



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
INNOVAZIONE E RISORSE PER IL FUTURO

*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N.6

Cantù, 9 settembre 2025

Agli studenti
Alle famiglie
Ai docenti

Oggetto: organizzazione delle attività didattiche a.s. 2025/2026

1. ORGANIZZAZIONE ORARIA E CALENDARIO DELLE LEZIONI

Le attività didattiche del Liceo Fermi sono organizzate su 5 giorni. Il calendario scolastico per l'anno corrente è reperibile sul sito nella sezione "Notizie".

2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni, prima provvisorio e poi definitivo, sarà pubblicato come Comunicazione sul Registro Elettronico. L'abbinamento classi-aule comparirà sul sito qualche giorno prima del 12 settembre.

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'accesso all'istituto per gli studenti è possibile solo dai cancelli pedonali di via Papa Giovanni XXIII. **Per motivi di sicurezza, per gli studenti che arrivano a piedi, è assolutamente vietato utilizzare i cancelli carrai di accesso al parcheggio per le auto e i motocicli.**

4. ORARIO MATTUTINO E SUA RIPARTIZIONE INTERNA

L'accesso all'istituto per gli studenti è possibile solo dai cancelli pedonali di via Papa Giovanni XXIII. **Per motivi di sicurezza, per gli studenti che arrivano a piedi, è assolutamente vietato utilizzare i cancelli carrai di accesso al parcheggio per le auto e i motocicli.**

Gli studenti sono autorizzati a entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7:45. Alle ore 7:50, al suono della prima campana, si recheranno in classe dove troveranno i docenti ad accoglierli.

La scansione delle unità orarie giornaliere seguirà questo schema:

1ª ora: 8:00 – 8:55

2ª ora: 8:55 – 9:50

I Intervallo: 9:50 – 10:00

3ª ora: 10:00 – 10:55

4 ^a ora:	10:55 – 11:50
<i>II Intervallo:</i>	11:50 – 12:00
5 ^a ora:	12:00 – 12:55
6 ^a ora:	12:55 – 13:50
<i>III Intervallo:</i>	13:50 – 14:00 (solo per le classi per cui è prevista la 7 ^a ora)
7 ^a ora:	14:00 – 14:55

Le attività pomeridiane extracurricolari saranno organizzate a partire dalle 14:15 e avranno termine entro le ore 17:15. Gli studenti impegnati nelle attività pomeridiane potranno consumare il pranzo a scuola secondo le indicazioni che verranno date in una circolare apposita.

5. NORME PER L'INTERVALLO, IL CAMBIO DELL'ORA E UTILIZZO DEL BAR

Durante gli intervalli gli studenti sono autorizzati a muoversi liberamente negli spazi interni e esterni della scuola, rimanendo comunque all'interno del perimetro dell'istituto. La sorveglianza è effettuata dai docenti e dal personale ATA.

Gli studenti possono accedere al bar e alle macchinette distributrici di snack e bevande solo al di fuori dell'orario di lezione, quindi soltanto agli intervalli e al termine delle lezioni della mattina. Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in aula, mantenendo un comportamento ordinato, in attesa del docente dell'ora successiva.

6. MODIFICHE DI ORARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

a. Uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni

Gli studenti liceali che abbiano compiuto i 14 anni d'età o, se di età inferiore, che hanno consegnato la liberatoria per l'uscita autorizzata, al termine delle lezioni previsto dall'orario escono dalla scuola e tornano al domicilio autonomamente.

b. Uscita degli studenti in caso di modifiche di orario

Qualora, a causa dell'assenza di un docente o per attività extracurricolari, l'orario di ingresso e/o di uscita venga modificato, la variazione verrà comunicata entro il giorno precedente dallo Staff di Dirigenza tramite il Registro Elettronico nella sezione dei permessi. La comunicazione verrà considerata letta dalla famiglia anche senza spunta di autorizzazione. Gli studenti potranno quindi entrare e/o uscire autonomamente.

Le famiglie sono tenute a consultare la sezione comunicazioni del Registro Elettronico da lunedì a venerdì fino alle ore 17:00 e il sabato fino alle ore 13:00.

c. Modalità di comunicazione in caso di sciopero del personale

La proclamazione di sciopero del personale viene comunicata alle famiglie cinque giorni prima sul sito del Liceo nella sezione "Circolari".

7. REGISTRO ELETTRONICO

Il link al Registro Elettronico per le famiglie è reperibile sulla homepage del sito; per accedere al Registro Elettronico sono necessari USERNAME e PASSWORD; tali credenziali sono inviate per mail alle famiglie da parte della Segreteria Didattica all'inizio della frequenza dello studente della classe prima e hanno valore per cinque anni. La password può essere modificata dalla famiglia al primo accesso. In caso di perdita delle credenziali è necessario richiedere la rigenerazione alla

Segreteria Didattica. In caso di fratelli frequentanti l'istituto le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono le medesime.

Oltre a username e password ai genitori viene fornito un PIN: serve per la giustificazione delle assenze e la richiesta/rilascio della autorizzazione a entrate/uscite fuori orario o a visite didattiche-viaggi di istruzione. È fatto divieto ai genitori di comunicare il proprio PIN agli studenti minorenni, che potrebbero, attraverso il PIN, giustificare le assenze all'insaputa della famiglia.

8. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

a. Modalità di giustificazione

I genitori dovranno giustificare le assenze dei propri figli minorenni con la apposita funzione del Registro Elettronico a partire dalle ore 13:00 di ogni giorno di assenza ed entro il giorno successivo.

b. Assenze ricorrenti o continuative

In caso di assenze ricorrenti o continuative, il docente coordinatore segnalerà il fatto alla Dirigenza, che prenderà contatto con la famiglia.

c. Deroga al numero massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico

Secondo il DPR 122/2009, l'anno scolastico si considera valido se lo studente frequenta almeno il 75% del monte orario annuale personalizzato. Eventuali deroghe saranno autorizzate dal collegio dei docenti in caso di motivi di salute, artistici e sportivi documentati.

9. ENTRATE IN RITARDO

L'entrata in ritardo a scuola da parte degli studenti deve essere un evento eccezionale. Si richiama la necessità del rispetto della puntualità da parte di tutti. Eventuali e sporadici ritardi entro le 8:10 non necessitano di giustificazione da parte dei genitori. Sarà cura del docente coordinatore di classe monitorare le situazioni dei singoli studenti e prendere opportuni provvedimenti in caso di ritardi reiterati.

10. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

a. Modalità della richiesta

I genitori degli studenti minorenni potranno richiedere il permesso di entrata posticipata o uscita anticipata tramite apposita funzione del Registro Elettronico al massimo entro le ore 8:00 del giorno stesso. L'ingresso in ritardo sarà consentito al massimo fino al termine della seconda ora e l'uscita anticipata al massimo al termine della quarta ora, tranne per esigenze particolari e documentate, da presentare direttamente alla Dirigente o allo Staff.

Tali eventi verranno autorizzati sul Registro Elettronico dalla Collaboratrice Vicaria o da un membro dello Staff di Dirigenza entro le ore 8:30. In caso di uscita anticipata regolarmente autorizzata, lo studente potrà uscire autonomamente.

I ritardi degli studenti non preventivati verranno invece giustificati dai genitori a posteriori.

b. Permessi permanenti per motivi legati ai mezzi di trasporto

Gli studenti che, causa orari dei mezzi di trasporto, avessero necessità di un permesso permanente di entrata in ritardo (fino a un massimo di 10 minuti, ossia entro le 8:10) o di uscita in anticipo (fino a un massimo di 10 minuti, ossia a partire dalle 12:45, dalle 13:40 o dalle 14:45), potranno farne richiesta in Segreteria Didattica, presentando opportuna documentazione.

11. VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono deliberati dal Consiglio di Classe.

L'autorizzazione all'uscita o al viaggio viene data dalla famiglia tramite Registro Elettronico. Nella sezione permessi verranno inseriti da parte dello Staff di Dirigenza tutti i dati relativi all'evento (meta, giorno, accompagnatori ecc.) e la famiglia è tenuta a mettere la spunta di autorizzazione. In assenza della spunta, lo studente non potrà partecipare all'iniziativa.

12. PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

Dal 2020 Il Liceo ha una sua piattaforma basata sulle applicazioni offerte da Google. Ogni studente, all'inizio della classe prima, riceve le credenziali per il suo account personale, così identificato: *cognome.nomedatadinascita@liceofermicantu.edu.it*

Anche i docenti e tutto il personale di segreteria hanno un indirizzo mail personale, secondo il formato *nome.cognome@liceofermicantu.edu.it*, che può essere utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

Tramite l'account istituzionale vengono creati gruppi-classe cui indirizzare eventuali indicazioni che valgano per tutti gli studenti della classe, Classroom per le diverse discipline, moduli Google, ecc.

L'uso di Google Workspace for Education a scuola richiede un comportamento responsabile, rispettoso delle regole e finalizzato esclusivamente alle attività didattiche. Gli studenti, in qualità di utenti, sono tenuti a proteggere la propria password e non consentire l'uso della piattaforma ad altri; hanno l'obbligo di utilizzare i servizi solo per scopi didattici e il divieto di diffondere informazioni riservate, materiali illeciti o offensivi.

13. COLLOQUI TRA GENITORI E DOCENTI

I colloqui tra genitori e docenti saranno possibili in particolari periodi dell'anno scolastico che verranno comunicati in seguito. I colloqui avverranno solitamente a distanza, tramite videoconferenza meet istituita dal docente. Soltanto in situazioni particolari e per validi motivi saranno possibili i colloqui in presenza, su richiesta tramite mail del docente o del genitore. L'appuntamento andrà richiesto tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

Per permettere al maggior numero possibile di genitori di accedere ai colloqui, ogni famiglia potrà richiedere ai docenti un solo colloquio per periodo valutativo (ovvero un colloquio nel trimestre, uno nel pentamestre). Ulteriori colloqui avverranno solo in caso di problemi particolari.

Qualora il genitore non potesse presenziare ad un colloquio prenotato, si chiede di informare tempestivamente il docente e, se possibile, annullare l'appuntamento tramite apposita funzione sul Registro Elettronico, per consentire la riapertura della disponibilità per altri utenti.

14. ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI GENITORI E STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico, in conformità con le indicazioni fissate, di anno in anno, da Circolari Ministeriali. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico, in conformità con le indicazioni fissate, di anno in anno, da Circolari Ministeriali. In Consiglio di Istituto docenti, genitori

e personale non docente durano in carica tre anni, la componente studentesca viene rinnovata annualmente. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

15. DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

In ottemperanza alle norme ministeriali, in tutto il perimetro dell'istituto è fatto divieto di fumare e di utilizzare smartphone, smartwatch o simili dispositivi connessi alla rete internet per tutta la durata delle attività didattiche. È compito del personale docente e dei collaboratori scolastici vigilare sull'osservanza del divieto da parte degli studenti.

In caso di violazioni verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto reperibile sul sito nella sezione "Le carte della scuola".

16. UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

I parcheggi interni per le automobili sono ad uso esclusivo del personale della scuola. I cancelli verranno chiusi durante l'intervallo.

Agli studenti è concesso parcheggiare all'interno i propri cicli e motocicli, negli appositi spazi. I cicli e motocicli devono essere condotti a mano all'interno del perimetro dell'istituto.

17. PROCEDURE DI SICUREZZA E IN CASO DI EMERGENZA

a. Figure preposte alla sicurezza

Sul sito dell'Istituto è reperibile l'organigramma della sicurezza con le varie figure preposte.

b. Procedure rivolte agli studenti

Gli studenti ricevono una formazione di base sulle procedure di emergenza all'inizio del primo anno. In ogni anno scolastico vengono effettuate due prove di esodo per emergenza, precedute da un richiamo sulle procedure a cura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione o dei docenti.

Le uscite di emergenza sono riservate esclusivamente alle emergenze: è quindi vietato a tutti utilizzarle come entrata-uscita ordinaria.

18. RITROVAMENTO DI OGGETTI DA PARTE DEGLI STUDENTI

Qualora uno studente trovasse un oggetto smarrito all'interno della scuola o nelle vicinanze (posteggio, pensiline del bus, vie adiacenti...), è tenuto a consegnare l'oggetto ritrovato al collaboratore in guardiola. La scuola provvederà a cercarne il possessore.

Nel caso gli studenti abbiano con sé a scuola denaro o beni di valore non dovranno essere lasciati incustoditi, specie in caso di attività fuori dall'aula o durante l'intervallo.

Nelle ore di Scienze motorie, beni, valori, denaro o strumenti tecnologici andranno depositati nella apposita cassetta messa a disposizione da parte dei docenti.

19. PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI STUDENTI

Nel caso l'infortunio si sia verificato a scuola, i docenti e la segreteria procederanno alla raccolta della documentazione e alla denuncia all'assicurazione del Liceo e all'INAIL. Per poter attivare l'assicurazione è necessaria la diagnosi di un Pronto Soccorso: il genitore dovrà quindi accompagnare appena possibile lo studente al Pronto Soccorso e farsi rilasciare la diagnosi, che verrà poi consegnata in Segreteria Didattica.

Se l'infortunio non è avvenuto a scuola e comporta problemi di deambulazione, andrà fatta immediata segnalazione alla Segreteria Didattica. Se l'ubicazione delle aule lo richiedesse, lo studente infortunato potrà utilizzare l'ascensore richiedendone l'apertura al collaboratore in

guardiola. Per partecipare alle lezioni di Scienze motorie lo studente infortunato verrà accompagnato in palestra da un collaboratore scolastico.

20. FIGURE DI RIFERIMENTO PER I GENITORI E GLI STUDENTI

Collaboratrice vicaria della Dirigente Scolastica, prof.ssa Lorena Anzani (email: vicepreside@liceofermicantu.edu.it).

Staff della Dirigente: (email: staff@liceofermicantu.edu.it).

Referente per il Liceo Linguistico: prof.ssa Lorena Anzani

Referente per il Liceo Classico: prof.ssa Daniela Negro

Referente per il Liceo Scientifico tradizionale: prof.ssa Marcella Binda

Referente per il Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate: prof. Marcello Greco

Squadra di primo soccorso: due responsabili che i collaboratori scolastici fanno intervenire in caso di malessere degli studenti nel corso della mattina. L'istituto, se ne ravvede la necessità, contatta la famiglia dello studente o chiama il 112. Gli studenti non devono contattare autonomamente la famiglia in caso di malessere ma contattare immediatamente gli adulti di riferimento.

Segreteria didattica: gli orari di segreteria sono reperibili sul sito, nella sezione "Servizi". Alla Segreteria didattica è possibile richiedere certificati, chiarimenti su iscrizioni, tasse, certificazioni mediche, PDP ecc. Ogni richiesta alla Segreteria va inoltrata alla mail cops04000g@istruzione.it



Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Anzani