

Commune de PLELAN-LE-GRAND

Département d'ILLE-ET-VILAINE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

OBJET : Règlement intérieur du service périscolaire

N°2026-046

Le Maire de Plélan-le-Grand,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant que pour le bon fonctionnement du service il est nécessaire d'adopter le règlement intérieur du service périscolaire,

ARRETE

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'inscription, d'accès, de fonctionnement et de discipline applicables au service d'accueil périscolaire municipal, comprenant notamment :

- L'accueil périscolaire du matin et du soir,
- Le service de restauration scolaire.

Ce règlement s'impose à toute personne bénéficiant ou sollicitant l'accès au service.

Article 2 – Cadre général du service

Le service périscolaire est un service public facultatif, organisé par la commune de Plélan-le-Grand. Il est encadré par des agents communaux placés sous l'autorité de la collectivité. L'accueil périscolaire du matin et du soir est déclaré auprès des services compétents (SDJES, CAF).

L'accès au service vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Article 3 – Inscription, accès au service et facturation

3.1 – Conditions d'inscription

L'accès au service périscolaire municipal est subordonné à l'inscription préalable de l'enfant par ses représentants légaux.

L'inscription n'est effective qu'après transmission et validation par la commune d'un dossier d'inscription complet, comprenant notamment les pièces et informations exigées par la collectivité. Tout dossier incomplet ou transmis hors des délais fixés par la commune peut entraîner un refus temporaire d'accès au service, sans que la responsabilité de la collectivité ne puisse être engagée.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

Le quotient familial doit être fourni chaque année lors de l'inscription.

Toute évolution en cours d'année doit être signalée sans délai au service périscolaire et accompagnée du justificatif correspondant.

La prise en compte d'un nouveau quotient familial n'est effective qu'à compter de la date de réception du document par la commune et ne donne lieu à aucune rétroactivité.

3.2 – Validité de l'inscription

L'inscription est valable pour l'année scolaire concernée.

Elle doit être renouvelée chaque année selon les modalités et calendriers communiqués par la commune, notamment en cas d'évolution de la situation familiale, administrative ou financière.

Toute modification en cours d'année (coordonnées, situation médicale, quotient familial, autorisations, etc.) doit être signalée sans délai au service périscolaire.

3.3 – Ouverture des droits et accès aux services

L'accès effectif aux différents services périscolaires (restauration scolaire, accueil du matin et du soir) est conditionné :

- À la validation du dossier d'inscription,
- Au respect des modalités de réservation fixées par la commune,
- Au respect du présent règlement.

La commune se réserve le droit de refuser ou de suspendre l'accès au service en cas de non-respect des règles applicables, de dossier incomplet ou de situation particulière portant atteinte au bon fonctionnement du service. L'accès au service périscolaire demeure soumis aux capacités d'accueil et aux exigences de sécurité.

3.4 – Assurances

Les représentants légaux doivent obligatoirement fournir, lors de l'inscription, une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant pour les activités scolaires et périscolaires.

À défaut de production de cette attestation, l'accès au service périscolaire pourra être refusé ou suspendu.

Il est précisé que :

- Les dommages causés par un enfant à un autre enfant ou à ses biens relèvent de la responsabilité civile des représentants légaux,
- Les blessures survenant sans tiers responsable relèvent de l'assurance individuelle de l'enfant,
- Lorsqu'un accident engage la responsabilité de la collectivité, une déclaration d'accident est établie par les services municipaux et le sinistre est pris en charge par l'assurance de la commune.

3.4 – Acceptation du règlement

L'inscription au service périscolaire emporte acceptation pleine et entière du présent règlement par les représentants légaux, ainsi que par l'enfant accueilli.

Le règlement est opposable à toute personne utilisant le service.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

3.5 – Facturation – modalités générales

Le service périscolaire édite chaque mois les factures à partir des pointages réalisés. Les factures sont adressées aux représentants légaux par le Trésor Public.

Toute contestation relative à une facture doit être formulée par écrit dans un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la facture.

Passé ce délai, la facture est considérée comme définitive et ne pourra plus faire l'objet d'aucune contestation.

3.6 - Facturation – Garde alternée

En cas de garde alternée, toute demande de facturation séparée entre les deux représentants légaux doit faire l'objet d'une demande écrite accompagnée de l'accord exprès et signé des deux représentants légaux.

La demande doit préciser clairement :

- Les coordonnées de facturation de chaque représentant légal,
- Les modalités de partage des frais convenus.

Cette modification ne peut être mise en place qu'au moment de l'inscription annuelle. En cas de changement de situation familiale en cours d'année, il n'est pas possible de changer les modalités de facturation.

La facturation Garde alternée n'est prise en compte qu'à compter de la date de réception complète des documents par la collectivité, sans effet rétroactif.

Article 4 – Obligations générales des enfants accueillis

Tout enfant accueilli au sein du service périscolaire est tenu :

- D'adopter un comportement respectueux envers les autres enfants et le personnel,
- De respecter les consignes données par les agents municipaux,
- De respecter les locaux, le matériel, les jeux et équipements mis à disposition,
- D'adopter une attitude compatible avec la vie collective.

Les familles sont responsables de transmettre et de faire respecter ces règles.

Article 5 – Obligations des représentants légaux

Les représentants légaux s'engagent notamment à :

- Adopter une attitude respectueuse envers le personnel et les autres usagers,
- Respecter les procédures de fonctionnement du service,
- Ne pas intervenir directement auprès d'enfants autres que les leurs,
- Signaler toute difficulté par l'intermédiaire exclusif de la responsable du service et/ou de la coordinatrice.

Toute interpellation directe d'un enfant par un adulte tiers est strictement interdite.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

Article 6 – Discipline et régime des sanctions

6.1 Principes généraux

Tout comportement ou agissement de nature à troubler le bon fonctionnement du service, porter atteinte à la sécurité physique ou morale des enfants ou du personnel ou dégrader le matériel ou les locaux peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

Les sanctions sont proportionnées, progressives et adaptées à la gravité des faits, laquelle est soumise à l'appréciation de la collectivité.

6.2 Échelle des sanctions disciplinaires

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

a) Avertissement écrit

Un avertissement écrit est adressé aux représentants légaux, par courrier ou par voie électronique, après un ou plusieurs faits constatés ne présentant pas une gravité particulière.

L'avertissement est conservé dans le dossier de l'enfant.

b) Avertissement formalisé avec entretien

En cas de réitération, ou si un événement nécessite un échange avec la famille, un avertissement écrit renforcé est notifié par la responsable ou la coordinatrice du service périscolaire.

Cet avertissement donne lieu obligatoirement à un entretien en mairie avec les représentants légaux.

c) Exclusion temporaire du service

En cas de comportement grave ou répété, une exclusion temporaire du service périscolaire peut être prononcée.

- La durée de l'exclusion est fixée par la collectivité.
- Elle peut concerner tout ou partie des temps périscolaires (restauration, accueil matin et/ou soir).
- Un entretien en mairie avec les représentants légaux est organisé pour échanger sur la situation.
- La décision est notifiée par écrit après respect d'une période contradictoire de 8 jours lors de laquelle les représentants légaux peuvent formaliser leurs observations.

d) Exclusion définitive du service

Lorsque, malgré plusieurs mesures disciplinaires, le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service ou à la sécurité des personnes, ou en cas d'événement particulièrement grave, une exclusion définitive peut être prononcée.

Cette décision relève de l'autorité municipale.

Un entretien en mairie avec les représentants légaux et les élu-e-s est organisé pour échanger sur la situation.

La décision est notifiée par écrit après respect d'une **période contradictoire** de 8 jours lors de laquelle les représentants légaux peuvent formaliser leurs observations.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

6.3 Procédure et garanties

Avant toute sanction autre qu'un avertissement, les faits sont portés à la connaissance des représentants légaux, ceux-ci sont invités à un entretien, et la décision est notifiée par écrit et motivée. Les sanctions s'apprécient sur l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à juillet.

6.4 Gestion des conflits entre enfants et positionnement des représentants légaux

En cas de conflit ou de difficulté relationnelle entre enfants sur les périscolaires, les représentants légaux sont tenus de s'adresser exclusivement à la responsable du service et/ou la coordinatrice du service périscolaire.

Il appartient aux professionnels :

- D'évaluer la situation,
- De déterminer les faits,
- D'établir, si nécessaire, un lien avec les familles,
- Et de proposer une solution adaptée dans l'intérêt des enfants et du bon fonctionnement du service.

Les représentants légaux ne sont pas autorisés à interpellier, réprimander ou prendre à partie des enfants autres que les leurs, que ce soit sur les temps périscolaires, ou aux abords des établissements scolaires et des lieux d'accueil des enfants.

Toute interpellation directe d'un enfant par un adulte tiers est interdite, celle-ci étant susceptible de porter atteinte à l'intégrité morale de l'enfant, d'être traumatisante et de nuire à la recherche d'une résolution apaisée et adaptée du conflit.

Article 7 – Coopération entre les représentants légaux et le service périscolaire

La commune attache une importance particulière à la qualité du dialogue et à la coopération entre les représentants légaux et le service périscolaire, dans l'intérêt des enfants accueillis et du bon fonctionnement du service public.

7.1 – Modalités de communication avec le service

Toute question, difficulté ou demande concernant le fonctionnement du service périscolaire doit être adressée à la responsable du service et/ou la coordinatrice du service périscolaire, selon les modalités définies par la collectivité : par courriel ou par téléphone, ou sur rendez-vous.

Les représentants légaux ne sont pas autorisés à interpellier directement les agents du service périscolaire pendant leur temps de travail, notamment lors des temps d'accueil, de surveillance ou d'encadrement des enfants.

Toute demande d'échange approfondi doit faire l'objet d'une prise de rendez-vous préalable auprès de la responsable du service et/ou la coordinatrice du service périscolaire, afin de garantir la disponibilité des interlocuteurs et la continuité de l'encadrement des enfants.

7.2 – Cadre et conditions des échanges

Les échanges entre les représentants légaux et les responsables du service doivent se dérouler dans un cadre respectueux, serein et constructif, fondé sur la courtoisie, l'écoute mutuelle et le respect des personnes, même en cas de désaccord.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

Tout comportement verbal ou attitude inappropriée, notamment agressive, irrespectueuse ou intimidante, est proscrit. Lorsque les conditions d'un échange ne permettent plus un dialogue apaisé, l'entretien peut être interrompu ou ajourné par la collectivité.

En conséquence :

- **Les propos ou comportements jugés agressifs, injurieux ou menaçants ne pourront être acceptés.**
- **Si les conditions nécessaires à un dialogue calme et respectueux ne sont plus réunies, l'entretien pourra être interrompu.**

7.3 – Reconnaissance du professionnalisme des agents

Les agents du service périscolaire sont des professionnels formés, qualifiés et agissant dans le cadre de leurs missions et des orientations fixées par la collectivité.

Leur action s'exerce dans le respect des règles de sécurité, du projet pédagogique et du présent règlement.

À ce titre, ils doivent être respectés dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 8 – Situations d'urgence ou de gravité exceptionnelle

En cas de faits présentant un danger immédiat pour les personnes ou les biens, la collectivité se réserve le droit de prononcer une exclusion immédiate à titre conservatoire, sans attendre la gradation habituelle.

Article 9 – Accueil individualisé, état de santé et repas spécifiques

9.1 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant présente une allergie, une intolérance alimentaire ou une pathologie chronique nécessitant des aménagements ou un traitement sur les temps scolaire et/ou périscolaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place.

Le PAI est demandé par les représentants légaux auprès de la direction de l'établissement scolaire, au moyen du formulaire réglementaire prévu à cet effet.

Le PAI est établi sous l'autorité de l'Éducation nationale et validé par les professionnels de santé compétents (médecine scolaire ou PMI), sur la base d'un certificat médical ou d'une ordonnance en cours de validité fournis par la famille.

Une fois établi et signé, le PAI est communiqué au service périscolaire et à la collectivité afin d'assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant sur les temps d'accueil municipaux, dans la limite des compétences de la commune.

Le PAI est valable pour l'année scolaire concernée et doit être renouvelé ou mis à jour en cas d'évolution de la situation médicale.

À défaut de transmission d'un PAI valide et signé, la collectivité ne pourra garantir l'accueil de l'enfant.

9.2 – Repas spécifiques sans motif médical

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

Indépendamment de toute situation médicale, le service de restauration scolaire propose les options de repas spécifiques suivantes :

- Repas végétarien (sans viande ni poisson),
- Repas sans porc.

Ces choix relèvent de préférences alimentaires et ne nécessitent pas de PAI.

Les représentants légaux doivent impérativement indiquer l'option choisie lors de l'inscription de l'enfant, au moyen de la fiche d'inscription.

Cette option est valable pour l'ensemble de l'année scolaire et ne peut pas être modifiée en cours d'année.

Article 10 – Restaurant scolaire

10.1 – Modalités d'inscription aux repas

L'inscription des enfants au service de restauration scolaire relève de la responsabilité des représentants légaux.

Les représentants légaux doivent obligatoirement procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s) aux repas par l'intermédiaire du Portail Famille, dans le respect des modalités et délais fixés par la commune.

Seules les inscriptions validées sur le Portail Famille ouvrent droit à la prise en charge de l'enfant par le service de restauration scolaire.

À défaut d'inscription préalable sur le Portail Famille, l'enfant ne pourra être accueilli au restaurant scolaire, sauf situation exceptionnelle expressément acceptée par la collectivité.

10.2 – Inscriptions tardives ou occasionnelles

Toute inscription au service de restauration scolaire effectuée hors des délais fixés par la commune - inscription au repas la veille avant 12h - entraîne l'application d'un tarif majoré, correspondant à une augmentation de 50 % du prix du repas.

Pour des raisons liées à la sécurité des enfants et au respect de la capacité maximale d'accueil autorisée de l'établissement, la collectivité se réserve le droit de refuser toute inscription occasionnelle ou tardive.

Dans ce cas, les représentants légaux sont informés individuellement par la commune par courriel.

10.3 – Absences

Les représentants légaux des enfants inscrits à l'année ou de manière occasionnelle sont tenus de signaler toute absence dans les conditions suivantes :

- Les absences doivent être déclarées au plus tard 24 heures avant le repas concerné, soit :
 - La veille avant 12h,
 - Ou le vendredi avant 12h pour une absence le lundi, via le Portail Famille ;
- À défaut de déclaration dans les délais impartis, le repas est facturé.

En cas de maladie, les représentants légaux doivent informer le service par courrier électronique, précisant la durée de l'absence de l'enfant. Le repas du jour, étant commandé et préparé, reste facturé, sans qu'un certificat médical ne soit exigé. Sans information concernant la durée de l'absence, les repas des jours suivants seront également facturés.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

10.4 – Sorties, voyages scolaires et journées pédagogiques

La collectivité procède à la désinscription automatique des enfants du service de restauration scolaire uniquement dans le cadre d'une sortie scolaire, d'un voyage scolaire, d'une journée pédagogique, ou en cas d'absence d'un-e enseignant-e [uniquement pour les écoles primaires].

Aucune autre situation ne donne lieu à une désinscription automatique.

10.5 – Horaires du service de restauration scolaire

Les jours, horaires d'ouverture et de fonctionnement du service de restauration scolaire sont fixés par la commune. Ils sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription et figurent dans les supports d'information municipaux.

Article 11 – Accueil périscolaire des écoles primaires publiques

11.1 – Jours et horaires d'accueil

L'accueil périscolaire est assuré les jours de classe, à savoir les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon les modalités suivantes.

a) Accueil du matin

- De 7h10 à 8h30 au sein de la structure La Canopée
- À partir de 8h35, l'accueil est assuré directement dans les écoles.

b) Accueil du soir

- De 16h30 à 16h45 dans les écoles (la facturation est appliquée à compter de 16h45)
- De 16h50 à 18h45 au sein de la structure La Canopée.

Le respect des horaires conditionne la prise en charge effective des enfants par le service périscolaire.

11.2 – Modalités d'accès et de facturation

Aucune inscription préalable n'est requise pour l'accueil périscolaire du matin et du soir.

La facturation est établie à la demi-heure, en fonction du temps de présence réel de l'enfant sur le service. Toute demi-heure entamée est facturée.

11.3 – Responsabilité et prise en charge des enfants

La prise en charge des enfants est assurée exclusivement au sein des lieux d'accueil définis par la commune. Aucun enfant n'est pris en charge ou récupéré par le service périscolaire sur les trajets entre les écoles et La Canopée.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée en dehors des temps et lieux d'accueil encadrés.

Seules les personnes dont les coordonnées ont été préalablement communiquées et enregistrées sur le Portail Famille sont autorisées à récupérer un enfant à l'accueil périscolaire.

À titre exceptionnel, cette information peut être transmise par courrier électronique et dûment prise en compte par le service.

L'arrêté du Maire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes, sur Télérecours www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) ou de sa notification (pour les actes individuels). Il peut également faire l'objet d'un recours administratif (recours gracieux) adressé au Maire en recommandé avec accusé réception dans les mêmes conditions de délai.

Le projet pédagogique du service périscolaire est consultable sur le site internet de la commune.

11.4 – Retards le soir

Les représentants légaux sont tenus de respecter strictement les horaires de fermeture du service périscolaire.

En cas de retards récurrents, une pénalité financière de 3 euros par demi-heure entamée pourra être appliquée.

Des retards répétés sont susceptibles de donner lieu à l'application de mesures complémentaires, dans l'intérêt du bon fonctionnement du service.

Article 12 – Publication

Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet d'Ille-et-Vilaine, publié sur le site internet de la commune et affiché en mairie. Il sera transmis aux représentants légaux des enfants usagers du service.

Article 13 – Exécution

Le Maire, la Directrice générale des services, la Responsable du service périscolaire, la coordinatrice du service périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Plélan-le-Grand, le 1^{er} juin 2026

Le Maire,

Olivier Ropert



Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le

ID : 035-213502230-20260601-2026_046-AR