

# Index

## Gestion des centres

1

1. Administration.....	1
2. Philosophies éducative et disciplinaire.....	1
3. Participation des parents.....	1
4. Interdiction de fumer.....	2
5. En cas de plainte.....	2
6. Plainte en cas d'apparence d'abus.....	2
7. Affichage du formulaire de notification des incidents graves.....	2
8. Politique de surveillance des bénévoles et étudiants affectés à un programme.....	2

## Fonctionnement des centres

3

1. Programmes.....	3
a) Âges de fréquentation.....	3
b) Programmes offerts dans nos centres de London.....	3
b) Ouverture et fermeture de programme.....	3
c) Heures d'ouverture.....	3
2. Politique d'admission.....	3
3. Arrivées et départs.....	3
a) Ponctualité.....	4
b) Départ.....	4
c) Absences pour cause de maladie.....	4
4. Fermeture du centre.....	4
a) Jours fériés.....	4
b) Journées de développement professionnel à <i>La ribambelle</i> .....	4
c) Intempéries.....	4

## Frais

5

1. Frais d'ouverture de dossier.....	5
2. Modalités de paiement.....	5
3. Frais mensuels.....	5
4. Comptes subventionnés.....	5
5. Pénalités de retard.....	5
6. Reçus d'impôt.....	5

## Règles internes de fonctionnement

6

1. Effets personnels.....	6
2. Alimentation.....	6
3. Sorties.....	6

## Maladies et médicaments

7

## Avis important

8

## Aide-mémoire

9



## Gestion du Centre

### 1. Administration

*La ribambelle* est un organisme constitué en société sans but lucratif et a été fondée en 1987. Elle est dirigée par une direction générale et par un conseil d'administration (CA) formé majoritairement de parents élus à l'Assemblée générale annuelle (AGA).

### 2. Philosophies :

**Éducative** : *La ribambelle* adhère à une philosophie éducative centrée sur l'enfant. Le but est de permettre à l'enfant de poursuivre son développement physique, affectif, social et intellectuel dans un milieu qui favorise l'apprentissage par le jeu créatif. Une ambiance chaleureuse permet à l'enfant de s'épanouir et de vivre des expériences amusantes et heureuses.

L'enfant est exposé à une multitude d'activités, de matériaux et d'équipements qui lui permettent d'apprendre à son propre rythme dans un environnement riche et stimulant.

Dans un milieu francophone, l'enfant peut développer sa langue maternelle ou acquérir une nouvelle langue. Le programme vise ainsi à faciliter l'intégration aux écoles françaises et d'immersion.

**Disciplinaire** : La philosophie disciplinaire de *La ribambelle* est basée sur une approche démocratique visant la résolution de conflits (plutôt que la punition) c'est-à-dire une approche orientée vers l'apprentissage et l'acquisition d'habiletés sociales nécessaires à la résolution de conflits. Aucune forme de punition corporelle, verbale, d'abus émotif, d'humiliation et de privation des besoins essentiels de l'enfant est utilisée.

### 3. Participation des parents

*La ribambelle* ne saurait fonctionner sans l'étroite collaboration des parents. En tant que membres de l'organisme, les parents sont fortement encouragés d'assister à l'Assemblée générale annuelle convoquée par le Conseil d'administration (en septembre ou octobre) et à participer à divers comités. Toute participation ou contribution de la part des parents est toujours la bienvenue.

Au moment de l'inscription, les parents ont l'opportunité d'offrir leurs services de bénévole en indiquant leur disponibilité, intérêts et champs d'expertise. Dans le but de réduire les frais, *La ribambelle* compte sur la participation bénévole des parents (ou grands-parents). Plusieurs petites choses demandant un minimum de temps et d'effort nous permettent d'épargner des sommes considérables lorsqu'elles sont faites par des parents. Les tâches varient et demandent généralement peu de votre temps. Plus le nombre de parents sera élevé, plus la tâche sera facile pour tout le monde. Au lieu d'offrir leur temps et expertises, les parents peuvent aussi faire un don financier pour contribuer aux coûts de réparation, d'entretien ou de rénovation du matériel tant intérieur qu'extérieur de *La ribambelle*.

### 4. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur de tous les centres de *La ribambelle* en tout temps et en tout lieu.

### 5. En cas de plainte

Si un parent a une plainte qui ne peut pas être résolue avec l'éducateur(trice), cette plainte doit d'abord être adressée au superviseur du centre. Si cette plainte n'est pas résolue à ce niveau, le parent doit l'adresser à la direction. Si la plainte demeure sans résolution à ce niveau, le parent peut, en dernier recours, s'adresser par écrit à l'attention du responsable du comité du personnel du Conseil d'administration.

La personne responsable du comité du personnel (ou une personne désignée) organisera une rencontre de son comité avec toutes les personnes concernées dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et rendra compte de la décision du comité par écrit dans les 5 jours ouvrables suivant cette rencontre.

La décision du comité du personnel sera finale à moins qu'une des parties en appelle de la décision au conseil d'administration. L'appel se fera par écrit et sera remis au président du conseil dans les 5 jours suivant le moment où la décision sera reçue par les parties.

Le conseil d'administration devra décider, au plus tard, à sa réunion régulière suivante s'il accepte d'entendre l'appel. Si la décision est négative, c'est qu'il endosse la décision du comité du personnel. Si la décision est positive, le conseil rencontrera les deux parties séparément et, si jugé nécessaire, ensuite ensemble. Le conseil communiquera sa décision par écrit aux deux parties dans les 5 jours ouvrables suivant ces rencontres. La décision finale sera alors irrévocable.

## **6. Plainte en cas d'apparence d'abus**

Selon la Loi 72 sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF) du gouvernement de l'Ontario, il est dans notre obligation, en tant que professionnel qui œuvre auprès des enfants, de communiquer promptement tout soupçon selon lequel un enfant a ou peut avoir besoin de protection de la « Société d'aide à l'enfance ».

Pour de plus amples informations, vous pouvez communiquer avec la société d'aide à l'enfance afin de recevoir les dépliants « Signaler les cas d'enfants victimes de mauvais traitements et de négligence c'est votre devoir ».

## **7. Affichage du formulaire de notification des incidents graves**

Afin de favoriser une plus grande transparence, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2011, selon *le Règlement de l'Ontario 262 de la loi sur les garderies*, toutes les garderies agréées devront afficher un *Formulaire de notification d'incident grave* dans la garderie où un incident grave se produit afin de communiquer l'information aux parents. Les garderies sont déjà dans l'obligation de signaler les incidents graves au MSEJ/MSSC. Ce nouvel affichage donnera aux parents plus d'informations sur l'incident et présentera les mesures de suivi prises ainsi que les résultats, tout en respectant la vie privée des personnes concernées. Voici quelques exemples d'accident grave : Blessure grave que subit l'enfant; Incendie ou autre catastrophe sur place; plainte quant à une norme de service. L'affichage du *Formulaire* se fera pour une période d'au moins 10 jours ouvrables et doit être bien en vue près du permis d'opération du centre.

## **8. Politique de surveillance des bénévoles et étudiants affectés à un programme**

Depuis le 6 septembre 2011, tous les exploitants de garderies sont tenus d'adopter une politique de surveillance à l'égard des bénévoles et étudiants affectés à un programme de garde d'enfants. En résumé, cette politique stipule que l'accès direct sans surveillance (un adulte seul avec un enfant) n'est pas autorisé pour les personnes qui ne sont pas des employés de la ribambelle. De plus, les étudiants ou bénévoles n'entrent pas en ligne de compte à l'heure de calculer de ratio employés-enfants. Les étudiants et bénévoles doivent aussi se mettre à jour avec nos politiques internes et fournir les documents nécessaires selon les exigences du Ministère avant d'avoir accès à l'un de nos programmes.

# Fonctionnement des Centres

## 1. Programmes

### a) Âge de fréquentation

Poupon : 0 à 18 mois  
Bambin : 18 à 30 mois  
Précolaire : 30 mois à 5 ans.

### b) Programmes offerts dans nos centres à London:

Frère André : Précolaire  
La Tamise : Poupon, bambin, précolaire  
Marie-Curie : Précolaire  
Ridgewood : Bambin, précolaire  
Ste-Jeanne D'Arc : Précolaire  
St-Jean-de-Brébeuf: Bambin, précolaire

### c) Ouverture et fermeture de programme

*La ribambelle* se réserve le droit de modifier, de cesser d'opérer ou de créer un programme en tout temps avec un préavis d'un mois.

### d) Les heures d'ouverture des programmes

Tous les centres de London

De 7 h 30 à 18 h Poupon, Bambin, Précolaire

Durant la période du **programme de camp d'été**, soit du 4 juillet jusqu'au 2 septembre 2011, les heures d'ouverture seront de **7 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi**. (*La ribambelle* sera fermée les jours fériés). Il est possible que certains de nos centres soient fermés durant l'été.

**Congé estival** : *La ribambelle* est FERMÉE du 1 au 12 août 2011 inclusivement (deux semaines).

## 2. Politique d'admission

En raison de la philosophie de *La ribambelle*, au moins cinquante pour cent (50 %) des places dans chaque programme sont allouées aux enfants francophones en priorité. Les places non réclamées sont ouvertes à tous. *La direction peut accepter, différer, ou refuser l'admission d'un enfant à sa discrétion.*

## 3. Arrivées et départs

La personne qui accompagne l'enfant doit conduire ce dernier dans la salle où les enfants sont accueillis et doit s'assurer qu'un membre du personnel est au courant de l'arrivée et du départ de l'enfant. Cette personne doit aussi déshabiller l'enfant à l'arrivée et l'habiller au départ. À moins de dispositions prises au préalable, le centre ne laissera partir aucun enfant avec des personnes autres que celles mentionnées sur le formulaire d'inscription. Une pièce d'identité peut être demandée en tout temps au parent/tuteur ou personne contacte si l'éducateur(trice) en fonction ne connaît pas la personne.

*La ribambelle* n'est pas responsable d'un enfant avant qu'il arrive au centre ou après son départ.

**Si trente (30) minutes après la fermeture du centre personne n'est venue chercher l'enfant, nous contacterons la police locale.** (*Des frais de retard seront applicables – voir la section Frais*)

#### **a) Ponctualité**

Lors d'une arrivée tardive, soit après 9h30, la personne qui accompagne l'enfant doit s'assurer de trouver l'éducateur(trice) de son enfant avant de repartir. Si l'éducateur(trice) est à l'extérieur avec le groupe, la personne accompagnatrice doit reconduire l'enfant à l'extérieur auprès de son éducatrice ou attendre que le groupe revienne. En aucun temps, sans aucune exception, l'enfant doit être laissé auprès d'une autre éducatrice et/ou sans surveillance.

Les arrivées prématurées et les départs tardifs mettent en jeu notre permis d'exploitation. Pour cette raison, les arrivées et les départs sont strictement contrôlés. (Voir **pénalité de retard** dans la section **Frais**)

#### **b) Départ**

Les parents doivent donner **un préavis d'un mois par écrit à la direction générale** si l'enfant quitte *La ribambelle*. Tous les frais du mois de préavis devront être payés sans exception.

#### **c) Absences pour cause de maladie**

Lors d'absences pour cause de maladie, les frais ne sont pas modifiés à l'exception de cas de maladie prolongée où une entente pourra être prise avec la direction.

### **4. Fermeture de nos centres**

#### **a) Jours fériés :** Nos centres seront fermés les jours suivants :

Fête du Canada

Fête du travail

Action de grâces

Journée de la famille

Vendredi Saint

Fête de la Reine

Période des fêtes :

Journées pédagogiques :

Congé estival :

À partir de Noël jusqu'au Jour de l'An inclusivement

2 journées de développement professionnel (une journée à l'automne et possiblement le lundi de Pâques, à être déterminé)

Du 1 août au 12 août 2011 inclusivement (deux semaines)

*La ribambelle* se réserve le droit de fermer la journée précédant ou suivant un congé férié selon le jour de la semaine où celui-ci coïncide. Veuillez noter qu'il n'y a aucun remboursement de frais. Les frais mensuels sont calculés en tenant compte des congés.

#### **b) Journées de développement professionnel à *La ribambelle***

Afin de maintenir l'excellence de nos services, *La ribambelle* a instauré deux journées pédagogiques à son calendrier annuel. L'une à l'automne et l'autre possiblement le lundi de Pâques. Ces journées permettent aux employés de participer à des ateliers de perfectionnement afin de garder à jour leurs connaissances.

#### **c) Intempéries**

Nous suivons les mêmes politiques que les commissions scolaires élémentaires. Donc, si les écoles sont fermées, *La ribambelle* est fermée. *La ribambelle* se réserve aussi le droit de fermer dans des cas où les conditions météorologiques pourraient mettre en péril la sécurité des enfants, des parents et des employés. Vous pouvez consulter notre site internet au [www.laribambelle.ca](http://www.laribambelle.ca) ou écouter 97,5 FM pour savoir si les écoles ou *La ribambelle* seront fermées ou non.

## Frais

### 1) Frais d'ouverture de dossier

Payable la première année pour l'ouverture du dossier :

55\$

**\*Les frais sont sujets à changement sans préavis.**

**Les frais d'ouverture de dossier ne sont payables qu'une fois par enfant et ne sont pas remboursables.** Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez fournir :

- le formulaire d'inscription dûment rempli;
- le formulaire médical;
- le formulaire de sorties & de photos;
- Dépôt équivalent à un (1) mois de frais de garde
- 9 chèques postdatés du premier de chaque mois (septembre à mai) ou un un formulaire de paiements pré-autorisés complété.

**Un dépôt d'un mois est exigé lors de l'inscription de l'enfant pour réserver votre place.**

### 2) Modalités de paiement

- Chèque postdatés
- Prélèvements direct au compte (paiements préautorisés)
- Argent comptant\*

*\*L'argent comptant est accepté seulement lors du paiement du dépôt et/ou pour les paiements de compte subventionné.*

Les paiements par *Interac* et/ou carte de crédit ne sont pas acceptés à *La ribambelle*.

### 3) Frais mensuels

Les frais mensuels sont établis en moyenne pour chaque programme. Des montants égaux sont exigés pour chacun des 10 mois, de septembre à juin, sans égard au nombre de journées de présences dans un mois. Les frais d'administration **seront de 20\$** pour chacun des chèques sans provision ou pour fonds non disponibles.

### 4) Comptes subventionnés

Si vous êtes le bénéficiaire d'une subvention, veuillez noter que tous *frais quotidiens du parent* (si applicable) et/ou *frais complémentaires* sont payables en totalité à la fin de chaque mois.

### 5) Pénalités de retard

Nous recommandons aux parents d'ajuster leur montre, si possible, à l'horloge du centre afin d'éviter tout malentendu. **Les parents qui se présentent après l'heure de fermeture (18 h durant le calendrier scolaire et 17 h 30 durant les mois d'été) doivent payer une amende immédiatement à l'éducatrice de 1\$ par minute de retard et signer la feuille de retard.** Si l'enfant quitte souvent en retard ou que le parent refuse de payer les frais de retard, il pourra être refusé à *La ribambelle*.

### 6) Reçus d'impôt

Les reçus pour fins d'impôt sont émis à la fin février et le client doit venir chercher son reçu aux bureaux administratifs situés à 403 Springbank Drive, London.

# Règles internes de fonctionnement

## 1. Effets personnels

Les parents doivent fournir des chaussures d'intérieur en hiver et des vêtements de rechange, y compris des sous-vêtements et des chaussettes pour leur enfant. Il faut ajouter une brosse à dents dans un étui protecteur, un peigne ou une brosse à cheveux dans un sac plastique (genre «Ziploc») ainsi qu'une couverture. Les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement. *La ribambelle* n'est pas responsable des effets perdus ou volés.

Il est interdit d'apporter bijoux, bonbons, gomme à mâcher, argent ou tout jouet jugé violent de la maison. Il est recommandé de ne pas apporter de jouets; ceci évitera beaucoup de conflits.

Les jeux extérieurs font partie des activités régulières de *La ribambelle*. L'enfant devra avoir un habillement sécuritaire et convenable pour la saison. S'assurer que les bottes soient identifiées et prévoir des mitaines imperméables avec attaches.

## 2. Alimentation (Zone sans noix)

### Bambin & préscolaire

Nos centres veillent à la bonne alimentation des enfants en préparant des menus équilibrés d'après le guide alimentaire canadien. L'enfant doit avoir pris son repas régulier avant d'arriver au centre. Des goûters sont offerts à tous les enfants et les repas chauds sont servis le midi aux enfants. Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de chaque centre pour faciliter la planification des menus à la maison. Toute information concernant des régimes spéciaux ou allergies alimentaires est affichée dans la cuisine et dans chaque salle du centre. Aucune nourriture ne peut être apportée au centre par le parent/tuteur pour l'enfant à moins d'une condition médicale déclarée au préalable sur la feuille de santé de l'enfant. Exceptionnellement, lors de l'anniversaire de votre enfant seulement vous pouvez apporter un dessert, si vous le désirez. Toutefois, il est strictement interdit d'apporter de la nourriture contenant ou pouvant contenir des arachides ou des noix.

### Poupon

Les bouteilles de lait, les repas et collations doivent être fournies par les parents. Assurez-vous de conserver le lait et la nourriture au frais durant le transport entre la maison et notre centre. Le lait doit être frais du matin et les bouteilles en quantité suffisante pour une journée complète. Les bouteilles vous seront retournées rincées seulement. L'éducatrice n'est pas responsable de laver ou de stériliser les contenants.

**IMPORTANT : N'oubliez pas de bien identifier tous les contenants et bouteilles de votre enfant avec son nom et prénom.**

## 3. Sorties

*La ribambelle* organise régulièrement des sorties avec les enfants. Les parents seront avisés à l'avance de la date et du lieu visité. Une autorisation écrite pour chaque enfant sera requise en septembre pour toute l'année (veuillez vous reporter au *Formulaire des sorties* à la fin du présent guide). *Si l'enfant manque le départ, le parent a la responsabilité de le conduire à l'endroit prévu.*

## Maladies et médicaments

D'après les règlements du gouvernement, tous les enfants doivent aller jouer dehors quotidiennement. Si un enfant ne peut pas sortir, c'est qu'il est suffisamment malade pour demeurer à la maison.

Si l'enfant devient malade au cours de la journée, comme lors d'une fièvre, de vomissement ou autres, il (elle) sera isolé(e) et recevra des soins temporaires jusqu'à ce qu'un parent ou gardien puisse être contacté pour ramener l'enfant à la maison.

Lors d'une urgence, les parents seront avisés immédiatement et l'enfant sera aussitôt conduit au centre hospitalier le plus près. En cas d'accident mineur qui ne nécessite pas le transfert de l'enfant, un rapport interne d'accident sera rempli et devra être signé par le parent.

**Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et une description des symptômes devra être fournie si nécessaire. Le contenant du médicament prescrit doit indiquer :**

- le nom et le prénom de l'enfant
- le nom du médicament
- la date d'expiration du médicament
- la posologie
- la durée du traitement
- le nom du médecin

Veuillez prendre note qu'en aucun temps un médicament sera donné à l'enfant si la date d'expiration est échu. De plus, il nous est impossible de varier la fréquence de l'administration du médicament à la demande d'un parent. Nous devons suivre la posologie en tout temps à moins d'un avis écrit du médecin.

**En aucun cas nous ne pouvons administrer de l'acétaminophène ou de l'aspirine aux enfants sans une lettre du médecin. Nous ne pouvons pas non plus administrer tout autre médicament disponible en pharmacie ou homéopathique sans une étiquette de prescription provenant d'un médecin.**

**Vomissements :** Selon le « Safe Healthy Children » p. 4.8 section : What to do about illness ? du Bureau de santé (Health Unit) Middlesex-London et les "Public Health inspector" vous devez garder votre enfant à la maison 24 heures après le dernier vomissement. Lors d'une épidémie, vous devrez garder votre enfant 48 heures après le dernier vomissement. Le personnel de *La ribambelle* vous avisera si une épidémie est déclarée.

**Diarrhées :** Selon le « Safe Healthy Children » p. 4.6 section : What to do about illness ? du Bureau de santé (Health Unit) Middlesex-London et les "Public Health Inspector" vous devez garder votre enfant à la maison 24 heures après la dernière diarrhée. Lors d'une épidémie, vous devrez garder votre enfant 48 heures après la dernière diarrhée. Le personnel de *La ribambelle* vous avisera si une épidémie est déclarée.

## Avis important

*La ribambelle* se réserve le droit de terminer le placement de tout enfant dont les parents refusent de se conformer aux règlements ou lorsque les paiements ne sont pas à jour. Les frais mensuels sont dûs le 1<sup>er</sup> du mois. Un taux d'intérêt de 2% sera appliqué aux comptes en souffrance de plus de 30 jours.

Veillez noter qu'il est possible pour les parents bénéficiant d'une subvention qu'ils soient responsable pour une portion des frais de garde de leur enfant (le montant est déterminé par le bureau de subvention) et/ou de frais complémentaires. Ces frais sont payables dès la réception de la facture.

Les frais mensuels sont compétitifs. Afin de les garder ainsi, nous avons besoin de votre collaboration.

*La ribambelle* devra avoir dans le dossier de l'enfant, dès la première journée, toutes les informations requises pour entamer son séjour avec nous.

La direction se réserve également le droit de renvoyer tout enfant qui nuit au bien-être des autres enfants ou au bon fonctionnement de nos centres ou dont les besoins ne peuvent pas être satisfaits.

Nous vous remercions à l'avance de votre appui et participation au bon fonctionnement de *La ribambelle*.

***La ribambelle***  
**mars 2011**



**la ribambelle**

## Aide-mémoire

Consultez le [www.laribambelle.ca](http://www.laribambelle.ca)

### Administration

Téléphone : 519-472-2334  
Sans frais : 800-575-0674  
Télécopieur : 519-472-1374

### Siège social

403, Springbank Drive  
London  
N6J 1G7

Courrier électronique : [info@laribambelle.ca](mailto:info@laribambelle.ca)

Directrice générale : Nicole Blanchette

Coordonatrice de l'administration : Caroline St-Gelais

**Pour tous renseignements, en cas d'urgence ou pour signaler une absence, maladie, etc. composez le : 519-472-2334**

### Centres de London :

<i>La ribambelle</i> Frère-André	400, rue Baseline W.	London
<i>La ribambelle</i> La Tamise	1260, rue Dundas E.	London
<i>La ribambelle</i> Marie-Curie	40, promenade Hunt Club	London
<i>La ribambelle</i> Ridgewood	345, Ridgewood Cres. N.	London
<i>La ribambelle</i> Ste-Jeanne d'Arc	35, Fallons Lane	London
<i>La ribambelle</i> St-Jean-de-Brébeuf	270, Chelton Road	London

En cas de tempête, si les écoles élémentaires sont fermées, *La ribambelle* est fermée. Consultez le [www.laribambelle.ca](http://www.laribambelle.ca) ou écoutez le 97,5 FM pour en savoir plus long sur les fermetures.

### Centres de Sarnia :

<i>La ribambelle</i> Carrefour Les Rapides	1103, Michigan Ave.	Sarnia
<i>La ribambelle</i> St-Thomas d'Aquin	931, Chemin Champlain	Sarnia

### ***La ribambelle* ferme les jours suivants :**

Fête du travail

Action de grâces

À partir de Noël jusqu'au Jour de l'An inclusivement

Journée de la famille

Vendredi Saint

Fête de la Reine

Fête du Canada

2 journées de développement professionnel : Automne et possiblement le lundi de Pâques 2012

2 semaines consécutives durant l'été (du 1 au 12 août 2011 inclusivement)