



REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

CORSI DI STUDIO

- Part Time (PT)
- Full Time (FT)
- Post Graduate (PG)

INTRODUZIONE

L'Istituto Romano di Medicina Osteopatica Srl, d'ora in avanti denominata "Istituto", in conformità alle direttive dell'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità), ha come obiettivo di spartire una completa formazione osteopatica tradizionale: organizzare corsi di aggiornamento e formazione di specializzazione; implementare la ricerca osteopatica. Riguardo a tali obiettivi, è fondamentale, per lo sviluppo stesso dell'Istituto, proporre un'elevata qualità nella docenza, chiarezza del piano di studio e completezza dei programmi. Tutto ciò realizzabile nel rispetto dell'unica "mission": Migliorare la salute della persona. Il regolamento didattico disciplina l'organizzazione dei corsi di studio, per il conseguimento del titolo di studio di Osteopata, e per il successivo aggiornamento dei professionisti.

DISPOSIZIONI GENERALI

Con la sottoscrizione del presente regolamento ciascuno studente dichiara di conoscere, accettare e impegnarsi a osservare tutte le disposizioni in esso contenute.

- 1) La sede operativa, in Via Fortore 4, a Pescara, è diretta dal Legale Rappresentante e dal Direttore Didattico, i quali definiscono i criteri dei corsi di studio di osteopatia; lo

svolgimento dei programmi; il calendario dei corsi e degli esami; la procedura degli esami; le norme del controllo delle conoscenze; l'identificazione dei docenti.

- 2) Qualsiasi azione attuata in contrasto con tale regolamento, non sarà riconosciuta dall'Istituto il quale non si riterrà responsabile di danni a persone e/o cose.

1. OBIETTIVI DEL CORSO E PROFILO PROFESSIONALE DELL'OSTEOPATA

1. La finalità del Corso di Studi in Osteopatia, è quella di formare dei veri professionisti in campo osteopatico, dotati di elevate responsabilità etiche, deontologiche e professionali, e di tutte le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere la propria professione in piena autonomia culturale, operativa e decisionale.

2. Lo scopo del corso è altrettanto finalizzato a formare professionisti che si limitano a svolgere attività inerenti l'individuazione ed eliminazione delle principali disfunzioni osteopatiche, senza per questo effettuare diagnosi, prescrizioni e terapie di tipo medico, e senza invadere competenze e campi di stretta pertinenza medica, ovvero formare esercenti della professione osteopatica che riconoscono i propri limiti nell'assistere l'utente e riconoscere l'esigenza di informare lo stesso circa l'opportunità di rivolgersi ad altre competenze per le terapie mediche, anche sviluppando un approccio al caso di tipo interdisciplinare, soprattutto in collaborazione con altre figure sanitarie. Il Corso di studio per il conseguimento del D.O., è rivolto a fornire le basi scientifiche e metodologico-culturali con formazione fortemente professionalizzante, necessari all'esercizio della professione osteopatica attraverso l'introduzione nei piani di studio di abilità pratiche e manuali.

3. La formazione deve puntare a un approccio globale alle disfunzioni osteopatiche. A tal fine lo studente deve percorrere un itinerario formativo che lo porti ad acquisire:

1. le conoscenze teoriche essenziali, derivanti dalle scienze di base e dalle scienze osteopatiche; in previsione della loro successiva applicazione professionale;
2. la capacità di riconoscere le controindicazioni all'esercizio dell'osteopatia; i futuri diplomati di Osteopatia (D.O.), svolgono attività inerenti l'individuazione e l'eliminazione delle disfunzioni rigorosamente osteopatiche, nei vari distretti corporei;
3. le abilità manuali, unite alla capacità di autovalutazione, per affrontare e risolvere responsabilmente le principali disfunzioni somatiche in piena sicurezza per l'utente. I diplomati di Osteopatia (D.O.), devono astenersi da qualsiasi atto di esclusiva competenza medica e chirurgica, senza in alcun modo invadere illegalmente l'ambito professionale delle professioni mediche.

2. PERSONALE DOCENTE E COMPITI DIDATTICI

Il ruolo del personale docente impiegato nell'Istituto, nominati dal Legale Rappresentante, è distinto nelle seguenti fasce:

1. Direttore Amministrativo
2. Direttore Didattico
3. Docente
4. Responsabile PG

2.1 DIRETTORE/I DIDATTICO/I

1. Il Direttore(i) Didattico(i):

1. Rappresenta accademicamente l'Istituto;
2. Esercita funzioni d'iniziativa, promozione e coordinamento;
3. Svolge attività di vigilanza e di controllo;
4. Sovrintende al regolare svolgimento delle attività didattiche ed organizzative della Scuola;
5. Provvede alla programmazione didattica annuale e alla copertura di tutti gli insegnamenti attivati; stabilendo, in accordo con il Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, le date del calendario accademico, impegnandosi a comunicarle all'Ufficio Segreteria i quadri didattici (comprensivi di orario, nominativo docente e materia) entro il 31 maggio, precedente l'Anno Accademico (es. 31 maggio 2019 per a. a. 2019/2020). In seguito all'approvazione dei quadri didattici, da parte del Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, l'ufficio segreteria provvederà a comunicarli al personale docente e agli studenti;
6. Nomina i Docenti PT/FT ed il Responsabile PG; tali nomine dovranno essere presentate, approvate e sottoscritte dal Direttore Amministrativo/ Legale Rappresentante;
7. Stabilisce le modalità e gli impegni di esercizio delle funzioni didattiche e dei Docenti;
8. Individua con i Docenti le metodologie didattiche adeguate al conseguimento dei singoli obiettivi formativi generali e specifici;
9. Discute con i Docenti le modalità di preparazione delle prove formative e certificative di valutazione dell'apprendimento, coerentemente con gli obiettivi formativi prefissati, certificando il grado di preparazione individuale degli studenti;
10. Organizza il monitoraggio permanente di tutte le attività didattiche con la valutazione di qualità dei loro risultati, attraverso le valutazioni ufficialmente espresse dagli studenti durante il loro percorso di apprendimento, anche come previsto dai modelli di valutazione didattica;
11. Promuove iniziative di aggiornamento didattico dei Docenti;
12. Certificare e attestare la frequenza degli studenti al corso rilasciando attestati di frequenza;
13. Certificare ed attestare il superamento degli esami di profitto verificando che la Segreteria Studenti riporti la data ed il voto dell'esame sul Libretto degli Studi dello studente;

2.2 IL CONSIGLIO DIDATTICO

1. Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'Istituto istituisce un Consiglio Didattico composto da Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, Direttore Didattico e Responsabile del Corso Post Graduate (nominato solo per il Post Graduate).
2. Il Consiglio Didattico articola piani di studi atti a formare professionisti dotati di elevate responsabilità etiche e professionali, e ampiamente formati nella peculiare disciplina, al punto da identificarne con sicurezza le indicazioni caratterizzanti, evitando conseguentemente di effettuare atti pertinenti ad altre professioni sanitarie.
3. Il Consiglio Didattico esercita tutte le competenze riguardanti la programmazione, coordinamento, indirizzo e valutazione interna (controllo qualità), delle attività didattiche erogate presso le classi del corso di studio.
4. Il Consiglio Didattico definisce gli impegni dei docenti secondo le modalità di esercizio delle funzioni didattiche, esercitando il controllo sul rispetto degli obblighi didattici e sull'efficacia dell'organizzazione didattica.
5. Tutte le decisioni del Consiglio Didattico devono essere approvate dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante.
6. Per la nomina dei docenti, il Consiglio Didattico può contattare eminenti studiosi, cultori della materia e professionisti di riconosciuta e comprovata esperienza e capacità.

2.3 UFFICIO SEGRETERIA

1. L'Ufficio Segreteria è aperto al pubblico il martedì e il giovedì dalle 8.30 alle 12.30 nella prima e terza settimana del mese; martedì, mercoledì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30 la seconda settimana del mese; martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30 nella quarta settimana del mese. Tale orario è concepito in modo da soddisfare il più possibile le esigenze di tutti gli utenti.
2. L'Ufficio Segreteria ha il compito centrale di ricevere, smistare ed inviare qualsiasi comunicazione, a docenti e studenti, tramite indirizzo segreteria@deforest.eu.
3. L'Ufficio Segreteria, al fine di adempiere la compilazione della relazione, dovrà essere presente a tutte le riunioni.
4. I docenti riceveranno tutte le comunicazioni, esclusivamente, dall'indirizzo segreteria@deforest.eu. Qualsiasi altra e-mail ricevuta da indirizzo diverso, sarà considerata nulla e il docente, oltre che a non rispondere all'e-mail stessa, ha l'obbligo di riferire tale comunicazione al Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante; in caso contrario, l'operato del docente sarà ritenuto contrario e deleterio per l'organizzazione generale dell'Istituto.
5. L'ufficio segreteria provvede a comunicare agli studenti l'elenco dei manuali da acquistare per preparare gli esami.

2.4 OBBLIGHI DEL DOCENTE

1. Il docente si deve attenere al regolare svolgimento delle lezioni, senza distrarre gli studenti con questioni non inerenti agli argomenti della materia oggetto della docenza. Qualsiasi iniziativa proposta dal docente, al di fuori dei locali dell'Istituto, dovrà essere concordata con il Legale Rappresentante, il quale dovrà dare la propria approvazione in forma scritta; in mancanza di questa, non si riconoscerà l'ufficialità dell'iniziativa promossa dal docente, e non si potranno ritenere responsabili per danni a cose o persone, l'Istituto Romano di Medicina Osteopatica Srl, il legale rappresentante, il direttore didattico.
2. I Docenti hanno l'obbligo di dare tutte le lezioni in divisa, questa composta da polo con logo (consegnata dall'Istituto), jeans e scarpa sportiva/casual. Se il docente, fosse nell'impossibilità di dare lezione con tale divisa, deve farlo presente al Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante.
3. I docenti sono tenuti ad arrivare in aula, con almeno 15 minuti di anticipo rispetto l'orario di inizio della lezione; il docente dovrà assicurarsi che l'aula venga lasciata nelle stesse condizioni trovate al proprio arrivo e a vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, nonché sulla custodia delle attrezzature.
4. A seguito della nomina nella relativa materia, il docente (PT/FT) dovrà comunicare all'indirizzo segreteria@deforest.eu, un elenco di manuali (minimo due) che dovranno essere acquistati dagli studenti, entro due mesi l'avvio del corso.
5. Qualora il corso fosse impartito con slide, queste, devono pervenire prima all'indirizzo e-mail: segreteria@deforest.eu. Il docente ha l'onere, di consegnare il materiale all'Ufficio Segreteria, con le slide filigranate, secondo direttive del Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante.
6. I docenti non possono inviare agli studenti le slide. Solo l'Ufficio Segreteria potrà adempiere tale attività. Pertanto, è vietato qualsiasi uso improprio delle slide, da chiunque, se non concordato con Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, il quale potrà valutare di prendere provvedimenti disciplinari.
7. Le slide dell'Istituto non potranno essere utilizzate, in altri corsi, che non siano organizzati dall'Istituto; e non potranno essere distribuite presso altri Istituti o diffuse a qualsiasi titolo se non precedentemente autorizzate (secondo il diritto della proprietà intellettuale).
8. Eventuali modifiche su orari già concordati, dovranno essere comunicate all'ufficio segreteria, entro 30 (trenta) giorni, per permettere allo stesso di soddisfare le esigenze dei propri studenti.
9. I docenti dovranno compilare e firmare un registro, che sarà consegnato di volta in volta dall'ufficio segreteria all'inizio della lezione e restituirlo prima di andare via.
10. È fatto divieto di instaurare contatti con gli studenti dell'Istituto attraverso chat, e-mail private, numero di telefono privato. Sono vietati contatti con gli studenti dell'Istituto al di fuori dei canali ufficiali. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite l'indirizzo e-

mail segreteria@deforest.eu. L'Istituto non incoraggia il docente, a dare segnali di amicizia agli studenti. Chiunque tenga un comportamento contrario, andando contro i principi di professionalità ed onore della professione del docente, sarà ritenuto comportamento contrario e deleterio per la credibilità dell'Istituto.

11. I docenti dovranno inviare tutte le slide delle dispense, all'indirizzo segreteria@deforest.eu. La formattazione del testo dovrà avvenire come da indicazione, in fac-simile, da richiedere all' Ufficio Segreteria. Le dispense relative, e i test d'esame, per le relative materie, dovranno essere consegnate entro le scadenze stabilite dal Direttore Didattico.
12. Nei locali dell'Istituto vige il divieto di fumo, come previsto dalla normativa vigente in materia.
13. È vietato qualsiasi utilizzo di cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Per quanto riguarda l'uso al di fuori degli orari di lezione, negli spazi dell'Istituto, si rammenta di mantenere la suoneria al minimo volume o disattivata e di utilizzare un tono di voce ed una comunicazione compatibile con gli ambienti di formazione dell'Istituto.

3. REQUISITI E MODALITÀ DI AMMISSIONE AI CORSI PART TIME

Sono ammessi al corso di formazione Part Time (PT), tutti coloro i quali, inviando il proprio Curriculum Studiorum all'indirizzo segreteria@deforest.eu, siano ritenuti idonei all'iscrizione dal Consiglio Didattico. Ogni studente sarà dotato di un libretto d'esami, in cui saranno riportati tutti gli esami sostenuti, al fine di conseguire il titolo di Osteopata D.O.

3.1 QUOTE D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO (CORSO PT)

- 1) I pagamenti dovranno essere effettuati, esclusivamente tramite bonifico bancario; resta esclusa ogni altra forma di pagamento.
- 2) Sarà premura dello studente ricordarsi le date di scadenza, riportate nella scheda d'iscrizione, dei pagamenti da eseguire. Superata la data concordata, l'Ufficio Segreteria invierà un sollecito bonario; superati i 30 (trenta) giorni, senza l'avvenuto bonifico, l'Istituto provvederà al sollecito legale, con conseguenti spese legali a carico del sollecitato.
- 3) Ai fini del perfezionamento dell'iscrizione, per il corso PT, lo studente dovrà presentare: fotocopia del titolo di studio; certificato di presenza (se proveniente da altra scuola); certificato medico sportivo non agonistico; copia della polizza assicurativa obbligatoria RCT (Responsabilità per Conto Terzi), necessaria allo svolgimento delle lezioni pratiche e per il tirocinio; n. 2 (due) fototessere; fotocopia del documento di riconoscimento; Informativa dati personali compilata e firmata.
- 4) La retta annuale resterà invariata per tutti gli anni di formazione.

3.2 DURATA E ORGANIZZAZIONE (CORSO PART TIME)

1. Gli studenti devono essere muniti dei manuali consigliati dai docenti.
2. Il corso di studi PT ha durata quinquennale.
3. La sede operativa è ubicata in Via Fortore 4, 65129 Pescara (PE).
4. Lo studente non potrà sostenere gli esami finali di ciascun corso, senza prima di avere provveduto alla regolarizzazione di tutte le pendenze economico-amministrative, entro 5 giorni prima della data prevista degli esami.

4. REQUISITI E MODALITÀ DI AMMISSIONE AL CORSO FULL TIME

Sono ammessi al corso di formazione Full Time (FT), tutti coloro i quali, inviando il proprio Curriculum Studiorum all'indirizzo segreteria@deforest.eu, siano ritenuti idonei all'iscrizione dal Consiglio Didattico. Ogni studente sarà dotato di un libretto d'esami, in cui saranno riportati tutti gli esami sostenuti, al fine di conseguire il titolo di Osteopata D.O.

4.1 QUOTE D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO (CORSO FT)

1. I pagamenti dovranno essere effettuati, esclusivamente tramite bonifico bancario; resta esclusa ogni altra forma di pagamento.
2. Sarà premura dello studente ricordarsi le date di scadenza, riportate nella scheda d'iscrizione, dei pagamenti da eseguire. Superata la data concordata, l'Ufficio Segreteria invierà un sollecito bonario; superati i 30 (trenta) giorni, senza l'avvenuto bonifico, l'Istituto provvederà al sollecito legale, con conseguenti spese legali a carico del sollecitato.
3. Ai fini del perfezionamento dell'iscrizione, per il corso FT, lo studente dovrà presentare: fotocopia del titolo di studio; certificato di presenza (se proveniente da altra scuola); certificato medico sportivo non agonistico; copia della polizza assicurativa obbligatoria RCT (Responsabilità per Conto Terzi), necessaria allo svolgimento delle lezioni pratiche e per il tirocinio; n. 2 (due) fototessere; fotocopia del documento di riconoscimento; Informativa dati personali compilata e firmata.
4. La retta annuale resterà invariata per tutti gli anni di formazione.

4.2 DURATA E ORGANIZZAZIONE (CORSO FULL TIME)

1. Gli studenti devono essere muniti dei manuali consigliati dai docenti.
2. Il corso di studi FT ha durata quinquennale.
3. La sede operativa è ubicata in Via Fortore 4, 65129 Pescara (PE).

4. Lo studente non potrà sostenere gli esami finali di ciascun corso, senza prima di avere provveduto alla regolarizzazione di tutte le pendenze economico-amministrative, entro 5 giorni prima della data prevista degli esami.

5. CREDITI FORMATIVI

1. Credito Formativo Universitario (CFU) o ECTS (European Credit Transfer System) è una modalità utilizzata nelle università europee ed italiane per misurare il carico di lavoro richiesto allo studente.

Introdotti con la riforma dell'università del 1999 (D.M. 509/99), i crediti sostituiscono la tradizionale differenza esistente tra "annualità" e "semestralità", oltre a consentire una semplificazione al riguardo del riconoscimento di esami sostenuti in altre università italiane o europee (ad esempio nell'ambito del programma Erasmus): i crediti sono infatti trasferibili attraverso il sistema "**ECTS**" (**European Credit Transfer System**). Ogni ECTS formativo prevede un impegno ed un carico di apprendimento complessivo di 30 ore, da parte dello studente, suddivise fra didattica frontale e studio autonomo ed individuale salvo diverse disposizioni. Le 30 ore di lavoro si intendono comprensive: a) delle ore di lezione (didattica frontale, seminari e didattica tutoriale) b) delle ore di studio autonomo necessarie per completare la sua formazione (studio individuale).

2. Il sistema dei Crediti Formativi Universitari si pone come obiettivo la quantificazione del carico di lavoro complessivo, articolato materia per materia, richiesto allo studente per l'apprendimento. Lo studente del corso Full Time deve acquisire 300 CFU/ECTS complessivi, comprensivi di 1000 ore di Tirocinio Clinico.

3. I crediti corrispondenti a ciascun corso di insegnamento sono acquisiti dallo studente con il superamento del relativo esame.

6. ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI (TIROCINO CLINICO)

1. Lo studente (FT), durante il percorso formativo, è tenuto ad acquisire specifiche professionalità in campo osteopatico. Tale curriculum professionalizzante prevede l'acquisizione di abilità sia teoriche, pratiche e cliniche che includano anche l'aver eseguito, durante il corso di studio, il trattamento osteopatico. A tale scopo, dovrà svolgere un tirocinio clinico individuale, per un numero complessivo di 1000 ore, con almeno **30 prime visite** tra il penultimo e ultimo anno di studi.

2. Il tirocinio clinico è una forma di attività didattica, eseguita totalmente nella struttura dell'Istituto, che comporta per lo studente l'esecuzione di attività manuali di tipo osteopatico, a simulazione dell'attività svolta a livello professionale.

7. DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI FREQUENZA

1. La frequenza, per entrambi gli ordinamenti, è verificata e riportata sugli appositi Registri di Classe dai Docenti secondo modalità di verifica, comunicate preventivamente al Direttore Didattico, che ne verifica l'efficacia. Il Registro di Classe è lo strumento di controllo e verifica dell'effettiva presenza in aula dello studente.
2. Il Docente deve sempre firmare, sul Registro di Classe, tutte le ore in cui svolge la docenza. Il Docente deve sempre compilare la pagina relativa al suo insegnamento, specificando la parte svolta o le eventuali variazioni rispetto al programma stabilito.
3. L'attestazione di frequenza alle attività didattiche obbligatorie di un Corso di insegnamento è necessaria allo Studente per sostenere il relativo esame.
4. Ad ogni singolo corso di insegnamento, corrisponde la frequenza obbligatoria di un modulo formativo al termine del quale corrisponde un esame di profitto che permette allo studente di acquisire i corrispondenti crediti.
5. L'attestazione di frequenza viene rilasciata dalla segreteria della scuola dopo le opportune verifiche. La frequenza è obbligatoria per poter sostenere l'esame ed acquisire i corrispondenti crediti.
6. In caso di mancata frequenza, per volontà propria, per motivi di forza maggiore anche indipendenti dalla sua volontà, o a causa di espulsione dal corso dovuta a motivi valutati dalla Direzione Amministrativa e Direzione Didattica, le quote di partecipazione dovranno essere versate in rispetto a quanto riportato nella scheda d'iscrizione firmata dallo studente.

8. SOSPENSIONE E RINUNCIA AGLI STUDI

1. Lo studente che, essendo stato iscritto ad un corso di studio, non rinnovi l'anno seguente l'iscrizione, conserva la possibilità di riaccedere, a domanda, al medesimo Corso di studi per l'anno di corso successivo all'ultimo frequentato, purché regolarizzi la propria posizione amministrativa secondo quanto stabilito dal seguente regolamento interno.
2. Lo studente ha l'obbligo di manifestare, per iscritto, la propria volontà ad abbandonare l'anno accademico in corso. La rinuncia dovrà essere inviata all'ufficio segreteria a mezzo e-mail (segreteria@deforest.eu). Per gli obblighi amministrativi si rimanda a quanto riportato sulla scheda d'iscrizione firmata dallo studente.
3. Lo studente ha l'obbligo di manifestare, per iscritto, la propria volontà a non iscriversi all' Anno Accademico successivo entro, e non oltre, il 31 marzo, precedente l'Anno Accademico (es. 31 marzo 2019 per A.A. 2019/2020). Le dichiarazioni pervenute dopo tale data saranno considerate non pervenute, pertanto, lo studente sarà tenuto a rispettare gli oneri amministrativi-economici previsti.

9. VERIFICHE

Durante l'Anno Accademico, possono essere previste delle prove di verifica parziale, per ogni modulo, utili a favorire l'apprendimento ed un'efficace partecipazione degli studenti al processo formativo. Le modalità di tali prove sono determinate dal Direttore Amministrativo/Rappresentante Legale e dal Direttore Didattico, in accordo con il singolo docente. Le verifiche devono essere obbligatoriamente programmate entro il corso del seminario precedente, in modo da informare gli studenti per tempo.

10. ESAMI

1. Lo studente dovrà affrontare, a fine anno, gli esami che saranno strumento di valutazione dei suoi progressi nello studio dell'osteopatia. Ai fini dell'ammissione alla classe successiva è necessario il superamento di tutti gli esami delle discipline osteopatiche che si terranno in un'unica sessione stabilita dal Direttore Amministrativo/Rappresentante Legale e dal Direttore Didattico.

2. Lo studente iscritto al Corso Full-Time, durante l'anno, nei mesi di Febbraio (1^a sessione), Luglio (2^a sessione) e Settembre (3^a sessione), dovrà affrontare gli esami (pratici, scritti o orali) che saranno strumento di valutazione dei suoi progressi nello studio dell'osteopatia.

3. Lo studente iscritto al Corso Part Time, nei mesi di Giugno (1^a sessione) e Settembre (2^a sessione) dovrà affrontare gli esami (pratici, scritti o orali) che saranno strumento di valutazione dei suoi progressi nello studio dell'osteopatia.

4. La percentuale di assenza influirà sul voto d'esame della materia frequentata.

4. Ai fini dell'ammissione alla classe successiva è necessario il superamento di tutti gli esami delle discipline osteopatiche.

5. Lo studente è obbligato a presentarsi il giorno degli esami. Le date degli esami sono fissate ad inizio anno e non possono essere per alcun motivo modificate o discusse da parte dello studente.

6. La mancata presentazione all'esame non dà diritto di ripetere il suddetto esame al di fuori delle sessioni stabilite. L'assenza in caso di malattie o gravissime circostanze deve essere giustificata da certificazione medica e/o altro, e comunicata con un anticipo di almeno 24/48 ore dalla sessione d'esame.

7. Solo in caso di non superamento di uno o più esami e/o assenza per malattia giustificata verrà stabilita una 2^a sessione d'esami, sempre prima dell'inizio del nuovo Anno Accademico, dove lo studente potrà affrontare gli esami non sostenuti e/o non superati, previo versamento del relativo contributo che è di:

8. Durante tutte le prove d'esame, scritte e pratiche, gli studenti non possono in alcun caso comunicare tra loro. La trasgressione di questa regola determinerà l'annullamento della prova degli studenti interessati, la convocazione da parte del Consiglio Disciplinare (composto dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, Direttore Didattico e Docente del corso) e l'applicazione delle sanzioni deliberate che, in questo determinato caso, sono insindacabili.

9. La Commissione di Esame è costituita dal Direttore Didattico (in assenza di questi, sarà sostituito dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante), dal Docente del corso (in assenza di questi, sarà sostituito da altro docente).

10. Il superamento dell'esame, espresso in trentesimi, viene trascritto e firmato sul (a) verbale dell'esame e sul (b) libretto dello studente. L'esame si considera superato laddove lo studente consegua una valutazione non inferiore a 18/30 (diciotto/trentesimi); la valutazione di insufficienza non è corredata da votazione e non viene riportata nel libretto degli studi.

11. I verbali degli esami sono validi se firmati dai componenti della Commissione d'esame. Lo studente è tenuto a firmare il verbale all'atto del riconoscimento, quale attestazione della sua presentazione alla prova.

12. Requisiti minimi del Verbale d'Esame sono: generalità del discente, materia, data, votazione espressa in trentesimi. Il Verbale può essere conservato in forma cartacea o digitale.

13. Il mancato superamento degli esami intermedi, o dell'esame finale, non potrà essere in alcun modo imputato all'Istituto.

11. TRASFERIMENTO DI STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE

1. Il riconoscimento totale o parziale di specifici crediti formativi conseguiti in corsi di studio in osteopatia equivalenti, compete alla Scuola che accoglie lo studente, la quale determina l'entità del riconoscimento ed i relativi effetti sulla prosecuzione degli studi.

2. Le richieste di trasferimento al Corso di Studio sono accettate in relazione a posti vacanti nei singoli anni di Corso. Per tutti i trasferimenti, vengono esaminati il curriculum didattico e i singoli moduli formativi (corsi di insegnamento) superati dallo studente, nonché i corrispettivi certificati della carriera scolastica dello studente (piano degli studi, attestati di frequenza, libretto degli studi, verbali d'esame, ed altri atti curriculari analoghi).

12. PROVE FINALI E TESI, PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI OSTEOPATIA

1. Le prove finali per il conseguimento del Diploma di Osteopatia consistono nel superamento di una prova pratica svolto di fronte ad una commissione interna formata dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, dal Direttore Didattico e da tre docenti.

2. Lo studente sarà impegnato, nella discussione di una tesi elaborata in modo originale, sotto la guida di un relatore (e di un eventuale correlatore); e davanti ad una commissione di docenti secondo quanto previsto dal presente regolamento didattico;

3. Il titolo della tesi, scelto dallo studente, dovrà essere comunicato al Direttore Amministrativo/Legale rappresentante, che assieme al Direttore Didattico, nominerà un Docente, con l'incarico di correlatore.

4. Il titolo della tesi dovrà essere comunicato, entro il 31 ottobre l'anno precedente la discussione. Il titolo può essere anche provvisorio e/o generale, ma sempre coerente con la tematica da sviluppare; e potrà essere modificato in parte durante lo sviluppo.

5. A determinare il voto per il superamento delle prove pratiche contribuiscono i seguenti parametri:

a) la capacità di riconoscere i propri limiti nell'assistere l'utente, ovvero riconoscere l'esigenza di informare lo stesso circa l'opportunità di rivolgersi ad altre competenze per le terapie mediche soprattutto in collaborazione con altre figure specialistiche e non, dell'équipe sanitaria (valutazione differenziale tra disfunzioni di pertinenza osteopatica e patologie di esclusiva pertinenza medica);

b) la capacità di formulare una valutazione osteopatica finalizzata a individuare gli eventi che possano produrre disfunzioni somatiche nei vari distretti corporei;^{[1][2]}_[SEP]

c) la capacità di individuare le principali disfunzioni somatiche nei vari distretti corporei (abilità di esplorazione palpatoria manuale);

d) la capacità di progettare e attuare un piano di trattamento puramente osteopatico sulla base delle evidenze raccolte (la capacità di ragionamento adeguata ad analizzare e risolvere le più comuni e rilevanti disfunzioni somatiche nei vari distretti corporei);

e) la conoscenza delle norme deontologiche e di quelle connesse alla elevata responsabilità professionale dell'osteopata (deontologia professionale);^{[1][2]}_[SEP]

f) ogni esame dovrà avere durata di un'ora e l'esito della prova dovrà essere verbalizzato e comunicato tempestivamente al candidato;

6. Per essere ammesso a sostenere le prove finali per il conseguimento del diploma di D.O., lo studente deve:

a) aver assolto agli obblighi di frequenza relativi a tutti i corsi di insegnamento previsti ed avere superato i relativi esami compreso l'esame finale di superamento del tirocinio pratico professionalizzante;

b) avere ottenuto complessivamente i crediti articolati negli anni di corso;

c) avere assolto a tutti gli obblighi economico-amministrativi.

13. CORSI DI FORMAZIONE POST GRADUATE

1. Il calendario degli eventi di formazione Post Graduate sarà concordato dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, dal Direttore Didattico, e dal Responsabile del Corso.
2. Le modalità di iscrizione, il regolamento quote di partecipazione, e tutti altri particolari, sono disciplinati dalla scheda PDF, consultabile e scaricabile dal sito www.deforest.eu.

14. ETICA COMPORTAMENTALE DELLO STUDENTE

1. È vietato fumare nella struttura scolastica.
2. È richiesto di non sporcare, gettare rifiuti ove non consentito, consumare cibo e bibite (ad esclusione dell'acqua) all'interno dell'Istituto.
3. È compito di ogni studente, a fine lezione, sistemare i lettini e le sedie utilizzate così da ripristinare ordine nelle stanze utilizzate.
4. È vietato danneggiare i beni di proprietà dell'Istituto; nell'eventualità di un incidente comunicare tempestivamente l'accaduto all'ufficio segreteria.
5. Gli studenti sono comunque tenuti ad osservare l'etica legata alla professione osteopatica: obbligo di riservatezza, di mezzi e di segreto professionale.
6. Gli studenti sono obbligati a rivolgersi al corpo docente con rispetto e professionalità.
7. È obbligatoria la presenza a tutte le lezioni, ai lavori di gruppo, al tirocinio clinico e in caso di malattia l'assenza dovrà essere giustificata da certificato medico.
8. Gli studenti per ovvi motivi formativi legati al corretto svolgimento delle lezioni, non possono rifiutarsi di praticare la clinica in classe a meno che, in casi assolutamente straordinari, ci sia una giustificazione scritta, preventivamente concordata, da parte della Direzione Didattica da consegnare al docente.
9. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti dall'inizio della lezione, l'ingresso in aula dell'alunno dovrà essere autorizzato dalla Direzione così come eventuali allontanamenti, durante l'arco della lezione, devono essere comunicati e giustificati, fermo restando che il perdurare di tali atteggiamenti potrebbe comportare un richiamo da parte della Direzione, o un provvedimento da parte della Commissione Disciplinare.
10. Durante le lezioni, è vietato fare uso di qualsiasi tecnologia, per registrare il corso, salvo espressa autorizzazione.

11. Si rammenta l'obbligo di mantenere un comportamento ed un linguaggio dignitosi per il contesto di ambiente di istruzione. Si richiede altresì di mantenere un abbigliamento consono ad un ambiente formativo, anche in riferimento al successivo punto "16".

15. UTILIZZO AREE DELL'ISTITUTO

1. È vietato fumare nella struttura di formazione.
2. L'accesso ai balconi è vietato.
3. È vietato introdurre animali nella struttura.

16. ABBIGLIAMENTO E MATERIALE CONSIGLIATO

1. Durante le lezioni pratiche gli studenti a turno si alterneranno quali pazienti ed è quindi richiesto un abbigliamento adeguato e conforme allo scopo. Per una corretta igiene è richiesto di osservare le comuni norme d'igiene personale, si consiglia di utilizzare lenzuolino/telo igienico personale per l'utilizzo del lettino e si sottolinea di lavarsi abitualmente le mani prima e dopo ogni trattamento.
2. Nel corso degli anni accademici, cominciando dal 1^a anno, nel quale è consigliato munirsi di uno scheletro di piede articolato, per lo studio a casa, si consiglia di provvedere a munirsi di una colonna con bacino in plastica e un cranio scomponibile. E' obbligo possedere e indossare, durante il tirocinio clinico, con spesa totalmente a carico dello studente, o un camice bianco, o completo casacca/pantaloni (possibilmente con ricamati i loghi dell'Istituto) e calzature sanitarie.

17. MATERIALE DIDATTICO

1. L'Istituto garante della corretta informazione in osteopatia, si riserva di ricusare con effetto immediato lo studente o il docente che risulti inosservante delle seguenti, ineludibili prescrizioni regolamentarie:
 - a) Impegno a non divulgare i contenuti delle lezioni e del materiale documentale ricevuto dall'Istituto, se non opportunamente autorizzati;
 - b) Ogni pubblicazione, intervista o comunicazione su temi anche marginalmente inerenti all'osteopatia dovrà essere autorizzata dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante e dal Direttore Didattico, a seguito di formale richiesta e documentata descrizione da parte dello studente interessato, all'indirizzo segreteria@deforest.eu;
 - c) Ogni studente è tenuto a non definirsi in alcun modo Osteopata prima del completamento del corso di studi e del superamento dell'esame finale;

d) Ogni atteggiamento, azione o iniziativa volta a danneggiare il buon nome dell'Istituto è valutato dal Consiglio Didattico, con procedura d'urgenza e conseguente provvedimento disciplinare.

2. L'Istituto, in sede, dà la possibilità, ad ogni allievo, di consultare il materiale didattico, di proprietà dell'Istituto stesso, eventualmente prodotto dai singoli docenti; gli studenti sono tenuti a preservarne lo stato. Inoltre, per facilitare l'apprendimento del singolo studente, qualora la direzione didattica lo ritenesse opportuno, lo stesso materiale viene messo a disposizione nell'aula studio.

3. Gli studenti, che possono scaricare e stampare copia di esso, sono comunque tenuti a non divulgare o consegnare a terzi, in tutto o in parte, il materiale didattico fornito per non incorrere a provvedimenti disciplinari e legali, previsti dalla tutela della proprietà intellettuale. Il foro di competenza, per ogni azione legale, è il Foro di Pescara.

4. L'Istituto fornirà, per determinate materie i titoli dei libri di testo indispensabili per lo studio delle stesse, che lo studente provvederà ad acquistare. Essi verranno comunicati dall'Ufficio Segreteria.

18. ASSICURAZIONE

Ai fini dell'iscrizione ai corsi, è obbligatorio che ogni studente presenti entro, e non oltre, il 1° Seminario di ogni Anno Scolastico, copia della polizza RCT, stipulata con una compagnia a sua scelta, che lo tuteli nell'ambito della pratica dell'osteopatia. È indispensabile che nella polizza si faccia esplicito riferimento all'osteopatia come ampiamente specificato sul sito dell'Istituto (www.deforest.eu).

19. NORME FINALI

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare il presente Regolamento. Il comportamento di ogni studente deve essere sempre improntato a diligenza e decoro e al massimo rispetto nei confronti dell'Istituto e colleghi.

2. Laddove uno studente non ottemperi a disposizioni contenute nel presente Regolamento o impartite dal Direttore Didattico, ovvero in ogni caso in cui la condotta dello studente risulti altrimenti pregiudizievole per l'Istituto e/o per il regolare andamento dei corsi, lo stesso Direttore Didattico può prendere provvedimenti disciplinari.

3. I provvedimenti disciplinari consistono, a seconda della gravità dell'infrazione o del danno, anche solo potenziale, che ne deriva: nella sospensione da uno o più Corsi di lezione; nella sospensione da una o più Sessioni di esame; nella espulsione dall'Istituto.

4. Il Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante, il Direttore Didattico, il corpo docenti sono

autorizzati a effettuare richiami, i quali dovranno in ogni caso essere giustificati, firmati dalla persona che li effettua, e verificati dalla Direzione.

5. Dopo aver ricevuto tre richiami minori o in caso di grave mancanza, lo studente può essere convocato dal Consiglio Disciplinare per iscritto.

6. Nel caso di irrogazione di sanzioni disciplinari, lo studente non ha mai diritto a vedersi rimborsato quanto già corrisposto alla scuola per la retta, per la frequenza a seminari o lezioni; e la somma stabilita va, in ogni caso, sempre versata e corrisposta.

7. Tutte le comunicazioni ufficiali di interesse generale avverranno tramite pubblicazione nella pagina riservata del sito WWW.DEFOREST.EU, a cui tutti gli studenti dovranno registrarsi, al fine di partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, dopo l'iscrizione didattica e amministrativa.

8. Tutte le comunicazioni ufficiali, di interesse specifico (per solo docenti, per il singolo docente, per una classe specifica di studio, per il singolo studente, ecc.) avverranno mediante posta elettronica segreteria@deforest.eu.

9. Sarà compito di ogni studente controllare, con estrema frequenza, l'eventuale presenza di comunicazioni, di INTERESSE GENERALE o di INTERESSE SPECIFICO; in funzione di ciò, lo stesso, non potrà avanzare alcuna giustificazione o scusante e si assumerà ogni responsabilità, in funzione alla specifica gravità relativa all'omissione, così come previsto dai precedenti articoli.

20. MONITORAGGIO E SISTEMA DI QUALITÀ

1. In riferimento alle procedure dei sistemi di gestione della qualità didattica, il Responsabile della Qualità attua meccanismi di valutazione della qualità di processo e di prodotto formativo, anche attraverso l'ascolto degli studenti e la valutazione delle schede di gradimento appositamente somministrate.

2. Durante l'ultimo seminario (o penultimo), saranno somministrati a ciascuno studente dei questionari di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio offerto. Lo studente presente è tenuto alla compilazione di ciascun modulo anonimo con massima serietà e obiettività.

3. Tale Regolamentazione è a uso esclusivamente interno. Ogni diffusione, propria o impropria, non autorizzata, in forma scritta, dal Direttore Amministrativo/Legale Rappresentante sarà perseguibile con eventuale azione legale ritenuta opportuna ed in ogni ordine e grado di giudizio (Foro di Competenza di Pescara).

Data aggiornamento 29.01.2020