



**Règlement intérieur  
des services péri et extrascolaire  
et  
de la restauration scolaire**

**de la Commune de SÉMÉAC**

(Délibération du Conseil Municipal du 27 septembre 2023)



## Table des matières

### Introduction

I- Dispositions communes aux trois services	3
Article 1 : Admission et procédure d'inscription	3
Article 2 : Réinscription	4
Article 3 : Tarification	4
Article 4 : Respect des horaires et modalités d'organisation	4
Article 5 : Interventions extérieures	4
Article 6 : Prise de médicaments	5
II- Dispositions spécifiques N°1 :	5
La restauration scolaire	5
Article 1 : Ouverture, admission et facturation	5
Article 2 : Modalités de réservation quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle des enfants aux repas	5
Article 3 : Date limite de réservation pour les repas	6
Article 4 : Annulation des repas par les parents en cas de maladie	6
Article 5 : Facturation	7
Article 6 : Horaires de la pause méridienne	7
Article 7: Régimes spéciaux	7
III- Dispositions spécifiques N°2:	8
L'accueil périscolaire : Accueil de Loisirs Associés à l'École (ALAE)	8
Article 1 : Ouverture et admission	8
Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le matin	8
Article 3 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le soir	8
Article 4 : Date limite de réservation pour la garderie du soir	9
IV- Dispositions spécifiques N°3 :	9
Les services d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)	9
Article 1 : Ouverture et admission	9
Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité	9
Article 3 : Ouverture, admission et facturation	10
Article 4 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité	10
V – Règles de vie	10
Article 1 : Principe : respect des règles de vie en communauté	10
Article 2 : Sanctions	11
Article 3 : Application du règlement	11

## Introduction

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation des services éducatifs proposés par la ville de SÉMÉAC, en complémentarité du temps scolaire.

Il s'agit des trois services suivants :

- ALAÉ : l'Accueil de Loisirs Associé à l'École
- Restaurant scolaire : restauration scolaire et accueil du midi
- ALSH : Accueils de Loisirs Sans Hébergement du mercredi et des vacances scolaires.  
(le mercredi est réglementairement rattaché au périscolaire)

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) des Hautes-Pyrénées.

## I- Dispositions communes aux trois services

### Article 1 : Admission et procédure d'inscription

#### A) Admission

##### - Admission à l'ALAE et au restaurant scolaire

**Seuls** les enfants inscrits dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune de SÉMÉAC peuvent être accueillis à l'ALAE (accueil périscolaire matin midi et soir) et au restaurant scolaire de la commune de SÉMÉAC citées ci-dessous:

- École Jean BOUSQUET, bâtiment A et B
- École ARBIZON MONTAIGU.

##### - Admission à l'ALSH du mercredi et des vacances scolaires

Les Accueils de loisirs Sans Hébergement du mercredi et des vacances sont ouverts en **priorité** aux séméacais et aux élèves fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de la ville de SÉMÉAC.

Ils peuvent accueillir les enfants d'autres communes dans la limite des places disponibles.

L'admission à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ne peut être ouverte qu'aux enfants scolarisés selon la réglementation spécifique aux accueils de loisirs.

#### B) Dossier d'Inscription

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux.

L'inscription administrative aux services est présentée sur 2 dossiers d'inscription :

- Dossier Mairie pour la restauration scolaire transmis par la mairie aux familles.
- Dossier LE&C GS pour l'ALAE, accueil de loisirs les mercredis et ALSH à retirer au centre de loisirs.

Cette procédure poursuit plusieurs objectifs :

- Permettre d'éditer des listes fiables en vue d'assurer la sécurité des enfants lors des transferts de responsabilité,
- Prévoir le personnel nécessaire pour déployer et proposer une offre d'animation de qualité,
- Permettre la prévision du nombre de repas à réaliser
- Permettre aux familles de réserver et inscrire leurs enfants dans les délais communiqués
- Permettre aux familles de payer les factures à terme échu
- Permettre aux familles de payer les factures en ligne
- Permettre d'avoir accès aux données personnelles des familles en cas de besoin (enfant malade, blessé ...)

Pour toutes inscriptions, le service accueil de la Mairie transmet un dossier d'inscription aux parents à remplir pour l'année. Les parents doivent prévenir impérativement la Mairie en cas de changement.

Par ailleurs, les familles ont l'obligation de signaler, dans les meilleurs délais, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation de ressources, renseignements d'ordre médical, séparation...).

## Article 2 : Réinscription

La démarche d'inscription doit être renouvelée chaque année pour des raisons de sécurité (transfert de responsabilité) et pour la protection des données personnelles (RGPD), selon un calendrier diffusé par les services municipaux. Cette démarche permet de mettre à jour les éléments figurant dans le dossier d'inscription et d'adapter la tarification en fonction de la situation familiale.

## Article 3 : Tarification

Les services péri et extrascolaire font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement établies par délibération du Conseil Municipal. Cette tarification est déclinée en fonction du coefficient familial en sept tranches.

## Article 4 : Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des services est soumise à l'observation rigoureuse des horaires de fonctionnement communiqués aux familles.

La constatation de retards répétés ou de non-respect des règles de fonctionnement pourra entraîner, après avertissement, l'application des sanctions prévues au chapitre V, article 2 du présent règlement.

Par ailleurs, en cas de retard anormalement long et, à défaut de contact avec la famille, le cadre légal impose aux personnels d'alerter le commissariat de Police, qui assurera la prise en charge de l'enfant.

## Article 5 : Interventions extérieures

La présence des familles et de toute personne extérieure au service est interdite pendant l'exercice des activités péri et extrascolaires, sauf autorisation, invitation préalable ou participation à des actions institutionnelles.

## Article 6 : Prise de médicaments

Pour les affections de longue durée, nécessitant une administration régulière de médicaments, un protocole spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est mis au point, à la demande de la famille, par le Directeur de l'école où est scolarisé l'enfant avec le concours du Médecin scolaire.

Le directeur d'école s'assurera de la transmission du PAI aux responsables du centre de loisirs et à l'ALAE ainsi qu'au responsable de la restauration.

Dans ce cadre, les professionnels dédiés à l'accompagnement des enfants s'assurent de la bonne prise des médicaments par les enfants.

Lorsque le Médecin prescripteur laisse sur ordonnance la prise de médicaments à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière, l'assistance à la prise de médicaments par le personnel encadrant peut-être autorisée de manière exceptionnelle et limitée dans le temps.

Toutefois une demande **écrite** préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès des responsables de l'ALAE et du centre de loisirs accompagnée de l'ordonnance du médecin.

## **II- Dispositions spécifiques N°1 :**

### La restauration scolaire

#### Article 1 : Ouverture, admission et facturation

Le service de restauration scolaire est ouvert durant la pause méridienne à l'ensemble des écoles de la ville.

Les formalités d'inscription relèvent des services municipaux (cf article 1 du présent règlement).

#### Article 2 : Modalités de réservation quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle des enfants aux repas

Les parents doivent réserver les repas de leurs enfants en précisant les jours où il mangera au restaurant scolaire.

**Cette réservation est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire.**

### **La réservation devra être effectuée :**

- Soit, via le Portail FAMILLE accessible sur le site internet de la commune : [www.semeac.fr](http://www.semeac.fr), rubrique « Vos démarches » --> Portail administratif famille

<http://www.mon-portail-famille.fr/mairie-semeac>

**(Cf tutoriel en annexe)**

- Soit en remplissant le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la commune ou à l'accueil de la mairie.  
Ce formulaire devra être déposé à la mairie ou envoyé par mail à

[scolaire@semeac.fr](mailto:scolaire@semeac.fr)

### **Il est possible de réserver pour :**

- 1 ou plusieurs jours dans la semaine
- Une semaine entière
- Pour un mois.

### **Article 3 : Date limite de réservation pour les repas**

#### **Les réservations aux repas doivent être effectuées :**

**Au plus tard  
Le dimanche avant minuit pour la semaine suivante**

**En cas d'urgence (obligations professionnelles ou familiales)**, les familles inscrivent l'enfant par téléphone (05.62.38.91.03) auprès du service éducation de la mairie

**le plus tôt possible, et jusqu'à la veille avant 17h00.**

**En cas d'extrême urgence** les familles peuvent appeler **avant 9h30 pour le repas du midi.**

Ces mesures visent à garantir la quantité de repas nécessaire pour tous les enfants accueillis au restaurant scolaire et à limiter le gaspillage alimentaire.  
(Cf Loi Egalim2)

### **Article 4 : Annulation des repas par les parents en cas de maladie**

En cas de maladie, les parents doivent annuler la réservation du ou des repas par mail ou par téléphone (indiqué ci-dessus).

**Sans avertissement préalable de l'absence, tous les repas réservés seront facturés et aucun remboursement ne sera effectué.**

Hormis la maladie, tout repas réservé sera facturé.

### Article 5 : Facturation

La facturation se fait en fin de mois et une facture est envoyée directement sur le portail famille (accessible sur le site [www.semeac.fr](http://www.semeac.fr)), par mail, ou par courrier postal pour les familles qui n'ont pas d'adresse mail et/ou qui en ont fait la demande.

Les règlements peuvent se faire directement en ligne :

- par carte bancaire sur le Portail famille,
- par prélèvement unique,
- par prélèvement automatique,
- en chèque ou numéraire (espèces) en Mairie.

Les paiements en espèces ou par chèques se font uniquement en Mairie durant les horaires d'ouverture au public.

### Article 6 : Horaires de la pause méridienne

Les horaires sont les suivants :

- De 12h00 à 13h50

Tout départ ou arrivée d'un enfant, **à titre exceptionnel**, au cours de la pause méridienne doit faire l'objet d'une demande préalable formulée par écrit auprès de la commune et du prestataire LEC Grand Sud.

### Article 7 : Régimes spéciaux

En cas d'allergie alimentaire avérée ou de problème de santé particulier, un protocole spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est mis au point, à la demande des familles, par le Directeur de l'école où est scolarisé l'enfant avec le concours du Médecin scolaire, en lien avec les responsables de l'ALAE et du centre de loisirs. Il permet aux parents de fournir au restaurant scolaire des plats de substitution au menu du jour.

Les parents doivent informer les services de la Mairie pour ne pas être facturés.

Dans les autres cas, toutes les composantes du menu sont servies aux enfants. Des aliments de substitution pourront être servis en remplacement afin de prendre en compte certains choix alimentaires.

Toutefois, il n'est pas autorisé aux familles d'apporter des menus de substitution pour les régimes alimentaires liés à des considérations religieuses, philosophiques ou personnelles.

Le présent article est également applicable aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

### **III- Dispositions spécifiques N°2 :**

L'accueil périscolaire : Accueil de Loisirs Associés à l'École (ALAE)

#### Article 1 : Ouverture et admission

L'ALAE assure la prise en charge des enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant l'ouverture des classes et le soir après la sortie des classes **sans inscription**. Les horaires sont les suivants : 7h30 à 8h50, puis 17h00 à 18h30.

#### Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le matin

Le matin, pour être pris en charge sous la responsabilité de LE&C GS, les enfants devront être confiés à un personnel de l'ALAE, dans l'enceinte de l'accueil périscolaire.

#### Article 3 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le soir

Le soir pour être pris en charge sous la responsabilité de LE&C GS, le soir, les enfants devront se diriger vers l'équipe d'animation qui assureront leur inscription.

Admission et facturation :

Les parents doivent au préalable remplir le dossier d'inscription à retirer à l'ALAE ou à télécharger sur le site de LEC GS

Aucun enfant ne sera admis sans dossier préalablement rempli.

Une fois le dossier complet, les familles recevront par mail les identifiants de connexion qui leur permettront d'accéder à leur espace personnel pour paiement des factures.

Un mail sera envoyé aux familles pour les informer que la facture est disponible sur l'espace personnel sur lequel ils devront se connecter pour régler cette dernière.

#### Article 4 : Prise en charge de l'enfant le soir

A l'issue de l'accueil du soir :

- les enfants doivent être pris en charge par leur représentant légal, ou une personne majeure désignée par les parents lors de l'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue du service).
- si la famille l'a signalé, par écrit, lors de l'inscription, les enfants scolarisés en école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil périscolaire après l'avoir quitté.

## **IV- Dispositions spécifiques N°3:**

Les services d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)

### Article 1 : Ouverture et admission

Un service d'ALSH est proposé aux familles :  
Les formalités d'inscription et de réservation relèvent du prestataire LEC GS.

### Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité

Les accueils de l'ALSH du mercredi et des vacances scolaires fonctionnent de 7h30 à 18h30.

### Article 3 : Ouverture, admission et facturation

Les accueils de loisirs du mercredi et des vacances sont ouverts durant les périodes scolaires excepté les vacances de Noël.  
Les accueils de loisirs fonctionnent hors périodes scolaires du lundi au vendredi, suivant un calendrier établi préalablement. Pour les mercredis et les vacances scolaires, l'accès est soumis à une procédure de réservation :

Les parents doivent au préalable remplir le dossier d'inscription à retirer à l'ALAE ou à télécharger sur le site de LEC GS  
Aucun enfant ne sera admis sans dossier préalablement rempli.

Une fois le dossier complet, les familles recevront par mail les identifiants de connexion qui leur permettront d'accéder à leur espace personnel pour paiement des factures.  
Un mail sera envoyé aux familles pour les informer que la facture est disponible sur l'espace personnel sur lequel ils devront se connecter pour régler cette dernière.

### Article 4 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité

A l'issue de la journée d'accueil de loisirs :

- les enfants doivent être pris en charge sur leur accueil de loisirs, par leur représentant légal, ou une personne majeure désignée par les parents lors de l'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue du service).
- si la famille l'a signalé par **écrit** lors de l'inscription, les enfants scolarisés en école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à 17h00 sauf en cas de sortie extérieure, l'heure de départ autorisée sera fonction de l'heure de retour de la sortie.

## **V – Règles de vie**

## Article 1 : Principe : respect des règles de vie en communauté

La commune de SÉMÉAC se réserve la faculté, le cas échéant, de rechercher la responsabilité des parents ou représentants légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des enfants fréquentant les services péri et extrascolaire.

## Article 2 : Sanctions

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanction comme suit :

- 1<sup>er</sup> manquement : avertissement délivré à la famille. Convocation des parents par les responsables de l'ALAE / ALSH.
- 2<sup>ème</sup> manquement : convocation par le Maire ou son représentant des parents et de l'enfant pour avertissement à l'enfant concerné
- 3<sup>ème</sup> manquement : exclusion de l'enfant du périscolaire et l'ALSH pour 1 semaine
- 4<sup>ème</sup> manquement à la discipline : exclusion définitive de l'accueil périscolaire ou de l'ALSH

En cas de manquement particulièrement grave (violence, insulte envers les adultes, refus d'écouter les adultes), la commune se réserve le droit d'actionner directement la procédure de convocation par Monsieur le Maire, voire d'exclusion temporaire ou définitive.

## Article 3 : Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur

Fait à SÉMÉAC

Le

Le Maire



Philippe BAUBAY