

ANNEXE 2

Nom et prénom de l'élève : date de naissance :/...../..... Classe :	
Nom des parents ou du représentant légal Tél (s) : Adresse(s) :	Nom du médecin traitant Tél : Adresse :
Aménagements nécessaires et raisonnables en fonction des besoins médicaux spécifiques de l'élève	<i>(Exemples non exhaustifs : Modification de l'horaire, adaptation de certaines activités, organisation d'activités de substitution, adaptation des locaux, matériel spécifique, besoin d'accompagnement, local pour kiné, dispense de cours, lieu de repos, aide à l'alimentation, temps supplémentaire aux contrôles et examens, place fixe dans la classe (certains enfants souffrant de troubles psychiques supportent mal les changements,...))</i>
Administration des médicaments (noms, doses et horaires). Lieu où les médicaments sont mis à disposition. Coordonnées des personnes pouvant y accéder	<i>Exemple : frigo, personne qui a les clés de l'armoire où sont enfermés les médicaments,...</i>
Régime alimentaire (allergies)	

<p align="center">Fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire (à adapter selon les besoins et réalités de terrain)</p> <p align="center">Document à remplir lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie... à revoir régulièrement...</p> <p align="center">A compléter en concertation avec, l'élève, ses parents, la direction, les enseignants concernés, le Service PSE ou le Centre PMS, le médecin traitant,...</p>	
<p align="center">Procédure en cas d'urgence</p> <p>Coordonnées des personnes à contacter en urgence (Tél, GSM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premiers secours, infirmière, ... - Parents ou responsables parentaux : (coordonnées du lieu de travail) - Médecin <p>Quand appeler une ambulance ? (n° 112 ou n° d'urgence)</p> <p>Que faire en attendant l'ambulance ou autre personne contactée ?</p>	<p><i>Exemple : ne jamais laisser l'enfant seul, le mettre en position latérale de sécurité, éloigner les objets dangereux en cas de crise d'épilepsie.</i></p>
<p>Quand faut-il prévenir les parents ?</p>	

Date et signatures (le chef d'établissement, les parents ou les responsables parentaux, l'élève et, le cas échéant, les personnes qui ont participé à l'élaboration de la fiche.)

