

ALLEGATO A

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 al corso di formazione come Naturopata specializzato in uno dei 4 indirizzi, prevede l'iscrizione al modulo M2. Poiché la formazione Federale complessiva prevede anche lo svolgimento degli altri moduli (da M1 a M6), verrà fatto a parte un contratto specifico per ognuno degli altri moduli. Attualmente il modulo M1 e' erogato dalla Scuola Medico Tecnica di Lugano-Trevano (CPS-MT), il Modulo M6 " Formazione pratica" MTE o Omeopatia Classica dev'essere sottoscritto e integrato al contratto d'iscrizione al modulo M2 e avrà partenza dal 3° anno di formazione M2.
- 2.2. Il contratto al corso di formazione in Counselling 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 in formato digitale (.pdf) dall'istituto, attraverso la piattaforma "area studenti" di Hyperplanning raggiungibile attraverso il sito omeonatura.ch in Area Riservata.
- 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 (mortaio, pestello, fiale, etc.) il repertorio omeopatico in formato digitale o cartaceo e alcuni materiali per la formazione pratica di Naturopatia MTE (coppette, baunscheidt, etc.) 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, l'alloggio o eventuali biglietti d'ingresso, 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 allievi non residenti in Svizzera, dovranno effettuare il pagamento in valuta CHF presso un ufficio postale svizzero tramite bollettino fornito via e-mail dall'Istituto.
- 3.2. Per i Corsi di Formazione Pluriennali l'allievo ha la possibilità di effettuare i pagamenti con le 3 modalità indicate in ogni singolo contratto:
 - A) **Versamento in un'unica soluzione dell'intero corso o anno accademico con il 5% di sconto** (sconto non applicabile sulle promozioni attive).
 - 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. In caso di ritardo nei pagamenti delle fatture o pagamenti errati saranno applicate maggiorazioni per richiamo.

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 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 5 tranches (necessaria approvazione della direzione):** Quota di iscrizione di 500 Chf da versare al momento dell'iscrizione e altre 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'ufficio amministrazione Omeonatura.

3.5 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 20.- 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 50% 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 50% dell'ammontare delle tasse per l'anno successivo;
- 4.3 Omeonatura si riserva il diritto di sospendere il corso 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 rimosso 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.** Evetuali casi particolari, saranno esaminati dalla Direzione.

6. RILASCIO CERTIFICATI DI FREQUENZA, ATTESTATI e CERTIFICATI AMMINISTRATIVI

- 6.1** I certificati di frequenza di fine modulo M2-M3-M4-M5-M6 o completamento della formazione per qualsiasi corso frequentato dallo studente, 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.
- 6.2** 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 icertificati 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.
- 6.3** 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, il costo di ogni certificato per singola materia è di 100.- Chf (certificato di esame della materia, certificato di frequenza e/o attestato,...).

7. ASSENZE

7.1 Tutte le assenze sono segnalate come "ingiustificate" eccetto quelle aventi certificato per servizio militare o per casi gravi di malattia (ricoveri e convalescenze post-operatorie), particolari problemi di salute, comunque documentabili, non vi è diritto al rimborso in denaro, ma sarà possibile il recupero delle lezioni nelle modalità che verranno convenute caso per caso dalla Commissione didattica, in linea con la programmazione annuale;

7.2 Per l'eventuale recupero delle assenze "ingiustificate" che superano il 20% di un intero elemento didattico o dell'intero percorso formativo, sarà possibile, compatibilmente alla programmazione del calendario lezioni, recuperarle l'anno successivo con un pagamento di Chf. 300.- a weekend.

8. CONTROVERSIE

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

Luogo e data

Firma del Direttore dell'Istituto

Firma dell'allieva/o:

ALLEGATO B REGOLAMENTO dei CORSI di FORMAZIONE

Versione V3 In vigore dal 31.05.2022 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 individuale. 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 delle lezioni;
- 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

- 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'ente del danno provocato; è necessario richiedere autorizzazione alla segreteria sull'uso di apparecchiature personali elettriche e non, prima del loro utilizzo; è vietato cucinare cibi all'interno della struttura con apparecchi personali (fornelletti, bollitori, etc.);
- 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 durante le lezioni nel momento in cui sono adibiti dei locali atti allo scopo. In caso dovessero mancare spazi appositamente dedicati, è possibile pranzare in aula, nelle ore stabilite, mantenendo pulito lo spazio formativo per l'inizio della lezione del pomeriggio.
- 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. Raccolta differenziata: è obbligatorio utilizzare gli appositi contenitori, presenti nelle aule e negli spazi comuni dell'istituto per un'adeguata raccolta differenziata.
- 2.8. Spazi esterni all'istituto (piazzale e giardino): è severamente vietato intrattenersi nelle prime ore del mattino "fino alle ore 10:00" negli spazi esterni sopraindicati nel rispetto del vicinato. Dopo le ore 10:00 del mattino sarà consentito soffermarsi nelle aree esterne mantenendo tono di voce moderato e un atteggiamento rispettoso per non arrecare disturbo al vicinato nei giorni di Sabato e Domenica.
- 2.9. Parcheggi: la sede formativa di Breganzona ha a disposizione un piccolo piazzale all'ingresso; è severamente vietato parcheggiare nel corridoio di fronte alla porta di ingresso e nello spazio a destra riservato al personale interno e corpo docenti. E' obbligatorio posteggiare la propria auto in maniera ordinata cosicché la maggior parte degli allievi possa parcheggiare in questo piazzale.

3. Lezioni e Calendari

- 3.1. Gli orari 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. 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) verrà calcolata una assenza di 2 ore, dal momento che sarà possibile entrare in aula solo dopo la prima pausa del mattino/pomeriggio.
- 3.3. Omeonatura S.a.g.l. si riserva di modificare, per esigenze organizzative, la programmazione delle lezioni dell'insieme del programma accademico proposto;
- 3.4. Per il calendario delle lezioni fa fede **solo** quello pubblicato sul sito web "Area Studenti" e presso la ns. Segreteria; la scuola non è responsabile se l'allievo non resta aggiornato sulle modifiche in maniera autonoma;
- 3.5. È vietato l'utilizzo privato del telefono cellulare durante le lezioni;
I docenti hanno l'obbligo di svolgere le proprie lezioni attenendosi al programma annuale in linea con gli standard federali ed inoltre hanno la facoltà di poter consegnare e/o richiedere delle attività da svolgere presso il domicilio dello studente (come ricerche e/o svolgimento di compiti), che verranno poi consegnati al docente per la relativa valutazione, secondo i tempi prestabiliti.
- 3.6. In caso di Lockdown dovuto a pandemie o per necessità organizzative dell'istituto, le lezioni potranno essere erogate online. Non sarà possibile erogare lezioni online su richiesta della classe.
- 3.7. Le lezioni possono essere impartite in una lingua straniera. In questi casi ci sarà la traduzione in lingua italiana.
- 3.8. Nella programmazione delle lezioni saranno prese in considerazione e rispettate eventuali modifiche dettate dall'Organizzazione del mondo del lavoro (Oda-MA e Oda-TC) e dalle associazioni di categoria (ad esempio NVS, ASCA, RME) inerenti alla professione di Naturopata specializzato nei quattro indirizzi principali (MTC, MTE, Omeopatia classica, Ayurveda e i Moduli M3,M4,M5,M6), Yoga terapia e dei corsi monotematici proposti ogni anno da Omeonatura. In tal senso gli studenti potranno essere passibili di un eventuale adeguamento dei costi o di programma in funzione delle disposizioni cantonali o federali.
- 3.9. 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 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.

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 (in formato cartaceo e 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.
- 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,...) lo studente è tenuto a portare con sé il materiale richiesto dal docente (es. coperte, cuscini, asciugamani), 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;
- 4.5. Durante le lezioni pratiche nelle quali sono previste visite a pazienti esterni, o role-play tra studenti, a cui assiste tutta la classe con la supervisione del docente, lo studente, nel rispetto della privacy, dovrà attenersi alla massima riservatezza su tutto ciò che è stato ascoltato, osservato e discusso in aula. La violazione della privacy di uno studente o di un paziente comporterà l'espulsione dalla formazione e una segnalazione alle autorità competenti.

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 e' 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 Via Motta 6, Chiasso, 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@omeonaturta.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 del Direttore dell'Istituto

Firma dell'allieva/o:
