

# ***RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE MUNICIPAUX***



Service Enfance/Education – 1 bis rue des écoles, 77310 Pringy

01.60.65.83.04

[service.enfance-education@pringy77.fr](mailto:service.enfance-education@pringy77.fr)

<https://pringy77.com/>





# ***Sommaire***

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Préambule</b>                                  | <b>page 4</b>         |
| <b>Dispositions générales</b>                     | <b>page 4</b>         |
| <b>Planning des temps périscolaires</b>           | <b>page 5</b>         |
| <b>Conditions d'inscription et de facturation</b> | <b>pages 6 et 7</b>   |
| <b>Les règles de vie</b>                          | <b>pages 8 et 9</b>   |
| <b>Responsabilité et sécurité</b>                 | <b>pages 10 et 11</b> |
| <b>Hygiène, santé et alimentation</b>             | <b>pages 12 et 13</b> |
| <b>Tout savoir</b>                                | <b>page 14</b>        |
| <b>Coordonnées</b>                                | <b>page 15</b>        |





# Préambule

Les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires proposés par la ville de Pringy constituent un service public municipal placé sous l'autorité du Maire. Le service Enfance/Education organise les activités dans les deux écoles de la commune. Ces services sont ouverts à tous les enfants de maternelle et élémentaire, sous réserve d'inscription et d'acceptation du présent règlement.

**Ces services n'ont aucun caractère obligatoire pour une commune.**

Le fonctionnement repose sur un projet éducatif de territoire (PEDT) rédigé par la ville en concertation avec les différents acteurs éducatifs.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir le rôle et la responsabilité de la commune et des parents auprès des enfants au sein de ces dispositifs et en tant qu'acteurs de leur éducation.

L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.



## Dispositions générales

***Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques (Article L227-1 du code de l'action sociale et des familles)***

Le présent règlement fixe les modalités d'articulation du temps scolaire et périscolaire. Ainsi à la fin du temps scolaire, l'enfant est confié à une équipe d'encadrants composée d'agents qualifiés et d'animateurs diplômés relevant de la ville de Pringy.

La responsabilité de la ville est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Dans le cas d'un enfant non récupéré aux heures de fermeture du service, les parents ou le responsable légal se verront appliquer une pénalité de retard.



# Plannings des temps périscolaires

**Info : quelle est la différence entre le temps périscolaire et le temps extrascolaire?**

L'accueil périscolaire est le prolongement direct du temps scolaire, le mercredi en fait parti. L'accueil extrascolaire est organisée en dehors de tout temps scolaire, comme les vacances .

**Accueil périscolaire  
école maternelle  
Charles Perrault**

**Accueil périscolaire  
école primaire  
Jean de la Fontaine**

**Accueil  
du matin**

**7h30-8h20**

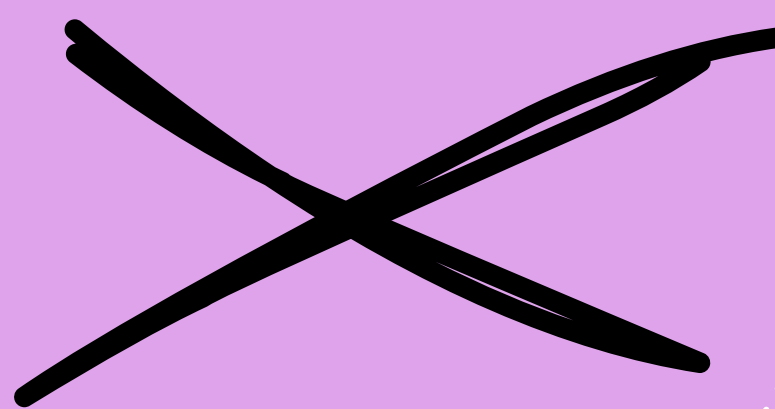
**7h30-8h15**

**Pause  
méridienne**

**11h45-13h35**

**11h30-13h20**

**Etude  
surveillée et  
devoirs  
autonomes**



**16h30-17h30**

**Accueil  
du soir**

**16h30-18h30**

**16h30-18h30**

**Accueil de loisirs  
du mercredi à  
Jean de la Fontaine:**

**Arrivée échelonnée entre  
7h30-9h le matin**

**Départ échelonné entre  
16h30-18h30 le soir**

**Arrivée de l'après-midi à 13h**

**Départ de la matinée à 13h30**

# Conditions d'inscription et de facturation

## Article 1 : INSCRIPTIONS

**Seuls les enfants ayant atteint l'âge de 3 ans à la fin de l'année civile en cours peuvent être inscrits à l'école et aux activités périscolaires et extrascolaires.**

La première inscription s'effectue sur dossier auprès du service enfance éducation. Le dossier est téléchargeable sur le site de la mairie (<https://pringy77.com/>) ou le site périscolaire (<https://pringy77.com/>).

Un code abonné vous sera alors communiqué afin de créer votre compte sur le portail citoyen pour pouvoir modifier les réservations aux différentes activités périscolaires et extrascolaires suivant la procédure suivante :

**Pour modifier la fréquentation aux accueils du matin, du soir et de l'aide aux devoirs**



**Avant le jeudi 10h de la semaine précédente**

**Pour annuler ou réserver les repas les lundi, mardi, jeudi et vendredi**



**La veille avant 9h, le vendredi avant 9h pour le lundi \***

• Vigilance par rapport aux jours fériés

**Pour réserver ou annuler l'accueil de loisirs du mercredi**



**Avant le lundi précédent 10h**

**Pour réserver ou annuler l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires**



**Suivant le calendrier des inscriptions communiqué en début d'année scolaire**

**Vous devez impérativement penser à décommander le repas de votre enfant via votre compte citoyen : en cas de mouvement de grève si votre enfant ne fréquente pas le SMA (voir page 14) ou en cas d'absence prolongée d'un professeur. Attention, le repas n'est pas décompté le jour J si vous gardez votre enfant.**



## **Article 2 : TARIFS**

Le quotient familial permettant de fixer le prix des prestations est calculé comme suit :

$$= \frac{\text{revenu fiscal de référence + prestations caf annuelles}}{\text{nombre de part fiscale}}$$

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et sont consultables sur le site de la mairie et le site périscolaire.

Le service gestionnaire procède à la révision du quotient familial au mois de septembre de chaque année. Les familles doivent adresser en mairie à cette période leur derniers avis d'imposition de l'année en cours (téléchargeable sur le site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)) et la dernière attestation de paiement de la CAF.

A noter : en l'absence de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.

En cours d'année, le quotient familial peut être révisé à la demande de la famille dans les seuls cas d'une modification de la structure familiale (naissance, séparation, décès) ou d'une perte d'emploi. Cette demande doit se faire par écrit, accompagnée des pièces justificatives. Une rétroactivité des factures de deux mois maximum pourra être appliquée.

### **Attention! Des pénalités seront facturées :**

- si votre enfant mange à la cantine sans que vous ayez préalablement réservé son repas**
- si votre enfant inscrit à l'accueil du soir ou à l'étude n'a pas de goûter**
- en cas de retard après la fermeture des accueils**

## **Article 3 : FACTURATION**

*La facturation est établie sur la base des présences initialement renseignées sur le planning de fréquentation de l'enfant figurant sur le compte citoyen des familles.*

*Concernant la restauration, l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances, les changements sont pris en compte lorsqu'ils sont effectués dans les délais mentionnés à l'article 1.*

*Concernant l'accueil périscolaire, toute heure d'accueil commencée est due.*

*Les absences justifiées par certificat médical sont régularisées sur la facture du mois suivant. Un jour de carence est appliqué et facturé.*

*Les factures sont disponibles sur le compte citoyen dès réception du mail. Plusieurs possibilités de paiement : prélèvement, carte bleue directement sur votre portail citoyen, espèces (prévoir l'appoint), chèque CESU papier (sauf pour la restauration scolaire) à déposer en Mairie auprès du Service Enfance Education.*

*Les règlements peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de la Mairie avant l'échéance mentionnée sur la facture.*

*Au-delà de cette date, vous devrez payer à réception d'un titre du Trésor Public et adresser votre règlement à la Trésorerie Principale Melun Val de Seine.*

*En cas de retard de paiement vous êtes considéré comme débiteur du Trésor Public et ce dernier engage une procédure de recouvrement.*

***En cas de difficulté financière, le Centre Communal d'Action Sociale est à votre disposition pour mettre en oeuvre des solutions adaptées à votre situation.***



# Les règles de vie

## **Article 4 : ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL MUNICIPAL D'ENCADREMENT**

Le personnel municipal :

- garantit la sécurité morale, physique et affective des enfants ;
- participe par une attitude d'accueil bienveillante, d'écoute et d'attention, à l'instauration d'un climat de confiance et au maintien d'une ambiance agréable ;
- s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de résoudre les problèmes ;
- garde son sang-froid en toute circonstance et se tient prêt à prendre les mesures utiles ;
- porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance du service Enfance/Education. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations, à la qualité du service ou des repas.

## **Article 5: DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS**

Les accueils périscolaires et extrascolaires ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie collectives établies avec les encadrants agissant pour le compte de la commune.

Parmi les droits et les devoirs :

### **LES DROITS**

- être respecté, s'exprimer, être écouté
- être protégé
- participer aux activités proposées



### **LES DEVOIRS**

- respecter les règles communes concernant l'utilisation des locaux et du matériel
- respecter les règles de vie établies en accord avec le personnel encadrant
- respecter les consignes données par le personnel lors des déplacements
- respecter les autres, quel que soit leur âge
- être poli et courtois
- contribuer par une attitude responsable au bon déroulement lors des activités

## **Article 6 : OBLIGATIONS DES PARENTS ET DES REPRESENTANTS LEGAUX**

Les responsables des enfants doivent les amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 5.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel.

Pour le bon fonctionnement du service :

### **Il est impératif de respecter :**

- le personnel encadrant
- les modalités et délais d'inscription et d'annulation prévues dans l'article 1
- les horaires des différents services



**Il est strictement interdit :**

- d'introduire dans les locaux, tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, allumettes, pétards, ...)
- de confier aux enfants de l'argent et des objets de valeur (cartes de jeux, bijoux, jeux vidéos, portable, montre connectée ...)
- de fournir de la nourriture en dehors du goûter prévu pour l'accueil du soir ou dans le cadre d'un PAI

**Il est obligatoire :**

- de mettre à jour tout changement sur le portail citoyen (coordonnées, personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, ...)
- de prévenir l'équipe d'animation en cas de retard
- d'avertir à l'avance les équipes dans le cas de départ anticipé pour des rendez-vous médicaux

**L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions.**

## **Article 7 : SANCTIONS**

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée.

En élémentaire Jean de la Fontaine, les règles de vie sont communes à l'école. Dans le cas où un enfant ne respecte pas ces règles, il se verra appliquer des croix comme suit :

|   |    |
|---|----|
| -Je dois respecter mon corps et celui des autres (personne n'a le droit d'être violent) | 4X |
| -Je dois respecter les autres, enfant et adulte, et utiliser un langage correct         | 3X |
| -Je respecte le principe de laïcité   | 2X |
| -J'ai une attitude et une tenue convenable  | 1X |
| -Je ne mâche pas de Chewing-gum   | 1X |
| -Je me mets en rang rapidement et rejoins la classe en silence                          | 1X |
| -Dans la cour, je respecte les zones de jeu   | 1X |
| -Je ne joue pas avec les cailloux et la terre   | 1X |
| -Je ne mens pas   | 1X |
| -Je ne me déplace pas seul et sans autorisation dans les couloirs                       | 1X |
| -Dans la cantine : -je m tiens correctement à table                                     | 1X |
| -je ne joue pas avec la nourriture  | 1X |
| -je débarrasse mon plateau  | 1X |
| -Je ne sors pas du réfectoire avec de la nourriture et/ou des couverts                  | 1X |
| -Dans le rang de la cantine, je suis calme, je respecte les autres et je ne double pas  | 1X |

En cas de manquements répétés aux règles de vie ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres, les responsables seront avertis et convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et recherche de solution. En cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, M. le Maire pourra engager la mise en oeuvre des sanctions suivantes :

- un avertissement oral
- un avertissement écrit à l'attention des familles
- une exclusion temporaire des prestations périscolaires pouvant aller de 1 à 10 jours
- une exclusion définitive des prestations périscolaires



# Responsabilité et sécurité

## **Article 8 : RESPONSABILITE**

Le personnel communal n'est pas responsable des effets personnels des enfants (vêtements jouets, ...). Les objets de valeur sont fortement déconseillés. Les petits jouets sont autorisés selon le système des ceintures de comportement mis en place à l'école et aux accueils périscolaires, mais ceux-ci restent sous l'entière responsabilité des enfants.

Les enfants fréquentant les différents accueils ne sont pas autorisés à quitter seuls les locaux, sauf décharge parentale écrite.

Les personnes habilitées à récupérer les enfants : les parents et celles figurant sur la fiche de l'enfant (modifiable sur le portail citoyen), doivent présenter au personnel communal un justificatif d'identité avec photographie. Si exceptionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, les parents doivent impérativement prévenir le Service Enfance Education ou l'équipe d'animation par écrit en fournissant une autorisation mentionnant les nom, prénom et coordonnées téléphoniques de la personne expressément mandatée. Cette personne devra présenter sa pièce d'identité.

Sans autorisation écrite, le personnel ne laissera pas partir l'enfant, même à titre exceptionnel.

## **Article 9 : ASSURANCE**

La commune conseille vivement la souscription d'une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être engagée.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

## **Article 10 : ACCIDENT**

Les obligations du personnel communal lors d'accident :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins. Ces derniers sont tous consignés dans le registre de pharmacie.
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales et prévient la famille.
- en cas de transfert à l'hôpital, la famille doit être prévenue et si elle ne peut pas être immédiatement disponible, un membre de l'équipe communale est désigné pour accompagner l'enfant avec le personnel médical.

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgences est à la charge des familles.



## **Article 11 : RGPD**

Dans le cadre de l'inscription et de l'accueil des enfants, le Service Enfance Education est amené à collecter et traiter certaines données à caractère personnel, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Ces données collectées peuvent inclure des informations d'état civil, des coordonnées, des données de santé, des informations scolaires et/ou sociales et des photographies et vidéos prises dans le cadre d'activités.

Ces données sont utilisées uniquement pour gérer les inscriptions et le bon déroulement des activités, assurer la sécurité physique et sanitaire des enfants et répondre aux obligations légales liées à l'accueil collectif de mineurs.

Les données sont accessibles uniquement aux personnes autorisées au sein du service.

Elles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à leur traitement, puis archivées ou supprimées selon la réglementation en vigueur.

Les photographies et vidéos prises lors des activités peuvent être utilisées à des fins de communication (affichage interne, site internet sécurisé du service Enfance Education, lien vidéo,...) uniquement avec l'accord des responsables légaux.

Pour exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation et d'effacement (sous certaines conditions), vous pouvez vous adresser au référent à la protection des données : [referent-rgpd@pringy77.fr](mailto:referent-rgpd@pringy77.fr) :

*Ce traitement est contrôlé par le délégué de la protection des données de la Communauté d'agglomération Melun Val de Seine que vous pouvez également solliciter en vous adressant à : [dpd@camvs.com](mailto:dpd@camvs.com) ou par courrier au 297 rue Rousseau Vaudran CS 30187-77198 Dammarie-Les-Lys CEDEX.*

*Si vous estimez, après avoir contacté le référent ou le délégué à la protection des données, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL-3 places de Fontenoy-TSA 80715-75334 Paris Cedex 07.*





# Hygiène, santé et alimentation

## Article 12 : HYGIENE

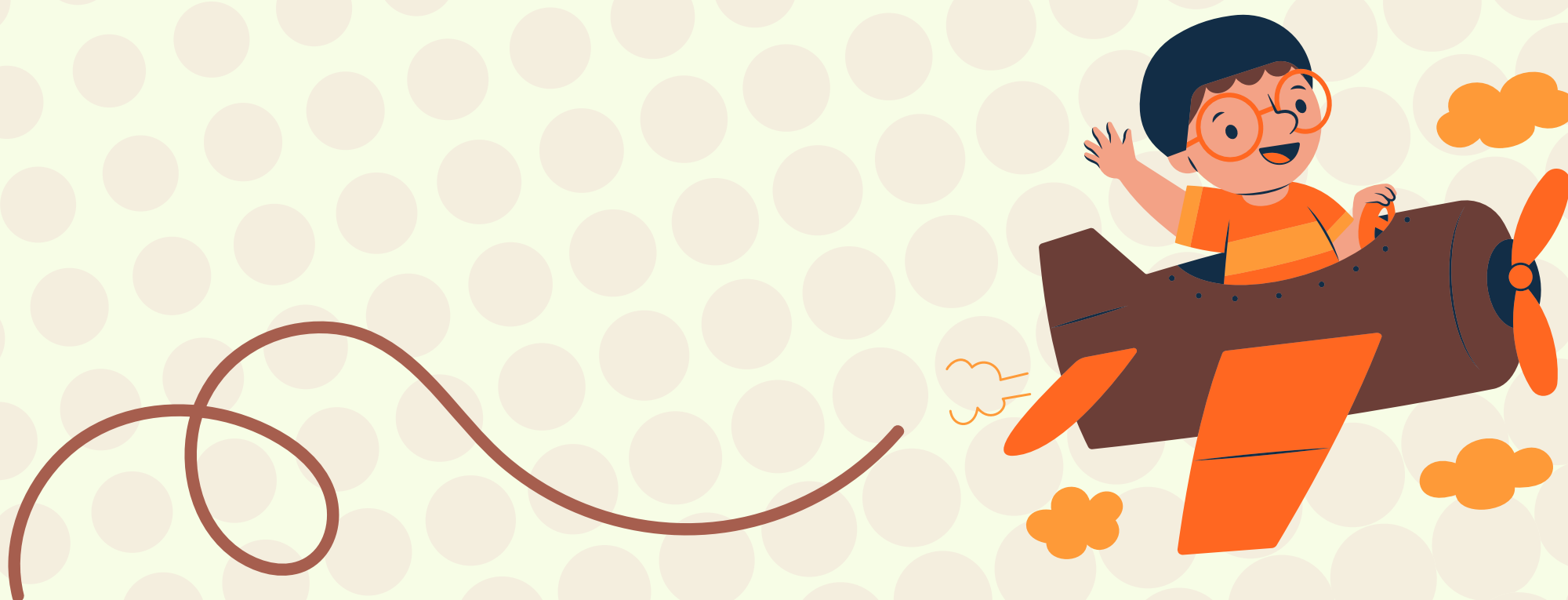
Afin de garantir un environnement sain, sécurisé et respectueux pour tous, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des enfants et du personnel encadrant :

- Les enfants doivent se présenter chaque jour en tenue propre et adaptée aux activités proposées.
- En cas de poux, les familles sont tenues d'en informer la direction et de traiter l'enfant.
- Les locaux sont nettoyés quotidiennement selon les protocoles en vigueur.
- Les repas sont préparés et servis dans le respect des normes HACCP.
- Les enfants doivent se laver les mains avant chaque repas.
- En cas de symptômes (fièvre, vomissement, diarrhée, ...), l'enfant sera isolé temporairement et la famille invitée à venir le récupérer.
- Toute blessure ou problème d'hygiène constaté est immédiatement signalé par l'équipe encadrante au Service Enfance Education.

## Article 13 : SANTE

La santé des enfants accueillis est une priorité. A ce titre, les dispositions suivantes sont mises en place pour assurer leur bien être physique et mental pendant toute la durée d'accueil :

- Une fiche sanitaire dûment remplie et signée par les responsables légaux est exigée avant l'admission de l'enfant (toute modification est à faire sur le portail citoyen).
- Aucun médicament ne sera administré sans la mise en place d'un P.A.I.\* (Protocole d'Accueil Individualisé), **même avec une ordonnance médicale**.
- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.
- En cas de maladie contagieuse connue, les responsables légaux doivent en informer la direction.
- Toute allergie connue (alimentaire ou autre) doit être signalée à l'équipe encadrante (et stipulée dans la fiche sanitaire de l'enfant sur le portail famille).
- Des actions de prévention peuvent être proposées durant les activités.
- Le personnel encadrant est formé aux gestes de premiers secours et à la gestion des situations d'urgence.





# ***\*Qu'est-ce que le P.A.I. ?***

**Le Protocole d'Accueil Individualisé est un protocole rédigé par un professionnel de santé qui organise la prise en charge médicale d'un enfant atteint d'une maladie chronique, d'une allergie sévère, d'un handicap nécessitant un suivi ou un traitement particulier ou ayant un régime alimentaire lié à une pathologie.**

Pour mettre en place un P.A.I, les responsables de l'enfant font la demande auprès de la direction. Le document est commun avec l'école. Dans le cas de médicaments à administrer, ils doivent être fournis dans une trousse étiquetée au nom de l'enfant, en double exemplaire, pour l'école et l'accueil de loisirs (si l'enfant fréquente le périscolaire).

Dans le cas d'un panier repas fourni par la famille, ces derniers doivent le remettre le matin à la responsable d'office dans un sac isotherme étiqueté au nom de l'enfant. Un tarif particulier sera alors appliqué pour le temps méridien.

Dans le cas d'une reconduction l'année suivante, la famille doit fournir une ordonnance de moins de 3 mois pour les médicaments et veiller à renouveler la trousse. Le P.A.I. est à renouveler entièrement tous les 3 ans. Dans le cas où le P.A.I n'a plus lieu d'être, la famille doit en informer la direction.

## **Article 14 : ALIMENTATION**

L'alimentation joue un rôle essentiel dans le bien-être, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis. A ce titre, les règles suivantes s'appliquent à tous :

- Les repas sont fournis par le prestataire de la commune. Les enfants ne sont autorisés à manger aucun autre aliment durant le temps méridien hors P.A.I.
- Les enfants sont encouragés à goûter les aliments servis, mais ne sont pas forcés à terminer leur assiette.
- Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel.
- Les menus sont consultables sur les différents supports numériques de la commune ainsi que devant les écoles, dans les panneaux d'affichage prévus à cet effet.
- Les régimes alimentaires renseignés par les familles sont strictement respectés.
- Durant le temps périscolaire (accueil du soir, étude dirigée et devoirs autonomes), c'est aux familles de fournir un goûter à l'enfant. Les goûters sont fournis par le prestataire de la commune pour les mercredis et les vacances scolaires.





## L'accueil du matin

Il est organisé sous la forme d'un accueil échelonné de 7h30 à 8h15 en primaire Jean de la Fontaine et 8h20 en maternelle Charles Perrault. Ce moment et ce lieu sont particuliers car l'enfant passe de l'univers familial à l'école. Les enfants sont ensuite accompagnés en classe.

## Tout savoir sur...

### Le temps méridien

#### En maternelle :

Les enfants sont encadrés par les ATSEM, qui font le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire, et des animateurs.

Ils mangent à table en deux services et lorsqu'ils ne mangent pas, des activités leur sont proposées. Les petits sont conduits au dortoir un peu avant la reprise du temps scolaire.

#### En élémentaire :

Les enfants sont encadrés par les animateurs qui leur proposent plusieurs activités et ateliers. Les enfants peuvent aller manger lorsqu'ils le souhaitent sous forme de self. Ils sont reconduits en classe à l'issue de ce temps.

Dans le cas d'un enfant non inscrit mais présent à la cantine, un tarif "cantine non réservé" sera appliqué.

### L'accueil du soir

Les enfants sont pris en charge, à l'issue du temps scolaire, par l'équipe d'animation. Ils mangent leur goûter qui est fourni par les familles. Dans le cas où un enfant n'a pas de goûter, il lui en sera donné un et celui-ci sera facturé à la famille. Ils peuvent ensuite jouer.

L'accueil est organisé de manière échelonnée de 16h30 à 18h30.

Si un enfant n'est pas récupéré à l'issue du temps scolaire, il est dirigé vers l'accueil périscolaire qui sera alors facturé à la famille.

Un tarif "pénalité de retard" est appliqué pour les familles arrivant après 18h30.

### Devoirs autonomes CE2, CM1 et CM2

L'aide aux devoirs peut être encadrée par des enseignants ou animateurs. Après le goûter (fourni par les familles), les enfants s'installent dans une salle dédiée. Ils font leurs devoirs en autonomie mais peuvent demander de l'aide s'ils en ont besoin. Une fois terminé, ils peuvent rejoindre l'accueil de loisirs.

### L'étude dirigée CP et CE1

L'étude dirigée est encadrée par des enseignants. Après le goûter (fourni par les familles), les enfants s'installent en classe. Selon la quantité de travail donné par les enseignants, il est possible que les devoirs ne soient pas terminés à la fin de l'étude.

### Le mercredi et les vacances scolaires

La commune de Pringy propose trois formules d'accueil :  
- la journée complète  
- uniquement le matin avec repas  
- uniquement l'après-midi sans repas

Les enfants sont encadrés sur l'ensemble de la journée par l'équipe d'animation diplômée.

Ces journées étant des journées d'animation, il est fortement recommandé de vêtir les enfants de manière adaptée car ils sont susceptibles de se salir.

### Le Service Minimum d'Accueil

Conformément à la loi du 28 août 2008, dès que le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25% des enseignants des écoles, la commune met en place un Service Minimum d'Accueil durant les horaires scolaires, encadré par le personnel communal. Les parents sont informés de la mise en place du SMA en amont et doivent inscrire leur enfant auprès du Service Enfance Education.

Compte tenu du nombre important de repas non décommandés par les familles et donc gâchés, la commune se réserve le droit d'annuler l'ensemble des repas et de demander aux familles de prévoir un pique-nique pour les enfants inscrits au SMA.



# Coordonnées

## Service Enfance Education :

- ☎ 01.60.65.83.04
- ✉ service.enfance-education@pringy77.fr
- 🌐 <https://pringy77.com/>

## Coordination périscolaire et extrascolaire :

- ☎ 06.62.77.13.67
- ✉ j.bobelet@pringy77.fr
- ✉ l.bochant@pringy77.fr

## Périscolaire primaire\* Jean de la Fontaine:

- ☎ 06.62.77.13.67

## Périscolaire maternel Charles Perrault :

- ☎ 06.70.47.77.69

## Ecole maternelle Charles Perrault :

- ☎ 01.60.65.64.71

## Ecole primaire\* Jean de la Fontaine :

- ☎ 01.60.65.71.26

## Trésorerie Principale Melun Val de Seine :

- ☎ 01.64.41.30.05
- 📍 Cité administrative, 20 quai Hippolyte Rossignol, 77010 Melun Cedex





Mairie de Pringy  
1 bis rue des écoles  
77310 Pringy  
01.60.65.83.00

Accueil du public :

Lundi et mardi : 10h à 12h - 13h30 à 17h30

Mercredi : 10h à 12h

Jeudi : 10h à 12h - 13h30 à 17h30

Vendredi : 10h à 12h - 13h30 à 16h30

