

## Fiche « Santé et sécurité au travail » 1<sup>er</sup> degré

### **Relevé d'observations**

**Année scolaire 2020- 2021**

#### **Informations générales**

**Circonscription de l'Education nationale :**

**Commune :**

**Nom et prénom du supérieur hiérarchique :** .....

Le registre de santé et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent (ou usager) peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

**Assistant de prévention chargé du suivi du registre :**

Nom et prénom :

**Nom du directeur :**

**Nom de l'IEN de la circonscription :**

#### **Signalement de la situation**

**Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :** .....

**Date, heure et lieu des faits:** .....

**Faits à signaler :**

**Charge de travail pour la direction trop importante :**

Outre les petites tâches quotidiennes pour le bon fonctionnement de l'école, outre les demandes administratives chronophages comme la mise à jour de l'annuaire, la préparation des élections ou bien le PPMS, la bonne marche de l'école maternelle (3 classes) me demande de consacrer énormément de temps, par exemple :

- avec la crise sanitaire, les parents ne pénètrent plus dans l'enceinte de l'école et au vu de la configuration de nos locaux, il a fallu que je réajuste plusieurs fois au cours du mois de septembre les modalités d'accueil et de sortie des enfants, modalités remises en cause à chaque absence de personnel (ATSEM ou enseignante). De ce fait également, de nombreuses sollicitations de parents pour des doudous ou des pulls égarés ....J'ai organisé 3 réunions de rentrée au lieu d'une seule afin de pouvoir respecter les distanciations.
- une épidémie de gale s'est déclarée à l'école, il a fallu la gérer.
- trouver des solutions pour accueillir un enfant de PS plâtré et en poussette (sans aucune autonomie) mais le médecin a dit aux parents que l'enfant pouvait aller à l'école, il fallait juste faire attention à ce qu'il ne pose pas le pied et qu'il ne le cogne pas !
- une collègue absente difficilement remplacée provoquant la colère des parents qui s'adresse à moi en me demandant quelle solution j'ai à leur apporter, quand je vais trouver un remplaçant... provoquant également un stress et une fatigue dans l'équipe avec la gestion de la classe de la collègue absente, ne pas savoir si la collègue va être remplacée ou pas et quand des TR sont nommés, prendre le temps de tout leur expliquer.
- les journées de décharge mensuelles étant distribuées en fonction de la disponibilité des TR, 2 journées

programmées ont été reportées mais le travail de direction ne peut pas être reporté ! Le lundi .... octobre, un mail est envoyé à 7h57 m'annonçant que je suis déchargée ce jour par la TR rattachée à l'école; n'ayant pas eu le temps de consulter à nouveau la messagerie de l'école avant de prendre ma classe, je prends connaissance du mail seulement à 11h50...

A cela s'ajoute des problèmes de connexion à internet, coupures récurrentes pendant lesquelles l'école n'a pas d'internet... Par exemple, vendredi 9 octobre, à l'issue du dépouillement, je n'ai pas pu transmettre les résultats via le pia, faute d'internet.

Malgré un temps de travail hebdomadaire entre 50 et 60h depuis la rentrée, si je veux assurer au mieux mes missions de directrice, je n'ai plus assez de temps à consacrer à la préparation de ma classe et j'ai le sentiment de ne pas être en mesure de m'investir correctement auprès des élèves de ma classe.

**Suggestions éventuelles relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail**

Il faudrait pour la direction un temps de décharge régulier (hebdomadaire)

**Date** :.....

Signature :