

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l' Accueil de Loisirs Sans Hébergement – Les Z'intrépides**  
Communauté de Communes du Pays Foyen  
**Année scolaire 2025/2026**

---

## Article 1 – Présentation générale

**Adresse :** Accueil de Loisirs Les Z'intrépides

2 rue du champ d'Eymet

33790 PELLEGREUE

**Tél.** : 05 56 61 32 23 / **Port.** : 06 23 52 27 53

**Mail de la directrice :** [a.vergniol@paysfoyen.fr](mailto:a.vergniol@paysfoyen.fr) ou [alsh-pellegrue@paysfoyen.fr](mailto:alsh-pellegrue@paysfoyen.fr)

**Gestionnaire :**

M. Pierre ROBERT, Président de la Communauté de Communes du Pays Foyen

2 avenue Georges Clemenceau, 33220 PINEUILH

**Équipe encadrante :**

- Coordination : Ophélie DUCOS
- Directrice : Alice VERGNIOL
- Directrice adjointe : Lisa TOURRISSAUD
- Bureau Enfance Jeunesse (Accueil administratif) : [inscriptions-enfance@paysfoyen.fr](mailto:inscriptions-enfance@paysfoyen.fr) / Tél. : 05 24 24 23 88

**Taux d'encadrement :**

- **Vacances scolaires** : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans ; 1 pour 12 enfants de plus de 6 ans
- **Mercredis** : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans ; 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans

**Capacité d'accueil :**

- Mercredis : 24 enfants (3-6 ans) / 36 enfants (6-12 ans)
- Vacances : 16 enfants (3-6 ans) / 36 enfants (6-12 ans)

**Sécurité (Plan Vigipirate) :**

La porte d'entrée de l'ALSH reste fermée en dehors des horaires d'accueil :

- Matin : 7h30 – 9h30
- Soir : 16h30 – 18h30

---

## Article 2 – Fonctionnement

L'accueil de loisirs fonctionne sous l'autorisation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et selon le **calendrier scolaire de la Gironde** :

- Tous les mercredis
- Lors des vacances d'hiver, printemps, été, automne
- Une partie des vacances de Noël

**Horaires d'ouverture :** 7h30 à 18h30

**Horaires des activités :** 9h30 à 16h00

**Fermetures annuelles :** entre Noël et le Nouvel An, et les trois dernières semaines d'août.

---

## **Article 3 – Prise en charge des enfants**

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h30 à l'ALSH de Pellegrue les mercredis et pendant les vacances scolaires et jusqu'à 18h30.

Les parents, ou les personnes qu'ils ont désignées, doivent accompagner et venir récupérer leur enfant à la porte d'entrée principale de l'accueil de loisirs, située rue du Champ d'Eymet à Pellegrue (33790). L'accueil, commun aux deux tranches d'âges, s'effectue à cet unique point d'entrée.

Le personnel d'encadrement du groupe prend en charge l'enfant.

Le déjeuner est pris au réfectoire de la cuisine centrale intercommunale. Le goûter est également fourni par la cuisine centrale

Les enfants peuvent être récupérés **à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30**. L'horaire de fin d'activité peut varier en fonction des activités proposées, des sorties proposées, les informations seront communiquées en amont.  
Toute sortie anticipée doit faire l'objet :

- D'une **autorisation signée du parent, du représentant légal**
- d'un **délai de prévenance auprès de la direction**

Les départs seuls des enfants ne sont autorisés **qu'à partir de 8 ans**, sous réserve d'une **autorisation écrite des parents**. Un mineur **de plus de 16 ans** peut venir chercher un enfant (notamment un frère ou une sœur), à condition de présenter **une autorisation parentale**. Pour la ou les personne(s) venant récupérer un enfant **pour la première fois**, l'équipe d'animation se réserve le droit de demander **une pièce d'identité en cours de validité**.

En cas de **retard**, les parents, ou représentants légaux de l'enfant doivent prévenir la structure dès que possible.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant si les retards entraînaient le bon fonctionnement de la structure.

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est essentiel au bon fonctionnement de la structure, en particulier lors des sorties.

---

## **Article 4 – Inscriptions, réservations et annulations**

**Public accueilli :** enfants âgés de 3 à 12 ans.

**Accueil spécifique :**

- Pour les enfants de **moins de 3 ans scolarisés**, une **rencontre préalable** est organisée. Un **accueil progressif et individualisé** est mis en place avec l'équipe de direction et les familles.
- Les enfants à **besoins spécifiques** bénéficient des mêmes dispositions.
- Les enfants en **cours d'acquisition de la propreté** peuvent exceptionnellement porter des couches culottes. Les familles doivent prévoir **des changes et des recharges**.

## Modalités d'inscription :

Les parents doivent :

- Pour toute **nouvelle inscription**, merci de contacter le Bureau Enfance Jeunesse par **téléphone au 05 24 24 23 88**. Les agents vous transmettront **un lien vers le Portail Famille destiné à création du dossier administratif**.
- Les familles devront créer leur **compte famille** et y renseigner toutes les informations demandées
- Fournir les pièces justificatives (assurance, certificats de vaccination DT Polio, etc.)
- Des mails sont envoyés avant chaque période de pré-inscriptions et informent de leur ouverture.

Les **préinscriptions** s'effectuent **en ligne** pendant les périodes prévues. Une fois ce **délai dépassé**, les familles sont invitées à **contacter directement le Bureau Enfance Jeunesse** pour toute demande. En l'absence de réservation, l'accueil peut être refusé si la capacité maximale est atteinte.

## Annulations :

- **Mercredis (hors vacances scolaires)** : prévenir par mail au moins **1 semaine à l'avance le BEJ**
- **Vacances scolaires** : prévenir **1 semaine avant le début** de chaque période (hiver, printemps, été (Juillet/Aout), automne, Noël)

Sans justificatif (certificat médical, évènement familial ou attestation de l'employeur), toute absence sera **facturée**. Ces pièces doivent être fournies au Bureau Enfance Jeunesse avant la fin du mois en cours.

À partir de la **troisième absence non justifiée**, une **majoration** sera appliquée (fonction du quotient familial) et la place pourra être **attribuée à une famille sur liste d'attente**.

Si les familles ne disposent pas de certificat médical, elles peuvent fournir **une attestation sur l'honneur** pour justifier l'absence de l'enfant. Elle est autorisée jusqu'à :

- 3 mercredis par an
- et 3 périodes de 5 jours pendant les vacances.

Ce document, disponible en annexe du règlement, **doit être remis au directeur de la structure dans les 48 heures suivant l'absence**.

Toute absence, quelle qu'en soit la cause, doit être signalée dès que possible au BEJ ou à la direction de la structure. Les factures doivent être **soldées avant toute nouvelle inscription**.

---

## Article 5 – Tarifs et paiements

La tarification est **modulée selon les revenus** des familles (cf. grille tarifaire).

Le tarif est fixé sur la base **des deux derniers avis d'imposition**, à fournir avant le **31 décembre**. À défaut, le **tarif maximum** sera appliqué. Ce tarif est révisable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, en fonction de l'évolution des ressources familiales. Les parents ressortissants du régime général et MSA autorisent la communauté de communes à consulter si besoin le logiciel CAFPRO et MSA PRO. (33 ou 24)

Pour les familles d'accueil relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

## Modes de paiement acceptés :

- Espèces ou carte bancaire chez un buraliste partenaire
- Virement via le site de la CDC
- Chèque ou CESU à la trésorerie (2 place du 19 mars 1962, 33230 Coutras)

## Article 6 – Santé

En cas de maladie contagieuse l'enfant ne sera **pas admis** à l'accueil.

Toute **maladie contagieuse** doit être signalée.

Pour les enfants atteints de pathologies chroniques nécessitant un traitement, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** et une **autorisation parentale** sont indispensables. Le directeur, assistant sanitaire, peut administrer les soins si ces conditions sont remplies.

---

## Article 7 – Comportement et discipline

Les enfants et adultes doivent respecter les règles de **vie collective** :

- Respect des personnes
- Respect des lieux et du matériel

Les règles sont expliquées à chaque début de période et pour chaque tranche d'âge ou en cas de nouvelle arrivée. En cas de non-respect, une **sanction éducative** peut être décidée, toujours précédée d'un **échange avec la famille**.

---

## Article 8 – Objets personnels et tenue

- Les **objets de valeur sont interdits** (bijoux, téléphones, consoles, etc.)
- L'ALSH décline toute responsabilité en cas de **perte ou vol**
- Prévoyez une **tenue adaptée au climat et aux activités, marquée au nom de l'enfant**
- Chaque enfant doit apporter un **gobelet rigide ou une gourde**
- Pour tous les enfants : merci de prévoir une **tenue de rechange** également marquée au nom de l'enfant.

Le projet pédagogique complet de l'ALSH est disponible sur demande.

---

## **Règlement à conserver et coupon, à remettre à la directrice de la structure**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Nom / Prénom (parent) : .....

Nom / Prénom (enfant) : .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

## ✓ Attestation sur l'honneur – Mercredis

Je soussigné(e), Madame / Monsieur : .....

Parent de l'enfant : .....

Âgé(e) de : ..... ans,

**Atteste sur l'honneur** que l'état de santé de mon enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives de la structure ALSH prévues le : .....

Fait à : ....., le : .....

Signature du parent ou responsable légal : \_\_\_\_\_

## ✓ Attestation sur l'honneur – Vacances scolaires

Je soussigné(e), Madame / Monsieur : .....

Parent de l'enfant : .....

Âgé(e) de : ..... ans,

**Atteste sur l'honneur** que l'état de santé de mon enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives de la structure ALSH prévues du : ..... au : .....

Fait à : ....., le : .....

Signature du parent ou responsable légal : \_\_\_\_\_