



CANTINE MUNICIPALE DE LA COMMUNE DE CHAMBLET REGLEMENT 2026 – 2027

Si l'école est une obligation, le restaurant scolaire est un service rendu aux familles.

Dans un souci de bonne organisation et de bonne gestion, une inscription préalable en mairie est obligatoire, qu'elle soit annuelle, mensuelle ou exceptionnelle.

Nous vous rappelons que :

- Les enfants de maternelle doivent être autonomes pour prendre leur repas.
- Toute allergie alimentaire devra impérativement être signalée et doit faire partie d'un protocole avec la médecine scolaire.
- La commune met à disposition des serviettes en papier pour chaque enfant.

I) CONDITIONS D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

1. DOSSIER D'INSCRIPTION

Les parents devront **déposer en mairie au plus tard le vendredi 3 juillet 2026** :

- la fiche d'inscription annuelle, précisant les jours de prises de repas
- la fiche facturation / RGPD
- le coupon d'approbation de la charte de bonne conduite signé par l'élève et ses parents

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement le restaurant scolaire.

2. FREQUENTATION

a) INSCRIPTION ANNUELLE

L'inscription annuelle ou une modification de cette inscription est envisageable **en cas de force majeure** en prévenant le secrétariat au moins 8 jours à l'avance. Toute situation sera étudiée au cas par cas par l'Adjointe des Affaires Sociales et Scolaires ou Madame le Maire.

b) INSCRIPTION MENSUELLE (réservée aux parents ayant un planning professionnel mensuel – la fiche d'inscription est à demander en mairie.)

Le planning d'inscription devra être remis à la mairie **au plus tard le 20 du mois précédent** (soit le 20 août pour septembre).

Tout repas prévu non pris sera facturé et les repas non prévus seront facturés au tarif exceptionnel.

c) INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE

Des repas pourront être pris exceptionnellement, en dehors du tableau d'inscription à l'année, sous réserve d'inscription écrite auprès du secrétariat de mairie.

Le tarif spécifique « repas exceptionnel » s'appliquera.

☞ Pour des raisons de responsabilité, il est impératif de prévenir le secrétariat de mairie et les enseignants.

☞ **En cas d'absence non signalée au secrétariat de mairie, le repas sera facturé.**

d) ACCUEIL DES TRES PETITES SECTIONS

L'accueil des enfants de TPS est possible sous réserve d'une période d'adaptation de 2 semaines afin d'évaluer l'autonomie de l'enfant.

Les parents devront récupérer leur enfant après le repas entre 13h et 13h20.

3. LE RESTAURANT SCOLAIRE

Le menu type servi aux enfants est ainsi composé :
une entrée - un plat de viande ou poisson ou végétarien - un plat de légumes ou féculents - un fromage ou autre laitage - un dessert

Une commission des menus aura lieu avant chaque vacance scolaire.

4. ACCUEIL INDIVIDUALISE

Toute allergie alimentaire devra impérativement être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature préalable d'un PAI rédigé avec le médecin et les autres partenaires concernés (directrice d'école, élus, responsable cantine).

Ce PAI est valable un an et renouvelé chaque année.

5. TARIFS DES REPAS

Le restaurant scolaire est financé à la fois sur la base d'une participation financière des familles et de la commune.

Les tarifs sont révisables à chaque rentrée scolaire et s'établissent comme suit pour l'année scolaire 2026 - 2027 :

INSCRIPTION ANNUELLE ou INSCRIPTION MENSUELLE (parents ayant un planning professionnel mensuel)	- Parents domiciliés à Chamblet (toutes les classes) OU - Parents domiciliés à Saint Angel (enfant en Très Petite Section, Petite Section ou Moyenne Section de maternelle)	3 €
INSCRIPTION ANNUELLE	- Parents non domiciliés à Chamblet - Parents domiciliés à Saint-Angel (enfant en Grande Section de maternelle ou à l'école primaire)	3.50 €
REPAS EXCEPTIONNEL		5.00 €
ENFANT AVEC UN PAI (repas fourni par les parents)		1.00 €/j

6. FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation des repas s'effectuera à terme échu à chaque période de vacances scolaires (vacances de la Toussaint, vacances de Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps et vacances d'été).

Si un mois après la fin des vacances scolaire, vous n'avez pas reçu la facture des repas. Il vous est demandé de vous rapprocher soit de la mairie soit du service de gestion comptable situé quai Forey - 03100 Montluçon.

Le paiement se fera à réception de l'avis des sommes à payer (facturation des repas) par :

- <https://www.payfip.gouv.fr> pour payer en ligne par carte bancaire, virement ou prélèvement
- par TIP envoyé par la Poste et en joignant soit le RIB soit le chèque au centre d'encaissement
- par virement bancaire dont les coordonnées bancaires sont affichées à la deuxième page de l'avis des sommes à payer
- par espèce, au service de gestion comptable, situé quai Forey - 03100 Montluçon, du lundi au vendredi uniquement le matin.
- **par mandat SEPA**

Le non-paiement entraînera l'exclusion de l'enfant de ce service.

7. ABSENCES

Seuls pourront être décomptés les repas en cas de :

- grève de l'enseignant,
- absence à l'école d'au moins **4 jours de classe consécutifs**.  Il est indispensable de prévenir le secrétariat de mairie par téléphone au 04.70.07.80.58 ou mail (mairie.chamblet@wanadoo.fr) pour que les repas ne soient pas facturés.



En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, les enfants peuvent rester à l'école et prendre leur repas à la cantine. Si votre enfant ne reste pas à l'école, son repas sera quand même facturé.

II. FONCTIONNEMENT

1. LE RÔLE DU PERSONNEL

La pause méridienne est un moment hors temps scolaire. Elle est assurée par l'ensemble du personnel communal présents sur ce temps et relevant de l'autorité du Maire de Chamblet ou son représentant.

Les agents doivent être attentifs durant la totalité de la pause. Leur rôle consiste à encadrer et accompagner l'enfant pour faire du temps de restauration un moment convivial.

Ils sont en charge de s'occuper d'un certain nombre de tables et se déplacent afin de vérifier que les enfants déjeunent correctement. Ils veillent à ce que l'enfant goûte chacun des plats qui lui sont proposés et en aucun cas ne devra le forcer.

Le personnel communal a un rôle de médiateur auprès des enfants en leur faisant respecter les règles de vie sur lesquelles ils se sont engagés.

Il est demandé aux parents de ne pas interpellier le personnel communal lors de l'exercice de ses fonctions ou même en dehors ; toute réclamation devant être adressée par écrit à l'Adjointe des Affaires Sociales et Scolaires ou à Madame le Maire.

2. REGLES ET CONSIGNES POUR LE PERSONNEL

Le personnel communal présent sur la pause méridienne doit être vigilant et doit savoir rester maître de soi et se faire respecter sans autoritarisme. Il doit communiquer les règles de vie en société, d'hygiène et de respect.

a) La discrétion et le secret professionnel

Les agents municipaux sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et au secret professionnel pour ce qui concerne les informations confidentielles dont ils sont dépositaires.

Ceci est particulièrement important lorsqu'ils ont à connaître la situation familiale des personnes.

b) Sécurité

Afin de protéger l'enfant de toute intrusion, l'entrée des locaux est interdite au public.

Si un enfant doit quitter le restaurant scolaire pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné sur la fiche d'inscription scolaire. Une décharge sera à remplir.

Le personnel communal de la cantine n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants.

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, les agents municipaux doivent :

- Apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie à leur disposition
- Faire appel aux urgences médicales (SAMU, pompiers) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.
- En cas de chute sur la tête, l'agent communal informé du fait, en avertira immédiatement la famille.

En cas de transfert vers un établissement de santé par l'équipe de secours, la famille doit être prévenue ainsi que la Directrice de l'école et le Maire.

A l'occasion de tels événements, l'agent communal responsable de l'enfant rédige un rapport qu'il communique à la mairie en mentionnant : nom, prénom, date, heure, faits et circonstances de l'accident.

Tout problème rencontré lors de la pause méridienne sera consigné dans le cahier de liaison de l'enfant.

3. REGLES ET CONSIGNES POUR LES ENFANTS

Il appartient aux parents d'expliquer et de relayer auprès de leur enfant la nécessité d'avoir une bonne tenue à table et de respecter les règles de vie en société.

Une charte de bonne conduite à lire conjointement entre parents et enfants a été établie. Un coupon d'approbation sera à signer par l'élève et ses parents puis à nous retourner.

Les enfants, pendant leur repas à la cantine, au cours des trajets et durant les temps de pause dans la cour se doivent de respecter le personnel et les autres enfants.

Le repas de midi doit demeurer un moment où les enfants peuvent se détendre, dans un calme relatif

Le personnel est autorisé à sanctionner tout manquement aux règles élémentaires. Il est à même de décider d'une punition pour l'enfant dont le comportement a été déplacé, sans que les parents ne puissent s'opposer à cette punition (rappel des règles, demander de réparer en aidant le personnel au rangement et/ou au nettoyage, être changé de place à la cantine).

Tout comportement excessif (propos désobligeants, gaspillage de nourriture, insultes, attitude perturbatrice, brimades envers les camarades...) sera sanctionné par :

- **un courrier d'avertissement et/ou convocation des parents/tuteur légal,**
- **l'exclusion temporaire (une semaine),**
- **l'exclusion définitive.**

Tout incident sur la pause méridienne sera systématiquement signifié à l'Adjointe aux Affaires Sociales et Scolaires ou Madame le Maire par le personnel communal.

En cas de dégradations ou de bris volontaires de matériel, un remboursement pourra être demandé aux familles après décision de l'autorité municipale.

Toute observation ou contestation ou réclamation doit être déposée auprès des services administratifs de la mairie.

La présence d'objet de valeur ou de jeux est interdite. En cas de perte, le personnel communal décline toute responsabilité.

Le Maire,

M. DUFFAULT

L'Adjointe aux Affaires Sociales
et Scolaires,

A. PINARDON