

COMMISSION ENFANCE | JEUNESSE
ÉDUCATION | AFFAIRES SCOLAIRES

LAUNAGUET



Règlement Launa'p@ss

**Restauration,
services péri-scolaires
et extra-scolaires**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LAUN@PASS RESTAURATION, SERVICES PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique Enfance Jeunesse, la Ville de Launaguet a mis en place un logiciel afin d'améliorer la qualité du service rendu aux administrés de simplifier l'accès, l'accueil et le règlement des services.

Les services (facultatifs et payants), gérés par ce logiciel, sont accessibles à tous les enfants scolarisés ou domiciliés sur la commune de Launaguet.

Depuis le 1^{er} septembre 2017, LAUNAPASS permet aux parents de réserver les inscriptions aux activités et d'effectuer le paiement des factures en ligne.

A) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (pièces administratives et modalités)

L'inscription administrative est une démarche préalable à toute inscription aux activités municipales. Elle sert à collecter **en une seule fois** les informations personnelles et financières du foyer pour simplifier les démarches administratives ultérieures et gagner du temps.

Pour des raisons de sécurité, cette inscription est obligatoire pour tout enfant scolarisé et/ou fréquentant les activités périscolaires ou extrascolaires.

L'inscription administrative ne vaut pas réservation de place au sein des accueils.

Les réservations devront se faire selon les modalités en vigueur :

↳ L'accès aux différents services proposés nécessite la délivrance d'un dossier d'inscription administratif à établir auprès du Guichet FAMILLE, Maison des Associations, rue Jean Moulin à Launaguet.

Ce dossier d'inscription est ensuite remis au service gestionnaire comme suit :

ACTIVITES	Service pour inscription administrative	Service gestionnaire
ALAE MATIN / SOIR/ MIDI Accueil du mercredi midi (11h45-12h45) Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin (sur rdv au 05.34.27.18.56)	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin
RESTAURATION SCOLAIRE (lundi / mardi / jeudi / vendredi)		Centre de Loisirs Rue Jean Moulin
ALAE Mercredi après-midi (11h30 – 18h30) ALSH Vacances (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)		Service Jeunes Maison des Associations Rue Jean Moulin
SERVICE JEUNES		CLAS Maison des Associations Rue Jean Moulin
CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité)		

En l'absence d'inscription administrative et de réservation validée, la responsabilité de la Ville de Launaguet ne pourra être engagée.

Les responsables légaux doivent veiller à l'actualisation de leur dossier administratif tout au long de l'année scolaire.

Tout changement de situation familiale (adresse, n° de téléphone...) doit être signalé prioritairement en ligne ou aux référents Launapass sur l'école de votre enfant. Aucune modification orale ne sera prise en compte.

La personne responsable 1, déclarée à l'inscription est le responsable payeur.

1) Les nouveaux arrivants ou les élèves n'ayant jamais fréquenté les services

Ce dossier d'inscription est établi à partir des pièces justificatives suivants qu'ils convient de fournir obligatoirement :

- Justificatif de domicile de Launaguet de moins de 3 mois.
- Une attestation de quotient familial délivrée par la Caisse des Allocations Familiales de la Haute-Garonne (CAF) ou de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) de moins de 3 mois, si vous souhaitez bénéficier du tarif adapté à votre situation,
- En cas de séparation des parents responsables légaux :

	Garde exclusive Ou Garde alternée	Documents à fournir
OU	Un dossier administratif par foyer	- Acte de justice relatif à l'autorité parentale et/ou au fonctionnement de garde (ou une attestation sur l'honneur attestant de la séparation des 2 parents) - Attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA de la Haute-Garonne de chaque parent - Calendrier de garde partagée à fournir obligatoirement (ou définir un parent unique désigné pour faire les réservations)
	Un dossier administratif pour les 2 foyers	Pas de document à fournir : Le responsable payeur sera obligatoirement le parent titulaire du quotient familial remis par les parents au moment de l'inscription

2) Les réinscriptions (d'une année sur l'autre)

Il est demandé aux parents tous les ans - au mois de juin - de **contrôler leur dossier administratif** et de **réserver les activités de leurs enfants** pour l'année scolaire à venir.

Toute réservation ou réinscription effectuée **après le dernier jour de l'année scolaire** ne garantira pas l'accès aux services.

Les dernières factures devront être acquittées et les impayés régularisés auprès de la trésorerie pour que les réservations d'activités soient validées.

En cas de changement de situation (naissance, divorce, etc.), les familles doivent veiller à l'actualisation de leur dossier administratif en envoyant un mail au service du Guichet FAMILLE (launapass@mairie-launaguet.fr).

B) MODALITES DE RESERVATION / MODIFICATION D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES

La fréquentation des accueils, soumis à des taux d'encadrement, est conditionnée à une réservation de place.

Toute absence sera facturée, sauf information dans les délais.

Dans le cadre d'une **garde alternée** et lorsque **les 2 parents ont chacun leur dossier** : **les parents sont responsables de la gestion de leurs plannings de réservation.**

Ils doivent veiller à réserver les jours de garde qui les concernent (en journée complète obligatoirement). En cas d'erreur de réservation des parents, la ville ne saurait être tenue responsable.

Aucune régularisation ne sera donc possible.

Dans le cas d'une séparation en cours d'année, sa prise en compte sera effective le mois suivant.

Si exceptionnellement l'enfant ne fréquente pas une activité un des jours prévus, y compris en cas de grève ou d'absence de l'enseignant, il est de la responsabilité des parents d'annuler dans les délais impartis les réservations. Faute de quoi, le service sera facturé.

Sans demande écrite, l'enfant ne pourra pas quitter l'école et le repas sera facturé.

En cas de fermeture totale de l'école et des services municipaux concernés, aucune activité ne sera facturée.

MODALITES DE NON-PAIEMENT SUR PRESENTATION D'UN CERTIFICAT MEDICAL :

Exclusivement pour l'ALAE du mercredi après-midi et le centre de loisirs, en cas de maladie, les jours d'absence ne seront pas facturés sous réserve de :

- Prévenir le directeur du centre de loisirs
- Et lui fournir un certificat médical sous 48 h suivant le début de l'absence de l'enfant.

	MODALITES	DELAIS LIMITES DE RESERVATION / MODIFICATIONS OU ANNULATION
RÉINSCRIPTION ANNUELLE	Via le portail famille Ou sur rendez-vous au Guichet FAMILLE	Demier jour de l'année scolaire (de l'année en cours pour la rentrée scolaire suivante)
RESERVATIONS / MODIFICATIONS OU ANNULATIONS PAR ACTIVITE (en cours d'année scolaire)		
- ALAE MATIN et/ou SOIR - ACCUEIL DU MERCREDI midi - RESTAURATION SCOLAIRE (+ ALAE midi)	Via le portail famille	24 heures (avant la date prévue avant 12h00) (ex : le lundi avant midi pour le mardi ou le dimanche avant midi pour le lundi suivant)
	Via la fiche de réservation complétée et remise au correspondant sur l'école de votre enfant	24 heures ouvrées avant la date prévue (avant 8h45) (ex : le lundi avant 8h45 pour le mardi ou le vendredi avant 8h45 pour le lundi suivant) – services fermés les samedis et dimanches
ALAE mercredi après-midi	Via le portail famille	15 jours avant la date prévue avant 12h00 (ex : le mercredi 6/09 avant 12h00 pour le 20/09)
	Via la fiche de réservation complétée et remise au correspondant sur l'école de votre enfant ou au centre de loisirs par courriel	15 jours avant la date prévue avant 8h45 (ex : le mercredi 6/09 avant 8h45 pour le 20/09)
ALSH vacances	Via le portail famille	3 semaines avant les petites vacances et 6 semaines avant pour l'été L'information concernant les dates d'inscription sera distribuée dans les cartables avant chaque période de vacances scolaires.
	Via la fiche de réservation complétée et remise au centre de loisirs ou par courriel	
Service Jeunes <u>Cotisation annuelle</u>	Via la fiche de réservation complétée et remise au service Jeunes ou par courriel	non remboursable
Service Jeunes <u>Sorties</u>	Via le portail famille	2 semaines avant les vacances l'information concernant les dates d'inscription sera diffusée sur les plaquettes
	Via la fiche de réservation complétée et remise au service Jeunes ou par courriel	Annulation : 48 heures avant la date de la sortie
CLAS	Sur proposition des Enseignants et de la coordination CLAS	GRATUITE

C) TARIFICATION / FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS

L'ensemble des prestations fait l'objet d'une facturation à la fin de chaque mois.

Les tarifs sont délibérés par le Conseil Municipal de la Ville de Launaguet.

Toute facture réglée est considérée comme acceptée. En cas de contestation, un recours doit être déposé impérativement avant paiement dans le mois qui suit la facturation.

LA MUNICIPALITE PROPOSE DES TARIFS MODULÉS EN FONCTION DES REVENUS POUR CERTAINS SERVICES. Services concernés par les tarifs modulés :

ALAE matin – ALAE soir – Restauration Scolaire – ALAE midi - Accueil du mercredi – ALAE mercredi après-midi – ALSH vacances – Séjours

Le tarif appliqué à chaque foyer est déterminé en fonction du quotient familial de chaque responsable légal.

Les parents doivent veiller à fournir leur attestation de quotient (CAF / MSA ou calcul auprès du CCAS) au moment de l'inscription administrative pour se voir appliquer un tarif modulé en fonction des revenus pour certains services.

Les personnes qui n'auront pas fourni l'attestation de quotient familial de moins de 3 mois au moment de l'inscription administrative se verront appliquer le tarif maximum pour tous les services jusqu'à la remise de cette attestation avec un délai de prise en compte de 72 heures ouvrés.

- Les familles n'ayant pas de quotient familial : il est possible de faire calculer ce quotient par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) - sur rdv en téléphonant au 05.61.37.64.64 et à condition de fournir les documents demandés au moment de la prise de rdv.
- Le responsable titulaire du quotient familial peut autoriser la ville de Launaguet à recueillir des informations concernant ses ressources auprès de la CAF Haute-Garonne, afin de vérifier l'éligibilité aux tarifications modulées et de simplifier ses démarches.

Pour ce faire : chaque foyer doit avoir fourni au moment de l'inscription ou de la réinscription administrative son **numéro allocataire** auprès du service gestionnaire.

Dans le cas où le responsable titulaire a autorisé la ville de Launaguet à recueillir des informations concernant ses ressources auprès de la CAF de la Haute-Garonne, la mise à jour du quotient se fera de manière automatique une fois par an pour une prise en compte en septembre (sur la base des informations transmises par la CAF de la Haute-Garonne en mars ou avril précédant la rentrée scolaire).

- Si le responsable titulaire du quotient familial n'a pas autorisé la ville de Launaguet à recueillir les informations de ressources auprès de la CAF de la Haute-Garonne, il doit veiller à fournir son quotient familial une fois par an au moment de la réinscription administrative en juin.

Dans tous les cas, le quotient familial fourni sera pris en compte pour l'année scolaire complète sans possibilité de changement.

Toutefois, en cas de difficultés familiales ayant un impact sur les revenus et le quotient familial de la famille, il est possible de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) qui évaluera la situation. Dans ce cadre, le changement éventuel de quotient familial n'aura pas d'effet rétroactif et sera pris en compte le mois suivant.

Dans le cas des familles d'accueil, le quotient familial de ces familles est pris en compte.

PAIEMENT EN ESPECES ou CARTE Bancaire	Après du régisseur de recettes : service comptabilité – 1 ^{er} étage en Mairie 95 chemin des Combes Launaguet
CESU (Chèque Emploi Service Universel) concerne l'ALAE uniquement	
Chèques vacances (pour le paiement de l'ALSH ,Service Jeunes et Séjours uniquement)	
PAIEMENT EN CHEQUE	Après du régisseur de recettes ou par envoi postal : service comptabilité – 1 ^{er} étage en Mairie 95 chemin des Combes Launaguet
PAIEMENT EN LIGNE	Launapass-utilisation du portail famille système sécurisé

En cas de non-paiement, après information et relance des familles, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recettes transmis au trésor public pour recouvrement.

Les activités (repas enfants, repas adultes, ALAE mercredi après-midi, ALSH journée repas et ½ journée) consommées et non réservées dans les délais seront majorées (selon la délibération en vigueur)

D) PORTAIL FAMILLE

La ville de Launaguet ouvre aux familles un service en ligne facilitant la gestion des réservations, modifications et annulations aux activités ainsi que le règlement des factures.

L'identifiant sera l'adresse mail communiqué sur le dossier administratif.

Via la création d'un compte personnalisé et sécurisé (identifiant et mot de passe) et d'une connexion internet, les familles peuvent effectuer ces démarches en ligne :

MODALITES D'ACCES	- Site internet de la Ville www.mairie-launaguet.fr Via l'onglet « ESPACE FAMILLE » - identifiant : adresse mail + mot de passe à personnaliser
SERVICES EN LIGNE	- Création et mise à jour du compte famille - Réservations, modifications et annulation aux activités - Facture en cours et paiement en ligne

E) HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

ACTIVITES	HORAIRES D'ACCUEIL
ALAE MATIN	7h30-8h35
RESTAURATION SCOLAIRE + ALAE MIDI	11h45-13h50
ALAE SOIR	16h15-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
ACCUEIL DU MERCREDI (pour les enfants ne fréquentant pas l'ALAE du mercredi après-midi)	11h45-12h45
ALAE mercredi après-midi	11h45-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
ASLH vacances scolaires journée complète	7h30-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
CLAS	16h15-17h45 Lundi et Jeudi Ecole J. Rostand 16h15-17h45 Mardi et Vendredi Ecole A. Rimbaud et Sables 14h-16h Mercredi (+autre jour à définir) Collège
Services Jeunes	14h-19h Ouverture du local (Samedi et vacances) 13h30-19h Ouverture du local (Mercredi) Sorties et Soirées : Horaires variables

F) REGLES D'ACCUEIL DES SERVICES

En dehors des responsables légaux, l'enfant ne peut être confié qu'à tierces personnes autorisées (figurant sur le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité).

Le personnel en charge des accueils péri et extrascolaires n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires de fonctionnement.

En cas de retard des familles à la fermeture des services, le personnel doit être averti par téléphone, il est habilité à contacter les personnes mentionnées sur le dossier administratif, ces personnes devront se présenter obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

Ainsi, pour éviter certains débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30 la municipalité prendra les mesures nécessaires au maintien du bon fonctionnement de ce service et à la protection des agents municipaux.

G) SANTE : PAI (alimentaire et lié à un problème de santé) PPS ou AEEH – accidents

Il existe 2 types de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé), le P.A.I. alimentaire et le P.A.I. lié à un problème de santé nécessitant en cas d'urgence d'administrer des médicaments (asthme, convulsions, reflux...).

Dans tous les cas, il appartient aux familles de solliciter le Directeur de l'école pour demander un PAI qui sera établi par le Médecin Scolaire. La communauté éducative sera obligatoirement informée des protocoles à mettre en place, afin d'assurer l'accueil de votre enfant en toute sécurité. Aucune information relevant du secret médical ne sera diffusée, seules les modalités d'accueil seront précisées.

L'enfant ayant un PAI, un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ou bénéficiant de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), ne pourra être inscrit dans nos structures qu'après un entretien avec le responsable du service concerné.

H) DIVERS

- En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. A défaut de la présence d'un parent ou d'un proche, si nécessaire l'enfant blessé sera accompagné d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital avec le SAMU ou les pompiers, et ceci uniquement si l'accident a eu lieu pendant un service municipal.
- Pour permettre de vous prévenir (parents ou responsables légaux, il est impératif de communiquer tout changement de numéro de téléphone en mettant à jour le dossier administratif de votre enfant via le portail ou auprès des responsables des structures si vous n'avez pas accès à internet.
- Pour toutes activités extrascolaires, les familles doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile et individuelle pour leur(s) enfant(s).
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.
- L'enfant est autorisé à participer à toutes les activités proposées par les services municipaux d'animation.

Fait à LAUNAGUET, le 21 octobre 2019

Michel ROUGÉ

Maire



ÉCOLES MATERNELLES

Jean Rostand : launapass.mjr@mairie-launaguet.fr
Arthur Rimbaud : launapass.mar@mairie-launaguet.fr

ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

Jean Rostand : launapass.pjr@mairie-launaguet.fr
Arthur Rimbaud : launapass.par@mairie-launaguet.fr
Les Sables : launapass.sab@mairie-launaguet.fr



A.L.S.H. et A.L.A.E.

Tél. : 05 34 27 18 57
alsh@mairie-launaguet.fr

Service Jeunes

Tél. : 05 62 79 65 06
service-jeunes@mairie-launaguet.fr

Guichet FAMILLE

Infos carte Launapass

Tél. : 05 34 27 18 56
launapass@mairie-launaguet.fr

COMMISSION ENFANCE | JEUNESSE ÉDUCATION | AFFAIRES SCOLAIRES

Hôtel de Ville
95, Chemin des Combes - 31140 Launaguet
Tél. : 05 61 74 07 16 - Fax : 05 61 09 08 46
www.mairie-launaguet.fr