



Règlement intérieur enfants du pays : Garderie Hiver 2026/2027

1. Horaires d'accueil et horaires de départ :

Les accueils :

La structure d'accueil est ouverte 6 jours sur 7 de 8h00 à 18h00 durant toute la saison hivernale : du 13/12/2026 au 23/04/2027.

Afin de ne pas perturber les temps d'activités, de sorties ainsi que les temps de repas il est préférable de déposer votre ou vos enfants :

- Avant 9h30 pour les arrivées du matin.
- Entre 11h45 et 12h00 pour les arrivées repas + après-midi.
- Entre 13h30 et 13h45 pour les arrivées après-midi.

Pour le bon déroulement de la journée des enfants accueillis, il est conseillé de prévenir la direction en vue d'un éventuel retard ou contre temps.

Par conséquent, **l'accueil et le départ ne pourront pas s'envisager entre 12h et 13h30** (sauf cas exceptionnel en accord avec le personnel de direction).

Les départs :

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes autorisées par le ou les tuteurs légaux.

Si une personne inconnue des membres de l'équipe, vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents devront avoir prévenus le personnel. Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité, si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

2. Accueil :

Les enfants peuvent être accueillis à la journée ou la demi-journée avec ou sans repas. Ceci sera possible les mercredis et dimanches des temps scolaires ainsi que du dimanche au vendredi durant les vacances scolaires de notre zone.

Afin de respecter le bien-être des enfants et un bon ratio vie en collectivité et moments plus calmes, nous vous demandons de garder 2 jours par semaine pendant lesquels, les enfants ne fréquenteront pas l'accueil de loisirs et ou l'école.

Seuls les enfants qui seront gardés le matin et/ou l'après-midi pourront bénéficier du service de garde entre 12h et 13h30.

3. Règles d'admission des familles :

Admissions :

Suite à la mise en place du logiciel Domino Web pour la structure, les parents doivent remplir le dossier d'inscription complet (et envoyer les justificatifs de revenus demandés) avant l'arrivée de l'enfant au Chat Botté.

Les souhaits de la famille, seront exprimés via le portail famille et DIABOLO, le mois avant et bloqué à J-8. Un retour d'acceptation ou pas sera fait via le site par la direction à chaque famille.

Si la demande est supérieure au nombre de places, la direction se réserve le droit d'appliquer les critères de priorisation suivants :

- 1- **Habiter la commune de Peisey Nancroix ou travailler pour ses services municipaux ;**
- 2- **Travailler sur la station**
- 3- **Retour chronologique des demandes**

Les pièces à fournir :

Une photocopie du carnet de santé avec les **vaccins obligatoires** à jour, avec inscription du nom de l'enfant avant copie, ainsi que du ROR à titre informatif pour les enfants nés avant 2018.

Le numéro d'allocataire de la CAF de la **SAVOIE** et l'autorisation d'utiliser les informations CAF donnant accès au montant des ressources de votre déclaration. Une copie d'écran des revenus pris en compte dans CDAP est conservée dans le dossier de chaque enfant.

Ou l'avis d'imposition de l'année précédente pour un couple marié (les deux pour les couples concubins), pour les non-allocataires CAF Savoie.

Si les documents justificatifs de revenus demandés ne sont pas fournis par la famille, la structure appliquera le tarif le plus haut pour le calcul du tarif horaire.

La facturation :

Les **factures** sont **mensuelles** et doivent être **réglées avant la date d'échéance** y figurant.

La facturation se fera à la demi-heure entamée.

En cas de non-règlement l'admission de l'enfant pourra être refusée.

Toute famille rencontrant des difficultés de paiement devra en informer le personnel responsable dans le but de trouver ensemble une solution.

Les **absences pour maladie de l'enfant peuvent être décomptées à partir du 1^{er} jour calendaire de maladie** sur présentation d'un certificat médical dans la semaine qui suit l'absence.

Tout comme en cas **d'hospitalisation, de maladie à déclaration obligatoire ou d'éviction** par le médecin référent de l'enfant, l'absence sera décomptée dès le 1^{er} jour.

Les fermetures du Chat Botté pour cas de force majeure seront déduites de la facturation.

Les absences non-justifiées, c'est-à-dire : sans avoir prévenu en amont et annulées à moins de 8j de la présence seront facturées.

Les absences :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour ces 11 pathologies :

- > L'angine à streptocoque
- > La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- > La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Le retour de l'enfant en collectivité peut être soumis à la présentation d'un certificat médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction (**comme l'angine virale, la bronchiolite, la bronchite, la conjonctivite, la gastro-entérite, la grippe, l'otite aigue, la roséole, la varicelle et la COVID**), **la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.**

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Le retour de l'enfant en collectivité peut être soumis à la présentation d'un certificat médical.

La direction, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- De comportement perturbateur de l'enfant ou de sa famille troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Une semaine de préavis sera donnée à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

4. Organisation du quotidien de l'enfant :

Matériel :

Les parents doivent prévoir un sac au nom de l'enfant avec :

- Tenue d'intérieur
- Un équipement d'extérieur : combinaison et chaussures étanches, gants, écharpes, bonnet, lunettes et **crème solaire. Il ne nous est pas possible de prêter de crème solaire pour cause d'allergie éventuelle**

Alimentation :

Les repas et les goûters sont fournis par la structure sauf pour :

- les enfants ayant une ou plusieurs **allergies alimentaires** ou suivant un **régime particulier**.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent obligatoirement être signalés à la directrice et faire l'objet d'un plan d'accueil individualisé (PAI). La responsable peut demander à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Etat de santé et comportement :

Les enfants doivent être confiés en bonne santé et avoir une hygiène corporelle correcte. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant en cas de fièvre (température supérieure à 38.5°C) ou de tout autre symptôme digestif pouvant évoquer une maladie contagieuse (diarrhée, vomissement).

En cas de fièvre ou tout autre incident se manifestant pendant la journée, les parents seront immédiatement prévenus sur leur lieu de travail et devront dans les plus brefs délais récupérer leur enfant.

L'acceptation sera évaluée par le personnel de direction, en fonction de l'état de santé de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas dans la structure, la direction doit en être informée le plus tôt possible, afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives nécessaires. Lors du retour au Chat Botté d'un enfant après maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être demandé.

5. Médicaments – soins spécifiques – urgence - vaccins

Administration des médicaments :

L'aide à la prise de médicament pourra se réaliser uniquement sur présentation de l'ordonnance qui mentionnera le nom et prénom de l'enfant, la date de délivrance et le poids de l'enfant. Cette ordonnance et les médicaments seront confiés à la responsable ou son adjointe. Chaque boîte devra être marquée au nom de l'enfant.

En cas de fièvre, si les parents sont en incapacité à venir rapidement chercher l'enfant, le personnel prendra contact avec le médecin de la station afin que celui-ci donne des consignes (par exemple : paracétamol) à l'équipe pour soulager l'enfant.

Disposition en cas d'urgence :

En cas d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers...). Les parents et le médecin seront immédiatement avertis. Si l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Vaccins :

"Devant l'insuffisance de la couverture vaccinale en France et face à la réapparition d'épidémies, le ministère de la Santé a recommandé, en juillet 2017, d'**élargir l'obligation vaccinale à huit vaccins supplémentaires** chez les bébés de moins de deux ans ([Coqueluche](#), [Haemophilus influenzae b](#), [HépatiteB](#), [MéningocoqueC](#), [Pneumocoque](#), [Rougeole](#), [Oreillons](#), [Rubéole](#)).

Les enfants nés à partir de 2018 seront accueillis sous condition qu'ils soient à jour des 11 vaccinations obligatoires. Pour les enfants nés avant 2018 seul le vaccin [Diphtérie](#), [Tétanos](#), [Poliomyélite](#) sera nécessaire. La vaccination ROR reste toutefois fortement recommandée.

6. Responsabilité de l'établissement :

Sécurité des enfants :

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte au Chat Botté aucun objet susceptible d'être dangereux.

Assurance :

Le Chat Botté est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont les justificatifs peuvent être demandés.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords de la garderie, du centre de loisirs ou dans le local à skis situé sur la terrasse.

7. Participation financière des familles

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs sans hébergement sont fixés par délibération du Conseil Municipal et fonctions du montant du quotient familial présenté à l'inscription ou relevé sur les services de la CAF. Ils sont établis selon les modalités stipulées dans la convention appelée « prestation de service ordinaire » (PSO). Cette convention a pour objectif d'améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre de services et d'équipements, mais aussi de mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés et d'améliorer l'accueil des enfants de 4 à 11 ans.

8. Participation des familles à la vie de la structure :

Les professionnels de l'établissement sont disponibles et à l'écoute des parents pour un meilleur accueil de leur enfant.

Ils ont le souci, chaque saison, de réfléchir à la place et l'accueil des familles dans tout projet réalisable.

Mais aussi ils ont conscience de l'évolution de notre société et s'adaptent chaque saison aux différents besoins et attentes des familles.

Participation formelle :

Une réunion d'information est réalisée en début de chaque saison pour les parents locaux. Elle a pour but de présenter les nouveaux objectifs en lien avec le nouveau projet de l'établissement. Elle informe les parents sur les éventuels changements au point de vue administratif, fait le lien avec les différents partenaires extérieurs.

Cette réunion permet de faire aussi, un rappel des points importants du règlement intérieur. C'est aussi un moment d'écoute des suggestions des parents, en vue de les inclure le plus possible dans la vie et le projet de la structure.

Les intervenants :

- Directrice Générale des Services
- Les élus petite enfance
- L'Equipe de direction de l'établissement

Participations informelles :

« Le Chat Botté » invite régulièrement les parents, à participer, au côté de leur enfant, à la vie de l'établissement d'accueil :

- Discussion spontanée autour d'une tasse de thé au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.
- Invitation au goûter de fin de saison (en avril).

Le bureau de la direction est un lieu où les parents peuvent y trouver des informations, mais aussi de la documentation en accès libre sur différents domaines (livres, prospectus, magazines...)

9. Application du règlement :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est placé sous la responsabilité d'une directrice qualifiée, Mme ROGER Caroline, Educatrice de Jeunes Enfants.

Pour que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions, **il est nécessaire** que, parents, vous preniez le temps de connaître le règlement pour ensuite appliquer ses règles. Pour toutes incompréhensions ou questions, le personnel de direction se rend disponible et fera en sorte de répondre au mieux aux attentes et aux besoins des familles.

Par conséquent, les parents s'engagent par écrit au moment de l'admission à respecter le règlement intérieur et l'équipe veille à ce que celui-ci soit appliqué.

En retour, le personnel de l'établissement s'engage à accueillir votre enfant dans les meilleures conditions possibles.

A bientôt, au plaisir de vous accueillir avec votre ou (vos) enfant(s).

Fait à Peisey-Nancroix, le 15 septembre 2026

Le Maire,
Benoit RICHERMOZ



ALSH « LE CHAT BOTTE »
TARIFS ENFANTS LOCAUX POUR SAISON HIVER 2026-2027

CENTRE DE LOISIRS : MERCREDI, DIMANCHE, VACANCES (hors samedis) ET JOURS FÉRIÉS

Prix horaire	QF 1 Jusqu'à 350	QF 2 De 351 à 500	QF 3 De 501 à 650	QF 4 De 651 à 800	QF 5 De 801 à 999	QF 6 De 1000 à 1400	QF 7 De 1401 à 2999	QF 8 A partir de 3000
25/26	1€	1.24€	1.49€	2.23€	2.96€	3.09€	3.79€	4.55€

Fait à Peisey-Nancroix, le 15 septembre 2026

Le Maire,
Benoit RICHERMOZ

