



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585

www.icdecurtis.edu.it

e-mail: rmic85200l@istruzione.it rmic85200l@pec.istruzione.it

Circ. n50

Roma, 9.10.2020

AI DOCENTI
I C "A. DE CURTIS"
SITO WEB- REGOLAMENTI
E P.C. AL D.S.G.A.

Oggetto: Protocollo Covid per la gestione dei documenti cartacei

In vista della somministrazione dei test d'ingresso, nonché per la gestione dei consueti compiti e verifiche in classe, l'Istituto fornisce al personale scolastico ed agli alunni le seguenti indicazioni come ulteriori misure di prevenzione anti Covid 19:

- Il personale ATA si sanifica le mani prima di effettuare le fotocopie e prima di maneggiare il materiale fotocopiato;
- Le fotocopie restano in quarantena per tre giorni (72 ore) prima di essere consegnate agli alunni;
- Prima di consegnare il materiale cartaceo agli alunni e prima e dopo la raccolta dei materiali il docente esegue l'igienizzazione delle mani. Per evitare il contatto con i singoli fogli o con più superfici si consiglia ai docenti di raccogliere compiti/verifiche/test svolti facendoli riporre dagli alunni in un'unica cartellina di carta;
- L'attività viene programmata in modo che tra la raccolta del materiale cartaceo e la loro correzione intercorrano almeno tre giorni;
- Il docente si sanifica le mani prima della correzione e prima di riconsegnare il materiale cartaceo corretto agli alunni;
- L'alunno si igienizza le mani prima di ricevere il materiale cartaceo dal docente e prima di riconsegnarlo;

Per la gestione di tutti gli altri documenti cartacei nell'Istituto si raccomanda di seguire le regole di igienizzazione delle mani.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA SERAFINA DI SALVATORE
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2 d. lgs. 39/1993)