

LE PROCESSUS DE DEMANDE D'UTILISATION D'UN ANIMAL D'ASSISTANCE PAR UN ÉLÈVE DANS UNE ÉCOLE

Le Conseil reconnaît l'importance de l'utilisation d'un animal d'assistance pour accommoder les besoins de certains élèves. Le Conseil s'engage à établir les paramètres nécessaires à la planification, à la programmation et aux services afin de faciliter l'intégration des élèves ayant des handicaps, des défis au niveau de la santé ou des besoins médicaux, leur permettre de fréquenter l'école et d'y participer activement.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :

1. RESPONSABILITÉS DES PARENTS OU TUTEURS :

Les parents ou tuteurs doivent faire la demande auprès de la direction d'école pour qu'un animal d'assistance puisse être utilisé pour leur enfant.

Les parents ou tuteurs doivent remettre la documentation suivante à la direction d'école :

- 1.1 Une lettre d'un médecin confirmant le diagnostic de l'élève ainsi que la recommandation de l'utilisation d'un animal d'assistance.
- 1.2 Le formulaire « **Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école** » dûment rempli et remis avec toute la documentation exigée dans l'Annexe B.
- 1.3 Une explication des activités que l'animal d'assistance exécutera. Ces activités doivent être conformes aux besoins de l'élève et à l'information inscrite dans le PEI de l'élève.
- 1.4 Un certificat de l'école de dressage pour animaux d'assistance ou par le Procureur général de l'Ontario attestant que l'animal est certifié.
- 1.5 Une preuve de vaccination à jour, une licence municipale pour animal d'assistance et un certificat médical démontrant que l'animal est en bonne santé. Ces preuves doivent être remises à chaque année scolaire.
- 1.6 Une photocopie du certificat du dresseur responsable de l'entraînement de l'animal d'assistance.

Note : Les parents ou tuteurs sont responsables de l'entretien et des besoins physiques de l'animal d'assistance. Un plan pour le soin de l'animal lorsqu'il est à l'école sera développé lors d'une rencontre avec l'équipe-école. Les parents ou tuteurs seront invités à participer à l'élaboration de ce plan.

2. AVANT QUE LA DÉCISION NE SOIT PRISE, LA DIRECTION DOIT :

- 2.1 Informer les parents ou les tuteurs qui font la demande de la procédure à suivre à cet égard. Voir l'Annexe E « **Liste de vérification pour une demande d'un animal d'assistance dans une école** ».
- 2.2 Remettre une copie de l'information et du processus aux parents ou tuteurs faisant la demande (voir l'Annexe B).
- 2.3 Remettre le formulaire « Demande pour un animal d'assistance dans l'école » aux parents ou tuteurs (voir l'Annexe C).
- 2.4 Informer les parents ou tuteurs que le formulaire de demande ainsi que la lettre du médecin ou de l'infirmier seront placés dans le DSO de l'élève.
- 2.5 Informer les parents ou tuteurs qu'ils sont responsables financièrement de pourvoir aux besoins de l'animal d'assistance certifié.
- 2.6 Informer la surintendance responsable des Services à l'élève de la demande du parent.
- 2.7 Transférer toute demande des parents ou tuteurs à la surintendance des Services à l'élève.
- 2.8 Recevoir la documentation requise :
 - une lettre formelle de demande des parents ou tuteurs adressée à la surintendance responsable des Services à l'élève;
 - une lettre d'un médecin confirmant que l'élève requiert un animal d'assistance en raison d'une difficulté ou d'un handicap;
 - une photocopie de l'enregistrement et du certificat de l'école certifiée et responsable du dressage de l'animal (si l'école est en cours de certification pour l'animal d'assistance, elle doit être membre de l'organisme *Canadian Association of Guide and Assistance Dog Schools* et être inscrite avec l'organisme *Assistance Dogs International* - consultez l'Annexe N pour de plus amples informations) ou du Procureur général de l'Ontario ;
 - une photocopie de la preuve de vaccination à jour;
 - une photocopie de la licence municipale pour l'animal d'assistance;
 - une photocopie du certificat médical, preuve du bon état de santé de l'animal d'assistance;
 - une photocopie du certificat du dresseur responsable du dressage de l'animal d'assistance;

- le formulaire de « Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans une école » (voir Annexe C);
- une explication de l'aide et des activités que l'animal d'assistance exécutera. Cette aide et ces activités doivent être conformes aux besoins de l'élève et l'information doit être inscrite dans le PEI de l'élève.

2.9 Informer le personnel de l'école de la demande pour un animal d'assistance afin de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration.

2.10 Envoyer une lettre aux familles de la classe ou des classes dans lesquelles l'animal d'assistance sera présent afin d'obtenir l'information requise au niveau des allergies ou phobies des élèves et du personnel, et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration.

2.11 Informer le Conseil de parents de l'école de la demande pour un animal d'assistance dans le but de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration.

2.12 Soumettre à la surintendance responsable des Services à l'élève toute la documentation et les informations obtenues auprès du personnel, du Conseil de parents de l'école ainsi que des parents des élèves qui seront dans la classe en présence de l'animal d'assistance..

2.13 Attendre la décision de la surintendance des Services à l'élève. Celle-ci sera remise par écrit (voir l'Annexe D). Une demande peut être refusée lorsque l'information remise est incomplète, insuffisante ou fausse.

3.1 Organiser une rencontre avec l'équipe-école et inviter les membres suivants :

- l'enseignant(e) titulaire;
- l'enseignante-ressource;
- la conseillère pédagogique des Services à l'élève;
- les parents ou tuteurs;
- un représentant de l'école de dressage de l'animal d'assistance;
- l'élève (si approprié)
- tout autre membre du personnel dont la présence est nécessaire pour la planification.

3.2 Lors de cette rencontre, les éléments suivants doivent être discutés pour une planification complète :

- Nommer un(e) responsable pour la prise de notes au cours de la réunion (p. ex.,

l'enseignante- ressource). Quelques jours après la rencontre, remettre une copie de ces notes à chaque personne ayant participé à la rencontre et en insérer une copie dans le DSO de l'élève.

- S'assurer que l'utilisation de l'animal d'assistance est conforme aux besoins indiqués dans le CIPR et le PEI, la raison d'être et la fonction de l'animal d'assistance devant paraître dans le PEI;
- Planifier les attentes et les transitions pour les déplacements et routines quotidiennes ;
- Établir le plan de la classe, assigner l'emplacement de l'animal d'assistance dans la classe et voir à la protection des élèves ayant des allergies et des phobies, s'il y a lieu ;
- Prévoir un plan d'urgence, y compris une évacuation ou une pratique de feu, un confinement barricadé, et toute autre procédure nécessaire. (La direction transmettra l'information sur la présence d'un animal d'assistance dans l'école et collaborera avec les pompiers et les autres agences d'urgence municipales quant à l'élaboration du plan d'urgence.);
- Préciser les rôles de chacun quant aux soins physiques de l'animal durant la journée d'école (p. ex., l'emplacement du bol d'eau du chien, marche à l'extérieur, ramasser et disposer des excréments,...). Remplir le formulaire intitulé « Plan pour le soin de l'animal d'assistance » à l'Annexe F ;
- Discuter de la formation de l'équipe-élèves (s'il y a lieu) qui aidera à apporter les soins physiques à l'animal d'assistance ;
- Planifier la sensibilisation des élèves et du personnel au rôle de l'animal d'assistance et au code de conduite à adopter vis-à-vis l'animal;
- Planifier le transport pour l'animal d'assistance;
- Prévoir une visite à l'école avant ou après les heures de classe (sans la présence des autres élèves) pour familiariser l'animal d'assistance avec le plan physique de l'école;
- Déterminer une date d'intégration à la classe de l'élève et de l'animal d'assistance;
- Clarifier auprès des parents ou tuteurs qu'ils ont la responsabilité financière pour les soins de l'animal d'assistance;

- 3.4 Confirmer avec le personnel et le Conseil de parents de l'école la date de la présence de l'animal d'assistance dans l'école.
- 3.5 Envoyer une lettre aux parents et tuteurs de la classe pour confirmer l'arrivée de l'élève et de son animal d'assistance (voir Annexe J).
- 3.6 Envoyer une lettre à la communauté pour confirmer la présence d'un animal d'assistance dans l'école (voir Annexe K).
- 3.7 Au besoin, arranger le transport pour l'animal d'assistance avec FrancoBus.
- 3.8 Envoyer une lettre aux parents et tuteurs des élèves qui voyagent dans l'autobus où l'animal d'assistance sera transporté (voir Annexe I).
- 3.9 Demander au représentant de l'école de dressage de l'animal de venir faire une présentation à l'école pour les élèves et le personnel afin de les informer du rôle de l'animal d'assistance et de les éduquer sur le code de conduite à adopter envers l'animal.
- 3.10 Afficher des enseignes aux entrées de l'école afin d'informer tous les visiteurs de la présence d'un animal d'assistance dans l'école.
- 3.11 Revoir la documentation à chaque année afin d'assurer que l'inscription, la licence, la vaccination, le certificat et toute information additionnelle soient à jour.
- 3.12 Revoir le plan des soins de l'animal d'assistance au début de chaque année scolaire.
- 3.13 Maintenir une communication ouverte avec la communauté scolaire afin de prendre action face à toute inquiétude de façon proactive.

4. RESPONSABILITÉS DE LA SURINTENDANCE DES SERVICES À L'ÉLÈVE :

- 4.1 Recevoir l'information et la documentation pertinente remise par la direction.
- 4.2 Revoir et évaluer l'information et les documents en consultant la direction de l'école.
- 4.3 Prendre et communiquer la décision aux parents ou tuteurs et à la direction de l'école en remettant la *Lettre de prise de décision* (voir l'Annexe D) et le formulaire « Demande pour un animal d'assistance dans une école » (voir l'Annexe C).