

Élaboration du Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Cette procédure est à utiliser :

- Pour toute première demande de PAI,
- À l'entrée en maternelle, en élémentaire, au collège et au lycée,
- À chaque changement d'établissement (même en cours d'année),
- À chaque modification du protocole d'urgence (hors changement de dose).

La famille fait la demande de PAI auprès du directeur d'école/chef d'établissement



Le directeur d'école/chef d'établissement

- Transmet aux responsables légaux le formulaire ainsi que le courrier et donne les coordonnées du CMS pour le retour,
- Informe l'infirmier-ière.



Les représentants légaux

- Renseignent la partie 1,
- Font compléter la partie 3 par le médecin de l'enfant,
- Transmettent au CMS les parties 1 et 3 ainsi que l'ordonnance.



Le secrétariat du CMS

- Transmet au médecin de l'éducation nationale,
- Enregistre le PAI dans Esculape et dans le tableau de bord,
- Transmet le PAI complet (parties 1-2-3) au directeur d'école/chef d'établissement.

Le médecin de l'éducation nationale

- Rédige au besoin la partie 2 au vu des éléments médicaux et en lien avec la famille,
- Valide et signe le PAI.



Le directeur d'école / chef d'établissement

- Signe et garde le PAI original complet,
- Remet une copie aux parents et aux partenaires concernés,
- Assure la mise en œuvre du PAI.

L'infirmier-ère de l'éducation nationale

- Contribue au suivi de l'enfant,
- Accompagne la mise en place du PAI,
- Accompagne et conseille le directeur d'école / chef d'établissement,
- Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant information et formation aux équipes éducatives.

