



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Domenico Alberto Azuni”



Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630

Via Monte Acuto, 3 - 09121 CAGLIARI - Tel. 070 0954066 -Via Codroipo, 1 – 09122 CAGLIARI Tel. 070 280318

Via Nora s.n.– 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452

e-mail: cais00200c@istruzione.it pec: cais00200c@pec.istruzione.it

Sito web: www.azunicagliari.edu.it

C.M.: CAIS00200C – C.F.: 80005650926 – CODICE UNIVOCO: UF5J1X



Circolare n. 277

Cagliari, 28/01/2025

Ai Genitori
Ai Docenti
Agli Studenti
Classi 3°-4°-5°
Sede di Via Is Maglias
Cagliari

Oggetto: Sportello didattico di Diritto e Tecniche Amministrative (A045) – Cagliari Via Is Maglias

Si comunica che a partire da lunedì 3 febbraio 2025 è operativo lo sportello didattico di Diritto e Tecniche Amministrative a cura della Prof.ssa Melis Elvira, per le classi terze, quarte e quinte della sede di Via Is Maglias in ore di potenziamento, secondo il seguente calendario:

CALENDARIO SPORTELLLO DIDATTICO DI DIRITTO E TEC. AMMINISTRATIVE – VIA IS MAGLIAS

orario	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB
8.00/9.00					Prof.ssa Melis E.	
9.00/10.00	Prof.ssa Melis E.	Prof.ssa Melis E.		Prof.ssa Melis E.	Prof.ssa Melis E.	
10.00/11.00		Prof.ssa Melis E.	Prof.ssa Melis E.			
11.00/12.00			Prof.ssa Melis E.			
12.00/13.00						
13.00/14.00						

Gli alunni interessati dovranno seguire il regolamento allegato.

REGOLAMENTO SPORTELLLO DIDATTICO

1. Gli studenti accedono volontariamente a tale servizio (o su indicazione dei docenti).
2. L'utenza accede allo sportello didattico iscrivendo il proprio nome su un apposito modulo di prenotazione a disposizione in reception indicando gli argomenti che lo stesso desidera approfondire o riesaminare insieme al docente.
3. La prenotazione va fatta previa concessione di nulla osta da parte del docente di classe in servizio normale settimanale. Il docente di classe, a sua volta, trascriverà sul registro di classe che l'alunno si allontana per frequentare lo sportello didattico.
4. Lo studente potrà iscrivere il proprio nome insieme a quello di un altro studente fino ad un massimo di tre per ora, se l'argomento da trattare dovesse coincidere.
5. L'iscrizione allo sportello dovrà essere fatta, per motivi organizzativi, almeno tre giorni prima della lezione stessa.
6. Il docente allo sportello dovrà comunicare l'eventuale assenza dell'alunno al docente di classe.
7. Nei giorni in cui non vi fossero prenotazioni lo sportello rimane chiuso.
8. Il docente avrà cura di compilare la scheda registro dello sportello didattico che attesta il giorno, l'ora e gli argomenti trattati.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai
Firma digitale