

Le présent protocole a pour vocation d'accompagner les équipes d'école dans la prise en charge des élèves dont l'état de santé nécessite l'administration de traitements médicaux particuliers. Il vise à permettre à ces élèves de poursuivre leur scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible.

Réf. : circulaire du 10-02-2021 MENJS-DGEC SO C2-CT

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

1. Rappels concernant la prise ponctuelle de médicaments et traitement sur le temps scolaire

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- les élèves peuvent être contraints exceptionnellement de prendre des médicaments, pendant le temps scolaire (ou lors d'un voyage scolaire) en raison de problèmes ponctuels de santé ;
- ils peuvent également avoir un traitement habituel à prendre sur le temps scolaire, en dehors d'un protocole d'urgence et/ou d'aménagements ;
- ils peuvent être concernés par la prise de Ventoline ® en cas de crise d'asthme.

Pour ces trois situations, dans le respect des dispositions du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences du 29 décembre 1999, le personnel de l'école peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration de médicaments, selon la prescription médicale écrite (ordonnance).

Il est cependant rappelé que tout traitement pour une affection saisonnière (par exemple de type bronchite) doit être administré à domicile.

2. Mise en place du premier PAI

Le PAI (projet d'accueil individualisé) est élaboré à l'entrée à l'école et est valable pour toute la durée de la scolarité dans la même école, avec vérification annuelle effectuée par l'infirmier ou l'infirmière de l'Education nationale.

Eléments de procédure :

- **La famille demande au directeur** la mise en place d'un PAI pour leur enfant ;
- **Le directeur d'école transmet à la famille l'adresse mail et le téléphone du guichet unique PAI** du département :

✉ : pai51@ac-reims.fr
☎ : 03.26.65.97.22
📄 : CMS de Châlons en Champagne 1, rue du Dr Calmette 51000 Châlons en Champagne

Le formulaire du PAI contient :

Partie 1 : les renseignements administratifs complétés par le secrétaire du CMS lors de l'appel des parents.

Partie 2 : les aménagements et adaptations, notamment de nature pédagogique, assortis de consignes de mise en œuvre.

Partie 3 : il s'agit d'une partie standard ou spécifique pour chaque type de pathologie, selon les besoins, comportant des éléments médicaux mais ne révélant pas le diagnostic et constituant la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » à faire renseigner par le médecin qui suit l'enfant.

Etapas :

- La famille transmet l'ensemble des documents à l'adresse précitée : pai51@ac-reims.fr (feuille de liaison, protocole d'urgence, ordonnance datant de moins de 3 mois et compte-rendu médical) ;
- Le médecin de l'Education Nationale complètera 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 qui se charge alors d'inviter l'ensemble des partenaires concernés ;
- Un exemplaire du PAI est envoyé à la famille, à l'infirmier ou l'infirmière scolaire ainsi qu'à l'école ;
- L'ensemble des personnes concernées signent le PAI ;
- Le directeur de l'école transmet par mail le PAI signé à l'adresse pai51@ac-reims.fr pour enregistrement sur esculape (application de gestion dédiée) par le secrétaire du CMS (centre médico-scolaire).

3. SUIVI du PAI

- La famille fournit à chaque rentrée scolaire les documents nécessaires renseignés (ordonnance de moins de 3 mois et nouveau protocole d'urgence en cas de modification) et la trousse d'urgence avec les médicaments. Elle aura vérifié la date de péremption des médicaments.
- L'infirmier ou l'infirmière scolaire assure le suivi du PAI, appelle les familles et réexplique notamment le protocole d'urgence à l'équipe pédagogique si besoin.

➤ Points d'attention :

En cas de modification de posologie, l'infirmier ou l'infirmière scolaire l'indique dans le protocole d'urgence.

En cas de modification du traitement, l'expertise du médecin de l'Education nationale est requise pour la modification éventuelle du PAI.

L'infirmier ou l'infirmière scolaire renvoie alors le PAI au médecin du secteur.

En cas de changement de directeur ou directrice d'école, il convient que ce dernier ou cette dernière signe le PAI.

Les nouveaux personnels de l'école doivent resigner le PAI exceptée la mairie.

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-scolaires et de santé scolaire. Une copie du PAI sera placée dans la trousse d'urgence.

MEMENTO

PAI	Contacts	Adresse
Demande des familles et des professionnels, dépose des documents : fiche spécifique, fiche de liaison, ordonnance...	✉ : pai51@ac-reims.fr ☎ : 03.26.65.97.22	📮 : CMS de Châlons en Champagne 1 rue du Dr Calmette 51000 Châlons en Champagne