



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - UFF. SCOL. REG. PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO  
**" L. ANNEO SENECA "**

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26  
E-mail: [liceoseneca@libero.it](mailto:liceoseneca@libero.it); [liceo.seneca@virgilio.it](mailto:liceo.seneca@virgilio.it) - Sito Web: [www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it)

**CARTA DEI SERVIZI**  
**Sintesi**  
anno scolastico 2011/2012

Il testo integrale è affisso all'Albo della scuola e pubblicato nel sito Internet ([www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it))

## PRESENTAZIONE

Il Liceo "L. Anneo Seneca" nasce agli inizi degli anni '60 nel Quartiere Aurelio come succursale del Liceo Classico "L. Manara". Nel 1984 ottiene una sede adeguata: quella di via Albergotti, che costituisce ancora oggi la sede centrale dell'Istituto (METRO Cornelia). Nel 1988 viene attivato a fianco del Liceo classico il Liceo linguistico, per rispondere alle nuove richieste dell'utenza e favorire lo studio delle lingue straniere. Nel 2003-04 l'offerta formativa migliora ulteriormente, con l'istituzione di tre corsi di Liceo scientifico, mentre la scuola muta la propria denominazione in Istituto di Istruzione Superiore Liceo "L. Anneo Seneca". Nel 2001-02 il Liceo ottiene una seconda sede in via Stampini e nel 2005-06, per il costante aumento dei propri studenti, il Liceo usufruisce di una terza sede, in via Maroi, utilizzando alcuni locali dell' Istituto Einaudi.

Il Liceo con le sue tre sedi offre corsi di studio che portano al conseguimento di tre diplomi distinti: Liceo classico, Liceo linguistico, Liceo scientifico.

Nel novembre del 2004, l'Istituto è stato accreditato presso la Regione Lazio (D4708 del 9/11/2004) come sede operativa accreditata alla gestione di interventi di formazione finanziati con risorse pubbliche nazionali (Regione, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) ed europee (Fondo Sociale Europeo).

Nel dicembre dello stesso anno la scuola ha avviato il sistema per la Certificazione della Qualità in base alla norma internazionale UNI EN ISO 9001 : 2000. I documenti per la Qualità che costituiscono l'insieme delle linee guida per sviluppare, monitorare, migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio - di cui è responsabile il Dirigente Scolastico - reso all'utenza dalla scuola, sono pubblicati sul sito Internet, all'indirizzo: [www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it).

Nel settembre del 2005 la scuola ha ottenuto la certificazione di qualità, dopo l'audit esterno a cura di Certiquality, Ente accreditato Sincert. Nel marzo del 2006 ha affrontato e risolto positivamente il primo audit esterno di mantenimento. Nel marzo del 2007 la scuola ha ottenuto la conferma della Certificazione di Qualità.

L'Istituto ha ottenuto il rinnovo della certificazione (29/07/2008-28/07/2011), in occasione del riesame triennale nel mese di luglio 2008.

### INDICATORI DI QUALITA' - a.s. 2010/2011 Standard di risultato

La scuola ha partecipato negli scorsi anni scolastici al Progetto Pilota INVALSI su base volontaria con le classi prime e terze fino all'a.s. 2007/2008, quando la sperimentazione del Servizio Nazionale di Valutazione si è concentrata sulle classi degli ordini di studio inferiori.

A partire dall'a.s. 2010/2011 le classi seconde del Liceo classico, linguistico e scientifico sono state iscritte alle prove nazionali dell'INVALSI, come previsto dalla normativa di riferimento.

L'analisi dei dati rielaborati dal Servizio Nazionale di Valutazione per il Liceo "L. Anneo Seneca" ha evidenziato per le prove di Italiano e Matematica sia il superamento della media nazionale sia risultati eccellenti nel 67% dei casi con punte in Italiano di: 90,8%; 87,7%; 83,0%; 74,9%; e in Matematica di: 75,8%; 62,7%; 62,4%; 61,4%; a fronte di una media nazionale di 69,8% per l'Italiano e di 47,8% per la Matematica.

### I DATI DELL'ISTITUTO

**Sedi:** Centrale: Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. +39-06-6624843 - Fax +39-06-66041042

Succursali: Via E. Stampini, 38 - 00167 ROMA - Tel. e Fax +39-06-39741957; Via F. Maroi, 33 - 00167 - ROMA, Tel. e Fax +39-06-66541127.

e-mail: [liceoseneca@libero.it](mailto:liceoseneca@libero.it); [liceo.seneca@virgilio.it](mailto:liceo.seneca@virgilio.it) – Web: [www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it)

**Corsi di studio:** liceo classico, liceo classico con minisperimentazione linguistica; liceo linguistico e liceo linguistico C.M. 27/91 (COD. RMPC06301E); liceo scientifico e liceo scientifico tradizionale (COD. RMPS06301N).

**Classi:** indirizzo classico 12; indirizzo linguistico 21; indirizzo scientifico 17.

**Dirigente Scolastico:** Prof. Maurizio De Renzi

**Vicaria:** Prof.ssa Giuliana Santagata

**Fiduciaria Succ. di Via Stampini:** Prof.ssa M. Daniela Passalacqua

**Fiduciaria Succ. di Via Maroi:** Prof.ssa Rita Ausili

**DSGA:** Dott.ssa Maria Stella Pitocco

## Organizzazione degli uffici

### Segreteria

N.B. Si comunica che l'orario di ricevimento pomeridiano e quello presso le Sedi Succursali sono sospesi nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

- **Ricevimento del pubblico:**

**Sede Centrale**

lunedì, mercoledì, venerdì: h. 14.30 - 16.30

giovedì e sabato: h. 9.00 - 11.00

**Sede Succursale di Via E. Stampini**

lunedì, martedì, venerdì: h. 8.30 - 10.30

**Sede Succursale di Via F. Maroi**

mercoledì e venerdì: h. 8.30 - 10.30

- **Ricevimento Studenti:**

tutti i giorni: h. 11.15 - 11.30

- **Ricevimento Docenti e ATA:**

tutti i giorni: h. 12.30 - 13.30

### Presidenza

Il Preside riceve tutti i giorni, per appuntamento.

### Orario delle lezioni

Tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.15 alle 14.00 il Liceo Linguistico e il Liceo Classico con minisperimentazione di Lingua Inglese; dalle ore 8.15 alle 12.20 o alle 13.10, le classi prime e seconde del Liceo Classico, Linguistico, Scientifico e il Liceo Scientifico tradizionale.

### Standard specifici delle procedure

Indicatori	Livello di qualità 2010/2011	Competenza primaria
Contatto telefonico con l'istituto	modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.	Segreteria
Criteri per la diffusione dell'informazione	Circolari interne, avvisi, istruzioni in forma controllata (protocollo) Tramite il sito Internet all'indirizzo: <a href="http://www.liceoseneca.it">www.liceoseneca.it</a> : <ul style="list-style-type: none"><li>– tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario – A.T.A.);</li><li>– organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi);</li><li>– organigramma degli organi collegiali;</li><li>– organico del personale docente e A.T.A.;</li><li>– regolamento d'istituto</li></ul> Albi d'istituto bacheca sindacale; bacheca degli studenti; bacheca dei genitori. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	Segreteria Responsabile del sito Internet dell'Istituto
Procedura di iscrizione alle classi	10 minuti dalla consegna delle domande correttamente compilate.	Segreteria

Indicatori	Livello di qualità 2010/2011	Competenza primaria
Rilascio certificati: – iscrizione e frequenza – con votazioni e/o giudizi	3 giorni lavorativi 5 giorni lavorativi	Segreteria
Rilascio attestati e documenti sostitutivi del diploma	“a vista”, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali	Segreteria
Consegna valutazione del primo quadrimestre	entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio	Dirigente Scolastico o docenti coordinatori
Affissione valutazioni finali	all'albo della scuola entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi.	Segreteria
Comunicazione della non promozione alla classe successiva	tramite lettera AR prima della pubblicazione dei risultati	Dirigente Scolastico Segreteria
Comunicazione motivazione del debito formativo e indicazioni per il recupero	tramite lettera nei giorni successivi alla pubblicazione dei risultati degli scrutini. Incontro con le famiglie (inizio del mese di luglio)	Segreteria Docente coordinatore
Convocazione OOCC	Almeno 5 giorni prima della riunione	Dirigente Scolastico
Libri di testo (raccolta dati e inserimento nel programma)	Entro 15 giorni dalla delibera del CD	Segreteria
Libri di resto: pubblicazione nel sito Internet	Entro 30 giorni dalla delibera del CD	Responsabile del sito Internet
Rilevazione posta elettronica Intranet	quotidiana	Segreteria
Registrazione assenze del personale	settimanale	Segreteria
Espletamento ordini di approvvigionamento – minuto consumo – a seguito di delibera del CI	tre 3 giorni lavorativi entro una settimana	Segreteria
Contratti personale TD (prese di servizio e rapporti DPT/SIMPI)	entro una settimana	Segreteria
Certificati di servizio	entro una settimana	Segreteria
Valutazione domande personale TD	entro i termini stabiliti dal SIMPI	Segreteria
Sito Internet dell'Istituto	Aggiornamento quindicinale; in tempo reale per comunicazioni di particolare urgenza e importanza	Responsabile del sito Internet
Assegnazione aule attività pomeridiana programmata	1 giorno	Segreteria
Assegnazione Aula Magna attività didattica interna	5 giorni	Dirigente Scolastico
Assegnazione locali della scuola (ESTERNI)	10 giorni	Consiglio di Istituto
Ricevimento delle famiglie	Un'ora la settimana la mattina secondo il calendario pubblicato ogni anno, all'inizio del mese di ottobre. Due volte (dicembre, aprile) l'anno nei ricevimenti pomeridiani. Il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di presidenza, ogni giorno, eventualmente per appuntamento.	Docenti Dirigente Scolastico Vicaria
Gestione del reclamo	Accoglienza del reclamo verbale o scritto Analisi dell'Ufficio di Presidenza Convocazione delle parti separatamente e/o risposta scritta entro 30 gg Tentativo di conciliazione fra le parti su convocazione del DS Provvedimenti del DS per ristabilire la situazione di equilibrio	Dirigente Scolastico e/o Ufficio di Presidenza
Rilascio modulo e autorizzazioni visite didattiche	1 giorno	Segreteria
Predisposizione visite didattiche	5 giorni	Dirigente Scolastico

Indicatori	Livello di qualità 2010/2011	Competenza primaria
Prenotazione pullman, treno, ecc. visita di un giorno	10 giorni	Dirigente Scolastico e Segreteria
Autorizzazione assemblea di classe	5 giorni	Vicepresidenza
Distribuzione registro attività didattica integrativa	1 giorno (prima dell'avvio dell'attività)	Vicepresidenza
Assenze / ritardi alunni	Giustificazione il giorno seguente	Genitori
Assenze di 5 giorni e oltre	Giustificazione + certificato medico il giorno del rientro	Genitori
Avviso uscita anticipata da parte della scuola	Autorizzazione + fotocopia documento d'identità	Genitori
Richiesta uscita anticipata minorenni	Non prima delle ore 11.15: autorizzazione + fotocopia documento di identità	Genitori
Richiesta uscita anticipata maggiorenni	Non prima delle ore 11.15: avviso almeno 24 ore prima	Vicepresidenza

**Estratto dal Regolamento di Istituto** (il testo integrale è consultabile nel sito Internet della scuola all'indirizzo: [www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it)).

#### ENTRATE E USCITE

1. Le lezioni iniziano alle ore 8.15. L'ingresso degli studenti regolarmente iscritti e dei docenti impegnati nella prima ora avviene nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Nell'aula assegnata, dopo il secondo suono della campana, l'insegnante procede all'appello e, quindi, all'inizio delle lezioni.

Gli alunni sono ammessi in classe fino alle ore 8.25. Gli studenti che entreranno dopo le ore 8.25 saranno ammessi in classe alla 2<sup>a</sup> ora per sole n. 2 volte al mese.

Il Preside convocherà i genitori degli studenti che ricorrono più volte a ingressi in ritardo, pur giustificati, avvalendosi anche della collaborazione del Consiglio di Classe. Gli studenti maggiorenni che incorrono in più ritardi, pur giustificati, saranno convocati dal Preside e sarà data comunicazione alla famiglia.

2. La frequenza alle lezioni e a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe, tranne i viaggi di istruzione, è obbligatoria. Le assenze da dette attività sono annotate sul registro di classe, sui registri personali dei docenti e sul registro generale delle assenze. Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dal genitore, la cui firma sarà depositata in segreteria all'atto dell'iscrizione, sugli appositi libretti rilasciati dall'Istituto. ... Dopo cinque giorni di assenza continuativa è necessario allegare alla giustificazione il certificato medico per essere riammessi alle lezioni. Le giustificazioni verranno controfirmate e annotate dal docente della prima ora di lezione il giorno seguente l'assenza. Eccezionalmente la giustificazione potrà essere portata il giorno successivo; in caso di inadempienza lo studente non sarà ammesso in classe, ma inviato dal Preside che deciderà in merito. I docenti coordinatori i consigli di classe sono tenuti a segnalare gli alunni la cui frequenza non risulti assidua e regolare, al Preside, che provvederà a convocare gli alunni interessati o, eventualmente i genitori.

3. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo una volta, per motivata necessità e dietro autorizzazione del docente presente in aula. Gli studenti non possono allontanarsi dall'istituto prima del termine delle attività didattiche. Solo in casi straordinari il Preside può concedere l'uscita anticipata. Il Preside può autorizzare l'uscita anticipata degli studenti minorenni su richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità, per gravi motivi, del genitore o di chi ne fa le veci, oppure prelevando personalmente il figlio dalla scuola; se trattasi di studente maggiorenne su richiesta dello stesso sempre per gravi e documentati motivi, da documentare almeno 24 ore prima. In entrambi i casi l'uscita verrà annotata sul registro di classe a cura della Presidenza. In caso di assenza dei docenti sarà garantita la vigilanza degli studenti su disposizione della Presidenza che potrà licenziare gli studenti prima della fine delle lezioni con preavviso. ...

Nel caso sia data dalla scuola comunicazione di uscita anticipata della classe, il docente dell'ora la registrerà sul diario di classe e verificherà che gli alunni annotino sul diario personale l'avviso, affinché i genitori autorizzino l'uscita dei propri figli, anche con fotocopia del documento di identità. Il docente dell'ora immediatamente precedente l'uscita siglerà le autorizzazioni dei genitori; gli alunni sprovvisti di questa autorizzazione non potranno uscire se non prelevati dai genitori.

...

#### ASSEMBLEE

17. Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, come previsto dal DPR 31.05.1974 n. 416, negli art. 43 e 44:

art. 43. " le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore ed artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee degli studenti possono essere di classe e di istituto. ... I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe una volta al mese, nei limiti, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e, la seconda, di due ore. Non possono aver luogo assemblee di classe o di istituto nel mese conclusivo delle lezioni."

art. 44 " L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside. ..."

**18.** Le richieste di assemblea di classe, firmate dai rappresentanti di classe e dai professori delle ore interessate devono essere presentate al Preside con cinque giorni di anticipo. Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana o nelle ore di lezione di uno stesso docente e vanno annotate sul registro di classe. La vigilanza sulle assemblee deve essere garantita dal docente a norma di legge. ...

Le conclusioni delle assemblee di classe devono essere presentate al Consiglio di classe che le discute per un confronto di idee e per coglierne le indicazioni e i suggerimenti utili per migliorare l'azione formativa. E' concessa per ogni classe, una sola assemblea al mese.

**19.** Gli studenti rappresentanti d'istituto che vogliono l'attuazione di un'assemblea devono munirsi di autorizzazione del Preside, di accesso alle classi per raccogliere in appositi moduli le firme necessarie alla richiesta di assemblea che deve essere presentata al Preside con la data di convocazione e l'ordine del giorno. ... Le richieste di assemblee devono essere presentate al Preside almeno cinque giorni prima del giorno in cui devono essere tenute.

### **Condizioni ambientali della scuola**

- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.  
Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza.
- In attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro - ex Articolo 4 , comma 2 - Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 sono pubblicati all'Albo della Sicurezza e nel sito Internet ([www.liceoseneca.it](http://www.liceoseneca.it)):
  - Documento di prevenzione nelle tre sedi.
  - Disposizioni e informazioni per lavoratori e allievi nelle tre sedi e in ogni aula.
  - Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità nelle tre sedi e in ogni aula.
  - Procedure per il mantenimento e il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione:
    - Registro delle segnalazioni periodiche dei lavoratori nelle tre sedi
    - Registro dei controlli periodici delle misure antincendio nelle tre sedi.
    - Registro sostanze e preparati pericolosi nelle tre sedi.