

STATUTO E REGOLAMENTO

2018/2019



ACCADEMIA
CINEMA TOSCANA



INDICE

PAG. 5	STATUTO Art. 1 / Denominazione e finalità Art. 2 / Ricerca artistica e aree di ricerca Art. 3 / La formazione e le aree disciplinari
PAG. 6	Art. 4 / La produzione artistica Art. 5 / Principi di comportamento Art. 6 / Libertà di riunione e utilizzo degli spazi
PAG. 7	REGOLAMENTO Art. 1 - 1.1 / ORGANIGRAMMA 1.1.1 / Direttore 1.1.2 / Coordinatore didattico 1.1.3 / Responsabile di produzione
PAG. 8	1.1.4 / Segreteria organizzativa 1.1.5 / Responsabile comunicazione e marketing 1.1.6 / Responsabile career center 1.1.7 / Tutor studenti 1.1.8 / Responsabile magazzino
PAG. 9	Art. 1 - 1.2 /ORGANI COLLEGIALI 1.2.1 / Collegio direttivo 1.2.2 / Consiglio accademico 1.2.3 / Collegio docenti
PAG. 10	Art. 2 / DIDATTICA 2.1 / Linee didattiche 2.2 / Le produzioni
PAG. 11	2.3 / Giornata del cinema 2.4 / Esami
PAG. 12	2.5 / Utilizzo spazi, attrezzature e area riservata 2.6 / Attività extrascolastiche
PAG. 13	Art. 3 / DOCENTI 3.1 / Compiti e responsabilità <i>[Insegnamento, Registri, Esami, Attrezzature]</i>
PAG. 14	Art. 4 / STUDENTI 4.1 / Responsabilità e obblighi <i>[Danni, Frequenza, Scuola semplice, Questionario di gradimento]</i>
PAG. 15	Art. 5 / MODALITÀ DI ISCRIZIONE Art. 6 / BORSE DI STUDIO Art. 7 / CORSI SINGOLI
PAG. 16	Contatti

STATUTO

Art. 1 / Denominazione e finalità

Accademia Cinema Toscana (di seguito, ACT) è una scuola di insegnamento di materie inerenti l'audiovisivo, la cui finalità è fornire gli strumenti ed il pensiero critico necessario ad acquisire un metodo e un approccio teorico e pratico alle materie di indirizzo per affrontare il mondo del lavoro.

Apprendere - Comprendere - Fare.

L'importanza dei tre approcci e la loro interdipendenza è ciò che ACT persegue.

La scuola ha sede nella città di Lucca.

Art. 2 / Ricerca artistica e aree di ricerca

Nel perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, ACT garantisce al personale docente in servizio, compatibilmente alla disponibilità delle risorse, l'accesso e l'utilizzo delle strutture messe a disposizione da ACT in modo da tutelare la libertà della ricerca artistica dei singoli e dei gruppi, favorendo altresì relazioni e collaborazioni con altri istituti italiani ed esteri di formazione nel campo dell'audiovisivo, nonché con Università italiane e straniere e con istituzioni locali, nazionali ed internazionali.

Per lo svolgimento delle attività di ricerca artistica e scientifica da essa promosse, ACT può ricevere e accettare contributi e risorse finanziarie, da enti e soggetti pubblici e privati.

Nell'ambito delle proprie finalità ACT può svolgere attività per conto terzi, fermo restando gli obblighi istituzionali di formazione, ricerca e produzione.

La Direzione valuterà caso per caso i criteri per lo svolgimento di dette attività per conto terzi nonché i criteri di ripartizione dei proventi tra il personale che collabora a tali attività e l'istituzione.

Art. 3 / La formazione e le aree disciplinari

Nell'ambito della formazione artistica e professionalizzante, ACT in attuazione delle proprie finalità, di cui all'Art. 1 del presente Statuto e, compatibilmente con le risorse disponibili, provvede a fornire una

formazione idonea a seconda del grado di conoscenza dei partecipanti. Organizza attività didattiche al fine di assicurare la formazione culturale e professionale attraverso corsi, moduli, esercitazioni pratiche e laboratori. A queste vengono affiancate attività extra come visite ai Festival, Market di Cinema, proiezioni, convegni e simili.

ACT, nel quadro delle attività formative, favorisce programmi integrati di studio e ricerca per gli studenti attraverso convenzioni con altre istituzioni e con Università italiane, europee ed extraeuropee; favorisce altresì la mobilità internazionale degli studenti e partecipa ai programmi di scambi internazionali secondo specifica regolamentazione e in conformità alla legislazione vigente.

Art. 4 / La produzione artistica

L'attività di produzione è finalità specifica dell'ACT Cinema Toscana, anche in considerazione dell'elevato grado di cultura operativa e pratica di laboratorio che costituiscono principio fondamentale dell'identità di ACT.

Art. 5 / Principi di comportamento

Tutto il personale docente, titolare e assistente, studentesco e tecnico-amministrativo ha il diritto e dovere di concorrere, nell'ambito delle rispettive responsabilità, al raggiungimento delle finalità di ACT.

Il presente Statuto determina le modalità della partecipazione delle diverse componenti, tenuto conto di ruoli e funzioni, ai vari organi di governo.

I singoli componenti della comunità accademica sono tenuti ad osservare le norme del presente Statuto/Regolamento e delle emanazioni regolamentari degli organi collegiali, e ad assumere, all'interno degli spazi di ACT e nei reciproci rapporti, comportamenti consoni con la natura e le funzioni dell'Istituzione.

La policy di comportamento del personale, degli insegnanti e degli studenti è improntata al rispetto delle funzioni di ognuno. La gestione delle situazioni di conflitto ha nella figura del Tutor il suo referente primario; nel Consiglio Accademico il suo referente secondario; nel Direttore il suo referente terzo.

Agli insegnanti, agli studenti e al personale tecnico-amministrativo viene richiesto un atteggiamento professionale, distaccato e l'uso di un linguaggio appropriato.

Art. 6 / Libertà di riunione e utilizzo degli spazi

ACT tutela, nei propri spazi, la libertà di riunione per motivi culturali, sindacali o legati alla vita accademica, secondo modi e forme specificate nel Regolamento di ACT, nei limiti delle proprie disponibilità di ricezione e di spazio. ACT favorisce altresì lo svolgimento di Masterclass, workshop, congressi, convegni, incontri, proiezioni artistiche e culturali.

L'uso degli spazi accademici per le iniziative di cui sopra è regolamentato da e in corrispondenza di condizioni che non contrastino con la natura e il funzionamento dell'Istituzione.

REGOLAMENTO

Art. 1 / 1.1. ORGANIGRAMMA

L'organigramma rappresenta la struttura delle risorse umane e delle loro competenze. (vedi allegato A)

1.1.1 / Direttore

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico di ACT;

Il Direttore esercita le proprie funzioni raccordandosi con i componenti del Consiglio Direttivo (ovvero: coordinatore didattico, segreteria, produzione) al fine di garantire la realizzazione delle finalità istituzionali;

Il Direttore ha compiti di vigilanza sulle attività di formazione, di ricerca e produzione e sui relativi servizi di ACT;

Il Direttore presiede il Consiglio Accademico e il Collegio dei Docenti;

Il Direttore è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale e degli studenti;

Il Direttore può essere titolare di una cattedra nella misura in cui ciò non infici sul suo ruolo principale;

Il Direttore può designare uno o più Vicedirettori. In sua assenza il Vicedirettore delegato lo supplisce a pieno titolo nei limiti delle funzioni non espressamente riservate al Direttore da specifiche disposizioni regolamentari o legislative;

Al Direttore è attribuita un'indennità di direzione a carico del bilancio dell'istituzione.

1.1.2 / Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico definisce in collaborazione con il Direttore le linee didattiche della scuola, e si accerta che gli insegnanti le perseguano. Inoltre allinea i programmi dei docenti ai fini di un maggior coordinamento generale, convoca il Collegio dei Docenti e il Consiglio Accademico. La convocazione del Consiglio dei Docenti e del Consiglio Accademico deve essere effettuata con almeno una settimana di anticipo, salvo situazioni non rinviabili.

1.1.3 / Responsabile di produzione

Il responsabile di produzione si occupa di coordinare gli aspetti relativi alla realizzazione dei prodotti audiovisivi di fine anno. Ha funzione di supporto alla Direzione nell'attività progettuale, finanziaria e amministrativa della scuola. Redige i verbali in sede di riunioni.

1.1.4 / Segreteria Organizzativa

La Segreteria Organizzativa coordina e organizza la vita studentesca di ACT, espleta le attività di front office, fornisce tutte le informazioni agli studenti e ai nuovi iscritti, si occupa di protocollare e archiviare le pratiche. Ha funzioni di coordinamento e supporto del Career Center. In collaborazione con il Coordinatore Didattico pianifica e gestisce gli orari, le aule e gli spazi. Redige i verbali in sede di riunioni. Si occupa delle scadenze di pagamento e della segnalazione agli studenti delle predette scadenze, in accordo con la Direzione accoglie le richieste e risponde ad eventuali esigenze di personalizzazione delle modalità di pagamento.

1.1.5 / Responsabile Comunicazione e Marketing

Al responsabile Comunicazione e Marketing competono tutti gli ambiti di sviluppo, comunicazione e promozione della scuola. E' di supporto alle attività di segreteria e della redazione di verbali in sede di riunioni.

1.1.6 / Responsabile Career Center

Al Responsabile Career Center spettano compiti di Coordinamento e Organizzazione delle esperienze pratiche formative degli studenti. Per raggiungere questo obiettivo:

- Coordina, sviluppa e cura il network dell'ACT con aziende, istituzioni, scuole, università;
- Monitora e combina le disponibilità e gli interessi degli studenti con le realtà presenti nel network;
- Monitora l'andamento delle attività sia dal punto di vista della struttura ospitante che dello studente;
- Si accerta che tutte le pratiche burocratiche siano correttamente espletate;

1.1.7 / Tutor studenti

Il Tutor supporta gli studenti nel percorso di studi sia a livello didattico che personale. Si occupa dell'orientamento e assistenza agli studenti per renderli partecipi del processo formativo anche attraverso iniziative specifiche e mirate.

1.1.8 / Responsabile Magazzino

Il Responsabile del Magazzino ha il compito di controllare le attrezzature, il loro funzionamento e il loro stoccaggio. In coordinamento con la segreteria gestisce l'utilizzo delle attrezzature durante le esercitazioni interne e durante le produzioni. E' suo compito predisporre le attrezzature per le produzioni a seconda delle richieste e delle disponibilità. Segnala tempestivamente, alla segreteria, eventuali malfunzionamenti/danni ed eventuali responsabili.

Art. 1 / 1.2 ORGANI COLLEGIALI

1.2.1 / Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è composto dal Direttore e dai responsabili di Segreteria, Produzione, Comunicazione e dal Coordinatore Didattico. Ha funzioni consultive e di indirizzo per ciò che concerne la definizione strutturale, il regolamento generale di ACT, la sua organizzazione interna ed esterna.

1.2.2 / Consiglio Accademico

E' composto dal Direttore, dal Vice, dal Coordinatore Didattico e da almeno 3 docenti con comprovata professionalità sul piano artistico, scientifico e tecnico, nominati ogni anno dal Direttore e dal Coordinatore Didattico.

La nomina del Consiglio Accademico viene ufficializzata ogni settembre.

Assolve funzione di Organo di Garanzia in caso di controversie interne, presiede alla valutazione delle Borse di Studio, esamina contestazioni da parte degli studenti nei confronti di docenti (convocando, in separata sede, sia il docente che lo studente per dirimere sulla questione).

All'interno del Consiglio Accademico possono essere presentate proposte per:

La programmazione, la promozione e il coordinamento delle attività didattiche, culturali e di ricerca artistica e scientifica dei diversi ambiti disciplinari di ACT, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;

Esigenze di spazi, attrezzature e materiali, in relazione allo svolgimento delle attività di formazione, ricerca e relativa produzione.

1.2.3 / Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è formato dal Direttore, dal Vice, dal Coordinatore Didattico e da tutti gli insegnanti in servizio in ACT. È l'organo responsabile dell'attuazione della linea didattica e ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dello studente. Il consiglio dei docenti viene convocato minimo 2 volte l'anno.

Art. 2 / DIDATTICA

2.1 / Linee didattiche

Le linee didattiche generali di ACT sono sviluppate secondo i seguenti principi :

Primo anno

Introduzione teorica / metodologica al linguaggio di ogni singola materia e primi approcci alla pratica.

Secondo anno

Scelta dell'indirizzo. La didattica prevede uno studio dei linguaggi approfondito di ogni singola materia con l'integrazione di moduli dedicati sia nel primo che nel secondo bimestre. Il terzo bimestre sarà interamente dedicato alla produzione. Durante l'anno accademico sono previste masterclass di approfondimento, tenute da esperti esterni, specifiche per ogni indirizzo.

Terzo anno

Anno di specializzazione con moduli dedicati sia nel primo che nel secondo bimestre. Il terzo è l'anno di produzione. Nei primi due bimestri si affronta lo studio di due linguaggi audiovisivi diversi, decisi annualmente dal Consiglio Accademico e si realizzano i corrispondenti prodotti. Al terzo bimestre è prevista la realizzazione del cortometraggio finale. Durante l'anno accademico sono previste masterclass di approfondimento, tenute da esperti esterni, specifiche per ogni indirizzo.

2.2 / Le Produzioni

Nelle linee didattiche è prevista la realizzazione di un numero congruo di cortometraggi, al secondo e terzo anno, in base al numero di iscritti. Tutti i corti devono seguire le direttive di produzione dettate dal Consiglio Direttivo. Per ogni corto dovrà essere fornita, dagli studenti, la locandina secondo le specifiche tecniche richieste.

TEMPISTICHE

I corti al II° anno devono categoricamente essere della durata di max 5 minuti, titoli di coda inclusi. I corti al III° anno devono essere categoricamente della durata di max 10 minuti, titoli di coda inclusi. Il rispetto delle suddette tempistiche sarà oggetto di valutazione.

RITIRO e CONSEGNA ATTREZZATURE

Al I° anno lo studente può utilizzare l'attrezzatura unicamente nelle esercitazioni e negli esami gestiti dai docenti.

Al II° anno lo studente può usare l'attrezzatura nelle esercitazioni gestite dal docente e, in forma autonoma, nelle produzioni dei cortometraggi finali.

Al III° anno gli studenti possono usare in maniera autonoma le attrezzature esclusivamente per le tre produzioni previste durante l'a.a.

La **modalità di ritiro attrezzature** varia in caso di produzioni ed esercitazioni.

In caso di esercitazioni, il docente (o lo studente delegato), deve prenotare l'attrezzatura necessaria recandosi in segreteria e compilando l'apposito modulo almeno 1 giorno lavorativo prima dell'effettivo utilizzo. A questo non segue comunicazione scritta in caso di approvazione o diniego.

In caso di produzioni, lo studente delegato dalla troupe (e NON il docente) deve comunicare la richiesta di "prenotazione attrezzatura" almeno 5 giorni lavorativi prima dell'effettivo utilizzo, scrivendo all'indirizzo magazzino@accademiacinematoscana.it specificando:

- il NOME DEL CORTO;
- il REFERENTE che ritira e consegna l'attrezzatura;
- il PERIODO di utilizzo;
- l'ELENCO del materiale richiesto;
- la DATA e l'ORA di effettivo ritiro/consegna;
- il NOME e COGNOME al termine dell'email se diverso dal referente di ritiro/consegna.

Qualora le richieste venissero inviate ad altri indirizzi email o senza il rispetto delle tempistiche di cui sopra, queste NON verranno prese in considerazione. A questa richiesta seguirà un'approvazione o un diniego per mezzo scritto da parte della Direzione o dalla Produzione Metropolis.

BUROCRAZIA

Ogni troupe ha l'obbligo di far firmare le **liberatorie** a tutti coloro che sono coinvolti nelle riprese e, al termine della produzione, consegnarle alla segreteria. Per l'autorizzazione all'uso del **suolo pubblico** va fatta richiesta solo in caso di attrezzature ingombranti (es. carrello/crane) rivolgendosi alla segreteria almeno 20 giorni lavorativi prima dell'inizio delle riprese. Per l'**autorizzazione alle riprese nel centro storico** fare richiesta in segreteria almeno tre giorni lavorativi prima dell'inizio delle riprese compilando i moduli richiesti.

CAST

I docenti e gli studenti non possono ricoprire il ruolo di attori per i corti di fine anno e per tutte le 3 produzioni del III° anno.

BUDGET

Ad ogni cortometraggio di fine anno è garantito un budget, che dovrà essere anticipato dalla troupe, da spendere e rendicontare secondo specifiche che saranno indicate in fase di pre-produzione. La produzione si riserva il diritto di non rimborsare gli studenti qualora venissero accertate spese non idonee all'effettiva realizzazione del corto.

2.3 / Giornate del Cinema

Sono 3: un appuntamento al termine di ogni Bimestre, volti alla proiezione su grande schermo dei prodotti realizzati dagli studenti di ACT. I primi due di questi tre incontri sono chiusi al pubblico. Le giornate si svolgeranno in una delle sale cinematografiche presenti sul territorio. I lavori proiettati saranno oggetto di discussione didattica e scambi di opinioni tra docenti e studenti.

2.4 / Esami

Ogni anno, tutti gli studenti sono tenuti a sostenere tutti gli esami.

Primo anno

Sono previsti esami per tutti i corsi, con le seguenti modalità:

Una verifica intermedia (senza possibilità di recupero);

Un esame finale (con possibilità di recupero a settembre di massimo due materie; qualora non si superasse tale esame è prevista la bocciatura. Il voto insufficiente in tre o più materie equivale automaticamente alla bocciatura).

Secondo anno

Sono previsti esami per tutti i corsi, moduli inclusi, con le seguenti modalità:

Una verifica intermedia (senza possibilità di recupero);

Un esame finale, a chiusura di ogni corso (con possibilità di recupero a settembre di massimo due materie; qualora non si superasse tale esame è prevista la bocciatura. Il voto insufficiente in tre o più materie equivale automaticamente alla bocciatura).

Terzo anno

Due esami che equivalgono alle 2 produzioni del primo e del secondo Bimestre. Esami di tutti i corsi non direttamente coinvolti con le produzioni (senza possibilità di recupero);

Un esame finale con commissione esterna, suddiviso in esame scritto, colloquio orale, esame pratico. Si accede all'esame finale con un punteggio minimo di 60/100. Il punteggio è calcolato in base alla media ponderata dei voti ottenuti durante l'a.a.

Esame di recupero

È previsto un solo esame di recupero per ogni materia, a settembre per gli esami del I° e II° anno.

2.5 / Utilizzo spazi, attrezzature e area riservata

USO AULE E ATTREZZATURE.

ACT mette a disposizione degli studenti le proprie aule, strutture e attrezzature, in base alla disponibilità e al calendario concordato rispettivamente con la Segreteria Organizzativa. In tutte le aule potrebbero essere presenti dispositivi di sorveglianza per tutelare un regolare svolgimento dell'attività didattica. **È severamente vietato** mangiare in aula, manomettere e staccare i cavi dei pc per usi personali o diversi da quelli consentiti dai docenti.

SCUOLA SEMPLICE

ACT fornisce un sistema di gestione della didattica e di informazione sulla vita accademica dello studente tramite l'APP "Scuola Semplice".

LIBRI E LUOGHI DI STUDIO

La Biblioteca è a disposizione di tutti negli orari di apertura. Possono essere richiesti in prestito i libri, di proprietà di ACT e non, secondo moduli predisposti nella stessa Biblioteca. In orario serale l'accesso è consentito solo tramite l'uso del Badge.

2.6 / Attività extrascolastiche

ACT incentiva e supporta ogni attività pratica e in ambito lavorativo rivolta agli studenti, purché non leda l'immagine o gli interessi della stessa ACT.

Si rende quindi noto che:

qualsiasi attività extrascolastica, collaborazione o proposta di lavoro, gratuita o retribuita, sotto ogni forma, che venga rivolta agli studenti da parte degli insegnanti e viceversa, deve essere sottoposta all'approvazione della Direzione, per mezzo scritto.

La non accettazione, che deve avvenire per mezzo scritto, della richiesta comporta l'obbligo da parte dello studente e/o dell'insegnante di lasciar decadere la proposta, pena la sospensione di una o entrambe le parti da ACT.

Art. 3 / DOCENTI

3.1 / Compiti e responsabilità

I compiti didattici dei docenti consistono in:

- a) tenere lezioni, esercitazioni, laboratori, seminari
- b) accertamento del profitto degli studenti
- c) partecipazione agli organi collegiali delle strutture didattiche e dei corsi di studio
- d) garantire il ricevimento se richiesto dagli studenti secondo modalità stabilite
- e) consegnare il programma didattico aggiornato all'inizio di ogni a.a. ed eventuali documentazioni richieste.

INSEGNAMENTO

I docenti sono tenuti a svolgere personalmente le lezioni loro affidate. Potranno altresì invitare esperti su argomenti specifici, previa comunicazione e approvazione da parte del Direttore.

REGISTRI

Per ogni insegnamento o modulo deve essere tenuto, a cura del docente, un registro digitale tramite l'APP "Scuola Semplice", delle attività didattiche svolte. In esso devono essere annotati, volta per volta, gli argomenti delle lezioni, delle esercitazioni, delle attività di laboratorio e dei seminari e le presenze/assenze degli studenti. Uno studente che arriva con oltre 15 minuti di ritardo senza una giustificazione scritta e approvata dalla Segreteria, è considerato assente per l'intera ora. A seguito il docente può scegliere se far partecipare lo studente alla lezione. I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro presenze del docente sito in segreteria ai fini del computo del monte ore del singolo.

ESAMI

I docenti sono tenuti a fornire per ogni annualità una votazione ad almeno due prove obbligatorie. La prima prova di verifica avviene a metà anno con esclusiva valenza consultiva. La seconda prova, in quanto esame finale, ha valenza ufficiale e deve essere verbalizzata secondo modalità certe e consultabili. La votazione deve essere espressa in decimali con virgola, in una scala da zero a dieci. (es. 6,9). Il docente è inoltre tenuto a presentare, per ogni studente ed entro i limiti temporali indicati dalla segreteria, una griglia di valutazione così strutturata:

Griglie di valutazione esami **primo** anno

Condotta + (Scritto o Pratica o Orale) + Profitto annuale = Voto finale*

Griglie di valutazione esami finali del **secondo e terzo** anno

Condotta + Scritto + Pratica + Profitto annuale = Voto finale*

Griglia di valutazione **moduli**

Condotta + (Scritto o Pratica o Orale) = Voto finale*

*Il **voto finale** deriva dalla media ponderata.

ATTREZZATURE

All'insegnante viene specificatamente richiesto il controllo delle attrezzature di proprietà o in locazione ad ACT, fornite in uso agli studenti. In questo ambito rientrano i locali, le attrezzature e i macchinari. In tutti questi casi, il docente è tenuto a controllare che sia effettuato un uso corretto delle strutture, attrezzature e/o macchinari in dotazione, locazione ad ACT, con il fine di evitare danni e malfunzionamenti. Il docente non ha responsabilità economica qualora non sia direttamente coinvolto su eventuali danni, ma è comunque tenuto al controllo e alla valutazione delle responsabilità e/o mancanze da parte degli studenti.

Art. 4 / STUDENTI

4.1 / Responsabilità e obblighi

Si invita al rispetto delle regole generali di comportamento in tutti gli ambiti. Per ogni infrazione deliberata di comportamento, che risulti in una lesione degli interessi o dell'immagine di ACT, la Direzione si riserva di intervenire con provvedimenti disciplinari che possono risultare, nei casi più gravi, nella sospensione dello studente da ACT.

DANNI

La rottura o il danno di una delle strutture, attrezzature o aule di ACT, comporta una multa commisurata al danno stesso. Lo studente che utilizza l'aula, la struttura, l'attrezzatura di ACT firma un foglio di responsabilità.

FREQUENZA

ACT è a frequenza obbligatoria. Non è consentito superare il 30% annuale di assenze, salvo casi eccezionali e debitamente motivati ed in ogni caso, concordati con la Direzione. Superato il 30% di assenze, lo studente non è ammesso d'ufficio agli esami finali. La non ammissione equivale alla bocciatura e all'automatica esclusione dall'esperienza formativa. Gli studenti sono tenuti a essere a conoscenza del loro stato di presenza / assenza. Non sono consentiti ritardi se non con debita e anticipata giustificazione da comunicare alla Direzione tramite la segreteria. Dopo i 15 minuti, lo studente è considerato assente per l'intera ora e può non essere ammesso alla lezione se il docente lo ritiene opportuno. L'entrata e l'uscita anticipata, per gli studenti pendolari, è consentita solo dopo che questi avranno consegnato alla segreteria un dimostrativo il quale dovrà essere approvato per mezzo scritto dalla Direzione.

SCUOLA SEMPLICE

Ogni studente ha l'obbligo di scaricare l'APP di "Scuola Semplice" attraverso il quale avrà modo di organizzare la propria vita accademica e ricevere tempestive comunicazioni dalla segreteria.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Ogni studente ha la possibilità di esprimere i propri pareri nei confronti di ACT, i docenti, il personale, la didattica, l'esperienze formative e i benefit tramite dei questionari di gradimento anonimi che saranno disponibili due volte l'anno (generalmente a gennaio e maggio).

Art. 5 / MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le modalità di iscrizione ai corsi di ACT sono consultabili sul sito. In ogni caso è possibile chiedere chiarimenti e la modulistica alla segreteria tramite contatto telefonico, email o colloquio in sede. E' possibile effettuare una pre-iscrizione al primo anno, con il versamento di una quota specifica che non garantisce un posto in ACT ma assicura: un'eventuale riduzione sulla retta del primo anno, l'inserimento in una graduatoria di contatto prioritario e, qualora i posti fossero in esaurimento, il tempestivo aggiornamento per procedere con la finalizzazione dell'iscrizione.

L'iscrizione deve essere effettuata entro i termini indicati sull'apposito modulo e nel caso fosse richiesta oltre i termini è prevista una mora.

Art. 6 / BORSE DI STUDIO

L'ACT garantisce annualmente un numero di borse di studio che coprono il 50% dei costi totali di iscrizione. La borsa di studio ha valenza annuale, quindi va fatta domanda ogni anno accademico. Le modalità e le tempistiche per fare domanda vengono stabilite attraverso un bando, nel quale vengono indicate le scadenze, le modalità di partecipazione, i requisiti minimi e tutte le specifiche alle quali attenersi per poter vincere la borsa di studio. Qualora la comunicazione dei vincitori della borsa di studio venisse fatta successivamente al pagamento della retta annuale, quest'ultima verrà ricalcolata e di conseguenza verrà effettuato un rimborso in caso di eccedenza.

Art. 7 / CORSI SINGOLI

L'ACT organizza corsi singoli per specifici settori della durata di 9 weekend, generalmente da febbraio a maggio. Chiunque può fare domanda contattando la segreteria e richiedendo la modulistica. Non sono previste borse di studio né benefit garantiti agli studenti della triennale. Al termine del corso viene consegnato un attestato di partecipazione.

CONTATTI

SEGRETERIA / 0583 463950 - 348 0326882
segreteria@accademiacinematoscana.it e accademiacinematoscana@gmail.com

DIREZIONE / direzione@accademiacinematoscana.it

COORDINATORE DIDATTICO / didattica@accademiacinematoscana.it

CAREER CENTER / network@accademiacinematoscana.it

MAGAZZINO / magazzino@accademiacinematoscana.it

ACCADEMIA CINEMA TOSCANA
Via Elisa 63, 55100 Lucca



Passione di professione

