**Fiche 1/20 – Page 1/2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole**  **Relevé d'observation ou de problème** | |
| **Ecole**  Nom :  Adresse : | **Circonscription**  Nom :  Adresse : |
| **Directeur**  Nom :  Prénom : | Cachet de l’école |
| **IDENTITE DE LA PERSONNE -** *La personne qui renseigne la fiche s’engage nominativement*  Prénom et NOM :  en qualité de (préciser *parent d’élève, enseignant, …*) :  **Date** :  **Signature** : | |
| **DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME -** *un seul cas par fiche*  **□ Evénement dangereux survenu □ Risque d’événements dangereux**  (accident, incident,..)  **□ Amélioration des conditions de travail**  **> Description anonymée de la situation relevée :**  (une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)  Classe de (niveau, effectif), enseignant-e à temps plein/ partiel/ remplacée depuis …  Un élève présente des comportements inappropriés / violents :  - difficulté d’apprendre en situation de groupe, dégradation du mobilier  - difficultés relationnelles avec les adultes :(refus de toute autorité : dans la classe se lève/ parle à haute voix/ efface le tableau/ touche à tout/ lance des objet/ sort de la classe sans autorisation/ insulte le personnel de l’école/ est violent à l’égard du personnel de l’école/ …)  - difficultés relationnelles avec ses pairs (jet d’objets/ menaces/ gestes déplacés/ violences physiques envers les autres élèves : menaces/ coups/ tire les cheveux, les oreilles/ étrangle/ mord/griffe/crache)  - compétences très hétérogènes / cris/ hurlement/ comportement violent à l’égard de lui-même/ …  **> Nature du risque encouru par les personnes** (voir « *Liste des familles de risques* » - partie VI) :  **17 Risques psychosociaux**  *Concernent toutes les situations de travail pouvant générer du stress, de la violence interne (entre les travailleurs), de la violence externe (agressions, conflits, tensions avec le public, …).*  *Ces risques peuvent être générés par l’activité elle-même ou par l’organisation du travail*.  **> Propositions ou pistes d’amélioration et de résolution :**  aide humaine, aménagement du temps scolaire, formation, … | |
| **Première lecture** de cette fiche par le directeur**,** le : | |

**Fiche 1/20 – Page 2/2**

|  |
| --- |
| **Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole**  **Suites données** |
| **MESURES CONSERVATOIRES\* -** *Renseignées par le directeur d’école qui en informe l’IEN*  les mesures conservatoires suivantes sont décidées : accueil de l’élève dans une ou plusieurs autres classes dans l’attente d’une équipe éducative, …    Le cas échéant, personne ou structure consultée pour aider à définir ces **mesures conservatoires :**  Conseillère pédagogique assistante de prévention de circonscription (APC)  Les mesures conservatoires ont été **effectivement mises en œuvre** le : |
| **MESURES CORRECTIVES\*\* -** *Renseignées par le directeur d’école avec l’accord de l’IEN*  **Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**  **□ *Ecole* □ *Circonscription* □ *Collectivité propriétaire des locaux***  Mesures demandées / réalisées par le **directeur d’école** :  conseil des maîtres exceptionnel, équipe éducative, demande d’aide à la conseillère pédagogique, …      Le cas échéant, mesures prises par **l’IEN de circonscription** :          Mises en œuvre par :  Date de la 1ère demande : Le cas échéant date de la 1ère relance :   * Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, …) |
|  |
| **Le cas échéant, □** en conseil d’école le  **fiche présentée : □** à l’IEN de circonscription via l’APC, le  **□** à la mairie le : |
|  |
| **CLÔTURE DE LA FICHE -** *Renseignée par le directeur d’école qui en informe l’IEN*  **□** Problème résolu définitivement  **□** Amélioration considérée comme significative **□** Problème transféré dans le DUERP  Le Directeur d’école, le ,  Signature |
| **TRANSMISSION DE LA FICHE -** *Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent*  **AVANT résolution** - Fiche transmise à l’IEN via l’APC, le :  **APRES résolution** - Fiche transmise à l’IEN via l’APC, le : |