

Affaire suivie par :
Karine LAPARRAT
Tél : 06 72 15 92 14
Mél : referent-dir-ecoles15@ac-clermont.fr

11, place de la Paix
15012 Aurillac cedex

Groupe Départemental des Directeurs et Directrices d'École (G.D.D.E.)

Réunion du mardi 23 janvier 2024

Ordre du jour

Gestion des PAI : problématiques rencontrées par les directrices et directeurs du département.

Archivage des documents : présentation d'un document d'aide au tri.

Absentéisme scolaire

Convention de stage

Travail en commission :

Élaboration de courriers type à destination des familles concernant les élections de parents au conseil d'école

Travail sur l'élaboration d'une échelle de sanction en cas de non-respect du règlement intérieur ou des règles de la classe.

Étaient présents

Fonction- Établissement - Circonscription	Prénom - Nom
Référente direction d'école Directrice de l'école La Jordanne- Aurillac AURILLAC les Trois Vallées	Karine LAPARRAT
Directrice du Rouget-Pers CANTAL SUD	Sandrine SALACROUP
Directeur de l'école de Canteloube – Aurillac AURILLAC les Trois Vallées	Dominique BANYIK
Directrice l'école des Alouettes - Aurillac AURILLAC les Trois Vallées	Laëtitia GOYO-VALADIER
Directrice l'école du Bex d'Ytrac AURILLAC les Trois Vallées	Véronique MEINIER
Directrice l'école Viellespesse SAINT-FLOUR	Florence BOISAN

Directrice de l'école élémentaire d'Arpajon/Cère CANTAL SUD	Aurélia LACOSTE
Directrice de l'école maternelle d'Arpajon/Cère CANTAL SUD	Elodie LAVAL
Directeur de l'école de Pleaux MAURIAC	Yann DENTIL
Directrice de l'école de Saint Martin Valmeroux MAURIAC	Delphine MONTEIL

Fonction- Établissement - Circonscription	Prénom - Nom
IA-DASEN	Marilyne LUTIC
Secrétaire Générale de la DSDEN	Stéphanie MARRET-DELBAC
Infirmière Conseillère Technique	Laurence AMIOT

Étaient absents ou excusés

Fonction- Établissement - Circonscription	Prénom - Nom
Directrice de l'école Jules Ferry- Mauriac. MAURIAC	Mylène ARVIS
Directeur de l'école de Jussac. AURILLAC les Trois Vallées	Sandra BOISSIER
Représentante des IEN	Isabelle PLUYAUD

Gestion des PAI

Comme convenu lors de la dernière réunion du GDDE, les membres du groupe ont fait remonter les difficultés qu'ils rencontraient dans la gestion des PAI.

Absence de médecin scolaire sur les secteurs d'Aurillac et Mauriac et Saint-Flour (plus de médecin depuis le 1^{er} décembre 2023). Sur le secteur de Mauriac, les directeurs peuvent faire appel aux infirmières scolaires pour valider les PAI voir se contenter de la signature des médecins généralistes.

Quantité de plus en plus importante de PAI (mise en place, renouvellement)

Nécessité de relancer de nombreuses fois les familles pour le renouvellement (coupon et ordonnance à jour)

Ordonnances et protocoles de soins peu lisibles parfois

Multiplication des trousseaux de soins

Imprimés transmis par les médecins traitants ou les spécialistes non conformes à ceux attendus par la

Transmission et explicitation des PAI aux différents intervenants : cantine/NAP/TAP,mairie... Liaison avec le périscolaire.

Responsabilité des directeurs d'école dans la mise en œuvre des PAI. Stress engendré par la peur de se voir reprocher un geste. Les directeurs n'ont pas de compétences médicales pour évaluer les situations, pour savoir quand, comment administrer les médicaments... En situation d'urgence, la peur peut "paralyser". L'accompagnement dans la mise en œuvre des PAI est inexistante.

*Le texte de référence dans la gestion des PAI : BO du 10/02/2021
<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo9/MENE2104832C.htm>*

Mme Laurence Amiot, infirmière conseillère technique départementale, rappelle que les PAI doivent être élaborés de façon concertée avec les familles.

Les parents sont responsables de la transmission des documents et du traitement médical.

La directrice ou le directeur d'école est responsable de la mise en œuvre du protocole. Il doit transmettre les documents aux différents partenaires. Si besoin, il peut faire appel aux infirmières scolaires de secteur.

Les directrices et directeurs d'école ne peuvent refuser la mise en place d'un PAI. Cependant, il faut différencier mise en place et application du protocole. En effet, le geste prescrit doit être simple et applicable. Si tel n'est pas le cas, il est possible de se faire accompagner par des partenaires extérieurs (infirmière libérale, parents) susceptibles de venir donner les soins à l'école.

Les documents transmis par la famille doivent être lisibles et explicites, les ordonnances à jour. Les infirmières scolaires peuvent faire le lien entre l'école et la famille, entre l'école et le médecin prescripteur.

Si les documents ne sont pas correctement remplis, l'ordonnance ou la trousse de soins périmée, le traitement ne peut être légalement administré.

En cas d'urgence ne pas hésiter à composer le 15 qui pourra intervenir ou conseiller. Cet appel a valeur de prescription.

Le directeur doit informer l'équipe y compris les personnels périscolaires des PAI existants et s'assurer que les médicaments sont à disposition dans un lieu partagé et accessible par tous les adultes de l'école. Une personne ressource gérant les trousseaux peut être désignée. Si locaux scolaires et périscolaires sont éclatés il peut être utile de prévoir plusieurs trousseaux.

Le suivi administratif des PAI sera fait par les secrétaires de CMS : transmission des documents, diffusion et suivi des coupons de renouvellement, vérification des dates de validité des ordonnances, communication avec les familles. Les infirmières scolaires pourront venir dans les écoles en début d'année pour faire un point.

La date de péremption des médicaments doit être vérifiées par l'école.

Mme Laurence Amiot rappelle qu'aucun médicament ne peut être administré hors PAI sauf dans le cas des voyages scolaires où l'ordonnance suffit.

Elle propose d'élaborer une fiche synthétique reprenant les points évoqués. Elle sera transmise à toutes les écoles.

Archivage des documents

Un tableau concernant l'archivage des documents dans les écoles est présenté. Il a été élaboré à partir du BO du 22/05/2005. Il s'agit d'un outil à utiliser ponctuellement lorsque l'on se questionne sur l'intérêt de conserver certains documents papier ou numérique.

La question de la conservation des mails est évoquée. A ce sujet les ERUN seront sollicités.

Gestion de l'absentéisme scolaire

Mme Carole Bénét, gestionnaire au pôle vie scolaire, indique qu'il n'est pas utile de transmettre à la DOSE les relevés d'absences mensuelles s'il n'y pas de problème.

Cependant, il est important de faire remonter toutes situations susceptibles de devenir inquiétantes. Ces dernières (dialogue école/famille rompu, situation dégradée) pourront être prises en charge par les services de la DSDEN. Dans ce cas, un courrier sera envoyé aux familles des absentéistes et celles-ci seront reçues par M. Gérard Varre – conseiller technique assistant social en faveur des élèves, les services de la DOSE et Mme l'Inspectrice d'Académie.

Mme Carole Bénét demande à être informée de l'accueil dans les écoles d'élèves antérieurement placés en IEF (Instruction en familles) et rappelle que les maires doivent veiller à ce que tous les enfants de leur commune soient instruits.

Certaines applications comme Edumoov permettent la mise en place d'un cahier d'appel numérique. Les membres du GDDE se demandent s'il serait possible de développer cette fonctionnalité sur Beneylu. La question sera posée aux créateurs de l'application.

Convention de stage

Les conventions de stage doivent parvenir à l'IEN un mois avant le début du stage. Si le jeune intervient sur les temps scolaires et périscolaires, il est nécessaire de faire deux conventions.

Les mairies ne peuvent imposer un stagiaire à l'école ce qui est parfois le cas pour des jeunes préparant le Bac Pro ASSP.

L'inspectrice d'académie propose de rencontrer le proviseur du lycée Raymond Cortat pour clarifier la procédure de mise en stage : convention, tutorat, assurance...

Concernant les stagiaires de 3ème, l'inspectrice d'académie souhaite que le choix d'un stage en école primaire relève d'un véritable projet d'orientation et ne soit pas une solution de facilité (proximité du lieu, connaissances des personnes...).

Élections des parents d'élèves

Mme Sandrine Viars a commencé à réfléchir à un courrier plus simple à lire et à comprendre pour les familles. Seules les informations essentielles y seraient mentionnées et illustrées :

1) *Pourquoi voter à ces élections ?*

Élire les représentants de parents d'élèves.

2) *Le rôle du conseil d'école ?*

Vote règlement intérieur, adopter projet école,

3) *Qui vote ?*

Chaque parent quel que soit sa situation.

4) *Qui ne peut voter ?*

Parent déchu de ses droits

5) *Les moyens de voter :*

Sur place avec horaires définis ou correspondance.

6) *Cas de nullité*

Bulletin sans enveloppe, deux bulletins dans la même enveloppe, surcharge ou rature sur le bulletin.

Échelle de sanction

Lors du groupe de travail, il a été décidé par les membres du GDDE d'élargir la réflexion à l'amélioration du climat scolaire.

Cette réflexion sera menée avec M. Loïc Leyrolle CPC EPS Cantal Sud à partir du document "*Climat scolaire dans la classe : quelques pistes*" C Baderot CPAIEN Montargis Ouest 09/2013 MAJ 2016. Un document ressource sera établi pour aider les directeurs et les équipes à mieux prévenir et gérer les conflits et les violences. L'échelle de sanction présentée sera intégrée à ce document.