



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. NICCOLINI "**  
**SAN GIULIANO TERME**

Piazza Gramsci, 3 ☎ 050/815311 ☎ 050/815332  
✉ [piic83600a@istruzione.it](mailto:piic83600a@istruzione.it) ✉ [piic83600a@pec.istruzione.it](mailto:piic83600a@pec.istruzione.it)



## **POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO**

La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro (in seguito denominata SSL) è definita e documentata da parte dell'Istituto Comprensivo.

La politica indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'Istituto Comprensivo sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprime l'impegno della Dirigenza nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni. La politica rappresenta l'elemento di indirizzo dell'Istituto Comprensivo volto a dimostrare, verso l'interno:

- l'impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli alunni;
- verso l'esterno, che:
  1. esiste un impegno concreto dell'Istituto Comprensivo in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
  2. si privilegiano le azioni preventive;
  3. l'organizzazione tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

La politica per la SSL attuata dall'Istituto Comprensivo include:

- l'impegno al rispetto della legislazione e di tutti i requisiti applicabili alla SSL;
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione dell'Istituto Comprensivo, dal Dirigente Scolastico sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati, informati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'Istituto Comprensivo gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

La **scuola** è un luogo di lavoro atipico in cui si svolgono una serie di attività ad alto contenuto concettuale e dove la sicurezza degli insegnanti e degli studenti dipende:

- dal sistema organizzativo messo in atto dalla dirigenza;
- dall'adeguatezza della scuola;
- dalle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**Rsp**) e dai preposti.

L'articolo 20 al comma 1 del D.L. 81/2008 afferma :

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”. Per individuare la figura del preposto non è necessaria una delega scritta da parte della Dirigenza Scolastica, e neanche una nomina, poiché, in base alla normativa vigente tutti quelli che esercitano di fatto un potere di comando verso altri soggetti oppure sono riconosciuti dagli altri ad essere comandati, in via sostanziale vengono d’ufficio individuati come preposti.

La **sicurezza**, quindi, è affidata, ad ogni lavoratore della scuola, sia insegnanti sia personale Ata, che devono avere cura della sicurezza di tutte le persone che occupano l’ambiente scolastico, segnalando eventuali pericoli al preposto o al Dirigente Scolastico.

La **cultura della segnalazione** assume notevole importanza nell’attività di prevenzione, perché permette al **dirigente scolastico** di inoltrare tempestivamente le richieste all’**Ente locale**, proprietario dell’immobile, che per legge è obbligato alla manutenzione e all’adeguamento della struttura.

### **Il preposto**

Nella scuola sono presenti diverse tipologie di preposto. In particolare è considerato «preposto», anche senza un atto formale di nomina del dirigente scolastico, **ogni lavoratore** che svolga un compito operativo di controllo, coordinamento e comando.

A tal proposito, è opportuno precisare che nella scuola sono considerati «**preposti di fatto**», le seguenti figure professionali:

- Il **Dsga** (direttore dei servizi generali ed amministrativi);
- il **Vice Preside**;
- il **Responsabile di Plesso**;
- i **Responsabili dei laboratori e delle palestre**;
- gli **Insegnanti tecnico-pratici** (solo se svolgono attività didattica all’interno di laboratori con uso di attrezzature).

### **Dsga**

Il direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende il lavoro del personale amministrativo e sorveglia che il lavoro d’ufficio sia svolto conformemente al piano delle attività e alle procedure di sicurezza indicate dal **Rspp** sul Documento di Valutazione dei Rischi (**Dvr**) della scuola.

### **Vice preside e Responsabile di Plesso**

Il Vice preside e Responsabile di Plesso sovrintende il lavoro del personale docente in servizio nel plesso scolastico di sua competenza. Verifica che l’attività didattica si svolga conformemente al regolamento della scuola e al piano delle attività didattiche approvato dal Collegio Docenti. Inoltre, vigila sul corretto svolgimento delle varie attività didattiche, affinché siano svolte conformemente a quanto prescritto dal Documento di Valutazione dei Rischi (**Dvr**) della scuola.

### **Responsabili di laboratorio**

La legge distingue tra tre diverse figure professionali:

- i **tecnici di laboratorio**;
- gli **insegnanti tecnico pratici** che svolgono attività didattica in luoghi con rischi specifici assimilabili a quelli dell’attività lavorativa insegnata (ad esempio negli istituti alberghieri gli insegnanti di Cucina, ricevimento e sala);
- i **docenti di materie teoriche** che svolgono attività didattica in laboratorio.

Per tutti, il ruolo di preposto si esplica nella sorveglianza dell’attività didattica svolta dagli studenti che frequentano i laboratori.

I **compiti** principali sono:

- formare gli allievi sull’uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione promuovendo la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza;
- informare gli studenti sugli obblighi normativi del lavoro svolto ed eventualmente esigere l’uso dei dispositivi di protezione individuale (**Dpi**);

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e rischi riscontrati nei laboratori.

### **I responsabili delle palestre**

Il ruolo di preposto nelle palestre scolastiche è svolto dall'**insegnante di Scienze Motorie** che è responsabile della sicurezza dei propri studenti. Il docente prima di svolgere attività in palestra dovrà:

- addestrare gli alunni all'uso degli attrezzi ginnici;
- formarli su tutti i rischi specifici e su come evitare o prevenire situazioni di pericolo;
- informarli su ciò che prescrive il codice civile per la propria e l'altrui sicurezza.

Anche gli insegnanti di educazione fisica, sono obbligati a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le anomalie e le situazioni di rischio presenti, nelle palestre o nei campi di gioco dove usualmente svolgono attività didattica.

**Il preposto, sia quello di fatto che quello individuato dal Dirigente Scolastico**, relativamente al proprio campo di competenza, deve:

- vigilare, al fine che i singoli lavoratori o studenti adempiono ai loro obblighi di legge, nonché alle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di inadempienza e persistenza delle inosservanze, deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico;
- verificare che solo i lavoratori autorizzati o che abbiano ricevuto adeguata formazione, accedano alla zone soggette a rischio;
- in situazioni di emergenza, deve fare in modo che siano osservate le misure di sicurezza e in caso di pericolo, grave e immediato, deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino la scuola, o si allontanino nell'immediato dalle zone pericolose;
- astenersi dal riprendere le lezioni in situazioni in cui persiste un pericolo grave ed immediato (salvo eccezioni debitamente motivate);
- segnalare al Dirigente Scolastico e al Rspp ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge

Nella scuola, il preposto si colloca in una posizione di supremazia gerarchica nei confronti degli altri lavoratori, svolgendo anche funzioni di controllo e sorveglianza. Lavora a stretto contatto con gli insegnanti e il personale ATA e ne coordina i vari compiti:

- assicurando l'osservanza delle direttive scolastiche;
- controllando che l'attività didattica venga svolta conformemente alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza ed igiene;
- riferendo al Dirigente Scolastico tutte le anomalie e deficienze riscontrate nell'ambiente scolastico.

In definitiva, il **preposto** coopera con il **Dirigente Scolastico** e con il **Rspp**, al fine di attivare tutte le procedure necessaria per garantire la sicurezza di tutti coloro che orbitano all'interno della scuola.

Gli adempimenti e le responsabilità variano in base ai compiti e alle mansioni svolte dal singolo insegnante o dipendente. In ogni caso il preposto si attiva per ridurre al minimo i rischi imprevisti, vigilando sugli obblighi di prevenzione e sulla corretta esecuzione delle attività secondo le procedure disposte nel Documento di Valutazione dei Rischi (**Dvr**).

### **Rls**

I lavoratori hanno il diritto di eleggere il proprio Rappresentante per la sicurezza (Rls)

Il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola

1. viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
2. ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica

3. si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
4. interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
5. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Nel definire e nell'aggiornare la politica di SSL, questo Istituto Comprensivo tiene conto:

- dell'attività svolta e della dimensione dell'intero Istituto in termini di plessi scolastici, numero delle mansioni, numero dei lavoratori e numero degli alunni; della natura e del livello dei rischi presenti;
- della tipologia dei contratti di lavoro;
- dei risultati della valutazione dei rischi e del monitoraggio successivo.

)