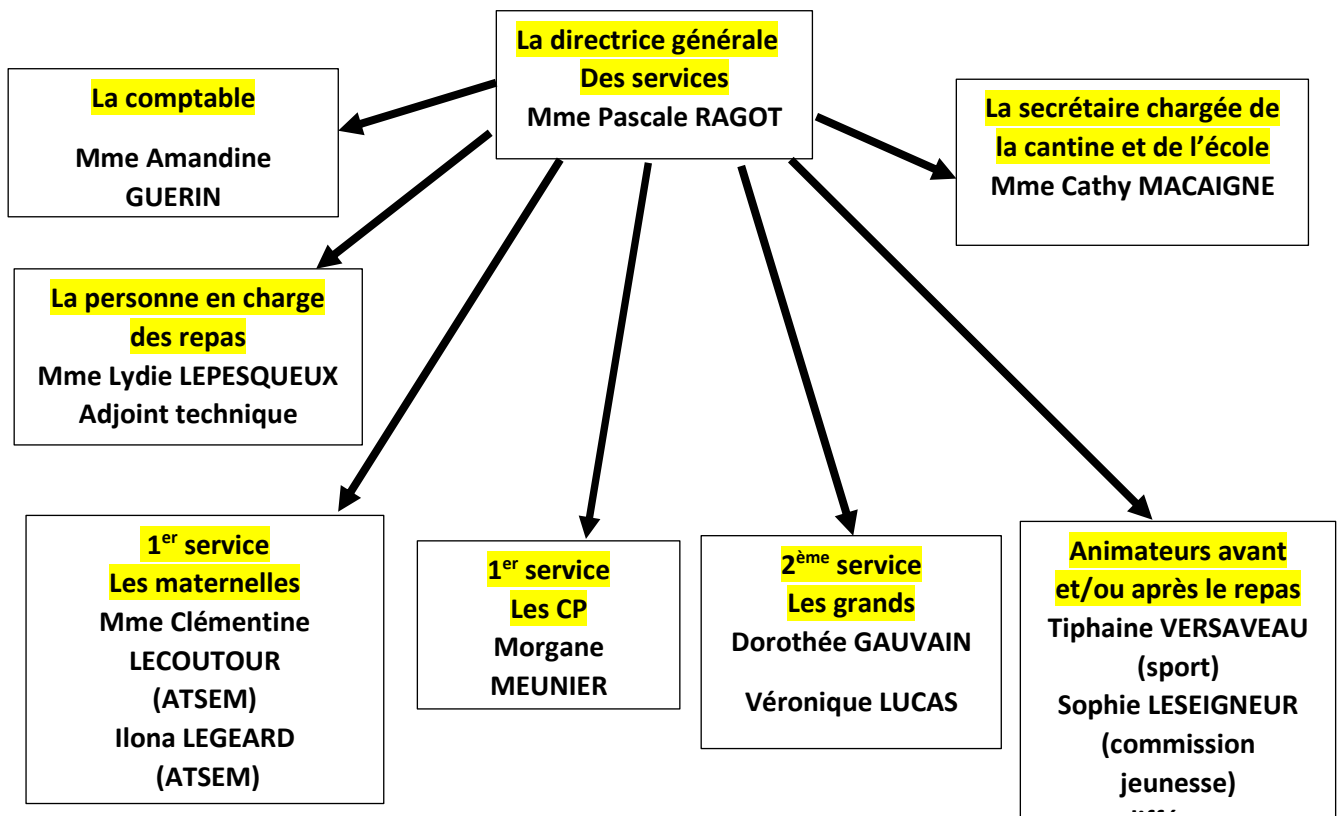


LA CHARTE DE LA CANTINE DE L'ÉCOLE DU CLOS DES SOURCES

Ce document a pour but que le temps de cantine soit un moment de convivialité, tout en respectant les règles de la vie en collectivité.

Le temps de cantine est géré par la Mairie. Les personnels qui y travaillent, sont des agents municipaux.

Organigramme :



En parallèle, M. le Maire : **David LEGOUET** et l'adjointe aux affaires scolaires Mme **Anne BASTIAN** prennent les décisions concernant le fonctionnement de la cantine en collaboration avec le personnel.

Le résumé des fiches de poste :

La personne en charge des repas est chargée de :

- Passer les commandes des repas auprès de la secrétaire en charge de la cantine à la mairie.
- Commander le matériel auprès de la DGS.
- Vérifier les repas
- Veiller à ce que la chaîne du froid ne soit pas rompue.
- Préparer les entrées et les desserts.
- Préparer les plats collectifs de l'entrée, du plat principal et du dessert.
- Mettre le couvert
- Appliquer le protocole du réchauffement des plats dans le four vapeur.
- Appliquer et veiller à ce que le protocole d'hygiène et de sécurité soit appliqué pour tous les personnels.
- Aider au service et à l'application du règlement de la cantine.
- Débarrasser et nettoyer les locaux et le matériel.
- Prévenir l' élu des incidents pouvant se produire pendant le temps cantine.

Les ATSEM sont chargées de :

- Accompagner et Surveiller les enfants dans la cour de récréation avant et après le repas.
- Proposer les activités manuelles sur la base du volontariat.
- Surveiller l'hygiène des mains avant et après repas.
- Veiller à ce que les enfants soient confortablement assis à table et que le repas soit agréable.
- Servir le repas des maternelles.

Les animateurs sont chargés de :

- **Éveil** aux différentes **disciplines sportives**, atelier de **bricolage**, temps de **lecture**, **musique** et **jeux de société** adaptés à l'âge des enfants **avant** ou **après** le repas.
- Sur la base du volontariat.
- A tour de rôle, ils surveillent le bon déroulement du repas et de la récréation avant et après le repas.

La secrétaire est chargée de :

- Commander ou de supprimer les repas auprès du prestataire.
ATTENTION pour **annuler** ou **rajouter un repas**, il faut **impérativement envoyer un e-mail** à cathy.macaigne@barneville-carteret.fr **le MARDI** pour la commande de la semaine suivante (le repas ne sera pas déduit si annulation tardive et commandé).
- Établir les factures aux parents chaque mois.
- Renseigner les parents sur l'organisation de la cantine et y inscrire les enfants.

La DGS veille à :

- Respecter l'enveloppe budgétaire allouée à la cantine
- Gérer le personnel.
- Commander les différents travaux et le matériel.

La comptable est chargée de :

- Envoie les rôles des factures du prestataire au du Trésor Public.

I. Principes :

Le temps de cantine commence dès la fin des cours, continue pendant le repas et se termine à la reprise des cours. Il est géré par la mairie.

S'il doit avant tout contribuer à son bon équilibre physique, il est également un des apprentissages de la vie en collectivité, du savoir-vivre avec ses camarades, du respect du personnel encadrant, de la nourriture, du matériel et des installations.

Les parents doivent contribuer à amener leur enfant à une attitude conforme aux différentes règles.

II. Accueil :

Deux services sont organisés.

- **1^{er} service :**
Il concerne les enfants de maternelle et de CP. Dès la fin des cours, les enfants vont manger après un passage aux sanitaires. Le repas se termine vers 12h30. Avant d'aller en récréation, le passage aux sanitaires s'impose.
- **2^{ème} service :**
A la fin des cours, les enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2 vont en récréation ou aux ateliers de bricolages, sport sur la base du volontariat. Avant le repas, les enfants se rendent aux sanitaires. Le repas commence vers 12h30, il se termine vers 13h15, retour en récréation puis passage aux sanitaires avant de reprendre les cours.

III. Fonctionnement :

Pour pouvoir manger à la cantine, l'enfant doit être inscrit. Cette inscription se fait à l'accueil de la mairie. Celle-ci peut se faire en cours d'année et le nombre de repas peut être modifié à tous moments. Le paiement de la facture de la cantine se fait auprès du trésor public de Valognes.

Les parents doivent fournir un ou plusieurs numéros de téléphone pour que le personnel puisse les joindre en cas d'accident.

Si l'enfant bénéficie d'un PAI (projet d'accompagnement individuel) les fiches doivent être transmises. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments même sur ordonnance.



En toute circonstance : l'enfant s'adresse au personnel de la cantine en employant :

- **S'il te plait/merci**
- **Bonjour/au revoir**
- **Pardon**

IV. Règlement :

- **Avant de passer à table :**

- ✓ Je me lave les mains.
- ✓ Je me range dans la cour.
- ✓ Je me rends au restaurant sans courir, sans bousculade.
- ✓ J'accroche mon vêtement au porte manteau.
- ✓ Je peux changer de place en prévenant l'encadrant. Ce changement ne doit pas perturber les autres enfants.
- ✓ Je m'installe calmement à table.

- **A table :**

Je goûte à tout pour découvrir et varier ma nourriture.

- ✓ Un responsable de table est désigné en accord avec les enfants présents autour de la table.
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture.
- ✓ Je mange proprement et calmement.
- ✓ Je prends soin du matériel.
- ✓ Je reste assis correctement.
- ✓ Je ne crie pas.
- ✓ Je respecte mes camarades et les adultes.

- **Avant de sortir de table :**

- ✓ Je regroupe avec mes camarades les assiettes, les couverts et les verres en bout de table.
- ✓ J'attends que l'adulte me dise de sortir de table.
- ✓ Je me lève, je range ma chaise et je sors calmement.

V. Le non-respect du règlement :

Les sanctions sont adaptées à la gravité de l'incident.

- Une simple remontrance
- Avertir les parents de vive voix. Quand ce n'est pas possible, inviter les parents à prendre contact avec le personnel de cantine par l'intermédiaire d'une fiche navette.
- Si les parents ne se manifestent pas et que l'enfant continue à avoir un comportement inapproprié, les parents recevront un courrier expliquant la problématique.
- L'adjointe aux affaires scolaires peut prendre rendez-vous avec les parents.
- M. le Maire pourra exclure temporairement ou définitivement l'enfant, selon la gravité des faits, après rencontre avec les parents.

Ci-joint la fiche en cas de mauvais comportement.

Le règlement est affiché dans les locaux de la cantine et sur le site de la mairie.

Dans le mois qui suit la rentrée, chaque nouvel enfant mangeant à la cantine devra faire signer le règlement à ses parents. La non signature pourra entraîner une exclusion de l'enfant jusqu'au retour du règlement signé.



.....

A retourner à la cantine avant le 25/09/2026

Remis à l'enfant le 01/09/2026

Nom : prénom : classe :

Vu par les parents le :

Signature :

EN CAS DE MAUVAIS COMPORTEMENT PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE

Nom de l'enfant :

Classe :

Date et moment de l'événement :

En cas de manquements aux règles de discipline prévus dans le règlement de la cantine, des avertissements seront consignés sur la fiche ci-dessous.

1^{er} évènement : Appel aux parents

3^{ème} évènement : Convocation des parents dans le bureau de Monsieur le Maire, accompagné d'une exclusion d'une journée à la cantine

4^{ème} évènement : En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant exclusion d'une semaine de la cantine

5^{ème} évènement : Exclusion définitive de la cantine pour l'année scolaire en cours.

	Cocher la case correspondante	Description des faits
Envers un camarade :		
- Insultes		
- Moqueries		
- Menaces		
- Bagarres		
Envers le personnel :		
- Langage grossier		
- Remarques déplacées ou agressives		
- Refus d'obéissance		
- Agressivité caractéristique		
Comportement général :		
- Crier ou bousculer		
- Jet et gaspillage de nourriture		
- Salit volontairement		
- Irrespect du matériel ou des locaux		

Remplit par :

Adjointe prévenue :