



Règlement Intérieur de la cantine scolaire, **de la pause méridienne et de l'accueil** **périscolaire**

TITRE I – Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'organisation, d'utilisation et de facturation des services périscolaires proposés par la commune.

Il précise notamment :

- Les modalités d'inscription ;
- Les conditions d'accès aux services ;
- Les règles de fonctionnement ;
- Les obligations des enfants, des familles et des agents encadrants ;
- Les conditions de tarification et de facturation.

Article 2 – Services proposés

La commune propose les services suivants :

1. La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire accueille les enfants pendant la pause du déjeuner. Il comprend :

- La prise du repas ;
- L'accompagnement des enfants ;
- Un temps éducatif favorisant l'autonomie et le respect des règles de vie collective.

2. La pause méridienne

La pause méridienne correspond au temps situé entre la fin de la matinée scolaire et la reprise des enseignements de l'après-midi.

Durant cette période, les enfants sont encadrés par les agents municipaux qui veillent à leur sécurité, leur bien-être et au respect des règles de vie collective.

3. L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire permet aux familles de bénéficier d'un accueil des enfants avant et après le temps scolaire.

Les horaires d'ouverture sont :



Accueil du matin :
de 7h00 à 8h15

Accueil du soir :
de 16h30 à 18h30

Article 3 – Conditions d'admission

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans l'école de la commune, sous réserve :

- D'une inscription administrative préalable ;
- De la transmission des documents demandés par la commune ;
- De l'acceptation du présent règlement intérieur.

Les responsables légaux doivent fournir des informations exactes et actualisées concernant :

- Les coordonnées de la famille ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations médicales nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Toute modification concernant la situation familiale, les coordonnées ou les personnes habilitées doit être signalée rapidement auprès du service périscolaire.

TITRE II – Modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

Article 4 – Inscription aux services périscolaires

L'accès aux services périscolaires nécessite une inscription préalable sur le logiciel périscolaire et sur le site du pôle culinaire.

Les responsables légaux doivent compléter le dossier d'inscription et fournir l'ensemble des éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant.

L'inscription permet à la commune :

- D'organiser les effectifs accueillis ;
- D'assurer la sécurité des enfants ;
- De prévoir les moyens humains et matériels nécessaires ;
- D'établir la facturation correspondante.

Les familles doivent informer la commune de toute modification concernant :

- L'état civil de l'enfant ;
- Les coordonnées téléphoniques ou électroniques ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations médicales utiles à sa prise en charge.

Article 5 – Réservations, modifications et annulations

Afin de garantir une organisation optimale des services, les familles doivent effectuer les réservations des repas et des temps d'accueil périscolaire dans les délais prévus.



1. Le pôle culinaire :

L'inscription se fait auprès du pôle culinaire de MACS (Maremne Adour Côte Sud) :

Soit sur leur site <https://www.espace-citoyens.net/cc-macs/espace-citoyens/CompteCitoyen>

Soit en retirant un dossier d'inscription auprès de la Mairie.

L'inscription de votre enfant à la cantine n'impose pas de venir quotidiennement. Les réservations se font selon les besoins des parents.

ATTENTION au délai de réservation et d'annulation sur le site

Jour du repas souhaité	Jour et heure limite d'inscription sur le site
LUNDI	Au plus tard le vendredi 9h00
MARDI	Au plus tard le lundi 9h00
JEUDI	Au plus tard le mardi 9h00
VENDREDI	Au plus tard le jeudi 9h00

Merci de consulter le site pour connaître toutes les modalités d'annulation et remboursement des repas non pris.

2. Le service de garderie :

Les inscriptions, modifications ou annulations doivent être réalisées sur le site <https://saintmartindehinx.portailfamilles40.fr/> :

au plus tard la veille avant 9h30.

Passé ce délai, la réservation est considérée comme définitive et sera prise en compte pour l'organisation du service.

TITRE III – Fonctionnement des services

Article 6 – La restauration scolaire

La restauration scolaire accueille les enfants durant la pause méridienne.

Les repas sont servis dans un objectif d'équilibre alimentaire, d'apprentissage de l'autonomie et de découverte des goûts.

Les enfants sont accompagnés par les agents municipaux qui veillent :

- Au bon déroulement du repas ;
- Au respect des règles d'hygiène ;
- Au respect des autres enfants ;
- À la sécurité de tous.

Les enfants sont encouragés à goûter les aliments proposés, dans le respect de leurs goûts et de leurs besoins.

Le temps du repas est également un moment d'apprentissage de la vie collective :

- Manger calmement ;
- Respecter les règles de politesse ;
- Utiliser correctement le matériel ;



- Respecter les locaux.

Les Atsems restent avec leur classe afin d'assurer une continuité dans la prise en charge journalière des élèves de maternelle à l'école et de s'assurer que les enfants se sentent le mieux possible.

Article 7 – Allergies alimentaires et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La commune prend en compte les besoins spécifiques des enfants présentant des problèmes de santé nécessitant des adaptations particulières.

Tout problème médical nécessitant une prise en charge spécifique doit être signalé lors de l'inscription.

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, une maladie chronique ou un besoin particulier, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être établi conformément aux dispositions en vigueur.

Aucun régime alimentaire particulier ne pourra être mis en place sans document officiel transmis à la commune, par le médecin.

Les responsables légaux doivent fournir toutes les informations nécessaires afin de permettre un accueil adapté et sécurisé de l'enfant.

Article 8 – Pause méridienne

La pause méridienne est un temps d'accueil complémentaire au temps scolaire.

Durant cette période, les agents municipaux assurent l'encadrement des enfants et proposent des temps adaptés à leur âge :

- Temps calme ;
- Activités libres ou encadrées ;

La pause méridienne participe au bien-être des enfants et à leur apprentissage de la vie en collectivité.

Les mêmes règles de respect et de comportement que celles prévues dans le présent règlement s'appliquent durant ce temps.

Article 9 – Accueil périscolaire du matin et du soir

L'accueil périscolaire est un service proposé aux familles avant et après le temps scolaire.

1- Accueil du matin

Les enfants sont accueillis :

de 7h00 à 8h15

Ils sont ensuite accompagnés vers leur classe dans des conditions permettant une transition sereine vers la journée scolaire.

2- Accueil du soir

Les enfants sont accueillis :

de 16h30 à 18h30

Les familles sont tenues de respecter impérativement les horaires de fermeture du service d'accueil périscolaire.

À la fin de l'accueil, l'enfant ne peut être remis qu'à l'une des personnes suivantes :



- Ses représentants légaux ;
- Une personne majeure expressément autorisée par les représentants légaux lors de l'inscription ou par autorisation écrite préalable ;
- À titre exceptionnel, une personne mineure appartenant à la fratrie, sous réserve d'une autorisation écrite et préalable des représentants légaux.

La personne venant chercher l'enfant doit être en mesure de justifier de son identité auprès du personnel du service.

Le service périscolaire doit être informé de toute modification concernant les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, par mail à l'adresse suivante : perisco@saintmartindehinx.fr

En cas de retard répété ou de non-respect des horaires de fermeture, la commune pourra rappeler aux familles leurs obligations et prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service.

TITRE IV – Tarification et facturation

Article 10 – Tarification des services périscolaires

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par la commune.

Ils sont calculés en fonction du **quotient familial** communiqué par la famille.

À défaut de justificatif permettant de déterminer le quotient familial, le tarif correspondant à la tranche la plus élevée sera appliqué.

Les familles doivent signaler toute modification de leur situation susceptible d'avoir une incidence sur leur quotient familial.

La tarification de l'accueil périscolaire est établie à la présence et non plus au temps passé.

Une présence correspond à : 1 accueil quel que soit la durée.

Toute présence commencée est due.

Article 11 – Tarifs de l'accueil périscolaire

Les tarifs applicables sont les suivants :

Quotient familial	Accueil périscolaire du matin	Accueil périscolaire du soir*
QF inférieur à 449	1,15 €	2,30 €
QF de 450 à 699	1,30 €	2,50 €
QF de 700 à 999	1,45 €	2,70 €
QF de 1 000 à 1 499	1,70 €	3,10 €
QF supérieur ou égal à 1 500	1,90 €	3,50 €

* goûter compris : 0,60 €

Une remise de 10 % pour le 2ème enfant et de 30% à partir du 3ème et plus. En présence simultanée des enfants à l'accueil périscolaire

Les tarifs peuvent être révisés par la commune.

Article 12 – Facturation

La facturation est établie mensuellement par le service périscolaire.



Elle tient compte :

- Des réservations effectuées par les familles ;
- Des présences réellement constatées ;
- Des absences non signalées dans les délais prévus.

Toute absence non signalée dans les délais entraînera la facturation du goûter, au tarif de **0,60 €**.

Ainsi :

Tout enfant inscrit mais non présent à l'accueil périscolaire sera facturé au tarif du goûter, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et acceptée par le service périscolaire.

Les absences liées à la maladie, à une situation familiale particulière ou à un cas de force majeure pourront faire l'objet d'un examen par le service périscolaire sur présentation d'un justificatif.

Les enfants toujours présents à l'école à 16h40, sont amenés par le corps enseignant au service d'accueil périscolaire qui vous sera facturé.

Aucune majoration forfaitaire ne sera appliquée.

Les familles rencontrant des difficultés particulières peuvent prendre contact avec le service périscolaire afin d'examiner leur situation. Un échéancier pourra être mis en place afin de faciliter les paiements.

Les familles qui ne sont pas à jour du paiement de leur(s) facture(s) ne pourront inscrire leur enfant. Ils recevront 2 rappels écrits avant exclusion.

**L'accès au service sera refusé tant que la situation ne sera pas régularisée.
Sauf accord de paiement échelonné.**

TITRE V – Santé, sécurité et responsabilités

Article 13 – Santé et prise en charge des enfants

Les responsables légaux doivent signaler lors de l'inscription toute information médicale nécessaire à la sécurité et au bien-être de l'enfant.

En cas de problème de santé survenant pendant le temps périscolaire, les agents municipaux prennent les mesures adaptées à la situation.

En cas d'urgence, les services de secours compétents pourront être contactés.

Les responsables légaux s'engagent à fournir des coordonnées téléphoniques permettant d'être joints rapidement.

Article 14 – Administration de médicaments

Les agents municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un protocole établi conformément à la réglementation en vigueur, notamment dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Aucun médicament ne doit être confié directement à un enfant ou déposé dans ses affaires personnelles.

Article 15 – Accidents et incidents

En cas d'accident, les agents présents prennent les premières mesures nécessaires et alertent les services de secours si la situation le nécessite.



Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Un rapport d'incident ou une déclaration d'accident pourra être établi selon la nature de l'événement.

Article 16 – Responsabilité des familles

Les responsables légaux sont responsables :

- Des informations transmises lors de l'inscription ;
- Du respect des horaires d'accueil et de fermeture ;
- De la mise à jour de leurs coordonnées ;
- Du respect du présent règlement.

Ils doivent également informer la commune de toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer leur enfant.

Les enfants restent sous la responsabilité des agents municipaux uniquement pendant les périodes correspondant aux services réservés.

Article 17 – Retards des familles

Les familles doivent respecter les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir le service périscolaire dans les meilleurs délais.

Les retards répétés pourront faire l'objet :

- D'un rappel aux obligations prévues par le présent règlement ;
- D'un entretien avec la famille ;
- Des mesures adaptées pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire du service.

TITRE VI – Règles de vie et respect du cadre collectif

Article 18 – Respect des règles de vie

Les services périscolaires sont des lieux d'accueil collectifs où chaque enfant doit pouvoir évoluer dans un climat serein et respectueux.

Les enfants sont accompagnés par les agents municipaux afin de développer :

- Le respect des autres ;
- L'entraide et la solidarité ;
- L'autonomie ;
- La politesse et le respect des règles communes.

Chaque enfant doit :

- Respecter les adultes encadrants et les autres enfants ;
- Respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux mis à disposition ;
- Adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité ;
- Écouter et appliquer les consignes données par les agents.

Les comportements mettant en danger la sécurité ou le bien-être des autres ne sont pas acceptés.

Article 19 – Comportements interdits

Sont notamment interdits :

- Les violences physiques envers les autres enfants ou les adultes ;
- Les insultes, menaces ou propos discriminatoires ;



- Les gestes ou comportements intimidants ;
- Les dégradations volontaires du matériel ou des locaux ;
- Les attitudes empêchant le bon fonctionnement du service ;
- L'introduction d'objets dangereux ou inadaptés.

Les objets personnels apportés par les enfants restent sous leur responsabilité. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Article 20 – Accompagnement et mesures éducatives

En cas de difficulté de comportement, les agents municipaux privilégient une démarche éducative fondée sur :

- L'explication des règles ;
- Le dialogue avec l'enfant ;
- La recherche d'une solution adaptée ;
- L'information de la famille lorsque cela est nécessaire.

L'objectif est de permettre à l'enfant de comprendre les conséquences de ses actes et de retrouver une attitude compatible avec la vie collective.

Article 21 – Mesures en cas de non-respect du règlement

(applicable aux élèves de primaire)

Afin de permettre le bon déroulement des services de la cantine et de l'accueil périscolaire assurés par les employés municipaux, pour le confort de tous les enfants, les mesures suivantes seront prises en cas de manquement aux règles élémentaires de discipline :

- 1- Information orale aux enfants (2 fois) sauf pour faute grave (morsure, violence, propos très injurieux ou vulgaires), et échange avec la famille,
- 2- Avertissement & Sanction : convocation des parents accompagnés de l'enfant concerné en mairie et exclusion de l'accueil périscolaire et de la pause méridienne (cantine) selon le tableau ci-après :

Nombre d'avertissements	Sanction
1 avertissement	1 jours d'exclusion
2 avertissements	2 jours d'exclusion
3 avertissements	1 semaine d'exclusion
4 avertissements	Exclusion définitive

Pour éviter toute ambiguïté, la Charte ci annexée reprend les règles principales et élémentaires de vie au cours de la pause méridienne et en particulier au sein de la cantine scolaire. Elle est affichée dans les locaux de la cantine.

Un cahier répertoriant les manquements à la discipline sera tenu par le personnel communal et à la disposition des parents lors des éventuelles convocations en mairie.

Les sanctions ne concernent pas les élèves de maternelle qui sont en plein apprentissage et qui ne sont pas concernés par les manquements répertoriés.



TITRE VII – Dispositions finales

Article 22 – Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription aux services périscolaires sont utilisées uniquement pour permettre :

- La gestion administrative des inscriptions ;
- La sécurité et la prise en charge des enfants ;
- La facturation des services.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de mise à jour des informations les concernant.

Article 23 – Application du règlement

L'inscription d'un enfant aux services périscolaires vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par ses responsables légaux.

Les familles s'engagent à en prendre connaissance et à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026

Reçu en préfecture le 05/10/2026

Publié le

ID : 040-214002727-20260828-2026_08_28_DDM2-AU

