

Procédure de mise en œuvre du PAI, Projet d'Accueil Individualisé

Textes de référence :

Loi de pays 2017-15 du 13 juillet 2017 portant sur la charte de l'éducation de Polynésie Française
Circulaire N°3544/MEE du 31-07-2015 : Organisation de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers
Charte de collaboration DGEE /DSP 4042 du 21 06 19

Cadre général :

Le PAI est établi à la demande des parents.

Le PAI est un document administratif non confidentiel, il ne doit comporter aucun diagnostic sans l'accord de la famille.

Il précise les aménagements scolaires, péri et extra-scolaires, les prises de médicaments et l'éventuel protocole d'urgence pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

LES RESPONSABILITÉS SONT RÉPARTIES ENTRE LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

- 1. Le directeur, le chef d'établissement** accueille et informe les parents du dispositif. Il organise l'information des adultes de l'école et décide des lieux de rangement des documents et des trousseaux d'urgence qui devront rester accessibles sur toute la durée de présence de l'élève au sein de l'établissement scolaire. Il procède à la mise en œuvre du PAI (y compris pour ce qui concerne le transport scolaire si l'enfant l'utilise pour venir) et organise sa reconduction.
- 2. Le médecin de famille ou qui assure le suivi** de l'enfant rédige le protocole d'urgence du PAI, selon le modèle proposé disponible en ligne sur les sites ASH (<http://ash-polynesie.education.pf/net>) ou de la DGEE (<https://www.education.pf/> dans l'onglet « parents »).
- 3.** Les parents ou le directeur, le chef d'établissement peuvent faire appel au médecin de santé scolaire pour informer et montrer un geste spécifique aux adultes du milieu scolaire intervenant auprès de l'enfant. Le directeur, le chef d'établissement intervient auprès du médecin de santé scolaire en cas de difficulté de mise en œuvre du projet qui participe à une équipe éducative de mise en œuvre initiale du PAI si besoin.
- 4. Les parents** fournissent :
 - une ordonnance récente et le PAI rédigé par leur médecin à chaque début d'année scolaire
 - les médicaments nécessaires dans une trousse identifiée aux nom et prénom de l'enfant, avec une photo de l'enfant. Ils vérifient les dates de péremption lors de la remise de la trousse à l'école, établissement. Ils sont chargés de prévenir le directeur ou le chef d'établissement en cas de toutes modifications de protocole ou de posologie.

CIRCUIT DE RÉDACTION et MISE EN OEUVRE

A) Proposition de mise en œuvre d'un PAI

Aux parents, pour leur enfant, si celui-ci présente une pathologie chronique nécessitant des aménagements à l'école (prise de médicaments sur le temps scolaire ou protocole d'urgence) par le directeur ou chef d'établissement.

1°) En cas de refus : il rappelle qu'aucun traitement ne sera donné à l'école. Un courrier du directeur, chef établissement adressé aux parents et archivé rappelle qu'une information sur le PAI a été fournie et qu'aucun médicament ne pourra être administré.

2°) En cas d'acceptation, le directeur ou le chef d'établissement remet le formulaire à renseigner par le médecin qui suit l'élève.

A bis) Demande de mise en œuvre d'un PAI par les parents

Suivre le 2°) ci-dessus

B) **Retour du formulaire** (de 5 pages) rempli et signé par les parents et le médecin à la direction de l'établissement accompagné d'un certificat médical avec les médicaments dans une trousse avec la photo de l'enfant.

C) **Organisation d'une réunion de présentation** des recommandations médicales par le directeur ou le chef d'établissement pour mise en œuvre et signature du document par les personnes impliquées lors de la présence de l'élève au sein de l'école ou de l'établissement.

1°) Dans le primaire : les parents, l'enseignant, le personnel péri-scolaire si nécessaire (lorsque l'élève bénéficie d'un accueil péri-scolaires, déjeune à la cantine, utilise le transport scolaire,...) et toutes personnes ressources nécessaires en cas d'urgence sont identifiées **et signataires du** document.

2°) Dans le secondaire : les parents, l'infirmière, le professeur principal, d'autres enseignants si nécessaire, le CPE et toutes personnes nécessaires (l'encadrement du temps méridien, le responsable du CDI, le transporteur scolaire,...), en cas d'urgence, sont identifiées **et signataires du** document...

NB : pour ce qui concerne les personnels communaux ou de transport qui sont impliqués dans la mise en œuvre du PAI, il y a lieu d'informer les employeurs qui sont les responsables administratifs de ces personnels.

D) Stockage et mise à disposition de la trousse de médicaments

- qui doit comporter un double du PAI (5 pages) et être stockée dans un lieu clairement identifié, accessible à tous les adultes à tout moment, hors de la portée des enfants.
- qui doit suivre l'enfant en cas de déplacement extérieur.
- qui est rendue aux parents en fin d'année scolaire.

NB : Le PPS, pour les élèves identifiés dans le champ du handicap, comporte un volet spécifique qui se substitue au document PAI. La procédure pour le directeur ou chef établissement est identique mais peut-être aussi accompagné par l'ESR.