

## Protocole pour l'accueil individualisé pour l'accueil d'enfants nécessitant une prise médicamenteuse ou un protocole d'urgence à l'école 1<sup>er</sup> degré

Le PAI est élaboré à l'entrée dans une école et est valable pour toute la durée de la scolarité dans la même école avec MAJ annuelle

A la demande de la famille, le PAI est mis en place et cela dès la première année de scolarisation de l'enfant. Si nécessaire, celui-ci pourra être reconduit, modifié ou arrêté tout au long de la scolarité de l'enfant dans le respect du protocole en vigueur.

### 1. Demande initiale de PAI :

- La famille **demande au directeur la mise en place d'un PAI pour leur enfant**
- **Le directeur d'école** remet à la famille l'ensemble des documents relatifs à l'élaboration du PAI et les contacts utiles.
- **Le directeur** réceptionne l'ensemble des documents, et les transmet au médecin de l'Education Nationale ou à la secrétaire médicale.

### 2. Mise en place du **premier** PAI

- Le médecin finalisera l'écrit du PAI et jugera de la nécessité d'une réunion PAI au sein de l'école, réunion qui sera organisée par le directeur de l'école, charge à lui d'inviter l'ensemble des partenaires concernés.
- L'infirmier-e contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant, accompagne la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève. Il-elle participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.
- L'ensemble des personnes concernées signent le PAI.
- Le directeur de l'école transmet à la secrétaire médicale un exemple signé du PAI pour le dossier médical Esculape et/ou le dossier médical papier selon l'organisation du service de santé scolaire.

### 3. **Renouvellement** du PAI

- Le directeur d'école remet à la famille ou au représentant légal la feuille de demande de reconduction du PAI, la copie du PAI de l'année ainsi que la trousse d'urgence en fin d'année scolaire– (cf modèle proposé )
- La famille fournit dès la rentrée les documents nécessaires renseignés et la trousse d'urgence avec les médicaments. Elle vérifie la date de péremption des médicaments. Le directeur en informe l'infirmier-e scolaire et la secrétaire médicale.
- L'infirmier-e vérifie le renouvellement de PAI à l'identique pour l'année scolaire, en réexpliquant notamment le protocole d'urgence à l'équipe pédagogique si besoin. L'infirmière peut renseigner la date de la vérification sur la fiche 1 du PAI.

**En cas de modification**, l'infirmier-e en informera le MEN qui réexamine la demande :

- Soit poursuite du PAI avec validation de la modification par le MEN ( à noter sur la fiche 1 case « modification éventuelles » )
- Soit le médecin rédige le nouveau PAI, puis l'infirmier-e fait le lien avec l'établissement (explication, signature, vérification de la trousse d'urgence)

4. Le PAI sera toujours transmis par le directeur d'école à l'équipe pédagogique. L'original du PAI sera conservé par le directeur, copie sera faite à la famille, à l'enseignant de l'élève, aux services d'accueil péri-scolaire et de santé scolaire. Une copie du PAI sera mise dans la trousse d'urgence

5. Transmettre ou faire transmettre à la secrétaire médicale une copie du PAI signé pour archivage dans le dossier médical Esculape et/ou le dossier médical papier selon l'organisation du service de santé scolaire.

Pour les collèges et lycées, se référer au cadre réglementaire existant.