



PROCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

A l'intention des responsables légaux :

Si l'accueil de votre enfant nécessite la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, **il vous appartient d'en faire la demande et de vous assurer de sa mise à jour à chaque changement de situation.**

Il vous est rappelé qu'au cours d'une même journée, votre enfant est sous la responsabilité de l'Education Nationale pour les temps d'enseignement et sous la responsabilité de la Commune pour les temps périscolaires et extrascolaires (garderie de l'école publique, restauration, accueil de loisirs).

Un accueil personnalisé sera mieux assuré si vous agissez assez vite auprès des différents acteurs et si l'information est à jour et accessible pour les différents intervenants (enseignants, personnel de restauration, animateurs).

Cette note vise à vous informer de la procédure et des étapes à suivre.

Nous vous rappelons qu'un accueil individualisé sur les temps périscolaires ou extrascolaires (accueil de loisirs, garderie de l'école publique, restaurant scolaire) ne sera possible ou accepté sans démarche de votre part et formalisation d'un P.A.I selon la procédure ci-dessous.

Comptant sur votre compréhension

PROEDURE

- 1/ informer le directeur de l'école lors de l'inscription ou à tout moment de l'année, dès lors que des adaptations ou des attentions particulières doivent être portées à votre enfant (trousse d'urgence, allergies, problème médical, handicap...). Le directeur donnera l'ensemble des documents à remplir.
- 2/ la famille rend le dossier complété au directeur qui le transmettra au médecin scolaire.
- 3/ le médecin scolaire validera le P.A.I à partir des éléments médicaux que vous avez fourni en intégrant les mesures spécifiques à prendre pour votre enfant.
- 4/ le médecin scolaire validera le P.A.I à l'école pour signature du directeur et des parents. Une feuille (annexe : mairie/parents), relative à la mise en place du P.A.I sur les temps péri et extra scolaires, sera jointe au P.A.I et soumise à la signature des parents.
- 5/ après signature du directeur et des parents, le P.A.I sera retourné au médecin scolaire qui signera à son tour et vous adressera une copie du document ainsi qu'au directeur de l'école.

Le P.A.I sera accepté par la collectivité après réception du P.A.I auquel sera jointe une ordonnance, et est conditionné par la remise d'une trousse d'urgence au restaurant scolaire et une autre trousse remise pour l'accueil de loisirs et la garderie de l'école publique, ces lieux étant différents.



**ANNEXE AU PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE
DU MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE
VILLE DE LOUVIGNE DU DESERT/PARENTS**

Je soussigné, Mr ou Mme....., père ou mère, représentant légal, demande pour mon enfant..... la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale du :

Nom du médecin : n° de téléphone :

- Je joins une photo pour l'identification de mon enfant
- J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans l'établissement d'accueil sur les temps périscolaires et extrascolaires : restaurant scolaire, accueil de loisirs et garderie de l'école publique.
- J'autorise et demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document. Je m'engage à transmettre toute mise à jour de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention et à m'assurer de la bonne composition de la trousse d'urgence si nécessaire.
- Je remets une trousse d'urgence complémentaire pour qu'elle soit disponible sur les temps périscolaires (restaurant scolaire) et une trousse sera également remise pour l'accueil de loisirs, les lieux étant différents.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes.

Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

Signature du P.A.I et date :

Signature du représentant légal :

Le Maire ou son représentant :

Pour information, les responsable de l'établissement :