

Condizioni generali www.enricofermi.ch

Preambolo

Le presenti condizioni generali (CG)- **in vigore dal 1.1.2026** - regolano i rapporti tra l'Associazione/Verein Liceo Vermigli (ALV, Registro di commercio, 13 novembre, CHE-100'970.554) e i propri Iscritti presso la **Enrico Fermi – 8048 Zurigo – Scuola secondaria di I grado – riconosciuta con DM 2913, 8 marzo 2017** e dalla Bildungsdirektion del Cantone di Zurigo che le riconosce il titolo di scuola internazionale bilingue (4 luglio 2014); di seguito FERMI, o la Scuola

I. Iscrizione, Art. 1

1.1 Modalità e condizioni – ¹ L'iscrizione avviene mediante "Domanda di iscrizione", debitamente compilata, sottoscritta e munita dei documenti richiesti.

² L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del CD. In base all'esito di tale verifica, l'Amministrazione conferma o meno l'iscrizione. È ammesso a frequentare la FERMI chi è in possesso della pagella che attesta di aver frequentato i necessari anni di scuola.

³ Chi richiede l'iscrizione è tenuto a fornire informazioni veritiere.

⁴ L'Amministrazione si riserva di rigettare domande di iscrizione, senza motivazione.

⁵ Le iscrizioni sono possibili in corso d'anno (scolastico), previa verifica dei requisiti.

1.2 Documentazione del richiedente - ¹ In casi particolari, la documentazione può essere integrata entro 20 giorni dall'iscrizione, pena la sospensione – ed eventualmente – la cancellazione/espulsione.

² Nel caso in cui dalla documentazione integrativa emergano elementi discordanti rispetto alle dichiarazioni originariamente fornite, il CD ha facoltà di assegnare lo studente a una classe diversa da quella precedentemente indicata.

1.3 Documentazione FERMI - Al momento dell'iscrizione, la Scuola mette a disposizione i seguenti documenti:

- Condizioni generali
- Allegato 'Costi': iscrizione, frequenza, eventuali contributi d'esame e simili
- Piano di studio – di regola, l'anno scolastico inizia per fine agosto/primi di settembre
- Regolamento, Patto di Corresponsabilità, PTOF – *Programma triennale dell'offerta formativa*
- salvo se altro

1.4 Accettazione delle condizioni – ¹ Con la sottoscrizione della *Domanda di iscrizione*, il richiedente attesta di conoscere i suddetti documenti e di accettarne il contenuto.

² Il regolamento e i criteri di valutazione – espressione del Collegio docenti – costituiscono parte integrante del Programma dell'Offerta Formativa (PTOF) e sono soggetti a modifiche periodiche (v. *infra*).

1.5 Materiale didattico - Il necessario materiale didattico, reso noto prima dell'inizio delle lezioni, è a carico della famiglia.

II. Costi e diritto di ritenzione, Artt. 2 – 9

2. Tassa d'iscrizione e retta - L'iscrizione implica il pagamento della tassa d'iscrizione e della retta di frequenza.

3. Contributo alle spese d'esame - Alle famiglie può essere richiesto un contributo per le spese d'esame e/o per la cerimonia di fine corso.

4. Termini e modalità di pagamento - ¹Alla Domanda d'iscrizione occorre allegare copia della ricevuta di pagamento della tassa d'iscrizione.

²Le rette di frequenza sono da pagare, anticipatamente, secondo prassi.

La retta non è frazionabile: è dovuto l'intero importo anche se l'iscrizione avviene nel corso del mese.

5. Costi supplementari - Sono altresì a carico della famiglia gli altri costi aggiuntivi di prassi (materiale didattico, viaggi, escursioni, specifici corsi extracurricolari e simili).

6. Contributo straordinario - Ricorrendo situazioni eccezionali, il Gestore si riserva di richiedere un contributo straordinario. L'Amministrazione comunica tali eccezionali decisioni, fornendo congrua motivazione.

7. Determinazione dei costi - I costi vengono determinati e comunicati anno per anno.

8. Facoltà di recesso - In caso di aumento complessivo dei costi superiore al 10% (dieci per cento), la famiglia ha facoltà di recesso dall'entrata in vigore dell'aumento.

9. Inadempimento e mora - ¹Il mancato pagamento della tassa di iscrizione sospende l'iscrizione.

²Il mancato pagamento di rette può comportare la sospensione dalla frequenza. L'eventuale sospensione non esonera tuttavia dal pagamento del dovuto.

³Eventuali assenze – al pari della sospensione – non esonerano dal pagamento.

⁴Il mancato pagamento – a qualsiasi titolo dovuto – legittima l'Ente gestore a esercitare diritto di ritenzione rispetto a documenti e/o attestati dello studente in mora.

III. Durata del rapporto, disdetta, espulsione, Artt. 10-12

10. Durata del contratto - Il contratto ha durata annuale. In mancanza di disdetta scritta – entro il 31 marzo - il contratto si rinnova automaticamente per un anno.

11. Disdetta - ¹L'eventuale disdetta è da comunicare per iscritto a cui fa seguito conferma scritta del Gestore. Vigono i seguenti termini di disdetta e preavviso:

- comunicazione scritta entro il 30 settembre – rette dovute fino al 30 gennaio
- comunicazione scritta entro il 31 dicembre – rette dovute fino al 30 aprile
- comunicazione scritta entro il 31 marzo – rette dovute fino al 31 luglio
- comunicazione scritta entro il 30 giugno – rette dovute fino al 31 ottobre

12. Espulsione - ¹Per gravi motivi, la direzione può espellere l'allievo(a), motivando succintamente l'espulsione (reati, condotta riprovevole ecc.). L'espulsione non esonera dal pagamento delle rette, in osservanza del termine di disdetta (v. art. 11/2).

IV. Libretti, valutazioni e registro elettronico, Artt. 13 –15

13. Registro elettronico – L'adozione del registro elettronico rende superflui il *libretto personale e delle assenze*.

14. Valutazioni e pagella - ¹Al termine di ciascun quadrimestre i genitori ricevono i rispettivi risultati via Registro elettronico; alla fine del secondo quadrimestre, gli esiti vengono anche esposti in sede.

²Completato l'ordinario ciclo triennale – o in caso di interruzione del percorso di studio – l'allievo(a) riceve gli attestati prescritti e la documentazione fornita al momento dell'iscrizione (*diritto di ritenzione*, v.art 9/4).

15. Criteri di valutazione – rinvio al PTOF – Per quanto riguarda i criteri di valutazione, si rinvia la vigente PTOF – *Programma triennale dell'offerta formativa* e ai relativi allegati consultabili in segreteria, se non disponibili in web – www.enricofermi.ch – Sezione 'Programma'

V. Assicurazione, responsabilità e misure disciplinari, Artt. 16 – 19

16. Assicurazione RC – La famiglia risponde di eventuali danni arrecati dall'allievo. A tal proposito la persona iscritta deve disporre di polizza per la responsabilità civile (da allegare alla domanda di iscrizione).

17. Esclusione di responsabilità - Il Gestore declina qualsiasi responsabilità in ordine a eventuali furti o danneggiamento di oggetti.

18. Divieto di riprese audiovisive - In mancanza di autorizzazione scritta del CD e/o dell'Amministrazione, è vietato effettuare riprese audiovisive/foto all'interno dell'Istituto in particolare durante le attività scolastiche.

19. Misure disciplinari – L'Ente gestore, di concerto con il CD, si riserva di adottare misure disciplinari, fino alla espulsione, nei confronti di chi assuma comportamenti contrari alle regole di buona condotta tali da impedire il regolare svolgimento delle lezioni o – in qualsiasi altro modo – possa mettere a rischio la sicurezza degli utenti, arrecare danno d'immagine ovvero possa comportare pregiudizio nei rapporti con partner dell'Istituto, segnatamente con il locatore/altri utenti dell'immobile.

VI. Disposizioni finali, Artt. 20 – 22

20. Validità delle condizioni generali – ¹Le presenti CG costituiscono parte integrante del rapporto contrattuale, in vigore dal 1. settembre 2025.

L'Ente gestore si riserva di apportare modifiche alla propria documentazione, al fine di garantire la corretta organizzazione. Le modifiche vengono pubblicate (anche) via web.

21. Lingua - Nei loro rapporti privati, le parti riconoscono l'italiano quale esclusiva lingua di comunicazione.

22. Diritto e foro - Il rapporto tra l'ALV – Ente gestore della Scuola – e l'utente è disciplinato dal diritto svizzero. In caso di eventuali controversie, esclusivo foro competente è quello di Zurigo.

XI Conferenza ALV, Zurigo, 24 ottobre 2025 – Protocollo N. 3347

Nota – Per ragioni di semplificazione, il testo utilizza espressioni prevalentemente al maschile – il richiedente, l'allievo ecc. – da intendersi, ovviamente riferite anche al femminile.