



REGLEMENT DES ACTIVITES MUNICIPALES



DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES, DE L'ENFANCE
ET DE L'ENTRETIEN

Au 1^{er} septembre 2025

contacteje@mairiecorcoue.fr

SOMMAIRE

Préambule	2
Conditions et modalités d'admission	3
Modalités de paiement	6
Le transport scolaire	7
L'accueil périscolaire	8
La restauration scolaire	9
L'accueil périscolaire du mercredi.....	10
L'extrascolaire enfance.....	11
La mise en place d'un Service Minimum d'Accueil.....	12
Circulation aux abords du site scolaire.....	12
Règles de vie à lire avec vos enfants	13

PREAMBULE

Le présent règlement, pris en application d'une délibération du Conseil Municipal du 7 Juillet 2025 régit le fonctionnement des activités municipales de l'enfance.

Il concerne plus précisément :

- Les trajets pédestres cars-écoles,
- L'accueil périscolaire,
- La restauration scolaire
- L'accueil de loisirs du mercredi
- Et les vacances scolaires

Ces services municipaux sont facultatifs, gérés par la commune sous contrôle du Maire.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants à ces services s'engage à respecter tous les points du règlement énoncé ci-après.

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner le refus d'accueillir un enfant.

Pour plus d'informations, un seul contact

contacteje@mairiecorcoue.fr

CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

Qui peut être accueilli ?

A l'exception du temps d'animation avant et après le repas, exclusivement réservé aux élèves de l'Odyssée, l'ensemble des services est ouvert à tous les enfants des écoles de Corcoué sur Logne. Les enfants domiciliés hors commune peuvent participer à l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires (avec une tarification particulière).

L'inscription est possible pour les enfants ayant 3 ans dans l'année en cours. Les enfants inscrits en TPS pourront être admis dans les différents services à partir du 1er Janvier de l'année de leurs 3 ans.

Les enfants fiévreux ou souffrants ne peuvent pas être accueillis dans de bonnes conditions. Il est recommandé aux familles de garder leur enfant en cas de fièvre pour limiter les risques de contagion et d'épidémie. En cas de maladie constatée, les agents seront autorisés à appeler les parents pour qu'ils puissent venir chercher leur enfant.

Prise en compte des particularités

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et enfants reconnus en situation de handicap :

Il est primordial que les équipes soient informées des problématiques des enfants et puissent adapter l'accueil en fonction. Au préalable, un rendez-vous sera fixé avec les familles dont les enfants ont un PAI (alimentation, handicap, etc.).

La commune sera en mesure d'accueillir les enfants souffrant d'allergies alimentaires uniquement après élaboration et signature d'un PAI entre le médecin scolaire, l'école et la Municipalité.

Pour les PAI nécessitant une prise de médicaments en urgence, les trousseaux sont situés dans des endroits identifiés et accessibles par tous les agents (bureau des directrices, placard du restaurant scolaire ou de l'accueil périscolaire). Les agents sont informés du protocole d'intervention en cas de problème.

Protocole asthme :

Les agents sont autorisés à administrer la Ventoline aux enfants faisant une crise d'asthme et ayant un protocole de prise en charge.

Pour **délivrer un médicament**, il faut un avis médical et donc une ordonnance. Le personnel municipal est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement si les ordonnances et les médicaments marqués au nom de l'enfant sont stockés ensemble. Ils seront ensuite conservés sous clef dans la pharmacie.

En **cas d'accident ou de problème de santé urgent**, le responsable fait appel au SAMU pour avis et/ou prise en charge. Les agents sont autorisés à administrer le médicament d'urgence sous contrôle du SAMU. Les parents sont avertis immédiatement. En cas d'absence des parents, seront contactées les personnes notées sur la fiche sanitaire.

Comment créer le dossier d'un enfant ?



L'inscription à tous les services se fait via le portail famille E-ticket : <https://eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Directement depuis l'application, les familles créent leur compte, renseignent leurs dossiers, déposent les pièces justificatives. Un fois le dossier complet, les familles le valident et l'envoient depuis l'application.

Pour les familles qui disposent déjà d'un compte, elles peuvent à tout moment faire part d'un changement de situation sur l'application (nouveau numéro de téléphone, inscription d'un enfant, etc.) Elles actualisent puis envoient leurs dossiers.

Il est demandé de mettre à jour les dossiers à chaque rentrée scolaire.

Les pièces justificatives demandées sont :

- Attestation **d'assurance** en vigueur
- Copie d'une **pièce d'identité** de l'un des parents
- Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**) si nécessaire
- **Mandat de prélèvement** si vous souhaitez être prélevés

La **Fiche sanitaire** est éditée directement depuis l'application. Il vous appartient de noter sur e-ticket le maximum d'informations concernant la santé de votre enfant qui nous seront utiles en cas d'urgence.

Le dossier devra impérativement être complet avant que l'enfant prenne part aux activités.

La Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la MSA met à disposition de la commune un dispositif internet à caractère professionnel permettant de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'inscription des enfants et à l'établissement de la facturation.

Conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et le règlement général de protection des données (RGPD) entré en application en 2018, chaque famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de fournir à la commune les informations nécessaires au traitement du dossier d'inscription.



Lors de la séance du conseil municipal du lundi 25 septembre 2023, il a été en plus demandé l'habilitation pour la transmission des données familiales via le module « **api particulier** ». Par conséquent, le logiciel eTicket est autorisé à se mettre directement en lien avec la CAF et la MSA pour récupérer automatiquement les QF des familles.

Pour utiliser le quotient familial le plus juste, celui-ci est réévalué **chaque mois au moment de la facturation**, en fonction des données directement transmises par la CAF ou la MSA.

En l'absence de données le QF le plus élevé sera appliqué.

Inscrire aux activités

Il convient de respecter les délais et modalités d'inscription détaillés ci-après pour chaque type d'accueil. Plusieurs modes d'inscription possibles : régulière à l'année, occasionnelle régulière (ex : tous les lundis...ou sur planning) ou occasionnelle. Il est bien entendu possible de modifier cette inscription en cours d'année suivant les circonstances.

Pour les nouveaux arrivants, ou accueils ponctuels il est possible de remplir un dossier en cours d'année cependant les inscriptions pourront être closes par la commune en cours d'année, si les effectifs dépassent le nombre légal autorisé.

Annuler une activité

Comme les inscriptions, les annulations se font via e-ticket ou de manière exceptionnelle par email. Il convient de respecter les délais d'annulation détaillés ci-après pour chaque type d'accueil.

En cas d'absence de l'enfant, il appartient à la famille de prévenir les services concernés, cette charge ne revenant en aucun cas aux écoles.

Si l'annulation incombe à la commune (exemple : grève, fermeture exceptionnelle des services) le service annulera toutes les inscriptions et vous ne serez pas facturés.

Les enfants d'une **fratrie** dont la classe n'est pas impactée par l'événement exceptionnel ne seront pas désinscrits.

La responsabilité

La commune a souscrit **une assurance en responsabilité civile** pour l'ensemble des services dont elle assure la gestion. Cette assurance est souscrite auprès de Groupama. Chaque famille doit également souscrire une assurance en responsabilité civile permettant de couvrir les dommages aux tiers intervenant lors de la fréquentation des services. Une attestation est demandée en début d'année scolaire.

En dehors des horaires de prise en charge, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte qui les accompagne. Il est donc demandé aux parents de bien respecter les horaires d'ouverture et de fermeture en dehors desquels les portes seront fermées.

En cas de **retard des parents** à l'heure de fermeture des services, la directrice cherchera à joindre la famille ou les personnes habilitées. Il en est de même pour un enfant non inscrit qui serait orienté vers l'accueil périscolaire par le personnel des écoles.

Si l'enfant quitte seul l'accueil, les parents doivent signer une décharge déclinant toute responsabilité vis à vis de la commune. Il en est de même lorsqu'une personne non déclarée dans la fiche d'inscription vient récupérer votre enfant.

La responsabilité des équipes municipales ne peut être engagée en cas de perte ou de détérioration de tout objet de valeur.

MODALITES DE PAIEMENT



Les paiements des différentes activités sont à effectuer auprès de la Trésorerie de Pornic selon l'un des moyens de paiement disponibles, la Mairie n'étant pas habilitée pour recevoir les paiements :

- **Chèque bancaire** à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Pornic, 3 rue Jean Sarment, BP 1439, 44214 PORNIC Cedex.
- **Prélèvement automatique** (SEPA)
- Paiement par internet (**TIPi**) ou paiement par **carte bancaire** Téléphone : 02 40 82 21 78.
- **CESU** format papier (uniquement pour les montants dus au titre de l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs mercredis et vacances). La différence sera à régler par tout autre moyen de paiement. Pas de remboursement de la différence. Si vous êtes en prélèvement, il sera possible de payer en CESU à condition que les CESU soient arrivés au Trésor Public avant l'échéance de prélèvement.
- **Chèques-vacances** format papier : il sera possible de payer en chèques-vacances les montants dus au titre de l'accueil des vacances et des séjours à condition que les chèques-vacances soient arrivés au Trésor Public avant l'échéance de prélèvement.
- En **espèce**, auprès d'un buraliste agréé, après réception de la lettre de relance qui comprend un QR code (bureau de tabac - Corcoué sur Logne)

En cas d'impayés, la municipalité, via le Trésor Public, met en place un protocole de mise en recouvrement.



En cas de changement de coordonnées bancaires merci de nous en informer par mail à contacteje@mairiecorcoue.fr

Des demandes d'aides financières peuvent être examinées par la commission des aides financières individuelles aux familles (CAFIF) qui se réunit deux fois par mois. Les dossiers d'aide sont gérés par l'assistante sociale du Centre Médico-Social de Saint Philbert de Grand lieu

02 40 78 70 25

Les tarifs des différentes activités sont disponibles en annexe. Ils sont susceptibles d'évoluer en cours d'année.

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Transport Aléop

La Région Pays de la Loire est en charge des transports scolaires. La Communauté de communes Sud Retz Atlantique réalise l'accompagnement de proximité : inscription, information, etc.

Pour en savoir plus

Laurence BOUCARD, CC Sud Retz Atlantique
Responsable service Mobilité-Transports
02 40 21 90 52

transport-scolaire@ccsudretzatlantique.fr

<https://www.sud-retz-atlantique.fr/transport-aleop-scolaire-en-loire-atlantique/>

La commune quant à elle met à disposition des agents pour accompagner les enfants des écoles de Corcoué le matin de la descente du car jusqu'à l'école et le soir de l'école à la montée du car. Tout problème dans le car sera notifié à la commune par la communauté de commune.

A NOTER

**Le port du gilet jaune et
l'utilisation de la
ceinture de sécurité sont
obligatoires !**



Transport des Élèves et Étudiants en situation de Handicap



Le dossier de prise en charge ainsi que les modalités sont disponibles sur le site internet : www.loire-atlantique.fr (Menu – Au quotidien – Déplacements – Le transport des élèves et étudiants en situation de handicap – Faire une demande)

Coordonnées

Délégation Nantes
Service aménagement – Transport des Élèves et Étudiants en situation de Handicap
26 Bd Victor Hugo – CS 96308
44263 Nantes cedex 2
Tél. : 02 40 99 57 02
Mél : teeh@loire-atlantique.fr

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

(En Période Scolaire)

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire quelle que soit son école de référence.

Jours de la semaine

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

Horaires	Matin 7h00 – 8h35	Soir 16h25-18h45
A savoir	Un petit déjeuner sans inscription est proposé entre 7h00 et 8h00 à la demande des <u>parents</u> ou de l'enfant. Pour bénéficier de ce service, aucune réservation préalable n'est demandée, il suffit de le dire en arrivant. La facturation est établie en fonction du nombre de petits déjeuners consommés.	Un goûter gratuit à manger sur place est servi entre 16h30 et 17h00. Aucune collation personnelle n'est acceptée sauf prescription médicale (PAI)
Inscriptions / annulations	Exclusivement sur eticket <u>jusqu'à 6h45</u> le jour même	Exclusivement sur eticket <u>jusqu'à 12h00</u> le jour même
En cas d'absence, de présence sans inscription ou de retard après 18h45, une participation forfaitaire de 2€ par enfant sera facturée		

Pour toute difficulté ou question merci d'écrire à contacteje@mairiecorcoue.fr



A NOTER

Toute information annotée par les parents à l'entrée des classes (notamment en maternelle) ou dans le cahier de l'enfant concernant la participation des enfants à une prestation périscolaire ne vise qu'à informer l'enseignant.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

(En Période Scolaire)

**Jours de la
semaine**

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

**Inscription /
Annulation**

Les réservations ou annulations doivent être faites via eTicket, **2 jours avant à 11h** (hors samedi et dimanche)

Prévenir avant 11h le	jeudi	pour inscrire ou annuler le repas du	lundi
	vendredi		mardi
	mardi		jeudi
	mercredi		vendredi

Aucune inscription ou annulation ne sera prise à l'oral ou par téléphone

**Présence sans
inscription ou
hors délai**

En cas de présence sans inscription ou hors délai, il n'est pas utile de prévenir par email. Tout enfant présent sera accepté pour le déjeuner. Néanmoins, la tarification subira une **majoration de 50%** par repas.

Les absences

Si l'absence (quel que soit le motif) est signalée par email à contacteje@mairiecorcoue.fr, au plus tard le jour -même, seuls les deux premiers jours seront facturés. A compter du 3e jour, il n'y aura plus de facturation des prestations réservées. **Il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif**

Si l'absence n'est pas signalée par email, le prix du repas sera facturé chaque jour de l'absence

Pour toute difficulté ou question merci d'écrire à contacteje@mairiecorcoue.fr

A NOTER

En cas de **sorties** ou de **voyages scolaires**, les familles fournissent le pique-nique pour la sortie. Les parents doivent désinscrire leurs enfants en temps et en heure sur e ticket.



QUE CONTIENT LE PRIX DU REPAS ?

Le prix facturé aux familles n'inclut que les frais directement liés au repas : la fourniture du repas ainsi que les coûts associés (charges courantes de fonctionnement ainsi que les charges salariales du personnel servant les repas uniquement).

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI

(En Période Scolaire)

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire quelle que soit leur école de référence.

<i>Les possibilités d'accueil</i>	Matin avec repas 9h à 13h30	Journée 9h à 17h30	Après-midi sans repas 13h30 à 17h30
<i>Les temps d'accueil</i>	Un accueil avec une facturation au quart d'heure appelé « péricentre » est possible de 7h à 9h et de 17h30 à 18h45. <u>L'inscription pour le péricentre est facultative</u>. Les présences seront automatiquement facturées jusqu'à 9h00 le matin et à partir de 17h30 le soir. Pour ceux ne prenant pas part au péricentre, l'accueil ouvre : Le matin de 7h à 9h30 Le midi entre 13h00 et 13h30 Le soir de 16h30 et 18h45 <i>En dehors de ces créneaux, il ne sera pas possible d'amener ou récupérer les enfants (sauf protocole de soin accepté au préalable par la commune)</i> Les réservations ou annulations doivent être faites via le portail familles E-ticket <u>obligatoirement avant le lundi à 11h</u>		
<i>Inscription ou annulation</i>	Si vous souhaitez inscrire votre enfant une fois le délai passé, contactez-nous par email à contacteje@mairiecorcoue.fr L'accueil de votre enfant sera accepté en fonction des places disponibles. S'il est accepté le repas devra éventuellement être fourni par vos soins. <i>Aucune inscription ou annulation ne sera prise à l'oral ou par téléphone</i> Un enfant présent sans inscription sera refusé.		
<i>Sorties</i>	En cas de sorties, la tarification sera inchangée et le pique-nique sera fourni par le prestataire de restauration		
<i>Absences et retard</i>	En cas d'absence, la facturation sera équivalente au temps de présence prévu sauf si vous avez signalée par email à contacteje@mairiecorcoue.fr une absence les jours passés. Seuls les deux premiers jours d'absence seront facturés. En cas de retard à 18h45, une participation forfaitaire de 2€ par enfant sera facturée.		



L'EXTRASCOLAIRE ENFANCE

(Pendant Les Vacances Scolaires)

Les possibilités d'accueil	Journée 9h à 17h30	Matin avec repas 9h à 13h30	Après-midi sans repas 13h30 à 17h30
	Un péricentre est possible de 7h à 9h et de 17h30 à 18h45 avec une facturation au quart d'heure. <u>L'inscription pour le péricentre est facultative.</u> Les présences seront automatiquement facturées jusqu'à 9h00 le matin et à partir de 17h30 le soir.		
Les temps d'accueil	L'accueil ouvre le matin de 7h à 9h30 Le midi entre 13h00 et 13h30 Le soir de 16h30 et 18h45 <i>En dehors de ces créneaux, il ne sera pas possible d'amener ou récupérer les enfants (sauf protocole de soin accepté au préalable par la commune)</i>		
A savoir	A chaque période de vacances scolaires, la commune informe les familles des animations proposées par le biais du portail famille E-ticket. L'activité est ouverte sur E-ticket environ 3 semaines avant le début des petites vacances pour une durée de 15 jours et 6 semaines avant le début de l'été pour une durée de 4 semaines.		
Inscription ou annulation	Pour les petites vacances , les réservations ou annulations doivent être faites via le portail familles E-ticket entre 3 semaines avant le début des petites vacances jusqu'à 7 jours avant	Pour les semaines débutant en juillet : Ouverture des inscriptions 6 semaines avant le 1er jour et clôture : 15 jours avant le 1er jour Pour les semaines débutant en août : Ouverture des inscriptions 6 semaines avant le 1er jour de l'été -Clôture : Le lundi de la 4e semaine de juillet	
	<i>Les dates précises vous seront données via une info-famille en début d'année scolaire</i> Si vous souhaitez inscrire votre enfant une fois le délai passé, contactez-nous par email à contacteje@mairiecorcoue.fr L'accueil de votre enfant sera accepté en fonction des places disponibles. S'il est accepté, il pourra vous être demandé de fournir le repas. <i>Aucune inscription ou annulation ne sera prise à l'oral ou par téléphone</i> Un enfant présent sans inscription sera refusé.		
Pénalités	En cas d'absence, la facturation sera équivalente au temps de présence prévu sauf si vous avez signalée par email à contacteje@mairiecorcoue.fr une absence les jours passés. Seuls les deux premiers jours d'absence seront facturés. En cas de retard à 18h45, une participation forfaitaire de 2€ par enfant sera facturée.		

STAGES ET SEJOURS D'ETE

- 1) **Pré-inscriptions** possible 8 semaines avant le début des vacances d'été et ce durant une semaine
- 2) **Tirage au sort** des enfants s'ils sont plus nombreux que le nombre de place possible en excluant ceux qui sont déjà partis l'année passée
- 3) Les familles qui ne sont pas tirées au sort pourront ensuite s'inscrire à l'accueil de loisirs au besoin



LA MISE EN PLACE D'UN SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Un élève en école primaire (maternelle ou élémentaire) doit être accueilli **pendant le temps de la classe**, même si son maître ou sa maîtresse est absent. Ce service d'accueil est gratuit. Il est assuré différemment à l'école publique et à l'école privée sous contrat.

A l'école publique Odyssée :

L'organisation de l'accueil dépend du nombre d'enseignants grévistes. Vous devez être informé des conséquences de la grève sur la prise en charge de votre enfant.

Si moins de 25 % d'enseignants sont déclarés grévistes, le rectorat doit organiser l'accueil des enfants avec les enseignants non-grévistes.

Si 25% d'enseignants sont déclarés grévistes ou plus alors le service est assuré par la commune. Les enfants des enseignants grévistes sont accueillis à l'accueil périscolaire ou dans les locaux de l'école Odyssée. Pour anticiper au mieux cet accueil, une inscription en ligne sera demandée aux familles via un lien envoyé lors de l'information aux familles.

A l'école privé St Yves :

L'accueil des enfants est organisé par l'organisme gestionnaire de l'école, quels que soient les motifs d'absence des professeurs. L'organisme gestionnaire organise le service librement.

CIRCULATION AUX ABORDS DU SITE SCOLAIRE

Conformément aux dispositions du Code de la Route, les véhicules doivent respecter le sens de circulation défini par la signalisation aux abords des écoles et stationner aux emplacements prévus à cet effet. Il est rappelé que par arrêté n° 39/2014 du 16 juin 2014, la circulation et le stationnement (rue et parkings réservés au personnel) sont interdits rue Saint-Yves. Il est également interdit de stationner sur la route devant l'école de l'Odyssée, sur l'espace réservé aux transports scolaires ainsi que sur les places réservées au personnel enseignant et communal.

REGLES DE VIE A LIRE AVEC VOS ENFANTS

Inscrire son enfant aux services municipaux implique avoir pris connaissance des règles de vie et engage les familles à le faire respecter aux enfants.

Pour le bien - être de tous, chacun a besoin de respect !

Avant le repas :

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je me regroupe devant l'adulte

Pendant le repas :

- Je pose mon plateau et je prends mon verre
- Je suis invité à goûter et si je n'aime pas, je peux recracher dans ma serviette
- Je parle calmement
- Je marche
- Je fais attention aux autres
- Je laisse les lieux propres et rangés
- Je trie mes déchets
- Je débarrasse correctement mon plateau

Sur la cour :

- Je reste dans les lieux autorisés
- Je laisse les lieux propres et rangés
- Je prends soin du matériel et des jeux.

En cas de non-respect de ces règles de vie, une échelle des sanctions est mise en place :

- 1- Rappel oral
- 2- Je m'assois seul et je réfléchis
- 3- Fiche de réflexion écrite dans une salle calme
- 4- Rendez-vous avec la famille et le responsable de la structure concernée
- 5- Conseil de discipline

NB : à chaque fait de violence, la sanction passera immédiatement à l'échelon n°3.