

# Pôle enfance Chambles

## La pause méridienne

### Règlement intérieur



## Notre objectif,

### Une pause méridienne de qualité

Le temps méridien est un temps à « la main » de la commune qui doit l'organiser de manière à permettre à l'enfant de se restaurer convenablement, de se reposer et de se détendre en toute sécurité. L'objectif unique de cet espace-temps est de mettre l'enfant dans de bonnes dispositions physiques, intellectuelles, émotionnelles afin qu'il puisse s'investir pleinement dans le temps de classe.

Ce temps méridien, prévu les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 11h30 à 13h20 pendant les périodes scolaires.

## 1. Règles générales de fonctionnement

La cantine scolaire de Chambles est un service de la mairie.

Elle veille à la fourniture des repas.

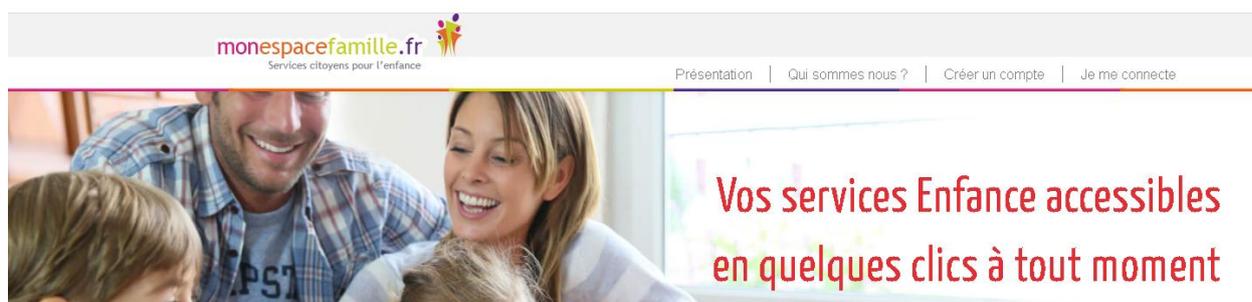
Elle veille au respect des conditions d'hygiène.

Elle veille au bon déroulement des services des repas.

La mairie emploie cinq salariées pour l'accompagnement des enfants et la surveillance dans la salle de restaurant.

## 2. Portail famille

La mairie met à la disposition des parents le portail famille « PARASCOL » pour la gestion du de la cantine.



Ce portail famille est un espace numérique qui permet aux parents d'effectuer les démarches liées aux activités de leurs enfants depuis un accès sécurisé accessible 7/7 jours et 24/24 heures.

Il suffit, aux parents, lors de leur première visite de s'enregistrer sur le portail et, par la suite, inscrire leur(s) enfant(s) à la cantine scolaire.

Le portail famille a pour but de faire gagner du temps aux parents en simplifiant leurs démarches, de leur éviter les déplacements et de maîtriser l'inscription de leur(s) enfant(s).

Les différentes démarches disponibles sont :

- Inscriptions
- Réservations
- Annulation d'une réservation

- Réception des factures
- Paiement en ligne
- Consultation de son compte financier
- Téléchargement de différents documents
- Consultation ou modification de vos coordonnées et données personnelles

### 3. Comment accéder au portail famille

---

Pour les familles déjà inscrites sur le portail famille il n'est pas nécessaire de refaire la procédure indiquée ci-dessous.

Afin de créer votre compte famille, il est impératif que vous retourniez, en mairie, les fiches de renseignements que vous trouverez en annexes :

- **Page 1 : Renseignement famille**
  - Responsable 1 : attention l'adresse mail du responsable 1 sera l'adresse de référence pour l'envoi des factures et de la correspondance,
  - Responsable 2
- **Page 2 : Le(s) enfant(s)** : si plusieurs enfants dans une même famille, merci de les regrouper sur une seule fiche.

Il est recommandé de bien **compléter ces fiches de façon claire et distincte** afin d'éviter toute erreur de retranscription lors de la saisie sur le logiciel (notamment pour les adresses mail). Attention un seul exemplaire par famille

Pour les enfants en garde alternée ou autre, **si chaque parent souhaite avoir son propre accès il faut alors créer deux comptes famille**. Chaque parent doit individuellement compléter les fiches de renseignements (donc le ou les enfant(s) seront rattachés à deux comptes). Si vous n'avez pas la possibilité de photocopier les fiches de renseignements, vous pouvez en récupérer un exemplaire en mairie (lundi de 14h à 19h-mardi et jeudi de 08h à 11h45).

**Un mail de confirmation vous sera envoyé** pour accéder à l'« espace famille » qui vous permettra de créer votre identifiant et mot de passe puis débiter les réservations en ligne :

1/ Sélectionner le service souhaité :

- **CANTINE CHAMBLES - prépaiement**
- PERISCOLAIRE CHAMBLES - postfacturation (garderie)

2/ Sélectionner le nom de l'enfant

3/ Cocher les cases pour réserver les périodes

4/ Le paiement :

- **pour la cantine : prépaiement -règlement en ligne lors de votre réservation**
- pour la garderie périscolaire : postfacturation - vous recevrez une facture

**Lien pour accéder au portail famille : <https://www.monespacefamille.fr/accueil/>**

### 4. Tarifs et réservation et annulation des repas

---

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025** : la pause méridienne (11h30-h13h20) comprenant le repas cantine et la garderie est facturée à 4.70 €.

## **Les modalités de réservation et de facturation**

La Commune de Chambles doit impérativement communiquer, le jeudi avant midi, au service de la restauration collective de la Commune de Saint-Just Saint-Rambert, le nombre précis d'élèves appelés à prendre leur repas la semaine suivante.

Il vous est donc demandé de bien vouloir **finaliser vos réservations de repas le mercredi soir au plus tard sur le logiciel PARASCOL pour la semaine suivante**.

Nous comptons donc sur vous pour anticiper les réservations et de ne pas faire d'annulation au dernier moment, sauf cas d'urgence.

## **Annulation d'un repas**

Vous pouvez **annuler un repas jusqu'à 2 jours avant la date prévue**, directement sur le portail famille.

Si l'annulation est faite moins de 2 jours avant :

- Sans justificatif médical, le repas sera facturé comme s'il avait été consommé.
- Avec justificatif médical un avoir vous sera crédité sur demande écrite à :  
« poleenfance@chambles.fr ».

## **5. Menus et préparation des repas**

---

Pour assurer la restauration des enfants des écoles maternelle et primaire, **la fourniture de repas est organisée par le service de la restauration collective de la Commune de Saint-Just-Saint-Rambert** dans les conditions qui suivent : Convention de prestation pour la confection et la livraison des repas des enfants du restaurant scolaire de la commune de Chambles.

Les menus sont confectionnés en régie directe par un personnel qualifié. Ils sont établis selon les recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) et vérifiés par une diététicienne en ce qui concerne l'équilibre alimentaire et les grammages types. La collectivité favorise l'achat d'aliments Bio, valorisés ou en circuit court auprès de producteurs locaux. Elle s'engage à appliquer la loi Egalim notamment en matière d'approvisionnement et la mise en place d'un menu végétarien une fois par semaine.

Un repas de substitution type végétarien peut être proposé comme alternative au menu conventionnel sur demande.

Les menus sont disponibles au tableau d'affichage de l'école et sur le site internet de la commune [www.chambles.fr](http://www.chambles.fr) : [Accueil](#) / [Vie pratique](#) / [Ecole & Périscolaire](#). Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivée des produits.

## **6. PAI alimentaire**

---

Votre enfant présente une allergie nécessitant la mise en place d'un PAI alimentaire.

Pour permettre de répondre à ce besoin, il conviendra, pour l'année scolaire 2025-2026, de **fournir un panier repas à votre enfant afin qu'il puisse le manger à la cantine avec ses camarades**.

Un réfrigérateur, réservé aux PAI et installé dans le réfectoire de la cantine, est à sa disposition afin qu'il y dépose, s'il le souhaite, son panier repas en veillant au bon conditionnement des aliments (par exemple utilisation de boîtes hermétiques).

La collectivité ne facturera pas la garderie du temps de midi qui est inclus dans le prix du ticket de cantine.

Aucun médicament ne sera donné aux enfants.

## 7. Fonctionnement du temps cantine

---

Un seul service est organisé.

En fin de repas, les enfants vont en garderie dans la cour **sous la surveillance des agents de la commune jusqu'à 13h20** où ils sont alors pris en charge par les enseignants.

Le temps de garderie de la pause méridienne doit être pour les enfants de l'école de Chambles un temps de détente, un temps libre pour les enfants. Entre les moments de grande concentration que constituent les temps de classe du matin et de l'après-midi, les enfants ont besoin de temps pour se détendre, faire ce qu'ils aiment le plus : jouer avec les copains, discuter, se poser... Ils doivent pouvoir s'adonner à des activités de leur choix en toute liberté et en toute sécurité.

## 8. Discipline

---

### **8.1 Les conditions minimales de fonctionnement**

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité.

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

### **8.2 Le personnel de la cantine et les enfants**

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par la cantinière en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer au paragraphe 8.4 « Conséquences pour l'enfant ».

### **8.3 Les problèmes d'indiscipline**

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et en accord avec cette direction, les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par les employés de la cantine, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un papier, il lui appartient de le ramasser,
- si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, les employés de la cantine devront intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme.

### **8.4 Conséquences pour l'enfant**

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants pendant le temps cantine. Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié dans le cahier de liaison de l'enfant. Le service de la cantine n'a pas de caractère obligatoire.

La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves. Trois degrés d'incidents ont été définis :

#### **Degré 1 :**

1. a : je suis trop bruyant
1. b : je me lève de table sans demander la permission
1. c : je me chamaille avec mes camarades
1. d : je me sers de mon téléphone portable ou j'ai un autre objet interdit à la cantine

→ **Notification dans le cahier de liaison de l'enfant pour signature des parents**

**Degré 2 :**

2. a : je joue avec la nourriture

2. b : je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent

2. c : je me bagarre avec mes camarades

→ Notification dans le cahier de liaison de l'enfant pour signature des parents.

→ Au 1<sup>er</sup> incident : courrier au parent prévenant du risque temporaire d'exclusion de la cantine.

→ Si récidive : exclusion jusqu'à 4 jours de la cantine.

**Degré 3 :**

3. a : j'ai une attitude violente envers un adulte

3. b : j'ai une attitude violente envers mes camarades

→ Notification dans le passeport de l'enfant pour signature des parents.

→ Au 1<sup>er</sup> incident : exclusion jusqu'à 4 jours de la cantine.

→ Si récidive : exclusion définitive de la cantine.

## 9. Renseignements

---

Le maire ou l'adjoint délégué sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements de la cantine.

## 10. Acceptation du règlement

---

Dès la réservation du premier repas pour l'année scolaire 2025-2026 sur le portail famille, ce règlement intérieur du temps méridien sera considéré comme accepté et visé par vos soins.

**Pour tous renseignements sur le temps de pause méridien,**

**vous pouvez envoyer un message à [poleenfance@chambles.fr](mailto:poleenfance@chambles.fr)**

**ou contacter le secrétariat de mairie aux horaires d'ouverture 04 77 52 38 90**

## FICHE RENSEIGNEMENT FAMILLE

### Situation familiale :

Célibataire  Divorcé(e)  Marié(e)  Pacsé(e)  Veuf(ve)

### Responsable 1

Madame  Monsieur

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

CP :

VILLE :

COURRIEL :

*(courriel de référence pour l'envoi des factures et de la correspondance)*

TELEPHONE :

MOBILE :

TELEPHONE PROFESSIONNEL :

MOBILE PROFESSIONNEL :

### PERSONNE(S) AUTORISEE(S) A VENIR CHARCHER L'ENFANT

NOM – PRENOM	TELEPHONE	MOBILE

## Responsable 2

Madame

Monsieur

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

CP :

VILLE :

COURRIEL :

TELEPHONE :

MOBILE :

TELEPHONE PROFESSIONNEL :

MOBILE PROFESSIONNEL :

### PERSONNE(S) AUTORISEE(S) A VENIR CHARCHER L'ENFANT

NOM – PRENOM	TELEPHONE	MOBILE

## ENFANT(S)

Masculin

Féminin

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

---

Masculin

Féminin

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

---

Masculin

Féminin

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

---

Masculin

Féminin

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

---