

Organisation :

Le lunch à l'école primaire est organisé en **deux services** :

1^{er} service : 6 classes maternelles de **11h30 à 12h15**.

2^{ème} service : 7 classes élémentaires de **12h15 à 13h00**.

Deux surveillant(e)s de lunch s'occupent d'une même classe pendant toute l'année scolaire.
(3 par classe pour les Petites Sections).

A chaque service les enfants ont **30 minutes pour manger leur repas**. Ils sortent ensuite en un 1er groupe accompagnés d'un des 2 personnels de surveillance. L'autre surveillant reste dans la classe avec les retardataires et fait le nettoyage de la classe puis sort avec les derniers élèves.

A la fin du temps de « pause lunch », soit 12h15 (1er service) et 13h00 (2ème service), les enfants sont amenés en récréation par la surveillante que les lunchs soient finis ou non, les enseignants récupèrent les élèves dans la cour.

Tâches des surveillants de lunch :

- **Réchauffer les repas** si nécessaire.
- S'assurer que les enfants mangent dans un **environnement calme** et en restant assis à leur place.
- S'assurer de la sécurité et de l'hygiène des enfants à tout moment. Nettoyer le visage des enfants après le repas si nécessaire. Se laver les mains entre chaque service.
- S'assurer que la classe est propre et rangée après le repas, et les boîtes bien fermées puis mises dans les cartables.

Les enseignants doivent s'assurer que tous les enfants ont leurs lunchs et leur faire mettre sur un plateau. Avant l'arrivée des surveillants de lunch dans la classe, les enfants doivent être allés aux toilettes et être prêts à manger leur repas.

Les enfants doivent être assis à leur place habituelle. S'ils souhaitent changer de place, ils doivent le demander au surveillant qui peut refuser s'il considère que cela dérange la classe. En aucun cas les enfants ne sont autorisés à bouger le mobilier.

Chauffage des plats: 2 personnes désignées sont en charge du chauffage des plats et arrivent à 11h00 pour le premier service.

Pour le 2^{ème} service, des surveillant(e)s quittent la surveillance de la cour pour aller faire le chauffage des plats après s'être assurées qu'il y a suffisamment de personnel pour surveiller.

IMPORTANT :

Enseignants et personnels de lunch doivent être en contact. En début d'année il est nécessaire qu'ils se mettent d'accord sur les règles de classes, qu'ils soient en liaison permanente. En particulier les allergies doivent être affichées dans la classe et le personnel de surveillance doit savoir où se référer à cette liste.

Dans chaque classe, il y aura un cahier de liaison (« cahier de lunch ») spécifique pour la communication entre enseignants et surveillants de lunch ; pensez à le consulter et à y laisser un message si nécessaire.

De même, un poster dans chaque classe devrait rappeler les consignes de recyclage.

Le personnel de surveillance a le devoir de s'informer et les enseignants ont le devoir d'informer le personnel de surveillance (enfant perturbé, allergie etc....)

Un devoir de confidentialité est demandé aux personnels de lunch.

Aucune nourriture ne peut être échangée ou partagée.

Il est demandé aux surveillants de lunch de:

- Encourager les enfants à manger sans jamais les forcer
- Installer une relation de respect mutuel avec les enfants
- Référer à l'enseignant ou à la directrice les manquements répétés à la discipline
- Ne jamais s'isoler avec un enfant.
- Etre ponctuel
- Ne pas utiliser le téléphone portable pendant votre service
- Par temps de pluie, assurer un moment ludique dans le respect de l'espace classe.

Il est demandé aux élèves de:

- Manger dans le calme en restant assis à leur place
- Respecter le règlement intérieur de l'école
- Respecter la propreté de la classe
- Avoir le matériel nécessaire pour le repas (couverts, lunch, serviette, etc ...)
- Rapporter à la maison ce qui n'a pas été mangé et les emballages non recyclables
- S'habiller pour aller dans la cour.
- Respecter les surveillants de repas et leur obéir.
- Attendre dans le calme pour sortir en récréation d'avoir obtenu la permission du surveillant.
- Demander la permission d'aller aux toilettes.

(Document établi en collaboration avec l'équipe du *lunch time* et l'administration)

La Directrice de l'école primaire

Mme MORVAN