

## REGLEMENT INTERIEUR DES INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET DES ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE LOISIRS

Dans le cadre de sa politique Enfance Jeunesse, la Ville de Launaguet a mis en place un téléservice 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.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, le portail famille permet aux parents de réserver, modifier ou annuler les inscriptions aux activités péri et extrascolaires et d'effectuer le paiement des factures en ligne.

### 1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

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.

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

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

ACTIVITES	SERVICE ADMINISTRATIF	SERVICE GESTIONNAIRE
Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole « <b>ALAE</b> » <b>ALAE matin / soir/ midi</b> <b>ALAE du mercredi midi -11h45-12h45-</b> <b>ALAE du mercredi après-midi de 11h30 à 18h30</b>	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin (sur rdv au 05.34.27.18.56)	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin
<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b> (lundi / mardi / jeudi / vendredi)		
<b>ALSH Vacances</b> (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)		Centre de Loisirs Rue Jean Moulin
<b>SERVICE JEUNES</b>		Service Jeunes Maison des Associations Rue Jean Moulin
<b>CLAS</b> (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité)		CLAS Maison des Associations Rue Jean Moulin

En l'absence d'inscription administrative 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 par courriel à l'adresse [launapass@mairie-launaguet.fr](mailto:launapass@mairie-launaguet.fr) ou au Guichet FAMILLE. Aucune modification orale ne sera prise en compte.

## 2. INSCRIPTION AUX ACTIVITES

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.

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

Temps parental exclusif ou alterné	Documents complémentaires à fournir
Un dossier administratif par foyer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- L'attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA de la Haute-Garonne de chaque parent.</li> </ul>

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 envoyant un mail au service du Guichet FAMILLE (launapass@mairie-launaguet.fr). Le calendrier de l'organisation du temps parental doit être précisé chaque année.

## 3. CONDITIONS DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

Les inscriptions aux Activités sont dépendantes de taux d'encadrement et sont donc conditionnées à des réservations de places suivant les conditions décrites ci-après :

	MODALITES	DELAIS LIMITES DE RESERVATION / MODIFICATIONS OU ANNULATION
<b>RÉINSCRIPTION ANNUELLE</b>	Via le portail famille Ou sur rendez-vous au Guichet FAMILLE	<b>Suivant date limite communiquée par le Guichet FAMILLE</b>
<b>RESERVATIONS / MODIFICATIONS OU ANNULATIONS PAR ACTIVITE (en cours d'année scolaire)</b>		
<b>ALAE MATIN et/ou SOIR ACCUEIL DU MERCREDI MIDI RESTAURATION SCOLAIRE (+ ALAE midi)</b>	Via le portail famille	<b>24 heures (avant la date prévue avant 12h00)</b> (ex : le lundi avant midi pour le mardi ou le dimanche avant midi pour le lundi suivant)
	Via la fiche de réservation complétée, remise ou communiquée par courriel au <b>Guichet FAMILLE</b>	<b>24 heures ouvrées avant la date prévue (avant 8h45)</b> (ex : le lundi avant 8h45 pour le mardi ou le vendredi avant 8h45 pour le lundi suivant) – services fermés les samedis et dimanches

<b>ALAE mercredi après-midi</b>	Via le portail famille	<b>15 jours avant la date prévue avant 12h00</b> (ex : le mercredi 6/09 avant 12h00 pour le 20/09)
	Via la <b>fiche de réservation</b> complétée, remise ou communiquée par courriel au Guichet FAMILLE	<b>15 jours avant la date prévue avant 8h45</b> (ex : le mercredi 6/09 avant 8h45 pour le 20/09)
<b>ALSH vacances</b>	Via le portail famille	3 semaines avant les petites vacances et 6 semaines avant pour l'été (Information envoyée par courriel aux familles).
	Via la <b>fiche de réservation</b> complétée et remise au <b>centre de loisirs ou par courriel</b>	
<b>Service Jeunes</b> <b><u>Cotisation annuelle</u></b> <b><u>Sortie</u></b>	Via la <b>fiche de réservation</b> complétée et remise au <b>service Jeunes ou par courriel</b>	non remboursable
<b>Service Jeunes</b> <b><u>Sorties</u></b>	Via le portail famille	2 semaines avant les vacances l'information concernant les dates d'inscription sera diffusée sur les plaquettes
	Via la <b>fiche de réservation</b> complétée et remise au <b>service Jeunes ou par courriel</b>	Annulation : 48 heures avant la date de la sortie
<b>CLAS</b>	Sur proposition des Enseignants et de la coordination CLAS	<b>GRATUITE</b>

Dans le cadre d'un temps parental alterné et lorsque **les 2 parents ont chacun leur dossier** : les parents sont responsables de la gestion de leur planning de réservation. Chaque parent est responsable de son compte et ne peut effectuer de réservations sur le compte de l'autre parent. Ils doivent veiller à réserver les jours du temps parental 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.

En cas d'absence, il est de la responsabilité des familles d'annuler les réservations dans les délais impartis faute de quoi le service sera facturé, exception faite des cas suivants :

- De l'ALSH et de l'ALAE du mercredi après-midi sous réserve d'un certificat médical présenté dans les 48h au Directeur de l'accueil de loisirs,
- Du 1<sup>er</sup> jour en cas d'une mesure d'isolement imposée par des directives institutionnelles après 12h la veille (cas de force majeure tel qu'une crise sanitaire...),
- De tous les jours en cas de fermeture de classe (cas de force majeure tel qu'une crise sanitaire...),
- De tous les jours en cas de fermeture des services municipaux.

Les familles doivent réserver les activités de leurs enfants pour l'année scolaire à venir conformément aux conditions de réservations.

#### 4. TARIFICATION / FACTURATION

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.

**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 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.

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 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.**

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.

## 5. MODES DE PAIEMENT DES FACTURES

<b>PAIEMENT EN ESPECES ou CARTE BANCAIRE</b>	Après du Guichet FAMILLE Maison des Associations Maison des Associations Rue Jean Moulin Launaguet
<b>CESU</b> <b>(Chèque Emploi Service Universel)</b> <b>concerne l'ALAE uniquement</b>	
<b>Chèques vacances</b> <b>(pour le paiement de l'ALSH ,Service Jeunes</b> <b>et Séjours uniquement)</b>	
<b>PAIEMENT EN CHEQUE</b>	Après du Guichet FAMILLE ou par envoi postal : Mairie de Launaguet Service régie 95 chemin des Combes Launaguet
<b>PAIEMENT EN LIGNE</b>	Launapass-utilisation du portail famille système sécurisé

## 6. GESTION DES IMPAYES

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<sup>ère</sup> relance : 15 jours après la date de facturation.
- 2<sup>ème</sup> relance : 30 jours après la date de facturation.
- 3<sup>ème</sup> relance : 45 jours après la date de facturation ; avec convocation au CCAS pour résolution à l'amiable.
- 4<sup>ème</sup> 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 [regiesfacturation@mairie-launaguet.fr](mailto:regiesfacturation@mairie-launaguet.fr).

## 7. 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 est l'adresse mail communiquée 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 effectuent ces démarches en ligne :

<b>MODALITES D'ACCES</b>	- Site Internet de la Ville <a href="http://www.mairie-launaguet.fr">www.mairie-launaguet.fr</a> Via l'onglet « ESPACE FAMILLE » - identifiant : adresse mail + mot de passe à personnaliser
<b>SERVICES EN LIGNE</b>	- Création et mise à jour du compte famille - Réservations, modifications et annulations aux activités - Facture en cours et paiement en ligne

## 8. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

ACTIVITES	HORAIRES D'ACCUEIL
<b>ALAE MATIN</b>	7h30-8h35
<b>RESTAURATION SCOLAIRE + ALAE MIDI</b>	11h45-13h50
<b>ALAE SOIR</b>	16h15-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
<b>ACCUEIL DU MERCREDI (pour les enfants ne fréquentant pas l'ALAE du mercredi après-midi)</b>	11h45-12h45
<b>ALAE mercredi après-midi</b>	11h45-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
<b>ASLH vacances scolaires journée complète</b>	7h30-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
<b>CLAS</b>	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
<b>Services Jeunes</b>	14h-19h Ouverture du local (Samedi et vacances) 13h30-19h Ouverture du local (Mercredi) Sorties et Soirées : Horaires variables

## 9. REGLES D'ACCUEIL DES SERVICES

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.

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.

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

## 11. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

- 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.
- 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 - launapass@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 07 juillet 2022

**Michel ROUGÉ,**

**Maire**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Rougé', written over a horizontal line. The signature is somewhat stylized and includes a small flourish at the end.

Règlement présenté et adopté à l'unanimité à la séance du Conseil municipal du 06 juillet 2022