

**NOUVEAU
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES
INSCRIPTIONS SCOLAIRES
ET DES ACTIVITÉS PÉRI ET
EXTRA-SCOLAIRE**

Applicable au 1er septembre 2026



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE LOISIRS

Dans le cadre de sa politique Enfance Jeunesse, la Ville de Launaguet a mis en place un Portail famille 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) sont accessibles à toutes les familles dont les enfants sont scolarisés ou domiciliés sur la commune de Launaguet.

Le portail famille permet aux parents de mettre à jour leur dossier, de signaler les absences, de réserver, modifier ou annuler les inscriptions aux activités péri et extrascolaires et d'effectuer le paiement des factures en ligne.

1- MODALITES D'INSCRIPTION

1.1- INSCRIPTION ADMINISTRATIVE VIA LE PORTAIL FAMILLE

L'inscription administrative est une démarche préalable à toute inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs (« Activités »). 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 de la commune.

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

MODALITÉS D'ACCÈS	- Site Internet de la Ville www.mairie-launaguet.fr - Via l'onglet « ESPACE FAMILLE » - identifiant : adresse mail sans le nom de domaine (ex : antoine.dupont) + mot de passe à personnaliser - Pour toute nouvelle inscription, contacter le Guichet Famille : guichetfamille@mairie-launaguet.fr
SERVICES EN LIGNE	- Création et mise à jour du compte famille - Réservations, modifications et annulations des activités - Facture en cours et paiement en ligne

L'accès à l'inscription aux activités nécessite la délivrance d'un dossier d'inscription à établir auprès du Guichet Famille, Maison des Associations, rue Jean Moulin à Launaguet.

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

ACTIVITÉS	SERVICE ADMINISTRATIF	SERVICE GESTIONNAIRE
ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'École) • ALAE matin / soir / midi • ALAE mercredi midi <u>sans repas</u> • ALAE mercredi midi <u>avec repas</u> • ALAE mercredi après-midi avec repas de 11h30 à 18h30 •	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin (sur rdv au 09.67.74.18.56)	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin
RESTAURATION SCOLAIRE		
ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) • Vacances scolaires •		Centre de Loisirs Rue Jean Moulin
SERVICE JEUNES		Service Jeunes Maison des Associations Rue Jean Moulin
(Contrat Local d'Accompagnement à la scolarité)		Maison des Associations Rue Jean Moulin

En l'absence d'inscription 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 (personnes susceptibles de récupérer l'enfant, adresse, n° de téléphone...) doit être modifié directement en ligne. En cas de difficulté particulière, le service du Guichet Famille peut vous accompagner. Aucune modification orale ne sera prise en compte.

1.2- INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

Le dossier d'inscription est établi à partir des pièces justificatives suivantes qu'il convient de fournir obligatoirement :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois de charges fixes : assurance habitation, facture électricité, téléphone fixe, opérateur internet ou quittance de loyer établie par un organisme officiel. Dans le cas d'un hébergement : une attestation d'hébergement officielle accompagnée d'un justificatif de domicile de l'hébergeant et de sa pièce d'identité,
- Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant à inscrire,
- La pièce d'identité de l'un des responsables légaux de l'enfant,
- L'attestation de quotient familial délivrée par la Caisse des Allocations Familiales de la Haute-Garonne (CAF) ou de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) précisant la situation du mois de JANVIER de l'année en cours et l'adresse de domiciliation sur Launaguet,
- Le certificat de radiation pour les enfants précédemment inscrits dans une autre école,
- L'acceptation du présent règlement intérieur,
- Le protocole Accueil Individualisé si besoin.

Dans le cas d'une séparation des parents, responsables légaux :

Temps parental exclusif ou alterné	Documents complémentaires à fournir
Un dossier administratif par foyer	- Acte de justice relatif à l'autorité parentale et/ou au fonctionnement du temps parental, <u>A défaut</u> : une attestation sur l'honneur de chaque parent attestant la séparation et précisant l'organisation et le calendrier du temps parental, - L'attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA de la Haute-Garonne de chaque parent.

En cas de changement de situation (naissance, divorce, etc.) et dans le cas d'un temps parental alterné, les familles doivent veiller à l'actualisation de leur dossier administratif en ligne. Le calendrier de l'organisation du temps parental doit être précisé chaque année.

1.3- CONDITIONS DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS

Les inscriptions aux activités sont dépendantes de taux d'encadrement et sont donc conditionnées à des réservations de places suivant les conditions décrites à l'annexe 1.

Il est de la responsabilité des familles de réserver et/ou d'annuler les activités de leurs enfants conformément aux conditions décrite ci-dessous.

En cas de réservation hors délai, l'enfant pourra être accueilli sous condition de places disponibles et au tarif majoré.

De même, en cas d'annulation hors délai, l'activité sera facturée.

Conditions particulières :

Dans le cadre d'un temps parental alterné, chaque parent est responsable de la gestion de son planning de réservation, responsable de son compte, et ne peut effectuer de réservations sur le compte de l'autre parent. Chacun doit veiller à réserver les jours du temps parental qui le concerne. En cas d'erreur de réservation, 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.

2- MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

2.1- HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

ACTIVITÉS	HORAIRES D'ACCUEIL
ALAE MATIN	7h30-8h35
RESTAURATION SCOLAIRE + ALAE MIDI	11h45-13h50 - <i>Départ autorisé exceptionnel à 11h45 avec un délai de prévenance : par courriel au Guichet FAMILLE et auprès du directeur ALAE la veille avant midi</i>
ALAE SOIR	16h15-18h30 - <i>Départ autorisé exceptionnel à 16h15 avec un délai de prévenance par courriel au Guichet FAMILLE et auprès du directeur ALAE la veille avant midi sur le portail famille la veille avant midi</i>

ALAE DU MERCREDI MIDI SANS REPAS	11h45-12h45 - <i>Départ autorisé exceptionnel à 11h45 avec un délai de prévenance : par courriel au Guichet FAMILLE et auprès du directeur ALAE la veille avant midi sur le portail famille la veille avant midi</i>
ALAE DU MERCREDI MIDI AVEC REPAS	11h45-13h45 - Départ autorisé entre 13h et 13h45
ALAE MERCREDI APRÈS-MIDI AVEC REPAS	11h45-18h30 - Départ autorisé à partir de 16h15
ALSH	7h30-18h30 - Départ autorisé à partir de 16h30 <i>(sauf si justifié par un rendez-vous médical ou un protocole d'accueil individualisé (PAI))</i> <i>Le calendrier d'ouverture des réservations est communiqué en début d'année scolaire</i>
CLAS	16h15-17h45 Lundi et Jeudi Ecole J.Rostand 16h15-17h45 Mardi et Vendredi Ecole A. Rimbaud et Sables 11h45-13h45 Mardi et Vendredi Ecole A. Rimbaud
Service Jeunes	14h-19h Ouverture de l'accueil (Samedi et vacances) 13h30-19h Ouverture de l'accueil (Mercredi) Sorties et Soirées : Horaires variables

Le goûter du mercredi après-midi doit être fourni par les familles.

2.2- REGLE D'ACCUEIL DES SERVICES

La ville de Launaguet accorde 20 minutes non-facturées d'accueil aux familles des groupes scolaires Arthur Rimbaud et les Sables qui ont au moins deux enfants dans deux établissements distincts. La famille doit choisir quel enfant sera amené sur le site tous les matins de l'année de 8h15 à 8h35, et quel enfant sera récupéré entre 16h15 et 16h35 tous les soirs entre 11h45 et 12h05 le mercredi.

Un enfant sur les deux doit être amené et récupéré en dehors du temps ALAE pour que l'autre bénéficie de la gratuité de 20 minutes.

Le deuxième enfant aura donc l'autorisation d'arriver après 8h15 sur l'autre école (pour le matin) et devra être récupéré le soir avant 16h35 impérativement.

Ces consignes doivent être respectées pour l'année complète, faute de quoi, chaque exception sera comptabilisée en garderie occasionnelle.

La famille doit impérativement avertir la direction des ALAE de l'école concernée.

En dehors des responsables légaux, l'enfant ne peut être confié qu'aux 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. Par conséquent, en cas de retard des familles le personnel doit être averti par téléphone. Il est alors habilité à contacter les personnes mentionnées sur le dossier administratif. Pour une question de sécurité, ces personnes devront se présenter obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

De plus, 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.

2.3- SANTÉ 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 famille devra obligatoirement joindre la copie du PAI sur le Portail dans l'item prévu à cet effet. La communauté éducative sera obligatoirement informée des protocoles à mettre en place afin d'assurer l'accueil de l'enfant en toute sécurité. Aucune information relevant du secret médical ne sera diffusée, seules les modalités d'accueil seront précisées.

Lorsque le panier repas est inscrit dans le PAI, l'ensemble de son contenu, l'élaboration et le transport sont entièrement sous la responsabilité de la famille.

L'enfant ayant un PAI (projet d'accueil individualisé), un PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou bénéficiant d'une notification de la Maison Départementale des personnes handicapées (MDPH) ne pourra être inscrit dans nos structures qu'après un entretien avec le responsable du service concerné.

Le jeûne chez les jeunes enfants peut entraîner des baisses de vigilance ou des malaises. En conséquence, si vous choisissez que votre enfant ne déjeune pas à la cantine, il doit être récupéré à la sortie des classes à 11h45 et ramené à 13h50 à la reprise du temps scolaire.

Tout enfant accueilli pendant la pause méridienne aura un repas. Les adultes encadrants veilleront à ce qu'il ne reste pas à jeun.

2.4- DISCIPLINE ET RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps d'accueil collectif, il est important que chacun respecte des règles de bonne conduite envers les enfants et tous les adultes présents dans l'ensemble des différentes structures ; ainsi que les règles de respect des locaux et du matériel.

Face à tout manquement de ces règles, des sanctions pourront être prises.

En cas de dégradation volontaire du matériel, la responsabilité de la famille pourra être engagée pour la prise en charge des frais occasionnés.

En cas de comportement inadapté de l'enfant aux règles de vie en collectivité, les parents seront convoqués afin d'envisager les mesures à prendre dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement du service.

Dans les deux cas, la décision d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant des activités périscolaires pourra être prise. Cette sanction sera prononcée par le Maire ou son représentant. Les parents et/ou les représentants légaux en seront informés par écrit.

3 - TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT DES FACTURES

La municipalité propose des tarifs commune et hors commune, modulés en fonction du quotient familial. 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.

Pour les familles dont les deux parents ne résident pas sur la commune, un tarif hors commune s'applique à l'exception des familles dont les enfants sont scolarisés en unités localisées pour l'inclusion scolaire (classe ULIS).

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.

Le responsable légal autorise la ville de Launaguet à recueillir son quotient familial auprès de la CAF Haute- Garonne, afin de vérifier l'éligibilité aux tarifications modulées et de simplifier ses démarches. 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 du mois de janvier de l'année en cours). Pour l'activité ALSH vacances et séjours, une autre mise à jour s'effectuera après les vacances d'hiver en se basant sur le quotient familial de l'année civile de l'année en cours afin de pouvoir appliquer les aides au temps libre conformément à la réglementation de la CAF.

Pour les familles n'ayant pas de quotient familial car non éligible à la CAF ou à la MSA, il est possible de faire calculer son quotient par le Centre Communal d'Action Social (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 (livret de famille et avis d'imposition de l'année précédente).

Pour les familles dont la situation administrative ne permet pas d'ouvrir de droits sur le territoire français, une tarification provisoire en tranche 1 sera appliquée pour trois mois éventuellement renouvelable en fonction de l'évolution de la situation.

Les personnes qui n'auront pas fourni l'attestation de quotient familial du mois de JANVIER de l'année en cours au moment de l'inscription administrative se verront appliquer le tarif maximum pour tous les services jusqu'à la remise de cette attestation avec une prise en compte le mois suivant.

Le quotient familial délivré par un autre département que celui de la Haute-Garonne sera valable 3 mois. Passé ce délai, le tarif maximum sera appliqué pour tous les services.

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 tous les cas, le quotient familial fourni sera pris en compte pour l'année scolaire complète sans possibilité de changement sauf pour l'ALSH vacances et séjours.

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.

Toutes les prestations consommées et non réservées dans les délais seront majorées.

3.1- MODES DE PAIEMENT DES FACTURES

PAIEMENT EN ESPÈCES ou CARTE BANCAIRE	Auprès du Guichet FAMILLE Maison des Associations Maison des Associations Rue Jean Moulin 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 LIGNE	Utilisation du portail famille système sécurisé

3.2- GESTION DES IMPAYÉS

L'admission au sein des structures Municipales est conditionnée au paiement de l'intégralité des sommes dues pour l'utilisation des services. En cas de non-paiement des facturations mensuelles, la Mairie se réserve la possibilité de ne plus accueillir l'enfant conformément à la procédure suivante :

- 1^{ère} relance : 15 jours après la date de facturation.
- 2^{ème} relance : 30 jours après la date de facturation.
- 3^{ème} relance : 45 jours après la date de facturation ; avec convocation au CCAS pour résolution à l'amiable.
- 4^{ème} relance : 60 jours après la date de facturation ; si aucun accord est trouvé avec la famille, la commune émet alors un titre exécutoire auprès du Trésor Public (TP) afin de couvrir la créance.

*A l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, les familles n'auront plus la possibilité de réserver et d'accéder aux services municipaux.

La municipalité se réserve le droit de convoquer les familles concernées par cette sanction.

La levée de la sanction se fera seulement après la régularisation de tous les impayés ou de l'agrément d'un échéancier de recouvrement du TP sous réserve de la signature d'une charte d'engagement. Le justificatif de régularisation ou d'agrément devra alors être présenté par les familles au service régie de la Mairie ou par courriel à compta@mairie-launaguet.fr.

3.3- DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

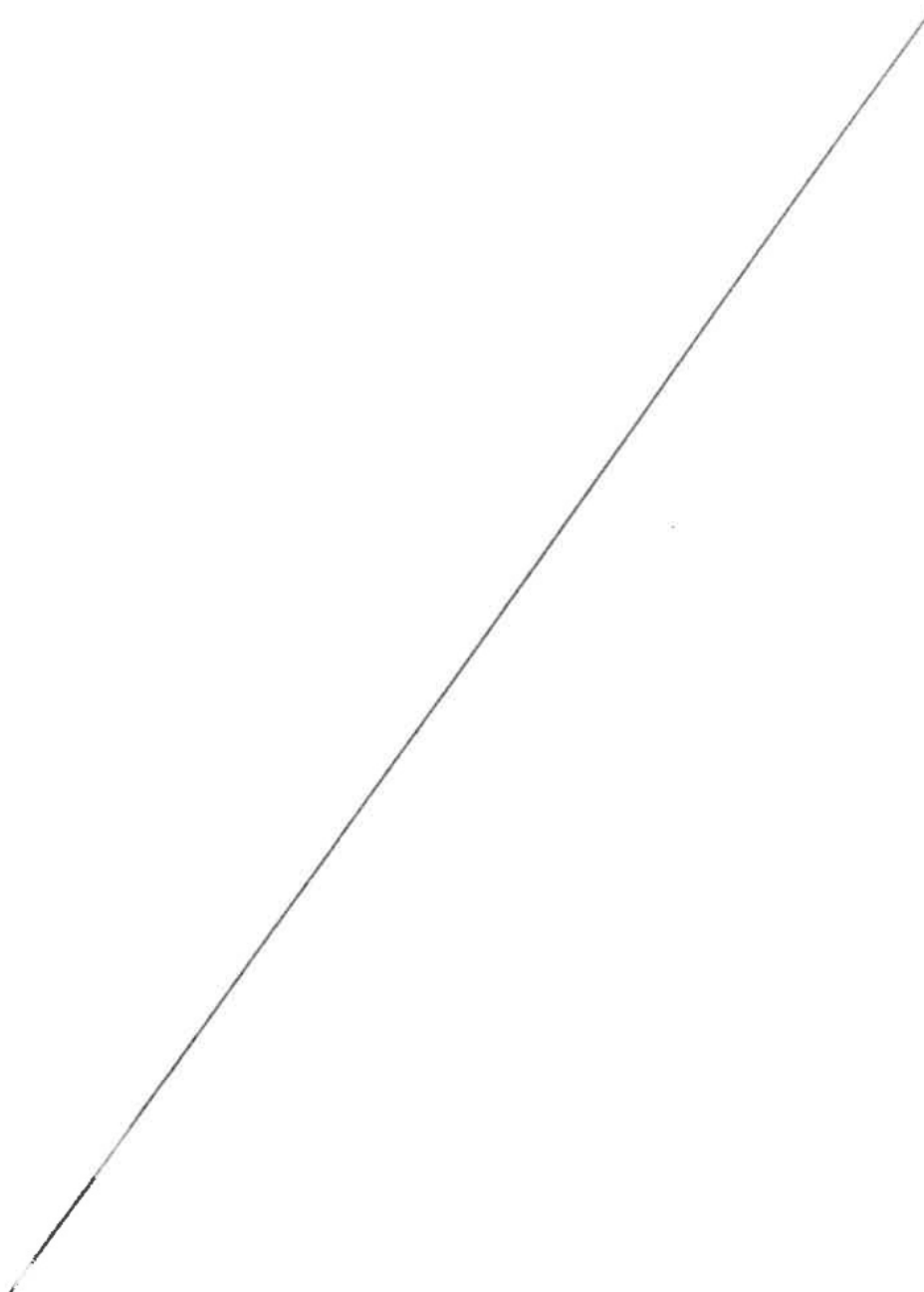
- En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. A défaut de la présence d'un parent ou d'un proche, si nécessaire, l'enfant blessé sera accompagné d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital avec le SAMU ou les pompiers, et ceci uniquement si l'accident a eu lieu pendant le temps d'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 Famille.
- 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.
- En cas de litige, les parties s'engagent à trouver prioritairement une solution amiable. En cas d'échec des négociations, le litige sera porté devant la juridiction compétente, le Tribunal administratif de TOULOUSE.
- Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'organisation des activités scolaires, périscolaires, extrascolaires et de loisirs. La commune de Launaguet est responsable du traitement. Seuls les agents et les élus habilités sont destinataires des données. Conformément à la législation relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et d'opposition des données qui vous concernent. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par voie postale à la Mairie de Launaguet - Guichet FAMILLE — 95 chemin des Combes 31140 Launaguet – guichetfamille@mairie-launaguet.fr Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant. La base légale de ce traitement est le consentement.

Fait à LAUNAGUET, le 24 juin 2026

Georges DENNEUVILLE,

Maire





ANNEXE 1 - CONDITIONS DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

DESCRIPTIF	MODALITÉS	DÉLAIS LIMITES DE RÉSERVATIONS/ MODIFICATIONS OU ANNULATIONS	INSCRIPTIONS HORS DELAI Sans majoration Avec justificatif dans les 48h	ANNULATIONS HORS DELAI NON FACTUREES Avec justificatif dans les 48h (1 jours de carence)	ACTIVITES RESERVEES NON FACTUREES Sans délai de carence applicable
ALAE MATIN, SOIR, ALAE MERCREDI de 11h45 à 12h45 (sans repas)	Via le portail famille OU Par courriel au Guichet FAMILLE à l'adresse guichetfamille@mairie-launaguet.fr	3 JOURS OUVRES (ex : pour les activités du LUNDI la réservation doit être faite le MARDI précédant avant minuit	Nouveau contrat de travail Changement de planning Nouveaux arrivants Réunion école enseignants Indisponibilité pour raison médicale du mode de garde prévu Demande des services sociaux Professions libérales (ALAE mercredi 11h45-18h30 : selon les places disponibles)	Absence pour raison médicale de l'enfant (certificat médical) Perte d'emploi Changement de planning Congés imposés par l'employeur Décès dans la famille	Force majeure (crise sanitaire, plan canicule, etc...), Fermeture des services municipaux Sorties scolaires RDV Médical (si PAI) Aménagement du temps scolaire et/ou périscolaire demandé par la direction de l'école ou de l'ALAE Exclusion scolaire et/ou activités périscolaires
ALAE +RESTAURATION SCOLAIRE ALAE MERCREDI de 11h45 à 13h45 de 11h45 à 18h30		3 JOURS OUVRES (ex : pour les activités du LUNDI la réservation doit être faite le MARDI précédant avant minuit			
ALSH	Via le portail famille ou Via la fiche de réservation complétée et remise au centre de loisirs ou par courriel	FERMETURE DES RÉSERVATIONS 3 SEMAINES avant les petites vacances 5 SEMAINES avant pour l'été (Information envoyée par courriel aux familles)	Nouveau contrat de travail Changement de planning Nouveaux arrivants Indisponibilité pour raison médicale du mode de garde prévu Demande des services sociaux (Selon les places disponibles)		Force majeure (crise sanitaire, plan canicule, etc...) Fermeture des services municipaux

SEJOURS ALSH	Via le portail famille Via la fiche de réservation complétée et remise au centre de loisirs ou par courriel	TIRAGE AU SORT	Les enfants qui n'ont pas participé à un séjour l'année précédente sont prioritaires. Les enfants qui ont participé à un séjour seront positionnés en liste d'attente, ils seront acceptés en fonction des places disponibles. Les enfants extérieurs seront inscrits sur liste d'attente et seront acceptés en fonction des places disponibles	Il ne sera procédé à aucune réduction ou remboursement : - En cas d'annulation non justifiée avant le séjour, - En cas d'absence ou de retour anticipé pour convenance personnelle de la famille, - En cas d'exclusion de l'enfant à l'initiative de la ville Avant le séjour : le remboursement sera pris en compte uniquement en cas de force majeure : - Sur production d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation d'entrée et sortie de l'enfant entraînant une incapacité à participer au séjour. - En cas de décès dans la famille. Une somme de 30€ pour la réservation de ce séjour sera toutefois prélevée. <u>Durant le séjour</u> : si pour des raisons médicales (maladie, accident ou incident survenu durant le séjour) un enfant devait interrompre le séjour, les jours d'absence seront remboursés sur la base du coût journalier du séjour dans la tranche du quotient familial appliqué à la famille déduction faite des 30€ de base d'inscription.
SERVICE JEUNES <u>Cotisation annuelle</u> Sortie	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 (<i>Information diffusée sur les plaquettes</i>)		Force majeure (crise sanitaire, plan canicule, etc...) Fermeture des services municipaux
	Via la fiche de réservation complétée et remise au service Jeunes ou par courriel	Annulation : 48 heures avant la date de la sortie GRATUITE		
CLAS	Sur proposition des Enseignants et de la coordination CLAS	Possible toute l'année en fonction des places disponibles)		