

# REGLEMENT INTERIEUR

Accueils de Loisirs Sans Hébergement

PERISCOLAIRE

RESTAURATION SCOLAIRE

CENTRE DE LOISIRS  
PAUL CEZANNE

ACTIV'ETE

# SOMMAIRE

## Chapitre 1 : PRESENTATION

Article 1 : Définition des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Article 2 : Contexte des ALSH

Article 3 : Les différents Accueils

## Chapitre 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 1 : Contrat d'Accueil

Article 2 : Pièces administratives

Article 3 : Autorisations

Article 4 : Inscriptions

Article 5 : Tarifications

Article 6 : Facturations et modes de règlement

## Chapitre 3 : SECURITE - SANTE

Article 1 : Prise en charge de l'enfant

Article 2 : Départ de l'enfant

Article 3 : Objets personnels

Article 4 : Accident ou maladie survenu dans les accueils

Article 5 : Médicaments ou traitements

Article 6 : Régime ou allergie alimentaire

Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade

## Chapitre 4 : VIE PRATIQUE

Article 1 : Accueil de loisirs Périscolaire

Article 2 : Centre de Loisirs Paul Cézanne

Article 3 : Centre de Loisirs Activ'été

Article 4 : Assurances

Article 5 : Perte, vol, détérioration

Article 6 : Droit à l'image

Article 7 : Transports

Article 8 : Exclusion de l'enfant

## Chapitre 5 : FOIRE AUX QUESTIONS

## Chapitre 6 : CONTACTS

# Chapitre 1 : PRESENTATION

## **Article 1 : DEFINITION DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

Le Ministère de la Cohésion Sociale précise qu'un Accueil de Loisirs Sans hébergement (A.L.S.H.) accueille les mineurs (dès leur inscription dans un établissement scolaire) pendant les vacances scolaires, les congés professionnels ou les loisirs.

C'est un accueil collectif compris entre 7 et 300 enfants (maximum), fonctionnant au moins 14 journées ou équivalent, même en discontinu, au cours d'une même année.

L'accueil périscolaire (composante de l'A.L.S.H.) est défini comme le temps qui se situe avant la classe, pendant le temps de midi et après la classe.

Au-delà de cette définition, la Ville de Montbrison définit l'Accueil de Loisirs comme un trait d'union entre le domicile et l'école, permettant une meilleure conciliation du cadre professionnel et la vie familiale. Il s'agit d'un lieu de vie collectif, à caractère ludique et éducatif, en bonne corrélation avec l'école et les familles.

## **Article 2 : CONTEXTE DES ALSH**

L'offre mise en place par la Ville de Montbrison se compose d'un accueil durant les vacances scolaires et mercredis (Centre de Loisirs Paul Cézanne) et d'un accueil périscolaire sur chaque école publique de la ville.

Chaque école bénéficie d'un accueil pré, méridien et post scolaire entre **7h30 et 18h30**.

**L'ensemble des Accueils de Loisirs proposé par la Ville de Montbrison est soumis à la réglementation en vigueur du Ministère de la Cohésion Sociale.**

## **Article 3 : LES DIFFERENTS ACCUEILS**

### ➤ **L'Accueil Périscolaire :**

C'est un accueil de loisirs soumis à la réglementation du Ministère de la Cohésion Sociale, avec pour objectifs le respect du rythme de vie de l'enfant et la préparation aux apprentissages scolaires. Il n'y a ainsi pas d'objectif de résultat sur les activités proposées. Celles-ci tournent essentiellement autour du jeu.

#### ○ **Les temps du matin : Péri-matin**

C'est un temps calme pour un éveil en douceur.

#### ○ **La pause méridienne : Péri-12h - Restauration Scolaire - Péri-13h**

C'est un temps de partage d'un moment de vie quotidienne s'articulant autour du repas mais également 2 temps d'accueil favorisant la prise en compte des impératifs familiaux.

#### ○ **Le temps du soir : Péri-après**

C'est un moment de transition entre une journée bien remplie et un retour au domicile.

Prenant en compte le retour à 4 jours de classe, il se déroule sur les horaires suivants :

- 16h30-18h30 : accueil périscolaire et/ou ateliers (mardi et jeudi de 16h30 à 17h30) pour les enfants d'élémentaire.

### ➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne**

Le Centre de Loisirs Paul Cézanne est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans, quel que soit leur lieu d'habitation, tous les mercredis et les vacances scolaires de **7h30 à 18h30**.

L'objectif est principalement ludique. Toutes les activités proposées sont variées et basées sur toutes sortes de découvertes. Ainsi, vont rentrer en compte la représentation de l'espace, l'exploration de toute forme d'expression, les différentes matières pour créer, toucher, sentir, les règles de jeux et de vie en collectivité... dans le respect des affinités et du rythme de chacun.

### ➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été**

Le Centre de Loisirs Activ'été est ouvert aux enfants et jeunes de 7 à 17 ans, quel que soit leur lieu d'habitation, lors des vacances scolaires d'été de **9h à 12h** et de **14h à 17h**.

Cet accueil fonctionne avec le partenariat des nombreuses associations montbrisonnaises afin de proposer aux enfants et aux jeunes, une palette d'activités sportives, culturelles et ludiques.

## Chapitre 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES

### Article 1 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil doit **obligatoirement** être établi entre la famille et la Ville de Montbrison dès la rentrée scolaire pour tout enfant susceptible d'utiliser, de manière régulière ou occasionnelle, l'ensemble des accueils de loisirs.

Ce contrat d'accueil regroupe tous les éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant. Il engage chaque signataire au bon respect du présent règlement.

**Il se contracte UNIQUEMENT au service Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.).**

Toute modification en cours d'année (coordonnées et/ou problème de santé) doit être signalée dans les meilleurs délais au service E.J.S.

### Article 2 : PIECES ADMINISTRATIVES

Lors de l'inscription et de la mise en place du Contrat d'Accueil, les pièces administratives suivantes sont demandées :

- Le livret de famille : original + photocopie si 1<sup>ère</sup> inscription ou changement de situation familiale ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois : original + photocopie ;
- Le carnet de vaccination ;
- Le n° d'allocataire CAF ou à défaut, le ou les avis d'imposition du foyer (N-1 sur les revenus N-2) ;
- Coordonnées des personnes à contacter (adresse et téléphone) en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal (si règlement des factures par prélèvement automatique).

### Article 3 : AUTORISATIONS

Lors de la mise en place du Contrat d'accueil, certaines autorisations sont expressément demandées aux familles :

- Consultation du Quotient Familial sur le portail partenaire de la CAF ;
- Mesures d'urgence ;
- Droit à l'image et diffusion ;
- Départ de l'enfant ;
- Utilisation des transports.

L'ensemble de ces autorisations nécessite l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

### Article 4 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions aux différents temps d'accueil peuvent être faites à la journée, semaine, mois ou année. **Dans le cadre d'une utilisation du PORTAIL FAMILLE (via le site internet de la ville), la mise à disposition des identifiants de connexion sont à récupérer à la Direction E.J.S.**

Le mode d'inscription varie selon le service utilisé et le cycle scolaire :

➤ **Les temps périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :**

- Les temps périscolaire du matin et du midi :

**7h30-8h20 : Péri-matin**

A l'arrivée dans les écoles

**13h20-13h35 : Péri-13h**

**A la Direction E.J.S. ou par Portail Famille, au plus tard le vendredi midi de la semaine précédente**

**11h45-12h15 : Péri-midi**

- La restauration scolaire

L'inscription se fait directement aux services E.J.S., Portail Famille ou Régie des Restaurants **au plus tard le vendredi midi de la semaine précédente.**



**Attention :**

- Si l'inscription est faite hors délai, le prix du repas sera majoré de 1 euro.
- Si l'annulation est faite hors délai, le repas sera facturé (sauf si l'enfant est absent de l'école).

- Le temps périscolaire du soir :

**16h30-18h30 : Péri-aprèm en Maternelle**

Périscolaire « accueil libre et activités »

**16h30-18h30 : Péri-aprèm en Elémentaire**

Périscolaire « accueil libre et activités »

Ateliers (16h30-17h30)

**A la Direction E.J.S. ou par Portail Famille**, au plus tard le vendredi midi de la semaine précédente

Pour les Ateliers : les enfants choisissent leur atelier auprès des animateurs et s'engagent pour la période.

**Attention :**

- A 11h45 et 16h30, tout enfant d'élémentaire **non-inscrit en périscolaire** est susceptible de quitter l'école seul.
- A 12h15 et 18h30, toute famille en retard dans la récupération des enfants se verra appliquer une majoration tarifaire par 1/4h entamé.

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne** (mercredis et vacances scolaires)

**L'inscription se fait à la Direction Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.) et/ou PORTAIL FAMILLE.**

Toute annulation doit être signalée au minimum 48h avant l'absence prévue (message téléphonique ou mail). Dans le cas d'une absence justifiée (certificat médical) un avoir sera proposé. Celui-ci sera valable et utilisable une année, à partir de la date de création. Sans justificatif, aucun avoir ne pourra être fait.

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été** (vacances scolaires d'été)

**L'inscription se fait à la Direction Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.).**

Toute annulation doit être signalée au minimum la semaine précédant la semaine d'activité (message téléphonique ou mail). Toute semaine entamée ne pourra être remboursée.

**Article 5 : TARIFICATIONS**

Les tarifs sont votés annuellement en conseil municipal. Ils sont valables pour l'année civile.

Ils prennent en compte deux critères :

- Le Quotient Familial de la famille
- La domiciliation : Montbrison et communes extérieures

Le quotient familial est mis à jour annuellement (janvier) par la Caisse d'Allocations Familiales. Le service E.J.S., pour les familles ayant autorisé la consultation du quotient familial sur le portail partenaire de la CAF, met à jour le QF jusqu'au 10 février de chaque année. Au-delà de cette date ou au cours de l'année pour toute modification liée à un changement de situation familiale, les familles doivent en informer directement le service E.J.S.

➤ **Le Périscolaire**

- Tarification unique au 1/4h + majoration pour dépassement horaire
- Restauration : tarif au repas + majoration sur inscription hors délai

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne** (mercredis et vacances scolaires)

- Tarification ½ journée (avec ou sans repas)
- Restauration : tarif au repas
- Péri CLPC : tarification unique au 1/4h + majoration pour dépassement horaire
- Suppléments sur activités spécifiques
- Tarification particulière aux ayants droits CAF ayant un quotient familial inférieur à 700 €

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été** (vacances scolaires d'été)

- Tarification : 1 semaine ou 5 semaines

En l'absence de justificatif actualisé : domicile, avis d'imposition ou Quotient Familial ou numéro d'allocataire, le tarif maximum sera appliqué. La prise en compte de l'avis d'imposition ou quotient familial ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.

## **Article 6 : FACTURATIONS ET MODES DE REGLEMENTS**

<b>PERISCOLAIRE</b>	<b>Facturé quand ?</b>	<b>Facturé comment ?</b>	<b>Date de paiement</b>
<b>Matin-Midi-13h -Aprèm</b>	Après utilisation	Facture bimestrielle	A réception de facture avant le 10 du mois
<b>Restauration scolaire</b>	Après utilisation	Facture mensuelle	A réception de facture avant le 10 du mois

<b>CL PAUL CEZANNE</b>	<b>Facturé quand ?</b>	<b>Facturé comment ?</b>	<b>Date de paiement</b>
<b>½ journée - Journée Repas - Suppléments</b>	Avant utilisation	A l'inscription	
<b>Péri CLPC</b>	Après utilisation	Facture bimestrielle	A réception de facture avant le 10 du mois

<b>CL ACTIV'ETE</b>	<b>Facturé quand ?</b>	<b>Facturé comment ?</b>	<b>Date de paiement</b>
<b>1 semaine 5 semaines</b>	Avant utilisation	A l'inscription	

**Modes de règlement :** Espèces, Chèques, Chèques ANCV\*, Chèques CESU\*, Carte Bleue et Prélèvement.  
\*sous conditions

**Lieux de règlement :** Services Education, Jeunesse et Sports, Régie des Restaurants et Portail Famille.

## **Chapitre 3 : SECURITE - SANTE**

### **Article 1 : PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT**

Tout enfant scolarisé en école maternelle doit être accompagné, dans la structure d'accueil, par un parent (ou personne autorisée dans le contrat d'accueil) qui se présentera auprès d'un animateur, aux heures d'ouvertures de l'accueil.

Tout enfant scolarisé en école élémentaire ou en établissement du secondaire peut arriver seul dans la structure d'accueil et devra se présenter auprès d'un animateur, aux heures d'ouverture de l'accueil.

### **Article 2 : DEPART DE L'ENFANT**

Chaque enfant doit être récupéré, avant l'heure de fermeture de l'accueil, par un parent (ou une personne autorisée dans le contrat d'accueil). Une pièce d'identité pourra être demandée afin de justifier de la personne venant chercher un enfant.

Dans tous les cas, cette personne devra être âgée d'au moins 13 ans.

Seuls les enfants scolarisés en école élémentaire et établissement du secondaire, sous condition d'autorisation des personnes exerçant l'autorité parentale donnée lors de la signature du contrat d'accueil, pourront quitter seuls, aux heures de fin d'accueil, l'accueil de loisirs.

En cas de retard, et sans possibilité de contact avec les parents, l'équipe d'animation sera dans l'obligation de prendre l'attache de la gendarmerie. L'équipe d'animation aura, avant cela, épuisé tous les recours de contacts fournis dans le contrat d'accueil.

### **Article 3 : OBJETS PERSONNELS**

Par mesure de sécurité, il est important que les enfants ne soient pas en possession d'objets dangereux pouvant occasionner des blessures à d'autres ou à eux-mêmes. De ce fait, il est fortement déconseillé le port de bijoux (boucle d'oreilles, chaînette, gourmette...). En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

Tout autre objet personnel (jeux, jouet, ballon...) reste sous la responsabilité de la famille et en aucun cas la collectivité ne pourra être tenu responsable de la casse, détérioration ou vol.

### **Article 4 : ACCIDENT OU MALADIE SURVENU DANS LES ACCUEILS**

Si un enfant se blesse ou est malade durant les Accueils de Loisirs, selon la gravité :

- Une 1<sup>ère</sup> prise charge est effectuée par les animateurs.
- Les parents seront informés téléphoniquement et pourront venir récupérer leur enfant.

- En cas d'impossibilité ou d'urgence, les animateurs contacteront directement les services de santé (pompiers, S.A.M.U.) qui prendront alors les décisions adaptées à la situation.

Dans le cadre d'un événement accidentel, une déclaration d'accident sera alors rédigée par les animateurs et déposée en Mairie. Ce document interne à la collectivité ne peut se substituer à la déclaration des responsables légaux auprès de leur assureur et ne peut donc être fourni aux familles et aux assureurs.

**Article 5 : MEDICAMENTS OU TRAITEMENTS**

Tout médicament peut être donné à un enfant sous les conditions suivantes :

- Le médicament sera dans son emballage d'origine avec sa notice et noté au nom de l'enfant. Il devra être remis en main propre à un animateur.
- Il sera accompagné de son ordonnance valide indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, la posologie, la durée du traitement.

**Article 6 : REGIME OU ALLERGIE ALIMENTAIRE**

La Ville de Montbrison a des obligations réglementaires en ce qui concerne les composants d'un menu et la restauration scolaire proposée rentre entièrement dans le Programme National Nutrition Santé 2011-2015. Les animateurs périscolaires suivent ces diverses réglementations.

Toute allergie alimentaire est à signaler clairement par le biais du volet « santé » du contrat d'accueil au service E.J.S. Suivant l'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé avec les partenaires de l'école. Selon l'allergie (et seulement si un P.A.I. est signé), la famille a la possibilité d'apporter le repas, sous condition d'un conditionnement hermétique, étiqueté et remis en main propre à un animateur. Dans ce cadre, le temps d'accueil sur la pause méridienne sera facturé à la famille sur la base d'1h d'accueil de temps périscolaire.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'un signalement à la Direction E.J.S. qui étudiera les possibilités de repas de substitution, sans que cela puisse constituer une obligation pour elle.

**Article 7 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE**

Par mesure de précaution et de respect des autres usagers des Accueils de Loisirs, l'enfant porteur d'une maladie contagieuse ne peut être accepté au sein de la collectivité. Sous l'égide du principe de précaution, il est recommandé aux familles de ne pas inscrire leur enfant dès lors qu'il présentera des symptômes de maladie. De ces faits, les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

**Chapitre 4 : VIE PRATIQUE**

**Article 1 : ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE**

	<b>MATERNELLE ET ELEMENTAIRE</b>
<b>MATIN</b>	Accueil dans toutes les écoles de 7h30 à 8h20
<b>MIDI</b>	<u>Pour les enfants ne prenant pas le repas :</u> 11h45-12h15 : Accueil dans toutes les écoles 13h20-13h35 : Accueil dans toutes les écoles <u>Pour les enfants prenant le repas :</u> 11h45-13h35 : Temps d'animation et repas dans chaque école
<b>SOIR</b>	16h30-18h30 : Accueil dans toutes les écoles <b>-Uniquement élémentaire : Atelier (mardi et jeudi) 16h30-17h30</b>

- La Pause Méridienne (accueil et restaurant scolaire) :

Les enfants inscrits à la pause méridienne sont accueillis par les animateurs municipaux. Outre le moment de restauration (en deux services, selon l'effectif), des temps d'animation sont organisés. Les repas servis dans les écoles de la ville de Montbrison sont fournis et élaborés par la cuisine centrale municipale située Parc des Comtes de Forez, en liaison froide, dans un souci de qualité nutritionnelle,

d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes. Une diététicienne de l'Hôpital, en lien avec la Régie des Restaurants, élabore les menus (consultables à l'entrée des écoles ou sur le site internet de la Ville).

Les repas sont préparés la veille ou l'avant-veille de leur consommation, et réchauffés sur sites grâce à des fours de remise en température.

- Le Périscolaire du soir (Péri-Aprèm) :

Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h30, au sein même de l'école. Dans ce créneau, sont proposés :

En maternelle :

- Des temps d'animation permettant à chaque responsable légal ou personne autorisée de récupérer son enfant à tout moment ;

En élémentaire :

- Des temps d'animation permettant à chaque responsable légal ou personne autorisée de récupérer son enfant à tout moment ou permettant à l'enfant de partir seul à 18h30 si autorisé ;
- Des ateliers, les mardis et jeudis de 16h30 à 17h30, planifiés par période (entre chaque période de vacances scolaires). Pour le bon déroulement de l'atelier, l'enfant ne pourra être récupéré qu'à partir de 17h30 ;

Les enfants sont en animation jusqu'à leur départ, celui-ci **ne pouvant excéder 18h30**.

## **Article 2 : CENTRE DE LOISIRS PAUL CEZANNE**

### **Les horaires :**

Les temps d'accueil et de départ :

Le Centre de Loisirs ouvre à partir de 7h30 et ferme à 18h30. Les horaires d'accueil et de départ sont soumis à une participation financière au 1/4h.

Dans les temps d'activités, 10 minutes en début et fin sont prévus pour accueillir les enfants et les familles.

<b>Matin</b>	Arrivée entre 7h30 et 9h	<b>9h-12h = Activités</b>	Départ entre 12h et 12h15
<b>Repas</b>	<b>12h-14h</b>		
<b>Après-midi</b>	Arrivée entre 13h30 et 14h	<b>14h-17h = Activités</b>	Départ entre 17h et 18h30

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des activités proposées. Ils seront alors indiqués dans le programme d'activité et/ou affichés au Centre de Loisirs.

### **Le Matériel :**

Tous les jours : chaque enfant devra être muni : d'un petit sac à dos contenant une petite bouteille d'eau, d'une casquette et d'un vêtement de pluie, le tout identifié à son nom.

**Pour la sécurité des enfants et dans le cadre des multiples activités proposées, il est indispensable que les enfants soient pourvus de chaussures fermées (tongs et sandales sont donc proscrites).**

### **Les Sorties :**

Les sorties « Piscine » : maillot de bain, serviette, brassards si nécessaires, le tout identifié au nom de l'enfant. Les bonnets de bains sont fournis par le Centre de Loisirs.

Les sorties à la journée : il est **IMPERATIF** de respecter les horaires de rendez-vous. Pour profiter au mieux de ces sorties, les heures de départ seront scrupuleusement respectées et aucune attente ne sera possible.

Il est demandé de prévoir un pique-nique pratique et équilibré dans un sac à dos individuel isotherme (ne pas oublier la boisson et éviter les aliments à risque type mayonnaise, thon...).

*Le centre de loisirs se réserve le droit de modifier les activités programmées en fonction de la météo, des inscriptions et/ou des partenaires. Ces changements de programmes seront affichés dans les locaux du centre de loisirs.*



### **Article 3 : CENTRE DE LOISIRS ACTIV'ETE**

#### **Les horaires :**

##### Les temps d'accueil et de départ :

Le Centre de Loisirs ouvre à partir de 9h et ferme à 17h (les enfants et jeunes ne sont pas accueillis entre 12h et 14h).

Dans les temps d'activités, 10 minutes en début et fin sont prévus également pour accueillir les enfants.

### **Article 4 : ASSURANCES**

Chaque enfant devra être assuré au titre de la responsabilité civile (dommages aux biens et aux personnes). Il est demandé d'assurer l'enfant avec une couverture « individuelle accident péri et/ou extrascolaire » permettant de bénéficier d'une prise en charge à court et long terme si l'enfant se blesse seul. La Ville de Montbrison est souscriptrice d'une assurance Responsabilité Civile.

### **Article 5 : PERTE, VOL ET DETERIORATION**

En cas de perte, de vol ou de dégradation, la Ville de Montbrison ne pourra assurer les objets de valeur ou non ayant été apportés par un enfant.

S'agissant de vêtements ou d'équipements spécifiques, telles les lunettes, les responsables légaux de l'enfant devront s'assurer d'une couverture des frais de perte ou de dégradation en souscrivant une assurance personnelle.

Si un enfant était rendu responsable de la dégradation de biens municipaux ou d'un tiers, seule la responsabilité civile des responsables sera prise en compte.

### **Article 6 : DROIT A L'IMAGE**

Le personnel éducatif peut être amené à photographier des enfants et/ou à réaliser des vidéos. Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'événements ou manifestations organisés par la Ville de Montbrison. La loi du 17 juillet 1970, art. 9 du Code Civil autorise qu'une photographie soit prise à l'insu d'une personne, mais la reproduction, l'exposition ou la publication du cliché est tributaire du consentement de l'intéressé.

### **Article 7 : TRANSPORTS**

La Ville de Montbrison mettra en place, sous sa responsabilité, des transports pédestres (hors Pédibus), véhicules Ville, transporteurs privés permettant les déplacements pour :

- Tout temps périscolaire le nécessitant (ateliers découverte) ;
- Pratique d'activités extérieures au site d'accueil (sorties Centre de Loisirs Paul Cézanne et Activ'été).

### **Article 8 : EXCLUSION DE L'ENFANT**

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- ✓ Pour non-respect du règlement intérieur ou des horaires.
- ✓ Pour tout comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou mettant en danger les autres enfants.
- ✓ Pour non règlement de la participation financière dans les délais impartis.

Avant tout renvoi, la direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Périscolaire, Centre de Loisirs Paul Cézanne, Activ') prendra contact avec la famille pour trouver une solution pouvant convenir aux deux parties.

La décision de renvoi devra être validée par la Direction du service Education, Jeunesse et Sports après avis de la direction de l'accueil. La Direction E.J.S. le signifiera à la famille par courrier recommandé. La famille aura possibilité de recours auprès de M. le Maire de Montbrison.

## Chapitre 5 : FOIRE AUX QUESTIONS

Que se passe-t-il si je suis en retard pour récupérer mon enfant ?

Voir Chapitre 3, Article 2

La paire de lunettes de mon enfant a été cassée durant l'Accueil périscolaire ?

Voir Chapitre 4, Article 5

Avant quelle heure dois-je récupérer mon enfant à midi ou le soir ?

Voir Chapitre 4, Article 1 ; 2 et 3

Comment inscrire mon enfant ?

Voir Chapitre 2, Article 4

Quels documents dois-je fournir pour inscrire mon enfant ?

Voir Chapitre 2, Article 2

Qu'y a-t-il au menu du restaurant scolaire ?

Voir Chapitre 4, Article 1

Et si mon enfant est malade ?

Voir Chapitre 3, Article 7

## Chapitre 6 : CONTACTS

<b>DIRECTION EDUCATION JEUNESSE ET SPORTS</b> Complexe sportif de Beauregard 13 rue de Beauregard (face à la piscine) 04 77 24 33 41		<b>REGIE DES RESTAURANTS</b> Parc des Comtes de Forez 2 rue Michel Portier	
<b>PORTAIL FAMILLE : <a href="http://www.ville-montbrison.fr">www.ville-montbrison.fr</a> / Au quotidien / Education et formation</b>			
<b>INSCRIPTION - ANNULATION PERISCOLAIRE / CLPC / ACTIV PORTAIL FAMILLE</b> ou TELEPHONE UNIQUE : 04 77 24 33 41 ou MAIL : <a href="mailto:reservationperiscolaire@ville-montbrison.fr">reservationperiscolaire@ville-montbrison.fr</a>		<b>INSCRIPTION - ANNULATION RESTAURATION SCOLAIRE PORTAIL FAMILLE</b> ou TELEPHONE UNIQUE : 04 77 96 39 39 ou MAIL : <a href="mailto:reservationcantine@ville-montbrison.fr">reservationcantine@ville-montbrison.fr</a>	
<b>PERISCOLAIRE DE MOINGT</b> Place du 19 mars 1962 06 86 24 36 65 (mater) 06 86 24 17 58 (élèm)	<b>PERISCOLAIRE DE BRILLIE</b> 20 rue Brillié 06 86 24 16 02	<b>PERISCOLAIRE DU CHEMIN ROUGE</b> 2 rue des Terres Rouges 06 86 24 32 95	
<b>PERISCOLAIRE DE BEAUREGARD</b> 27 rue des Prés Lacroix 07 89 86 50 33	<b>PERISCOLAIRE D'ESTIALLET</b> 10 rue de la Blanchisserie 06 86 24 09 11	<b>CENTRE DE LOISIRS PAUL CEZANNE</b> 2 rue Fernand Léger 04 77 58 29 94 06 75 08 51 69 06 13 85 06 69	

**INFORMATIONS : [www.ville-montbrison.fr](http://www.ville-montbrison.fr) - rubrique : « AU QUOTIDIEN »**

**BERNET Erick**  
Directeur Service  
Education Jeunesse et sports



**BAZILE Christophe**  
Maire de Montbrison

