
Projet pédagogique année 2023/2024



Accueil de Loisirs 1, 2, 3 Soleil
10 allée des Marronniers
68680 Kembs
03.89.48.38.56
alsh@kembs.alsace



Table des matières

I.	Les origines de l'Accueil	3
II.	Renseignement pratiques	3
III.	L'équipe pédagogique	4
1.	Composition de l'équipe pédagogique	4
2.	Les rôles de chacun	5
IV.	Les objectifs de l'Accueil	7
V.	Fonctionnement.....	7
1.	Fonctionnement périscolaire	7
2.	Fonctionnement vacances et mercredis	8
3.	Les repas.....	8
4.	Les goûters	8
VI.	Mesures sanitaires	9
1.	Dossier sanitaire	9
2.	Régime et allergie alimentaires.....	9
3.	Traitements médicaux	9
4.	Soins.....	9
VII.	Accueil d'enfants porteurs de handicap	10
VIII.	Communication	10
IX.	Evaluation.....	10
X.	Conclusion	11

I. Les origines de l'Accueil

En accueil périscolaire, le goûter est fourni par les parents. Lors de l'accueil des mercredis et des vacances, il est fourni par la structure. L'Accueil de loisirs s'engage à proposer des goûters équilibrés et variés.

La politique en faveur de l'enfance de la ville de Kembs a conduit la municipalité à organiser depuis plusieurs années un centre aéré pendant les vacances. L'objectif était de permettre à des enfants de 3 à 11 ans d'accéder à des activités ludiques dans un environnement propice à la détente, à la découverte et à l'apprentissage de la vie en groupe.

Le projet de création d'un accueil périscolaire et d'un accueil les mercredis et les vacances avait pour objectif premier de répondre à une demande de garde des enfants.

C'est ainsi que l'Accueil de loisirs 1, 2,3 Soleil a vu le jour en 1997 grâce à des bénévoles de l'association initialement gestionnaires de cet accueil. Depuis 2000, l'Accueil de Loisirs est géré par la commune elle-même, épaulée par l'Association 1, 2,3 Soleil.

Aujourd'hui l'accueil est ouvert à tous les enfants de la commune et aux enfants extérieurs à la commune les mercredis et les vacances scolaires, sauf fermeture deux semaines durant les vacances de décembre et trois semaines durant les vacances d'été.

L'objectif de notre structure est de permettre aux enfants de découvrir et d'apprendre la vie en groupe et d'accéder à des activités ludiques.

II. Renseignement pratiques

Pour qui ?

Le périscolaire accueille les enfants scolarisés dans la commune âgés de 3 à 11 ans.

L'accueil de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires les enfants résidents dans la commune et en dehors de la commune de 3 à 12 ans.

Où se situe la structure ?

Dans les locaux spacieux, sécurisants et adaptés aux besoins des plus petits comme des plus grands.

Vous pouvez nous retrouver à l'adresse :

10 allée des Marronniers 68680 Kembs

A quels horaires ?

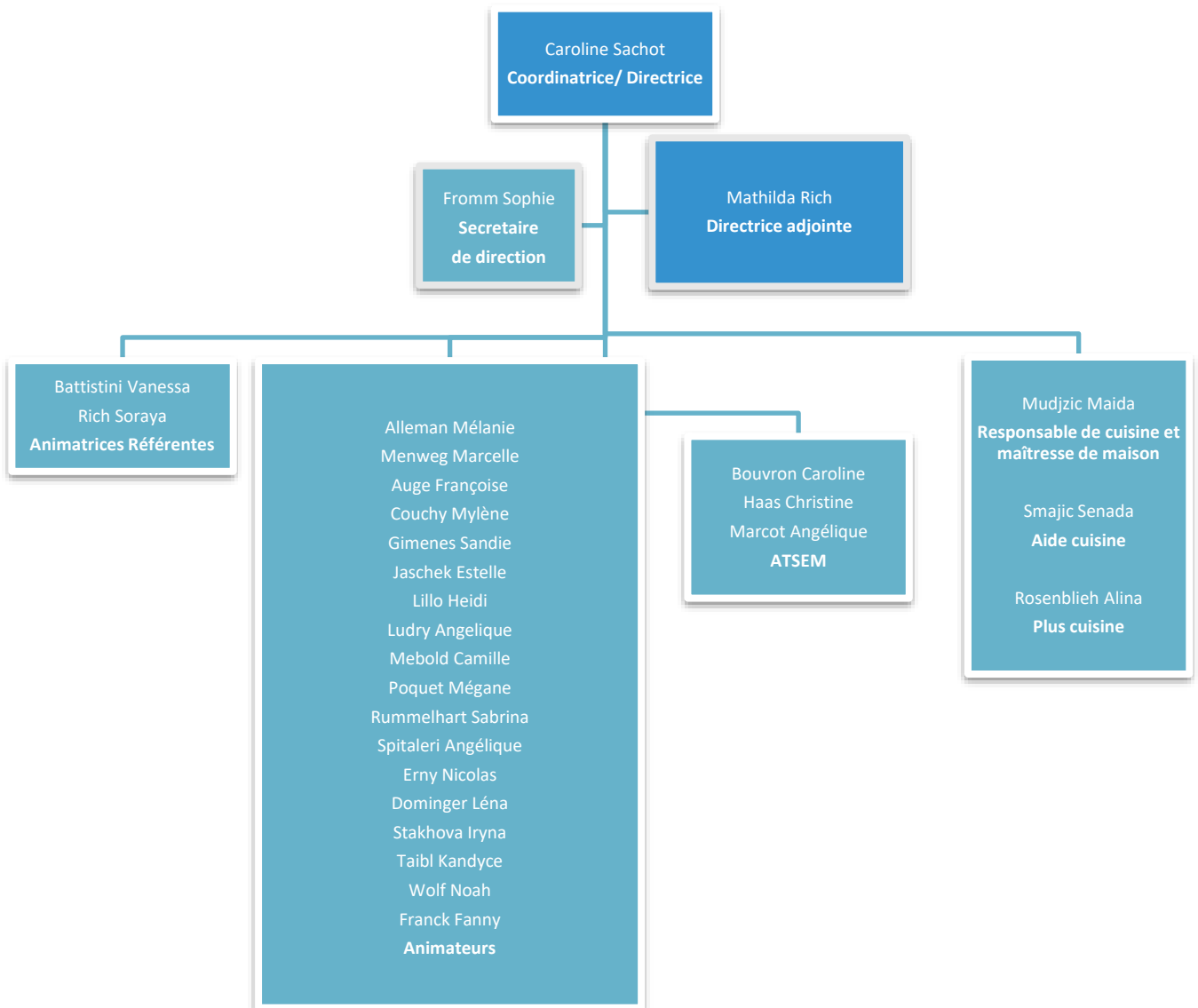
Nous sommes ouverts de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

Sur le temps périscolaire, les enfants fréquentent la structure de 7h00 à 8h00 / de 11h30 à 13h30 / de 16h30 à 18h30.

Sur les temps accueil de loisirs les mercredis et vacances de 7h00 à 18h30

III. L'équipe pédagogique

1. Composition de l'équipe pédagogique



2. Les rôles de chacun

La coordinatrice/directrice

- S'engage à respecter le projet pédagogique
- Coordonne et assure les transmissions entre les différents acteurs (mairie, école, animateurs, enfants, familles, partenaires, ...)
- Gère et coordonne l'équipe pédagogique
- Rédige le projet en entente avec l'équipe pédagogique
- Anime les réunions
- Assure la sécurité morale et physique des enfants
- S'occupe de l'administratif
- Assure un rôle formateur auprès de son équipe, en étant à l'écoute et disponible
- Veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité des locaux

Le directeur adjoint

- Participe à la rédaction du projet pédagogique
- Anime les réunions
- Organise les plannings des animateurs
- Assure la sécurité physique et morale des enfants
- Crée les plaquettes d'animations vacances et mercredis
- Veille au bon fonctionnement des projets
- Assure le fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice

L'animateur référent

- Est un moteur et meneur pour l'équipe
- A toute autorité sur l'équipe d'animation (en lien avec la directrice)
- Assure la sécurité physique et morale des enfants
- Accompagne la création de projet

L'assistante de direction

- Saisit les dossiers d'inscriptions
- Transmet les documents
- Assure les correspondances avec les parents
- Traite l'administratif publique et interne

Le transmetteur

- Veille au bon fonctionnement et à l'application du protocole de son école
- Transmet les informations entre l'école, la direction et l'équipe d'animation
- A un rôle de formateur pour un nouvel animateur
- Veille au bon déroulement des différents temps périscolaire
- Doit être en complet accord avec la direction

-
- Ne pas fait pas autorité
 - Face aux urgences, il communique à la direction

L'animateur et le stagiaire (BAFA, CAP, ...)

- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Met en place des activités et des projets en lien avec le projet pédagogique
- Est à l'écoute des enfants et de leurs besoins
- A un rôle de médiateur entre les enfants
- Est à l'écoute des familles
- Participe à la bonne tenue des locaux
- Apporte ses connaissances et compétences
- Connaît la législation en vigueur dans les accueils de loisirs
- Est un moteur et lande une dynamique lors des réunions

Le personnel de cuisine

- Assure l'hygiène et la bonne tenue des locaux
- Gère la réception des repas
- Assure le service des repas
- Est capable de déceler les problématiques du prestataire

IV. Les objectifs de l'Accueil

Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
Accompagner l'enfant sur la voie de l'autonomie	☺ Permettre aux enfants d'avoir accès à un maximum d'outils leur permettant d'être autonomes
	☺ Mettre en place des règles de vie en accord avec les enfants
	☺ Contribuer à la prise du repas en système de self
Favoriser le rapprochement à la nature et les activités en extérieur	☺ Proposer une activité en extérieur une fois par semaine avec les animateurs nature (Tzama)
	☺ Développer le partenariat avec le maraîcher de L'Archipel en incluant les enfants aux activités de récolte et de plantation
	☺ Mettre en place sur l'année entière différents projets en extérieur (vélo, bikepacking et séjour en camping)
Permettre aux enfants de découvrir de nouvelles activités et d'acquérir de nouvelles compétences	☺ Coordonner des rencontres sur différents thèmes en lien avec les écoles
	☺ Améliorer la communication à travers des actions théâtrale, musicale et artistique
	☺ Expérimenter des nouveaux sites par le biais du sport

V. Fonctionnement

1. Fonctionnement périscolaire

7h00 – 8h00	Accueil des enfants échelonné Possibilité de prendre le petit déjeuner jusqu'à 7h40 Activités libres
7h50 – 8h20	Départ des enfants pour les écoles
11h45 – 13h45	L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Repas du midi Ateliers libres et décloisonnés Départ pour les écoles
16h30 – 18h30	L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Goûter (fourni par les parents) Activités encadrées et départ échelonné des enfants

2. Fonctionnement vacances et mercredis

7h00 – 9h00	Accueil des enfants échelonné Petit déjeuner servi jusqu'à 8h45 Activités libres
9h00 – 11h00	Forum et activités du matin
11h00 – 11h30	Activités libres
11h30 – 12h30	Déjeuner
12h30 – 13h00	Temps calme (lecture, dessin, jeux calmes) Sieste pour les enfants qui en ont envie
13h00 – 14h00	Activités libres
14h00 – 16h00	Forum et activités de l'après-midi Sieste pour les plus petits Réveil échelonné des enfants
16h00	Goûter (fourni par la structure)
16h30 – 18h30	Activités libres et départ échelonné des enfants

3. Les repas

Les repas de midi sont livrés en liaison chaude et fournis par L'Alsacienne de Restauration. Ils sont composés :

- ☺ D'une entrée
- ☺ D'un plat principal (viande ou poisson, légume et féculent)
- ☺ D'un produit laitier
- ☺ D'un dessert

L'équipe encadrante tente d'éveiller les enfants à l'importance de chaque composante du repas.

Les menus pour la semaine sont disponibles sur le site de la mairie onglet « jeunesse » et affichés chaque semaine à l'Accueil.

A l'occasion des sorties extérieures, des pique-niques sont prévus.

4. Les goûters

Pendant la période périscolaire, le goûter est fourni par les parents. Les mercredis et pendant les vacances, le goûter est fourni par la structure. L'Accueil de loisirs s'engage à proposer des goûters équilibrés et variés.

VI. Mesures sanitaires

1. Dossier sanitaire

Ce dossier est un outil qui permet à l'équipe d'avoir toutes les informations nécessaires sur l'enfant qui sont relatives à sa santé (vaccinations, allergies, traitements médicaux, recommandations utiles telles que les lunettes, etc...).

2. Régime et allergie alimentaires

La direction établit une liste complète des allergies et régimes alimentaires particuliers des enfants inscrits lors des temps périscolaires et extra-scolaires. Ils doivent s'assurer que le PAI (protocole d'accueil individualisé) vient compléter les allergies recensées. Les procédures en lien avec les allergies sont très strictes. En l'absence d'un PAI, l'allergie ne sera pas considérée.

3. Traitements médicaux

L'équipe pédagogique n'a en aucun cas l'autorisation d'administrer un traitement médical, même homéopathique, sans ordonnance médicale originale délivrée par le médecin traitant et stipulant les différentes posologies. Sur celle-ci doit figurer le nom de l'enfant ainsi que sur les boîtes de médicaments.

4. Soins

Accident bénin

En cas d'accident bénin survenu durant l'accueil, les soins sont prodigués par l'équipe et consignés sur le registre de l'infirmerie. La trousse à pharmacie est vérifiée par le responsable de site.

Accident corporel

L'accident corporel étant plus grave, l'organisation et la communication s'avèrent primordiales. Nous mettons tout en œuvre pour avertir les secours ainsi que les parents dans les plus brefs délais. Après intervention, un document d'accident corporel est établi et transmis et la mairie et à la Drajes en relatant les circonstances de l'accident.

VII. Accueil d'enfants porteurs de handicap

Nous portons une attention particulière aux enfants porteurs de handicap, en élaborant un projet individualisé en relation avec les parents et la direction de la structure.

Ce projet a pour but de résumer l'aménagement permettant l'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins spécifiques, des modalités de prise en charge ainsi que des éléments médicaux qui peuvent nécessiter une attention et des gestes précis. Tout cela dans le respect des compétences de chacun. Le protocole d'accueil individualisé (PAI) est signé par les différents partenaires (Mairie, Directeur de l'accueil et les parents de l'enfant).

VIII. Communication

Pour organiser un accueil de loisirs la communication est très importante afin que celui-ci se déroule au mieux. Les transmissions avec les parents se font via le portail famille et les mails principalement. Toutes les modalités sont permutées sur le site de la mairie de Kembs.

IX. Evaluation

Pourquoi évaluons-nous ?

Le processus d'évaluation nous permet de vérifier la pertinence et la cohérence du projet pédagogique au regard du projet éducatif de l'organisateur mais également :

- Tirer des enseignements pour progresser
- Soutenir la motivation et l'engagement de l'équipe pédagogique
- Identifier les nouveaux besoins de notre territoire d'action
- Célébrer le succès et tirer des leçons des échecs

Comment évaluons-nous ?

Notre parti pris est d'évaluer régulièrement le personnel, les enfants, les moyens matériels et humains lors des réunions d'équipe et des bilans des différents accueils.

Le personnel est également évalué lors d'entretiens annuels au cours duquel de nombreux points sont traités (positionnement, projets de formation, objectifs...).

X. Conclusion

Ce projet reste notre base de travail. Nous pensons avoir présenté tous nos espoirs, mais notre souhait est qu'il évolue et qu'il soit réajusté. Notre action au quotidien nous demande un investissement important en temps, il nous est nécessaire de pouvoir prendre du recul et d'approfondir notre réflexion pédagogique. Ce projet est voué à évoluer tout au long de l'année pour assurer un accueil de qualité et favoriser le bien-être des enfants.