

Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

Relevé d'observation ou de problème

Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque 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 :
<p style="text-align: center;">Observation relevée ou problème posé (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p style="text-align: center;">Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> Evénement dangereux</p> <p><input type="checkbox"/> Risque d'événements dangereux</p> <p><input type="checkbox"/> Amélioration des conditions de travail</p> <p>> Observation ou problème :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>> Description précise du lieu :</p> <p>.....</p> <p>> Propositions ou suggestions de solutions :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>> Autres informations apportées ou commentaires :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) : en qualité ou fonction de :</p> <p>Date : Signature :</p>	

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 DUERP

Le Directeur
Date et signature