

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….… ………………………… (Nom et Coordonnées de l’ecole)

**REGISTRE**

**DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL**

* Le directeur (ou la directrice) de l’école conserve ce registre
* Le suivi des fiches du registre sera assuré conjointement par le directeur d’école et l’Assistant de prévention de circonscription.

***Coordonnées de l’Assistant de prévention de Circonscription***

**NOM :…………………………………………………………………………………….**

**Prénom :…………………………………………………………………………………**

**Téléphone :…………………………………………………………………………….**

**Email :…………………………………………………………………………………….**

Les fiches « Fiches de registre vierges » **sont à la disposition des personnels et du public**, dans plusieurs présentoirs, dont un sera situé dans le hall d’entrée de l’école.

Une synthèse trimestrielle du registre sera présentée par le directeur en réunion de Conseil d’Ecole, puis sera transmise à l’Assistant de circonscription, qui la transmettra à son tour au Conseiller de prévention départemental du 1er degré et au Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental de la DSDEN. Si la déclaration concerne un agent de la collectivité la fiche sera transmise aux services municipaux.