

1. DATI PERSONALI

Al momento dell'iscrizione Studentesse e Studenti sono tenuti a consegnare in Segreteria tutta la documentazione richiesta, oltre ad eventuali certificazioni in loro possesso (livello minimo B2).

Saranno inoltre tenuti a comunicare il numero del proprio telefono cellulare e il recapito di posta elettronica; egualmente è fatto obbligo di comunicare eventuali variazioni ai dati forniti in caso di variazione degli stessi.

2. TASSA DIRITTO ALLO STUDIO

- Ogni iscritto è tenuto al versamento annuale della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del corrente anno accademico (art.60 L.R.n.10 del 14/07/2003 e art.8 L.R. n.33 del 13/12/2004) e a consegnare in Segreteria entro il mese di ottobre copia dell'attestazione dell'avvenuto versamento. L'importo della tassa è di € 140,00.
- La consegna dell'attestazione di pagamento della tassa regionale comporta la possibilità di rilascio della *Smartcard del Sistema Universitario Piemontese*, tesserino di riconoscimento, che permette di usufruire di beni e servizi, tra i quali: abbonamenti trasporti; abbonamenti vari (To Bike); accesso alle mense universitarie, scontistica per accesso musei, cinema, ecc.
- Il tesserino ha validità per l'intero periodo di iscrizione dello studente e viene automaticamente disabilitato al termine del percorso formativo; l'eventuale smarrimento della Smartcard comporta la necessità di richiesta di un duplicato e il pagamento della quota di € 10,00 per ogni duplicato richiesto.

3. PIANI CARRIERA INDIVIDUALI

- Sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico, ogni studente è tenuto a predisporre e verificare annualmente il proprio Piano Carriera; il termine per la consegna del relativo modulo in Segreteria è fissato ogni anno al 15 di ottobre per gli iscritti al 2° e 3° anno, e al 31 di ottobre per gli iscritti al 1° anno.
- I Piani depositati vengono verificati e autorizzati dalla Commissione Piani di Studio entro il 10 di novembre di ogni anno; una volta approvato, il Piano resta vincolante per l'intero Anno Accademico e potrà essere modificato solo all'inizio dell'Anno Accademico successivo. Ne deriva che gli studenti **non** avranno la possibilità di sostenere esami o iscriversi a corsi in modo difforme da quanto contenuto nel proprio piano carriera approvato.

4. OBBLIGO DI FREQUENZA

- La frequenza ai corsi è obbligatoria.
- Lo studente che non abbia frequentato almeno il 70% del monte ore previsto per ogni singolo insegnamento non sarà ammesso a sostenere il relativo esame in prova unica nella sessione estiva ordinaria.
- Parimenti non sarà classificato in valutazione continua lo studente che non avrà rispettato tale obbligo.
- Ne deriva che accedono alle prove di valutazione continua esclusivamente gli studenti in regola con le presenze (non più di 4 lezioni di assenza al primo semestre, **non più di 7 in totale** alla fine del secondo semestre).
- Eventuali deroghe per assenze dovute a stage o soggiorni all'estero sono gestite direttamente dalla segreteria e comunicate ai diretti interessati (docenti e studenti).

5. ESAMI DI PROFITTO

Esami in prova unica (sessione estiva, autunnale e invernale straordinaria)

- Prima dell'inizio di ogni sessione di esame di profitto, la Segreteria richiede che ciascuno studente si iscriva all'esame o agli esami che intende sostenere. Successivamente la Segreteria comunica il calendario delle prove previste per la sessione di esami.

- Qualora rinunci a sostenere un esame dopo averlo prenotato, lo studente deve darne comunicazione scritta alla Segreteria almeno un giorno lavorativo prima del giorno fissato per l'appello (esempio: se l'appello è fissato per lunedì, la rinuncia deve essere presentata al più tardi il venerdì precedente). Lo studente potrà sostenere l'esame nella successiva sessione d'esami di profitto. Qualora non si presenti all'esame senza preavviso, non gli sarà consentito di iscriversi all'appello della sessione successiva.
- Al termine di ogni esame di profitto il professore titolare dell'insegnamento ne verbalizza l'esito. Il candidato può accettare o rifiutare la votazione apponendo la propria firma sul verbale dell'esame. In particolare, nel caso di esami scritti, il rifiuto del voto assegnato deve essere comunicato alla Segreteria per la sessione invernale entro la fine di febbraio, per la sessione estiva entro il 1° settembre, per la sessione autunnale entro il 15 ottobre; qualora entro i termini indicati il candidato non abbia comunicato il rifiuto della valutazione conseguita, il voto assegnato sarà considerato tacitamente accettato.

Esami in valutazione continua.

- I corsi soggetti a valutazione continua sono testati attraverso prove scritte/orali/pratiche svolte, di norma, alla fine del 1° e del 2° semestre in orario regolare di lezione; fanno eccezione i corsi di Mediazione Linguistica Orale, a cui sono dedicate la 13° settimana del 1° semestre e la 1° settimana della sessione di esami estiva.
- Accedono alla seconda prova di valutazione continua esclusivamente gli studenti in regola con le presenze (cfr art. 4 del presente Regolamento) e che abbiano sostenuto la prima prova con esito positivo.
Fanno eccezione gli insegnamenti di Lingua (curriculare) e le relative Mediazioni Scritte e Orali, per i quali è ammesso l'accesso alla seconda prova anche in caso di prima valutazione insufficiente.
- L'esito delle prime prove viene comunicato agli studenti attraverso un registro, messo a disposizione dalla Segreteria. Tale prima valutazione non è oggetto di possibile rinuncia da parte dello studente, nemmeno in caso di voto negativo. Lo studente con voto negativo o insoddisfacente potrà recuperare tale valutazione utilizzando la seconda prova della valutazione continua, oppure potrà non sostenere la seconda prova e quindi iscriversi al relativo esame in prova unica nella sessione ordinaria estiva. Ovviamente in tale situazione il voto ottenuto nella prima prova, anche se sufficiente, perderà ogni effetto e non verrà considerato ai fini della valutazione finale dell'esame.
- Al termine delle seconde prove, la Segreteria provvede ad aggiornare il registro delle valutazioni con l'indicazione dell'esito della seconda prova, della valutazione personale del docente e della media finale conseguita.
Ciascuno studente è tenuto a comunicare la propria accettazione o rifiuto del voto finale in tale registro entro la scadenza del 1 settembre di ogni anno.
La mancata comunicazione di rifiuto di un voto sufficiente comporta che il voto in questione sarà considerato tacitamente accettato e l'esame verrà pertanto registrato come sostenuto nel Piano Carriera individuale.

6. CALENDARI E ORARI DELLE LEZIONI

All'avvio di ogni semestre viene redatto l'orario dettagliato delle lezioni di tutti gli insegnamenti attivati; in particolare ogni venerdì pomeriggio vengono comunicate sul sito le eventuali variazioni dell'orario delle lezioni dei corsi della settimana seguente. Tutti gli iscritti sono tenuti a controllare ogni venerdì gli orari delle lezioni previsti per la settimana successiva.

- Rispetto degli orari delle lezioni - Salvo eccezioni autorizzate ufficialmente dalla Segreteria didattica, si ricorda l'obbligo della puntualità negli orari delle lezioni; ogni ingresso ritardato o uscita anticipata non autorizzata di durata superiore ai 10 minuti implica la penalità di inserimento di un'ora di assenza, che sarà computata nel conteggio delle ore ai fini dell'iscrizione alle prove di valutazione continua (cfr art. 4 del presente Regolamento).
- Pausa pranzo – Oltre a mettere a disposizione gli spazi comuni (centro risorse, sala chill-out, banconi nel corridoio), la Scuola indica negli orari settimanali delle lezioni le aule dove è consentito consumare pasti; gli studenti dovranno attenersi a tali indicazioni, nel rispetto del lavoro del personale di supporto e per consentire a tutti di convivere con gli altri utenti della struttura formativa – Liceo e Master. Se il personale di pulizia dovesse segnalare un utilizzo non autorizzato o non conforme alle indicazioni, la Direzione abolirà il permesso di utilizzare le aule per consumare i pasti a tutti.

7. COMPORTAMENTO

- Divieto di fumo - “E’ vietato fumare nei locali chiusi” (Legge 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51 comma 1); “il divieto è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie” (DL 12 settembre 2013 n. 104 art. 4 comma 1). Il divieto è esteso ad ogni vano (aule, corridoi, servizi, scale) ed area all’aperto (p.e. terrazze, balconi, cortili) di pertinenza della Scuola Superiore per Mediatori Linguistici ‘Vittoria’. A tale divieto sono applicate le sanzioni previste per legge.
- Utilizzo dei sussidi e dei materiali didattici di proprietà della Scuola - Nell’uso di materiali didattici tradizionali (dizionari, repertori, manuali ecc.) di proprietà della Scuola si richiede allo studente di curarne la conservazione e la custodia; in caso contrario il servizio verrà abolito; per quanto attiene alle postazioni informatiche si precisa che i computer del Centro Risorse sono a libero accesso mentre quelli dei laboratori informatici possono essere utilizzati dagli studenti soltanto al di fuori degli orari di lezione. Gli accessi sono regolamentati nel modo seguente: nel Centro Risorse, utente *centrorisorse*, password *centro*; nei laboratori A e B, utente *ssml*, password *lmss*.
- Uso dei cellulari e accesso al wi-fi – all’inizio di ciascun Anno Accademico vengono fornite a ogni iscritto le credenziali individuali per accesso ai servizi gratuiti di connettività; le credenziali consentono l'utilizzo di un dispositivo alla volta di proprietà dello studente. Alla data del 30/07 di ogni anno le password vengono automaticamente disabilitate. Gli studenti che posseggono un telefono cellulare sono tenuti a spegnerlo per tutto il tempo della loro presenza in aula.
- Effetti personali - Gli studenti sono pregati di non lasciare nelle aule / laboratori e/o nelle zone studio/relax oggetti personali o cose che possano essere sottratte; la Scuola non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti agli effetti personali degli studenti.
- Utilizzo delle aule - Gli studenti avranno cura, al termine delle lezioni, di lasciare l'aula ordinata e di non arrecare danni a persone o cose all'interno dei locali della Scuola; in caso di danneggiamenti o danni a cose/persona terze i responsabili dovranno farsi carico del valore del danno e rifonderlo alla scuola oppure alla persona a cui è stato arrecato.
- Comunicazioni agli studenti - Le comunicazioni ufficiali della Scuola e della Segreteria agli Studenti vengono rese pubbliche mediante esposizione nella bacheca SSML e pubblicazione sul sito WEB della Scuola (<http://ssmlto.it> sezione “Latest News”), e/o comunicate ai singoli via e-mail; tutti gli iscritti sono tenuti a leggere gli avvisi nonché a recepire le eventuali comunicazioni/avvisi/aggiornamenti che la Segreteria trasmette via posta elettronica.
L'affissione di manifesti, locandine, inviti, ecc. in aula o nelle bacheche è soggetta ad autorizzazione della Direzione o di un suo delegato.

8. SICUREZZA

La Scuola rispetta le prescrizioni stabilite dalla Legge in caso di incendio e/o di calamità; secondo il protocollo stabilito dai Vigili del Fuoco, nella scuola sono installati dispositivi e sensori avvisatori di fumo o di cortocircuiti elettrici, collegati a sirene di allarme dislocate nei corridoi; tre scale antincendio di esodo verso il cortile, collegato con l’uscita di Via delle Rosine e con il portone carraio di Via Giolitti; pannelli indicanti le vie di fuga degli studenti e l’uscita di sicurezza più vicina (presenti in ogni aula), nonché l’ubicazione degli estintori (ricordiamo che questi ultimi devono essere usati solo dal personale della scuola, abilitato al loro uso). In caso di incendio e/o di altre calamità, entrano in funzione degli avvisatori acustici e si attiva un impianto di illuminazione di emergenza (l’impianto elettrico cessa automaticamente di funzionare). In queste emergenze, ciascuno studente dovrà lasciare i locali della scuola, abbandonando ogni effetto personale ingombrante (borse, zaini, libri ecc.) usando le apposite uscite di emergenza, senza creare panico ed eventualmente aiutando compagni diversamente abili o infortunati. I docenti e il personale della scuola sono istruiti in merito alle procedure di emergenza e incaricati di facilitare l’esodo. Durante l’anno accademico la Scuola provvederà all’organizzazione di prove e simulazioni di evacuazione. I responsabili della gestione delle procedure relative alla sicurezza sono i sigg. ing. Giorgio Sodero (consulente esterno) per la sicurezza; Martina Piazza e Donatella Lucchese per il servizio di primo soccorso; Leonardo Seren Rosso e Salvatore Liuzzo per il servizio antincendio e per la gestione emergenza ed evacuazione.