



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GIARDINI

Via L. Rizzo, 26 - 98035 Giardini Naxos (ME) Codice Fiscale 96011150834  
Tel. 0942/5780513 e.mail [meic83300b@istruzione.it](mailto:meic83300b@istruzione.it) - [meic83300b@pec.istruzione.it](mailto:meic83300b@pec.istruzione.it) -  
codice meccanografico MEIC83300B

### DIRETTIVA DIRIGENZIALE RELATIVA ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI, LA SICUREZZA ED ULTERIORI OBBLIGHI DI SERVIZIO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art.25 del DLG.165/2001

**VISTO** l'Art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09;

**VISTO** il D.L.vo 297/94;

**VISTO** il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

**CONSIDERATO** l'art. l, c. 332 e c. 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015);

**CONSIDERATO** INOLTRE CHE:

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile (... I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza), ma anche dall'art. 2047 c.c. (in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto); Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312; In base all'art. 2048, c.3 del C.C. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "colpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto;
- L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, **in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172)**. Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri;

**VISTO** che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni, (in particolare il vigente CCNL 29.11.2007, tabella A, stabilisce per il profilo professionale del

collaboratore scolastico: "È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti")

**VISTO** che al Dirigente Scolastico, non perché considerato precettore, ma in quanto organo interno dell'Amministrazione (Cass., sez. III, 10.6.1994, n. 5663; Cass., sez. III, 26.4.1996, n. 3888; Corte Conti, sez. 1, 15.9.1990, n. 174), spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del *neminem laedere*;

## **EMANA LA SEGUENTE**

### **DIRETTIVA**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2016/2018 art. 100, L. 172/2017 art. 19 bis).

2. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità. I permessi di allontanamento devono seguire quanto predisposto nei regolamenti d'istituto e nei Protocolli per la ripartenza già pubblicati sul sito web della scuola.

3. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso o con i collaboratori del dirigente.

4. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima.

5. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o dalla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.

Durante l'intervallo i docenti assicureranno la vigilanza della propria classe fino al termine della pausa anche se il loro servizio risulta terminato ed aspetteranno l'arrivo del collega subentrante alla classe che avrà l'accortezza di arrivare in perfetto orario.

6. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

7. I Registri di classe elettronici devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola.

8. Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe elettronico; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata. Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Presidenza, deve verificare sul diario l'apposizione, sotto la comunicazione di uscita anticipata, della firma regolare dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo ai CS del piano i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.

9. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione che costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Il portone sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.

10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda

l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.

11. Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.

12. All'uscita i docenti dell'ultima ora attenderanno che tutti gli alunni siano usciti dalla pertinenza della scuola (N.B. per pertinenza si intende l'uscita dai cortili e non dall'edificio).

13. Nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia tutti i docenti concorderanno con i colleghi della sezione e della classe e con i responsabili di sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni. Per assicurare la vigilanza, nel rispetto dei piani d'uscita, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni escano uno ad uno, formando una fila e mantenendo un corretto distanziamento tra di loro. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

14. I docenti rispetteranno quanto previsto dai piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente anche ai sensi dei regolamenti d'istituto e dei Protocolli.

15. Nei plessi di scuola secondaria di I grado, per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo il suono della campanella e dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano distanziati tra di loro, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

16. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi al fiduciario di plesso. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine delle lezioni, possono affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente le forze dell'ordine una volta trascorsi 30 minuti dall'orario d'uscita previsto (Polizia municipale e Carabinieri). In ogni caso il minore non andrà mai lasciato solo.

## **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il lavoratore, ai sensi del D.lgs n. 81/08, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

## **DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro di stato personale, dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale depositata come domicilio elettronico.

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

## **INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale predisposto dal RSPP che deve eseguire lavori di manutenzione o altro (RAE).

Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.

I rapporti con i genitori (esclusivamente a distanza) sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione, se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO**

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I docenti saranno responsabili dell'eventuale dispersione di dati sensibili durante le riunioni degli organi collegiali a distanza, laddove essi non abbiano prestato particolare attenzione alla riservatezza anche nei confronti dei loro stessi familiari.

Il personale della scuola è tenuto all'assoluta riservatezza in merito a qualunque fatto accada all'interno dell'istituzione scolastica e dovrà riferire esclusivamente al dirigente scolastico e/o a un suo delegato o all'autorità giudiziaria.

Nessun dipendente della scuola è autorizzato a fornire dati e/o informazioni di alcun genere a soggetti che rappresentano cariche istituzionali (sindaci, assessori, consiglieri comunali ecc.): la violazione a tale obbligo di riservatezza costituirà illecito disciplinare e sarà segnalato alle competenti magistrature.

## **CAMBIO DI ORARIO**

È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti (anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe) solo previa richiesta scritta e conseguente consenso della Presidenza. È possibile proporre cambi d'orario permanenti purché proposti entro i primi quindici giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, e purché non arrechino svantaggio alla didattica, siano compatibili con i vincoli strutturali, siano sottoscritti da tutti i docenti interessati. L'eventuale proposta deve comunque essere approvata dal Dirigente scolastico che decide a suo insindacabile giudizio.

## **SOSTITUZIONI**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art.16 comma 3 CCNL 200609);
3. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
4. (fino a 10 giorni) docenti dell'Organico dell'autonomia che hanno ore a disposizione per il potenziamento e

l'ampliamento dell'offerta formativa (ex lege 107/15).

5. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione;
  - a. docenti della stessa classe e della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - b. docenti della stessa classe anche di altra materia
  - c. docenti di altra classe, ma della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - d. docenti di classe e materia diversa.

## TENUTA DEI REGISTRI PERSONALI

Il registro elettronico personale del docente è un atto amministrativo che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di:

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati, le attività svolte, i compiti assegnati per lo studio a casa, l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;
- tempi per l'inserimento nel registro elettronico: ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione) VALUTAZIONI

SCRITTE: 10 gg. solari.

VALUTAZIONI ORALI: tempo reale (entro le ore di lezione) e comunque non oltre il giorno stesso dell'interrogazione.

- riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti/pratici o da quelli scritti/pratici validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
- registrare le assenze degli alunni dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario;
- registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;
- la valutazione va espressa in decimi senza l'apposizione di frazioni o altri simboli non previsti dalla normativa vigente;
- particolare Il blocco del registro elettronico sarà disposto di norma a 15 giorni dal giorno di lezione ed alla fine di ogni quadrimestre. L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini infra-quadrimestrali e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.

Nelle more dell'abilitazione di tutti per l'accesso, si prega di annotare quanto suddetto e proposto dal Protocollo per la ripartenza in forma cartacea, per poi riportarlo sul RE.

## VERBALI

Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale.

Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi; gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni.

In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva. Quest'ultimo deve palesare per ogni studente non ammesso:

- SITUAZIONE DI PARTENZA;

- EVENTUALE CONDIZIONE DI BES;
- EVENTUALE RIMANDO AL PDP (OVE PRESENTE) ED ALLA SUA APPLICAZIONE E/O REVISIONE IN CORSO D'ANNO;
- RISULTATI IN OGNI DISCIPLINA RAGGIUNTI IN TERMINI DI CONOSCENZE, ABILITA', COMPETENZE, IMPEGNO E PARTECIPAZIONE, FREQUENZA;
- EVENTUALI CORSI DI RECUPERO FREQUENTATI;
- INDICAZIONI DELLE STRATEGIE E METODOLOGIE DIDATTICHE ADOTTATE PER FAVORIRE IL RECUPERO.

SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE UN CONGRUO E DIVERSIFICATO NUMERO DI VERIFICHE SCRITTE QUADRIMESTRALI E COMUNQUE NON INFERIORI A QUANTO DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI.

### **TENUTA DEI REGISTRI DI CLASSE ELETTRONICI**

Nei registri di classe vanno riportati la materia, gli argomenti trattati, le attività svolte, i compiti per casa, la programmazione delle verifiche scritte. Vanno, inoltre, registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata.

Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.

In caso di distribuzione di materiali agli alunni, registrare l'avvenuta assegnazione.

### **MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO**

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla Presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

### **ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI, DI REGISTRI PERSONALI, DI CLASSE, DEGLI ELABORATI ALUNNI**

I files del registro personale saranno trasmessi via mail alla segreteria didattica, che successivamente ne curerà l'archiviazione in formato digitale

Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati, comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta, rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente.

Dopo l'opportuna igienizzazione andranno consegnati agli uffici di segreteria per essere custoditi e, a conclusione dell'anno e dello scrutinio, vanno depositati presso l'archivio, al collaboratore del Dirigente scolastico delegato.

### **INFORTUNI ALUNNI**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso che ne informerà i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso.

Subito dopo l'incidente, nella stessa giornata e prima di uscire dall'edificio scolastico, l'insegnante stenderà una relazione

utilizzando il modulo presente sul sito web della scuola nell'apposita sezione MODULISTICA. Qualora il docente fosse impossibilitato a reperire il modello egli sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

- L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo per scopi didattici; per situazioni personali è permesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

### **DIVIETO DI FUMO**

- Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico di pertinenza, anche sigarette elettroniche.
- Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.
- Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.