

REGLEMENT DE SERVICE

DES PERSONNELS COMMUNAUX EN FONCTION DANS LES ECOLES PUBLIQUES

DE LA VILLE DE BASTIA

CONCIERGERIE

REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS COMMUNAUX AFFECTES AUX ECOLES PUBLIQUES DE LA VILLE

ARTICLE 1- GENERALITES

Le présent règlement a pour objet de définir les charges, droits et devoirs des agents communaux affectés dans les écoles publiques de la ville :

- * concierges
- * agents des équipes EMIR

Ces agents, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut Général des Personnels de la Fonction Publique Territoriale, et de ce fait, placés sous l'autorité du Maire qui a seule qualité pour régler leur situation administrative après avis des organismes statutaires.

Il est rappelé que les agents des équipes EMIR peuvent être appelés à remplacer les concierges absents. Ils seront alors soumis aux règles des concierges non logés.

ARTICLE 2- CONCIERGES

Placés sous l'autorité de la Direction des Interventions Techniques, ils assurent également, sous la responsabilité du directeur de l'école pendant le temps scolaire, la bonne marche de l'établissement.

Les concierges sont chargés de la surveillance, de l'entretien des bâtiments scolaires, de leurs dépendances, du nettoyage des cours et de la conservation du matériel qu'ils contiennent.

Le service des concierges comprend:

Un service journalier
Un service général

2-1 - SERVICE JOURNALIER

Il se compose de travaux qui doivent être effectués tous les jours de classe.

2-1-1 OUVERTURE ET FERMETURE DES PORTES ET AUTRES ISSUES

Les portes seront ouvertes et fermées à clef par le concierge ou son remplaçant aux heures suivantes :

- ouverture : 7 H 15 / 11 H 45 - 13 H 35 / 16 H 30
- fermeture maternelle : 8 H 45 / 12 H 15 - 14 H 00 / 20 H 00
- fermeture élémentaire : 8 H 45 / 11 H 45 - 14 H 00 / 20 H 00

sauf dispositions particulières afférentes sur certains établissements (avec possibilité de récupération en cas d'ouverture anticipée).

Pendant le temps scolaire, le Directeur prendra toutes dispositions pour permettre l'accès aux bâtiments, aux associations ou aux personnes dûment autorisées.

Dans ce cas, ils refermeront les portes aussitôt les réunions terminées.

Pour les activités péri et extrascolaires, le concierge aura uniquement en charge l'ouverture et la fermeture des accès. Sa présence n'est pas requise le temps de l'activité, c'est aux occupants (associations...) qu'il appartient de veiller à garder les accès fermés.

Par ailleurs, les personnels de la communauté éducative ayant un code d'accès pour pénétrer dans l'établissement, ils sont responsables de leurs allers et venues.

2-1-2 VERIFICATION DES INSTALLATIONS

D'une manière générale, le concierge devra veiller quotidiennement au bon état des installations immobilières, à leur bon fonctionnement et usage, et signaler tout défaut en avertissant le responsable des concierges et des travaux du secteur dont il relève.

(Exemples non exhaustifs : le bris de vitre, le mauvais fonctionnement ou le mauvais état des vasistas, des croisées, des stores, des portes, des sanitaires, ...)

a) CHAUFFAGE

La maintenance du réseau et des installations de chauffage est assurée par une société privée. Le concierge avertira immédiatement le responsable des concierges et des travaux scolaires et/ou le gestionnaire des fluides dans le cas où une intervention est nécessaire (baisse de température, arrêt d'un appareil, etc.).

b) ECLAIRAGE – ROBINET D'EAU- CLOS - OUVERTURES

Le concierge veillera à l'extinction de tous les points lumineux après le nettoyage du soir, ainsi qu'à la fermeture de tous les robinets d'eau et de toutes les fenêtres et portes.

c) SECURITE

Quand l'établissement est doté de centrales d'alarme intrusion, le renvoi de l'alarme pourra être réorienté vers le concierge de l'école (vers le Directeur des Interventions Techniques lorsque le concierge attitré sera en congés ou en week-end). Celui-ci procédera alors aux vérifications d'usage dans les délais les plus brefs et préviendra le responsable des concierges et des travaux ou l'autorité compétente par défaut.

Pour les alarmes incendies, il en sera de même.

2-2 - SERVICE GENERAL

D'une manière générale, le concierge veillera à la bonne tenue des installations (propreté, aspect,...), à leur bon fonctionnement et usage, et signalera tout défaut en avertissant le responsable des concierges et des travaux du secteur dont il relève.

2-2-1 – TRAVAUX D'ENTRETIEN

Tous les gardiens scolaires doivent effectuer les travaux suivants durant leur temps de travail :

- Remplacement des lampes et tubes fluorescents, ampoules (sous réserve de l'habilitation électrique B0),
- Nettoyage des rideaux, comprenant le décrochage et l'accrochage.

En cas de besoin, chaque concierge peut être appelé à participer à tout déménagement ou déplacement de mobilier.

2-2-2 – TRAVAUX DE NETTOIEMENT ET D'ADMINISTRATION

Le concierge assure :

- La gestion des stocks de produits d'entretien (réception des livraisons, envois des bons de livraison à la centrale d'achat, délivrance des produits aux personnels d'entretien contre bons contresignés, ...)
- L'entretien des allées et des espaces verts (papiers, feuilles mortes, arrosage, débroussaillage sous réserve de l'aptitude physique des agents...)
- La sortie des poubelles aux heures réglementaires et le nettoyage du local où celles-ci sont entreposées
- L'entretien du préau et des cours
- La distribution du courrier dans les écoles

En cas de défaillances ou de difficultés, le concierge est tenu d'en informer le responsable de l'entretien des bâtiments communaux.

2-2-3 – RESPONSABILITE DU CONTROLE DES PERSONNELS ET DES TRAVAUX

a) NETTOIEMENT

Le concierge a la responsabilité du contrôle des personnels d'entretien en terme de présence, de respect des horaires et de travail effectué.

Il délivrera les produits d'entretien nécessaires aux agents chargés du nettoyage des locaux après signature d'un récépissé.

b) TRAVAUX

Lors de travaux d'entretien courant ou de grosses réparations effectués en régie ou par une entreprise, le concierge veillera à la protection des matériaux entreposés provisoirement, ainsi qu'à la propreté pendant et en fin de chantier sauf dans l'hypothèse où les entreprises seraient soumises à cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de défaillance ou de problèmes quelconques, le concierge est tenu d'en informer le responsable des concierges et des travaux scolaires ou le responsable EMIR.

2-3 – SURVEILLANCE DES ENTREES ET SORTIES DES ECOLES MATERNELLES

Dans le cadre du PPMS - Alerte Attentat et à la demande de l'Education Nationale, les concierges sont affectés à la surveillance des entrées et sorties (aux grilles pour filtrer l'accès des personnes)

des écoles maternelles.

ARTICLE 3- CONGES ET ABSENCE

Pour les concierges logés :

- Les jours de classe, le concierge logé est autorisé à s'absenter de sa loge de 09H00 à 10H00 (absence signalée au Directeur).
- Il est spécifié que le concierge ne peut s'absenter de l'école pendant la nuit sans en avertir le Directeur et le responsable des concierges et des travaux scolaires.

Pour les concierges non logés :

- le concierge non logé sera absent de 09H00 à 11H00 et de 14H30 à 15 H 30.

Pour l'ensemble des concierges :

- Le concierge disposera du Samedi et du Dimanche.
- Le concierge a droit à 31 jours de congés et 5 jours de RTT à prendre pendant la période des vacances scolaires. Les congés devront nécessairement se terminer 1 semaine avant la date officielle de la rentrée.

ARTICLE 4 - AUTRES OBLIGATIONS

Le concierge observera rigoureusement les règles de politesse, aussi bien avec le personnel enseignant qu'avec les parents et les visiteurs.

Il aura une tenue correcte.

Il ne peut se faire remplacer dans son service que par un autre concierge sous réserve de l'accord du responsable des concierges et des travaux scolaires ou par le service EMIR (Equipe Municipale d'Interventions Rapides).

Il ne peut disposer pour son usage personnel d'une quelconque partie du local scolaire, en dehors des pièces qui constituent son logement, sans l'approbation écrite de l'Autorité Municipale après avis du Directeur.

Il ne peut se livrer à aucun commerce dans l'école.

ARTICLE 5 - MALADIE

Tout agent malade doit avertir immédiatement le Directeur et le responsable des concierges et de travaux scolaires ainsi que la DRH, et fournir dans les 48 heures un certificat médical qui sera transmis en original au Secrétariat Général – service Courrier pour enregistrement) et diffusion.

ARTICLE 6 - CONCIERGES LOGES

Les concierges logés sont tenus de garder en parfait état le logement qui est mis à leur disposition.

Ils veilleront à souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile sur ce logement et devront s'acquitter des fluides et taxes afférentes au logement.

ARTICLE 7 – TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

En cas de réalisation de travaux d'entretien en dehors des heures de service pour des raisons de bon fonctionnement du service public, ces agents pourront soit récupérer ces heures, soit faire valoir leur paiement.

ARTICLE 8 - MODIFICATIONS AU REGLEMENT

A la fin de chaque année scolaire, l'administration municipale et les organisations syndicales représentatives du personnel pourront proposer toutes modifications qu'ils estimeraient nécessaires au présent règlement. Toute modification devra recevoir l'accord du Comité Technique Paritaire.

ANNEXE FICHE DE POSTE DE GARDIEN SCOLAIRE

Le Maire

Pierre SAVELLI