



# Année 2022/2023



**Accueil de Loisirs 1, 2, 3 Soleil**

**10 allée des Marronniers**

**68680 KEMBS**

**03 89 48 38 56**

**[alsh@kembs.alsace](mailto:alsh@kembs.alsace)**

## Table des matières

1. Les origines de l'Accueil
2. Renseignements pratiques
3. Les locaux
4. L'équipe pédagogique
  - 4.1 Composition de l'équipe
  - 4.2 Les rôles de chacun
5. les objectifs pédagogiques de l'Accueil
6. Fonctionnement
  - 6.1 La journée type périscolaire
  - 6.2 La journée type vacances scolaires
  - 6.3 Les repas (petit déjeuner, repas, goûté, self)
7. Hygiène
  - 7.1 Dossier sanitaire
  - 7.2 Régimes et allergies alimentaires
  - 7.3 Les traitements médicaux
  - 7.4 Les soins
  - 7.5 Protocole sanitaire Covid-19
8. L'accueil d'un enfant porteur de handicap
9. La communication
10. L'évaluation
11. Conclusion

## **1. Les origines de l'Accueil**

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 ALSH en périscolaire, les mercredis et les vacances avait pour objectif premier de répondre à une demande de garde des enfants.

C'est ainsi que l'ALSH 1, 2, 3 Soleil a vu le jour en 1997 grâce à des bénévoles de l'association initialement gestionnaire de l'Accueil de loisirs.

Depuis 2000, l'ALSH est géré par la Commune elle-même, épaulée par l'association 1, 2, 3 Soleil.

Aujourd'hui, l'ALSH est ouvert à tous les enfants du village et aux enfants de l'extérieur les mercredis et pendant les vacances scolaires.

L'objectif de cette structure est de satisfaire à la demande des parents et d'assurer aux enfants une restauration les midis. Elles leur permettent également de découvrir et d'apprendre la vie en groupe et d'accéder à des activités ludiques.

## **2. Renseignements pratiques**

Pour qui ?

Les enfants scolarisés dans la commune âgés de 3 à 12 ans. 300 enfants sont inscrits sur l'année.

Où se trouve l'Accueil de Loisirs 1, 2, 3 Soleil ?

Dans des locaux spacieux, sécurisants et adaptés aux besoins des plus petits comme des plus grands. Vous pouvez nous retrouver aux 10 allées des Marronniers 68680 KEMBS.

A quels horaires ?

- Les jours de classe de 7h00 à 8h30 / de 11h30 à 13h45 / de 16h30 à 18h30
- Les mercredis de 7h00 à 18h30
- Les vacances de 7h00 à 18h30

### 3. Les locaux

Pour organiser et adapter au mieux les activités, l'équipe d'animation dispose de locaux mis à disposition par la commune. Ces derniers sont agencés par l'équipe d'animation selon les groupes d'enfants et leurs tranches d'âge. Une attention particulière est portée sur la sécurité, le confort et la fonctionnalité de ces espaces. Les superficies utilisées sont de près de 900 m<sup>2</sup> et entourée d'un grand parc d'un hectare et demi.

La structure se compose d'un hall d'entrée, avec un comptoir de secrétariat, d'un vestiaire pour les enfants et un autre pour le personnel, avec un coin détente, d'une cuisine, d'une bibliothèque, salles d'activités, d'une buanderie, de toilettes avec douches, d'un local de rangement (au sous-sol), d'une salle à manger pouvant être séparée en deux avec un mur amovible.



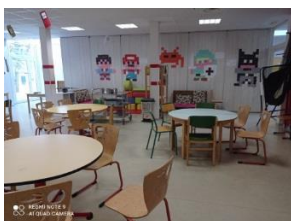
Salle "Lutins"



Salle " Paul Klee"



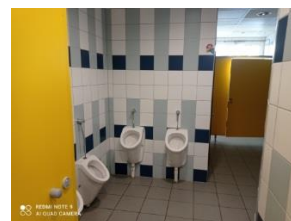
Salle Dodo/ Salle



Salle Pikachu  
(Salle de jeux et  
Réfectoire CP-CE1)



Salle Harry Potter  
(Réfectoire CE2-Cm1-CM2)  
CE2-Cm1-CM2)

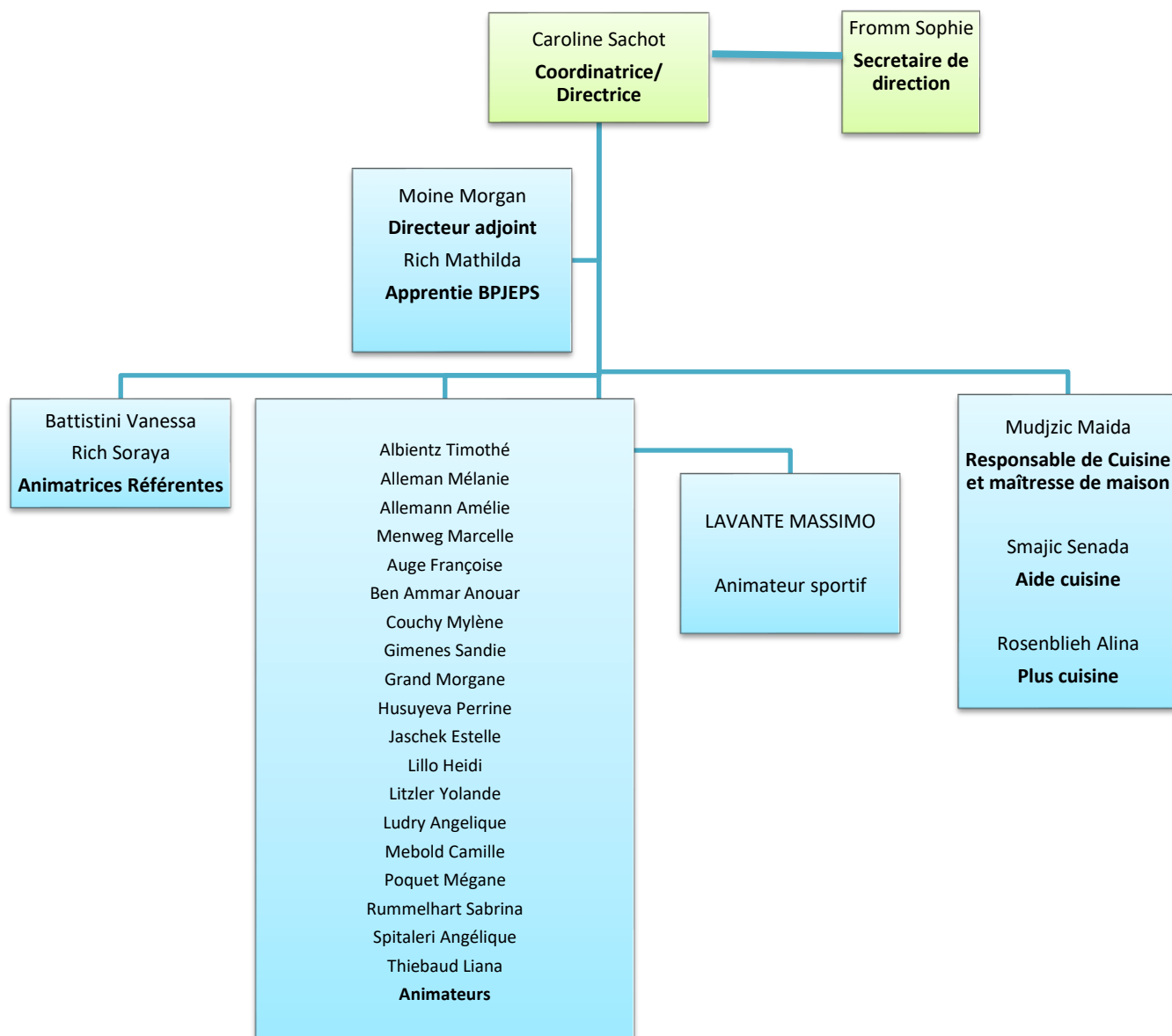


Les Sanitaires



## 4. L'équipe pédagogique

### 4.1 Composition de l'équipe pédagogique



### 4.2 Les rôles de chacun

#### La coordinatrice/ directrice :

- s'engage à garantir le projet pédagogique
- A un rôle coordinateur et informateur, c'est un pôle central dans les relations entre la mairie, l'école, les animateurs, les enfants, les parents et les partenaires
- Gère et coordonne l'équipe pédagogique

- Assure la sécurité morale et physique des enfants. Pour cela des réunions et des entretiens sont mis en place
- gère la comptabilité
- 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.

### Les directeurs adjoints

- remplace la directrice en cas d'absence de celle-ci
- assiste la directrice
- organise et prépare les activités
- organise les plannings des animateurs
- assure la sécurité physique et morale des enfants

### Les animatrices référentes

- remplace un des directeurs adjoints en cas d'absence de celui-ci
- organise et prépare les activités
- élément moteur et meneur de l'équipe
- A toute autorité sur l'équipe d'animation
- assure la sécurité physique et morale des enfants

### La secrétaire de direction :

- assiste la directrice
- organise les plannings des animateurs
- transmet les documents comptable en mairie
- s'occupe des inscriptions journalières des enfants
- assure les correspondances avec les parents

### Les animateurs

- assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- présente les activités novatrices en rapport avec les thèmes
- respecte au maximum les objectifs du projet pédagogique
- est à l'écoute des enfants afin de satisfaire leurs envies
- sait s'adapter et adapter son comportement e, fonction des situations
- est responsable et montre l'exemple
- est à l'écoute des familles
- participe au rangement et à la bonne tenue des locaux
- apporte ces connaissances en fonction de son expérience, ses compétences
- A un rôle de référent pour le stagiaire B.A.F.A et un rôle formateur (en collaboration avec le (la) directeur (trice) adjoint(e))

- Connait la législation en vigueur dans les accueils collectifs de mineurs
- est un moteur et lance une dynamique lors des réunions (préparation, concertation, bilan).

#### La maîtresse de maison

- assure l'hygiène et la bonne tenue des locaux
- gère la réception des repas
- aide l'équipe dans le déroulement des activités.

## 5. Les objectifs pédagogiques de l'Accueil

Objectifs pédagogique	Objectifs opérationnels
Accompagner l'enfant sur la voie de l'Autonomie	☺ Rendre l'enfant acteur de ses choix
	☺ Permettre aux enfants de s'exprimer sur leurs envies, besoins et attentes
	☺ Responsabiliser l'enfant
Favoriser le respect et la vie en collectivité	☺ Développer la prise de conscience et l'importance du respect, de la politesse et de la tolérance
	☺ Respecter les autres et leurs différences
	☺ Intégrer des enfants différents
Découvrir et sensibiliser à l'environnement et à la nature	☺ Permettre à l'enfant de découvrir, de comprendre et d'agir sur son environnement
Permettre aux enfants de découvrir et de pratiquer les activités, afin d'acquérir de nouvelles compétence	☺ Coordonnées des rencontres sur différents thèmes en lien avec les écoles.
	☺ Améliorer la communication à travers des actions théâtrale, musicale et artistiques.
	☺ Expérimenter des nouveaux sites par le biais du sport (vélo)

## 6. Fonctionnement

### 6.1 La journée type en périscolaire

<b>JOURNEE TYPE PERISCOLAIRE</b>	
<b>7H00/ 8H00</b>	Accueil des enfants échelonnés Possibilité de prendre le petit déjeuner jusqu'à 7h30 Activités libre
<b>7h50/8h20</b>	Départ des enfants pour les écoles
<b>11h45/13h45</b>	L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Repas de Midi Atelier libre et décroisé Départ pour les écoles
<b>16h30/18h30</b>	L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Goûter Activités encadrés et départ échelonné des enfants



## 6.2 La journée type vacances scolaires et mercredis

### **Journée Type Vacances scolaires & mercredis**

#### **7h00-9h00**

Accueil échelonné des enfants et petit déjeuner servit jusqu'à 8h45

#### **9h00- 11h00**

Forum avec présentation des activités du matin

#### **11h00-11h30**

Récréation et temps libre

#### **11h30-12h30**

Passage aux toilettes et déjeuner

#### **12h30-13h00**

Temps calme pour tous les enfants (sieste pour les enfants qui en ont le besoin, lecture, dessin et jeux calme...)

#### **13h00-14h00**

Temps libre et récréation

#### **14h00-16h00**

Forum avec présentation des activités de l'après-midi (réveil échelonné des enfants)

#### **16h00**

Goûter

#### **16h30-17h00**

Retour sur le déroulement de la journée. Les enfants ont la possibilité d'exprimer librement leurs impressions

#### **17h00-18h30**

Départ échelonné des enfants et activités libres.

#### Repas de midi

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

### **Le repas est constitué de :**

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

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

A l'occasion des sorties extérieures, des pique-niques sont prévus. Les allergies ou régimes alimentaire particulier doivent être signalés au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution à ce sujet. Dans ce cas, l'accueil de loisirs suivra le protocole établi dans le P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

### **Le goûter**

Le goûter est fourni par les parents en période scolaire. Lors des mercredis et des vacances scolaires, Le goûter est fourni par la structure. Il est varié, chaque semaine le planning des goûters de la semaine est affiché. L'Accueil de loisirs s'engage à proposer des goûters équilibrer.

## **7. Hygiène**

### **7.1 Dossier sanitaire**

Le dossier sanitaire de l'enfant est indispensable. C'est un outil de travail qui permet à l'équipe d'avoir les informations nécessaires sur l'enfant telles que les allergies, les personnes à contacter en cas d'urgence ou encore qui est autorisé à le chercher.

Ce document est rempli au moment de l'inscription et est à renouvelé pour chaque année scolaire.

### **7.2 Régimes et allergies alimentaires**

La direction établit une liste complète des allergies et régimes alimentaire particulier des enfants inscrits lors des temps périscolaires et extra-scolaire. 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.

Le personnel de service aura en charge d'effectuer un travail de sensibilisation auprès des animateurs pendant le service des repas et des goûters.

Les animateurs en charge d'enfant soumis à un régime ou porteur d'une allergie avérée doivent être vigilants et s'assurer de la sécurité de ces enfants (repas, médicaments, produits allergènes...).

### **7.3 Les traitements médicaux**

L'équipe du périscolaire n'a en aucun cas la possibilité 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.

### **7.4 Les soins**

#### Accident bénin

En cas d'accident bénin survenu sur le temps périscolaire, 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 ou son adjoint.

#### 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 à la mairie en relatant les circonstances de l'accident.

### **7.5 Protocole Sanitaire 1, 2, 3 Soleil (Covid-19)**

L'épidémie due au Coronavirus Covid-19 nécessite d'adapter les conditions d'accueil des élèves et les conditions de travail des personnels aux consignes dictées par les autorités sanitaires et à des mesures de prévention complémentaires, conformément à la note du conseil scientifique et au projet de protocole sanitaire national édicté le 22-06-2020.

## **I. les mesures d'hygiènes**

Les mesures habituelles d'hygiènes doivent être respectées afin de limiter la propagation du virus.

Il convient notamment de :

**Porter un masque** (adultes extérieurs à la structure, animateurs si les distances d'1 mètre ne peuvent être respecté, pour les mineurs de plus de 11 ans lors des déplacements).

**Appliquer et faire appliquer les gestes barrières** demandés par le ministère de la santé.



se laver les mains  
Très régulièrement



tousser ou éternuer  
dans son coude



utiliser un mouchoir  
à usage unique



Saluer sans serrer la main  
et éviter les embrassades,  
garder les distances (1  
mètre minimum)

Un lavage des mains sera assuré régulièrement durant la journée :

- un lavage des mains se fera à l'arrivée des enfants dans la structure
- lavage des mains avant et après être allé aux toilettes
- lavage des mains avant et après les activités
- lavage des mains avant et après le repas
- avant le départ de l'enfant.

Les fenêtres extérieures doivent être ouvertes le plus fréquemment possibles pour augmenter la circulation de l'air dans les salles.

## **II. Entretien des locaux**

Un nettoyage des sols et des grandes surfaces (tables, bureaux, chaises...) est réalisé au minimum une fois par jour.

Un nettoyage désinfectant des surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et le personnel dans les salles, ateliers, autres espaces communs (comme les poignées de portes) est également réalisé au minimum une fois par jour.

La mise à disposition d'objets partagés (livres, ballons, jouets, crayons etc.) est permise. Un nettoyage quotidien doit être assuré ou que les objets soient isolés 24h avant utilisation).

Nous avons donc créé plusieurs caisses pour chaque jour de la semaine.

## **III. Fonctionnement**

Lorsque vous déposer ou récupérer votre (vos) enfant(s) au sein de la structure il est impératif de respecter ces règles :

- les parents sont invité à prendre la température de l'enfant avant le départ pour l'accueil en cas de symptôme ou de fièvre (38°C), l'enfant ne pourra pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.
- le portail doit toujours être fermé pour la sécurité de vos enfants
- il est interdit de monter sur le portail
- en aucun cas les enfants ne doivent ouvrir le portail même en présence de leurs parents
- le respect des distances ainsi que du marquage au sol
- éviter un maximum les regroupements de Parents dans l'enceinte du bâtiment
- chaque Parents doit se munir de son propre stylo pour émarger la fiche de présence

Tout symptôme évocateur d'infection Covid-19 chez un enfant constaté par l'encadrement doit conduire à son isolement et au port d'un masque. En cas de symptômes, les parents de l'enfant seront avertis et doivent venir le chercher.

L'enfant ne pourra alors être accepté de nouveau dans l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure d'être reçu en ACM.

#### Symptômes les plus fréquents

Fièvre

Toux sèche

Fatigue

#### Symptômes moins fréquents

Courbatures

Maux de gorge

Diarrhée

Conjonctivite

Maux de tête

Perte de l'odorat ou du goût

Éruption cutanée, ou décoloration des doigts ou des orteils

## **8. Accueil d'enfants porteurs de handicap**

Nous portons une attention particulière aux enfants porteurs de handicaps, 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).

## **9. Communication**

Pour organiser un accueil de loisirs la communication est très importante afin que celui-ci se déroule aux mieux, nous retrouvons :

- Les parents : communication par système de documentation, par mail, par rapport à l'inscription, le projet pédagogique, les dossiers sanitaires ...  
Il est important de communiquer avec les parents pour établir une relation de confiance, transmettre les informations à savoir pour les deux parties.
- DDCSPP : elle fixe le cadre règlementaire, soutient et accompagne les initiatives de notre équipe pédagogique.

## **10. L'évaluation**

### **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'association mais également :

- Tirer des enseignements pour progresser
- Soutenir la motivation et l'engagement des personnes
- Identifier les nouveaux besoins dans notre secteur
- 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'équipes tous les mardis et d'entretiens individuels chaque fin d'année .

Le personnel est également évalué lors de l'entretien annuel au cours duquel de nombreux points sont traités (positionnement, projets de formation, objectifs...). C'est le directeur qui réalise cet entretien.

## **11. Conclusion**

Ce projet reste notre base de travail. Nous pensons avoir présenté tous nos espoirs, mais notre souhait est qu'il soit remodelé, 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.