

REGISTRE DE MAIN COURANTE

Centre de vacances (5)
Ecole : 44 rue de Sambre et Meuse
75010 Paris

Responsable : M^r Thoté
Barbier M^{me} Pétre CA Parente de la
décembre 2009 à reprise
le 31/05/2010
du 03.03.10 au 8/06/2010

MAIRIE DE PARIS



DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES
Circonscription des Affaires Scolaires

REGISTRE DE MAIN COURANTE

POLICE SECOURS

COMMISSARIAT

SAMU

SERVICE ANTI-POISON

CIRCONSCRIPTION DES AFFAIRES SCOLAIRES

1^{er} CLAPD

ATELIERS DE LA S.L.A.

SECTION LOCALE D'ARCHITECTURE S.L.A.

SERVICE CHAUFFAGE

STANDARD DE L'HOTEL DE VILLE (01 42 76 40 40)

du 18 h 00 à 7 h 45 et les week-ends... (week-ends et jours fériés)

REGISTRE
DE MAIN COURANTE

TELEPHONES UTILES

POMPIERS 18
POLICE SECOURS 17
COMMISSARIAT 01.53.71.60.32.24
SAMU 15 ou 01.45.67.50.50
SERVICE ANTI-POISON 01.40.05.4848
LES GARDIENS D'ECOLE

CIRCONSCRIPTION DES AFFAIRES SCOLAIRES

..... 01.53.26.8400
M^{me} CLARD : 01.53.26.8422
ATELIERS DE LA S.L.A.
(7 h 45 - 16 h 30) 01.53.38.46.20

SECTION LOCALE D'ARCHITECTURE S.L.A.
(16 h 30 - 18 h 30)

SERVICE CHAUFFAGE 01.53.56.3840 (STEG)
M^{me} SESTRIERES : 01.53.26.8406

STANDARD DE L'HOTEL DE VILLE (01 42 76 40 40)
(de 18 h 00 à 7 h 45) et les samedis, dimanches et jours fériés

REGLEMENT **DE SERVICE**

DES GARDIENS D'ECOLE
DE LA VILLE DE PARIS

REGLEMENT DE SERVICE DES GARDIENS D'ECOLE DE LA VILLE DE PARIS

Titre 1 : dispositions statutaires et réglementaires applicables aux gardiens

L'agent de service chargé des fonctions de surveillance et d'accueil dans les écoles de la Ville de Paris est dénommé "gardien" ou "gardienne".

ARTICLE 1^{er}

Les gardiens et gardiennes d'école de la Ville de Paris sont soumis au statut général de la Fonction Publique ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

ARTICLE 2

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires parisiens (exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, respect de la vie privée, respect des horaires de travail, obligation de réserve, obligation d'exécuter le service...).

ARTICLE 3

Les gardiens et gardiennes d'école de la Ville de Paris ont le droit de suivre les formations organisées par la Ville de Paris permettant le développement de leurs compétences professionnelles et favorisant l'évolution de leur carrière.

ARTICLE 4

Le statut particulier des agents de service des écoles de la Ville de Paris est fixé par la délibération du Conseil de Paris D 1836 des 19 et 20 décembre 1983 modifiée.

Ce texte prévoit notamment les conditions de recrutement, de nomination, de titularisation et d'avancement des agents de service des écoles dont les gardiens et gardiennes. Il précise que les gardiens et gardiennes sont notamment chargés d'assurer le gardiennage des locaux, la remise du courrier et la transmission des communications téléphoniques.

Le statut particulier souligne également qu'un règlement de service précise leurs tâches et leurs conditions de travail. Il indique aussi que le conjoint du gardien ou de la gardienne doit répondre à des conditions de moralité et de santé compatibles avec l'occupation d'un logement de fonction situé dans un établissement scolaire.

Titre 2 : relations entre les gardiens, les directeurs d'école et les chefs des circonscriptions des affaires scolaires

ARTICLE 5

Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du Maire de Paris, représenté localement par le chef de circonscription des affaires scolaires.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous l'autorité hiérarchique du responsable des ressources humaines, adjoint au chef de circonscription des affaires scolaires.

ARTICLE 6

Le gardien ou la gardienne doit rendre compte au directeur d'école de toutes les dégradations des bâtiments scolaires, de tous dépôts d'ordures et de tous les affichages non autorisés.

Il doit avertir, en cas d'urgence, les services compétents dont il doit connaître les coordonnées :

- Pompiers : 18

- Police secours : 17
- SAMU : 15 ou le 01 45 67 50 50
- Service anti-poison : 01 40 05 48 48
- SMASH : 01 44 97 87 87
- STEGC :
- SLA (Atelier) :
- Antigrafitis : 0800 67 67 67
- Caisse des Ecoles :
- N° permanence de l'Hôtel de Ville 01 42 76 40 40

Ces coordonnées doivent être affichées dans la logeet accessibles aux autres personnels (ASE, ASEM, vacataires) susceptibles de remplacer le gardien ou la gardienne. Les heures de sortie des poubelles, fixées par un arrêté préfectoral, seront aussi affichées.

ARTICLE 7

Le gardien ou la gardienne doit être informé de toute sortie d'objet mobilier de l'école par le directeur de l'école et doit en informer le chef de la circonscription des affaires scolaires. Il doit, en outre, l'indiquer sur la main courante.

ARTICLE 8

Pendant la période scolaire, les correspondances relatives au fonctionnement de l'école faites au chef de circonscription des affaires scolaires devront passer par le directeur d'école.

ARTICLE 9

Chaque année, à l'occasion de la notification de la notation, le gardien ou la gardienne est reçu par le responsable des ressources humaines de la circonscription des affaires scolaires. De plus, en cours d'année, le gardien ou la gardienne peut être reçu à sa demande par ce responsable.

ARTICLE 10

Toutes les notes de service concernant les gardiens ou les gardiennes sont portées à la connaissance dudit personnel par le directeur d'école.

Titre 3 : attributions et obligations des gardiens et gardiennes

Obligations des gardiens et gardiennes

ARTICLE 11

A l'instar de tout fonctionnaire, le gardien ou la gardienne a une obligation de réserve. A ce titre, il doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative et les familles.

Le gardien ou la gardienne doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes. En retour, il a le droit au respect de son travail et doit bénéficier de la part de tous de la courtoisie et de la politesse qu'on attend de lui.

Entrées et sorties de l'école

ARTICLE 12

Le gardien ou la gardienne est chargé de la fermeture des portes de l'école. En cas d'absence d'enseignant ou d'animateur, le gardien ou la gardienne peut retarder l'ouverture des portes.

Les horaires d'ouverture des portes sur le temps scolaire sont fixés par l'Inspecteur de l'éducation nationale, pour le temps périscolaire par la DASCO.

Le gardien ou la gardienne doit surveiller les entrées et les sorties des personnes qui se présentent à l'école et tenir la porte fermée pendant les cours.

ARTICLE 13

Tout au long de la journée scolaire ainsi que le mercredi et les jours de centre de loisirs, le gardien ou la gardienne doit enregistrer les passages des personnes étrangères à l'école sur un registre appelé "main courante".

ARTICLE 14

Lors des mouvements généraux d'élèves - horaires d'ouverture et de fermeture de l'école prévus par les textes officiels - et en particulier, s'agissant de la surveillance de l'accès à l'école, le gardien ou la gardienne est chargé d'assister le directeur d'école ou les enseignants désignés, en veillant notamment à ce que, à l'occasion de ces flux, l'accès de personnes étrangères à l'école soit contrôlé.

ARTICLE 15

En dehors de ces périodes fixes, il est également responsable du contrôle de l'accès de l'école - entrées et sorties - et doit s'opposer à la sortie de tout élève qui ne serait pas accompagné d'un enseignant ou d'une personne munie d'une autorisation du directeur d'école.

ARTICLE 16

Dans le cas d'une loge unique pour plusieurs écoles, le gardien ou la gardienne qui assiste le directeur d'école ou les enseignants désignés, pourra être secondé par un ou deux agents de service en fonction du nombre d'entrées utilisées pour les mouvements des enfants dans l'école.

S'il s'agit d'un groupe scolaire comportant une école maternelle, le gardien ou la gardienne assistera le directeur ou les enseignants désignés pour surveiller l'entrée de l'école maternelle, un agent de l'autre établissement étant dans les mêmes conditions chargé de participer à la surveillance de l'accès à la seconde entrée.

Ces agents sont eux mêmes chargés d'assister le directeur ou les enseignants désignés pour le contrôle de la sortie qui leur est attribuée.

ARTICLE 17

Lorsque l'établissement accueille un centre de loisirs, la mission du gardien ou de la gardienne reste identique. A l'instar du temps scolaire, le gardien ou la gardienne est chargé d'assister l'animateur responsable de l'entrée et de la sortie du centre.

ARTICLE 18

En aucun cas, la loge ne doit être abandonnée. Durant les absences autorisées du gardien ou de la gardienne, la loge doit être gardée par un agent de service conformément à l'emploi du temps des agents.

Les consignes applicables pour le gardiennage de l'école doivent être disponibles dans la loge afin que les remplaçants désignés puissent en prendre facilement connaissance. Ces consignes seront approuvées par le chef de circonscription.

Ouverture et fermeture de l'école

ARTICLE 19

Le matin, le gardien ou la gardienne doit effectuer une ronde dans l'école avant d'ouvrir la porte d'entrée de l'école.

Le gardien ou la gardienne doit veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant la nuit et que les lumières soient éteintes ; à cette fin, il doit disposer de toutes les clefs de l'établissement dans sa loge, y compris celles de la Caisse des Ecoles, et doit impérativement effectuer une ronde dans l'école à l'issue

des cours.

Après la cessation de service dans l'école, il est tenu, en cas de risque de gel, de prendre les dispositions nécessaires pour éviter les dégâts de tuyauteries.

Réception du courrier de l'école

ARTICLE 20

Le gardien ou la gardienne est tenu de remplir, envers les personnes logées dans les bâtiments scolaires, toutes les obligations des gardiens envers les habitants des maisons particulières : il doit recevoir et remettre le courrier non recommandé destiné aux personnes logées dans l'école, mais aussi celui destiné aux enseignants et au personnel municipal. Il doit recevoir et conserver, en l'absence du directeur d'école, les colis non recommandés destinés au service scolaire ou aux occupants des appartements.

Toute livraison non prévue de colis importants, après s'être assuré qu'elle est bien destinée à l'école, sera stockée dans le préau, ou un autre local adapté, en attendant les instructions du directeur d'école ou éventuellement du chef de la circonscription des affaires scolaires. Par ailleurs, si la livraison est prévue, le gardien ou la gardienne doit veiller à ce que les colis soient déposés à l'endroit prévu.

Il n'appartient pas au gardien ou à la gardienne de réceptionner les matériels destinés à des travaux : il n'a pas à signer de bon de livraison dans ce cas.

ARTICLE 21

Le gardien ou la gardienne doit disposer des fournitures de bureau nécessaires à ses fonctions, qui lui seront fournies par le directeur d'école.

Accueil téléphonique

ARTICLE 22

En cas d'absence du directeur d'école, le gardien ou la gardienne doit répondre au téléphone uniquement pour les besoins du service et noter les communications sur un registre mis à sa disposition et prévu à cet effet. Pendant les activités périscolaires et les centres de loisirs, le gardien ou la gardienne est tenu aux mêmes obligations.

Entretien et hygiène des locaux

ARTICLE 23

A l'heure fixée par le règlement de Police, le gardien ou la gardienne doit déposer sur la voie publique toutes les poubelles de l'établissement, les rentrer, et les maintenir en état de propreté. L'entretien des poubelles de la cantine est du ressort de la Caisse des Ecoles.

ARTICLE 24

Il tient la loge et le local à poubelles dans un état constant de propreté et reçoit, directement du directeur d'école, toutes les fournitures nécessaires à cet entretien.

Il doit également maintenir dans un état constant de propreté l'accès à la loge ainsi que l'espace dévolu à l'accueil contigu à la loge.

ARTICLE 25

Le gardien ou la gardienne entretient les escaliers des caves.

Par temps de neige, de gel ou de verglas, il doit se conformer à tous les règlements et ordonnances de Police et de Voirie.

Obligations du gardien ou de la gardienne hors temps scolaire ou périscolaire

ARTICLE 26

La tenue d'élections : lors du déroulement d'opérations de vote dans une école, le gardien ou la gardienne logé doit être présent le jour du scrutin. Il pourra exceptionnellement être remplacé par un gardien suppléant désigné par le chef de la circonscription des affaires scolaires. Le jour du scrutin, les obligations du gardien

ou de la gardienne, outre l'ouverture et la fermeture des portes en début et fin de journée, consistent en une astreinte. Le gardien ou la gardienne n'est donc obligé ni de se tenir en permanence à la porte de l'établissement ni de contrôler systématiquement les allées et venues. Il doit rester en revanche à la disposition des présidents de bureau de vote. Toutefois, durant la journée, il bénéficie d'une coupure de deux heures dont les modalités seront définies au préalable en concertation avec les présidents de bureau de vote. En tout état de cause, le gardien ou la gardienne doit être en mesure d'exercer son droit de vote. Des compensations sous forme de rémunération ou de récupération sont prévues par la réglementation (délibération D 1690 du 22 novembre 1982 modifiée). En outre, le gardien ou la gardienne bénéficiera d'une demi-journée de récupération, le matin suivant l'élection, jusqu'à 11h30. Il prendra sa coupure quotidienne au cours de l'après-midi.

L'intervention des services de désinfection : lors de l'intervention des services de désinfection, la présence du gardien ou de la gardienne est requise.

Les cours municipaux pour adultes : lorsque des cours municipaux pour adultes ont lieu dans une école, le gardien ou la gardienne est tenu de surveiller les entrées et les sorties des personnes. Ces cours s'achèvent au plus tard à 21 heures 30. Pour compenser ces sujétions particulières, un système de compensation est prévu. Dans le cadre des Ateliers Beaux Arts de la Ville de Paris, les cours s'achèvent aussi au plus tard à 21 heures 30.

Autres activités : la présence du gardien ou de la gardienne peut être requise dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa 3 (cours municipaux pour adultes) lors de la tenue dans l'école d'activités organisées par des associations autorisées à utiliser les locaux scolaires : réunions de comité de quartier.... Ces activités s'achèvent au plus tard à 21 heures 30.

En tout état de cause, la présence du gardien ou de la gardienne ne peut-être requise plus de trois soirs par semaine pour des activités le soir.

Titre 4 : la loge

ARTICLE 27

Le gardien ou la gardienne est logé par nécessité absolue de service, le logement permettant l'exercice de sa fonction. Il est rappelé que la loge est un local administratif, réservé au gardien pour l'exercice de ses fonctions, ou à l'agent qui le remplace. Dans les cas où la loge n'est pas indépendante de l'appartement de fonction du gardien ou de la gardienne, celui-ci y a accès même s'il n'est pas de service. Le gardien ou la gardienne doit prendre toutes les dispositions utiles pour libérer ce logement le jour de la cessation de ses fonctions de gardien d'école.

ARTICLE 28

Ne peuvent être logés dans l'appartement affecté au gardien ou la gardienne que le ménage lui-même et ses enfants. Les autres personnes (y compris les ascendants, gendres ou brus) ne pourront y séjourner qu'en vertu d'une autorisation administrative essentiellement révoquant.

ARTICLE 29

Le conjoint du gardien ou de la gardienne doit répondre à des conditions de moralité et de santé compatibles avec l'occupation d'un logement de fonction situé dans un établissement scolaire.

L'administration peut exiger, à tout moment, un certificat médical d'un médecin assermenté ainsi que la production d'un extrait de casier judiciaire de toute personne autorisée à résider avec le gardien ou la gardienne dans les locaux qui lui sont affectés.

Au cas où les documents visés mentionneraient, soit une maladie contagieuse, soit des infractions portant atteinte à la morale et aux bonnes mœurs, l'Administration se réserve la possibilité de prendre contre le gardien ou la gardienne toute mesure administrative qu'elle jugera nécessaire.

Titre 5 : les horaires de travail et les congés

ARTICLE 30

Le gardien ou la gardienne est autorisé à s'absenter de l'école à partir du samedi 12 heures au lundi à 6 heures, en fonction des nécessités de service.

ARTICLE 31

Le gardien ou la gardienne dispose d'une interruption de service de 2 heures par jour, sauf le samedi, pour vaquer à ses affaires personnelles. Il a la possibilité de réserver un quart d'heure sur cette autorisation, afin de pouvoir, 1 jour par semaine, bénéficier d'une interruption de 3 heures 15 d'affilée. Le gardien ou la gardienne a le choix pour prendre cette coupure le matin ou l'après-midi ; son remplacement doit être assuré. L'agent assurant le remplacement doit alors se consacrer uniquement aux fonctions de gardien d'école.

ARTICLE 32

Le gardien ou la gardienne dispose d'une soirée libre par semaine dont la prise doit être compatible avec les obligations du service. En outre, il bénéficie de deux soirées libres supplémentaires par mois, à prendre dans les mêmes conditions.

ARTICLE 33

Les gardiens et gardiennes disposent de 22 jours de RTT à prendre au choix des agents en temps scolaire ou durant la période des vacances scolaires. Leur suppléance doit être assurée dans des conditions satisfaisantes pour le fonctionnement de l'école et la sécurité des usagers.

ARTICLE 34

Les gardiens et gardiennes sont autorisés à s'absenter 15 samedis matins par an en l'absence de classes ou d'une autre activité dans l'école. Ces autorisations d'absence s'ajoutent aux congés annuels et aux jours de RTT. Les gardiens et gardiennes bénéficient de 35,5 jours de congés annuels (36,5 avec le jour dit « de fête des mères »).

ARTICLE 35

Les interventions effectuées par les gardiens et gardiennes logés à partir de 19 heures donnent lieu à récupération ou à compensation dans les conditions fixées dans l'annexe au présent règlement. Sauf exception et autorisation particulière, ces activités ne peuvent se prolonger au delà de 21 heures 30.

Titre 6 : activités autorisées ou interdites

ARTICLE 36

Il est interdit aux gardiens et gardiennes d'école de la Ville de Paris :

- d'exercer une autre activité lucrative ;
- de recevoir des élèves dans la loge ;
- de vendre quoi que ce soit aux élèves ;
- de déposer des objets étrangers au service scolaire dans les cours, vestibules, passages, préaux, escaliers, et autres locaux à usage scolaire ;
- d'assurer tout service de cantine à l'exception de l'ouverture des portes pour les livraisons ;
- d'avoir des animaux domestiques sauf dérogation spéciale du chef de circonscription des affaires scolaires. Dans ce cas, il faudra que l'animal soit soumis aux vaccinations réglementaires, qu'une assurance ait été contractée par le gardien ou la gardienne et que la bête demeure dans l'appartement de fonction et non dans la loge. Chaque cas particulier doit faire l'objet d'un accord écrit du chef de circonscription des affaires scolaires et toute modification de la situation lui être signalée.

ARTICLE 37

Durant leurs heures de présence, les gardiens et gardiennes logés peuvent avoir une activité personnelle dès lors qu'elle n'est pas incompatible avec leurs obligations professionnelles. Toutefois, ils n'ont pas à effectuer pour l'école des travaux ou des tâches qui ne seraient pas prévus par le présent règlement.

