



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE ENFANCE

Envoyé en Préfecture le ..... ID .....

### **Préambule :**

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des structures d'accueils suivantes proposées par la Communauté de Communes Yonne Nord (CCYN).

- Les Accueils de Loisirs sans hébergement (ALSH) « extra-scolaire » (vacances et mercredis),
  - Salle de convivialité de Cuy (uniquement les vacances)
  - Colonie les Tilleuls à Villeblevin
  - Ecole de Pont sur Yonne
  - Ecole maternelle Rosa Bonheur à Villeneuve la Guyard
- Les Accueils périscolaires tout au long de l'année scolaire,
  - Ecole de Sergines
  - Ecole de Cuy
  - Ecole de Pont sur Yonne
  - Ecole de Villeblevin
  - Ecole de Vinneuf
  - Ecole de Champigny

**Les fonctionnements propres à chacune de ces structures sont définis en annexes.**

### **Article 1 - Les structures d'accueil et de loisirs sans hébergement**

La CCYN met en place des structures d'accueil et de loisirs tout au long de l'année scolaire afin d'aider les familles à concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Ces services s'adressent prioritairement à tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans révolus domiciliés sur le territoire de la CCYN (jusqu'au jour anniversaire des 12 ans de l'enfant) dans le respect de la capacité d'accueil et des règles de sécurité.

Ces services sont également accessibles aux enfants handicapés scolarisés ou non sur le territoire de la communauté de communes.

Cependant, l'accueil des enfants de 3 ans non scolarisés peut être possible sur la période estivale, uniquement s'ils sont inscrits à l'école maternelle pour la rentrée de septembre.

Le nombre d'enfants accueillis est conditionné au respect de la capacité d'accueil des locaux. C'est pourquoi, dès lors que celle-ci est atteinte, les inscriptions peuvent être refusées ou les parents réorientés vers un autre lieu d'accueil.

Ces accueils de loisirs sont autorisés à ouvrir par la SDJES (Service Départementale à la Jeunesse à l'engagement et aux sports) et financés grâce à un partenariat avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale et Agricole). Ce partenariat entraîne l'obligation pour la CCYN de prendre en compte le quotient familial des familles allocataires dans la tarification.

La coordination de ces structures est assurée par la Directrice Intercommunale :

Contact : ☎ 03.86.67.99.02 ou ✉ : [vanessa.vasse@ccyn.fr](mailto:vanessa.vasse@ccyn.fr)

## Article 2 – Inscriptions/Réervations aux accueils périscolaires et extrascolaires

Pour que votre enfant puisse être accueilli sur l'une de ces structures, vous devez au préalable l'inscrire auprès du service Enfance de la CCYN. Le dossier d'inscription est valable pour tous les ALSH du territoire pour les mercredis et les vacances scolaires. Votre enfant peut aller sur 3 sites au choix, qu'il soit en maternelle (Villeneuve la Guyard, Pont sur Yonne et Cuy) ou en élémentaire (Villeblevin, Pont sur Yonne et Cuy).

Des facilités dans les démarches d'inscription sont apportées par la mise en place d'un portail famille permettant les inscriptions en ligne à compter de septembre 2022. Des codes d'accès à ce portail vous seront communiqués par le Secrétariat du service Enfance. Il sera accessible depuis le site internet de la Communauté de communes Yonne nord :

<https://www.espace-citoyens.net/ccyonnenord/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

*Les réservations se feront sur le portail familles.*

*Vous pourrez inscrire votre enfant en périscolaire du matin et du soir jusqu'à 48h avant et selon les places disponibles.*



**Un enfant non inscrit, ne pourra pas être pris en charge et restera avec son professeur.**

### Réervations :

Le mercredi : jusqu'au vendredi de la semaine précédente

Pour les vacances : des dates limites d'inscription sont communiquées

**Les inscriptions à l'extrascolaire peuvent se faire à la semaine  
(facturation à la semaine ou à la journée)**

## JUGEMENT DU TRIBUNAL SUITE A LA SÉPARATION DES PARENTS

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être transmise. En l'absence de ce document, l'enfant pourra être confié à l'un ou l'autre des parents qui possède l'autorité parentale.

**Il est important de signaler tout changement intervenant au cours de l'année. Les familles se doivent de signaler tout changement de situation engendrant des modifications sur le dossier annuel (changement de numéro de téléphone, adresse, situation familiale...).**

## Article 3 – Fonctionnement général

### A. Horaires

**Les horaires indiqués pour chaque site (voir annexes) ne sont pas donnés à titre indicatif. Ils doivent être impérativement respectés. Ceux-ci sont différents d'une structure à l'autre.**

La CCYN ne pourra être tenue responsable en cas d'accident ou incident survenant en dehors de ceux-ci. Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et venir le rechercher auprès de l'équipe. **Il est obligatoire de signer le cahier de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant.** Si cette feuille n'est pas signée, aucune contestation de la facturation ne sera possible.

**Les enfants doivent être accompagnés à l'arrivée et au départ de l'accueil d'un adulte titulaire de l'autorité parentale.** Lors de son départ, aucun enfant ne sera confié à une personne majeure autre que celles titulaires de l'autorité parentale, sans une autorisation écrite datée et signée des dits-titulaires. Dans le cas contraire, l'agent ne pourra laisser partir l'enfant.

Si une personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir préalablement au personnel du centre de loisirs une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Une pièce d'identité pourra être demandée.

S'il s'agit d'une personne mineure, celle-ci ne pourra avoir moins de 11 ans. L'équipe pédagogique à l'ordre de refuser le départ d'un enfant hors du respect de cette consigne et est en droit de refuser de laisser partir un enfant si elle estime que celui-ci est en danger.

Dans le cas où l'enfant est autorisé à se déplacer seul ou à quitter le l'accueil de loisirs à la fermeture, une notification manuscrite doit être fournie par les titulaires de l'autorité parentale au responsable de la structure d'accueil.

En cas de reprise de l'enfant avant la fin de l'ALSH, et ce de façon exceptionnelle, les familles devront signer une décharge auprès du responsable de l'accueil.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes : mairie, gendarmerie. Attention en cas de non-respect des horaires, des sanctions pourront être prises (financier, exclusion...).

## **B- Absence de l'enfant**

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant, la famille se doit d'informer le service Enfance.

Les absences ne donnent pas lieu à remboursement sauf :

- ↳ Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical fourni dans un délai maximum d'une semaine suivant l'absence,
- ↳ Absence exceptionnelle dûment justifiée par écrit (courrier ou mail au responsable de l'accueil et/ou du service enfance)
- ↳ Perte d'emploi d'un des parents, sur justificatifs.
- ↳ Cas particuliers

- **Désinscription en périscolaire**

En cas de désinscription pour convenance personnelle, le (la) directeur (trice) du site doit en être informé(e) (par écrit) :

- ↳ Le vendredi pour le mercredi suivant
- Sans cette formalité, un forfait journée ou de demi-journée sera facturé
- ↳ 48h avant pour le périscolaire matin et soir
- Sans cette formalité, le forfait sera facturé.

- **Désinscription en extrascolaire**

En cas de désinscription pour convenance personnelle, le (la) directeur (trice) du site doit en être informé(e) (par écrit) :

- ↳ Une semaine avant pour le début de la période de vacances.
- Sans cette formalité, un forfait journée sera facturé.

Pour le forfait semaine, si les parents se sont engagés à ce que l'enfant vienne les 5 jours, pour pouvoir prétendre au tarif semaine, 2 cas peuvent se présenter :

- ↳ La famille prévient une semaine avant, qu'il y aura moins de 5 jours, alors la facturation passera à la journée.
- ↳ La famille n'a pas prévenu dans les délais de l'absence de l'enfant alors le forfait semaine sera tout de même appliqué (excepté sur présentation d'un justificatif)

### **C- Pénalités**

Des pénalités forfaitaires sont mises en place par délibération du Conseil Communautaire pour les situations suivantes :

- ↳ Retard après l'heure de fermeture des Accueils de loisirs
- ↳ Absence d'un enfant inscrit
- ↳ Présence d'un enfant non inscrit, sous réserve qu'un dossier ait été constitué sur l'année civile ou scolaire

### **D- Personnel**

La CCYN est en charge du recrutement et de la gestion du personnel. Celui-ci est formé, qualifié et en nombre suffisant conformément à la réglementation de la DDCSPP.

Sur chacune des structures, il existe un directeur, en lien direct avec la Directrice Intercommunale du service Enfance de la CCYN. L'équipe d'encadrement est composée d'animateurs placés sous l'autorité d'un responsable référent. La liste des animateurs est affichée dans chacun des accueils.

### **E- Activités**

La CCYN a défini un projet éducatif consultable en ligne auquel les équipes se réfèrent pour leur projet pédagogique.

Pendant les temps d'accueils, diverses activités sont proposées et non imposées aux enfants. Elles respectent la législation et sont en adéquation avec le rythme de l'enfant, ses capacités physiques et intellectuelles liées à l'âge. Il peut s'agir de :

- activités de détente / relaxation
- activités manuelles-activités physiques et motrices,
- activités à caractère culturel, visites de musée, sorties...
- activités ludiques-jeux et/ou grands jeux...

Par ailleurs, des intervenants ou prestataires extérieurs sont susceptibles de venir mener des animations sur ces périodes d'accueil. Les équipes d'animation s'engagent à communiquer le programme d'animation de leur structure (affichage, site de la CCYN, distribution famille...).

**Le titulaire de l'autorité parentale autorise l'enfant à participer à toutes les activités proposées par les accueils de loisirs. En cas de contre-indications, il devra fournir un justificatif.**

**Pendant les activités, des photos ou des films de vos enfants peuvent être réalisés et retransmis (site de la CCYN, presse locale, affichage structures d'accueil, bulletin intercommunal...). Une autorisation est demandée dans le dossier annuel de l'enfant.**

### **F- Restauration mercredi et vacances :**

Les repas du midi lors des accueils mercredis et vacances sont fournis par un prestataire extérieur.

Il peut être demandé aux familles de fournir le pique-nique lors des sorties exceptionnelles. Les enfants faisant l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) peuvent fréquenter les accueils périscolaires et extrascolaires. Le PAI est établi à la demande des parents, et devra être signé par tous les intervenants concernés : famille, médecin, service de restauration, directeurs d'accueils de loisirs.

### **G- Collation matin et soir (journée périscolaire)**

Elle doit être fournie par les parents.

## **H- Temps méridien (sur le temps d'école)**

Le temps méridien intègre les temps périscolaires sur les communes qui le souhaitent. De ce fait, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'animation CCYN, et/ou de personnels mis à disposition de la commune. Ces encadrants participent pleinement à l'éducation des enfants, tant au niveau de l'accompagnement pendant le déjeuner que sur les temps de récréation.

Des activités encadrées peuvent être proposées, avant ou après le repas, aux enfants déjeunant au restaurant scolaire.

## **Article 4 – Responsabilités et Assurances**

### **A- Responsabilité de la CCYN**

La CCYN s'engage à accueillir des enfants dans des conditions de sécurité et d'encadrement optimales, dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur.

La CCYN élabore un Projet Educatif définissant les orientations sur lesquelles s'appuieront les équipes d'animation pour établir leur projet pédagogique. Ils sont consultables dans les structures d'accueil et présentés aux organismes concernés (DDCSPP, CAF, MSA...).

La CCYN a souscrit un contrat Responsabilité Civile auprès de GROUPAMA pour tous les participants aux activités qu'elle propose.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait que les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'accueil. A partir du moment où l'enfant est confié à la structure, il est placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement. Dans le cas contraire, les parents restent responsables.

### **B- Responsabilité parentale**

Les parents devront remettre lors de l'inscription une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle pour les activités extra scolaires et périscolaires. Celle-ci couvrira les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à disposition.

Toute modification de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être signifiée par écrit au responsable.

Les familles sont tenues de respecter scrupuleusement les horaires des structures d'accueil. Elles doivent, en cas de retard prévisible, en avertir dans les meilleurs délais l'équipe d'animation. En cas de retard des parents supérieur à 30 minutes après la fermeture des services, et ce, sans information de leur part, la gendarmerie la plus proche sera informée afin de venir récupérer l'enfant, en présence d'un élu référent de la Commune et du responsable de la structure.

Les bijoux, jeux, consoles, téléphone portable ou autre objet de valeur **sont interdits** dans l'enceinte des structures de loisirs. La CCYN décline toute responsabilité si l'un de ces objets introduits à l'encontre de ce présent règlement se trouvait être perdu, volé ou détérioré.

### **C- Cas particuliers**

#### *Santé de l'enfant :*

En cas de problème de santé de l'enfant sur le temps d'accueil, les animateurs s'engagent à en informer au plus tôt le responsable légal de l'enfant tel qu'indiqué dans le dossier d'inscription, ainsi que la Directrice Intercommunale de la CCYN.

En cas d'accident ou malaise grave, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital par les services de secours d'urgence. Dans le cas d'un traitement médical, les animateurs ne pourront délivrer de médicament que sur présentation d'une ordonnance valide établie au nom de l'enfant, et sur présentation des produits dans leurs emballages d'origine.

## Article 5 - Tarifs Et Paiement

Les tarifs définis en annexe du présent règlement intérieur, sont fixés par le Conseil Communautaire. La grille tarifaire est établie en fonction du quotient familial pour les familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes.

Il est impératif que le numéro CAF ou MSA soit mentionné sur le dossier.

L'absence de quotient familial entraîne une facturation des prestations au tarif maximum. Tous changements de quotient en cours de mois seront pris en compte à partir de la facturation du mois suivant.

Lors des accueils extrascolaires des séjours enfants et séjours jeunes sont proposés.

Toute prestation annulée sans prévenance ou sans justificatif est due.

Toute réclamation doit être adressée par courrier à : CCYN - 52 Faubourg de Villeperrot - 89140 Pont sur Yonne ou par mail à : ccyn@ccyn.fr dans un délai de deux mois après réception de votre facture.

En cas d'impayés, la CCYN se réserve le droit de refuser les enfants des foyers concernés. Le règlement devra être régularisé auprès du Trésor Public de Pont sur Yonne pour valider l'inscription.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se faire connaître auprès des services de la Communauté de Communes Yonne Nord (03.86.67.99.00).

Après plusieurs impayés, les familles seront informées et après un avertissement (sous un délai de 3 mois) la famille se verra refuser l'accès aux services enfance.

Le paiement doit être effectué auprès de la trésorerie de Pont sur Yonne :

- 1) par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement téléchargeable sur le site internet de la CCYN (à compter de septembre 2020),
- 2) en ligne sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (indication sur les factures),
- 3) en espèces,
- 4) par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.
- 5) auprès du Trésor Public de Pont sur Yonne par chèque ANCV, ou en CESU.

## Article 6 – Respect des règles de vie

Comme dans toute collectivité, chacun (personnel, parent, enfant) est tenu de respecter les règles de comportement qui contribueront à ce que le service soit optimal et convivial. Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux ainsi que le matériel mis à leur disposition. Les familles devront quant à elles, respecter les règles de convivialité et les obligations résultant de l'application du présent règlement. Tout comportement violent (physique ou verbal) est proscrit pendant les temps d'accueil et sur toutes les activités.

En cas de manquement grave à ces règles, la Direction des accueils de loisirs transmettra les faits à la Directrice Intercommunale et à l' élu(e) de référence, ce qui entraînera des sanctions.

## Article 7 – Les sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, les directeurs des accueils de loisirs, doivent proposer des sanctions à la Directrice Intercommunale.

Elles ne seront applicables qu'après validation de celle-ci. Ces sanctions pourront, selon les cas :

- Être financière en cas de dégradation de matériel ou des locaux
- Prendre la forme d'une exclusion temporaire ou définitive.

Elles seront notifiées par courrier avec AR de la CCYN.

L'exclusion de l'enfant de l'accueil pourra être prononcée dans les cas suivants :

- Retard de paiement, selon les éléments cités en art.5.
- Comportement inacceptable de l'enfant et indisciplines répétées pouvant entraîner un danger pour les autres ou lui-même ou perturber le bon fonctionnement du centre. (violence, agressivité, refus de respecter les règles de vie, refus de participer aux activités...). Nos services sont à l'écoute pour tout problème à évoquer, afin de trouver des solutions ensemble.

#### **Article 8 – Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extra-scolaires est remis aux titulaires de l'autorité parentale avec le dossier d'inscription. Une attestation de lecture du document est signée par les titulaires de l'autorité.

Pour tous les cas non retenus par le présent règlement, à la Directrice Intercommunale, l'élu(e) référent et Monsieur le Président pourront être saisis par courrier et délibéreront de l'éventuelle suite à donner.

Approuvé en Conseil communautaire réuni le 15 septembre 2022

**Fait à Pont sur Yonne le 20 octobre 2022,**

**Le Président**  
**Thierry SPAHN**







**Annexe 1:**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE PONT SUR YONNE**

		Pour les enfants de 3 à 6 ans	Pour les enfants de 6 à 11 ans
<b>Adresse</b>		Ecole Maternelle Jules Ferry 5 Rue Pierre Banry 89140 PONT SUR YONNE	Ecole Primaire Paul Bert 1 Rue Saint Jean 89140 PONT SUR YONNE
<b>Contacts</b>		<i>Téléphone</i> : 06-48-96-80-66 <i>Mail</i> : centredeloisirs.pontsuryonne@ccyn.fr	
<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>En période scolaire</b>	7h00 / 8h25 16h25/18H30	7h00 / 8h30 16h30/18H30
	<b>Vacances</b>	Accueil du matin : 7h00 à 9h Journée extrascolaire : 9h à 17h Accueil du soir : 17h à 18h30	
<b>Capacité d'accueil</b>		40 enfants	48 enfants

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

**Validé en Conseil Communautaire le 24 septembre 2020**

**Le Président**

**Thierry SPAHN**



## Annexe 2 :

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE VINNEUF

	Pour les enfants de 3 à 12 ans
<b>Adresse</b>	ECOLE 3 rue du Général De Gaulle 89140 VINNEUF
<b>Contacts</b>	<i>Téléphone</i> : 06.47.30.77.67 <i>Mail</i> : periscolaire.vinneuf@ccyn.fr
<b>Horaires d'ouverture En période scolaire</b>	Le matin de 7h15 à 8h45 Le soir de 16h30 à 18h45
<b>Capacité d'accueil</b>	10 enfants en maternelle 28 enfants en élémentaire

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

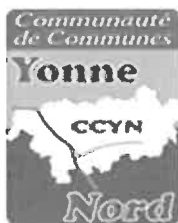
***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

Validé en Conseil Communautaire le 24 septembre 2020

Le Président

Thierry SPAHN



**Annexe 3 :**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE VILLEBLEVIN**

		Pour les enfants de 3 à 6 ans	Pour les enfants de 6 à 12 ans
<b>Adresse</b>		COLONIE LES TILLEULS 29 grande rue 89340 VILLEBLEVIN	
<b>Contacts</b>		Téléphone : 06-75-34-22-95 Mail : centredeloisirs.villeblevin@ccyn.fr	
<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>En période scolaire</b>	7h15 / 8h30 16h05/18H45	7h15 / 8h30 16h15/18H45
	<b>Vacances</b>	Accueil du matin : 7h15 à 9h Journée extrascolaire : 9h à 17h Accueil du soir : 17h à 18h45	
<b>Capacité d'accueil</b>		80 enfants en Élémentaire 30 enfants en maternelle	

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

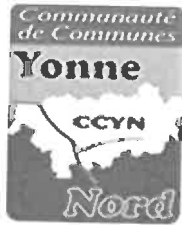
***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

**Validé en Conseil Communautaire le 24 septembre 2020**

**Le Président**

**Thierry SPAHN**



Annexe 4 :

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE VILLENEUVE LA GUYARD**

		Pour les enfants de maternelle
<b>Adresse</b>		Ecole « Rosa Bonheur » 7 rue Antoine St Exupéry 89340 VILLENEUVE LA GUYARD
<b>Contacts</b>		<i>Téléphone</i> : 06-47-30-77-67 <i>Mail</i> : centredeloisirs.vlg@ccyn.fr
<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>Vacances</b>	Accueil du matin : 7h15 à 9h Journée extrascolaire : 9h à 17h Accueil du soir : 17h à 18h45
<b>Capacité d'accueil</b>		40 enfants

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

Validé en Conseil Communautaire le 04 février 2021

Le Président

Thierry SPAHN



Annexe 5 :

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE CUY**

		Pour les enfants de 3 à 12 ans
<b>Adresse</b>		Ecole maternelle Rue des Fontaine Saint Martin 89140 CUY
<b>Contacts</b>		<i>Téléphone</i> : 06-45-58-67-25 <i>Mail</i> : centredeloisirs.cuy@ccyn.fr
<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>En période scolaire</b>	7h15 / 8h50 16h30/18H45
	<b>Vacances</b>	Accueil du matin : 7h15 à 9h Journée extrascolaire : 9h à 17h Accueil du soir : 17h à 18h45
<b>Capacité d'accueil</b>		Capacité pour L'Accueil périscolaire : <b>36 enfants en Elémentaire</b> <b>20 enfants en Maternelle</b>  Capacité pour l'extrascolaire : <b>36 enfants en Elémentaire</b> <b>32 enfants en Maternelle</b>

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

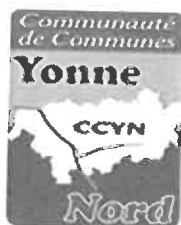
***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

**Validé en Conseil Communautaire le 15 septembre 2022**

**Le Président**

**Thierry SPAHN**



Annexe 6 :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE SERGINES

		Pour les enfants de 3 à 12 ans	
<b>Adresse</b>		Groupe scolaire Rue Fernand Maître 89140 SERGINES	
<b>Contacts</b>		Téléphone : 07-85-31-63-25 Mail : centredeloisirs.sergines@ccyn.fr	
<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>En période scolaire</b>	7h15 / 8h45 16h30/18H45	
	<b>Mercredi</b>	Pas d'accueil	
<b>Capacité d'accueil</b>		20 enfants en maternelle	20 enfants en élémentaire

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

Validé en Conseil Communautaire le 24 septembre 2020

Le Président

Thierry SPAHN



**Annexe 7 :**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE CHAMPIGNY**

	<b>Pour les enfants de 3 à 12 ans</b>
<b>Adresse</b>	ECOLE Maternelle Avenue Jean Moulin 89340 CHAMPIGNY
<b>Contacts</b>	<i>Téléphone</i> : 07.86.22.92.82 <i>Mail</i> : periscolaire.champigny@ccyn.fr
<b>Horaires d'ouverture En période scolaire</b>	Le matin de 7h15 à 8h30 Le soir de 16h30 à 18h30
<b>Capacité d'accueil</b>	20 enfants en maternelle 18 enfants en élémentaire

**POUR RAPPEL, taux d'encadrement selon la DDCSPP :**

***Périscolaire***

10 Maternelles, 14 élémentaires

***Périscolaire (mercredi)***

1 animateur pour 10 maternelles et 1 animateur pour 14 élémentaires.

***Extrascolaire***

1 animateur pour 8 maternelles et 1 animateur pour 12 élémentaires.

**Validé en Conseil Communautaire le 24 septembre 2020**

**Le Président**

**Thierry SPAHN**

