

# CIRCOLARE DI INIZIO ANNO – SCUOLE SUPERIORI

## Informazioni Generali, a.s. 2024/25

Gentili Famiglie,

lascio di seguito alcune indicazioni che possono servire in vista di un sereno inizio dell'anno scolastico.

Per ogni argomento è possibile trovare maggiori dettagli nell'area del sito dedicata alla Scuola Superiore.

### 1. Calendario Generale

Come previsto dal PTOF, tutti i percorsi dell'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca" di Bologna seguono una scansione articolata in **due periodi valutativi**, rispettivamente:

- un **trimestre**, che si conclude il giorno **13 Dicembre** (classi 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>) oppure il **10 Gennaio** (Classi 1<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>) e prevede gli scrutini, la consegna della pagella ed i colloqui generali con i genitori;
- seguito da un **pentamestre**, che si conclude il **6 Giugno 2025** con gli scrutini finali e prevede una valutazione intermedia, il cosiddetto "**pagellino**" (periodo: marzo/aprile a seconda delle classi). Il primo scritto dell'Esame di Stato delle quinte è previsto in data: **mercoledì 18 giugno 2025**.

È altresì previsto un altro momento collegiale per la valutazione dell'andamento delle classi e del profitto di ogni singolo allievo:

- il **monitoraggio di inizio anno** (periodo: ottobre/novembre);
- il **monitoraggio di fine anno** (periodo: aprile – riservato alle situazioni più critiche – escluse classi in stage);

Il **calendario generale delle lezioni** adottato dal nostro Istituto in base al calendario nazionale, al regolamento sull'autonomia, al calendario regionale ed al P.T.O.F. verrà a breve pubblicato sul sito (seguirà apposita comunicazione).

Eventuali variazioni rispetto a quanto pubblicato verranno comunicate dalla scuola mediante avviso del Registro Elettronico.

La scansione oraria dettagliata delle lezioni, può essere consultata accedendo alla seguente area del Sito:

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [Calendario e Orario](#)

### 2. Orario Scolastico

Per tutti gli studenti, la **scansione oraria** delle lezioni avviene secondo il piano orario indicato:

- **Al mattino per tutti gli indirizzi: IPIA – IPS – ITT – LES**
  - dalle h. 07.30 alle h. 08.00: accoglienza e possibilità di studio personale
  - dalle h. 08.00 alle h. 08.10: "buongiorno e comunicazioni" (i **ritardi** sono conteggiati a partire dalle **8:00**)
  - a seconda dei giorni, le lezioni possono finire alle 13:00 (5 unità di insegnamento) oppure alle 13:50 (sei unità)
  - per tutte le classi, è previsto un unico intervallo dalle 11:05 alle 11:25
- **Al sabato**
  - le lezioni terminano alle ore 12.30 (quattro unità di insegnamento), con intervallo per tutti dalle 10:10 alle 10:30
  - Liceo Economico Sociale: lezioni sospese (tranne per i 10 appuntamenti del potenziamento in comunicazione)
- **Al pomeriggio**
  - **Lunedì, Martedì, Giovedì**
    - dalle h. 13.50 alle h. 14.55: pranzo e ricreazione organizzata e libera
    - dalle h. 15.00 alle h. 16.30: studio assistito, sportelli, attività pomeridiane
  - **Mercoledì**
    - dalle h. 13.00 alle h. 14.25: pranzo e ricreazione organizzata e libera
    - dalle h. 13.00 alle h. 13.50 (solo per 3-4-5<sup>a</sup> Liceo): lezione regolare
    - dalle h. 14.30 alle h. 16.00: studio assistito, sportelli, attività pomeridiane
  - **Venerdì**
    - studio sospeso
    - dalle h. 13.00 alle h. 13.50 (solo per 3-4-5<sup>a</sup> Liceo): lezione regolare
    - Quando inizieranno i corsi opzionali di inglese: → dalle h. 13.00 alle h. 13.55: pranzo e ricreazione libera
    - (indicat.) dalle h. 14.15 alle h. 15.45: corsi opzionali di inglese

**IMPORTANTE:** Le eccezioni sugli orari di ingresso e di uscita (ad esempio quelle legate agli orari dei mezzi di trasporto) sono regolate da una apposita circolare a disposizione delle famiglie.

### 3. Attivazione del Registro Elettronico

Tutte le indicazioni, i tutorial e i manuali per l'utilizzo del Registro Elettronico sono disponibili sulla home page del **sito della scuola**, nell'area dedicata al **Registro Elettronico** (<https://www.salesianibologna.net/registro-elettronico-modalita-di-accesso/>).

## 4. Servizio Bar/Mensa e Ricreazione

---

A decorrere dal 1 settembre 2022 la gestione del servizio bar/mensa/pulizie è stata affidata al fornitore: **Genesi srl**.

Il **servizio BAR** è aperto sia durante gli intervalli di metà mattina che durante la pausa pranzo: **non è consentito uscire per acquistare la merenda oppure ricorrere a fornitori esterni**.

Al termine delle lezioni del mattino gli allievi potranno usufruire del **Servizio Mensa**, all'interno dell'Istituto, disponibile a partire da **Martedì 17 Settembre 2024**. Il pagamento del pasto è regolato con una **tesserina personale** consegnata dalla scuola, ricaricabile mediante bonifico (cfr. *Contabilità*).

I Badge vengono così distribuiti:

- **Classi prime:** il Badge personalizzato viene dato insieme al libretto personale durante la riunione di inizio anno
- **Altri classi:** possono utilizzare il Badge in uso lo scorso anno. Per chi è interessato e non ha mai avuto il badge, può rivolgersi alla contabilità ([contabile.bolognaby@salesiani.it](mailto:contabile.bolognaby@salesiani.it))

Si ricorda inoltre che:

- Per gli allievi del biennio che si fermano per le attività pomeridiane, non è consentito uscire dall'Istituto, salvo indicazione esplicita da parte della famiglia: possono utilizzare la mensa, il bar o portare il pranzo da casa. Non è consentito il delivero.
- Per gli allievi di Terza, Quarta e Quinta è invece possibile uscire durante la pausa pranzo.

Nel corso dell'anno – qualora le condizioni lo consentano - saranno organizzati tornei sportivi per classi e altre attività formative.

L'Istituto si riserva di intervenire disciplinarmente verso quegli allievi del biennio che, pur avendo l'obbligo di presenza al pomeriggio, escono dall'Istituto durante la pausa pranzo senza permesso esplicito della famiglia (cfr. *Regolamento di Istituto e Disciplina per gli Allievi - Scuola 1 e 2 Grado*).

## 5. Studio Personale Pomeridiano Assistito

---

Da **Lunedì 30 settembre 2024**, nei pomeriggi dove non è prevista attività didattica, gli allievi avranno la possibilità di fermarsi in Istituto per studiare ed eseguire i compiti. In alcuni casi (allievi che hanno risolto i debiti, le lettere di idoneità, o lettere di avviso riportante delle lacune, ci sarà una convocazione obbligatoria allo sportello (comunicata dagli insegnanti interessati).

Nello studio sarà presente un responsabile, di norma un docente e/o il Consigliere, che garantirà il silenzio, l'ordine e l'assistenza.

Lo studio assistito al venerdì non è previsto, inoltre sarà sospeso in alcune occasioni particolari, che verranno comunicate alle famiglie con un apposito promemoria.

L'esperienza maturata negli anni scorsi ci porta ad insistere molto su questo momento della giornata, in modo particolare per gli studenti del biennio, che ancora non possiedono un efficace metodo di studio.

Lo studio assistito è gratuito. Tuttavia per potervi accedere in modo sistematico (per uno o più pomeriggi a settimana) è necessaria un'**iscrizione obbligatoria**, che avviene compilando l'apposito modulo e consegnandolo al proprio Consigliere.

*Il modulo di iscrizione allo studio pomeridiano, può essere stampato accedendo alla seguente area del sito della scuola:*

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#)

## 6. Attività di Sportello Pomeridiano

---

Ogni insegnante mette a disposizione un pomeriggio a settimana per le attività sportello: gli studenti hanno così la possibilità di chiedere spiegazioni, approfondire gli argomenti, confrontarsi personalmente con l'insegnante.

In alcuni casi – comunicati per tempo – lo sportello avviene secondo una cadenza particolare, diversa dal regime settimanale.

Gli sportelli ordinari iniziano **Lunedì 7 Ottobre**: a fine settembre verrà comunicato la tabella con le disponibilità degli insegnanti.

Per la frequenza degli sportelli valgono i seguenti principi:

- Qualunque studente può in qualsiasi periodo dell'anno chiedere ad un proprio insegnante di partecipare allo sportello, avvisando prima personalmente l'insegnante stesso.
- Nel corso del **1° Trimestre** sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che, avendo mostrato vistose lacune durante la conclusione del presente anno scolastico, ricevono formalmente l'invito a sportello. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.
- Nel **Pentamestre – prima parte** (dopo la consegna della pagella del 1° trimestre) sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che hanno ricevuto il debito in quella disciplina e hanno aderito allo sportello compilando l'apposito modulo. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.
- Nel **Pentamestre – seconda parte** (dopo la consegna del "pagellino" di metà Pentamestre) sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che, avendo in una o più discipline un esito non soddisfacente, hanno ricevuto formalmente l'invito a sportello. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.

**È bene ricordare che la partecipazione agli sportelli non è garanzia di successo scolastico se non viene allo stesso tempo curata la partecipazione in classe e se non viene dedicato un tempo opportuno allo studio personale.**

NOTA: Per gli allievi di prima superiore e per gli inserimenti in corso d'anno segnalati dal Consiglio di Classe, nel periodo iniziale dell'anno - in orario pomeridiano - saranno organizzati percorsi facoltativi sul metodo di studio o attività di approfondimento.

*La disponibilità dei docenti per lo sportello pomeridiano verrà pubblicata nella seguente area del Sito:*

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [Calendario e Orario](#)

## 7. Rappresentanti di Classe dei Genitori

---

Il **Regolamento degli Organi Collegiali** stabilisce ruoli e competenze degli organi per la partecipazione di allievi e genitori alla vita della scuola. La Scuola presuppone la conferma dei genitori eletti durante il precedente anno, accoglie la candidatura di nuovi genitori e accetta le dimissioni di chi ritiene opportuno interrompere questo servizio, avviando in questo caso le procedure per la sua sostituzione. È prevista un'apposita circolare.

*Tutte le modalità per la candidatura, dimissione, elezione dei rappresentanti dei Genitori sono raccolte in un apposito allegato ai regolamenti, che può essere consultato accedendo alla seguente area del sito della scuola:*

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [PEI, PTOF e Regolamenti](#)

## 8. Richiesta di contributo per l'acquisto dei libri di testo, mensa scolastica e mezzi di trasporto

La **Delibera della Giunta Regionale n. 1531 dell'8 luglio 2024**, stabilisce i criteri per la **richiesta di contributo per l'acquisto dei libri di testo**, riservata agli alunni per gli allievi/e delle scuole secondarie di primo e secondo grado e valida per l'a.s. 2024/25.

Tutte le informazioni, le norme e le scadenze per procedere con la domanda sono disponibili inserendo in Google la frase: **"borse di studio e contributi per i libri di testo a.s. 2024/2025 regione ER"**. In particolare si ricorda che l'invio delle domande va inderogabilmente svolto **dal 04 settembre 2024 al 25 ottobre 2024 (ore 18:00)**.

La pagina del sito scolastico <https://www.salesianibologna.net/borse-di-studio-2024-25/> è dedicata ai bandi di sostegno allo studio.

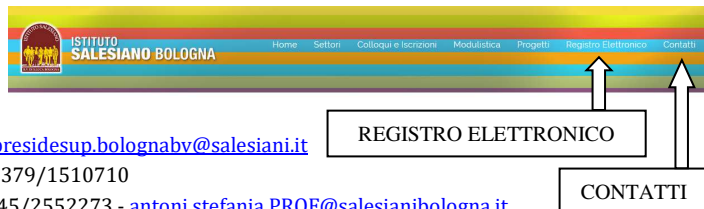
Si invitano le famiglie ad interessarsi presso i comuni sull'eventuale sostegno economico per la **mensa scolastica** e per i **trasporti** (vedi link: <https://www.salesianibologna.net/trasporto-pubblico-gratuito/>). - **ATTENZIONE: pagine in costruzione**

## 9. Comunicazioni scuola/famiglia [vedi: REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA]

I riferimenti essenziali per l'attività didattica sono reperibili

visitando l'home page del **sito della scuola**:

[www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net), nell'area dedicata ai **contatti**.



Si riportano i contatti più importanti: **CENTRALINO**: 051/4151711

**DIRETTORE**: [direttore.bolognabv@salesiani.it](mailto:direttore.bolognabv@salesiani.it) **PRESIDE SUPERIORI**: [presidesup.bolognabv@salesiani.it](mailto:presidesup.bolognabv@salesiani.it)

**CATECHISTA SUPERIORI** : [delbelluz.enrico.PROF@salesianibologna.it](mailto:delbelluz.enrico.PROF@salesianibologna.it) 379/1510710

**CONSIGLIERI SUPERIORI**: Prof.ssa Stefania Antoni (3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> ITT): 345/2552273 - [antoni.stefania.PROF@salesianibologna.it](mailto:antoni.stefania.PROF@salesianibologna.it)

Prof. Giona Favrin (1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> ITT; 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> LES): 334/2505908 - [favrin.giona.PROF@salesianibologna.it](mailto:favrin.giona.PROF@salesianibologna.it)

Prof.ssa Paola Pelagalli (1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> IPIA e 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> IPS): 348/5740206 - [pelagalli.paola.PROF@salesianibologna.it](mailto:pelagalli.paola.PROF@salesianibologna.it)

Prof.ssa Beatrice Sansotta (3-4-5<sup>^</sup> LES): 351/5586552 - [sansotta.beatrice.PROF@salesianibologna.it](mailto:sansotta.beatrice.PROF@salesianibologna.it)

Prof.ssa Arianna Petrillo (3<sup>^</sup> IPS A-B): 375/8828382 - [petrillo.arianna.PROF@salesianibologna.it](mailto:petrillo.arianna.PROF@salesianibologna.it)

Prof. Luca Schincaglia (3-4-5<sup>^</sup>IPIA e 4-5<sup>^</sup> IPS): 351/6575648 - [schincaglia.luca.PROF@salesianibologna.it](mailto:schincaglia.luca.PROF@salesianibologna.it)

**MAIL PUBBLICHE DEI DOCENTI** (reperibili nell'area "contatti" del sito)

**SEGRETERIA e ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO**: [segreteria.bolognabv@salesiani.it](mailto:segreteria.bolognabv@salesiani.it)

**ECONOMATO**: [economato.bolognabv@salesiani.it](mailto:economato.bolognabv@salesiani.it)

**CONTABILITÀ**: [contabile.bolognabv@salesiani.it](mailto:contabile.bolognabv@salesiani.it)

## 10. Colloqui Scuola - Famiglia (

I **Colloqui Personali** e i **Colloqui Generali** dei genitori con gli insegnanti si svolgono nella **modalità on line**, tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico, secondo la griglia di prenotazione impostata a registro:

- I **Colloqui Personali** avranno inizio il giorno **14 Ottobre 2024** e termineranno il giorno **17 Maggio 2025**; salvo ulteriori convocazioni da parte della scuola, sono prenotabili massimo 2 colloqui personali all'anno, a cui aggiungere 2 colloqui generali
- I **Colloqui Generali** si svolgeranno in occasione della consegna della pagella di fine Trimestre e di metà Pentamestre.

Ricordiamo che solo mediante il colloquio con gli insegnanti è possibile avere un quadro oggettivo dell'andamento dell'allievo/a.

## 11. Divieti sull'uso di sigarette tradizionali, sigarette elettroniche e affini (Iqos, ecc..)

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge n. 104 del 12/06/2013 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" si ricorda che:

- È severamente vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie.
- In particolare è vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole.
- È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.

I contravventori (studenti, docenti, personale ata, educatori, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nell'istituto) saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## 12. Utilizzo dei Cellulari (e/o strumenti di comunicazione multimediale) a Scuola

Il **Regolamento di Istituto e Disciplina per gli Allievi - Scuola 1 e 2 Grado** stabilisce le regole di utilizzo dei cellulari all'interno della scuola. In particolare afferma che: *"Nelle aule non è consentito l'uso del telefono cellulare (DPR 249/98); chi ne fosse in possesso lo deve spegnere e tenere esclusivamente nello zaino."*

Con i **cellulari** e gli **e/o strumenti di comunicazione multimediale di nuova generazione** (in particolare l'accesso ai social media), la mancata osservazione di questa norma diviene spesso fonte di distrazione in classe. In certi casi ha anche portato ad un utilizzo improprio di questo strumento, con tutte le conseguenze immaginabili sulla riservatezza e il rispetto dei compagni e dei docenti.

Al fine di favorire una partecipazione più attenta alle lezioni, il Collegio Docenti ha deliberato che tutte le classi verranno provviste di apposite cassettiere poste in prossimità della cattedra: all'ingresso gli studenti sono tenuti a depositare il proprio cellulare, che dovranno ritirare prima di uscire dall'aula (all'intervallo e in occasione del termine delle lezioni). In ogni caso, non accadrà mai che i cellulari vengano spostati in altro ambiente rispetto agli allievi.

La mancata consegna del cellulare è da considerarsi una *mancaza grave*, cui potrebbe seguire la convocazione della famiglia ed i necessari provvedimenti disciplinari.

**La scuola declina ogni responsabilità nei confronti dei cellulari portati a scuola o depositati, e invita le famiglie a riflettere sull'opportunità di portare a scuola cellulari eccessivamente costosi.**

## 13. Parcheggio interno e transito delle auto in corrispondenza dell'ingresso della scuola



I genitori possono parcheggiare nei cortili dell'Istituto solo in occasione di particolari attività (riunioni, appuntamenti in presenza, ecc...); **non è consentito entrare a scuola in auto per accompagnare il proprio figlio/a.**

Particolare attenzione va prestata nell'accostare la macchina all'ingresso della scuola per accompagnare al mattino gli allievi: per evitare l'insorgere di situazioni di pericolo, **è bene non fermarsi in prossimità del portone di ingresso.**

Agli allievi non è consentito il parcheggio interno per le automobili. I motocicli vanno parcheggiati nell'area riservata.

**La Direzione dell'Istituto declina ogni responsabilità civile per danni o furti recati agli automezzi e motocicli parcheggiati all'interno dell'Istituto.**

## 14. Lettere di Avviso e convocazione anticipata allo sportello – classi dalla 2<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup>

Ai sensi della circolare CS 33 del 02-02-2024 - *Organizzazione Debiti Estivi e Lettere di Avviso*, gli allievi che in sede di scrutinio finale (a giugno) hanno ricevuto la Lettera di avviso, dovranno affrontare un test di ingresso sugli argomenti indicati nella Lettera: l'esito del test (pari a 2 decimi in caso di assenza alla prova non giustificata da certificato medico) rappresenta la **prima valutazione del nuovo anno** relativa alla disciplina (diretta o affine) oggetto della prova.

La data e l'orario del test (di norma svolto al pomeriggio) verranno stabiliti dal docente titolare di cattedra, indicati nella bacheca di classe e comunicati alla famiglia mediante la funzione messenger del registro: **“Si comunica in data XX/YY/ZZ è fissato il test di ingresso della disciplina XX. Si ricorda che l'assenza (se non per motivi di salute opportunamente certificati) determina una valutazione pari a 2 decimi senza possibilità di recupero”**.

Qualora nell'esecuzione del test di ingresso l'insegnante rilevi la persistenza di lacune che potrebbero intralciare l'apprendimento di uno o più argomenti in programma, l'allievo verrà convocato fin da subito a frequentare gli sportelli pomeridiani; allo stesso modo gli allievi che nell'assolvere il debito hanno continuato a manifestare lacune non trascurabili, saranno convocati anticipatamente allo sportello.

## 15. Assenze, Certificati medici, Allergie; utilizzo dei farmaci in ambito scolastico

Si ricorda che per acquisire la validità dell'anno scolastico, il numero massimo di assenze consentito è pari al **25%**: superare tale limite (senza motivi di salute opportunamente certificati) comporta la non ammissione allo scrutinio finale e la perdita dell'anno scolastico.

L'emergenza sanitaria attualmente in corso impone tuttavia una revisione delle disposizioni in merito alle assenze dalle lezioni.

Pur nel rispetto dell'importante principio secondo cui:

*Non sono ammesse assenze dalle lezioni se non per gravi e motivate ragioni di famiglia o di salute; si invitano i Genitori a limitare il numero delle assenze degli alunni, considerate che esse incidono pesantemente sugli apprendimenti e sono una tra le principali cause di insuccesso scolastico.*

**IMPORTANTISSIMO:** l'assenza va sempre comunicata al proprio consigliere entro le 8:00 del primo giorno di assenza, utilizzando sms/whatsapp e indicando **COGNOME/NOME ALLIEVO – CLASSE – MOTIVO DELL'ASSENZA DURATA PRESUNTA**.

I certificati che attestano **allergie, intolleranze, diete particolari, ecc.** vanno consegnati in Segreteria e rinnovati ogni anno.

Così anche tutti i **certificati medici** che comportano l'**esonero dall'educazione fisica** vanno portati in Segreteria, anche se si tratta di pochi giorni. Sarà al Segreteria a trasmetterli all'insegnante di educazione fisica.

Per il Triennio, i certificati che attestano attività di **Alternanza Scuola e Lavoro** e/o attività di **riconoscimento del credito scolastico**, vanno consegnati **in segreteria dall'8 gennaio al 31 marzo**: verranno accolti solo certificati che contengono le indicazioni fondamentali indicate dal regolamento e che coprono in modo **cumulativo** un periodo di almeno 10 giorni.

I moduli base per il riconoscimento delle assenze, dei crediti, delle esperienze di alternanza, è disponibile all'home page del sito scolastico ([www.salesianibologna.it](http://www.salesianibologna.it)), voce di menù **“MODULISTICA”** - in alto a destra.

**NOTA IMPORTANTE:** i certificati medici che riportano informazioni sullo stato di salute dell'allievo, nonché indicazioni di allergie, intolleranze, terapie in corso, stati di patologia acuta/cronica a cui l'allievo è soggetto... saranno trasmesse (con la dovuta garanzia di riservatezza) alle aziende di stage affinché – in caso di malore - possano informare adeguatamente il personale di soccorso.

**NOTA IMPORTANTE SULL'UTILIZZO DEI FARMACI A SCUOLA:** La scuola non può somministrare farmaci se non quelli per cui è stata depositata in segreteria l'apposita autorizzazione da parte del medico. Solo un medico può disporre l'impiego di un farmaco.

Per evitare abusi consigliamo di **non portare farmaci** se non quelli ordinariamente assunti dall'allievo/a per terapie specifiche prescritte dal medico ([https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/Testo\\_Protocollo\\_farmaci.pdf](https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/Testo_Protocollo_farmaci.pdf)) (il modulo va presentato in segreteria in fase di iscrizione): la cucina terrà conto delle eventuali allergie o intolleranze alimentari così come risulta dai certificati depositati in segreteria.

## 16. Segreteria e Contabilità

Salvo indicazione specifica, di norma lo scambio di documenti da e verso gli uffici va svolto nella **modalità on line**. Alla Home Page del Sito ([www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net)), voce: **MODULISTICA** (in alto a destra) sono disponibili i moduli per le richieste da inoltrare alla Segreteria (certificati, ecc...) e alla Contabilità. La pagina è in continuo aggiornamento.

Gli orari e le modalità di accesso agli uffici sono indicate nell'area **“Contatti”**, flag verde: **Economato, contabilità, segreteria**.

Gli orari aggiornati degli uffici son consultabili accedendo alla seguente area del sito della scuola: [Home → Contatti](#)

## 17. Informazioni ON-LINE

Ulteriori e aggiornate informazioni sulla vita dell'Istituto sono reperibili sul sito web all'indirizzo: [www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net).

In particolare, si suggerisce alle famiglie di consultare periodicamente tutte le sezioni del sito e fare attenzione agli avvisi che arrivano via mail. Siamo anche su **Facebook** e **Instagram**:



ISTITUTO SALESIANO  
BEATA VERGINE DI SAN LUCA



#istitutosalesianobologna



A tutti, di cuore, auguriamo un buon inizio dell'anno  
Il Preside e i Docenti dell'Istituto salesiano di Bologna

don Rovani Uda