

**Le 3 décembre 2020 :**

**Protocole du Conseil scolaire Viamonde concernant l'accès aux écoles par les intervenants externes d'une profession réglementée<sup>1</sup> de la santé pendant la pandémie COVID-19 et la réouverture des écoles**

**Mise en contexte**

Le ministère de l'Éducation a donné la directive aux conseils scolaires de collaborer avec les partenaires afin de donner accès aux écoles pour les membres d'une profession réglementée de la santé.

**Services externes ayant accès aux écoles du CS Viamonde :**

**À partir du 3 décembre jusqu'à nouvel ordre :**

Services	Zones rouges et grises	Zones orange et jaune	Zone verte
Services d'infirmières	Services essentiels à haute priorité (par ex. : cathétérisme profond et stérile, alimentation par tube, injections, etc)	Services essentiels	Service régulier dans les respects de mesure de santé et sécurité en lien avec la COVID-19
Ergothérapie	Services essentiels où le risque de blessures est urgent et élevé, de sorte que l'élève ne peut pas fréquenter l'école si le service n'est pas fourni.	Services essentiels pour besoins modérés	Service régulier dans les respects de mesure de santé et sécurité en lien avec la COVID-19
Physiothérapie	Services essentiels où le risque de blessure est urgent et élevé, de sorte que l'élève ne peut pas fréquenter l'école si le service n'est pas fourni.	Services essentiels pour besoins modérés	Service régulier dans les respects de mesure de santé et sécurité en lien avec la COVID-19

Orthophonie (Parole)	Services virtuels ou aucun service	Services virtuels préférables. Possibilité de services en personne.	Service régulier dans les respects de mesure de santé et sécurité en lien avec la COVID-19
----------------------	------------------------------------	---	--

**Pour toutes les zones et les intervenant permis selon le tableau ci-dessus :**

1. Dans la mesure du possible, les services sont offerts en virtuel par les intervenants, y compris les consultations avec le personnel scolaire.
2. Les intervenants visitent qu'une seule école du Conseil par jour.
3. Si le service est requis au sein de l'école, l'intervenant communique avec la direction, sa déléguée ou son délégué pour prendre rendez-vous et pour avoir un local assigné dans l'école, ainsi qu'une date et l'heure précise de la visite.
4. Avant la visite, l'intervenant doit lire et respecter les directives dans le **Guide de réouverture des écoles du Conseil scolaire Viamonde** pour le [palier élémentaire](#) ou pour le [palier secondaire](#) (pour les écoles de 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année) et dans le [Protocole de gestion d'éclosion de la COVID-19 dans les écoles](#).
5. L'intervenant vérifie le site Web de l'école et/ou du conseil scolaire afin de connaître le statut concernant la fermeture en cas d'éclosion avant de s'y rendre.
6. Avant chaque visite, l'intervenant remplit le [formulaire d'autoévaluation](#) et fait consigner les résultats dans le registre des visiteurs. Si l'intervenant répond affirmativement à une des questions, l'accès à l'école n'est pas permis.
7. Les parents, tuteurs, tutrices n'ont pas l'autorisation d'entrer dans l'école pour assister aux séances avec leur enfant.
8. Une fois arrivé à l'école, l'intervenant s'annonce à l'interphone à l'extérieur à l'entrée principale.
9. Dès que l'intervenant entre dans l'école, il porte obligatoirement son masque médical et se désinfecte les mains à la station installée à l'entrée de l'école.
10. Dans le bâtiment, l'intervenant se dirige directement au secrétariat tout en respectant la signalisation sur les planchers. Il attend son tour selon les exigences de la distanciation physique si le secrétariat est déjà au maximum de sa capacité.
11. La secrétaire consigne les informations de la visite au registre des visiteurs.
12. L'intervenant évite de toucher tout objet et surface au secrétariat.
13. Un membre du personnel accompagne l'intervenant dans le local assigné en respectant la signalisation dans les couloirs.
14. Une fois arrivé dans le local, l'intervenant sera fourni de lingettes sans javellisant ayant une composante d'hydroalcoolique qui se servira pour désinfecter la chaise et la table qu'il utilisera et tout autre surface qu'il touchera.
15. Le port de masque est requis en tout temps. Le port de visière est aussi requis pour les intervenants travaillant dans les écoles qui se retrouvent dans les zones rouges et grises.

16. Le port de la visière, de gants et de blouson jetables est requis lorsqu'il y a un risque d'exposition à des fluides corporels ou si les règles de distanciation de 2 mètres et de 15 minutes ne peuvent pas être respectées.
17. L'intervenant avise le secrétariat lorsqu'il est prêt à recevoir l'élève dans le local. La secrétaire appelle l'enseignant de classe pour que l'élève puisse se rendre au local où se trouve l'intervenant.
18. Une fois que la séance est terminée et que l'élève a quitté la salle, l'intervenant désinfecte toutes surfaces et matériel touchés.
19. Il désinfecte sa visière après chaque rencontre, ainsi que change de gants et de blouson, le cas échéant.
20. Les élèves se désinfectent les mains à la station de désinfection mis à cet effet avant et après la visite.
21. Avant de quitter la salle, l'intervenant désinfecte toutes surfaces et matériel touchés.
22. Si l'intervenant doit faire le suivi dans la classe, le port du masque, de la visière et des gants est obligatoire, et ce, pour toutes les zones.
23. L'intervenant peut seulement visiter deux différentes cohortes pendant la journée.
24. L'intervenant devra désinfecter avec les lingettes fournies toutes les surfaces, tout le matériel et tous les objets qu'il a touchés dans la salle de classe.
25. L'intervenant jette les gants et le blouson dans une poubelle à cet effet dans le local.
26. L'intervenant crée un registre des séances pendant sa visite à l'école. Ce registre comprend les informations suivantes :
  - i) Heure à laquelle la désinfection des surfaces utilisées a été effectuée après la rencontre avec l'élève
  - ii) Nom de famille de l'élève
  - iii) Prénom de l'élève
  - iv) Nom de la cohorte
  - v) Date de la visite
  - vi) Heure de l'arrivée de l'élève
  - vii) Heure du départ de l'élève
  - viii) Indiquer les surfaces utilisées
  - ix) Indiquer le matériel utilisé
  - x) Indiquer s'il a eu une visite dans une classe.
  - xi) Indiquer le nom du personnel avec qui il a y eu contact.
  - xii) Heure à laquelle la désinfection des surfaces utilisées a été effectuée après la rencontre avec l'élève

Ces informations sont requises pour chacun des élèves suivis par l'intervenant pendant la journée.

27. Avant le départ de l'intervenant, le registre des séances est remis à la direction en copie papier. Cette étape est primordiale afin de faire des suivis en cas d'éclosion.
28. Si l'intervenant développe des symptômes de la COVID-19, il doit suivre les étapes du [Protocole de gestion d'éclosion de la COVID-19 dans les écoles](#) du Conseil scolaire Viamonde.

29. Les aiguillages d'élèves à vos services, les procédures annoncées de vos centres durant la COVID-19 sont respectées par les écoles.
30. Les intervenants des agences privées comme celles qui offrent des programmes ABA et IBI ne sont pas permis dans les écoles. Les visites avec les élèves se font par rendez-vous avec les parents pendant les heures d'école, et ce, en avisant la direction pour assurer un transport spécial pour emmener l'élève à son rendez-vous et le récupérer de sa visite; ou les visites ont lieu à l'extérieur des heures d'écoles. Dans la mesure du possible, les rendez-vous ont lieu de façon virtuelle.

### **Enseignement virtuel ou par les parents :**

Les membres des prestataires externes fournissent leurs services soit de façon virtuelle ou sur les lieux de l'organisme selon les préférences des parents et des options disponibles pour des séances en personne telles que décidées par l'organisme externe.

### **Aiguillage :**

Les aiguillages vers les organismes externes continuent pendant la pandémie. Le consentement des parents et de la direction d'école est obtenu par les modes de transmission disponibles. Les formulaires d'aiguillage sont transmis aux organismes selon les attentes établies avec chaque organisme. Advenant qu'une école doit fermer ses portes, la transmission des formulaires d'aiguillage ne peut pas se faire par télécopieur et est faite selon le mode établi pendant la fermeture des écoles au printemps 2020.

### **Faciliter le retrait des élèves en mode virtuel :**

L'intervenant du centre de traitement peut communiquer directement avec les parents pour déterminer si l'enfant apprend en virtuel et obtenir le nom de la direction de l'école virtuelle et de communiquer avec celle-ci pour s'assurer que l'élève puisse être retiré de sa classe virtuelle pour participer à la séance virtuelle avec l'intervenante du centre de traitement. La direction d'école va s'assurer de communiquer avec l'enseignant virtuel afin de confirmer l'autorisation de retirer l'élève.

### **Rapports cliniques :**

Les rapports cliniques des élèves pour lesquels les traitements ont été offerts en séances virtuelles sont acheminés à la personne-contact du Conseil qui s'assurera qu'ils soient versés au DSO de l'élève. Les rapports peuvent être postés ou envoyés par courriel crypté à la direction d'école de la classe virtuelle. L'intervenant devra demander l'adresse postale de la direction.

### **Nettoyage et désinfection pour rencontres en présentiel :**

L'école va fournir les lingettes nettoyantes antiseptiques ou un vaporisateur antiseptique ainsi que des essuie-tout pour que l'intervenant du centre de traitement puisse essuyer entre chaque séance toutes les surfaces qui auront été touchées par l'élève et l'intervenant.

### Coordonnées des directions d'écoles et des enseignants et enseignantes-ressources :

Les coordonnées des directions d'écoles et des enseignants et enseignantes-ressources ont été partagés avec les centres de traitement. Il est à noter qu'en raison de la pandémie, des changements peuvent survenir sans préavis et qu'il est toujours préférable de vérifier le site Web du Conseil scolaire et de l'école pour des données à jour.

### Centres de traitement

Région	Nom du centre
Durham et est de Toronto	Grandview Children Centre
Simcoe-York, centre de Toronto et ouest de Toronto	Réseau de traitement des enfants de Simcoe-York
Halton et Peel	Erin Oak Kids
Waterloo County	Kids Ability
Hamilton	Centre Ron Joyce, McMaster Health Services
Niagara	Niagara Children Centre
London/Lambton	Thames Valley Children Centre
Sarnia	Pathways Health Centre for Children
Windsor	John McGivney Children's Treatment Centre

### RLISS (Réseaux locaux d'intégration de services de santé)

Soins infirmiers	Écoles desservies – CS Viamonde
RLISS du centre est	Antonine-Maillet
	Ronald Marion
	Académie Alexandre Dumas
	Viola-Léger
	Laure-Rièse
RLISS de Simcoe Nord Muskoka	St-Joseph
	La Source
	Le Caron
	Roméo Dallaire
RLISS du Centre	Académie de la Moraine
	Académie La Pinède
	Paul Demers (Bayview Nord)
	Jeanne Lajoie
	Lafontaine
	Mathieu-da-Costa

	Étienne-Brûlé
	Norval-Morrisseau
RLISS du Centre-Toronto	Charles-Sauriol
	Gabrielle-Roy
	La Mosaïque
	Pierre-Elliott-Trudeau
	Collège Français
	Toronto Ouest
RLISS du Centre-Ouest	Carrefour des Jeunes
	des Quatre-Rivières
	Félix-Leclerc
	Jeunes sans frontières
RLISS de Mississauga Halton	du Chêne
	Horizon-Jeunesse
	Le Flambeau
	Micheline-Saint-Cyr
	Dyane Adam
	Gaétan-Gervais
	Patricia-Picknell
RLISS de Waterloo Wellington	L'Harmonie
	David St-Jacques
	L'Odyssée
RLISS de Hamilton, Niagara, Haldimand, Brant	Renaissance
	Pavillon de la jeunesse
	Georges-P.-Vanier
	L'Héritage
	LaMarsh
	Nouvel-Horizon
	Franco-Niagara
RLISS du Sud-Ouest	Académie de la Tamise
	La Pommeraie
	Marie-Curie
	Gabrielle-Dumont
RLISS Érié St-Clair	L'Envolée
	Louise Charron
	de Lamothe-Cadillac
	Les Rapides
	Franco-Jeunesse