



Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI)

Circulaire projet d'accueil n° 2003-135 du 08/09/2003
(bulletin Officiel n° 34 du 18/09/2003)
Circulation restauration scolaire n° 2001-118 du 25/06/2001
(Bulletin Officiel Spécial n° 9 du 28/06/2001)

Madame, Monsieur,

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

Nous vous rappelons 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, restauration, étude, accueil de loisirs, TAP).

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

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

Nous vous rappelons qu'aucun accueil individualisé sur les temps périscolaires ou extrascolaires (accueil de loisirs, garderie, restauration municipale, TAP) ne sera possible ou accepté sans démarche de votre part et formalisation d'un PAI selon la procédure ci-dessous.

Comptant sur votre compréhension.

PROCEDURE

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...).
2. Contacter le médecin très rapidement :
 - Docteur Marie-Hélène Lépinette-Botrel, Médecin de l'Education Nationale
Centre Médico Scolaire Rennes Jean Moulin1, 5 rue Jean Moulin, 35000 RENNES
Tél : 02.99.59.67.67
Mail : marie-helene.lepinette@ac-rennes.fr
3. Le médecin scolaire rédigera un PAI à partir des éléments médicaux que vous lui fournirez en intégrant les mesures spécifiques à prendre pour votre enfant.
4. Le médecin scolaire transmettra le PAI à l'école pour signature du directeur et des parents. Une feuille (annexe : mairie/parents), relative à la mise en place du PAI sur les temps péri et extra scolaires, sera jointe au PAI et soumise à la signature des parents.
5. Après signature du directeur et des parents, le PAI sera retourné au médecin scolaire qui signera à son tour et vous adressera une copie du document ainsi qu'au directeur d'école.

Le PAI sera accepté par la collectivité après réception du **PAI** auquel sera joint une **ordonnance**, et est conditionné par la remise d'une **trousse d'urgence au service périscolaire** (restauration, garderie, TAP) et une trousse sera également remise pour l'accueil de loisirs, le lieu étant différent.



ANNEXE AU PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE DU MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE COMMUNE/PARENTS

Je soussigné, M. Mme , père, mère, représentant légal, demande pour mon enfantla mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du :

Nom du médecin :

N° de tél :

- 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 : restauration, garderie, accueil de loisirs, TAP.
- 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 (restauration, garderie, TAP) et une trousse sera également remise pour l'accueil de loisirs, le lieu étant différent.

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.

Signatures du PAI et date :

Signature du représentant légal :

Le Maire ou son représentant :

Pour information, le responsable de l'établissement :