

# **Règlement intérieur**

## *Périscolaire*

### *2025-2026*

**SIVOS RPI Haute Herbasse**  
Crépol – St Laurent d'Onay – Valherbasse

École des Collines,  
45 Route de St Laurent d'Onay  
Miribel  
26350 Valherbasse

<b>CHAPITRE 1 – ORGANISATION DES ACCUEILS</b>	<b>1</b>
1.1 Lundi - mardi - jeudi - vendredi	1
1.2 Mercredi	1
1.3 Les acteurs du périscolaire	1
1.4 Le PEDT	2
1.5 Les taux d'encadrement	2
<b>CHAPITRE 2 – MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION</b>	<b>2</b>
2.1 Inscription	2
2.2 Modalités de réservation et d'annulation	2
2.3 Les modalités de fréquentation	3
2.4 Les journées de grève	3
2.5 Les transports	3
2.6 Absence d'enseignant(s)	4
2.7 Absence d'un enfant	4
<b>CHAPITRE 3 – LA RESTAURATION</b>	<b>4</b>
3.2 Les repas	4
3.3 Le petit déjeuner	4
3.4 Le goûter	4
<b>CHAPITRE 4 – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES</b>	<b>4</b>
4.1 Les tarifs	4
4.2 Grille de tarification des différents accueils	5
4.3 La facturation	5
5.1 Présentation des règles de vie à respecter	6
5.2 En cas de non respect des règles de vie	6
<b>CHAPITRE 6 – LA SANTÉ</b>	<b>6</b>
6.1 Prise en charge médicale	6
6.2 Projet d'accueil individualisé (PAI)	7
6.3 Appareils dentaires	7
<b>CHAPITRE 7 – LA SÉCURITÉ</b>	<b>7</b>
7.1 Le plan vigipirate	7
7.2 Les exercices de sécurité	8
7.3 Les suspicions de danger pour les enfants	8
7.4 Les alertes météorologiques	8
7.5 La canicule	8
<b>CHAPITRE 8 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 9 – CONTACTS</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE 10 – DISPOSITION D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>9</b>

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants. La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

Le SIVOS de la Haute Herbasse, sous la responsabilité de la présidente et par le biais de la Délégation Régionale Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, le midi, le soir et le mercredi.

L'accueil périscolaire est géré par le SIVOS.

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires.

## CHAPITRE 1 – ORGANISATION DES ACCUEILS

### 1.1 Lundi - mardi - jeudi - vendredi

<b>7h15/8h15</b>	8h15/11h40	<b>11h40/13h20</b>	13h20/16h15	<b>16h15/18h30</b>
Temps d'accueil	Classe	Pause méridienne	Classe	Temps d'accueil

### 1.2 Mercredi

En demi-journée			
Accueil matin	7h30-9h	Accueil après-midi	12h30-13h30
Activités	9h-11h30	Activités	13h30-16h
Départs échelonnés	11h30-12h30	Départs échelonnés	16h à 17h30

En journée entière	
Accueil matin	7h30-9h
Activités	9h-11h30
Repas	11h45 – 12h30
Activités	13h30 – 16h
Départs échelonnés	16h – 17h30

Les familles qui inscrivent leur enfant à la journée entière doivent fournir le repas en glacière. Il est possible de fournir un repas à réchauffer.

En cas d'effectif insuffisant le SIVOS se réserve la possibilité de modifier ou supprimer le service du mercredi.

### 1.3 Les acteurs du périscolaire

Sous la responsabilité de la présidente du SIVOS, les différents temps d'accueil sont dirigés par une directrice périscolaire et animé par :

- des animatrices
- des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles)

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet pédagogique et sont garants de ce présent règlement.

## 1.4 Le PEDT

Le PEDT a été mis en place en septembre 2024 pour une durée de trois ans. C'est un outil de planification qui permet aux collectivités d'organiser, de coordonner et de développer des activités périscolaires et extra-scolaires à destination des enfants et des jeunes en complémentarité avec le système éducatif formel.

Le PEDT vise plusieurs objectifs principaux :

- Améliorer la qualité des activités éducatives
- Faciliter la coordination entre les acteurs éducatifs
- Assurer une continuité éducative
- Répondre aux besoins des enfants et des familles.

## 1.5 Les taux d'encadrement

Le taux d'encadrement imposé est de :

Un adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans

Un adulte pour 18 enfant de plus de 6 ans

# CHAPITRE 2 – MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION

## 2.1 Inscription

Les enfants sont accueillis dès leur scolarisation au sein de l'École des Collines.

Les familles doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription pour leur(s) enfant(s).

Tout enfant ne possédant pas de dossier ne pourra être accepté sur les différents temps périscolaires et ne pourra pas prendre le bus.

Les enfants scolarisés dans une autre école peuvent être accueillis le mercredi.

Les éléments à fournir pour le dossier d'inscription sont :

La fiche de renseignements

La fiche sanitaire

L'attestation de quotient familial

Une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident »

Un certificat de vaccination ou une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé

Il est impératif de signaler immédiatement tout changement de coordonnées postale, téléphonique et mail à la directrice du périscolaire.

## 2.2 Modalités de réservation et d'annulation

Les réservations des différents temps d'accueil se font sur le site « mon espace famille ». Après avoir créé leur compte, les familles peuvent gérer les réservations et annulations de leur(s) enfant(s).

Pour l'accueil du matin et du soir les réservations se font par tranche de 30 minutes. Chaque demi-heure entamée est due. En cas de dépassement horaire, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

*La réservation et annulation des repas se font la veille avant 9h.*

**ATTENTION**, pour les vacances scolaires, la réservation doit se faire le vendredi, dernier jour d'école avant 9h pour la rentrée du lundi.

- *La réservation et l'annulation pour l'accueil du matin se font jusqu'à 7h le jour même.*
- *La réservation et l'annulation pour l'accueil du soir se font jusqu'à 9h le jour même.*
- *La réservation et l'annulation pour l'accueil du mercredi se font jusqu'à 9h la veille.*

En cas de difficultés pour procéder aux réservations, les familles doivent contacter la directrice du périscolaire.

Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit sur les listes pour la pause méridienne, l'enseignant(e) appellera les responsables légaux afin qu'ils viennent récupérer leur enfant. En cas d'impossibilité, de joindre les responsables légaux ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant, l'enfant sera pris en charge et une pénalité sera appliquée (voir 4.3 facturation).

## 2.3 Les modalités de fréquentation

Les différents temps d'accueil s'articulent de la manière suivante :

- Accueil du matin : 7h15-8h15

Cet accueil est échelonné, et deux créneaux de réservation sont possible : 7h15-8h15 ou 7h45-8h15.

Les enfants ne sont pas admis avant 7h15 même en présence du personnel.

- La pause méridienne : 11h40-13h20

- Accueil du soir : 16h15-18h30

le départ est échelonné, et quatre créneaux de réservation sont possible : 16h15-16h45 ou 16h15-17h15 ou 16h15-17h45 ou 16h15-18h30.

Le goûter est à fournir par les familles.

L'accueil des enfants le matin se fait par l'entrée principale de l'école. Une sonnette est présente (sonner « maternelle »).

Le départ le soir se fait par l'entrée principale (si nous ne sommes pas dehors : pluie, froid...) ou par le portail vert à droite du bâtiment (si nous sommes dehors : beau temps).

Les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers.

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être soumise à la directrice du périscolaire.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice peut refuser la sortie, elle en informe les autorités compétentes.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur la fiche de renseignements.

## 2.4 Les journées de grève

Dans le cadre d'un mouvement de grève des enseignants, le SIVOS se doit d'assurer un service minimum d'accueil si au moins 25% des enseignants ont déclarés leur intention de faire grève.

Les enfants sont alors placés sous la surveillance d'adultes volontaires (animatrices, ATSEM, parents bénévoles ...) tout au long de la journée scolaire.

Le service de restauration est maintenu.

Afin d'organiser le service et d'être facturé à juste titre, il est demandé aux familles de bien procéder à l'annulation de la réservation si nécessaire et dans les délais.

## 2.5 Les transports

Un service de transport est assuré pour les enfants habitants Crépol, Montrigaud, Saint Bonnet de Valclérieux et Saint Laurent d'Onay. Les enfants de moins de trois ans ne sont pas autorisés à prendre les transports scolaires.

Dans le bus les enfants sont accompagnés par un adulte qui veille à la sécurité de tous. Il est demandé aux enfants de mettre leur ceinture de sécurité et de rester assis. Il est interdit de manger pendant la durée du trajet.

A la descente du bus, l'enfant rejoint l'adulte qui est venu le chercher, dans le calme, sans courir, ni bousculer ses camarades.

En cas de neige, si le transport scolaire n'est pas assuré, et que l'École des Collines est ouverte, les repas réservés ne seront pas déduits.

Si le responsable légal estime que son enfant (âgé(e) de plus de 6ans) est apte à rentrer seul(e), sans être accompagné(e), il doit le mentionner par écrit à la directrice du périscolaire.

Si aucun adulte référent n'est présent à l'arrêt, l'enfant sera confié à l'accueil périscolaire. Dans ce cas, il faudra venir récupérer l'enfant.

Le temps de présence sera dû.

## **2.6 Absence d'enseignant(s)**

En cas d'absence d'un(e) enseignant(e), non remplacé(e), le repas commandé ne peut pas être annulé, ni remboursé.

Les parents ont la possibilité de récupérer le repas, le jour même, entre 7h15 et 11h40, auprès du personnel (prévoir un contenant).

## **2.7 Absence d'un enfant**

En cas d'absence, il est demandé aux familles d'informer la directrice du périscolaire par mail.

Le repas commandé ne peut pas être annulé, ni remboursé.

Les parents ont la possibilité de récupérer le repas, le jour même, entre 7h15 et 11h40, auprès du personnel (prévoir un contenant).

# **CHAPITRE 3 – LA RESTAURATION**

## **3.1 Le prestataire**

Le SIVOS fait appel au prestataire de restauration « Guillaud traiteur ». Celui-ci assure la production et la distribution des repas. L'accent est mis d'une part sur la qualité à travers le bio, des produits régionaux labellisés, des produits de saison et d'autre part sur la lutte contre le gaspillage, avec des menus à quatre composantes, l'approvisionnement local, le tri des déchets...

## **3.2 Les repas**

Les menus sont disponibles sur le site « mon espace famille » et sont affichés à l'entrée de l'école. Ils peuvent subir quelques modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement ou aux incidents techniques.

Les menus ont quatre composantes, trois grammages différents sont prévus, un pour les maternelles, un pour les élémentaires et un pour les adultes.

Aucun aliment extérieur aux produits « Guillaud traiteur » ne peut être introduit au sein des salles de restauration (hors PAI) et aucun aliment ne doit en sortir en dehors de toute autorisation.

## **3.3 Le petit déjeuner**

Compte tenu des horaires d'accueil du matin, les parents ont la possibilité de prévoir un petit déjeuner pour les enfants, dans ce cas, ils fournissent le nécessaire qui n'a pas besoin d'être réchauffé.

## **3.4 Le goûter**

Après la classe, les enfants se rassemblent pour le goûter, il se déroule de 16h30 à 16h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le mercredi les enfants prennent le goûter à 16h.

Le goûter est à fournir par les parents, dans une boîte.

# **CHAPITRE 4 – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

## **4.1 Les tarifs**

Les tarifs sont réévalués chaque année, votés par le conseil syndical et inscrits dans une délibération, consultable sur simple demande au SIVOS.

Les tarifs sont calculés selon le quotient familial, il est demandé aux familles de transmettre leur attestation de quotient familial, car, en l'absence de cette dernière, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le SIVOS tient compte des capacités contributives des familles. C'est pourquoi, un tarif dégressif est mis en place en fonction des revenus.

## **4.2 Grille de tarification des différents accueils**

Le coût de la pause méridienne correspond au prix du repas et au temps d'animation.

L'État soutient la mise en place d'une tarification sociale pour les communes et intercommunalités rurales afin de leur permettre de proposer aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1€.

C'est ainsi, que grâce à ce dispositif, le SIVOS met en place une tarification de 0,95€ et 1€ par repas pour les deux premières tranches, pour une durée de trois années à compter du 1er septembre 2023.

#### Pause méridienne

	A	B	C	D	E
	QF<500	501<QF<999	1000<QF<1299	1300<QF<1599	QF>1600
<b>TARIFS MATERNELLE</b>					
Repas	0.95	1.00	3.15	3.30	3.45
Accueil	0.90	0.95	1.10	1.15	1.20
Total	1.85	1.95	4.25	4.45	4.65
<b>TARIFS ÉLÉMENTAIRES</b>					
Repas	0.95	1.00	3.55	3.70	3.85
Accueil	0.90	0.95	1.10	1.15	1.20
Total	1.85	1.95	4.65	4.85	5.05
<b>REPAS PAI</b>					
	0.90	0.95	1.10	1.15	1.20

#### Accueil matin et soir

	A	B	C	D	E
	QF<500	501<QF<999	1000<QF<1299	1300<QF<1599	QF>1600
Par ½ heure	0.85	1.05	1.1	1.15	1.20

#### Accueil du mercredi

	A	B	C	D	E
	QF<500	501<QF<999	1000<QF<1299	1300<QF<1599	QF>1600
½ journée	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00
Journée	12.00	14.00	16.00	18.00	20.00

#### Accueil du mercredi "extérieurs"

	A	B	C	D	E
	QF<500	501<QF<999	1000<QF<1299	1300<QF<1599	QF>1600
½ journée	9.00	9,50	10,00	10,50	11,00
Journée	18,00	19,00	20,00	21,00	22,00

### 4.3 La facturation

Des pénalités peuvent être appliquées :

- En cas de non réservation du repas, celui-ci sera multiplié par deux
- En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant à 18h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

et 17h30 (mercredi) , une pénalité d'une équivalence de 2h sera appliquée à partir du deuxième retard ainsi que les suivants.

La facturation des différents temps périscolaires non réservés s'effectue au mois. Une facture sera adressée aux familles au début du mois suivant pour toutes prestations non réservées. Elle apparaîtra sur « mon espace famille » et sera à régler sous un mois à compter de la date de publication. Le paiement s'effectue par carte bancaire et chèque. Les paiements en espèces ne sont pas acceptés.

En cas de non paiement d'une facture, un rappel est adressé par mail aux familles.

Pour avoir accès aux réservations, il est impératif d'être à jour du paiement de toutes les prestations , sinon, les réservations seront automatiquement bloquées et il sera impossible d'effectuer de nouvelles réservations.

## CHAPITRE 5 – LES RÈGLES DE VIE

### 5.1 Présentation des règles de vie à respecter

Des règles de vie sont établies avec les enfants, en lien avec le règlement de l'école. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principe :

- Le respect de soi
- Le respect des autres enfants
- Le respect des adultes
- Le respect des locaux et matériels
- Le respect de la nourriture

Les adultes, dont l'équipe enseignante, l'équipe périscolaire, les familles, les parents... se doivent de la même manière politesse et respect mutuel, il ne saurait être toléré un manquement à ce savoir être.

Les vêtements et affaires des enfants doivent être marqués à leur nom. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient récupérés sans quoi, à chaque fin de période, ils feront l'objet d'un don à une association.

### 5.2 En cas de non respect des règles de vie

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage correct, respect des personnes, respect des règles de vie en collectivités, respect des biens) s'expose à une sanction. Les sanctions prises peuvent être les suivantes :

- Avertissement verbal à l'enfant, mot dans le cahier de liaison/mail
- Rendez-vous avec la directrice du périscolaire pour faire un point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| → Avertissement écrit     | } Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée. |
| → Exclusion d'un jour     |  |
| → Exclusion d'une semaine |  |
| → Renvoi définitif        |  |

Un comportement jugé grave peut faire l'objet d'une exclusion immédiate et sans préavis. Si les règles de fonctionnement étaient régulièrement inobservées, la directrice se réserve le droit, en accord avec la présidente du SIVOS, de ne plus accepter un enfant qui porte atteinte à l'intégrité du groupe ou à sa sécurité.



## CHAPITRE 6 – LA SANTÉ

### 6.1 Prise en charge médicale

Le personnel d'encadrement n'ayant pas de formation médical, aucun traitement médical n'est administré par l'équipe sans l'ordonnance médicale stipulant le traitement et sa durée.

Ainsi, sur ordonnance d'un médecin précisant explicitement le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et toute autre indication nécessaire, le personnel pourra aider l'enfant à la prise du médicament en question. Les médicaments apportés doivent être remis en main propre à la directrice du périscolaire, dans leur emballage d'origine, accompagnés de l'ordonnance, de la notice d'utilisation et les nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur l'emballage.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

En cas de transport à l'hôpital et en l'absence des représentants légaux, l'enfant est accompagné par un membre de l'équipe d'animation, jusqu'à l'arrivée de ceux-ci.

### 6.2 Projet d'accueil individualisé (PAI)

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de projet d'accueil individualisé (PAI) auprès du directeur de l'école en lien avec la directrice périscolaire si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable de l'établissement scolaire, le médecin désigné et le ou la responsable du périscolaire. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, les parents doivent fournir le repas de leur enfant. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et des ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière et les aliments dans des boîtes hermétiques.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

Les couverts, verres et assiettes sont fournis par le restaurant scolaire.

### 6.3 Appareils dentaires

Il est possible pour les enfants portant un appareil dentaire de se laver les dents après le repas et le goûter.

Il est demandé aux familles qui le souhaitent de fournir une trousse au nom et prénom de l'enfant contenant une brosse à dent et un tube de dentifrice.

## CHAPITRE 7 – LA SÉCURITÉ

### 7.1 Le plan vigipirate

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les accueils collectifs de mineurs. La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont le périscolaire.

Le nouveau plan vigipirate du 1er décembre 2016 (BO du 13/05/2017) repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective
- La protection afin de réduire les vulnérabilités

La démarche de protection des accueils collectifs de mineurs s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial. Chacun, par son comportement, doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité. Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises : Accepter la réduction des points d'accès, définir les personnes habilitées à récupérer les enfants et alerter le personnel de tout objet ou individu suspect

## 7.2 Les exercices de sécurité

Le site peut être confronté à des accidents majeurs qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, séisme, mouvement de terrain...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, est établi, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

Deux exercices annuels sont organisés pour tester et valider ces dispositifs, mais aussi pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre.

## 7.3 Les suspicions de danger pour les enfants

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (par exemple, suspicion d'état alcoolique, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celui-ci, la gendarmerie serait alors prévenue.

## 7.4 Les alertes météorologiques

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

Quatre couleurs pour quatre niveaux de vigilance :

Niveau 1 et 2, vert et jaune : pas de pré-alerte

Niveau 3, orange : très grande vigilance requise

→ suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics

Niveau 4, rouge : vigilance absolue

→ mise en sûreté exigée : les élèves restent dans l'établissement

→ mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants

Dans le cas où les enfants sont dans l'obligation de rester au sein de l'établissement, l'équipe d'animation reste mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

## 7.5 La canicule

L'organisation des accueils périscolaires peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire. Il est demandé aux parents de fournir une casquette notée avec le nom et prénom de l'enfant.

Une attention particulière sera accordée aux enfants :

Les faire boire régulièrement

Privilégier les jeux d'eau

Privilégier les espaces ombragés

Éviter les efforts physiques

# CHAPITRE 8 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Il est demandé aux familles de souscrire à une assurance couvrant :

- responsabilité civile, pour couvrir les incidents impliquant l'enfant lui-même
- individuelle accident, pour couvrir les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités

Il est recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur, le SIVOS déclinant toute responsabilité en cas de perte ou vol, ou jugés dangereux .

Les jeux et objets provenant du domicile ne sont pas tolérés au sein du périscolaire. Ceux-ci peuvent être confisqués par le personnel d'encadrement, et restitués aux parents en fin d'année.

## CHAPITRE 9 – CONTACTS

SIVOS : 04.28.97.00.06 [bureausivos@sivoshauteherbasse.fr](mailto:bureausivos@sivoshauteherbasse.fr)

Le secrétariat du SIVOS est ouvert les mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h à 12h.

La présidente du SIVOS peut recevoir les familles, le matin sur rendez-vous.

Périscolaire : 04.28.97.00.07 [periscolaire@sivoshauteherbasse.fr](mailto:periscolaire@sivoshauteherbasse.fr)

L'adresse mail est consultée quotidiennement en période scolaire. Hors période scolaire, veuillez prendre contact avec le secrétariat du SIVOS.

La directrice du périscolaire est joignable les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 11h20, de 16h à 18h30 et le mercredi de 7h30 à 12h30.

Pour tout renseignement ou difficulté relative aux réservations/annulations et à la facturation, veuillez contacter le périscolaire.

## CHAPITRE 10 – DISPOSITION D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers, il est publié par voie d'affichage à l'entrée de l'accueil périscolaire.

Un exemplaire est envoyé par mail à chaque famille.

L'inscription de l'enfant aux différents temps périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Il entre en vigueur dès la publication de celui-ci.

La présidente du SIVOS, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Nadine Chevrol,  
Présidente du SIVOS