

REGLEMENT INTERIEUR

SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ET SERVICE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Commune de SÉMÉAC

(Délibération du Conseil Municipal du 27 septembre 2023
Mise à jour par délibération du Conseil Municipal du 22 juin 2026)



TABLE DES MATIERES

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 : Non-paiement des factures	4
Article 5 : Respect des horaires et modalités d'organisation	5
Article 6 : Interventions extérieures	5
Article 7 : Prise de médicaments	5
Article 8 : Régimes spéciaux	5
Article 9 : Vêtements et objets personnels	7
Article 10 : Assurances	7
II- DISPOSITIONS SPECIFIQUES N°1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE	8
Article 1 : Ouverture, admission et facturation	8
Article 2 : Modalités de réservation quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle des enfants aux repas	8
Article 3 : Date limite de réservation pour les repas	8
Article 4 : Annulation des repas par les parents en cas de maladie	9
Article 5 : Facturation	9
Article 6 : Horaires de la pause méridienne	9
III- DISPOSITIONS SPECIFIQUES N°2 :	9
L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIES A L'ÉCOLE (ALAE)	9
Article 1 : Ouverture et admission	9
Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le matin	10
Article 3 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité le soir	10
Article 4 : Date limite de réservation pour la garderie du soir	10
IV- DISPOSITIONS SPECIFIQUES N°3 :	10
LES SERVICES D'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)	10
Article 1 : Ouverture et admission	10
Article 2 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité	10
Article 3 : Ouverture, admission et facturation	10
Article 4 : Organisation spécifique et transferts de responsabilité	10
V – REGLES DE VIE	11
Article 1 : Principe : respect des règles de vie en communauté	11
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 PROCEDURE 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'ALAÉ (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 chaque année.

Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre.

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 ou à télécharger directement via le lien ci-joint : <https://www.lecgs.org/fr/site/semeac-enfance/page/inscriptions-tarifs.php>

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.

Les familles seront facturées dès la prise en charge de l'enfant à la sortie de l'école par l'équipe d'animation et de son acheminement jusqu'à l'accueil du centre de loisirs.



Par ailleurs, les familles ont l'obligation de signaler à la mairie ainsi qu'à l'association LE&C GS, 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...).

Les enfants non-inscrits ne seront en aucun cas pris en charge.

Concernant le restaurant scolaire, tout arrêt du service en cours d'année doit être signalé par écrit (courrier ou mail scolaire@semeac.fr) à la mairie de Séméac.

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 ...)

ARTICLE 2 : REINSCRIPTION

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 fera l'objet d'une révision chaque fin d'année. Elle sera déclinée par tranche en fonction du coefficient familial et du lieu de résidence (Séméac – extérieur). Elle évoluera en fonction des charges chaque année. En l'absence d'attestation CAF / MSA, indiquant le quotient familial datant de moins de 3 mois, le tarif le plus élevé sera appliqué.

ARTICLE 4 : NON-PAIEMENT DES FACTURES

Pour toute facture du restaurant scolaire impayée à Mois-1, un courrier de relance sera envoyé aux familles. Si la situation d'impayé demeure, la commune de Séméac émettra un Titre de recette auprès du Trésor Public à Mois-2 pour un recouvrement des sommes dues.

Toute réclamation ou litige concernant une facture doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé en mairie dans un délai de 2 mois suivant la réception de la facture. La recevabilité de la réclamation sera étudiée par le service scolaire et une réponse sera adressée à la famille.

En cas de factures du restaurant scolaire impayées depuis plusieurs mois, voir sur l'ensemble de l'année scolaire écoulée, l'accès au restaurant scolaire, pour l'année suivante, sera conditionné à une réservation préalable accompagnée d'un paiement anticipé et immédiat des repas.

Dans ce cas, la réservation et le paiement des repas se feront uniquement à l'accueil de la mairie. Après le courrier de relance et les démarches concertées avec la famille pour régulariser la situation, la commune de Séméac se réserve également la possibilité de suspendre l'accès de l'enfant (des enfants) au restaurant scolaire si ces dispositions n'étaient pas respectées.

Pour toute facture LE&C GS impayées, 2 courriers de relance sont envoyés aux familles avant transmission à Cabinet de recouvrement extérieur.



ARTICLE 5 : RESPECT DES HORAIRES ET MODALITES 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 6 : INTERVENTIONS EXTERIEURES

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

ARTICLE 7 : PRISE DE MEDICAMENTS

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 ou la Protection Maternelle Infantile (PMI).

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.

Pour toute administration de médicaments, une demande **écrite** préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès des responsables de l'association LE&C GS et du centre de loisirs accompagnée de l'ordonnance du médecin.

En l'absence de PAI et d'une autorisation écrite des parents, le personnel ne sera pas habilité à administrer de médicament à un enfant.

ARTICLE 8 : REGIMES SPECIAUX

En cas d'allergie alimentaire avérée 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 ainsi que le Responsable du Restaurant scolaire. Il permet aux parents de fournir au restaurant scolaire un menu complet de substitution.

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

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.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) extrait du Plan de Maîtrise Sanitaire du Restaurant Scolaire de Séméac

L'établissement d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** a été proposé par la **Circulaire interministérielle du 08/09/2003** comme cadre de concertation pour organiser l'accueil, dans tous les lieux d'accueil collectif, des enfants atteints de troubles de la santé.

Les collectivités ont le devoir « de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité ».

Le P.A.I. est proposé comme **cadre de dialogue et d'accord** entre la famille de l'enfant concerné, son médecin traitant, le directeur d'école, le médecin de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) et les acteurs de la restauration collective (responsable du restaurant scolaire ou son adjoint).

A l'issue de cette concertation, des aménagements particuliers sont susceptibles d'être mis en place. Les aménagements envisagés ne doivent pas toutefois être préjudiciables au fonctionnement de l'établissement scolaire (école maternelle ou élémentaire).

Lorsque des incompatibilités entre l'état de santé de l'élève et les capacités d'accueil de l'établissement scolaire sont constatées, d'autres solutions doivent être proposées à la famille dans le cadre du respect de l'obligation scolaire.

Toutefois, il convient que tout élève ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration collective selon les modalités suivantes :

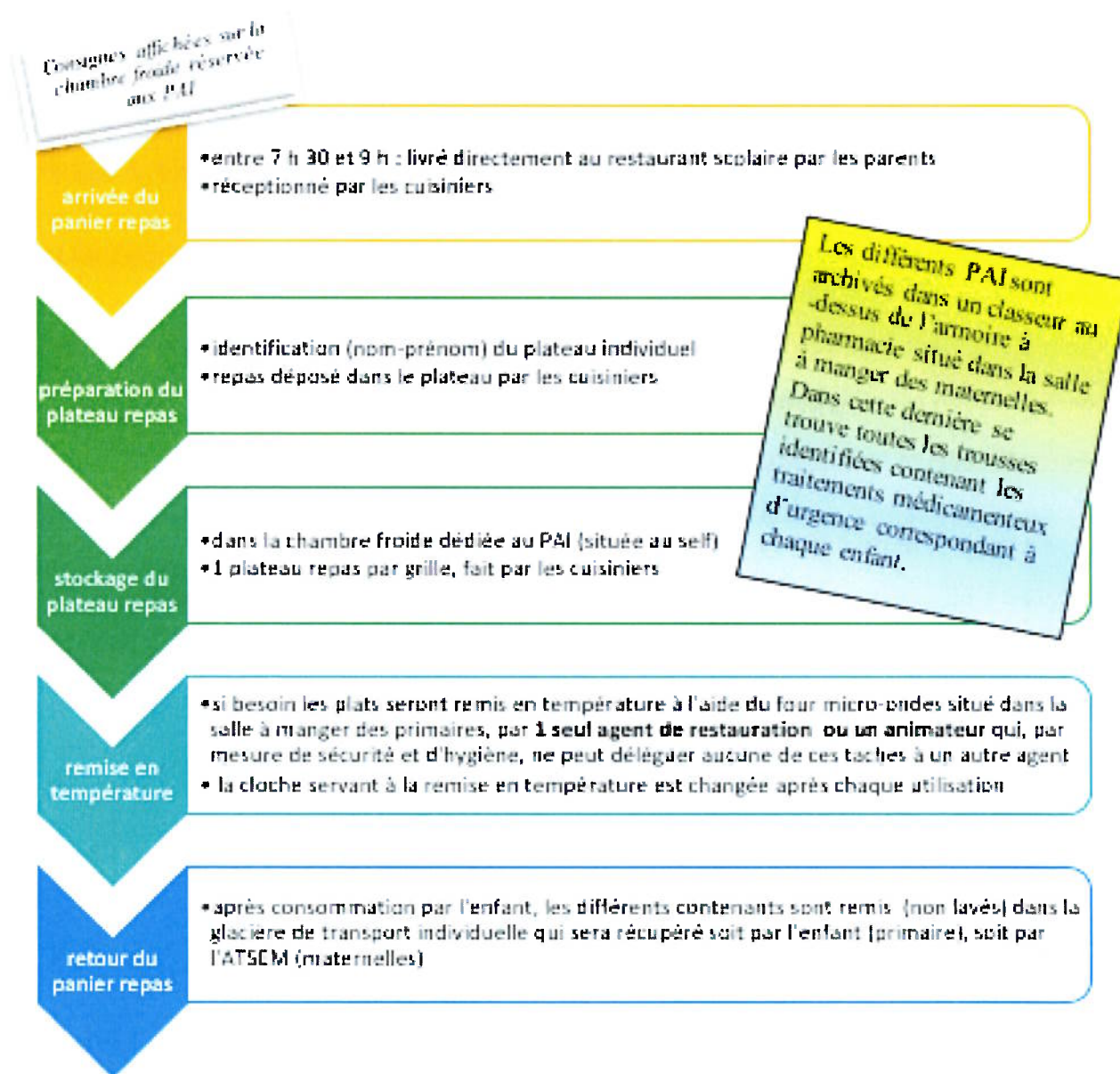
- **l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.**

En conséquence, conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés.

Dans ce cas, quatre points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants (entrée, plat, dessert, pain), couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble),
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution,
- il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'élève mais un réfrigérateur et un four à micro-ondes spécifiques à ces situations ne sont pas nécessaires,
- il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n°2002-004 du 03 janvier 2002 relative à « la sécurité des aliments : les bons gestes » qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes.





ARTICLE 9 : VETEMENT ET OBJET PERSONNEL

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des objets personnels.

La responsabilité des services n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. Les familles s'engagent, lors de l'inscription, à produire un attestation d'assurance périscolaire ou extra-scolaire.



II- DISPOSITIONS SPECIFIQUES 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 (chapitre I - article 1 du présent règlement).

ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION QUOTIDIENNE, HEBDOMADAIRE, MENSUELLE OU ANNUELLE 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, 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
- Soit en transmettant un mail à scolaire@semeac.fr

Il est possible de réserver pour :

- 1 ou plusieurs jours dans la semaine
- Une semaine entière
- Pour un mois
- Pour toute l'année

ARTICLE 3 : DATE LIMITE DE RESERVATION POUR LES REPAS

Les réservations aux repas doivent être effectuées au plus tard :

Le dimanche avant minuit pour la semaine suivante

En cas d'extrême urgence seulement (obligations professionnelles ou familiales), les familles peuvent inscrire l'enfant auprès du service éducation de la mairie uniquement par mail à scolaire@semeac.fr avant 9h30 pour le repas du midi.

Tout repas non réservé à l'avance ainsi que tout repas réservé le jour-même feront l'objet d'une majoration selon les tarifs en vigueur (CF Tarification des repas).

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



ARTICLE 4 : ANNULATION DES REPAS

Il est possible de décocher des repas préalablement réservés **sur des semaines futures**, via le portail FAMILLE.

Pour toute annulation de repas **durant la semaine en cours** (maladie ou autres), il sera nécessaire de contacter la mairie par mail à scolaire@semeac.fr

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

En cas de difficultés, les agents à l'accueil de la mairie ainsi que le service scolaire restent à votre disposition par téléphone au 05.62.38.91.00 et par mail à scolaire@semeac.fr.

ARTICLE 5 : FACTURATION

La facturation des repas du restaurant scolaire sera émise au plus tard le 20 du mois suivant pour un règlement exigible au 10 du Mois+2.

Exemple : Repas pris au mois de septembre =>facture transmise aux familles le 20 octobre pour un règlement attendu au 10 novembre maximum.

Attention, pour les repas pris en juin-juillet, la facturation sera transmise aux familles le 20 juillet pour un règlement au 10 août.

La facture sera envoyée par mail et accessible sur le Portail Famille.

Pour les familles qui ne disposent pas d'adresse mail, le service éducation de la mairie sera en mesure d'éditer la facture sur simple demande.

Les règlements seront à effectuer par :

- carte bancaire directement en ligne sur le Portail Famille,
- chèque (ordre : Trésor Public) ou espèces directement à l'accueil de la Mairie,
- prélèvement automatique (RIB à fournir à la mairie) **le 10 de chaque mois**

ARTICLE 6 : HORAIRES DE LA PAUSE MERIDIENNE

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 LE&C GS.

III- DISPOSITIONS SPECIFIQUES N°2 : L'ACCUEIL PERISCOLAIRE AVEC L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIES A L'ÉCOLE (ALAÉ)

ARTICLE 1 : OUVERTURE ET ADMISSION

L'ALAÉ 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 :

- Maternelle : 7h30 à 8h40, puis 17h00 à 18h30
- Élémentaire : 7h30 à 8h50, puis 17h00 à 18h30



ARTICLE 2 : ORGANISATION SPECIFIQUE ET TRANSFERTS DE RESPONSABILITE 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'ALAÉ, dans l'enceinte de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 3 : ORGANISATION SPECIFIQUE ET TRANSFERTS DE RESPONSABILITE LE SOIR

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

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT LE SOIR

À 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 indiquée par la famille.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil périscolaire après l'avoir quitté (sauf demande exceptionnelle de la famille).

IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES N°3 : LES SERVICES D'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (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 SPECIFIQUE ET TRANSFERTS DE RESPONSABILITE

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

ARTICLE 3 : OUVERTURE, ADMISSION ET FACTURATION

L'accueil de loisirs des vacances est ouvert toute l'année excepté les vacances de Noël.

ARTICLE 4 : ORGANISATION SPECIFIQUE ET TRANSFERTS DE RESPONSABILITE

À 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 inscrits à l'ALSH sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à l'heure indiquée par la famille. En cas de sortie extérieure, l'heure de départ autorisée sera fonction de l'heure de retour de la sortie.



V - REGLES DE VIE

ARTICLE 1 : PRINCIPE : RESPECT DES REGLES DE VIE EN COMMUNAUTE

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 de sanction comme suit :

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

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 1^{er} septembre 2026

Signatures des Représentants légaux

Le Maire

A blue ink signature of Philippe BAUBAY.The official seal of the Mairie de Séméac, featuring a circular design with the text "MAIRIE DE SEMEAC" and the year "1865" in the center.

Philippe BAUBAY