l.

1. Ammissione ai Corsi

- 1.1. La Direzione ha la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di ammissione ai corsi dopo aver esaminato la domanda d'iscrizione e dopo il colloquio. In caso di non ammissione la Direzione motiverà per iscritto, entro e non oltre 30 giorni lavorativi la propria inappellabile decisione e, se l'interessato avesse già pagato nei tempi e nei modi richiesti le somme convenute, avrà diritto al rimborso totale;
- 1.2. La Direzione si riserva il diritto, sentito il parere della Commissione didattica e del Corpo docenti, di annullare un'iscrizione e/o espellere temporaneamente o definitivamente un allievo regolarmente iscritto in caso di deliberate omissioni, dichiarazioni false, comportamenti scorretti e che più in generale possono nuocere ad un singolo o all'intera classe durante lo svolgimento dei corsi;
- 1.3. Atteggiamenti e azioni che lascino intuire un'alterazione del benessere psicofisico dell'allievo possono essere oggetto di valutazione e di azioni ai sensi del punto 1.2 del presente regolamento;
- 1.4. Gravi motivi di scorrettezza e provvedimenti penali in corso sono motivo di non ammissione alla scuola; in caso di studenti già iscritti, che incorrano in provvedimenti penali, essi sono tenuti ad informare immediatamente la Direzione.
- 1.5. In caso di espulsione l'allieva/o non avrà diritto ad alcun rimborso delle quote versate e avrà l'onere di portare a termine i pagamenti per l'intero anno accademico in corso.

2. Gestione delle Sedi e della piattaforma online

- 2.1. Omeonatura S.a.g.l. declina ogni responsabilità per incidenti di qualunque natura che potrebbero verificarsi durante le lezioni o in relazione ad esse; in particolare declina ogni responsabilità in relazione all'uso improprio di oggetti o attrezzature tecniche messe a disposizione degli studenti nonché del materiale didattico loro fornito;
- 2.2. L'utilizzo degli spazi prevede il rispetto da parte di tutti gli studenti nell'utilizzo dei materiali didattici e non solo. Qualunque danno verrà arrecato alla struttura o ai materiali in dotazione verrà sanzionato secondo l'enti del danno provocato;
- 2.3. È severamente vietato fumare negli spazi chiusi della scuola, anche la sigaretta elettronica.
- 2.4. È vietato consumare i pasti all'interno delle classi; a tal proposito sono adibiti dei locali atti allo scopo.
- 2.5. Gli spazi messi a disposizione per la pausa pranzo, la pausa caffè e i servizi igienici dovranno essere lasciati con lo stesso decoro con cui sono stati trovati.
- 2.6. Gli spazi dei parcheggi dedicati alla scuola devono essere rispettati.
- 2.7. Tutto il materiale messo a disposizione è fruibile ai soli studenti iscritti al CORSO con l'unico scopo di migliorare la pratica didattica personale con i propri studenti.

3. Lezioni e Calendari

- 3.1. Gli orari standard delle lezioni sono tendenzialmente i seguenti: sabato 09.00 - 13.00 / 14.00 – 18.00 domenica 09.00 – 13.00 / 14.00 – 18.00; salvo diverse indicazioni comunicate tempestivamente dalla segreteria;
- 3.2. Gli orari e i giorni di lezione possono differire rispetto a quelli standard dell'istituto, a dipendenza della tipologia di corso e sono forniti allo studente al momento della pre-iscrizione e iscrizione, le informazioni sulle date e orari dei corsi sono pubblicati sul sito internet omeonatura.ch e nell'area studenti. La scuola si riserva la possibilità di erogare una percentuale di lezioni (fino ad un massimo del 30%) a distanza. ovvero tramite l'utilizzo di piattaforme online.
- 3.3. Eventuali ritardi e uscite anticipate verranno riportate dal docente sui registri di classe e decurtati dalla giornata di lezione; è contemplato il quarto d'ora accademico, quindi oltre tale orario (9:16h per l'entrata del mattino/14:16h per l'entrata pomeridiana, ecc. ecc.) verrà calcolata una assenza di 2 ore, dal momento che sarà possibile entrare in aula solo dopo la prima pausa del mattino/pomeriggio.
- 3.4. Omeonatura S.a.g.l. si riserva di modificare, per esigenze organizzative, la programmazione delle lezioni dell'insieme del programma accademico proposto;
- 3.5. Per il calendario delle lezioni fa fede quello pubblicato sul sito internet "Area Studenti" e presso la ns. Segreteria; la scuola non è responsabile se l'allievo non resta aggiornato sulle modifiche in maniera autonoma-

3.6. In caso di Lockdown dovuto a pandemie le lezioni potranno essere erogate online.

3.7 Le lezioni possono essere impartite in una lingua straniera. In questi casi ci sarà la traduzione in lingua italiana.

3.8 È vietato l'utilizzo privato del telefono cellulare durante le lezioni

3.9 E' vietato ogni utilizzo diverso da quello inerente la frequenza del suddetto corso, ed in particolare è espressamente vietato il suo utilizzo per qualsiasi scopo commerciale e/o di lucro, quali corsi a pagamento o altro.

3.10 Nel caso in cui venisse modificata la durata del corso e/o il programma in corso d'anno, in adeguamento alle direttive cantonali, federali o internazionali o di associazioni di categoria, le rette scolastiche possono essere adeguate di conseguenza in funzione del numero delle ore incrementate rispetto al programma originariamente previsto. Qualsiasi modifica al numero di ore o diversi argomenti inseriti nel programma saranno comunicati per iscritto.

Per i corsi di formazione pluriennali le rette scolastiche potranno altresì essere incrementate all'inizio di ogni anno accademico successivo al primo in relazione ai costi energetici e del tasso di inflazione fino ad un limite del 5% sulla retta annuale.

4 Materiali Didattici

4.1 Non sono consentite la registrazione con magnetofoni, registratori ecc.; salvo autorizzazione del docente, non è consentita la videoregistrazione se non in casi eccezionali pattuiti con l'istituzione, così come è vietato fotografare compagni, docenti durante le lezioni e postare il materiale didattico sui social network.

4.2 Tutto il materiale didattico e le dispense (sia cartacee che in formato digitale), forniti all'interno dell'istituto e presenti sull' "Area Studenti" o su software scolastico a disposizione degli allievi e docenti, sono di proprietà di Omeonatura S.a.g.l. Gli stessi sono protetti da copyright. Chiunque venga sorpreso nell'atto di fotocopiare, pubblicare (anche online), consegnare a terzi soggetti non autorizzati, commerciare il materiale didattico a disposizione verrà immediatamente denunciato ed espulso dalla scuola; potranno essere emesse eventuali sanzioni sul copyright se richieste dall'autore originale del materiale copiato. Il copyright di tutto il materiale didattico (se non diversamente specificato nelle singole unità che lo compongono) è di proprietà degli autori. Sono permesse le citazioni per scopi di studio e ricerca che dovranno riportare tutte le indicazioni di legge (autore/i, nome del corso, nome dell'associazione per esteso che ha erogato il corso).

4.3 La consegna del materiale didattico (dispense) per le lezioni viene caricato nell'area studenti generalmente entro il venerdì mattina precedente il weekend di lezione. Possono esserci eventuali deroghe in base alle esigenze didattiche del singolo docente. Tali decisioni sono insindacabili da parte dell'allievo.

4.4 Alle lezioni pratiche (ad esempio massaggio, riflessologia, o preparazione del rimedio omeopatico per i corsi di Medicina Omeopatica) lo studente è tenuto a portare con sé il materiale richiesto dal docente oltre a presentarsi in tenuta adeguata allo svolgimento delle attività. Le indicazioni verranno fornite per tempo dalla segreteria, tramite e-mail e/o sezione delle comunicazioni, sull'area studenti;

5 Area Studenti

All'allievo/a verranno fornite le chiavi di accesso ai servizi online "Area Studente" sul sito www.omeonatura.ch. o software dedicato, l'allievo si impegna a conservare e non divulgare le password fornite.

6 Comunicazione da e per l'Istituto Omeonatura

Ogni classe è tenuta alla nomina di un rappresentante (capo classe), il quale avrà la facoltà di essere portavoce, con la direzione o con chi di competenza, di tutte le problematiche e richieste della classe. Le comunicazioni dovranno essere inviate via e-mail (al responsabile del servizio qualità) o inviate per posta A (Omeonatura Sagl, Cresperone 2A, 6932 Breganzona, all'attenzione del servizio qualità) e dovranno essere messe in copia conoscenza a tutti i membri della classe se inviate per posta elettronica, mentre se la comunicazione viene inviata per iscritto tramite posta normale il documento dovrà riportare la firma di tutte le persone coinvolte. A dipendenza delle richieste da sottoporre all'istituto vi sono degli indirizzi di riferimento:

amministrazione@omeonatura.ch: per le questioni amministrative, relative ai pagamenti, iscrizioni, ritiri, richieste di certificazioni per la dichiarazione fiscale. segreteria@omeonatura.ch : per gli aspetti relativi all'area studenti, assenze, dispense, esami, ecc; E-mail del Direttore didattico del proprio corso di formazione: per le questioni relative al programma, ai docenti e alla didattica in generale. Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono sempre tramite documentazione scritta, via e-mail o per posta. Non sono considerate ufficiali le comunicazioni verbali o effettuate durante le lezioni, nei corridoi.

7 Certificazioni e regolamenti specifici.

- 7.1 La richiesta di certificazioni durante la formazione o dopo, è regolata da quanto è riportato sulla versione aggiornata del regolamento esami.
- 7.2 Poiché ogni corso di formazione pluriennale e monotematico ha delle necessità differenti, al presente regolamento va integrato anche il regolamento specifico del singolo corso, comprendente anche la regolamentazione degli esami.

8 Varie

- 8.1 E' severamente proibita la propaganda commerciale, distribuzione e commercializzazione di prodotti/corsi/servizi di ogni genere all'interno della struttura senza il consenso scritto della Direzione, pena espulsione immediata dai corsi e risarcimento danni pari all'enti di Chf 10'000.-. In questo caso non verranno rimborsate le quote già versate per l'iscrizione e lo studente avrà l'onere di portare a termine i pagamenti per l'intero anno accademico in corso;
- 8.2 Omeonatura S.a.g.l. ha la facoltà di offrire corsi ad honorem a studenti particolarmente meritevoli motivando per iscritto la decisione, la quale è inappellabile, divenendo economicamente responsabile dell'allievo/a ma sollevandosi da ogni responsabilità per quanto concerne il suo comportamento etico/morale ed il suo profitto;
- 8.3 La sottoscrizione del presente regolamento è obbligatoria ai fini dell'iscrizione dell'allievo/a.
- 8.4 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra le parti, relativa all'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto, vale quale foro giuridico la Pretura di Mendrisio Sud.
- 8.5 Il presente regolamento annulla i precedenti.

Luogo e data

Firma dell'allieva/o:

Firma dell'Istituto

ALLEGATO C/1 **REGOLAMENTO ESAMI MONOTEMATICI**

L'allievo con la sottoscrizione del contratto prende atto del presente regolamento e accetta integralmente quanto indicato.

INFORMAZIONI GENERALI

1 **Definizione:**

Il seguente regolamento definisce le modalità di esame relative ad ogni corso monotematico scelto dall'allievo/a.

2 **Valenza:**

L'istituto Omeonatura rilascia un certificato di frequenza a coloro che non intendono sostenere l'esame e un Attestato di superamento degli esami a tutti coloro che otterranno un risultato positivo.

3 **Requisito di ammissione agli esami:**

3.1 Aver frequentato almeno l'80% delle lezioni previste.

3.2 Nel caso di non frequentazione per periodi superiori al 20% delle lezioni previste: per servizio militare o per casi gravi di malattia (ricoveri e convalescenze), particolari problemi di salute o lutto in famiglia, comunque documentabili, **non vi è diritto al rimborso in denaro**. Sarà possibile il recupero gratuito delle lezioni **solo** nel caso della partenza di un nuovo corso che l'istituto non è obbligato a riorganizzare.

3.3 L'allievo/a per usufruire di un eventuale recupero delle lezioni gratuite di cui al punto 3.2 dovrà comunque motivare e fornire valida certificazione alla Direzione generale, la quale, in modo insidicabile sceglierà se dare questa opportunità di recupero;

3.4 Per assenze di qualsiasi altra natura non menzionate al punto 3.1 e 3.2 l'allievo avrà comunque a disposizione il materiale necessario per il recupero dei contenuti.

4 **Tipologie d'esame:**

Ogni materia teorica viene certificata attraverso un esame scritto.

Ogni materia pratica viene certificata attraverso un esame scritto ed un esame pratico.

Per alcune materie può essere prevista l'elaborazione e la presentazione di una Tesina, atta ad approfondire una tematica specifica affrontata nel programma di formazione della relativa materia.

5 **Argomenti degli Esami:**

Gli argomenti dei singoli esami prendono in considerazione tutto il programma della materia da esaminare, dalle dispense elaborate dal docente, dagli argomenti da lui esposti e da eventuali libri consigliati.

6 **Sistema di Valutazione**

6.1 **Per l'Esame Scritto:**

- **Punteggio Minimo:** Per il superamento dell'esame devono essere date almeno il 70% di risposte corrette.

- **Valore:** 1 Risposta corretta = 1 punto

- **Sistema di calcolo:** "100: Numero domande = x: numero domande corrette".

6.2 **Per l'Esame Pratico:**

L'insieme dell'esame pratico, comprensivo delle domande orali viene giudicato con "Superato" o "Non superato".

6.3 **Stesura e presentazione dell'elaborato (se richiesto):**

- **Elaborazione** : il documento verrà valutato in base ai contenuti esposti, alla fluidità del testo e alla presentazione grafica.

- **Presentazione** : Durante e dopo la presentazione dell'elaborato il docente porrà delle domande orali per puntualizzare alcuni aspetti del lavoro svolto dallo studente.

- **Sistema di Calcolo** : Il risultato in centesimi sarà una media della qualità del lavoro, tra elaborazione scritta e presentazione orale.

6.4 **Superamento degli esami delle singole materie:**

- Per le materie che prevedono solo il punto 6.1: Almeno il 70% di risposte corrette

- Per le materie che prevedono il punto 6.1 e 6.2: Almeno il 70% di risposte corrette e "Superato".

Qualora non venisse superata una parte dell'esame, (punti 6.1 e 6.2), lo studente avrà la possibilità di ripetere una seconda volta il relativo esame, secondo i punti citati.

7 Sessione d'Esame:

- 7.1 La data della sessione d'esame sarà l'ultimo giorno del corso, in caso di cambiamento di data questa verrà comunicata dalla segreteria.

PROCEDURA DI RIPETIZIONE ESAME

1 Condizioni:

- 1.1 Qualora lo studente non dovesse superare la prima sessione d'esame, potrà presentarsi una seconda volta, alla sessione successiva al costo aggiuntivo di **150.- CHF/EUR**.
- 1.2 Alla seconda sessione d'esame verranno ammessi solo gli allievi che:
- a) Non hanno superato il test nel corso della prima sessione;
 - b) Produrranno documentazione valida, atta a giustificare la loro assenza alla prima sessione¹.
 - c) Sarà prevista la possibilità di un secondo tentativo entro e non oltre tre mesi dalla data del primo appello, la cui data verrà comunicata dalla Segreteria. La data comunicata sarà insindacabile, quindi in caso di assenza non sarà più possibile recuperare l'appello di esame.
 - d) Il costo aggiuntivo di 150.- CHF/EUR per l'appello di recupero dovrà essere versato alla firma dell'iscrizione al secondo appello di esame e non sarà rimborsabile anche in caso di assenza all'esame.

2 Eventuale non superamento:

- 2.1 Nel caso di un secondo non superamento d'esame, lo studente dovrà seguire nuovamente il programma completo della relativa materia, per potersi ripresentare all'esame finale.
- 2.2 La partecipazione al programma della materia dovrà essere pagata nuovamente per il costo totale del corso.
- 2.3 In casi eccezionali, qualora il risultato del secondo esame fosse compreso tra il 65% e il 69% (leggermente insufficiente), la Commissione Didattica si potrà riunire per valutare se confermare il superamento dell'esame. Per questa decisione verranno valutati più aspetti, tra cui la regolarità di presenza alle lezioni, la partecipazione attiva, i risultati ottenuti nelle altre materie, la lingua madre, ecc. Contro questa decisione non è possibile aprire una procedura di ricorso, in quanto anche l'esito del secondo esame risulta insufficiente, ai sensi dell'art.6.1.

¹ Gli allievi che non produrranno documentazione valida a giustificare l'assenza saranno soggetti al versamento di un contributo pari a Fr. 150,00 (Centocinquanta/--) per accedere alla seconda sessione.

CERTIFICAZIONI DI FINE CORSO

4. Certificato di fine Corso:

- a. L'istituto Omeonatura rilascerà un certificato di frequenza a coloro che non intendono sostenere l'esame e un attestato di superamento degli esami a tutti coloro che otterranno un risultato positivo.
- b. Sull'attestato di frequenza verranno indicate le ore frequentate e gli argomenti trattati e verrà specificato che non è stato sostenuto nessun esame di fine corso.
- c. Il voto finale complessivo delle materie che prevedono due o più esami è calcolato come media dei differenti risultati ottenuti, solo al momento del superamento (<70%) di ogni singolo esame previsto.

PROCEDURA DI RICORSO

5. Termine per il ricorso

Il ricorso deve essere presentato **entro 30 giorni dalla notifica della decisione negativa**. Il termine decorre dal giorno successivo alla notifica della decisione e non è prorogabile. Il ricorso si considera valido se inviato entro l'ultimo giorno del termine (fa fede il timbro postale).

6. Autorità di ricorso

I ricorsi devono essere presentati in **duplice copia a Omeonatura Sagl, Ufficio Commissione Esaminatrice, Via G. Motta 6, 6830 Chiasso**.

7. Contenuto e forma dell'atto di ricorso

Il ricorso deve contenere **conclusioni** chiare (**richieste**), i relativi **motivi** con indicazione dei mezzi di prova e la **firma** dell'allievo/a. Deve inoltre essere allegata la decisione della Commissione d'esame impugnata.

Dai motivi devono emergere le ragioni concrete che hanno portato ad impugnare la decisione della Commissione d'esame. Ogni allegazione deve risultare sin dall'inizio **completa e chiara**. È necessario provare che la procedura d'esame presenta vizi, che non sono state osservate le disposizioni legali o che è stato commesso un evidente errore di giudizio sulle prestazioni d'esame.

8. Svolgimento e durata della procedura, diritto applicabile

Omeonatura Sagl conferma all'allievo/a la ricezione del ricorso e riscuote l'anticipo delle spese procedurali di cui al punto 10. di seguito, se il ricorso soddisfa i requisiti e le spese procedurali vengono rimosse, Omeonatura Sagl invita immediatamente la Commissione d'esame a pronunciarsi per iscritto in merito al ricorso e, se necessario, a verificare la valutazione e le note attribuite. La presa di posizione della Commissione d'esame viene solitamente presentata entro tre mesi dalla ricezione del ricorso.

La presa di posizione viene comunicata all'allievo/a con la richiesta di inviare entro un mese eventuali osservazioni in merito. Se necessario per l'accertamento dei contenuti Omeonatura Sagl può convocare l'allievo/a in seduta comune in presenza dell'organo competente. Una valutazione da parte di periti esterni è prevista solo in casi particolari. I ricorsi vengono solitamente elaborati in base alla data di conclusione dello scambio degli atti. La procedura può quindi durare diversi mesi.

10. Spese Procedurali

Dopo aver ricevuto il ricorso, Omeonatura Sagl invita l'allievo/a a versare entro 30 giorni un anticipo di **Chf. 700,00 (Settecento/-)** a copertura delle spese procedurali interne stimate. Tale anticipo verrà rimborsato in caso di accoglimento del ricorso. In caso di ritiro del ricorso da parte dell'allievo/a l'anticipo verrà rimborsato al netto di **Chf. 200,00 (Duecento/-)** di contributo spese forfait per le attività amministrative e organizzative strettamente legate all'apertura del caso. Se Omeonatura Sagl respinge il ricorso dopo la procedura di verifica e indagine, le spese procedurali corrispondono all'anticipo versato, che viene trattenuto quale saldo.

Luogo e data

Firma dell'allievo/a:
