

RÈGLE RELATIVE À L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE

1.0 FONDEMENTS

La présente règle de régie tire son fondement des dispositions des articles 291 à 301 de la *Loi sur l'instruction publique* établissant les fonctions et pouvoirs du centre de services scolaire reliés au transport des élèves.

2.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Établir les principes et les modalités d'organisation et de fonctionnement du transport scolaire et assurer la sécurité des élèves transportés.

3.0 CRITÈRES D'ACCESSIBILITÉ AU TRANSPORT SCOLAIRE RÉGULIER ET ÉTABLISSEMENT DES DISTANCES DE MARCHÉ

De façon générale, les critères d'admissibilité au service régulier de transport scolaire sont établis comme suit :

- 3.1** Les élèves du secteur jeunes, préscolaire, primaire et secondaire qui résident sur le territoire du centre de services scolaire ont droit au service régulier du transport scolaire à leur école désignée, s'ils demeurent à l'extérieur de la zone de marche.

Les zones de marche sont définies ainsi :

Niveau	Zone de marche	Distance maximale au point d'embarquement
Maternelle	0 mètre	0 mètre
Primaire – 1 ^{er} cycle	800 mètres	500 mètres
Primaire – 2 ^e et 3 ^e cycle	1,6 km	500 mètres
Secondaire	2,0 km	600 mètres

- 3.2** Cependant, de façon particulière, l'élève du primaire ou du secondaire qui réside à l'intérieur de la zone de marche, a droit aussi au transport scolaire s'il réside dans une zone où la vitesse est supérieure à 50 kilomètres/heure ou si cette zone est jugée à risque quant à la sécurité des élèves.

Lorsqu'il y a des places disponibles sur les circuits organisés de transport, après avoir considéré l'ensemble des besoins des élèves, la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles (SRIO) peut, selon les circonstances, en faire l'attribution à des usagers qui, selon les critères d'accessibilité, n'en aurait pas le droit. Cette attribution sera prioritairement accordée à l'élève du 1^{er} cycle du primaire (1^{re} et 2^e année) et des frais annuels seront exigés.

4.0 ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE ET ANALYSE DES DEMANDES PARTICULIÈRES DE TRANSPORT

4.1 Principe de la gratuité du service « clientèle du secteur jeunes »

- 4.1.1** Le transport scolaire des élèves, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit si l'élève fréquente l'école qui lui est désignée selon l'énoncé 3.3 de la règle relative à l'inscription.
- 4.1.2** Le transport scolaire est gratuit pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage qui doivent se déplacer d'un bassin de fréquentation à un autre.
- 4.1.3** Le transport scolaire est également gratuit pour les élèves qui fréquentent des programmes de commission. Ces programmes sont énumérés à l'annexe E de la règle relative à l'inscription.
- 4.1.4** Si la demande de transport scolaire nécessite un service additionnel pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes (programme de concentration hors bassin, 2^e adresse¹, à l'intérieur de la zone de marche, etc.) des frais annuels seront exigés.
- 4.1.5** La direction du SRIO établit annuellement une grille de tarification couvrant les frais pouvant être facturés aux parents ou aux élèves adultes.

4.2 Demandes particulières de transport pour les élèves EHDAA

Les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage peuvent bénéficier de mesures particulières, lesquelles sont demandées par la direction de l'établissement sur le formulaire AS-16 « TRANSPORT – Besoins spécifiques pour certains élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ».

4.3 Demandes particulières de transport pour les clientèles hors bassin

Dans tous les cas de choix d'école autre que l'école désignée, le centre de services scolaire prendra en considération toute demande de transport en fonction de son plan d'organisation et des critères de sélection énoncés en 6.3 de la règle relative à l'inscription et des frais annuels seront exigés.

¹ 2^e adresse : s'applique dans le cas où une place est requise dans un véhicule différent pour la même période de la journée ou pour un ajout de kilométrage au véhicule desservant la 1^{re} adresse.

4.4 Aide au transport quotidien (référence : règle relative à l'aide à la fréquentation scolaire – DG-11, article 5.5)

L'aide au transport quotidien est une exemption de frais de transport pour l'élève qui fréquente :

- soit un projet particulier dûment autorisé par le centre de services scolaire (exemple : programme d'éducation internationale et programme sport-études);
- soit une concentration autorisée par le centre de services scolaire non disponible à son école désignée (voir la règle d'inscription EG-06 à l'annexe E);

et pour qui le centre de services scolaire, selon son plan d'organisation du transport scolaire, n'a pu trouver une place disponible dans les circuits existants dans la municipalité où réside l'élève, ou n'a pu modifier son réseau initial afin de répondre à ce besoin.

Dans cette situation, les parents demeurent responsables du transport de leur enfant jusqu'au point d'embarquement défini par le centre de services scolaire et le centre de services scolaire ne leur exige aucuns frais de transport pour se rendre à l'école choisie.

4.5 Clientèle des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle

4.5.1 Pour les élèves de moins de 18 ans en formation professionnelle et à l'éducation des adultes, le centre de services scolaire tentera de répondre à leur besoin de transport selon les places encore disponibles dans les circuits existants. Pour ces élèves, si un tel besoin ne peut être satisfait, le transport devient la responsabilité de l'élève ou de ses parents et aucune compensation ne lui est accordée.

4.5.2 Pour les élèves de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes de plus de 18 ans, ils ont accès aux places encore disponibles après avoir satisfait les besoins ci-dessus et une tarification particulière leur sera appliquée selon ce qui est prévu au point 5.0 ci-après.

5.0 TARIFICATIONS PARTICULIÈRES

5.1 Pour la clientèle de formation professionnelle et toute la clientèle de l'éducation des adultes de plus de 18 ans, le centre de services scolaire émettra un laissez-passer avec tarification. Cette tarification s'appliquera aussi aux étudiants de plus de 16 ans du Cégep Beauce-Appalaches et du Centre Universitaire des Appalaches.

5.2 Coût du transport scolaire

Le conseil d'administration, sur recommandation du comité consultatif de transport, détermine le coût du transport scolaire dans le cas de ces tarifications particulières.

- Tarif annuel : 250 \$
- Tarif mensuel : 37,50 \$
- Tarif journalier : 2,50 \$ par passage
(Une demande de transport peut nécessiter plus d'un passage.)

5.3 Modalités de paiement et de perception du coût du transport

Une carte de membre au coût de 10 \$ est requise pour tous les usagers précisés en 4.4.1 et en 5.1 et des laissez-passer ou des billets seront remis, selon le cas, à la réception de la totalité du coût pour les usagers précisés en 5.1.

6.0 ORGANISATION DU TRANSPORT DES ÉLÈVES DES CLASSES DU PRÉSCOLAIRE (5 ANS) ET DU TRANSPORT DES ENFANTS DU PRÉSCOLAIRE (4 ANS)

6.1 Transport des élèves des classes du préscolaire (5 ans)

- 6.1.1 L'enfant qui fréquente la maternelle bénéficie d'un transport pour se rendre de sa résidence à l'école fréquentée et en revenir.
- 6.1.2 Afin d'assurer sa sécurité, l'enfant est normalement reconduit à la même adresse que celle où l'autobus est allé le chercher.
- 6.1.3 Pour des raisons familiales, une entente peut être prise avec la direction du SRIO pour le reconduire à une autre adresse qui, toutefois, doit être stable et des frais annuels seront exigés¹. Pour des raisons de sécurité, des adresses sporadiques ne sont pas acceptées à moins d'une entente particulière.

6.2 Transport des enfants du préscolaire (4 ans) – Passe-Partout

Critères d'admissibilité au service

- Disponibilité à l'intérieur des circuits existants
- Aucune augmentation des coûts de transport
- Obligation d'accompagnement de l'enfant à l'embarquement et au débarquement
(Un adulte à la montée et à la descente de l'autobus)

¹ 2^e adresse : s'applique dans le cas où une place est requise dans un véhicule différent pour la même période de la journée ou pour un ajout de kilométrage au véhicule desservant la 1^{re} adresse.

7.0 ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE À UNE 2^e ADRESSE¹ (excluant les élèves du préscolaire)

7.1 Objectif

L'objectif de l'organisation du transport scolaire à une 2^e adresse¹ est de mieux répondre aux besoins des élèves tout en assurant la fiabilité du réseau et la sécurité de tous les élèves.

7.2 Critères d'admissibilité au service

7.2.1 L'enfant est admissible au service d'une 2^e adresse :

- a) si le parcours requis est déjà existant à partir de l'école fréquentée ;
- b) si la nouvelle adresse ne commande pas un prolongement du parcours établi ;
- c) si la capacité d'accueil du véhicule concerné le permet.

7.2.2 Pour être admissible au service d'une 2^e adresse, la demande doit répondre à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) l'enfant est gardé de façon régulière (jour fixe) à une 2^e adresse;
- b) l'enfant est dans une situation d'urgence (feu, inondation, placement, etc.).

7.2.3 La demande doit être acceptée par la direction du SRIO.

7.2.4 Des frais annuels devront être acquittés.

7.3 Procédures

7.3.1 La direction du SRIO distribue le formulaire d'admissibilité aux écoles.

7.3.2 La direction de l'école met à la disposition des parents le formulaire de demande annuelle de transport.

7.3.3 Le parent dont l'enfant requiert le transport à une 2^e adresse, remplit obligatoirement le formulaire au plus tard à la mi-mai et le remet avant la fin du mois de juin à la direction de l'école.

7.3.4 Les demandes reçues en cours d'année sont traitées selon les mêmes critères d'admissibilité.

7.3.5 La direction de l'école vérifie l'exactitude des renseignements fournis et transmet les demandes à la direction du SRIO.

¹ 2^e adresse : s'applique dans le cas où une place est requise dans un véhicule différent pour la même période de la journée ou pour un ajout de kilométrage au véhicule desservant la 1^{re} adresse.

- 7.3.6** La direction du SRIO transmet aux parents, à la direction de l'école et au transporteur une copie de sa décision, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de la demande à l'école.
- 7.3.7** Le parent doit acquitter les frais annuels en remettant au SRIO le montant requis avant le 1^{er} juin.
- 7.3.8** Sur recommandation de la direction de l'école, les situations d'urgence sont traitées dans les meilleurs délais.
- 7.3.9** Le transporteur a la responsabilité d'informer la conductrice ou le conducteur concerné de tous les changements autorisés.

7.4 Changements autorisés

À moins de situation urgente et confirmée par la direction de l'école, pour des raisons de sécurité à l'égard de l'élève, le conducteur ou la conductrice ne doit accepter que les changements autorisés par la direction du SRIO.

Pour les demandes sporadiques d'embarquement, le parent doit communiquer avec la direction du SRIO afin d'obtenir l'autorisation. Dans les situations d'urgence, la direction de l'établissement peut autoriser un autre embarquement.

8.0 MESURES DE SÉCURITÉ

Le centre de services scolaire doit prendre toutes les mesures pour minimiser les risques d'accident dans le transport des écoliers.

- 8.1** Éviter, sur toutes les routes provinciales numérotées et les routes jugées dangereuses, que des élèves du primaire aient à traverser une route pour monter ou descendre d'un véhicule scolaire.
- 8.2** Faire en sorte que, dans les zones urbaines, les lieux de rassemblement pour monter ou descendre d'un autobus scolaire soient toujours du même côté de la rue ou du boulevard que celui où circule le véhicule.
- 8.3** Obliger toutes les conductrices et les conducteurs d'autobus scolaires à laisser leur véhicule en état d'arrêt pendant au moins 10 secondes après la fermeture de la porte lorsqu'un élève est descendu, afin de s'assurer qu'aucun élève ne retourne vers le véhicule ou ne circule trop près de celui-ci.
- 8.4** Utiliser si nécessaire, les services d'un brigadier scolaire pour les situations particulières qui l'exigent.
- 8.5** Exercer la surveillance pour que toutes les mesures de sécurité, qu'elles soient nouvelles ou non, soient appliquées intégralement.
- 8.6** Sensibiliser tous les élèves à ces nouvelles mesures.

- 8.7** Demander aux transporteurs, autant que possible, d'appliquer les mêmes mesures de sécurité lorsqu'un transport du midi est organisé.

9.0 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TRANSPORT COMPLÉMENTAIRE POUR ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET INTERÉCOLES

9.1 Objectif

Établir les modalités de fonctionnement des unités administratives pour les demandes de transport complémentaire.

9.2 Procédure

9.2.1 Toute demande de transport complémentaire doit être acheminée au transporteur dans un délai raisonnable d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de l'activité.

9.2.2 La direction de l'école remplit le formulaire « Réquisition pour activités parascolaires », l'authentifie et l'achemine au transporteur concerné.

9.2.3 Toute demande de transport complémentaire est autorisée par la direction de l'école et la dépense imputée au budget de l'école. Le transporteur fera parvenir sa facture directement à l'école pour recommandation de paiement.

9.2.4 Une personne responsable doit être désignée pour accompagner les élèves dans l'autobus et celle-ci est la répondante auprès de la conductrice ou du conducteur.

9.3 Tarification

9.3.1 Une grille de tarification établie par la direction du SRIO détermine le coût des transports pour les activités parascolaires.

9.3.2 Cette grille est basée sur le principe « heures d'opération/kilométrage ». On entend par « heures d'opération » le délai où le véhicule est à la disposition du groupe (selon les exigences de l'activité).

9.3.3 Lorsqu'une activité nécessite l'utilisation d'un véhicule avec porte-bagages, un montant supplémentaire est alloué tel qu'établi à la grille de tarification.

9.3.4 Lorsque le coût du kilométrage incluant le kilométrage improductif est moindre que le coût des heures d'opération, la direction peut demander le moindre des deux. Les frais de stationnement encourus lors de l'activité sont payés par l'école sur présentation des pièces justificatives.

9.3.5 La conductrice ou le conducteur doit faire signer le responsable du groupe pour attester la lecture de l'odomètre au départ et à l'arrivée du trajet ou pour tout changement de parcours effectué au cours du voyage.

9.3.6 Pour les voyages interécoles, deux tarifications déterminent les coûts et ceux-ci sont établis sur le kilométrage productif :

- si les périodes d’activités se déroulent à la première ou à la dernière période de la journée, le coût de base est de 17,25 \$ du voyage pour 10 kilomètres et moins;
- pour les activités qui se tiennent aux autres périodes de la journée, le coût de base est de 31,88 \$ du voyage pour 10 kilomètres et moins;
- pour un voyage de plus de 10 kilomètres, un montant s’ajoute calculé à partir du coût au kilométrage négocié dans le contrat de transport, et ce, sur l’excédent du 10 kilomètres.

Chaque année, les coûts de base (17,25 \$ et 31,88 \$) sont indexés selon le % d’indexation établi par le MEQ dans les règles budgétaires annuelles.

10.0 MODALITÉS DE TRANSPORT D’ÉQUIPEMENTS DANS LES AUTOBUS

- 10.1** Il est permis aux élèves de transporter, en tout temps, les objets qui sont de taille à être tenus solidement sur les genoux de la personne les transportant.
- 10.2** Les patins et les autres objets de petite taille doivent être, en tout temps, emballés dans un contenant adéquat (ex. : sac de toile ou boîte de carton).
- 10.3** Tous les objets qui ne répondent pas aux conditions ci-dessus mentionnées (ex. : skis et bâtons de ski, traîneaux, bâtons et sacs de hockey, planches à roulettes, instruments de musique de grande taille, etc.), ne seront pas autorisés lors du transport du matin et du soir.
- 10.4** Lors d’un transport interécoles ou d’un transport complémentaire, les équipements sportifs ou autres peuvent être transportés à condition qu’ils soient arrimés par la conductrice ou le conducteur de façon à garantir sa liberté de mouvement et son efficacité au volant, l’accès libre de tous passages à toutes les sorties et la protection des passagers contre toutes blessures causées par la chute ou le déplacement d’articles transportés dans le véhicule. Il est donc très important de prévoir moins d’élèves dans les véhicules lors des demandes de transport pour ce genre d’activités ou de prévoir un véhicule avec porte-bagages (article 519.8, Code de la sécurité routière).

11.0 PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES PLAINTES DE PARENTS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

11.1 Objectif

Établir une procédure à suivre pour les parents dans les cas de plainte suite à une insatisfaction quant à la sécurité et au comportement des élèves dans le transport scolaire.

11.2 Démarche

Sauf dans des situations particulières qui justifient une intervention immédiate par la direction du SRIO, tout parent insatisfait d'une situation peut :

- a) 1^{re} étape : communiquer avec le transporteur ou la conductrice ou le conducteur concerné pour faire valoir son point de vue;
- b) 2^e étape : communiquer avec la direction du SRIO qui pourra s'assurer de la collaboration de la direction de l'école pour analyser la plainte et apporter les correctifs, si nécessaire.