



# Règlement Intérieur des Services de Restauration Scolaire et d'Accueil Périscolaire de la Ville de Jarville-la-Malgrange

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 15 mars 2022  
Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 03 novembre 2020.

## I. Présentation des services périscolaires proposés par la Mairie de Jarville-la-Malgrange

### 1.1. Cadre général

Les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire sont accessibles à tous les enfants, âgés de 3 ans (révolus), scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune de Jarville-la-Malgrange.

Les services sont assurés les jours suivants : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ces prestations sont confiées à des prestataires spécialisés qui interviennent en exécution d'un cahier des charges établi par la Collectivité.

#### **Ce règlement définit :**

- Les responsabilités et obligations des parties concernées : la Ville, le prestataire pour les missions d'animation, le personnel d'encadrement, les familles et enfants.

### 1.2. Restauration scolaire

#### *1.2.1. Fonctionnement*

Le service de restauration scolaire, ouvert aux élèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune, fonctionne dans des locaux municipaux sous la responsabilité de la Commune :

- dans le restaurant scolaire, les deux salles et la cuisine du Centre de Loisirs et de l'Enfance (CLEJ) de Jarville-la-Malgrange situés au 18, avenue de la Malgrange.
- à Maison des Familles, située 2 rue Georges Bizet.

Les trajets aller-retour « école - restaurant scolaire » pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles Florian et Erckmann-Chatrian sont assurés par une société de transport de bus. Les enfants des autres écoles font le trajet à pied.

En cas de sureffectif, les plus grands de l'école maternelle Erckmann-Chatrian feront le trajet à pied.

Les parents doivent s'assurer pour les plus petits que ces services sont compatibles avec leurs possibilités et adaptés à leur rythme de vie.

#### *Modalités d'accueil*

La pause méridienne qui commence à 11h45 et se termine à 13h45 comprend :

- le trajet « école – restaurant scolaire » en bus ou à pied.
- le repas avec surveillance.
- Le temps d'animation après le repas.
- Le trajet « restaurant scolaire - école » en bus ou à pied.

Les enfants se restaurent en un seul service et prennent leur repas entre 12h00 et 13h15. Les enfants des écoles maternelles sont servis à table.

Les enfants des écoles élémentaires se servent au self-service (à l'exception des enfants de Fleming en raison de la configuration de la salle).

### *1.2.2. Animations*

Dans le cadre du projet pédagogique et en cohérence avec les objectifs de la Commune, l'équipe d'animation propose et met en place des activités variées, après le repas. Celles-ci se déroulent dans les bâtiments du CLEJ de Jarville-la-Malgrange et au sein des écoles pour les élèves de Fleming et Calmette et Guérin

Le personnel d'encadrement interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

### *1.2.3. Hygiène et alimentation*

Le service de restauration scolaire relève du règlement d'hygiène vétérinaire et du règlement départemental d'hygiène, ainsi, les enfants seront incités au lavage des mains avant de passer à table.

Les menus étant élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire, les intervenants se devront d'inviter les enfants à goûter aux plats qui leur sont proposés.

### *1.2.4. Santé*

#### *- Médicaments :*

Aucun médicament n'est autorisé dans le cadre de la restauration scolaire sauf sur présentation d'une prescription médicale.

#### *- Allergies :*

Les enfants présentant des allergies alimentaires dûment constatées par un allergologue pourront être accueillis durant le temps de restauration scolaire dans les limites d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin et transmis à la société de restauration dans les meilleurs délais. Dans le cas où la société de restauration est dans l'impossibilité de confectionner un repas adapté à l'enfant, il appartiendra aux parents de prendre toutes les dispositions pour permettre à l'enfant de se restaurer.

### *1.2.5. Communication et commission menus*

Les menus sont disponibles à la Direction des Solidarités et des Familles diffusés dans les écoles pour affichage et consultables sur le site internet de la Commune.

En cas de difficulté d'approvisionnement, le repas servi pourra être différent de celui initialement prévu.

Des menus de remplacement sont prévus pour tenir compte des régimes alimentaires (sans porc, végétarien, sans gluten).

Une commission « menus » se réunit 2 fois par an afin d'échanger sur la qualité, la variété et l'équilibre des repas.

Elle sera composée :

- d'élus
- de parents d'élèves
- d'un représentant du Conseil Municipal d'Enfants

- des directeurs d'écoles
- du médecin scolaire
- de représentants de la société de restauration
- de représentants du prestataire de l'animation périscolaire
- d'agents de la Direction des Solidarités et des Familles.

### **1.3. Accueil périscolaire**

#### *1.3.1. Fonctionnement*

Le service périscolaire fonctionne dans des locaux municipaux sous la responsabilité de la Commune.

#### **Modalités d'accueil**

L'accueil périscolaire se déroule sur trois sites :

- Groupe scolaire Erckmann-Chatrion : accueil des enfants des écoles maternelles Erckmann-Chatrion et Calmette et Guérin, des écoles élémentaires Fleming et Erckmann-Chatrion.
- Ecole Florian : accueil des enfants scolarisés à l'école Florian.
- Ecole Louis Majorelle : accueil des enfants scolarisés à l'école Louis Majorelle.

Les trajets vers les sites d'accueil se font à pied sous la responsabilité du prestataire assurant l'accueil périscolaire (écoles Fleming et Calmette et Guérin).

Les parents doivent fournir le goûter.

Les horaires sont les suivants :

- Matin : de 7 heures 30 à 8 heures 15
- Soir : de la sortie de l'école jusqu'à 18 heures 30.

#### **Conditions de sorties :**

- Les animateurs sont habilités à laisser partir les enfants uniquement avec les personnes majeures mentionnées dans le dossier d'inscription.
- En cas de retard des parents le soir, il est impératif de prévenir le coordinateur du périscolaire dont le numéro de téléphone sera communiqué au moment de l'inscription. Au-delà de 18 heures 30, en cas de retard non justifié de la part des parents, les services de Police Nationale et/ou Municipale seront alertés.

#### *1.3.2. Animations*

Dans le cadre du projet pédagogique et en cohérence avec les objectifs de la Commune, l'équipe d'animation propose et met en place des activités variées qui visent à développer la citoyenneté et le civisme, favoriser le droit à l'éducation, privilégier la cohésion sociale et agir pour le développement durable, ceci pour répondre aux besoins des enfants dans le respect de leur rythme de vie.

En plus de ce temps dédié aux loisirs, la mise en place d'un « atelier cartable » permet aux enfants, qui le désirent, de disposer d'un espace calme pour apprendre leurs leçons et faire leurs devoirs pendant l'accueil périscolaire.

Le personnel d'encadrement interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

## **II/ Conditions d'inscriptions et de réservations**

### **2.1. Inscriptions**

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, la famille doit **OBLIGATOIREMENT** remplir un dossier d'inscription, ou renouveler son inscription, à chaque rentrée scolaire auprès de la Direction des Solidarités et des Familles sise en Mairie. L'inscription se déroule au mois de juin pour la rentrée suivante. Elle peut également se faire à tout moment de l'année pour les nouveaux arrivants ou en cas de changement de situation.

**Pour des raisons de sécurité, la capacité d'accueil du restaurant scolaire est limitée à 265 enfants, à 20 enfants pour l'accueil de la restauration au CLEJ (cuisine), 40 enfants dans les salles du CLEJ et 60 enfants à la Maison des Familles.**

L'inscription ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives suivantes :

- Carnet de santé (vaccinations obligatoires à jour) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident extrascolaire ;
- En cas de séparation des parents, la copie de la décision de justice relative aux modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- L'avis d'imposition de l'année N-1 ;
- L'attestation de paiement de la CAF ;
- PAI de l'année en cours ;
- Calendrier de garde (en cas de garde alternée).

**Pour toutes les réservations faites après les dates d'inscription, la Direction des Solidarités et des Familles appliquera un délai de carence de 7 jours.**

## **2.2. Réservations et annulations**

### *2.2.1 Réservations*

#### *2.2.1.1 Restauration Scolaire*

La réservation se fera la veille avant 16h30 au plus tard auprès de la Direction des Solidarités et des Familles.

Deux modalités de réservations :

A l'année :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : sur la base d'un forfait de 1, 2, 3 ou 4 jours fixés à l'inscription.

Repas occasionnels :

- Le service de restauration scolaire pourra assurer des « accueils occasionnels » dans la limite des places disponibles, sous réserve d'avoir complété un dossier d'inscription. Un tarif spécifique sera appliqué à cette prestation occasionnelle.

**Sans réservation, l'enfant ne sera pas accepté et sera remis aux parents.**

Il est impératif de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, à la Direction des Solidarités et des Familles.

#### *2.2.1.2 Accueil Périscolaire*

La réservation se fera la veille avant 16h30 au plus tard auprès de la Direction des Solidarités et des Familles.

Deux modalités de réservations :

A l'année :

- Accueil Périscolaire du matin et du soir: Lundi, mardi, jeudi et vendredi : sur la base d'un forfait de 1, 2, 3 ou 4 jours fixés à l'inscription.

Accueils occasionnels :

- Le service d'accueil périscolaire pourra assurer des « accueils occasionnels » dans la limite des places disponibles, sous réserve d'avoir complété un dossier d'inscription. Un tarif spécifique sera appliqué à cette prestation occasionnelle.

**Sans réservation, l'enfant ne sera pas accepté et sera remis aux parents.**

Il est impératif de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, à la Direction des Solidarités et des Familles.

Procédure de réservation :

Les familles ont la possibilité de procéder à leur réservation :

- Sur le site internet de la Ville [www.jarville-la-malgrange.fr](http://www.jarville-la-malgrange.fr) , via le portail famille.

*Attention, pour toutes réservations au service périscolaire du soir, il est nécessaire de réserver la première heure d'accueil périscolaire, les animateurs se chargeront du pointage du temps réel.*

- Par mail à l'adresse suivante : [ete@jarville-la-malgrange.fr](mailto:ete@jarville-la-malgrange.fr).
- Pour les parents ne disposant pas d'un accès à internet, un imprimé de réservation est disponible à la Direction des Solidarités et des Familles.

**Attention, aucune réservation ne sera possible par téléphone.**

### 2.2.2. Annulations

Pour toute absence, la famille est invitée à avertir la Direction des Solidarités et des Familles.

Procédure d'annulation :

- Seules les absences supérieures ou égales à 3 jours justifiées par un certificat médical, ne seront pas facturées, sous réserve d'en avoir informé le Pôle au plus tard le matin même des prestations avant 8h30 et avoir fait parvenir le justificatif à la Direction des Solidarités et des Familles dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence.

Les annulations peuvent se faire :

- Sur le site internet de la Ville via le portail famille.
- Par mail.
- Avec un imprimé d'annulation, disponible à la Direction des Solidarités et des Familles.

**Attention, aucune annulation ne sera possible par téléphone.**

**En cas de non-respect de cette procédure, la prestation sera facturée.**

En cas de sortie scolaire ou d'absence d'un enseignant, les prestations non prises ne seront pas facturées si l'école en a informé préalablement la Mairie.

En cas de grève, seuls les repas des enfants présents dans le cadre du service minimum seront facturés.

### 2.3 Situations particulières

*En cas de perte d'emploi : la famille pourra modifier ou résilier le forfait d'inscription à la Restauration Scolaire et à l'Accueil Périscolaire, sous réserve de présentation d'un justificatif. Cette modification prendra effet 8 jours après la présentation du justificatif, dans la limite des places disponibles.*

*En cas de reprise d'une activité professionnelle : la famille pourra, à nouveau, modifier son forfait, toujours dans la limite des places disponibles.*

## 2.4 Service d'Accueil

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, un service d'accueil peut être mis en place par la Commune. Dans ce cas, le service de la Restauration scolaire sera assuré pour ces élèves, préalablement inscrits, au plus tard la veille à 12 heures, auprès de la Direction des Solidarités et des Familles.

En revanche, l'accueil périscolaire du matin et du soir sera supprimé.

## 2.5 Discipline

En cas de manquement grave à la discipline ou de dégradation du matériel, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

# III/ Facturation et règlement

## 3.1. Tarification

### 3.1.1 Restauration scolaire

Les tarifs sont fixés par décision du Maire, en vertu de la délibération du 16 juillet 2020 portant sur la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire. Ces derniers sont réactualisés chaque année.

Tous les tarifs sont modulés et calculés en fonction du quotient familial.

#### Calcul du quotient familial :

Il correspond au 1/12<sup>ème</sup> du revenu fiscal de référence de l'année N-1 auquel s'ajoutent les prestations familiales du mois en cours, le total étant divisé par le nombre de part du ménage.

Toutes les prestations légales sont prises en compte à l'exception de :

- L'allocation de rentrée scolaire,
- La prime de déménagement,
- L'allocation d'éducation spéciale « retour au foyer »,
- Prime à la naissance et à l'adoption de la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant),
- Le complément de libre choix du mode de garde de la PAJE.

Nombre de parts du ménage :

Couple ou parent isolé : 2 parts  
Avec 1 enfant : 2.5 parts  
Avec 2 enfants : 3 parts  
Avec 3 enfants : 4 parts  
Avec 4 enfants : 5 parts  
Avec 5 enfants : 6 parts  
Avec 6 enfants : 7 parts  
Enfants suivants : + 1 part par enfant

**Les avis d'imposition doivent être fournis au plus tard fin septembre de l'année en cours. Les familles n'ayant pas fourni les justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial régleront le tarif de la tranche la plus élevée.**

Sont concernées par les tarifs jarvillois :

- Les familles résidant à Jarville-la-Malgrange.

- Les familles dont un parent travaille à Jarville-la-Malgrange.
- Les familles en attente d'un logement à Jarville-la-Malgrange (numéro de dossier bailleur ou contrat de vente à l'appui).
- Les familles résidant dans une Commune ayant passé une convention avec la Ville de Jarville-la-Malgrange.

Sont concernés par un tarif spécifique, fixé par le Conseil Municipal, et réactualisé chaque année :

- Les enfants atteints de troubles de la santé, d'allergies ou d'intolérances alimentaires suivis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui apporte un panier repas.
- Les enfants résidant en famille d'accueil Jarvilloise.
- Les enfants accueillis à titre occasionnel.
- Les enfants accueillis dans le cadre du dispositif UPE2A.

Un tarif extérieur sera appliqué aux familles non jarvilloises.

### 3.1.2. Accueil Périscolaire

Les tarifs sont fixés par décision du Maire, en vertu de la délibération du 16 juillet 2020 portant sur la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire. Ces derniers sont réactualisés chaque année.

Tous les tarifs sont modulés et calculés en fonction du quotient familial.

(Le Calcul du Quotient Familial est identique celui appliqué à la restauration scolaire, cf. article 3.1.1 du présent règlement).

Un tarif spécifique est appliqué pour un accueil occasionnel.

Le matin : la facturation ne pourra être inférieure à 45 min.

Le soir : la facturation ne pourra être inférieure à 1h00.

Toute heure entamée est due dans la limite du service ouvert

Pour les usagers bénéficiant de l'allocation CAF, celle-ci sera déduite du tarif.

### 3.2. Facturation et règlement

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu. Elle fait l'objet d'un titre de recettes émis par les Services des Finances de la Ville de Jarville-la-Malgrange à régler auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre 2 rue de Kehl- 54500 Vandœuvre-lès-Nancy, **dans un délai de 30 jours.** Tout titre de recettes émis ne peut être inférieur à 15,00€.

Conformément au décret 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le seuil réglementaire au-delà duquel les créances du secteur public local peuvent être mises en recouvrement est fixé à 15,00 €.

Aussi, les factures mensuelles émises entre janvier et décembre de chaque année qui seraient inférieures à ce seuil seront cumulées jusqu'à atteindre ce minimum de facturation. Au plus tard, lors de la facturation du mois de janvier de chaque année, si le montant dû cumulé reste inférieur à ce seuil de 15 €, une facturation forfaitaire de 15 € sera appliquée.

Le règlement peut se faire soit en espèces, chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire, virement, en tickets CESU (pour l'accueil périscolaire des enfants de moins de 6 ans) ou par prélèvement automatique.

- Espèces, chèques et tickets CESU : règlement à effectuer auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre - 2 rue de Kehl - 54500 Vandœuvre-lès-Nancy, pendant les horaires d'ouverture de cette Administration, accompagné du coupon situé en bas du titre de recette.

- Carte bancaire : règlement à effectuer sur le Portail Famille, via le site internet de la Ville de Jarville-la-Malgrange, ou auprès de la Trésorerie de Vandœuvre.
- Prélèvement automatique : pour ce mode de règlement, un contrat de prélèvement automatique doit être passé avec la Ville ou avec la Trésorerie de Vandœuvre et un Relevé d'Identité Bancaire doit être joint au dossier.
- Virement (voir IBAN sur l'avis de somme à payer)

### 3.3. Retard de paiement

A défaut de paiement auprès de la Trésorerie de Vandœuvre dans le délai de **30 jours**, votre enfant ne pourra plus fréquenter les services périscolaires de la Commune.

**Il ne sera fait exception d'aucun article de ce règlement.**

### **ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET D'ACCUEIL PERISCOLAIRE (Adopté en Conseil Municipal du 15 mars 2022)**

Je soussigné (e) Monsieur.....

Et Madame .....

Certifie(nt) avoir reçu, lu et accepté dans son intégralité le Règlement Intérieur des services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire, où mon enfant .....est inscrit.

Fait à Jarville-la-Malgrange,

le.....

Lu et approuvé

Signature du ou des représentants légaux de l'enfant