

Au niveau de l'école :

- Dès le début, il est important de **ne pas rester isolé** en alertant vos collègues et permettre ainsi une prise en charge collective de la situation. Dès l'inscription dans l'école, le directeur peut compléter un Gevasco et signaler l'enfant au Service de l'Ecole Inclusive de la DSDEN.
- Si l'enfant n'a pas d'AESH individuelle ou collective alors que la notification MDPH le stipule, nous vous invitons à ne pas accueillir l'enfant dans votre classe. Le directeur avertit les parents, l'IEN et le référent MDPH. Vous pouvez proposer aux parents de remplir une fiche SST (Santé et Sécurité au travail) dans le registre papier qui doit être présent dans chaque école.
- Vous pouvez aussi **réunir en urgence une équipe éducative**, avec la présence de votre IEN, afin de mettre en place un nouvel aménagement du temps scolaire de l'enfant pour le réduire.
- Une **information préoccupante** ou un fait établissement peuvent être fait dans certaines situations.

Au niveau de l'administration :

- Tout de suite, **compléter via Arena ou Partage une fiche dématérialisée SST (Santé et Sécurité au Travail)** avec le plus de précisions possibles (au niveau matériel, organisationnel, ou psychique). Cette fiche sera traitée par l'assistant de prévention de votre circonscription, votre IEN puis par la Formation Spécialisée SSCT du CSA départemental (ex CHSCT D) où siège **vosre représentant FO Jacques POUSSE**.
- Suite à cette fiche initiale, envoyez **autant de fiches que nécessaire** suivant les événements en y joignant tous les éléments qui vous semblent pertinents. Les Atsems, AESH, parents de l'enfant ou des autres enfants, collègues, directeur peuvent également compléter des fiches SST dématérialisées (agents) ou papier (usagers) pour témoigner de l'impossibilité de faire classe et d'assurer la sécurité de tous. Tenez au courant des évolutions positives ou négatives de la situation **vosre représentant FO**.
- Si vous estimez être en danger (coups reçus, pression trop importante, dégradation de vos conditions de travail, burn out...), vous pouvez **remplir une fiche DGI (Danger Grave et Imminent)**, à envoyer à votre IEN. Cette fiche, disposition particulière du Code du Travail dans la Fonction publique, appelle une réponse circonstanciée et rapide de l'Administration. **Avant de remplir une fiche DGI, contactez vos représentants FO pour qu'ils vous accompagnent dans cette démarche !**
- Si vous estimez être menacé, vous pouvez **demande la protection fonctionnelle** au recteur par la voie hiérarchique, **contactez vos représentants FO pour qu'ils vous accompagnent dans cette démarche !**

Au niveau du syndicat :

Toutes ces fiches appellent à une réponse de l'administration. Ces réponses sont trop souvent inexistantes ou insatisfaisantes. Transmettez dans le même temps toutes ces fiches et notamment les fiches papiers :

- Aux membres du syndicat de la **Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social d'Administration Départemental** qui suivront et relanceront régulièrement la cellule départementale jusqu'à obtention d'une solution satisfaisante.
- **Au syndicat** qui interviendra si nécessaire auprès du DASEN. Si vous remplissez une fiche DGI, contactez immédiatement un membre de la formation spécialisée SSCT (ci-dessous) pour qu'il vous accompagne.

Ne restez pas isolés face à une situation problématique d'inclusion !

Déculpabilisez-vous ! Vous n'êtes pas responsable de cette situation !

Votre représentant aux Formations Spécialisées SSCT des CSA-SD et CSA-Académique :

Jacques POUSSE	06.29.01.86.30	jacques.pousse@gmail.com
Snudi-FO 67 :	03.88.35.24.22	snudi.fo67@orange.fr