



# 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 – Fax 070 270756  
Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709249399  
e-mail: [cais00200c@istruzione.it](mailto:cais00200c@istruzione.it) P.E.C. : [cais00200c@pec.istruzione.it](mailto:cais00200c@pec.istruzione.it) Sito web: [azunicagliari.gov.it](http://azunicagliari.gov.it)  
C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -

Circolare n. 191

Cagliari, 27 gennaio 2020

Ai Docenti  
Agli Studenti classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>

Cagliari - Sede di Via Monte Acuto

**Oggetto: Sportello didattico di DIRITTO classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> – Cagliari via Monte Acuto**

Si comunica che è operativo lo sportello didattico di Diritto della sede di via Monte Acuto a cura della Prof.ssa Cao Maria Patrizia, in ore di potenziamento, secondo il seguente calendario:

## CALENDARIO SPORTELLO DIDATTICO DI DIRITTO – VIA MONTE ACUTO

orario	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
8.00/9.00						
9.00/9.55		PROF.ssa CAO				
10.05/11.00				PROF.ssa CAO		PROF.ssa CAO
11.00/11.55				PROF.ssa CAO		
12.05/13.00						
13.00/13.50						

Gli alunni interessati dovranno seguire il regolamento allegato.

## REGOLAMENTO SPORTELLO 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.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott. Ing. Vincenzo Porrà

**SPORTELLO DIDATTICO DI DIRITTO classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>**

**SCHEDA DI PRENOTAZIONE**

Il/I Sottoscritto/i

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Alunno/i della classe \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Chiede/ono di poter partecipare allo sportello didattico di DIRITTO con:

**Prof.ssa CAO MARIA PATRIZIA**

per approfondire i seguenti argomenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NULL OSTA**

Il sottoscritto docente \_\_\_\_\_ della disciplina \_\_\_\_\_

in servizio il giorno \_\_\_\_\_ nella classe \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

autorizza l'alunno/i sopra citato/i a partecipare allo sportello di DIRITTO.

Firma \_\_\_\_\_