



# NOTE DE SERVICE PERMANENTE

NSP09-2021

## Fiche de Poste Adjoint Technique accompagnement Ecole

L'agent pourra être appelé à assurer le remplacement d'un de ses collègues agent de la commune.

### Tâches à réaliser :

#### 1. MENAGE :

Participation au grand ménage d'été si nécessaire en heures complémentaires.

#### 2. RESTAURATION SCOLAIRE :

- a) Accueil des enfants, lavage des mains avant l'entrée en salle de restauration et en fin de repas.
- b) Apport des plats sur les tables, leur renouvellement, les prenant et les déposant à l'entrée de la cuisine
- c) Aide et assistance aux enfants (découpe de viande, etc. ...)
- d) Distribution des aliments servis individuellement en fin de service – avec l'agent de cuisine-
- e) Départ des enfants vers la cour de récréation et leur surveillance pendant ce temps de détente et l'entrée en classe.
- f) Dans la cour et sur les jeux, la surveillance des enfants devra être continue et attentive.

#### 3. ACCUEIL DES ENFANTS :

A compter de 08H35 le matin avant la rentrée en classe, L'agent assure la sécurité au passage protégé devant l'école, ainsi que l'accompagnement et la surveillance des enfants aux entrées d'école.

#### 4. GARDERIE DU SOIR :

- a) L'agent participe à la surveillance des enfants dans la cour d'école et en cas d'intempéries, la garderie du soir se fera non pas dans la cour d'école, mais dans les locaux municipaux (salle du Conseil Municipal – salle des arts plastiques au 1er étage) et elle assure le rangement et le ménage de ces salles. L'agent participe à l'accompagnement et la surveillance des enfants à la sortie de l'école.
- b) L'agent exigera des enfants le respect des règles élémentaires de la « vie en société » : obéissance, respect des autres et de la nourriture, politesse, propreté, et sécurité. En cas de besoin, il pourra punir les élèves par des mesures adaptées :
  - en cas de difficultés, l'agent en référera à l'adjoint en charge des affaires scolaires et/ou à l'enseignant ;
  - Il remplira également le permis de conduite mis en place à cet effet ;

L'agent est responsable, du bien être et de la sécurité des enfants dans la salle de restauration, la cour de récréation et en tout lieu lorsqu'ils sont sous sa surveillance.

## 5. DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel dispose d'un vestiaire situé dans la salle de réunions du restaurant scolaire. Chaque agent possède la clef du restaurant lui permettant de s'isoler si nécessaires.

Toute absence devra être motivée et portée à la connaissance du Maire, au minimum 5 jours avant ; ce dernier sera seul habilité à accorder cette absence. Les rendez-vous médicaux, sauf urgence exceptionnelle, doivent être pris hors du temps de travail.

L'agent devra tout mettre en œuvre pour que le service soit assuré (présence des aliments notamment). En cas d'absence imprévue (maladie), l'agent devra prévenir le Maire dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'utilisation du smartphone est interdit pendant les temps scolaires et périscolaires. Si un agent doit être joint dans la journée et en cas d'urgence, il peut communiquer le numéro de téléphone fixe du restaurant scolaire.

Il est strictement interdit de communiquer le numéro de téléphone personnel d'un agent et il est impératif de communiquer aux familles qui en font la demande les numéros de téléphones fixes de l'école ou du restaurant scolaire en fonction de la nature de la demande.

La note de service du 24 août 2020, portant sur le même sujet est rapportée.

Fait à AUSSAC-VADALLE, le 01 septembre 2021

Le Maire,  
Gérard LIOT



## ANNEXE

### Horaires journaliers semaine scolaire

08h35 à 08h45 : Accueil des enfants (chapitre 3 de la présente note),  
12h15 à 13h45 : Surveillance cantine et cour,  
16h15 à 16h50 : Garderie.