J’agis avec le registre santé et sécurité :



Outil de prévention, signaler les risques dans ce registre, c’est obliger l’institution à prendre en compte les besoins de ses personnels.

- L’employeur a obligation de moyen et de résultat.

- Il doit répondre à la fiche registre et trouver une solution viable (directive européenne 1989, loi 1991) supprimer le danger.

- La ou les solutions appartiennent à l’employeur (qui dispose des moyens et du pouvoir de décision). Il engage sa responsabilité civile et pénale.

Ce registre doit être à la disposition de tous, personnels comme parents d’élèves (usagers), donc dans un lieu neutre.

Faire une photocopie pour en garder une trace, reporter le numéro sur le bordereau récapitulatif et en informer le/la directeur/trice qui transmettra (ou la transmettre soi-même) à:

* L’IEN (ou plus précisément au Conseiller Pédagogique de la circonscription = assistant de prévention local)
* Au conseiller de prévention départemental : jean-claude.farault@ac-orleans-tours.fr
* A la secrétaire du CHS-CT chsctd-sec-45@ac-orleans-tours.fr
* A un membre du CHS-CT :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNSA | Infirmière scolaire | dominique.pinault@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Infirmière scolaire | anne.bastide-castello@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Enseignant | olivier.baudouin@ac-orleans-tours.fr  |
| UNSA | Professeure des écoles | jessica.gouineau@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Professeur des écoles | bruno.chirouse@ac-orleans-tours.fr  |
| SGEN | Professeure des écoles | m-agnes.garnier@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Professeur des écoles | herve.albert@ac-orleans-tours.fr  |
| SGEN | Enseignante | anne.hedde@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Enseignante | cecile.herbin@ac-orleans-tours.fr  |
| FSU | Enseignante | sylvie.lesne@ac-orleans-tours.fr  |
| UNSA | Gestionnaire  | nathalie.feuillerat@ac-orleans-tours.fr  |
| UNSA | Professeur des écoles | jeremy.condaminet@ac-orleans-tours.fr  |
| UNSA | Enseignante | virginie.forte@ac-orleans-tours.fr  |

Le registre doit être présenté à chaque conseil des maîtres et conseil d’école.

Exemple de fiche:

|  |
| --- |
| Registre Santé et Sécurité au Travail EcoleRelevé d'observation ou de problème**Evénements dangereux**accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presqu’accident ; atteinte à la santé**Risques d’événements dangereux****Amélioration des conditions de travail** |
| **Ecole**Nom :Adresse : | Cachet de l’école |
| **Directeur**Nom :Prénom : | **Circonscription**Nom :Adresse : |
| **Observation relevée ou problème posé** *(un seul cas par fiche)*Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l’objet d’une synthèse annuelle transmise à l’IEN de circonscription.**[ ] Evénement dangereux****[ X ] Risque d’événements dangereux****[ X ] Amélioration des conditions de travail****> Observation ou problème :**Sans aide administrative, je dois laisser ma classe sans surveillance pour aller ouvrir la grille. Mise en danger des élèves**> Description précise du lieu :**Grille / École**> Propositions ou suggestions de solutions :**EVS de direction à temps complet**> Autres informations apportées ou commentaires :**................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

**Fiche 1/10 Page 2/2**

|  |
| --- |
| Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole**Suites données** |
| **Première lecture de cette fiche par le Directeur,** le : |
| **MESURES CONSERVATOIRES**Selon le **degré d’urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,**[ ] *immédiatement* [ ] *dans la journée* [ ] *dans les 2 à 3 jours***les mesures suivantes : …………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................................................................................................................Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires,** vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .…………………………………..…………………………………...………Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le : |
| **Si l’école ne peut pas résoudre le problème seule,****le Directeur prendra contact avec l’IEN de circonscription et/ou la mairie** |
| **MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME****Le Directeur** note ici un résumé de **l’évolution de la mise en œuvre** des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées …), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.Problème présenté en conseil d’école le : ………………..Problème présenté à l’IEN de circonscription le : ………………..Problème présenté à la mairie le : ………………..**>** Mesures de préventions : ………………………………………………….………………..……................................................................................................................................……................................................................................................................................Date : ……………..…….. Mise en œuvre par : ……………..………**>** Mesures de préventions : ………………………………………….………………………..……................................................................................................................................……................................................................................................................................Date : ……………..…….. Mise en œuvre par : ……………..……… |
| **Conclusion de la fiche** :**[ ]** Problème résolu définitivement**[ ]** Amélioration considérée comme significative**[ ]** Problème transféré dans le DUERPLe DirecteurDate et signature |