



COMUNICAZIONI DI INIZIO ANNO – SCUOLA MEDIA

Informazioni Generali, a.s. 2026/27

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 Media.

1. Calendario Generale

Il percorso di scuola media dell'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca" di Bologna segue una scansione articolata in **due periodi valutativi**, rispettivamente:

- un **trimestre**, che si conclude il giorno **10 Dicembre** per le classi seconde e terze, e il giorno **18 Dicembre** per le classi prime e prevede gli scrutini, la consegna della pagella ed i colloqui generali con i genitori;
- seguito da un **pentamestre**, che si conclude il **5 Giugno (ultimo giorno effettivo di scuola Venerdì 4 Giugno 2026)** con gli scrutini finali e prevede una valutazione intermedia, il cosiddetto "**pagellino**" (periodo: marzo-aprile).

Sono altresì previsti altri due momenti collegiali per la valutazione dell'andamento delle classi e del profitto di ogni singolo allievo/a:

- il **monitoraggio di inizio anno** (periodo: ottobre/novembre);
- i **Consigli di Classe Aperti** (periodo: marzo, secondo il calendario programmato)
- il **monitoraggio di fine anno** (periodo: maggio), concentrato esclusivamente sulle situazioni di criticità educativo/didattica.

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. è pubblicato sul sito ed è soggetto ad eventuali aggiornamenti (seguirà apposita comunicazione).

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

In particolare, per le classi terze, il progressivo anticipo dei termini per le iscrizioni ministeriali, implica la necessità di provvedere nei primi mesi di scuola a **tutte le iniziative per l'orientamento nella scelta della scuola superiore**: consiglio orientativo, giornata dell'orientamento, test attitudinali facoltativi, invito agli open day (in presenza oppure virtuali), ecc...

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

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

2. Il Libretto Personale

Il **Libretto Personale** riporta le firme autografe dei genitori/tutori o di chi ne fa le veci. Per il suo utilizzo rimangono valide tutte le tradizionali indicazioni contenute nei regolamenti e portate a conoscenza dei genitori/tutori:

- nello stile della Scuola Salesiana l'**associazione tra Registro Elettronico e Libretto Personale** rimane l'elemento essenziale della comunicazione tra la scuola, gli insegnanti e le famiglie. Merita perciò un'attenzione e una cura estremamente puntuali.
- In particolare, sul Libretto Personale saranno riportate negli appositi spazi, le seguenti informazioni:
 - giustificazioni delle assenze -> pagine azzurre
 - permessi per l'entrata e l'uscita fuori orario -> pagine bianche
 - notifica sintetica di comunicazioni disciplinari urgenti – pagine rosa
 - notifica di consegna di eventuali comunicazioni -> pagine verdi

I **voti** e la descrizione dettagliata delle **note disciplinari o di applicazione** (+ dimenticanze) vengono inseriti esclusivamente nel Registro Elettronico: il libretto non può/deve essere utilizzato per la descrizione delle note.

Per un miglior utilizzo del Libretto Personale **agli allievi e alle famiglie si chiede**:

- che lo abbiano sempre con sé negli ambienti scolastici (aule, laboratori e palestra);
- che lo compilino correttamente e con chiarezza;
- che lo conservino integro e ordinato in ogni sua parte;
- che lo presentino puntualmente ad ogni richiesta da parte di insegnanti ed educatori

Sul libretto vanno indicate con chiarezza e completezza le **eventuali deleghe** per il ritiro dell'allievo a scuola **in caso di particolari necessità** (vedi pag. 3 libretto).

Per eventuali dubbi o richieste di chiarimento sull'utilizzo del libretto, è sempre possibile far riferimento al proprio consigliere.

3. Orario Scolastico

Per tutti gli studenti la **scansione oraria** delle lezioni avviene secondo il piano orario indicato (da lunedì a venerdì):

- 7.30 Accoglienza (apertura dei cancelli) → 7.55 Buongiorno (tutti presenti)

- 8.05 1° unità didattica → 9.00 2° unità didattica → 9.50 3° unità didattica
- 10.40 intervallo in cortile
- 11.00 4° unità didattica → 11.50 5° unità didattica → 12.40 6° unità didattica
- 13.30 termine delle lezioni, pranzo e ricreazione nei cortili (libera e organizzata)
- 14.45 studio personale assistito o attività complementari, di recupero/potenziamento
- 16.15 termine di tutte le attività della scuola

A integrazione di quanto affermato a pag. 5 del Libretto Personale della Scuola Media, si comunica quanto segue:

- una volta concordato con la famiglia l'orario **MINIMO** di uscita dell'allievo/a (13:30 – 13:50 dopo pranzo - 14:45 – 16:15), la scuola declina ogni responsabilità in merito a ciò che potrebbe accadere dopo tale orario.
- N.B. : si tenga conto che rispetto all'orario minimo scelto, potrebbe esserci un margine di ritardo nell'uscita fino a circa 15 minuti.**
- in particolare, dopo le 16:15 - previa iscrizione attraverso modulo apposito fornito da don Paolo Polizzi (seguirà apposita comunicazione) - i ragazzi possono fermarsi negli ambienti a pian terreno (cortili e un'aula riscaldata) in attesa dell'arrivo dei genitori (entro le 18:00). Seguirà una comunicazione dettagliata sulle modalità di permanenza negli ambienti dell'Oratorio Salesiano dopo le 16:15.

4. Servizio Mensa, Ricreazione e Servizio Bar

La gestione del servizio bar/mensa/pulizie è affidata al fornitore **Genesi srl**.

Il **servizio BAR** è aperto durante l'intervallo di metà mattina ma **NON** durante la pausa pranzo; inoltre non è consentito portare il pranzo da casa, 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 15 Settembre 2026**.

Il pagamento del pasto è regolato con una **tessera personale** consegnata dalla scuola, ricaricabile mediante bonifico (*cfr. Contabilità*) e **da conservare integra in ogni sua parte pena il ritiro della stessa da parte del Consigliere**.

Il pasto del giorno va prenotato obbligatoriamente entro le 7:55 del giorno stesso, passando la tessera personale davanti al **lettore ottico** presente sotto al portico, nei pressi dello studio. In caso di entrata in ritardo la prenotazione del pasto va comunicata al docente dell'ora di entrata.

Gioco libero: durante la ricreazione del pomeriggio, gli allievi hanno a disposizione i cortili. In caso di maltempo vengono messi a disposizione la Palestra e/o altri ambienti ricreativi. Nel corso dell'anno saranno programmati tornei sportivi e altre attività formative

5. Studio Personale Pomeridiano Assistito

Da **Lunedì 21 settembre 2026**, gli allievi avranno la possibilità di fermarsi in Istituto per studiare ed eseguire i compiti: gli allievi di prima utilizzeranno le proprie aule, mentre quelli di 2-3^a media si porteranno in aula studio.

Durante lo studio è presente un responsabile, di norma un Consigliere, con alcuni docenti che garantiscono il silenzio e l'assistenza.

Lo studio assistito 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.

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 secondo le indicazioni.

In particolare si ricorda che nella settimana dal 14 al 18 settembre non sono previste attività di studio pomeridiano. A partire dalle 13:30 gli allievi sono autorizzati a rientrare a casa, dal 15 settembre tuttavia è consentito utilizzare la mensa e fermarsi nella zona della portineria in attesa del rientro, che comunque dovrà avvenire entro le 14:30

Per gli allievi con **DSA**, la scuola ha aperto una convenzione con l'Associazione Alveare (<https://i42439.wixsite.com/coop-alveare>) in modo da offrire - durante il pomeriggio - un sostegno specializzato. Per eventuali richieste di informazioni si suggerisce di consultare i responsabili: alveare@cooperativasocialealveare.it

6. Il mercoledì pomeriggio

Il mercoledì pomeriggio costituisce attività didattica: è prevista la presenza obbligatoria di ogni singolo studente, eventuali assenze vanno giustificate e parteciperanno al computo della frequenza scolastica.

Non è possibile scambiare l'obbligatorietà del mercoledì pomeriggio con altri pomeriggi.

Eventuali impegni (sportivi, ecc...) che occuperanno l'allievo/a durante il mercoledì pomeriggio impedendo la presenza a scuola, saranno registrati come assenze effettive non suscettibili a deroga.

Qualora il numero di assenze (anche al mercoledì pomeriggio) dovesse risultare significativo, la famiglia tenga presente che un numero di assenze superiori al 25% (comutate sulla frequenza obbligatoria) comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la perdita dell'anno.

NB: Mercoledì 16 settembre non è previsto il rientro pomeridiano.

NON occorre compilare alcun permesso di uscita sul Libretto personale

7. Attività del pomeriggio

Le **attività pomeridiane inizieranno Lunedì 12 Ottobre 2026**, suddivise in 2 turni: ottobre → gennaio ##### febbraio → maggio.

Seguirà un'apposita circolare con la presentazione delle attività organizzate, i costi, la durata, ecc... Il nuovo modulo di iscrizioni alle attività pomeridiane sostituirà il modulo di iscrizione allo studio attualmente compilato in forma provvisoria.

8. Rappresentanti di Classe dei Genitori

Il Regolamento degli Organi Collegiali stabilisce ruoli/competenze degli organi per la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.

Lo stesso Regolamento specifica le modalità di elezione dei rappresentanti di classe dei genitori, le quali di norma si svolgono durante le prime assemblee dei genitori e comunque entro la prima seduta del Consiglio di Istituto.

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, nell'area dedicata ai **contatti**.

CENTRALINO: 051/4151711

DIRETTORE: direttore.bolognavv@salesiani.it

PRESIDE MEDIE: presideme.bolognavv@salesiani.it

CATECHISTA MEDIE.: don Paolo Polizzi polizzi.paolo.PROF@salesianibologna.it 347/8582854

CONSIGLIERI: Prof.ssa Camilla De Rossi (classi Prime): derossi.camilla.PROF@salesianibologna.it – 351/5814959

Prof. Vincenzo Apicella (classi Secondarie): apicella.vincenzo.PROF@salesianibologna.it – 379/3184768

Prof. Giorgio Zaccherini (classi Terze): zaccherini.giorgio.prof@salesianibologna.it – 353/4608291

I consiglieri sono muniti di cellulare lavorativo. Il metodo di utilizzo è questo:

- Generalmente i consiglieri non rispondono alle chiamate sul cellulare
- In caso di bisogno, inviare un messaggio sms/whatsapp indicando: cognome e nome dell'allievo/a, classe e oggetto della comunicazione
- Qualora lo reputi opportuno, sarà il Consigliere a rispondere e/o richiamare.
- Si chiede gentilmente di limitare l'utilizzo del cellulare alle questioni realmente urgenti

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

SEGRETERIA e ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO: segreteria.bolognavv@salesiani.it

ECONOMATO: economo.bolognavv@salesiani.it

CONTABILITA': contabile.bolognavv@salesiani.it



Le circolari e le altre comunicazioni vengono pubblicate sul sito nell'area: **Scuola media → Comunicazioni e download**, segue una notifica di pubblicazione mediante la funzione messenger del registro elettronico.

Per le comunicazioni che necessitano del tagliando di riscontro la pubblicazione è accompagnata dalla consegna di una **copia cartacea**.

10. Attivazione del Registro Elettronico

Il registro on line è attivo: per accedere è necessario seguire tutte le indicazioni disponibili visitando l'home page del sito della scuola: www.salesianibologna.net, nell'area dedicata al **Registro Elettronico**. L'area viene periodicamente aggiornata, aggiungendo tutorial, manuali di istruzione, ecc.... in modo da garantire la corretta informazione delle famiglie.

11. Ingresso e uscita degli allievi. Utilizzo del parcheggio interno

A partire da **Lunedì 14 Settembre fino a Venerdì 18 Settembre** valgono le seguenti regole:

- Dalle 7:30 alle 7:55, l'ingresso avviene attraverso il **portone in ferro** di via J. della Quercia 3/2 (al termine dell'edificio)
- L'uscita delle 13:30 avviene sempre e solo attraverso il **cancello di ferro** di via J. della Quercia 3/2 (al termine dell'edificio)
- In ogni altro orario, l'ingresso avviene attraverso la **portineria principale** dell'Istituto in via Jacopo della Quercia 1

A partire da **Lunedì 21 settembre** (fino ad eventuale nuova indicazione) valgono le seguenti regole:

- Dalle 7:30 alle 7:55, l'ingresso avviene attraverso il **cancello in ferro** di via J. della Quercia 3/2 (al termine dell'edificio)
- In ogni altro orario, l'ingresso avviene attraverso la **portineria principale** dell'Istituto in via Jacopo della Quercia 1
- Dalle 13:20 alle 13:45 **prima del pranzo in mensa** l'uscita avviene attraverso il portoncino in legno di via J. Della Quercia 3
- In ogni altro orario, quando il portoncino è chiuso, l'uscita avviene attraverso la **portineria principale** dell'Istituto in via Jacopo della Quercia 1



In ogni caso, ai genitori che accompagnano in auto gli allievi a scuola o che li vengono a prendere, si raccomanda di usare la **massima prudenza** per evitare che si generino situazioni di pericolo per gli allievi.

In particolare si raccomanda di **non sostare mai con le proprie auto davanti ai varchi di ingresso/uscita** ma di fermarsi alcuni metri prima o (meglio ancora) alcuni metri dopo.

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

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

12. Colloqui Scuola – Famiglia

In continuità con il precedente anno scolastico, salvo indicazione contraria, i **Colloqui Personali** e i **Colloqui Generali** dei genitori con gli insegnanti si svolgono nella **modalità on line**, tramite la **Funzione Colloqui del Registro Elettronico**, secondo la griglia di prenotazione impostata a registro e la rubrica di contatti pubblicata a breve sul sito della scuola (seguirà apposita comunicazione).

- I **Colloqui Personali** avranno inizio il giorno **12 Ottobre 2026 per le classi seconde e terze** e il giorno **19 Ottobre 2026 per le classi prime** e termineranno il giorno **15 Maggio 2027**; 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.

Si tenga presente che durante i colloqui tra scuola e famiglia, le richieste maggiori si verificano in corrispondenza di quegli insegnanti che hanno poche ore di scuola ma distribuite su tutte le classi (es: spagnolo, tecnologia, scienze motorie, IRC, musica...).

A questa procedura fanno eccezione i consiglieri: l'appuntamento va richiesto mediante l'invio di una mail, oppure sms/Whatsapp.
Seguirà apposita circolare con tutte le indicazioni per prenotare e svolgere i colloqui.

13. Utilizzo dei Cellulari a Scuola

La **Circolare Ministeriale 5274 del 11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024-25"** stabilisce che : "... si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado..."

Inoltre 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"*.

Per l'autorizzazione a portare il cellulare a Scuola, la famiglia deve inoltrare una richiesta scritta (mediante mail) al Consigliere.

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

Con i cellulari 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.

Perciò, il Collegio Docenti ha deliberato di dotare la scuola di appositi raccoglitori, in cui riporre il cellulare durante le ore di lezione. I raccoglitori sono conservati in aula: il cellulare viene depositato prima dell'inizio delle lezioni e viene restituito prima del rientro a casa.

In nessun caso è consentito portare smartwatch a scuola e non è possibile depositare smartwatch nelle cassette destinate ai telefoni cellulari.

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

14. Assenze e Certificati medici e di altra natura

In linea del tutto generale, 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.

Si ricorda che:

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

In merito ai certificati medici che attestano giornate di malattia ai fini della decurtazione dal monte ore delle assenze annuali ai fini della validità dell'anno, verranno accettati dalla Segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it) i certificati medici che attestino assenze per malattia **uguali o superiori ai 3 giorni**, tranne nel caso della presenza di patologie croniche regolarmente certificate.

I certificati medici che attestano **allergie, intolleranze, diete particolari, farmaci...** vanno inviati alla Segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it) e rinnovati ogni anno, a meno che non riportino la dicitura **"VALIDO PER L'INTERO CICLO SCOLASTICO"**.

Così anche tutti i **certificati medici** che comportano **l'esonero dall'attività fisica** vanno inviati alla Segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it) anche se si tratta di pochi giorni. Sarà al Segreteria a trasmetterli all'insegnante di Scienze Motorie.

Anche **qualsiasi altro tipo di certificazione** (diagnosi o aggiornamento relativi a **DSA** e **BES**, certificati relativi ad **attività sportiva** agonistica, certificati relativi ad **attività artistiche** ad alto livello, ecc...) vanno inviati alla Segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it) che procederà alla necessaria protocollazione e all'inoltro alla Presidenza. La Preside provvederà poi a mettere a conoscenza della documentazione consegnata chi di dovere (Catechista, Consigliere, docenti).

NOTA BENE: Per garantire la validità di qualsiasi documento, questo deve essere inviato esclusivamente alla Segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it). L'invio diretto a Catechisti, Consiglieri, singoli docenti o alla Presidenza non ha alcun valore, anzi potrebbe mettere in difficoltà chi riceve il documento.

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

La **Delibera di Giunta Regionale n. 1229 del 20 luglio 2026**, stabilisce i criteri per la **richiesta di contributo per l'acquisto dei libri di testo**, riservata agli per gli allievi/e delle scuole secondarie di primo e secondo grado e valida per l'a.s. 2026/27.

Tutte le informazioni, le norme e le scadenze per procedere con la domanda sono disponibili alla pagina: <https://www.regione.emilia-romagna.it/notizie/2026/luglio/contributi-per-libri-di-testo-e-borse-di-studio> . In particolare si ricorda che l'invio delle domande va inderogabilmente svolto **dal 04 settembre 2026 al 23 ottobre 2026 (ore 18:00)**.

Per le agevolazioni sui trasporti: <https://mobilita.regione.emilia-romagna.it/notizie/attualita/abbonamenti-bus-e-treni-regionali-per-studenti-torna-salta-su>

A breve verrà attivata sul sito della scuola la pagina <https://www.salesianibologna.net/borse-di-studio-2026-27/> dedicata ai bandi di sostegno allo studio. Si invitano le famiglie ad interessarsi presso i comuni di residenza su eventuali ulteriori sostegni economici per **mensa, libri, trasporti**.

16. Buono scuola nazionale

Poniamo all'attenzione delle famiglie un'importante novità: lo Stato ha istituito il nuovo **Buono Scuola Nazionale**, uno stanziamento di 20 milioni di euro dedicato a sostenere concretamente le famiglie che scelgono la scuola paritaria.

Il contributo (fino a 1.500 € per figlio) è rivolto alle famiglie:

- con un ISEE fino a 30.000 euro

- con uno o più figli che nello scorso anno scolastico 2025-2026 abbiano frequentato una scuola **paritaria secondaria di primo grado**
- con uno o più figli che nello scorso anno scolastico 2025-2026 abbiano frequentato la classe 1° e 2° di una scuola **paritaria secondaria di secondo grado**

La scadenza tassativa per presentare la domanda digitalmente tramite la Piattaforma Unica del Ministero dell'Istruzione e del Merito è il **21 Settembre 2026**.

Trovate tutte le indicazioni utili alla pagina: <https://www.salesianibologna.net/bonus-scuola-legge-di-bilancio-2026/>

Questa iniziativa costituisce un segnale molto positivo e un passo fondamentale verso il pieno riconoscimento della libertà di scelta educativa.

Siamo a vostra completa disposizione per offrirvi supporto e chiarimenti in merito alla procedura (economo.bolognabv@salesiani.it).

17. 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), 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](#)

18. Informazioni ON-LINE

Ulteriori e aggiornate informazioni sulla vita dell'Istituto sono reperibili sul sito web all'indirizzo: 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 scolastico.

La Preside e i Docenti dell'Istituto salesiano di Bologna

Stefania Ceccorulli