

## Les Registres Obligatoires

- 1) Le registre des élèves inscrits (ex registre matricule) : il doit être régulièrement mis à jour, et doit faire état des inscriptions et radiations des élèves (par changement d'établissement, Déménagement, etc.). Il ne fait plus mention des enseignants nommés sur l'école
- 2) Les registres d'appel : les appels doivent être faits quotidiennement, les accidents doivent y figurer.  
Garder ces cahiers un an ou deux s'il y a litige sur un accident. Le directeur est responsable de la fréquentation scolaire; il doit contrôler les cahiers d'appel (signature )
- 3) Le registre Sécurité : ce registre est à paginer à l'avance, et recueille les procès verbaux de La Commission de Sécurité. Celle-ci visite régulièrement l'école, et demande au Maire de Remédier aux anomalies qu'elle constate. Y inscrire aussi la procédure d'évacuation de l'école en cas d'incendie.
- 4) Les registres des différents Conseils de Maîtres : ces registres recueillent les comptes-rendus des Conseils de Maîtres et Conseils de Maîtres de Cycle : signés des participants, ils doivent servir de mémoire au groupe d'enseignants et faire état de leurs réflexions et projets pédagogiques.
- 5) Le registre du Conseil d'Ecole : il recueille les comptes rendus des Conseils, qui sont signés des différents membres
- 6) Le registre d'inventaire : il contient l'inventaire des biens possédés par l'école ; Régulièrement mis à jour, il fait état de l'origine des matériels (achats, dons), et des Disparitions (pertes, vols). Un catalogue de la bibliothèque de l'école peut lui être joint.
- 7) **Le règlement intérieur** : il doit être affiché ; il est reconduit lors du premier Conseil D'Ecole. Il existe un règlement départemental type, publié en septembre 2010.