

Le service de restauration scolaire, géré par la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (CCBVL), a pour but d'assurer la distribution des repas servis chauds aux enfants par des agents de la CCBVL. Le prestataire actuel est la cuisine centrale API restauration.

■ Informations générales

La cantine est située 38 Grande Rue à Josnes et est ouverte aux élèves des classes de l'école de Josnes.. Les menus de la semaine et ce règlement sont affichés à la cantine.

■ Conditions d'admission et d'inscription

Tous les enfants peuvent bénéficier de ce service, sous réserve d'avoir au préalable rempli la fiche de renseignements (D) et la fiche d'inscription (E).

Les inscriptions ou les modifications du planning initial seront également possibles aux conditions suivantes :

- Avant le jeudi soir 17h pour être effectives à compter du lundi de la semaine suivante.
- L'information devra être transmise à l'adresse mail suivante : g.durand@beaucevalde Loire.fr ou déposer à l'adresse postale suivante : boutiques beauceronnes-bureaux scolaires, 6 bis route de Blois 41370 Marchenoir

Si le service n'a pas été informé dans les délais impartis, l'enfant pourra être admis, sous réserve que la famille ait rempli la fiche de renseignements (D) et signé la fiche d'inscription (E). Dans ce cas précis, une majoration de 3 € sera appliquée au tarif en vigueur. (Tarif 1^{er} enfant)

Seul pourra être admis l'enfant dont la santé lui permettra de prendre les repas proposés à la cantine scolaire. En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergies, des dérogations pourront être accordées après mise en place, lorsque cela sera possible, d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la Communauté de Communes Beauce Val de Loire, le médecin traitant, la cantinière et le traiteur.

■ Absences

Pour toute absence, les familles devront informer le service (voir coordonnées point précédent) ainsi que la cantinière au 06.16.03.91.71 dès le 1^{er} jour d'absence avant 10h. Le repas du 1^{er} jour sera systématiquement facturé, les repas suivants seront décomptés jusqu'au retour de l'élève.

Si la famille prévient le service le 2^{ème} jour d'absence avant 10h, les repas des 1^{ers} et 2^{èmes} jours seront facturés et ainsi de suite jusqu'à ce que l'information de l'absence soit transmise au service.

Les familles n'ont pas l'obligation de fournir un certificat médical.

■ Règles à respecter

* Règles d'hygiène : L'enfant doit fournir chaque semaine une serviette propre en tissu marqué à ses noms et prénoms. L'enfant se lave les mains avant de passer à table

* Respect du matériel et des locaux : En cas de dégradation volontaire du matériel (couverts, mobilier...) et des locaux, les frais induits seront imputés aux familles des enfants concernés.

* Respect de la nourriture : L'enfant est invité à goûter à tout. Il mange proprement, ne joue pas avec la nourriture, ne la gaspille pas.

* Respect des personnes : L'enfant est poli avec ses camarades et les agents de la cantine. Il obéit à la cantinière et aux agents surveillants.

* Comportement adapté : L'enfant entre et sort de la cantine dans le calme. Pendant tout le repas, il reste assis correctement et parle à voix basse

■ Discipline

Tout manquement à ces exigences élémentaires sera sanctionné :

1^{ère} étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé au contrevenant de la réparer.

2^{ème} étape : Information écrite aux parents.

3^{ème} étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.

4^{ème} étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.

5^{ème} étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

NB. Selon la gravité de la faute il est possible d'appliquer la procédure disciplinaire en supprimant certaines étapes.



■ **Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.**

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées

Mr Grégory DURAND au 02 54 23 04 38

■ **Facturation et règlement des factures**

La facturation est établie mensuellement. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et figureront dans les documents d'inscription.

Les familles ont la possibilité de payer directement les factures par internet (procédure indiquée sur la facture).

Le présent règlement a été adopté par la délibération N° SC-DEL-2019-28 du Conseil Communautaire en date 7 mars 2019
et rendu exécutoire au 26 mars 2019



Le service de garderie périscolaire, géré par la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (CCBVL), a pour but d'accueillir les enfants scolarisés dans l'école de Josnes, avant et après la classe.

■ Informations générales

La garderie est située 38 Grande Rue à Josnes.

Des agents de la CCBVL assurent le fonctionnement de la garderie. Ils surveillent les enfants et proposent des activités.

Aucune aide aux devoirs n'est assurée par le personnel surveillant. Toutefois, les enfants qui le souhaitent peuvent profiter de ce temps pour apprendre leurs leçons.

■ Conditions d'admission et d'inscription

Sous réserve d'avoir au préalable rempli **la fiche de renseignements (D) et la fiche d'inscription (E)**. En fonction de la capacité d'accueil des locaux, la priorité pourra être donnée :

- 1- Aux enfants de familles monoparentales dont le parent principal travaille
- 2- Aux enfants dont les deux parents travaillent
- 3- Aux enfants dont l'inscription est la plus ancienne

Les inscriptions sont possibles après chaque période de vacances scolaires.

Pour les présences **occasionnelles**, l'enfant devra être inscrit **24 h à l'avance auprès de l'agent chargé de la garderie** et les parents devront au préalable avoir transmis **la fiche de renseignements (D)** et signé la fiche d'inscription. **(E)**.

En cas d'**absence**, **l'agent chargé de la garderie de Josnes** devra être informé **24 h à l'avance au 06.16.03.91.64** en mentionnant les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de l'absence. Toute absence non signalée donnera lieu à la facturation du service.

■ Règles à respecter

Les élèves ne doivent pas utiliser des jeux ou du matériel personnel, sous peine de confiscation par les agents chargés de l'encadrement de ce temps périscolaire.

Respect du matériel et des locaux : En cas de dégradation volontaire du matériel et des locaux, les frais induits seront imputés aux familles des enfants concernés.

Respect des personnes : L'enfant est poli avec ses camarades et les agents de la garderie.

L'enfant doit être absolument confié par un adulte responsable à un agent du service lors de son arrivée le matin. Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture périscolaire demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Les parents, ou les personnes habilitées ayant plus de 16 ans, doivent impérativement venir chercher les enfants dans la garderie et se présenter à l'agent en charge de cet accueil.

Si vous souhaitez autoriser votre enfant à se rendre seul à votre domicile ou sur tout autre lieu (uniquement pour l'école élémentaire), une lettre de décharge devra être fournie par les parents.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

1 - L'enseignant confie l'enfant à l'agent en charge de la garderie et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.

2- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à la garderie. Il sera alors facturé le tarif de la garderie correspondant.

■ **Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.**

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées

■ **Discipline**

Tout manquement à ces exigences élémentaires sera sanctionné :

- 1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé au contrevenant de la réparer.
- 2ème étape : Information écrite aux parents.
- 3ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.
- 4ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.
- 5ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

NB. Selon la gravité de la faute il est possible d'appliquer la procédure disciplinaire en supprimant certaines étapes.

■ **Horaires**

Dans un souci de bonne organisation du service, il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : - Le matin : 7h15 à l'ouverture des classes
- Le soir : de la fin des cours à 19h

Pour tout retard, une majoration sera appliquée selon le tarif fixé par délibération du Conseil Communautaire. En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être envisagée.

■ **Facturation et règlement des factures**

La facturation est établie mensuellement. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et figureront dans les documents inscription.

Le paiement pourra être effectué en Chèque Emploi Service Universel (CESU) directement auprès de la trésorerie de MER. (Uniquement pour les enfants de moins de 6 ans)

Les familles ont la possibilité de payer directement les factures par internet (procédure indiquée sur la facture).

Le présent règlement a été adopté par la délibération N° SC-DEL-2019-28 du Conseil Communautaire en date 7 mars 2019

et rendu exécutoire au 26 mars 2019

Le service de transport scolaire est géré par la CCBVL..

■ Informations générales

Le présent règlement a pour but **d'assurer la discipline et la sécurité des élèves** à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés au transport scolaire. La surveillance des enfants pendant les trajets est assurée par un agent de la CCBVL.

■ Conditions d'admission et d'inscription

Remplir la fiche de renseignements (D) et la fiche d'inscription (E).

Avant chaque rentrée scolaire, les enfants de plus de 3 ans au 31/12/2019 doivent établir ou renouveler leur demande de transport auprès de la Région :

En priorité par internet : dans le module d'inscription et de paiement en ligne sur le site www.remi-centrevalde Loire.fr dûment complété et signé

Sinon, en retournant le formulaire, téléchargeable sur le site internet www.remi-centrevalde Loire.fr dûment complété et signé

Les inscriptions peuvent se faire à partir du 4 juin 2019. Au-delà du 12 juillet 2019 inclus, une majoration sera appliquée aux frais de gestion. Pour les élèves s'inscrivant en ligne sur le site www.remi-centrevalde Loire.fr, la période d'inscription sans majoration est étendue au 25 juillet 2019 inclus. Après le 31 octobre 2019, l'inscription en ligne n'est plus possible. Seules les demandes par formulaire papier seront recevables.

■ Jours de fonctionnement

Lundi, mardi, jeudi, vendredi (matin et soir)

■ Règles à respecter

○ En attendant le car...

Les enfants attendent dans le calme, leur cartable près d'eux, et ne s'aventurent pas sur la chaussée.

Ils doivent être présents au départ du car 5 minutes avant l'horaire de passage et avoir préparé leur carte.

Ils sont sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur montée dans le car.

○ A l'arrivée du car...

Les enfants attendent l'arrêt complet du véhicule. Ils ne s'appuient pas sur le véhicule.

La montée doit s'effectuer avec ordre, sans ne se bousculer ni se précipiter.

○ Dans le car...

Les cartables ou autres sacs devront être placés sous les sièges de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès aux issues restent libres.

Chaque élève doit rester assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente.

Le personnel de surveillance pourra, s'il l'estime nécessaire, attribuer une place à chaque enfant.

Chaque élève doit se montrer respectueux envers le chauffeur et le personnel de surveillance.

Il se comporte de manière à ne pas gêner le conducteur ni distraire de quelque façon que ce soit son attention.

Il est interdit notamment :

- ✓ De parler au conducteur sans motif valable,
- ✓ De jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- ✓ De manipuler des objets dangereux,
- ✓ De manger ou boire,
- ✓ De toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes,
- ✓ De passer la tête ou le bras par la fenêtre,
- ✓ De laisser des papiers ou débris dans le car.


○ A la descente du car...

Les enfants attendent l'arrêt complet du véhicule.

Ils descendent avec ordre sans se bousculer ni se précipiter. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents dès leur descente du car.

Ils attendent le départ du car avant de traverser la route en prêtant attention aux dangers de la circulation.

Les enfants descendent à l'arrêt déclaré lors de leur inscription et y sont attendus par les parents ou une personne adulte désignée. Toute modification de ces dispositions doit être officialisée par un courrier des parents remis au personnel de surveillance.

 Si vous souhaitez autoriser votre enfant à descendre du car et à se rendre seul à son domicile (**possible uniquement pour les enfants d'au moins 8 ans**), **une lettre de décharge sera fournie** par les parents en début d'année scolaire. (formulaire décharge **F** fourni)

En cas d'absence des parents ou de la personne mandatée à l'arrêt prévu, l'enfant sera reconduit à la garderie périscolaire de son école à la fin du circuit, où les parents devront aller le chercher. Il sera alors facturé le tarif de la garderie correspondant.

■ Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées

■ Discipline

Tout manquement à ces exigences élémentaires sera sanctionné :

1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé au contrevenant de la réparer.

2ème étape : Information écrite aux parents.

3ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.

4ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.

5ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

NB. Selon la gravité de la faute il est possible d'appliquer la procédure disciplinaire en supprimant certaines étapes.

■ Facturation

Ce service est gratuit.

■ Arrêt desservis

2019-2020

<u>Transports scolaires école primaire des Moulins à Josnes, 41370</u>	
<u>TLC</u>	
<u>Lundi, mardi, jeudi, vendredi matin</u>	
8h01	Ecole maternelle 38 grande rue (montée de l'accompagnatrice)
8h03	Izy
8h07	Trugny lotissement
8h10	Trugny au n° 33
8h12	Lavau
8h14	Toupenay
8h18	Origny au n° 3
8h21	Ourcelles
8h25	Prenay
8h27	Le Plessis
8h30	Messilly
8h31	Cimetière
8h35	Ecole maternelle 38 grande rue



8h40	Ecole élémentaire place de la mairie
------	--------------------------------------

Lundi, mardi, jeudi, vendredi soir	
16h30	Ecole élémentaire place de la mairie (montée de l'accompagnatrice)
16h35	Ecole maternelle 38 grande rue
16h40	Izy
16h44	Trugny lotissement
16h47	Trugny sortie
16h48	Lavau
16h50	Toupenay
16h54	Origny au n° 3
16h57	Ourcelles
17h01	Prenay
17h02	Le Plessis
17h04	Messily
17h06	Cimetière
17h08	Ecole maternelle 38 grande rue (dépose de l'accompagnatrice)

Le présent règlement a été adopté par la délibération N° SC-DEL-2019-28 du Conseil Communautaire en date 7 mars 2019 et rendu exécutoire au 26 mars 2019