



**Mairie
de
CORMELLES-EN-PARISIS**
(VAL D'OISE)

Téléphone : 01.34.50.47.45
Télécopie : 01.34.50.47.51

A l'attention des parents

Madame, Monsieur,

Vous nous avez indiqué que votre enfant présente une allergie pouvant nécessiter un traitement ou des soins à l'école.

Pour permettre de répondre à ses besoins, il convient que vous demandiez la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Le médecin de l'enfant est chargé de la rédaction du PAI.

Pour cela, vous voudrez bien faire :

- Compléter et signer le document ci-joint par le médecin de votre enfant
- Joindre un bilan allergologique récent
- Joindre l'ordonnance correspondant aux soins d'urgence

Ces documents devront être retournés en Mairie. Lorsqu'il sera signé par l'adjointe au Maire du Service Education et Jeunesse, il vous sera envoyé une copie ainsi qu'à l'école, la restauration scolaire, le CLAE et le centre de loisirs.

Il vous appartient de fournir la trousse d'urgence contenant les médicaments avec l'ordonnance du médecin et de veiller à les renouveler.

Maire Adjointe aux Affaires Scolaires

Patricia RODRIGUEZ


PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003

Le protocole est établi pour un an et révisable à tout moment

PHOTO	Nom de l'élève :	Prénom de l'élève :	Date de naissance :
	Adresse :		
Nom et prénom du père :		Nom et prénom de la mère :	
Téléphone père :		Téléphone mère :	
Nom du médecin :		Téléphone médecin :	
Année scolaire :			
Etablissement scolaire :			
Type de PAI :			
<input type="checkbox"/> ASTHME <input type="checkbox"/> ALLERGIE ALIMENTAIRE : précisez l'allergène : <input type="checkbox"/> DIABETE <input type="checkbox"/> EPILEPSIE <input type="checkbox"/> DREPANOCYTOSE <input type="checkbox"/> AUTRE :			

Je soussigné....., père, mère, administrateur légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance du personnel en charge de mon enfant dans les établissements d'accueils : école, cantine, temps périscolaire.

Je demande à ces personnes de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Date :

Signature de l'administrateur légal :

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes. Elles s'engagent à le communiquer au personnel qui pourrait être amené à les remplacer.

La famille certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans le protocole.

Signataires du PAI et date :

Responsable établissement
ou école

Médecin Éd Nat ou de l'institution

Maire ou son représentant

**PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE
A COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN TRAITANT**

**Dès les premiers signes, prévenir les parents et le médecin traitant
Appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable) et pratiquer :**

Situation	Signes d'appel	Conduite à tenir
Urticaire aiguë	Démangeaisons, boutons comme des plâques d'ortie, plaques rouges	
Conjonctivite Rhinite	Yeux rouges, gonflés Eternuements, écoulement du nez	
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps	
Troubles digestifs	Douleurs abdominales, vomissements	
Crise d'asthme	Toux sèche, gêne respiratoire, sifflements audibles, l'enfant se plaint de ne pas pouvoir respirer correctement	
Œdème avec signes respiratoires	Toux rauque, voix modifiée Signes d'asphyxie, d'étouffement	
Choc ou malaise	Malaise avec démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements	
Autre		

**Noter la date, l'heure des signes et des médicaments donnés
Rester à côté de l'enfant**

Date :

Signature et cachet du médecin :

BESOINS SPÉCIFIQUES DE L'ÉLÈVE

➤ **Restauration scolaire (ne cocher que la mention retenue) :**

- Autorisée
- Menus habituels avec éviction simple (lecture des menus par les parents) et sans remplacement de la composante du repas
- Non autorisée
- Paniers repas seuls autorisés (fournis par les parents)
- Autre (préciser)

➤ **Les goûters**

- Goûters autorisés
- Goûter avec éviction simple (lecture des menus par les parents) et sans remplacement de la composante du goûter
- Aucune prise alimentaire autre que le goûter apporté par l'élève

➤ **Les activités d'arts plastiques**

Une attention particulière doit être portée à la manipulation de certains matériaux :

- Fruits à coque, cacahouète (arachide)
- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Autres (préciser)

➤ **Autres aménagements (à détailler)**

.....

➤ **En cas d'allergie, préciser l'allergène :**

.....

Composition de la trousse d'urgence (déposée à l'école) : L'ordonnance détaillée pour les soins, et la liste des médicaments à faire figurer dans la trousse d'urgence sont joints en annexe.

- Antihistaminique :
- Corticoïdes :
- Broncho-dilatateur :
- Adrénaline injectable :
- Autres :

Date :

Signature et cachet du médecin :

STRUCTURES D'ACCUEIL

Les services municipaux ne préparent pas de repas spécifiques. La commune s'engage à accueillir l'enfant en restauration scolaire, dans le cadre du présent protocole d'accueil individualisé.

⇒ LE PANIER REPAS

Si un régime alimentaire spécifique est nécessaire, les parents devront fournir un panier repas qui sera apporté le matin dans un sac frigorifique prévu à cet effet (sac isotherme, glacière) et qui permettra de maintenir les aliments à une température comprise entre 0° et 10° (pain de glace si besoin).

La famille a le choix d'utiliser 2 types de récipients et pourra ainsi déterminer le contenant idéal correspondant au degré de sécurité nécessaire à son enfant. Les contenants pourront revêtir la forme de récipients plastiques ou des barquettes jetables à usage unique hautement sécuritaires et seront fournis chaque jour en fonction du nombre de plats (entrée, plat principal, dessert) à raison d'un contenant par plat.

Le transport devra s'effectuer dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (pas de séjour prolongé au soleil, dans le coffre de la voiture ...).

Chacun des contenants du panier repas, tout comme le sac de transport, devra indiquer -de manière lisible et non dégradable- le nom et le prénom de l'enfant.

La famille assume la pleine et entière responsabilité du repas préparé pour l'enfant jusqu'à la remise du panier repas chaque matin au personnel mairle présent à l'école, au CLAE ou au centre de loisirs. La famille fournit la totalité des composants du repas y compris les éventuels ingrédients (pain, sel, moutarde, ...) et s'il y a lieu, le goûter pour le CLAE et le Centre de Loisirs.

La ville s'engage à mettre en œuvre les procédures permettant d'assurer la sécurité sanitaire du repas servi à l'enfant sur chaque site périscolaire où se trouvera l'enfant. A réception à l'école ou au centre de loisirs, le personnel communal :

- Prendra immédiatement en charge le panier repas,
- Veillera à ne pas rompre la chaîne du froid,
- Stockera indépendamment les différents paniers repas et les isolera également des repas destinés aux autres enfants dans un compartiment frigorifique adapté.

Le repas de l'enfant sera réchauffé dans des conditions optimales d'hygiène. En aucun cas, la chaîne du froid ne doit être interrompue jusqu'au moment de la consommation des plats froids ou du réchauffage des plats chauds. Aucun mélange d'aliments ne devra intervenir. L'enfant sera servi à table par le personnel de service. Après chaque repas, le personnel communal jette les barquettes ou remet les contenants plastiques dans le sac frigorifique que la famille doit récupérer.

Les animateurs et le personnel de service assurent la surveillance collective (et non individuelle) des enfants lors de la prise des repas. Pour optimiser la sécurité lors de la prise des repas, il appartient donc à la famille de responsabiliser l'enfant en fonction de son âge.

⇒ LA TROUSSE D'URGENCE

Les troussees sont fournies par les parents et doivent être nominatives par structure fréquentée, de manière régulière ou occasionnelle. Une seule et même trousse sera utilisée pour la restauration scolaire et le CLAE. Une autre trousse sera nécessaire pour le centre de loisirs, sans oublier la trousse de l'école. Soit trois troussees au total si l'enfant fréquente l'école, la restauration scolaire, le CLAE et le Centre de Loisirs. Les parents fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. Les parents s'engagent à informer la Mairie en cas de changement / modification de la prescription médicale.

La commune assure le stockage sécurisé des troussees d'urgence dans chacun des sites ci-dessus et le libre accès à ces troussees par le personnel de service et les animateurs en cas d'urgence qui les transmettront au personnel compétent. Un réfrigérateur est disponible sur chaque site pour recevoir les produits devant être conservés au froid.

Chaque site dispose d'un téléphone (fixe ou mobile) pour prévenir les secours en cas d'urgence. La commune informera les parents de l'incident ainsi que de l'utilisation de la trousse d'urgence suite à cet incident pour qu'ils veillent à la réapprovisionnement.

Le présent protocole et le lieu de rangement de la trousse d'urgence seront connus de l'ensemble du personnel communal, qui assurera la communication des informations concernant l'enfant.

Le responsable de site (l'animateur ou le Directeur d'école dans certains cas) ou les animateurs présents sur le site sont, dans les situations d'urgence, strictement liés aux instructions contenues dans le présent protocole et aux instructions délivrées par le SAMU.

⇒ LES SORTIES EXTRA-SCOLAIRE

Quand le pique-nique est fourni par le centre de loisirs, une concertation entre les parents et le responsable du centre est indispensable, plusieurs jours avant une sortie.

L'objet est de définir si l'enfant peut ou non participer à la sortie et s'il convient pour la famille de prévoir un repas froid. Dans le cas où l'enfant ne pourrait pas participer à la sortie, le centre de loisirs l'accueillera. La sortie ne se fera qu'avec autorisation des parents.

L'animateur est obligatoirement équipé d'un téléphone mobile, afin de déclencher immédiatement la procédure d'urgence.

⇒ DEPLACEMENT SCOLAIRE

- Informer les personnels de la structure d'accueil de l'existence du PAI et l'appliquer
- Prendre la trousse d'urgence avec le double de ce document
- Noter les numéros de téléphone d'urgence du lieu du déplacement

⇒ CHANGEMENT D'ENSEIGNANT

- Faire suivre l'information de façon prioritaire