

ACCUEIL PERISCOLAIRE



Accueil de Loisirs 1, 2, 3 Soleil

10 allée des Marronniers

68680 KEMBS

03 89 48 38 56

123soleil6@wanadoo.fr



Table des matières

1. Les origines de l'Accueil
2. Renseignement 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. L'organisation de travail
 - 6.1 Le travail en équipe
7. Fonctionnement
 - 7.1 La journée type périscolaire
 - 7.2 La journée type vacances scolaires et mercredis
 - 7.3 Les repas (petit déjeuner, repas, goûter, self)
8. Hygiène
 - 8.1 Dossier sanitaire
 - 8.2 Régimes et allergies alimentaires
 - 8.3 Les traitements médicaux
 - 8.4 Les soins
 - 8.5 Protocole sanitaire Covid-19
9. L'accueil d'un enfant porteur de handicap
10. La communication
11. L'évaluation
12. 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. Elle leur permet également de découvrir et d'apprendre la vie en groupe et d'accéder à des activités ludiques.

2. Renseignement pratiques

POUR QUI ?

Les enfants scolarisés dans la commune âgés de 3 à 11 ans. Cela concerne environ 300 familles 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 allée des Marronniers 68680 KEMBS.

A quels horaires ?

- Les jours de classe de 7h00 à 8h30 / de 11h45 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 m² 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, de 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 "Jean Monnet"
(Salle de jeux)



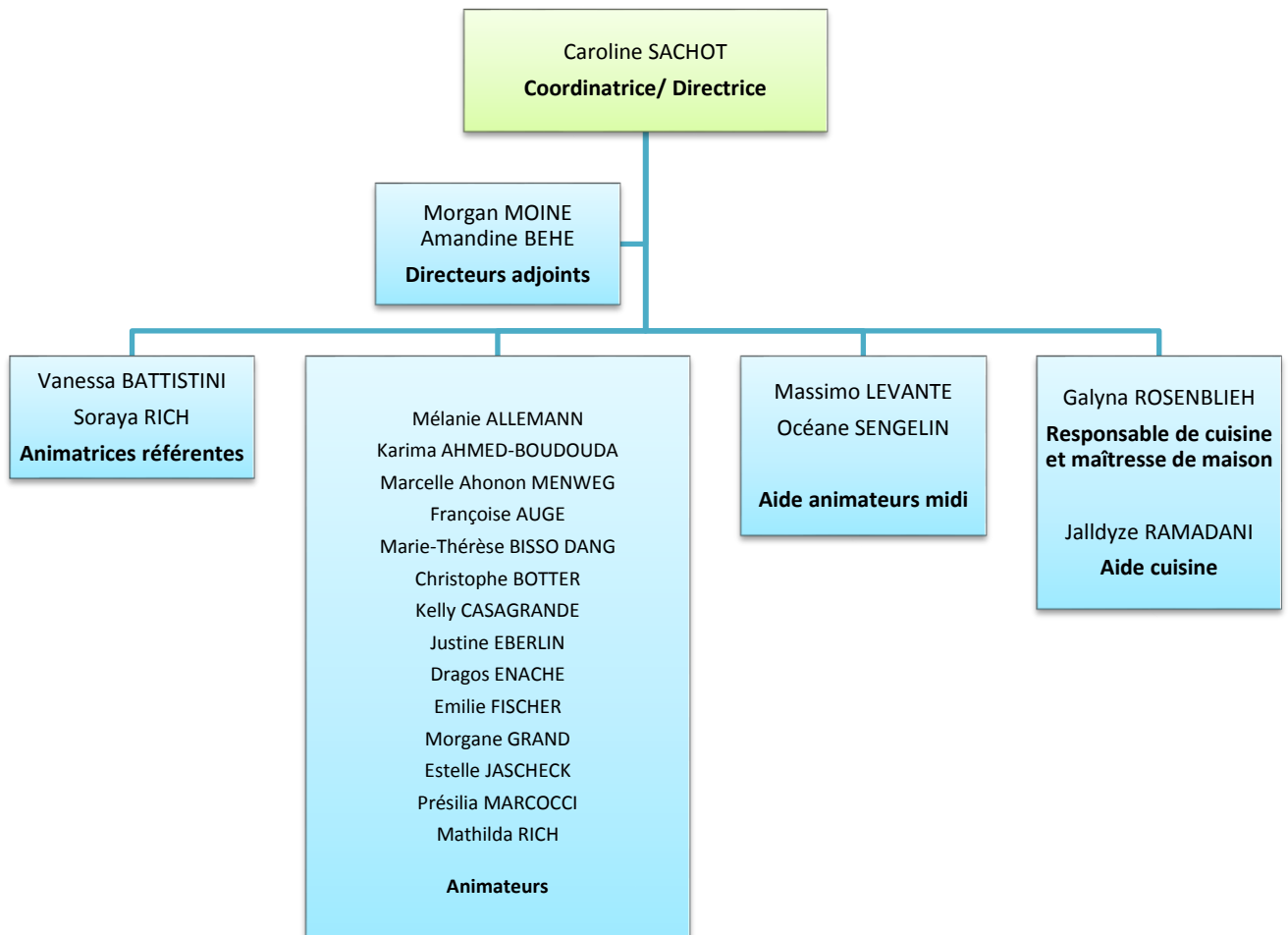
Salle Léonard de Vinci
(Réfectoire)



Les Sanitaires

4. L'Equipe pédagogique

4.1 Composition de l'équipe pédagogique



4.2 Les rôles de chacun

La Coordinatrice/ Directrice

- est garante du projet pédagogique
- a un rôle de coordination et d'information, 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
- gère les inscriptions

Les Directeurs Adjoints

- remplacent la directrice en cas d'absence de celle-ci
- assistent la directrice
- organisent et préparent les activités
- organisent les plannings des animateurs
- assurent la sécurité physique et morale des enfants
- gèrent les inscriptions
- assurent la communication des évènements (vacances, soirées...)

Les Animatrices Référentes

- remplacent un des directeurs adjoints en cas d'absence de celui-ci
- organisent et préparent les activités
- sont un élément moteur et meneur de l'équipe
- ont toute autorité sur l'équipe d'animation
- assurent la sécurité physique et morale des enfants

Les Animateurs

- assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants
- présentent les activités en rapport avec les thèmes
- respectent au maximum les objectifs du projet pédagogique
- sont à l'écoute des enfants afin de satisfaire leurs envies
- savent s'adapter et adapter leur comportement en fonction des situations
- sont responsables et montrent l'exemple
- sont à l'écoute des familles
- participent au rangement et à la bonne tenue des locaux
- apportent leurs connaissances en fonction de leur expérience et leurs compétences
- ont un rôle de référent pour le stagiaire B.A.F.A et un rôle formateur (en collaboration avec le (la) directeur(trice) adjoint(e))
- connaissent la législation en vigueur dans les accueils collectifs de mineurs
- sont un moteur et lancent 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 pédagogiques | Objectifs opérationnels |
|--|---|
| Adapter le fonctionnement de l'accueil avec le protocole en vigueur | ☺ Réaliser des activités en prenant compte le protocole en vigueur |
| | ☺ Mettre en place l'affichage et adapter les espaces |
| Permettre aux enfants de retrouver la sérénité pendant les vacances | ☺ Proposer des activités variées |
| | ☺ Respecter le rythme de l'enfant |
| | ☺ Profiter de la vie en collectivité et du plaisir de retrouver ses copains |

6. Organisation du travail

6.1 Le travail en équipe

Les supports à l'information :

La fiche infos

Elle permet d'inscrire toute nouvelle information relative au fonctionnement de l'accueil ou à la situation d'un enfant. Chaque membre de l'équipe doit le consulter au début de sa journée de travail.

Les listes globales

Elles indiquent le listing des enfants présents chaque jour, le matin, le midi et le soir. Si une modification intervient durant la semaine, il faut immédiatement modifier le logiciel et les listes.

Les panneaux d'affichages pour le personnel

Ces tableaux regroupent plusieurs documents :

- le planning des animateurs
- les listes des tâches à réaliser
- toute autre information destinée au personnel

Les réunions d'informations

Différentes réunions sont organisées entre les animateurs, afin de discuter du fonctionnement, de dresser le bilan des actions menées, de réfléchir sur la pertinence des actions et sur les modalités de leur mise en place.

Les réunions d'équipe

Le personnel se retrouve afin de discuter de l'organisation de l'accueil, des programmes des vacances et des mercredis, ainsi que des appréciations portées sur les vacances passées.

Ces réunions permettent de faire le bilan quant aux objectifs pédagogiques afin de progresser dans l'organisation pour que chaque enfant y trouve sa place à l'accueil de loisirs.

Ces réunions ont lieu tous les mardis après-midi.

Réunion hebdomadaire

Chaque semaine les animateurs permanents se réunissent pour planifier les tâches de chacun et les activités à mettre en place, mais aussi élaborer un thème et la mise en place d'un spectacle de fin d'année...

L'équipe pourra se retrouver à tout moment pendant un temps formel à la demande de l'un ou l'autre membre de l'équipe.

7. Fonctionnement

7.1 La journée type en périscolaire

| JOURNEE TYPE PERISCOLAIRE | |
|----------------------------------|---|
| 7H00 - 8H00 | Accueil des enfants échelonnés Possibilité de prendre le petit déjeuner jusqu'à 7h30 Activités libres |
| 7h50/8h15 | Départ des enfants pour les écoles |
| 11h45/13h45 | L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Repas de midi Atelier libre et décloisonné Départ pour les écoles |
| 16h30/18h30 | L'équipe d'animation récupère les enfants aux écoles Goûter Activités encadrées et départ échelonné des enfants |

7.2 La journée type vacances scolaires et mercredis

Journée Type

Vacances scolaires & Mercredis

7h00-9h00

Accueil échelonné des enfants et petit déjeuner servi 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 calmes...)

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.

7.3 Les repas

Le petit déjeuner

Le petit déjeuner est proposé pendant l'accueil du matin de 7h00 à 7h30. Il peut être composé de céréales, de lait, de pain, de confiture, de fruits, de yaourts, de fromages et de jus de fruits.

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 alimentaires 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 Self

Nous avons fait le constat l'année dernière, que les enfants de moyenne et grande sections mangeaient beaucoup plus rapidement que les premières années de maternelles. Une fois le repas pris, ils s'ennuyaient à table et commençaient à faire des bêtises.

Le temps de défolement après le repas était trop court.

Pour remédier à ce problème, nous avons décidé de mettre en place un système de self chez les maternelles basé sur le même système établi chez les grands il y a quelques années.

Ce système prend en compte le besoin et rythme de chaque enfant en développant l'autonomie et la responsabilisation.

Déroulement du self pour les 3- 6 ans

Les premières années de maternelles

Les premières années de maternelles sont encadrées par 2 animatrices sur le temps du midi. En arrivant à la structure, ils passent aux vestiaires déposer leurs affaires, puis vont aux toilettes et à tables, où ils mangent entourés de 2 animatrices pendant toute la durée du repas. Une fois le repas terminé, les enfants débarrassent eux-mêmes leurs assiettes et couverts et se servent de manière libre le pain, fromage et dessert selon leur faim.

Lorsque le dessert est terminé, une animatrice emmène une partie du groupe (les enfants ayant fini car chaque enfant mange à un rythme différent) aux toilettes pour le lavage des mains et de la bouche. Puis ils vont dehors pour jouer sous la surveillance de 2-3 animatrices.

Pour les 2^{ème} et 3^{ème} années de maternelle

Lorsque l'enfant arrive à la structure, il a le choix d'aller manger ou de jouer librement dehors, sous la surveillance des animatrices.

Si l'enfant a faim, il se présente auprès de l'animatrice qui est en charge de la liste et le coche en lui remettant sa carte de repas (avec sa photo à lui dessus).

Il passe aux toilettes sous la surveillance d'une animatrice en charge d'accompagner les enfants aux toilettes et aux vestiaires, puis rejoint la salle de repas.

Les enfants cheminent en déposant leur ticket à la place où ils souhaitent manger, cherchent leurs couverts, verre, puis prennent une assiette et vont au chariot de repas. Une animatrice leur sert l'entrée, une fois l'entrée mangée, les enfants reviennent pour chercher la suite de leur repas.

Une fois le repas terminé, les enfants débarrassent eux-mêmes leur assiette 1 animatrice est au chariot de débarrassage et veille à ce que les enfants aient mangé et se servent de manière libre le pain, fromage et dessert selon leur faim.

Lorsque le dessert est terminé, les enfants repassent aux toilettes pour le lavage des mains, de la bouche. Puis ils vont remettre le ticket à l'animatrice en charge de la liste et vont jouer dehors sous la surveillance de 2-3 animatrices.

Une animatrice est volante dans la salle et veille à ce que les enfants goûtent et mangent leur repas, elle s'assure également de la propreté des chaises et tables de repas.

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, le planning des goûters de la semaine est affiché. L'accueil de loisirs s'engage à proposer des goûters équilibrés.

8. Hygiène

8.1 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 renouveler pour chaque année scolaire.

8.2 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-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.

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...).

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 juin 2020.

8.5.1 Les mesures d'hygiène

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

Il convient notamment de :

Porter un masque (adultes et mineurs de plus de 11 ans)

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 possible pour augmenter la circulation de l'air dans les salles.

8.5.2 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 les objets doivent être isolés 24h avant utilisation. Nous avons donc créé plusieurs caisses pour chaque jour de la semaine.

8.5.3 Fonctionnement

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

- les parents sont invités 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 les regroupements de parents dans l'enceinte du bâtiment
- chaque parent 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.

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

9. 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).

10. 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.
- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations : elle fixe le cadre réglementaire, soutient et accompagne les initiatives de notre équipe pédagogique.

11. 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 et d'entretiens.

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.

12. 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.