

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

### 1.0 CADRE LÉGAL

Le Centre de services scolaire René-Lévesque entend organiser le transport scolaire conformément à la Loi sur l'instruction publique et notamment en regard des articles 291 et 292 :

**Article 291 :** *Transport*

Un centre de services scolaire peut, avec l'autorisation du ministre, organiser le transport de tout ou partie de ses élèves.

Il peut effectuer lui-même ce transport, avec l'autorisation du ministre, ou contracter à cette fin avec un transporteur.

*1988, c. 84, a. 291; 1997, c. 96, a. 107; 2020, c. 1, a. 312.*

**Article 292 :** *Gratuité*

Le transport des élèves organisé par un centre de services scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit. Lorsque ce transport est effectué sous contrat avec un organisme public de transport en commun ou un titulaire de permis de transport par autobus, au sens d'un règlement du gouvernement, un centre de services scolaire peut réclamer à l'élève la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service additionnel à celui nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.

*Transport du midi*

Un centre de services scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser.

*Surveillance des élèves*

Un centre de services scolaire qui organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'il peut déterminer.

*1988, c. 84, a. 292; 1990, c. 78, a. 9; 1997, c. 96, a. 108; 2020, c. 1, a. 312.*

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

### 2.0 OBJECTIF

**2.1** Le présent cadre d'organisation du transport scolaire a pour objectif de préciser certaines modalités servant à planifier l'organisation du transport des élèves au Centre de services scolaire René-Lévesque et a pour but de préciser les règles régissant l'éligibilité et l'accessibilité au transport scolaire sur le territoire du Centre de services scolaire René-Lévesque.

### 3.0 FINANCEMENT

Le Centre de services scolaire René-Lévesque organise le transport scolaire en considération de ses disponibilités financières provenant principalement des subventions du ministère de l'Éducation et de tout autre revenu spécifique relié à cette activité.

## SECTION I

### Organisation du transport pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage

**4.0** Le Centre de services scolaire détermine la nature du service de transport requis pour les élèves présentant une limitation à caractère permanent ou temporaire.

**5.0** Règle générale, l'élève doit être intégré au transport régulier.

**6.0** Pour être éligible à un transport spécial, la limitation de l'élève doit être d'une nature et d'une ampleur telle qu'elle constitue un problème limitatif, physique ou psychologique, ne lui permettant pas ou difficilement de se rendre à l'école à pied ou d'utiliser le transport régulier.

**7.0** La direction de l'établissement d'enseignement ou la direction des services éducatifs du centre de services scolaire peuvent adresser une demande spécifique à l'administration du transport pour un tel service.

**8.0** Conformément aux dispositions précédentes, l'élève identifié est transporté par véhicule adapté, berline ou par les parents. Dans ce cas, une allocation peut être envisagée.

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

**9.0** Dans tous les cas, les parents sont responsables de la sécurité, des activités et des comportements de leurs enfants à l'arrêt d'autobus avant embarquement et après débarquement du véhicule scolaire.

### SECTION II

#### Allocations aux parents

**10.0** Il appartient à l'administration du transport scolaire de déterminer le mode de transport le plus approprié pour la clientèle fréquentant ses établissements en tenant compte de différentes particularités.

**11.0** Le Centre de services scolaire peut accorder à l'autorité parentale une allocation pour le transport d'un élève de sa résidence à un point de jonction avec un circuit de transport existant ou à l'établissement où il est inscrit.

### SECTION III

#### Accès au transport pour un usager à une deuxième adresse

**12.0** Le Centre de services scolaire reconnaît qu'un élève peut avoir plus d'un lieu de résidence requérant un service de transport scolaire.

**13.0** Le Centre de services scolaire peut accommoder l'élève qui doit utiliser le transport scolaire pour se rendre à une destination autre que son adresse principale en autant que les conditions suivantes soient respectées :

- ↪ la distance entre la deuxième adresse et l'école est supérieure à celle prévue à la directive de distance de marche;
- ↪ la deuxième adresse doit être à l'intérieur du territoire d'appartenance à l'école;
- ↪ la demande est sur une base régulière et organisée selon un horaire déterminé;
- ↪ Le réseau routier est entretenu de façon régulière par le ministère ou une municipalité;
- ↪ les disponibilités du réseau de transport en place le permettent sans coût additionnel.

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

**14.0** Les élèves éligibles à cette mesure sont ceux qui font l'objet :

- ↳ d'une garde partagée\*;
- ↳ d'une famille d'accueil;
- ↳ de gardiennage régulier;
- ↳ d'activités sportives ou culturelles reconnues sur une base régulière.

**15.0** Pour se prévaloir de l'article 13, l'autorité parentale doit en faire la demande par écrit, en précisant bien l'adresse, auprès de la direction de l'école concernée dans un délai raisonnable. Par la suite, la direction s'assurera de transmettre l'information aux conducteurs et à l'administration du transport.

### SECTION IV

#### Attribution des places disponibles conformément aux modalités des contrats existants

**16.0** Le Centre de services scolaire entend permettre l'accès des places disponibles dans un autobus scolaire à certaines clientèles pour lesquelles le Centre de services scolaire ne reçoit aucune allocation à cette fin.

**17.0** Les clientèles visées sont :

- ↳ les élèves en formation générale à l'éducation des adultes;
- ↳ les élèves adultes en formation professionnelle;
- ↳ les autres bénéficiaires (bénévoles, accompagnateurs).

*\* L'autorité parentale d'un élève en garde partagée, bénéficiant déjà d'une deuxième adresse, pourra faire une demande d'accommodement vers une adresse additionnelle, au regard des modalités prévues aux articles 13, 14 et 15.*

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

- 18.0** Toute personne désirant se prévaloir du service du transport doit faire la demande à la direction de l'établissement concerné en utilisant le formulaire prévu à cette fin qui, par la suite, sera acheminé à l'administration du transport. La demande doit être faite quarante-huit heures à l'avance pour permettre les vérifications à cet effet.
- 19.0** La direction de l'établissement transmet cette demande à l'administration du transport qui autorise le laissez-passer en fonction des parcours et des places disponibles.
- 20.0** Les laissez-passer sont émis suivant l'ordre chronologique de la demande, soit premier arrivé, premier servi. En tout temps, l'utilisateur doit avoir en sa possession son laissez-passer pour fins de contrôle et de sécurité.
- 21.0** Les parcours et les points d'arrêt ne sont aucunement modifiés pour accommoder les personnes bénéficiant du privilège d'un laissez-passer.
- 22.0** Pour les clientèles identifiées à l'article 17, le Centre de services scolaire se réserve le droit d'exiger en tout temps des frais pour ce service.
- 23.0** Le droit au transport accordé aux usagers, en vertu des places disponibles, est un privilège révocable en tout temps.
- 24.0** Tout manquement aux directives de l'élève dans le transport scolaire (annexe 4) entraîne le retrait immédiat du laissez-passer.
- 25.0** Dans le cas du transport du midi, les bénéficiaires du transport en regard des places disponibles doivent défrayer les coûts pour le service, et ce, aux conditions et tarifs déterminés par le centre de services scolaire.

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

### SECTION V

#### Transport d'équipements ou autres – Matin-Midi-Soir

- 26.0** Les équipements acceptés sont ceux requis pour la pratique d'une activité planifiée et organisée par la direction de l'établissement. Cependant, le transport de bâtons de hockey, de skis, de raquettes, de planches à neige et à roulettes ou de tout autre objet similaire est interdit. Les patins sont autorisés si ceux-ci sont placés dans un contenant adéquat (exemple : sac de toile ou boîte de carton).
- 27.0** Les élèves peuvent transporter, en tout temps, des objets qui sont de petite taille, de façon à être tenus solidement sur les genoux.
- 28.0** Un parapluie doit être fermé avant que l'élève monte dans l'autobus et ouvert seulement une fois qu'il est descendu de l'autobus.
- 29.0** En tout temps, le transport d'un animal est interdit.

### SECTION VI

#### Transport d'équipements – Activités complémentaires

- 30.0** Nonobstant ce qui précède, pour le transport à une activité complémentaire, certains équipements peuvent être transportés à condition qu'ils soient placés et arrimés dans un endroit désigné par le conducteur ou la conductrice, de façon à ce qu'ils ne nuisent pas à la sécurité des élèves et n'obstruent d'aucune façon l'allée centrale et les sorties de secours.
- 31.0** La direction de l'établissement doit aviser préalablement le transporteur de la nature et la quantité des équipements à transporter pour chacune des activités.
- 32.0** Les véhicules avec porte-bagages sont priorisés.

## CADRE D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

---

- 33.0** Pour des raisons de sécurité, le nombre d'élèves par véhicule peut être réduit lorsqu'une activité requiert le transport d'équipements.
- 34.0** En cas d'impossibilité de se conformer à toutes les conditions ci-haut mentionnées, un transport particulier pour les équipements doit être organisé.
- 35.0** Tout cas particulier non prévu au présent cadre d'organisation doit être soumis à l'administration du transport pour analyse.

## **DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION DU TRANSPORT POUR ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES**

---

La présente directive s'adresse aux directions d'établissement du Centre de services scolaire René-Lévesque désirant organiser du transport pour des activités complémentaires.

### **BUTS DE LA DIRECTIVE**

- 1- Uniformiser au niveau du Centre de services scolaire une procédure concernant l'organisation de transports pour des activités complémentaires.
- 2- Indiquer la procédure à suivre pour retenir les services d'un transport scolaire.
- 3- Respecter les lois et règlements du ministère des Transports et les directives du Centre de services scolaire en matière de transport.

### **PROCÉDURES**

- 1- La direction d'établissement désirant réserver un véhicule pour une activité complémentaire complète le formulaire (annexe A-1) prévu à cette fin **au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de l'activité** achemine une copie à l'entreprise de transport et une copie à l'administration du transport.
- 2- Il incombe à la direction de l'établissement de retenir les services d'un transporteur en lien contractuel avec le Centre de services scolaire (Annexe 1-A).
- 3- La direction de l'établissement doit aviser l'administration du transport des élèves au Centre de services scolaire de tout voyage reporté ou annulé.
- 4- La copie jaune servant de paiement doit être codifiée et signée par la direction de l'établissement, et acheminée à l'administration du transport dès que le voyage est effectué pour paiement.
- 5- Seuls les élèves du Centre de services scolaire et les accompagnateurs autorisés ont accès au transport. De même, dans le cadre d'ententes avec d'autres centres de services scolaires ou commissions scolaires, les élèves et les accompagnateurs autorisés ont également accès au transport.
- 6- En fonction des besoins de l'établissement et des disponibilités des transporteurs, le principe d'une certaine rotation est à privilégier.



## **DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION DU TRANSPORT POUR ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES**

---

- 7- Le Centre de services scolaire ne paie que le kilométrage productif, c'est-à-dire lorsque les élèves sont à bord du véhicule. Cependant, lors d'un voyage relativement court dont l'aller-retour ne peut s'effectuer dans le même voyage, le Centre de services scolaire défraie au transporteur le moindre des deux, soit les frais d'attente ou de séjour inscrits au formulaire ou la valeur de deux voyages.
  
- 8- Les tarifs payés par le Centre de services scolaire pour le transport de ces activités sont ceux prévus à l'annexe 1-B. Les tarifs sont indexés annuellement selon le taux applicable aux contrats.
  
- 9- Pour toute situation non prévue par la présente directive, la direction de l'établissement communique avec l'administration du transport.

**ANNEXE 1-A**

**ADMINISTRATION DU TRANSPORT SCOLAIRE  
VOYAGE POUR ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES**

Unité adm. - Année en cours - Séquence

Numéro de réquisition

École :

**Nom de l'école**

Année scolaire :

**Année en cours**

But du voyage et destination :

Départ de : **Endroit du départ**

Jour Mois Heure

Retour de : **Endroit de l'activité**

Jour Mois Heure

Transporteur :

**Nom de l'entreprise**

Téléphone

Adresse :

Télécopieur :

**COÛT DU TRANSPORT**

Km aller/retour : **0** X \_\_\_\_\_ = **0,00**

Heures d'attente : **0** X \_\_\_\_\_ = **0,00**

Km sur les lieux : X \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Sous total 0,00**

**TPS 0,00**

**TVQ 0,00**

Code budgétaire

N° de fournisseur

**Grand Total 0,00**

Signature du responsable de l'école

Note : Seuls les taux inscrits au cahier de gestion seront acceptés par l'administration du transport scolaire à moins d'entente préalable.

Le coût de ce voyage est totalement défrayé par l'institution précitée qui pourvoit au transport et les passagers ou leurs parents n'encourent aucun frais imputable à ce transport

**ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION SCOLAIRE**

AUTORISÉ PAR : \_\_\_\_\_

Copie blanche : Réquisition adm. transport

Copie jaune : Facturation adm. du transport

Copie or : Copie de l'entrepreneur

Copie rose : Dossier École

Copie révisée le 2023-03-21

## DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION DU TRANSPORT POUR ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

### ANNEXE 1-B

#### TARIFICATION POUR LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

KILOMÉTRAGE		COÛT
<b>Autobus</b>	0 à 16 km	80 \$
	17 à 22 km	115 \$
	23 à 67 km	150 \$
	<b>68 km et plus</b>	2,25\$ / Km
<b>Minibus</b>	0 à 16 km	80 \$
	17 à 22 km	115 \$
	23 à 83 km	155 \$
	<b>84 km et plus</b>	1,85 \$/Km
<b>TAUX HORAIRE RELATIF AU TEMPS D'ATTENTE</b>		
Le temps d'attente est payé au taux horaire de <u>25 \$/heure</u> , pour un maximum de huit heures par jour.		
<b>TARIF D'HÉBERGEMENT</b>		
Un montant maximum de 135 \$/nuitée peut être considéré après entente avec la direction de l'établissement.		

## **DIRECTIVE DES DISTANCES DE MARCHÉ**

---

### **BUT DE LA POLITIQUE**

**Attendu que** le Centre de services scolaire René-Lévesque en vertu des articles 291 à 301 de la loi de l'Instruction publique, peut pourvoir au transport scolaire afin d'assurer l'accessibilité à l'école de tous les élèves éligibles au transport de son territoire et ce, de la maternelle à la 5<sup>e</sup> secondaire.

**Attendu que** le transport scolaire doit être sécuritaire et fonctionner le plus harmonieusement possible, compte tenu des situations particulières, de la distance qui sépare la résidence de l'école et celle de la résidence au point d'embarcadère.

**Attendu qu'il** est devenu nécessaire pour des raisons de sécurité et d'organisation d'établir une distance de marche des élèves pour se rendre à l'école ou une distance de marche pour se rendre au point embarcadère tout en conservant au Centre de services scolaire un pouvoir **discrétionnaire** afin de régler les situations particulières qui peuvent se présenter;

### **En conséquence :**

Selon les recommandations du Comité consultatif du transport scolaire, le Centre de services scolaire René-Lévesque rend effective la politique de marche selon les modalités décrites ci-après:

#### **1- Distances de marche entre l'adresse de la résidence et l'école**

A) **Élèves de niveau préscolaire :**

La distance est déterminée par le Centre de services scolaire compte tenu des particularités de la situation.

B) **Élèves de niveau primaire :**

Moins de 500 mètres.

C) **Élèves de niveau secondaire :**

Moins d'un kilomètre.

D) **Élèves handicapés :**

Distance déterminée par le Centre de services scolaire.

## **DIRECTIVE DES DISTANCES DE MARCHÉ**

---

### **2- Distances de marche en fonction des arrêts d'autobus**

**A) Élèves de niveau préscolaire :**

La distance est déterminée par le Centre de services scolaire compte tenu des particularités de la situation.

**B) Élèves de niveau primaire :**

Les arrêts auront lieu aux **300 mètres**; toutefois, pour des motifs de sécurité, le lieu de l'arrêt doit tenir compte de la situation géographique et démographique.

**C) Élèves de niveau secondaire :**

Les arrêts auront lieu aux **500 mètres**; toutefois, pour des motifs de sécurité, le lieu de l'arrêt doit tenir compte de la situation géographique et démographique.

**D) Élèves handicapés :**

Distance déterminée par le Centre de services scolaire.

**E) Cul-de-sac :**

La distance de marche prévue peut être supérieure dans les culs-de-sac lorsque des contraintes d'organisation l'obligent.

**F) En tout temps, les arrêts doivent respecter le code de la sécurité routière, c'est-à-dire que les feux intermittents de l'autobus scolaire doivent être visibles en tout temps, dans les deux directions pour une distance de **150 mètres**.**

**3-** Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de l'interprétation de la présente directive.

## **DIRECTIVE – CODE DE CONDUITE DES CONDUCTEURS DE VÉHICULES SCOLAIRES**

---

### **FONDEMENTS**

Ce code s'applique à tous les conducteurs de véhicules scolaires sous l'autorité du Centre de services scolaire René-Lévesque, dans le but d'assurer l'ordre et la discipline à l'intérieur des véhicules au respect du code de la sécurité routière.

### **RÈGLEMENTS**

Le conducteur d'un véhicule scolaire doit :

1. Veiller en tout temps à la sécurité de ses passagers et observer les lois et règlements en vigueur concernant le transport d'écoliers.
2. Maintenir la discipline à bord de son véhicule. Il doit, lorsque nécessaire, rappeler les élèves à l'ordre mais il ne peut sévir contre eux. Il doit faire rapport au directeur d'établissement, à l'administration du transport et à l'autorité parentale pour tout élève qui ne se conforme pas aux directives de l'élève dans le transport scolaire.
3. Rapporter immédiatement à la direction de l'établissement toute situation d'apparence d'intimidation et de violence entre les passagers.
4. Laisser monter un élève à bord de son véhicule sauf si sa sécurité et celle des passagers sont menacées, ou que l'élève fait l'objet d'une suspension.
5. Contrôler l'accès des élèves dans son véhicule et maintenir la surveillance. Si, pour une raison importante, il est obligé de quitter son véhicule, il devra :
  - A) stationner le véhicule dans un endroit sécuritaire;
  - B) arrêter le moteur et retirer les clés;
  - C) placer le levier de vitesse en position appropriée;
  - D) appliquer le frein d'urgence;
  - E) identifier une personne responsable dans le véhicule;
  - F) fermer les portes du véhicule.
6. Être ponctuel, courtois et impartial et avoir une tenue vestimentaire propre et appropriée.

## **DIRECTIVE – CODE DE CONDUITE DES CONDUCTEURS DE VÉHICULES SCOLAIRES**

---

7. Laisser monter à bord de son véhicule uniquement les personnes autorisées par le Centre de services scolaire.
8. S'abstenir de faire de la sollicitation de quelque manière que ce soit.
9. Effectuer quotidiennement la ronde de sécurité selon le code de la sécurité routière, vérifier et nettoyer les feux clignotants au besoin afin qu'ils soient vus facilement des automobilistes.
10. Maintenir fermées les portes du véhicule lorsque le véhicule est en mouvement.
11. Allumer les feux de signalisation et les maintenir en activité jusqu'à ce que les élèves soient en sécurité pour l'embarquement et le débarquement.
12. S'abstenir de conduire un véhicule scolaire sous l'effet de boissons alcoolisées, médicaments ou drogues susceptibles d'affecter ses aptitudes de conduire son véhicule.
13. Respecter les arrêts déterminés selon les parcours sauf avec une permission écrite de la direction et de l'autorité parentale.
14. Éviter dans la mesure du possible de faire marche arrière. Toutefois, lorsqu'une situation l'exige, le conducteur peut effectuer une telle manœuvre en s'assurant qu'elle se fasse en toute sécurité.
15. S'assurer, à la fin de chaque parcours, qu'il n'y a plus de passagers à bord et qu'aucun objet n'a été laissé dans le véhicule.
16. Maintenir une propreté impeccable dans son véhicule.
17. S'abstenir de fumer à l'intérieur d'un véhicule scolaire.
18. Suivre les parcours tels que décrits en annexe au contrat et, advenant un empêchement d'effectuer son circuit en tout ou en partie, aviser la direction de l'établissement et l'administration du transport le plus tôt possible.
19. Fournir, sur demande du Centre de services scolaire, son permis de conduire, certificats de compétence et tout autre document pertinent.

## **DIRECTIVE – CODE DE CONDUITE DES CONDUCTEURS DE VÉHICULES SCOLAIRES**

---

20. S'abstenir de laisser la conduite et la manipulation des commandes de son véhicule à une autre personne.
21. Compléter et fournir à l'administration du transport scolaire un rapport détaillé dans les meilleurs délais de tout accident quelle qu'en soit la nature.
22. Compléter sur demande les formulaires concernant les antécédents judiciaires et aviser l'administration de tout changement en cours d'année.
23. Permettre à un représentant dûment mandaté du Centre de services scolaire d'avoir accès en tout temps au véhicule.
24. Collaborer avec les autorités scolaires et les autres conducteurs de véhicules.



## **DIRECTIVE DE L'ÉLÈVE DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE**

---

### **OBJECTIF**

Assurer la sécurité, l'ordre et la discipline dans les autobus scolaires en prévenant tout manquement aux règles élémentaires de civisme, de savoir-vivre.

### **PRINCIPE DE BASE**

Le principe qui doit guider l'élève est le respect mutuel des rôles de chacun, de l'autorité et du bien d'autrui. Le conducteur étant l'autorité dans le véhicule scolaire, l'élève lui doit respect et obéissance, assurant ainsi un transport sécuritaire et confortable.

### **IDENTIFICATION**

L'élève doit s'identifier à la demande du conducteur du véhicule scolaire.

### **OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE**

L'élève doit :

#### **⇒ Avant l'arrivée de l'autobus :**

- Quitter la maison assez tôt pour être **à l'arrêt** à temps;
- Regarder de chaque côté avant de traverser la rue;
- Attendre calmement, sans se bousculer, dans un endroit sécuritaire (trottoir, accotement, entrée de cour, etc.).

#### **⇒ Lors de la montée :**

- Se placer un à la suite de l'autre en ligne droite;
- Monter sans se bousculer, ni courir;
- Se tenir à la rampe au besoin.

## **DIRECTIVE DE L'ÉLÈVE DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE**

---

### **⇒ À bord de l'autobus :**

- Respecter le conducteur et les autres usagers;
- Se diriger immédiatement vers le siège qui lui est assigné par le conducteur et y demeurer jusqu'à destination. Il est strictement interdit de se déplacer sans raison sérieuse;
- Demeurer assis quand le véhicule est en mouvement;
- S'abstenir de fumer, manger, cracher et de jeter des rebuts à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule;
- Laisser l'allée centrale dégagée;
- Éviter de crier et de causer toute forme de désordre : siffler, blasphémer, sauter, etc.;
- Obtenir la permission du conducteur avant d'ouvrir la fenêtre;
- Garder la tête et les bras à l'intérieur de l'autobus;
- Observer un silence absolu lorsque l'autobus approche d'un passage à niveau;
- Parler discrètement et s'abstenir d'utiliser une radio sans écouteur;
- Rapporter au conducteur toute situation apparente d'intimidation et de violence;
- Rapporter au conducteur tout point pouvant mettre en cause la sécurité et le confort des usagers.

### **⇒ À la descente de l'autobus :**

- Se lever de son siège seulement lorsque le véhicule scolaire est immobilisé;
- Présenter au conducteur du véhicule scolaire une permission écrite de la direction d'établissement et de l'autorité parentale pour descendre à un endroit autre que celui habituel;

## **DIRECTIVE DE L'ÉLÈVE DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE**

---

- Descendre du véhicule scolaire l'un après l'autre, sans se bousculer, en commençant par les élèves qui occupent les banquettes avant;
- S'éloigner du véhicule dès que possible.

### **⇒ Au point d'arrêt :**

- Traverser à l'avant de l'autobus seulement;
- S'assurer que les feux intermittents du véhicule scolaire sont en fonction avant de traverser;
- Se tenir suffisamment en avant de l'autobus pour bien voir le conducteur;
- Attendre le signal du conducteur du véhicule scolaire avant de traverser;
- Regarder des deux côtés avant de traverser.

### **⇒ En cas d'urgence :**

- Garder son sang-froid et suivre les directives du conducteur d'autobus;
- Porter secours aux plus jeunes, si possible;
- Se diriger de façon ordonnée vers la porte ou les sorties de secours s'il est nécessaire de quitter l'autobus;
- Se rendre à un endroit éloigné de l'autobus;
- Se rendre à la maison la plus rapprochée pour demander de l'aide, si le conducteur d'autobus en est incapable.

## **MANQUEMENT AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le conducteur de l'autobus informe l'élève, l'autorité parentale et la direction d'école des manquements dans les délais les plus courts, afin d'obtenir leur collaboration.

## **DIRECTIVE DE L'ÉLÈVE DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE**

---

Si le manquement persiste, l'administration du transport en consultation avec la direction de l'établissement peut appliquer des sanctions proportionnées à l'infraction commise pouvant aller jusqu'à la suspension du droit de transport.

### **BRIS ET VANDALISME**

Les parents sont responsables des dommages causés à la propriété d'autrui par leur enfant.