

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 552

CONCIERGERIE ET ENTRETIEN

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire désire assurer un milieu de travail pour ses employés et un milieu d'apprentissage pour ses élèves qui est propre et sécuritaire en tout temps. Les employés du Conseil scolaire en conciergerie s'assureront d'effectuer le travail requis afin de rencontrer les exigences établies dans chacune des écoles du Conseil scolaire.

DIRECTIVES

Le Conseil scolaire a effectué l'embauche d'un concierge en chef ainsi qu'un assistant à la conciergerie dans chacune des écoles du Conseil qui ont la programmation de la maternelle à la douzième année. Les écoles primaires/élémentaires bénéficient du service d'un concierge en chef avec un ÉTP selon les besoins des écoles.

1. Le concierge en chef fournit au Conseil et aux écoles les services suivants:
 - 1.1 l'entretien général et régulier y compris le nettoyage de l'école, ses contenus, ses ameublements et ses équipements;
 - 1.2 l'exécution d'un programme de prévention documenté relatif à l'entretien ;
 - 1.3 faire l'achat de matériaux nécessaires pour l'entretien de l'édifice et du terrain ainsi que l'approvisionnement et le maintien du matériel de conciergerie ;
 - 1.4 répondre aux appels d'urgence affectant la sécurité des élèves ou du public immédiatement ; et
 - 1.5 répondre à toutes autres demandes se reliant à l'entretien de l'édifice dans un délai raisonnable.
2. En collaboration avec la direction d'école, le concierge en chef effectue l'inspection de l'école deux fois par année et assure que les travaux d'entretien et de conciergerie sont effectués selon les normes établies par le Conseil scolaire. Toutes demandes seront acheminées au bureau central selon le protocole suivant :
 - 2.1 La direction d'école soumet le formulaire DA570 pour toutes demandes de services ou de réparations majeures qui nécessiteront les services d'un contractuel soit en plomberie, en électricité ou autres;
 - 2.2 Lorsqu'une demande est considérée comme urgente par la direction d'école, celle-ci est effectuée auprès du secrétaire trésorier ou son délégué. Le concierge en chef fait les suivis nécessaires et reçoit deux estimations pour le travail requis en entretien. La direction d'école et le concierge en chef suivront les directives

générales et les procédures telles qu'élaborées et établies à la directive administrative DA511;

- 2.3 La direction générale délègue à la direction d'école l'autorité de faire des appels d'offres mineurs et recevoir des estimations de contractuels pour un service spécifique et de courte durée;
 - 2.4 Le secrétaire trésorier ou son délégué est responsable pour la requête de tous les appels d'offres qui sont considérés de natures majeures et/ou de longues durées.
3. La direction d'école ou la direction adjointe est responsable de la supervision et l'évaluation du concierge en chef et l'assistant en conciergerie ainsi que les inspections de l'édifice et des terrains pour la communauté scolaire locale.
 4. L'assistant en conciergerie est la personne responsable de la conciergerie en absence du concierge en chef. L'assistant en conciergerie est responsable du nettoyage et la conciergerie générale en collaboration avec le concierge en chef. Les travaux s'effectuent de façon collaborative et en équipe afin de rencontrer les besoins de nettoyage et d'entretien de la communauté scolaire.