



## COMITÉ EXÉCUTIF EXECUTIVE COMMITTEE

*Procès-verbal d'une séance **extraordinaire** du comité **EXÉCUTIF** de la Commission scolaire Riverside tenue au centre administratif situé au 7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec le **10 mars 2020**.*

*Minutes of the proceedings of a **special** meeting of the **EXECUTIVE** of Riverside School Board held at the Administration Centre located at 7525, chemin de Chambly, St. Hubert, Québec on **March 10, 2020**.*

Le secrétaire général a confirmé qu'il y avait quorum et la vice-présidente, Lesley Llewelyn Cuffling, a déclaré la séance ouverte à 18 h 08.

The Secretary General established that quorum was met and Vice Chair Lesley Llewelyn Cuffling called the meeting to order at 6:08 p.m.

### **MEMBRES PRÉSENTS / MEMBERS PRESENT:**

L. Llewelyn Cuffling  
C. Horrell  
D. Smith  
P. Dionne

Sylvie Racette – Directeur général / Director General  
John McLaren – Secrétaire général / Secretary General

### **Par appel téléconférence / By teleconference:**

C. Craig

### **Absences motivées / Regrets :**

D. Lamoureux

**Aussi présents / Also present:** No member of the public were present.

## **DÉCLARATION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES      STATEMENT OF THE COUNCIL OF COMMISSIONERS**

Nous aimerions commencer par reconnaître que nous nous réunissons aujourd'hui sur le territoire traditionnel non cédé de la nation Mohawk.

We would like to begin by acknowledging that the land on which we gather is the traditional unceded territory of the Mohawk people.

### **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Dionne, appuyé par la commissaire Smith, que l'ordre du jour soit adopté et qu'une copie soit attachée au procès-verbal.

### **ADOPTION OF THE AGENDA**

IT IS MOVED by Commissioner Dionne, seconded by Commissioner Smith, that the agenda be adopted and a copy be attached to these minutes.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

**QUESTIONS DES MEMBRES DU PUBLIC**  
(18 h 08)

Aucune.

**QUESTIONS FROM THE PUBLIC:**  
(6:08 p.m.)

None.

**NOUVELLES AFFAIRES :**

**RÉSOLUTION EX312-20200310  
DÉPÔT POUR FINS DE CONSULTATION DE  
LA POLITIQUE DE RÉPARTITION DES  
RESSOURCES**

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Dionne, que la Politique de répartition des ressources soit soumise au conseil des commissaires du 17 mars 2020 pour fins de consultation publique.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**RÉSOLUTION EX313-20200310  
DÉPÔT POUR FINS DE CONSULTATION DE  
LA POLITIQUE DU TRANSPORT SCOLAIRE**

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Llewelyn Cuffling, appuyé par le commissaire Craig, que la Politique du transport scolaire soit soumise au conseil des commissaires du 17 mars 2020 pour fins de consultation publique.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**NEW BUSINESS:**

**RESOLUTION EX312-20200310  
DEPOSIT FOR CONSULTATION OF THE  
POLICY ON ALLOCATION OF  
RESOURCES**

IT IS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Dionne, to deposit the Policy on Allocation of Resources at the meeting of the Council of Commissioners on March 17, 2020 for public consultation.

UNANIMOUS

**RESOLUTION EX313-20200310  
DEPOSIT FOR CONSULTATION OF THE  
POLICY ON TRANSPORTATION**

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn Cuffling, seconded by Commissioner Craig, to deposit the Policy on Transportation at the meeting of the Council of Commissioners on March 17, 2020 for public consultation.

UNANIMOUS

**QUESTIONS DIVERSES:**

*Le point, ci-dessous, a été remis à la prochaine séance du comité exécutif.*

- Règlement numéro 14 - Procédure d'examen des plaintes

**QUESTIONS DU PUBLIC : 19 h 05**

Aucune

**DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE  
ORDINAIRE: 19 h 05**

**LEVÉE DE LA SÉANCE :**

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Dionne, que la clôture de la séance soit levée à 19 h 06.

**OTHER BUSINESS:**

*The topic below has been deferred to the next Executive Committee meeting.*

- By-Law 14 - Examination of Complaints

**QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 7:05 p.m.**

None

**DATE OF NEXT REGULAR MEETING:  
7:05 p.m.**

**CLOSING:**

IT WAS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Dionne, at 7:06 p.m., that the meeting be closed.

*Lesley Llewelyn Cuffling*

---

Lesley Llewelyn Cuffling, vice-présidente / Vice Chair

*[Signature]*

---

John McLaren, Secrétaire général / Secretary General

**PUBLIC NOTICE**

Public notice is hereby given that a **special meeting** of the **Executive Committee** is convened as per the requirement of article 163 of the *Education Act*.

This special meeting will be held on **Tuesday, March 10, 2020 at 6:00 p.m. at 7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec.**

In accordance with the *Education Act*.

**DRAFT AGENDA –SPECIAL MEETING**

1. Call to Order and Quorum
2. Declaration of the Council of Commissioners
3. Adoption of the Agenda
4. Questions from the public – 15 minutes
5. New Business
  - 5.1. Deposit for Consultation of the Policy of Allocation of Resources
  - 5.2. Deposit for Consultation of the Policy on Transportation
6. Other Business
  - 6.1 By-Law 14 - Examination of Complaints
7. Questions from the public – 15 minutes
8. Closing
9. Date of Next Meeting: April 7, 2020 at 7 p.m.

Given at St. Hubert, Québec, on February 28, 2020



**John McLaren, Secretary General**

**AVIS PUBLIC**

Avis est, par la présente, donné qu'une séance **extraordinaire** du **comité exécutif** est convoquée, le tout, conformément à l'article 163 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Cette séance extraordinaire aura lieu le **mardi 10 mars 2020 à 18 h** au **7525 chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec**.

LE TOUT CONFORMÉMENT à la *Loi sur l'instruction publique*.

**ORDRE DU JOUR – SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

1. Ouverture de la séance
2. Déclaration du Conseil des commissaires
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Questions du public – (30 minutes)
5. Affaires nouvelles
  - 5.1 Dépôt pour fins de consultation de la Politique de répartition des ressources
  - 5.2 Dépôt pour fins de consultation de la Politique du transport scolaire
6. Questions diverses
  - 6.1 Règlement numéro 14 – Procédure d'examen des plaintes
7. Questions du public – (20 minutes)
8. Clôture de la séance
9. Date de la prochaine session ordinaire du Conseil : le 7 avril 2020 à 19 h

Donné à Saint-Hubert (Québec) le 28 février 2020



John McLaren, secrétaire général



# Riverside School Board

<b>Policy Name:</b>	<b>Policy on Allocation of Resources</b>
<b>Policy Number:</b>	<b>FXXX-XXXXXXXX</b> replacing policy number <b>F97-20100420 F218-180619</b>
<b>Date Received at Executive:</b>	<b>March 10, 2020</b>
<b>Date Received at Council:</b>	<b>March 20, 2018</b>
<b>Consultation Period:</b>	<b>March 23 – May 4, 2018</b>
<b>Date Approved by Council:</b>	<b>June 19, 2018</b>
<b>Suggested Date of Next Review:</b>	<b>June 19, 2021</b>

## 1.0 PERTINENT LEGISLATION

- 1.1. *Article 95 of the Education Act states that “(t)he Governing Board adopts the school’s annual budget proposed by the Principal and submits it to the School Board for approval.”*
- 1.2. *Article 96.24 of the Education Act stipulates that “(t)he Principal shall prepare the annual budget of the school, submit it to the Governing Board for adoption, administer the budget and render an account thereof to the Governing Board.*
- 1.3. *The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the school by the School Board and the school’s own revenues, on the other hand.*
- 1.4. *The approved school budget shall constitute separate appropriations within the School Board’s budget, and the expenditures for that school shall be charged to those appropriations.*
- 1.5. *At the end of every fiscal year, the school’s surpluses shall be transferred to the School Board. However, the School Board may, for the following fiscal year, credit all or part of the surpluses to the school or another educational institution if the Resource Allocation Committee, established under section 193.2, recommends it and the Council of Commissioners implements that recommendation. If the Council of Commissioners*



# Riverside School Board

~~fails to implement the recommendation, it must give reasons for its decision at the meeting at which the recommendation is rejected.~~

~~1.6. If a school closes, the school's surpluses and funds shall be transferred to the School Board."~~

~~1.7. Article 275 of the Education Act: States that "(a)fter consulting with the governing boards and the Parents' Committee and taking into account the recommendations of the Resource Allocation Committee under the fourth paragraph of section 193.3, the School Board shall establish objectives and principles governing the allocation of subsidies, school tax proceeds and its other revenues".~~

~~1.8. Article 275.1 of the Education Act: Stipulates that "(t)he School Board shall determine the allocation of the revenues referred to in section 275 for every school year taking into account the recommendations of the Resource Allocation Committee under the fourth paragraph of section 193.3 and in accordance with the rule prescribed by the fifth paragraph of that section.~~

~~1.9. The allocation must be carried out in an equitable manner and reflect the needs expressed by the educational institutions, the social and economic disparities they must deal with, the School Board's Commitment to Success Plan and the educational projects of its schools and centers.~~

~~1.10. The allocation must include amounts for the operation of the governing boards and amounts to meet the needs of the School Board, its educational institutions and its committees."~~

**"95.** ~~The governing board is responsible for adopting the school's annual budget proposed by the principal, and shall submit the budget to the school board for approval."~~

**"96.24.** ~~The principal shall prepare the annual budget of the school, submit it to the governing board for adoption, administer the budget and render an account thereof to the governing board.~~

~~The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the school by the school board and the school's own revenues, on the other.~~

~~The approved school budget shall constitute separate appropriations within the school board's budget, and the expenditures for that school shall be charged to those appropriations.~~

~~At the end of every fiscal year, the school's surpluses shall be transferred to the school board. However, the school board may, for the following fiscal year, credit all or part of the surpluses to the school or another educational institution if the resource allocation committee established under section 193.2 recommends it and the council of~~

*commissioners implements that recommendation. If the council of commissioners fails to implement the recommendation, it must give reasons for its decision at the meeting at which the recommendation is rejected.*

*If a school closes, the school's surpluses and funds shall be transferred to the school board."*

**"275.** *After consulting with the governing boards and the parents' committee and taking into account the recommendations of the resource allocation committee under the fourth paragraph of section 193.3, the school board shall establish objectives and principles governing the allocation of its revenues."*

**"275.1.** *The school board shall determine the allocation of its revenues for every school year taking into account the recommendations of the resource allocation committee under the fourth paragraph of section 193.3.*

*The allocation must be carried out in an equitable manner and reflect the needs expressed by the educational institutions, the social and economic disparities they must deal with, the school board's commitment-to-success plan and the educational projects of its schools and centres.*

*The allocation must include amounts for the operation of the governing boards and amounts to meet the needs of the school board, its educational institutions and its committees."*

## 2.0 PRINCIPLES

### 2.1. General Principles

- 2.1.1. A balanced budget should be achieved and reflected in all financial decisions for each and every administrative unit.
- 2.1.2. The School Board is committed to openness in its model of allocation of resources.
- 2.1.3. Autonomy and accountability are subject to the respect of legislation, policies, collective agreements and internal rules of procedures.
- 2.1.4. The School Board shall decide which activities will be managed centrally or decentralized to schools or centers; it will also determine supplementary or specific allocations if need be.





# Riverside School Board

- 2.1.5. Some of the resources allocated to schools are managed centrally. The School Board will keep the financial resources to cover those activities. Ex. employee salary mass and building maintenance.

## 2.2. Principles Specific to Schools or Centers

- 2.2.1. After reviewing the annual recommendation of the Resource Allocation Committee, the Council of Commissioners adopts, in accordance with article 193.3 of the Education Act, the model for the allocation of resources to schools or centers.
- 2.2.2. The allocation of financial resources amongst the Board's schools is primarily based on common norms and takes into consideration the student population of the schools (number and characteristics), their needs and the socioeconomic factor of the school.
- 2.2.3. A school that wants to introduce changes to local programs, as a result of a modification to or adoption of the school's educational project, cannot expect an increase in the staffing allocated to the school by the School Board. Changes to programs are also subject to approval by the School Board to ensure adherence to the basic school regulation and the ability of the School Board to absorb any resulting excess in personnel.
- 2.2.4. A school that wants to carry out building improvements or modifications must always obtain the prior approval of the Material Resources Department, even though they are financing the project. **Self-financed projects must include the maintenance cost for the entire life cycle of the project, including its dismantling, when applicable.**
- 2.2.5. Revenues generated by school or center activities will be used for its student community. These school revenues are not taken into account in the distribution of resources to schools.
- 2.2.6. Self-financing must be assured for specific activities such as daycare services, noon-hour supervision, meals served in schools, the Board's summer school, rental of facilities and all extracurricular activities.
- 2.2.7. After reviewing the annual recommendation of the Resource Allocation Committee, the School Board reserves, in accordance with article 193.4 of the Education Act, the right to limit the size of the cumulative surpluses that can be carried over to the subsequent year and the length of time that these surpluses could be carried over. The intent is to encourage schools to use current available funds to serve current clientele as a general rule.

2.2.8. Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that school or center. A recovery plan will be requested if the situation requires it. However, a deficit representing 20% or more of a school's budget must be the object of a recovery plan, which may be spread out over a two-year period. However, if the deficit represents 30% or more of a school's budget, then it may be spread out over a three-year period.

2.2.9. The financial resources of the Special Destination Funds are managed at the school and center's level and any surplus will be carried over in the school budget.

Any surplus in the Special Destination Fund will be carried over in the school or center's budget. However, a school or center should avoid creating surpluses in the Special Destination Fund unless these financial resources are tied to a specific project, which has been approved by the Governing Board.

2.2.10. The transferability of financial resources from one budget item to another is permissible with the following exceptions: capital allocations cannot be used for operational expenses and specific allocations and/or supplementary allocations should be used for the purpose for which they were allocated.

2.2.11. Certain regional activities may also be financed by contributions from schools and centers (users will be charged).

## 2.3. Principles Specific to the School Board and Board Committees

2.3.1. The allocation of resources for administrative services as well as committees is a function of the services or activities, which they provide, namely:

- 2.3.1.1. Support to schools and centers.
- 2.3.1.2. Services to schools and centers.
- 2.3.1.3. Fulfill legal obligations and mandates.

2.3.2. School Board committees and departments' surpluses of allocations remaining at the end of a budgetary year will not be carried over to the next budgetary year, except for specific allocations as determined by ministry regulations.

2.3.3. Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that School Board and Board committees. A recovery plan will be requested if the situation requires it.

2.3.4. All revenues generated by an individual school, minus all costs associated with rental of space by that school, is divided between the school and the School Board as follows:



# Riverside School Board

- 2.3.4.1. 50% stays in the individual school's budget.
- 2.3.4.2. The remaining 50% is divided in proportion of student enrollment amongst all schools.
- 2.3.4.3. Any loss resulting from the rental of the space will be covered within the centralized budget.
- 2.3.4.4. The product of the surplus distribution will be added to the operating budget of the schools.

## **3.0 OBJECTIVES**

### **3.1. General Objectives**

- 3.1.1. Ensure the equitable distribution of the School Board's resources in order to achieve maximum school success for all students.
- 3.1.2. Enable each administrative unit to fulfill its respective mandates and obligations within RSB's policies, guidelines and orientations.
- 3.1.3. Recognize and encourage local autonomy in the administration of human, material and financial resources in order to:
  - 3.1.3.1. Better respond to the local needs of each school or center.
  - 3.1.3.2. Encourage innovation and creativity to ensure that the limited resources are put to the best use possible.

### **3.2. Objectives Specific to Schools and Center.**

- 3.2.1. Distribute financial resources, which will allow schools or centers to obtain the necessary goods and services enabling them to deliver their services to their students.
- 3.2.2. Ensure a fair and equitable distribution of resources taking into account social and economic disparities of schools and centers and of the clientele they serve, as well as their characteristics.

### **3.3. Objectives Specific to the School Board and Board Committees**

- 3.3.1. Ensure that the School Board and its committees have sufficient resources to carry out their mandates and provide adequate support to schools and centers.
- 3.3.2. Avoid the transfer of high-risk responsibilities to schools and centers by maintaining centralized financial resources.



# Riverside School Board

- 3.3.3. Ensure that the School Board has sufficient resources to manage its employer role in respecting the working conditions for all employees.
- 3.3.4. Ensure that the School Board has sufficient resources to maintain its buildings and properties in good condition and to ensure safe and well-kept facilities for students.

## 4.0 CRITERIA AND METHOD OF ALLOCATION OF DECENTRALIZED RESOURCES

The School Board decentralizes budgets to cover each school's operational expenses and some capital expenses<sup>1</sup>. Principals distribute their allocations according to the needs and priorities of their school's community. A school may not create permanent positions using the school's budget without the prior written authorisation of the Resource Allocation Committee. These allocations are as follows:

### 4.1. Operating Budget

- 4.1.1. Base Allocations: Amount per student and/or a base amount per school. Weighting of students according to recognized special needs category will be used.
  - 4.1.1.1. An allocation may be negative as a budget cutback measure.
  - 4.1.1.2. The Resource Allocation Committee may be introduced with additional allocations to cover specific or additional needs. The amount of those base allocations, per capita amounts and other operational allocations, is established yearly by the School Board in its internal budgetary rules.
- 4.1.2. Supplementary Allocations: Redistribution of grants received by the School Board from the MEES that are intended for students' needs. These allocations are granted for particular needs and should be used for those needs only. By March 30<sup>th</sup>, any allocations or grants that are not engaged in a concrete and realistic plan to be used before the end of the school year can be reallocated to another school that will be able to use them within that period.

### 4.2. Capital Budget

- 4.2.1. Base Allocation: Amount per student enrolled on September 30<sup>th</sup> of the previous year and/or a base amount per school. No operating expenses may be charged to capital allocations.

---

<sup>1</sup> See Resources Allocation Matrix in Appendix 1.

- 4.2.2. Specific Allocations: Non-transferable allocations received for specific purposes. Normally, these allocations require a financial contribution from the school, center or School Board.
- 4.2.3. Supplementary Allocations: Allocations granted on request for particular needs.
- 4.2.4. The amount of those base allocations, specific allocations and supplementary allocations, is established yearly by the School Board in its internal budgetary rules.

### **4.3. Daycare Budget**

- 4.3.1. Daycare operations are the responsibility of the school Principal.
- 4.3.2. The daycare and the School Board will share the MEES per capita according to their respective responsibilities.
- 4.3.3. Revenue from parents: Daycares must invoice parents according to the daycare regulations and the MEES budgetary rules. The daily rate for regular daycare remains the same regardless of the date of registration. Regular daycare is defined as attending a minimum of three (3) days per week, two (2) periods per day. The periods in a day are morning, noon and afternoon.
- 4.3.4. Each daycare contributes to an annual central fund to help finance long-term absenteeism and services to special needs students, which are over the granted allocation or other exceptional expenses agreed upon by the majority of elementary school Principals who have daycares to operate.

## **5.0 CRITERIA AND METHOD OF ALLOCATION OF CENTRALIZED RESOURCES**

### **5.1 Human Resources in Schools**

- 5.1.1 As the sole employer, Riverside School Board must ensure that all of its legal obligations are respected. In order to do so, it keeps the major part of its salary mass as a centralized operation. The centralized salary mass is comprised of salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel and fringe benefits, salary insurance and CNESST.

With the support of the Resource Allocation Committee, the Council of commissioners can centralize up to 15% of the decentralized measures in order to finance the leave of absence of any employee hired through these measures throughout the school board, or to finance positions centrally created to respond to the prescribed intent of these specific allocations. If the reserved centralized amount is insufficient to cover the actual costs, the difference will be paid by the school



## Riverside School Board

generating the expense. If there is a surplus by the end of March, it will be redistributed to the schools proportionally to their contribution.

- 5.1.2 Notwithstanding the above, the Principal is recognized as the immediate superior of all the school's personnel, ~~namely: teachers and all categories of support staff (administration and caretakers)~~.
- 5.1.3 The number of administrators is established yearly by the Council of Commissioners when the School Board's administrative structure is adopted. The level of resources available is established so as to respond to the requirements of the Education Act while respecting the Regulation concerning the employment conditions of management staff of school boards. Due to the regional disparity of the School Board and in an attempt to keep small schools open, the School Board reserves the right to assign a teaching Principal or to give administrative files to a Principal to complete its workload.
- 5.1.4 Teacher staffing plans are established for each school or center in collaboration with the school or center Principal. Initial planning begins in January for the following school year and is based on the projected student enrollment. Adjustments to teacher staffing plans are made prior to October 15<sup>th</sup> to reflect the actual enrollment. Teacher staffing plans for adult and vocational centers are based on courses offered.
- 5.1.5 Clerical and administrative support staff in schools is distributed according to the student population of the school at both Elementary and Secondary schools.
- 5.1.6 The staffing of Special Education Technicians and Attendants is based on the specialized needs of students with handicaps and students with social maladjustments or learning disabilities. Initial planning and allocation begins in April for the following school year based on projected placement of the students with special needs in collaboration with the school Principal and with the Complementary Services Department. Adjustments to allocation of services are made throughout the year depending on new developments.
- 5.1.7 Equitable distribution of services for all professionals is based on specific needs of the students.
- 5.1.8 The caretakers staffing plan of a school is based on the square footage of the school as well as its number of floors, the student population, their characteristics and if the school has a daycare.
- 5.1.9 Computer technicians and/or operators are available to serve schools on a request basis throughout the school year.



# Riverside School Board

## 5.2 Expenses Related to Building Maintenance

5.2.1 Expenses for energy consumption, security and safety, as well as a major part of the general maintenance of buildings, are centralized. Costs associated with the closure, restructuring or opening of a school, including renovation, installation and moving costs, are also centralized.

5.2.2 The Community Learning Centers are part of Riverside School Board. As such, the maintenance of the space they use falls under the same principles as for any other room in Riverside School Board's buildings.

## 5.3 Professional Development for all Personnel

5.3.1 The budgets for professional development for all categories of personnel are established according to collective agreements or policy and are administered by parity committees. Except for the administrators, the balances remaining for each category of unionized personnel will be made available from one budgetary year to the next.

## 5.4 Board Orientation and New Programs

5.4.1 The School Board will support the coordination and implementation of the Board's Strategic Plan and/or MEES new programs.

## 5.5 Department Budgets and Human Resources at the Board Level

5.5.1 The staffing plan for each department is established and re-evaluated each year during budget preparation. Each department is allocated limited funds to cover its expenses: travel, materials, printing and other services required to fulfill its obligations.

## 5.6 Council of Commissioners

5.6.1 The maximum number of Commissioners as well as their maximum salary mass is established by decree. Other Council of Commissioners' expenses include travel, election expenses, if applicable, professional development and student and employee recognition events.

## 5.7 Building Improvements and/or Major Alterations (Capital Projects)

5.7.1 Based on MEES budgetary rules and assets management's frameworks, the Material Resources Department, in collaboration with school principals and center directors, establish a five-year plan for capital projects which is reviewed annually.

Projects are listed and prioritised by Riverside School Board according to the following rules:

- Priority 1: Health, safety and legal requirements
- Priority 2: Pedagogical needs
- Priority 3: Building structure and electromechanical equipment
- Priority 4: Interior modifications

## 5.8 Centralized Furniture, Equipment and Tools (Capital Budget)

5.8.1 Capital budget for furniture, equipment and tools will be distributed according to the following priorities:

- Upgrading administrative computers for schools and Board office departments
- Adult and Vocational respective allotments
- Board's share of costs for specific capital allocations that require it
- Special project as decided by the Board
- Distribution between schools of a base or a per capita amount established by the resource allocation committee.

## 5.9 GST and PST Refunds

5.9.1 GST and PST refunds for expenditures made as a result of fundraising in schools are returned in full to the schools.

## 6.0 CRITERIA FOR ALLOCATION OF RESOURCES TO ADULT AND VOCATIONAL CENTERS

- 6.1 The budgets of the Adult and Vocational sectors of Riverside School Board are decentralized and include salary mass as well as the costs of building operation and maintenance.
- 6.2 Operating and capital subsidies include specific MEES grants, the Adult and Vocational share of equalization grants and the negative recurring adjustments from diminished expenses and the salary mass imposed by the MEES.
- 6.3 For a better equity between sectors and in order for the Adult and Vocational sector to contribute to the School Board's administrative structure costs, an annual charge on the previous year's total revenue will be applied against the equalization grant.
- 6.4 Budgets submitted by the Center's Governing Board or Center's Directors must include all sources of revenue to which the Center has access, including center fees,





# Riverside School Board

registration fees, resale materials, as well as all activities financed by the MEES and by other sources.

- 6.5 The School Board reserves the right to limit the size of the cumulative surpluses that can be carried over to the subsequent year and the length of time that these surpluses could be carried over. The intent is to encourage centers to develop programs or use current available funds to serve current clientele as a general rule.
- 6.6 Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that center. A recovery plan may be requested if the situation requires it.
- 6.7 The transferability of financial resources from one budget item to another is permissible with the following exceptions: capital allocations cannot be used for operational expenses and specific allocations and/or supplementary allocations should be used for the purpose for which they were allocated.

## **7.0 CRITERIA FOR THE ALLOCATION OF RESOURCES TO SCHOOL BOARD COMMITTEES**

### **7.1 School Board Committees:**

School Board committees receive funds from the School Board for their normal operation. Any allocation that generates a surplus three (3) years in a row should be re-evaluated to better reflect the actual needs of the committee.

#### **7.1.1 Governing Boards**

- 7.1.1.1 Base amount per Governing Board, plus an amount per student registered in that school on September 30<sup>th</sup> of the previous school year. This budget will be handled through the school's operations.
- 7.1.1.2 Centers allocate to their Governing Board a base amount from their operating budget.

#### **7.1.2 Parents' Committee**

- 7.1.2.1 Base amount, plus an amount per school.
- 7.1.2.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

#### **7.1.3 Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Disabilities**

- 7.1.3.1 Base amount.



# Riverside School Board

7.1.3.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

## **7.1.4 Student Advisory Committee**

7.1.4.1 Base amount.

7.1.4.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

## **7.2 Pertinent Legislation**

**7.2.1** Each of these committees must adopt a balanced budget and be accountable for its administration to the School Board.

**7.2.2** Article 66 of the Education Act stipulates that the Governing Board's budget must maintain a balance between expenditures and the financial resources allocated to the Governing Board by the School Board.

**7.2.3** Article 197 of the Education Act states that the Parents' Committee and Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Disabilities may have other sources of other revenues in their balanced budget.



# Riverside School Board

## APPENDIX 1

### 1.0 Introduction

Appendix 1 is a complement to the Policy on Allocation of Resources. The general orientations outlined in the Policy are not repeated and should be read in conjunction with this appendix. The appendix may be updated and reviewed annually by the Council of Commissioners. Please see official version on Riverside School Board’s website.

### 2.0 Criteria and Method of Allocation of Resources

#### 2.1. Human Resources

2.1.1. Elementary schools should have at least one full-time support staff. Additional support staff positions are granted according to the student population (unweighted). Enrollment must be maintained for a second year by September 30<sup>th</sup>.

Elementary Schools	
Up to 349	1 school secretary
350 - 549	1 school secretary +.5 support staff
550 +	1 school secretary + 1 support staff
Secondary Schools	
RATIO 1:150 (students as of Sept. 30 <sup>th</sup> )	

2.1.2. Each school and center **are is** allocated a **primary** professional from Complementary Services **, either a psychologist, a psycho-educator or a counsellor in re-education** who is the primary link between the School Board and the schools **s or center.**

2.1.3. Each school has a principal. **However, if the school population (unweighted) has less than 225 students, 20% of the principal’s workload will be allocated towards a dossier. This percentage is 40% if the student population (unweighted) is less than 100 students.**

2.1.4. A vice-principal position is granted according to the number of school staff, regional programs and Socio-economic Environment Index (SEI) ~~the student population~~ (unweighted), as follows:

Elementary and Secondary Schools	Principal	Vice-Principal
225 to 499	1	0
500 to 899	1	1
900 to 1,499	1	2
1,500 to 1,999	1	3
2,000 to 2,599	1	4
2,600 to 3,099	1	5

***We need to revise this clause following our discussions at MRC.***

## 2.2. Material Resources

2.2.1. Schools, centers and the School Board are responsible for covering their expenses from their budgetary allocation according to the Resources Allocation Matrix attached.



Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Activities - Cultural, social and athletic	◆			
- Transportation for cultural, social and athletic activities	◆			
Audio-visual - Maintenance of equipment and materials	◆			
Building - Burglar alarm system - maintenance		◆		
- Fire alarm system - maintenance		◆		
- Permanent floor covering maintenance		◆		
- Cleaning materials	◆			
- Maintenance - Electrical distribution equipment		◆		
- Maintenance - HVAC systems		◆		
- Maintenance services		◆		Such as exterminator services.
- Service contract for garbage removal, snow removal and grass maintenance over the Board's contract	◆			
- Service contracts for the baseline garbage removal, snow removal and grass maintenance		◆		
- Service contracts for recuperation		◆		Some municipalities are taking care of this free of charge, others are charging the schools and centers. To avoid a disparity of treatment, the administration office is going to take care of these charges and redistribute their costs to all schools and centers.
- Minor modifications to school decided on by the principal	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than \$1,000) must be reviewed with the Board.
Cafeteria - Maintenance of equipment attached to the building		◆		Grease interceptors, exhaust hoods, water heater.
- Operation and kitchen contact	◆			
- Purchase of equipment attached to the building			◆	Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than \$1,000) must be reviewed with the Board.
Casual help	◆			
Communications (including telephone and postage)	◆			
Computers - Maintenance materials	◆			
- Materials and software	◆			
- Administration personnel			◆	
- Pedagogical personnel	◆			



Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Corporate expenses		◆		Corporate expenses include audit fees, legal fees, insurance, association costs, upkeep of archives, communication with personnel, taxpayers, parents, rental of facilities for schools and the School Board's administrative center, transportation, corporate computerized applications, private school fees for special needs students, tax collection and payroll.
Council of Commissioners' salaries and expenses		◆		
Daycare related expenses	◆			
Employee recognition	◆			
Governing Board operations	◆			
Gymnasium - Equipment attached to building			◆	Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than \$1,000) must be reviewed with the Board.
- Furniture and other equipment	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than \$1,000) must be reviewed with the Board.
- Maintenance equipment attached to building		◆		Motorized baskets for basketball.
- Maintenance of furniture and other equipment	◆			
Health and safety - Materials and services	◆			
Intercom system - Maintenance		◆		
Interest on late payments, NSF charges as well as recovering fees on accounts receivable	◆			
Kindergarten - Monitoring of students for 90 minutes a week	◆			
Laboratory - Maintenance of equipment attached to building		◆		Fume hoods, neutralization basin, environmental chambers, freezers, refrigerators, ice makers, water softeners, de-ionizer, acid dilution system, compressed air, water distillation systems or sterilizers, etc.
- Maintenance of other equipment	◆			Refrigerators, water softeners, etc.
- Materials and disposal of these materials	◆			



Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Laboratory - Purchase of equipment attached to building			◆	Fume hoods, neutralization basin, environmental chambers, freezers, refrigerators, ice makers, water softeners, de-ionizer, acid dilution system, compressed air, water distillation systems or sterilizers, etc.
- Purchase of other equipment	◆			Refrigerators, water softeners, etc.
Laboratory apparatus - Purchase, maintenance and replacement	◆			
Lease of facilities	◆	◆		
Library books	◆			
Locks and hardware - key cutting and re-keying of functionally good locks	◆			
Office materials and services	◆			
Painting of interior finishes	◆			
Photocopier - Rental and maintenance	◆			
Playground- Lineage maintenance	◆			
Playground structure - Purchase and maintenance	◆			
Rental of facilities	◆	◆		
Replacement of stolen articles	◆			
Salary mass - Adult and Vocational sectors	◆			Salary mass includes salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel, fringe benefits, salary insurance and CNESST.
Salary mass - General Education		◆		Salary mass includes salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel, fringe benefits, salary insurance and CNESST.
School projects decided on by the Principal	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than \$1,000) must be reviewed with the Board.
Security guards	◆			
Short-term replacement for other personnel	◆			
Short-term substitution for teachers for educational purposes	◆			
Short-term substitution for teachers for special leave days	◆			
Shrubs and flowers - Planting and maintenance	◆			
Staff - Over baseline	◆			
Substitution for subject co-ordinators	◆			
Teachers - Educational leaves	◆			Code 33.
- Emergency substitution cost	◆			



# Riverside School Board

Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Teaching materials	◆			
Technology supporting special needs			◆	
Tools and textbooks - Existing program	◆			
- New program or new class			◆	
Travel expenses for school personnel	◆			
Trees - Planting and maintenance		◆		Planting required by by-laws and regulations.



Nom de la politique :	Politique de répartition des ressources
Numéro de la politique :	XXXX-XXXXXXXX remplaçant la politique numéro F218-180619
Réception par l'exécutif :	10 mars 2020
Réception par le conseil :	20 mars 2018
Période de consultation :	24 mars au 4 mai 2018
Approbation par le conseil :	19 juin 2018
<del>Date suggérée pour la prochaine révision :</del>	<del>19 juin 2021</del>

## 1.0 LÉGISLATION PERTINENTE

- 1.1. L'article 95 de la Loi sur l'instruction publique : stipule que le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.
- 1.2. L'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique : stipule que le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.
- 1.3. Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par la commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.
- 1.4. Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits.
- 1.5. À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil des commissaires y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.
- 1.6. En cas de fermeture de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire.
- 1.7. L'article 275 de la Loi sur l'instruction publique : stipule que La commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents et en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3, les objectifs et les principes de la

# Commission Scolaire Riverside

*répartition de ses revenus.*

- 1.8. L'article 275.1 de la Loi sur l'instruction publique : *stipule que la commission scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition de ses revenus en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3.*
- 1.9. *Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements d'enseignement, des inégalités sociales et économiques auxquelles ceux-ci sont confrontés, de son plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres.*
- 1.10. *La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement ainsi que les montants requis pour les besoins de la commission scolaire, de ses établissements d'enseignement et de ses comités.*

## **2.0 PRINCIPES**

### **2.1 Principes généraux**

- 2.1.1. Chacune des unités administratives doit produire un budget équilibré duquel dépendront toutes les décisions financières.
- 2.1.2. La commission scolaire s'engage à rendre transparent son modèle de répartition des ressources.
- 2.1.3. L'autonomie et la responsabilité sont sujettes au respect de la législation, aux politiques, aux conventions collectives et aux procédures internes.
- 2.1.4. La commission scolaire déterminera les activités gérées de façon centralisée ou décentralisée des écoles/centres, ainsi que les allocations supplémentaires ou spécifiques s'il y a lieu.
- 2.1.5. Certaines des ressources affectées aux écoles sont gérées de façon centralisée. La commission scolaire conservera les ressources financières pour couvrir ces activités. Par exemple : masse salariale et entretien des bâtiments.

### **2.2 Principes spécifiques aux établissements**

- 2.2.1. Suite à l'analyse des recommandations annuelles du Comité d'allocation des ressources, le Conseil des commissaires adopte, en conformité avec la clause 193.3 de la Loi sur l'instruction publique, le modèle de répartition des ressources aux établissements.

## Commission Scolaire Riverside

- 2.2.2. La répartition des ressources financières entre les écoles de la commission scolaire s'effectue selon des règles de base en tenant compte de la clientèle scolaire (nombre et spécificité), de ses besoins et de l'indice de milieu socioéconomique de l'école.
- 2.2.3. Une école qui veut apporter des changements à ses programmes, pour satisfaire à des modifications ou à l'adoption du projet éducatif de l'école, ne peut s'attendre à une augmentation des ressources humaines affectées à cette école par la commission scolaire. Les changements de programme sont également sujets à l'approbation de la commission scolaire pour garantir l'adhésion au Régime pédagogique et la capacité de la commission scolaire à absorber tout excédent de personnel qui en résulterait.
- 2.2.4. Une école qui souhaite réaliser des améliorations locatives, ou apporter des modifications physiques, doit toujours obtenir l'approbation préalable du Service des ressources matérielles, même dans le cas où elle finance elle-même le projet. Les projets autofinancés doivent inclure le coût d'entretien sur l'ensemble du cycle de vie du projet, y compris son démantèlement, le cas échéant.
- 2.2.5. Les revenus générés par des activités de l'établissement seront utilisés auprès de la communauté étudiante. Ces revenus ne seront pas pris en compte lors de la répartition des ressources aux écoles.
- 2.2.6. Certaines activités doivent s'autofinancer : le service de garde, l'encadrement des dîneurs, le coût des repas servis à l'école, les cours d'été, la location de locaux et toutes les activités parascolaires.
- 2.2.7. Suite à l'analyse des recommandations annuelles du Comité d'allocation des ressources, la commission scolaire se réserve le droit, en conformité avec la clause 193.4 de la Loi sur l'instruction publique, d'imposer une limite aux surplus cumulatifs pouvant être transférés d'une année à la suivante et à la durée pendant laquelle ces surplus peuvent être transférables. L'objectif est d'encourager les écoles à utiliser les fonds présents pour répondre aux besoins de la clientèle présente, en autant que faire se peut.
- 2.2.8. Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire subséquente pour cet établissement. Si nécessaire, on pourra établir un plan de redressement. Toutefois, un déficit représentant 20 % ou plus du budget d'une école doit faire l'objet d'un plan de redressement, lequel peut s'étaler sur une période de deux ans. Cependant, si le déficit représente 30 % ou plus du budget d'une école, il peut alors être étalé sur une période de trois ans.

## Commission Scolaire Riverside

- 2.2.9. Les ressources financières du fonds à destination spécial sont gérées par l'école ou le centre.

Tout excédent qu'affiche le fonds à destination spécial est reporté dans le budget de l'école ou du centre. Cependant, une école ou un centre doit éviter de créer un excédent dans le fonds à destination spécial à moins que ces ressources financières ne soient liées à un projet donné ayant été approuvé par le conseil d'établissement.

- 2.2.10. Les ressources financières sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à deux exceptions près : les ressources allouées au budget d'investissement ne sont pas transférables à celui de fonctionnement et les allocations spécifiques ou supplémentaires doivent être utilisées pour les activités pour lesquelles elles ont été allouées.

- 2.2.11. Certaines activités régionales peuvent être financées grâce à la contribution des établissements (frais à l'utilisateur).

### 2.3 Principes spécifiques au siège social et à ses comités

- 2.3.1. L'allocation de ressources pour des services administratifs ou pour des comités est fonction du service ou de l'activité, à savoir :

- 2.3.1.1. Soutien aux écoles et aux centres.
- 2.3.1.2. Services aux écoles et aux centres.
- 2.3.1.3. Mandat ou obligation légale.

- 2.3.2. Les surplus des comités ou des services de la commission scolaire à la fin d'une année budgétaire ne seront pas transférés à l'année suivante, sauf dans le cas de certaines subventions pour lesquelles des dépenses sont obligatoires.

- 2.3.3. Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire subséquente pour ce siège social et comités. Si nécessaire, on pourra établir un plan de redressement.

- 2.3.4. Tous les coûts et revenus associés à la location d'espace sont gérés au siège social. Une fois que tous les coûts liés aux locations sont couverts, les excédents de location, le cas échéant, sont répartis comme suit :

- 2.3.4.1. 50 % est redistribué uniquement aux écoles qui ont généré un surplus, et ce, proportionnellement au surplus généré.
- 2.3.4.2. Les 50 % restants sont divisés en proportion de l'effectif étudiant parmi toutes les écoles.
- 2.3.4.3. Toute perte résultant de la location sera couverte dans le budget centralisé.
- 2.3.4.4. Le produit de la distribution en surplus sera ajouté au budget de fonctionnement de l'école.



# Commission Scolaire Riverside

## 3.0 OBJECTIFS

### 3.1 Objectifs généraux

- 3.1.1 Assurer la répartition équitable des ressources de la commission scolaire afin de favoriser la réussite scolaire optimale de tous les élèves.
- 3.1.2 Permettre à chaque unité administrative de remplir ses mandats respectifs et ses obligations dans les limites des politiques, directives et orientations de la CSR.
- 3.1.3 Reconnaître et encourager l'autonomie locale dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières afin de :
  - 3.1.3.1 Mieux répondre aux besoins spécifiques de chacun des établissements.
  - 3.1.3.2 Encourager l'innovation et la créativité et garantir l'utilisation optimale des ressources limitées.

### 3.2 Objectifs spécifiques aux divers établissements

- 3.2.1 Distribuer les ressources financières afin que les établissements obtiennent les biens et services nécessaires pour offrir des services à leurs élèves.
- 3.2.2 Assurer une distribution juste et équitable des ressources en fonction des disparités sociales et économiques des établissements et des clientèles qu'ils desservent, ainsi que des particularités de ces clientèles.

### 3.3 Objectifs spécifiques aux services administratifs du siège social et à ses comités

- 3.3.1 Assurer que la commission scolaire et ses comités possèdent les ressources suffisantes pour remplir leurs mandats et offrir le soutien approprié aux différents établissements.
- 3.3.2 Éviter de transférer des responsabilités trop lourdes aux établissements en centralisant les ressources financières nécessaires.
- 3.3.3 Assurer que la commission scolaire possède les ressources suffisantes pour jouer son rôle d'employeur et respecter les conditions de travail de tous ses employés.
- 3.3.4 Assurer que la commission scolaire possède les ressources suffisantes pour maintenir en bon état ses bâtiments et propriétés et garantir aux élèves un milieu sécuritaire et bien entretenu.

## 4.0 CRITÈRES ET MÉTHODE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES

La commission scolaire décentralise des budgets pour couvrir les dépenses de fonctionnement de chaque école et pour certaines dépenses d'investissement <sup>1</sup>. Les directions d'école répartissent leurs allocations en fonction des besoins et des priorités de leur collectivité. Une école ne peut pas créer un poste permanent à partir du budget de l'école sans l'autorisation écrite préalable du Comité de répartition des ressources. Les allocations sont les suivantes :

### 4.1. Budget de fonctionnement

- 4.1.1. Allocations de base : montant par élève et/ou montant de base par école. On tiendra compte de la pondération des élèves faisant partie des diverses catégories de besoins particuliers.
- 4.1.2. Une allocation peut être négative s'il s'agit d'une mesure de compression budgétaire.
- 4.1.3. Le Comité d'allocation des ressources peut instaurer des allocations supplémentaires ou spécifiques au besoin.
- 4.1.4. Le montant de ces allocations de base, les montants par capita et autres allocations de fonctionnement sont établis annuellement par la commission scolaire dans ses règles budgétaires internes.
- 4.1.5. Allocations supplémentaires : redistribution des subventions que le MEES transmet à la commission scolaire pour répondre aux besoins des élèves. Au 30 mars, les allocations ou les subventions qui ne sont pas engagées dans un plan concret et réaliste à utiliser avant la fin de l'année scolaire peuvent être réaffectées à une autre école qui pourra les utiliser pendant cette période.

### 4.2. Budget d'investissement

- 4.2.1. Allocation de base : montant par élève inscrit au 30 septembre de l'année précédente et/ou montant de base par école. Il n'est pas possible d'imputer des dépenses de fonctionnement au budget d'investissement.
- 4.2.2. Allocations spécifiques : allocations non transférables reçues pour un projet en particulier. Ces allocations peuvent nécessiter une contribution financière de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
- 4.2.3. Allocations supplémentaires : allocations accordées sur demande pour répondre à un besoin particulier.

---

<sup>1</sup> Voir Annexe 1 - Matrice Allocation des ressources.

## Commission Scolaire Riverside

- 4.2.4. Le montant de ces allocations de base, allocations spécifiques et supplémentaires, est établi annuellement par la commission scolaire dans ses règles budgétaires internes.

### 4.3. Budget du service de garde

- 4.3.1. Le budget de fonctionnement du service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.
- 4.3.2. Le service de garde et la commission scolaire partagent l'allocation du MEES en fonction de leurs responsabilités respectives.
- 4.3.3. Revenus provenant des parents : le service de garde facture les parents suivant sa réglementation et les règles budgétaires du MEES. Le tarif journalier des services de garde réguliers demeure le même, peu importe la date d'inscription. Un service de garde régulier est défini comme étant un minimum de trois jours par semaine, deux périodes par jour. Les périodes d'une journée sont matin, midi et après-midi.
- 4.3.4. Chaque service de garde contribue annuellement à un fonds central pour aider à financer l'absentéisme à long terme et les services aux enfants qui ont des besoins particuliers, lesquels dépassent l'allocation ou des dépenses à caractère exceptionnel sur lesquelles s'entendent la majorité des directions d'écoles primaires qui gèrent des services de garde.

## 5.0 CRITÈRES ET MÉTHODE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES CENTRALISÉES

### 5.1 Ressources humaines dans les écoles

- 5.1.1 À titre d'employeur, la Commission scolaire Riverside doit s'assurer du respect de toutes ses obligations légales. Pour ce faire, la masse salariale est centralisée. Elle comprend les salaires, la sécurité d'emploi, la suppléance à long terme pour tout le personnel, les avantages sociaux, l'assurance salaire et la CNESST.

Avec l'appui du comité de répartition des ressources, le conseil des commissaires peut centraliser jusqu'à 15 % des mesures décentralisées afin de financer le congé de tout employé embauché par le biais de ces mesures dans l'ensemble de la commission scolaire ou de financer les postes créés de manière centralisée pour répondre à l'intention prescrite de ces allocations précises. Si le montant centralisé réservé est insuffisant pour couvrir les coûts réels, la différence est payée par l'école à laquelle la dépense est imputable. S'il y a un excédent à la fin du mois de mars, il est redistribué aux écoles proportionnellement à leurs contributions respectives.

## Commission Scolaire Riverside

- 5.1.2 Nonobstant ce qui précède, la direction d'école est considérée comme le supérieur immédiat de tout le personnel de l'école.
- 5.1.3 Le Conseil des commissaires décide annuellement du nombre de gestionnaires lors de l'adoption de la structure administrative de la commission scolaire. Ces ressources sont établies de façon à répondre aux exigences de la Loi sur l'instruction publique dans le respect des règlements sur les conditions d'emploi du personnel d'encadrement des commissions scolaires. À cause des disparités régionales de la commission scolaire et vu sa volonté de garder ouvertes les petites écoles, la commission scolaire se réserve le droit d'y affecter un directeur-enseignant ou de compléter la tâche du directeur par l'ajout d'un dossier administratif.
- 5.1.4 Les plans d'effectifs en personnel enseignant sont établis pour chaque établissement en collaboration avec la direction de l'établissement. La planification commence en janvier pour l'année scolaire suivante et se base sur une projection de clientèle. Le plan d'effectifs est ensuite ajusté avant le 15 octobre pour refléter la clientèle réelle. En ce qui a trait à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle, les effectifs sont en fonction des cours offerts.
- 5.1.5 Le personnel de soutien technique et administratif est réparti selon la clientèle étudiante, tant au primaire qu'au secondaire.
- 5.1.6 Les effectifs des préposés et techniciens en adaptation scolaire sont en fonction des besoins particuliers des élèves qui ont un handicap, une inadaptation sociale ou des troubles d'apprentissage. La planification et l'allocation commencent en avril pour l'année scolaire suivante et se base sur une projection de la clientèle avec des besoins particuliers en collaboration avec la direction de l'école et les Services complémentaires. Des ajustements à la répartition des services auront lieu en cours d'année pour s'ajuster aux changements.
- 5.1.7 La répartition équitable des services professionnels est liée aux besoins spécifiques des élèves.
- 5.1.8 Le plan d'effectifs pour les concierges d'une école se base sur le nombre de pieds carrés de l'école, le nombre d'étages, la clientèle et ses caractéristiques ainsi que la présence ou l'absence d'un service de garde.
- 5.1.9 Les techniciens en informatique ou les opérateurs sont disponibles sur demande pour venir à l'école, et ce, durant toute l'année scolaire.

### **5.2 Dépenses pour l'entretien des bâtiments**

- 5.2.1 Les dépenses liées à la consommation d'énergie, à la sécurité ainsi qu'à l'entretien général des bâtiments, sont centralisées. Les coûts associés à la fermeture, à la restructuration ou à l'ouverture d'une école, y compris le déménagement, l'aménagement et les rénovations, sont également centralisés.



## Commission Scolaire Riverside

5.2.2 Les centres scolaires communautaires font partie de la Commission scolaire Riverside. À ce titre, l'entretien de l'espace qu'ils utilisent relève des mêmes principes que pour toute autre salle dans les bâtiments de la Commission scolaire Riverside.

### 5.3 Perfectionnement pour tous les membres du personnel

5.3.1 Les budgets de perfectionnement pour toutes les catégories de personnel sont établis suivant la convention collective ou la politique en vigueur et administrés par des comités paritaires. Sauf pour les administrateurs, les soldes pour chaque catégorie de personnel syndiqué sont reportés d'un exercice budgétaire au suivant.

### 5.4 Orientation et nouveaux programmes

5.4.1 La commission scolaire se charge de la coordination et de l'implantation de son Plan stratégique et/ou des nouveaux programmes du MEES.

### 5.5 Budgets des services et des ressources humaines à la commission scolaire

5.5.1 Le plan d'effectifs de chaque service est établi puis réévalué chaque année lors de la préparation du budget. Chaque service reçoit un montant restreint pour couvrir ses dépenses : déplacement, matériel, imprimerie et autres, pour lui permettre de remplir ses obligations.

### 5.6 Conseil des commissaires

5.6.1 Le nombre maximal de commissaires, de même que leur masse salariale maximale sont établis par décret. Parmi les autres dépenses du Conseil des commissaires, mentionnons les déplacements, les dépenses liées aux élections, s'il y a lieu, le perfectionnement et les mesures de reconnaissance des élèves et des employés.

### 5.7 Rénovation de bâtiment et /ou altération majeure (Projet d'investissement)

5.7.1 Basé sur les règles budgétaires et le cadre de gestion des infrastructures du réseau scolaire du MEES, le service des ressources matérielles, en collaboration avec les directions d'écoles et directeurs de centre, élaborent un plan quinquennal pour les projets d'investissement qui est revu annuellement. Comme les fonds disponibles sont extrêmement limités, ces projets sont placés en ordre de priorité en fonction des critères suivants :

Priorité 1 : Santé, sécurité et exigences légales

Priorité 2 : Besoins d'ordre pédagogique

Priorité 3 : Structure du bâtiment et équipement électromécanique

Priorité 4 : Modifications intérieures

## Commission Scolaire Riverside

### 5.8 Mobilier, appareillage et outillage centralisés (Budget d'investissement)

5.8.1 Le budget d'investissement, pour les mobiliers, appareillage et outillage, est distribué en fonction de l'ordre de priorité suivant :

- Mise à niveau des ordinateurs de l'administration dans les écoles et les services de la commission scolaire
- Répartition entre l'éducation aux adultes et la formation professionnelle
- La partie commission scolaire du partage des coûts des projets d'investissement spécifiques qui exigent une participation locale
- Les projets spéciaux, suivant la décision de la commission scolaire
- Distribution entre les écoles d'un montant de base ou per capita établi par le comité de répartition des ressources.

### 5.9 Remboursement de la TPS et de la TVQ

5.9.1 Le total de la TPS et de la TVQ, payé sur des achats effectués dans le cadre d'une levée de fonds pour une école, lui est retourné.

## 6.0 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX CENTRES D'ÉDUCATION AUX ADULTES ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- 6.1 Les budgets des secteurs de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle de la Commission scolaire Riverside sont décentralisés et incluent la masse salariale ainsi que le coût de fonctionnement et d'entretien des bâtiments.
- 6.2 Les subventions de fonctionnement et d'investissement comprennent des subventions spécifiques du MEES, la participation du secteur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle à la péréquation et aux ajustements récurrents provenant de la diminution des dépenses et de la masse salariale imposée par le MEES.
- 6.3 Pour favoriser l'équité entre les secteurs et pour permettre au secteur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle de contribuer aux coûts de la structure administrative de la commission scolaire, un montant annuel établi en fonction des revenus de l'année précédente est retenu de la subvention de péréquation.
- 6.4 Les budgets soumis par le conseil d'établissement du Centre ou par sa direction doivent inclure toutes les sources de revenus possibles, y compris les droits de scolarité, les frais d'inscription, la revente de matériel de même que toute activité financée par le MEES et par d'autres sources.
- 6.5 La commission scolaire se réserve le droit d'imposer une limite aux surplus cumulatifs pouvant être transférés d'une année à la suivante et à la durée pendant laquelle ces surplus peuvent être transférables. L'objectif est d'encourager les centres à utiliser les fonds présents pour développer des programmes et répondre aux besoins de la clientèle présente, en autant que faire se peut.

## Commission Scolaire Riverside

- 6.6 Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire suivante pour cet établissement. Si nécessaire, on pourra exiger un plan de redressement.
- 6.7 Les ressources financières sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à deux exceptions près : les ressources allouées au budget d'investissement ne sont pas transférables à celui de fonctionnement et les allocations spécifiques ou supplémentaires doivent être utilisées pour les activités pour lesquelles elles ont été allouées.

### 7.0 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX COMITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

#### 7.1 Comités de la commission scolaire :

Les comités de la commission scolaire reçoivent de la commission scolaire les montants nécessaires à leur fonctionnement. Toute allocation qui génère un excédent de trois (3) années de suite devrait être réévaluée pour mieux refléter les besoins réels du comité.

##### 7.1.1 Conseils d'établissement

- 7.1.1.1 Montant de base par conseil d'établissement, plus un montant par élève inscrit à cette école au 30 septembre de l'année scolaire précédente. Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de l'école.
- 7.1.1.2 Les centres allouent à leur conseil d'administration un montant de base prélevé sur leur budget de fonctionnement.

##### 7.1.2 Comités de parents

- 7.1.2.1 Montant de base, plus un montant par école.
- 7.1.2.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

##### 7.1.3 Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

- 7.1.3.1 Montant de base.
- 7.1.3.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

##### 7.1.4 Comité étudiant

- 7.1.4.1 Montant de base.
- 7.1.4.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

## Commission Scolaire Riverside

### 7.2 Législation pertinente

7.2.1 Chacun des comités doit adopter un budget équilibré et en répondre devant la commission scolaire.

7.2.2 L'article 66 de la Loi sur l'instruction publique : stipule que le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.

*Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la Commission Scolaire Riverside.*

7.2.3 L'article 197 de la Loi sur l'instruction publique : stipule que le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à son administration et en rendent compte à la commission scolaire.

*Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la Commission Scolaire Riverside et les autres revenus propres à chaque comité.*

## ANNEXE 1

### 1.0 Introduction

L'Annexe 1 est complémentaire à la Politique sur l'allocation des ressources. Les orientations générales décrites dans la politique ne sont pas répétées et doivent être lues conjointement avec cette annexe. L'annexe peut être mise à jour et révisée annuellement par le Conseil des commissaires. La version officielle est celle sur le site Web de la Commission scolaire Riverside.

### 2.0 Critères et méthode de répartition des ressources

#### 2.1. Ressources humaines

- 2.1.1. Les écoles primaires devraient avoir au moins un membre du personnel de soutien à temps plein. Des effectifs supplémentaires sont alloués lorsque la clientèle excède. L'inscription doit être maintenue pour une deuxième année au 30 septembre.

Écoles primaires	
Jusqu'à 349	1 secrétaire d'école
350 - 549	1 secrétaire d'école + .5 personnel de soutien
550 +	1 secrétaire d'école + 1 personnel de soutien
Écoles secondaires	
RATIO 1:150 (étudiants au 30 septembre)	

- 2.1.2. Chaque école et centre se voit allouer un professionnel, qui fait le lien entre la commission scolaire et les écoles ou centres.
- 2.1.3. Chaque école a un directeur. Cependant, si la population scolaire (non pondérée) compte moins de 225 élèves, 20 % de la charge de travail du directeur est affecté à un dossier. Ce pourcentage est de 40 % si la population scolaire (non pondérée) est inférieure à 100 élèves.
- 2.1.4. Un poste de directeur adjoint est accordé en fonction du nombre de membres du personnel de l'école, des programmes régionaux et de l'indice du milieu socio-économique (IMSE).

#### 2.2. Ressources matérielles

- 2.2.1. Les écoles, les centres et le siège social sont responsables de couvrir leurs dépenses et allocation budgétaire selon la matrice d'allocation des ressources ci-jointe.

## Matrice d'allocation des ressources

Dépenses	Décentralisées	Centralisées		Commentaires
	Budget de fonctionnement	Budget de fonctionnement	Budget d'investissement	
Activités - Culturelles, sociales et d'athlétisme	◆			
Activités - Transport pour culturelles, sociales et d'athlétisme	◆			
Aménagement paysager - Arbres (plantation et entretien)		◆		Selon la réglementation en vigueur.
Aménagement paysager - Haies et fleurs (plantation et entretien)	◆			
Audio-visuel - Maintenance des équipements et du matériel	◆			
Bâtiment - Contrat de service pour l'enlèvement des ordures, le déneigement et la coupe du gazon, en surplus des ententes de base	◆			
Bâtiment - Contrat de service de base pour l'enlèvement des ordures, le déneigement et la coupe du gazon		◆		
Bâtiment - Modifications mineures à la demande de la direction de l'école	◆			Articles ayant une longue durée de vie et dont la valeur se déprécie (par exemple, les articles qui seront utilisés pour plus d'une année et dont le coût est supérieur à 1 000 \$ doivent être revus avec le siège social.
Bâtiment - Produits d'entretien	◆			
Bâtiment - Réparation des finis de planchers permanents		◆		
Bâtiment - Serrures et quincaillerie (découpage de clés et nouvelles clés pour des serrures fonctionnelles)	◆			
Bâtiment - Système d'alarme incendie - maintenance		◆		
Bâtiment - Système d'alarme intrusion - maintenance		◆		
Bâtiment - Entretien - Équipement de distribution électrique		◆		
Bâtiment - Entretien - Systèmes CVAC		◆		
Bâtiment - Services d'entretien spécialisés		◆		Tel que services d'extermination.
Bâtiment – Contrats de services de récupération		◆		Certaines municipalités s'en occupent gratuitement, alors que d'autres font payer les écoles et les centres. Pour éviter une disparité de traitement, le bureau administratif se chargera de ces frais et redistribuera les coûts à l'ensemble des écoles et des centres.
Bureau - Matériel administratif	◆			
Cafétéria - Contrat d'opération	◆			
Cafétéria - Entretien des équipements intégrés au bâtiment		◆		Intercepteur de graisse, hotte d'évacuation, chauffe-eau, etc.

## Matrice d'allocation des ressources

Dépenses	Décentralisées	Centralisées		Commentaires
	Budget de fonctionnement	Budget de fonctionnement	Budget d'investissement	
Cafétéria - Achat d'équipements intégrés au bâtiment			◆	Articles ayant une longue durée de vie et dont la valeur se déprécie (par exemple, les articles qui seront utilisés pour plus d'une année et dont le coût est supérieur à 1 000 \$ doivent être revus avec le siège social.
Communications (incluant téléphone et frais de poste)	◆			
Conseil des commissaires - Salaires et dépenses		◆		
Conseils d'établissement - Dépenses	◆			
Dépenses du siège social		◆		Les dépenses incluent : honoraires de vérification, frais juridiques, assurances, frais d'association, maintenance des archives, communication avec le personnel, les contribuables, les parents, location d'installations pour les écoles et le centre administratif de la commission scolaire, transport scolaire, applications informatiques organisationnelles, droits de scolarité dans une école privée pour des élèves à besoins particuliers, perception des taxes scolaires et service de la paie.
Employés - En surplus des ententes de base	◆			
Équipements et manuels scolaires - Nouveau programme ou nouvelle classe			◆	
Équipements et manuels scolaires - Programme existant	◆			
Frais de déplacement ou de voyage pour le personnel	◆			
Gardien de sécurité	◆			
Gymnase - Autres équipements	◆			Articles ayant une longue durée de vie et dont la valeur se déprécie (par exemple, les articles qui seront utilisés pour plus d'une année et dont le coût est supérieur à 1 000 \$ doivent être revus avec le siège social.
Gymnase - Entretien des autres équipements	◆			
Gymnase - Entretien des équipements intégrés au bâtiment		◆		Paniers de basket-ball motorisés.

## Matrice d'allocation des ressources

Dépenses	Décentralisées	Centralisées		Commentaires
	Budget de fonctionnement	Budget de fonctionnement	Budget d'investissement	
Gymnase - Équipements intégrés au bâtiment			◆	Articles ayant une longue durée de vie et dont la valeur se déprécie (par exemple, les articles qui seront utilisés pour plus d'une année et dont le coût est supérieur à 1 000 \$) doivent être revus avec le siège social.
Informatique - Entretien du matériel	◆			
Informatique - Équipements et logiciels	◆			
Informatique - Équipements pour personnel administratif			◆	
Informatique – Équipements pour personnel pédagogique	◆			
Intercom - Entretien		◆		
Intérêts sur versements en retard, frais de chèques sans provision et frais de recouvrement des comptes clients	◆			
Laboratoire - Entretien des autres équipements	◆			Réfrigérateur, congélateur, etc.
Laboratoire - Entretien des équipements intégrés au bâtiment		◆		Hottes, bassin de neutralisation, chambre environnementale, chambre réfrigérée, systèmes de traitement d'eau (adoucisseur, osmose, dé-ionisateur, distillateur), compresseur d'air, stérilisateur, etc.
Laboratoire - Équipements intégrés au bâtiment			◆	Hottes, bassin de neutralisation, chambre environnementale, chambre réfrigérée, systèmes de traitement d'eau (adoucisseur, osmose, dé-ionisateur, distillateur), compresseur d'air, stérilisateur, etc.
Laboratoire - Autres équipements	◆			Réfrigérateurs, adoucisseurs d'eau, etc.
Laboratoire - Produits et leurs dispositions	◆			
Laboratoire appareillage - Achat, entretien et remplacement	◆			
Location des locaux	◆			
Manuels scolaires et livres de bibliothèque	◆			
Matériel pédagogique	◆			
Maternelle - Surveillance des élèves : 90 minutes par semaine	◆			
Peinture intérieure	◆			
Personnel - Aide occasionnelle	◆			
Personnel - Coûts engendrés par des remplacements urgents	◆			
Personnel enseignant - Congés éducatifs	◆			Code 33.
Photocopieur - Contrat de service et de location	◆			



# Commission scolaire Riverside

Dépenses	Décentralisées	Centralisées		Commentaires
	Budget de fonctionnement	Budget de fonctionnement	Budget d'investissement	
Programmes de reconnaissance des employés	◆			
Projets écoles	◆			Articles ayant une longue durée de vie et dont la valeur se déprécie (par exemple, les articles qui seront utilisés pour plus d'une année et dont le coût est supérieur à 1 000 \$ doivent être revus avec le siège social.
Remplacement des articles volés	◆			
Salaires - Éducation aux adultes et formation professionnelle	◆			La masse salariale inclut le salaire, la sécurité d'emploi, la suppléance à long terme pour le personnel, les avantages sociaux, l'assurance salaire et les prestations de la CNÉSST.
Santé et sécurité - Matériels et services	◆			
Service de garde - Dépenses	◆			
Suppléance à court terme - Congés spéciaux des enseignants	◆			
Suppléance à court terme - Coordonnateurs de matières scolaires	◆			
Suppléance à court terme - Perfectionnement des enseignants	◆			
Suppléance à court terme - Personnel de soutien	◆			
Technologie - Support aux élèves ÉHDAA			◆	
Terrains de jeux - Entretien des lignes	◆			
Terrains de jeux - Équipements et entretien des structures	◆			



# Riverside School Board

<b>Policy Name:</b>	Policy on Transportation
<b>Policy Number:</b>	Resolution <del>FXXX-XXXXXXXX</del> replacing Policy number F152-20140415
<b>Date Received at Executive:</b>	March 10, 2020
<b>Date Received at Council:</b>	
<b>Consultation Period:</b>	<del>2014-02-19 to 2014-04-11,</del>
<b>Date Approved by Council:</b>	<del>2014-04-15,</del>
<b>Date of Next Review:</b>	<del>3 years from approval by Council</del>

Formatted: Font: 11 pt, Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Font: 11 pt, Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

The masculine gender is used throughout this document solely for purposes of readability. No discrimination is intended.

## TABLE OF CONTENTS

- 1- Introduction
  - ~~1.1, 1.1~~ Legal framework
  - 1.2 Definitions
  - 1.3 General Principles
- 2- Student Eligibility for Transportation
  - 2.1 Eligibility Criteria
    - ~~2.1.1~~ General case
    - ~~2.1.2~~ Special cases (medical certificate, handicap)
    - ~~2.1.3~~ Available seats
    - ~~2.1.4~~ Daycare
    - ~~2.1.5~~ Passé-partout
  - 2.2 Out of zone
    - ~~2.2.1~~ Excess student enrolment in a school
    - ~~2.2.2~~ Rezoned students (The 'Grandfather' Clause)
    - ~~2.2.3~~ Regional programs
    - ~~2.2.4~~ Interboard agreements
    - ~~2.2.5~~ Transferred student
    - ~~2.2.6~~ Available seats
- 3- Transportation Modes

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Indent: Left: 0.5"



# Riverside School Board

- 3.1 Public transportation
  - 3.1.1 Reimbursements within RSB area
  - 3.1.2 Reimbursements of public transportation for Riverside students with interboard agreements
- 3.2 School bus transportation
- 3.3 Transportation by berline
- 3.4 Transportation by other school boards
- 3.5 Transportation by parent

## 3. Services and Organization Criteria

- 3.1. Bus Stops for School Buses
- 3.2. RTL: Location of Bus Stops and Reimbursement to Parents
- 3.3. Organization of Transportation and Travel Time
- 3.4. Bus Capacity
- 3.5. Second Address– Shared Custody and Second Address
- 3.6. Available Seats
- 3.7. Transportable Items
- 3.8. Monitoring Video
- 3.9. Students in Daycare
- 3.10. Passe Partout
- 3.11. Student Transfers Resulting from Application of *Policy to Maintain a Safe, Respectful, and Drug-free Environment in Schools*
- 3.12. School Closures

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

## 4. Bus Safety Code of Conduct

- 4- Service and Organization Criteria
  - 4.1 Bus stops
    - 4.1.1 Bus stop location (public buses)
    - 4.1.2 Bus stop location (yellow buses)
    - 4.1.3 Medical condition (temporary)
  - 4.2 Alternate address/shared custody
  - 4.3 Capacity
  - 4.4 Disciplinary Guidelines
  - 4.5 Concerns
    - 4.5.1 From the parent
    - 4.5.2 From the school administration
  - 4.6 Transportable items
  - 4.7 Video monitoring
  - 4.8 Transportation organized at school level
    - 4.8.1 Late bus
    - 4.8.2 Extra-curricular activities
    - 4.8.3 Field trip transportation

Formatted: Indent: First line: 0"

## 5- School Closures

- 5.1 Before the beginning of the school day



# Riverside School Board

5.2 Early dismissal

## 6 Roles and Responsibilities

6.1 Transportation Department

6.2 Transportation contractors

6.3 Driver

6.4 School administration

6.5 Student

6.6 Parent

## 7 Private Institutions

Appendix 1: The Transportation Department List of Forms Note: These forms are not adopted by Council and are subject to modification as procedures evolve.

- Complaint form
- Alternate address bus stop request, distance verification
- Shared custody
- Behaviour report
- Transportation request 16+
- Accident report
- Available seat request
- Transportation request for pre-kindergarten

Formatted: Left, Right: -0.81"

Formatted: No bullets or numbering

Formatted: Left, Indent: Left: 0", First line: 0", Right: -0.81"



# Riverside School Board

## 1. Introduction

Riverside School Board's ~~ultimate~~ mandate is to provide ~~instructional~~ ~~Education~~ ~~educational~~ and pedagogical services to its school population. Transportation is a complementary service that aims to facilitate accessibility to these programs. As a complementary service, the amount of resources allocated to the transportation budget must not compromise ~~its~~ ~~the~~ primary objective ~~of the school board~~.

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

## 4. INTRODUCTION

This Transportation Policy ~~defines guidelines~~ adopted by Riverside School Board ~~to establish the rules and procedures~~ for the administration and operation of its transportation system. This policy ~~governs~~ ~~applies to~~ the ~~daily~~ transportation, ~~to and from school~~, of ~~youth-sector~~ students ~~under its jurisdiction~~ ~~living on school board territory~~. This ~~may~~ ~~may~~ also ~~include~~ ~~apply to~~ students from private institutions who are governed by agreements, historical or otherwise, and subject to the present policy.

### 1.1. Legal framework

The organization of the transportation of students is regulated by the following legislation: the Quebec Education Act, the Transport Act, the Regulation respecting road vehicles used for the transportation of school children, the Highway Safety Code, and the Riverside School Board Policy to Maintain a Safe, Respectful and Drug-free Environment in Schools.

### 1.2. Definitions

Formatted: No bullets or numbering

<b>Board</b>	Riverside School Board
<b>Parent</b>	The parent or legal guardian identified as such on the student's registration form
<b>Transportation Department</b>	The Transportation Department of Riverside School Board
<b>RTL</b>	Réseau de Transport de Longueuil
<del><b>Dedicated Public Buses</b></del>	<del>Public buses provided by RTL for students only</del>
<b>Berline</b>	A vehicle, normally a minivan or car, dedicated to school transportation

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough

**Walking Distance** The shortest distance from the student's residence to the closest access to school property, using public roads or pedestrian paths.

Formatted: Font: Not Bold

**Kindergarten** For the purposes of this document, Kindergarten refers to four-year-old and five-year-old Kindergarten

Formatted: Font: Not Bold



# Riverside School Board

## 1.3 Principle Guidelines

Riverside School Board organizes transportation services for its youth-sector students who are eligible for transportation. The responsibility of the school board begins when the student gets on the school transport and ends when they disembark. The parents are responsible for the student outside of this period. Parents of students not eligible for transport are responsible for the safety of their child going to and from school.

The transportation network is organized to provide services for the regular daily needs of all students who are eligible for transportation. In consideration of the safety of students, transportation services are not for occasional, variable or personalized services.

The student's principle address is used to determine if the student is eligible for transportation. In the case of shared custody, the parents will determine the principle address that will be entered in the student's file.

The Board, through an agreement with Réseau de Transport de Longueuil, will organize public transportation for as many of its secondary students as possible.

All students assigned to public transportation must follow the rules of the transit corporation serving their area. The parents will buy the monthly pass and ID card.

## 3.4 Transportation by other school boards

Given the limited financing available to operate a complex school transportation network, it is important that resources are used at an optimum efficiency level. To that end, school boards may enter into agreements to share transportation when it is of mutual interest.

## 3.5 Transportation by parent

In exceptional cases, when the regular transportation system cannot provide the service, particularly with regards to students with special needs, the Riverside Transportation Manager can make an agreement with the parent to transport his child.

This Policy shall come into force on the date of its adoption by the Council of Commissioners of Riverside School Board.

## 2. ~~2.~~ STUDENT ELIGIBILITY FOR TRANSPORTATION

### 2.1 ~~Criteria for Eligibility in-Zone~~

A student is deemed in-zone to a school when his principle address is within a geographical attendance zone ~~or has been granted special in-zone status by Council as~~

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold, Highlight

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold, Highlight

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: English (United States)

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"



# Riverside School Board

defined in the Board's ~~yearly~~ "Planning for Our Schools" document. ~~A student is deemed out-of-zone to a school when his principle address is outside the attendance zone the geographical attendance zone defined in the Board's yearly "Planning for Our Schools" document. If parents choose an out-of-zone school for their child, no transportation is provided. Exceptions to this rule are detailed as follows:~~

## 2.1.1 General case

Transportation will be provided to in-zone students who meet the following conditions of eligibility:

- a) kindergarten students who reside at a walking distance of 0.8 km or more from the school they attend;
- b) elementary students who reside at a walking distance of 1.6 km or more from the school they attend;
- c) secondary students who reside at a walking distance of 2.0 km or more from the school they attend;

~~d) students identified by the Board with a physical or intellectual handicap requiring specialized service. Parents must help the student to board the vehicle.~~

Formatted: Strikethrough

The walking distance is ~~determined by~~ ~~defined as~~ the shortest distance, ~~using~~ public roads ~~or~~ footpaths, between the student's address and the closest ~~access entry~~ to the school property.

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Strikethrough

Formatted: Indent: Left: 0"

## 2.1.2 Special cases (medical certificate, handicap), 2.2. Medical Conditions

~~Transportation to school will be provided to students, designated by the school board, that need special services due to physical or intellectual handicaps.~~

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

~~In~~ ~~the~~ special cases, the Board may provide transportation for students who have a certified medical reason that prevents them from walking to school ~~or to a bus stop~~. These exceptions will be examined in light of the student's capacity to participate in a physical education program as well as the permanence and severity of the medical condition described in the medical certificate provided annually by the parent to the school.

Parents of a child with a physical handicap must provide help in getting the child on and off the vehicle.

Formatted: Indent: Left: 0.5"

In the case of a child with a temporary medical condition, ~~A~~ the student may be unable to use the regular transportation. The Board, in cooperation with the parent, will endeavour to provide transportation using available vehicles. If the student requires an adapted

Formatted: Indent: Left: 0"



# Riverside School Board

vehicle and none are available, other solutions may be considered (i.e. transportation provided by the parent, home-bound tutoring).

## 2.2.3 Regional Programs programs

Transportation is provided for students Students attending a regional program.

## 2.4 2.4. Excess Student Enrolment student enrolment Resulting in Student Transfer in a school

Due to a lack of space in a school at the grade level of a child, the Board may transfer a student to another school. Transportation is then provided for the rest of the school year, after which the student returns to the in-zone school, space permitting.

## 2.5 2.2 Zoning Change Re-zoned students (The 'Grandfather' Clause)

In the case where the Board redistributes the students among the schools and changes the geographical zone assigned to each school, a student's status may change to out-of-zone. A 'grandfather' clause is a provision in which an old rule continues to apply to some existing situations while a new rule will apply to all future cases. In this situation, the 'grandfather' clause will apply to continue transportation to certain students who began their studies at their in-zone school but, due to a zoning change, their status changed to out-of-zone. The Grandfather Clause is described the *Planning for Our Schools* document, produced annually.

## 2.6 2.4 Interboard Agreements agreements

In certain cases, For certain Riverside students, the Board cannot provide pedagogical services locally and must refer the students to specialized schools. In most cases these schools are situated on the island of Montreal. If public transportation is not available or if a students is deemed incapable of using it, the school board provides transportation. If the student uses public transportation, the Board will reimburse a portion of the bus pass and identity card, using the current reimbursement terms.

Kindergarten and elementary students are transported by the Board, usually by berline or minibus.

The Board will reimburse a percentage of the value of the bus pass to secondary students with access to public transportation

- a) In cases where there is no access to public transportation, or where a student is deemed to be incapable of using public transportation, the Board will provide transportation

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt  
Formatted: Normal, Space After: 6 pt

Formatted: Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Font: Italic  
Formatted: Font: Italic

Formatted: Indent: Left: 0.5", First line: 0.5"  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt  
Formatted: Normal, Indent: Left: 0.5", Space After: 6 pt

Formatted: Indent: Left: 0"  
Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt  
Formatted: Indent: Left: 1.25", No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0.5", First line: 0", Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"  
Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"  
Formatted: Indent: Left: 0"





# Riverside School Board

## 3. 4. SERVICE AND ORGANIZATION CRITERIA

### 3.1. Organization of Transportation and Travel Time

The school board will decide on the mode of transportation used to transport students, based on multiple criteria including school transportation contracts, availability of vehicles, delays, capacity, etc. This means that students may travel on yellow buses, Berlines, or use the RTL.

When possible and under normal conditions, the travel time for a student should not exceed 75 minutes. This remains an objective and should not be considered an obligation or commitment.

### 3.2. 4.1.2 Bus Stops for School Buses stop location (yellow buses)

Because the Board cannot pick up every child at their home, bus stops are normally placed at street intersections. It is the responsibility of the parent to supervise their child at the bus stop to ensure their safety.

a) ~~a)~~ Kindergarten students may be required to walk up to a maximum of 0.4 km from the nearest point of access of their property to their bus stop.

Elementary and secondary students may be required to walk up to a maximum of 0.8 km from the nearest point of access of their property to the bus stop.

Kindergarten students must use regular bus stops and may be required to walk up to a maximum of 0.4 km from the nearest point of access of their property to their bus stop.

b) School bus stop locations are reviewed annually.

c) The location of the bus stops will be established by the Transportation Department taking into consideration the safety and age of the students.

d) When student enrolment changes during the school year, bus routes and bus stops may be added, moved, modified or eliminated.

e) ~~e)~~ When a ~~the~~ parent would like a bus stop changed, the form "Request for Change in Bus Stop" must be completed and handed in to the school. The school will send the completed form to the Transportation Department for consideration. The Transportation Department will review the request and send the answer to the school within a reasonable delay. ~~Not all requests are granted. Making a request does guarantee its approval.~~

### 3.3. RTL: Location of Bus Stops and Reimbursement to Parents

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.5"

Formatted: English (United States)

Formatted: Indent: Left: 0.25", No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 0.25"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Justified, Indent: Left: 0.25"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.5"

Formatted: Normal, Space After: 6 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: List Paragraph, Justified, Indent: Left: 1.5", First line: 0"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Highlight

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 5 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Indent at: 1.25"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt



# Riverside School Board

## Location of bus stops

Students using public transportation must use bus stops that are already in place, regardless of the walking distance to the bus stop.

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

## Reimbursement to parents

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

- A partial reimbursement of the public transportation pass is provided to cover the school day usage.
- All secondary students who live where RTL is the designated transportation from their residence to their in-zone school are reimbursed approximately 60% of the cost of the ten monthly passes required between September and June. This includes students attending an in- or out-of-zone school served by the RTL but excludes those who live within the 2 KM walking zone of any secondary school.
- Students who attend school only part of the year will be reimbursed pro rata monthly basis
- The reimbursement will be made in one payment for the current year during the month of May.
- The cheque will be issued to the parent identified in the student's record as of mid-February of the reimbursement year.
- Amounts owed to the school the student attends or a school previously attended will be deducted from this reimbursement.

Formatted: List Paragraph, Left, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, English (Canada)

Formatted: List Paragraph, Left, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, English (Canada)

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.75" + Indent at: 0.75"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.75" + Indent at: 0.75"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.75" + Indent at: 0.75"

## 3.4. Capacity

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

The maximum legal capacity is as follows:

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

<u>Regular (yellow) school bus:</u>	<u>72 passengers</u>
<u>Minibus:</u>	<u>18-30 passengers</u>
<u>Berline (Minivan or car):</u>	<u>4 to 7 passengers depending on model of vehicle.</u>

On a regular school bus the maximum capacity means that there will be 3 students per bench on all 24 benches. Taking into account the size of the students, whenever possible the Board will try not to exceed 60 Kindergarten or elementary students per bus and 48 secondary students per bus.

Formatted: Body Text, Left

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt



# Riverside School Board

## 3.5. Second Address – Shared Custody and Alternative Address

The principle address determines the status and eligibility of transportation of the student. Transportation may be provided to a second address other than the principle address under the following conditions:

- a) For a shared-custody address, the parents must inform the school secretary of the second address, who will then modify the information in the student's file.
- b) a. For an alternative address, a form is available from the school secretary or on the board website. The parent must hand in the completed form to the school and the request must be approved by the Transportation Department.
- c) The second address must remain the same for the major portion of the school year
- d) The second address must also meet the eligibility requirements for transportation.
- e) No change will be made on a day-to-day basis.
- f) No bus stops will be added nor will bus routes be extended to accommodate second addresses.

### 4.1.3 Medical condition (Temporary)

In the case of a temporary medical situation, parents are responsible for their child's transportation. However, service closer to the door may be provided to students who cannot walk to a street corner because of a documented medical condition. The medical condition of the student will be evaluated on the basis of his attending physical education courses and the specific needs of the student.

## 3.6. 2.1.3 Available seats

Available seats give students, whether they are deemed eligible or not eligible for transportation, the opportunity to use school yellow bus transportation even if they are not eligible for transportation. This and applies to students who are in the walking zone as well as to those who are out-of-zone to a school.

A fee will be charged for an available seat, for the school year, whether it is for part of or for a full school year. Details regarding the fees and terms are available on the application form.

The conditions are as follows:

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Normal, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.5"

Formatted: Normal, Indent: Left: 0.5"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Normal

Formatted: Normal, Space After: 6 pt, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.75"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Not Highlight

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Left, Space After: 6 pt, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.75"

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Normal, Space After: 6 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.5"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0.5"



# Riverside School Board

- a) To obtain an ~~Available available~~ Seat, the form "Request for Available Seats" must be completed and signed by the parent and submitted to the school along with a cheque for the fee. The form is available on the Board website ~~or from the school secretary, and also at the schools~~. The school will forward the completed form to the Transportation Department for evaluation. ~~Not all requests can be granted. Making a request does not guarantee approval.~~ The request is only valid for the current school year.
- b) If the application is received by July 1<sup>st</sup>, ~~the Transportation Department will have~~ the available seat will be ready by the first day of the school year. If the application is received between July 1<sup>st</sup> and October 5<sup>th</sup>, it will be processed by October 15<sup>th</sup>. If the application is received after October 5<sup>th</sup>, the processing delay will be up to 10 days.
- c) ~~If the~~ ~~in the event of a greater~~ number of requests exceeds the number of ~~than~~ available seats, the school will recommend to the Transportation Department which students are to be transported according to age and distance.
- d) The service is not guaranteed for the year and is subject to availability. In the unlikely event that seats are required for new registrations during the year or there is a change in bus routes, the Transportation Department will determine which students will no longer have an available Seat. The Transportation Department will advise the School and the parents and issue a pro-rata refund.
- e) ~~e)~~ There will be no bus stops added and the bus routes will not be extended or modified to accommodate these students. The arrival and departure time of the buses must be respected and will not be changed to accommodate these students.

### 3.7. ~~4.6~~ Transportable items

- In order to ensure the safety and protection of passengers on school buses, drivers must control the transport of luggage and equipment, in conformity with certain rules. Article 519.8 of the "Code de la sécurité routière" (The Highway Safety Code) states that only hand baggage is permitted on a school bus.
- As a school Board rule, acceptable hand baggage must measure no more than 65 cm x 40 cm x 35 cm (26" x 16" x 14").
- Students must hold their bags on their laps without obstructing normal access to the aisle or bench.
- A student may carry no more than two (2) bags on the school bus (one conventional schoolbag and one other).
- The following items are prohibited from being transported on the bus:

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 2 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"

Formatted: Left, Indent: Left: 0.5", No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"



# Riverside School Board

- Golf bags and equipment
- Baseball bat
- Musical instruments that exceed the measurements mentioned above.
- Skateboards or scooters
- Skates without a rigid case, or a sturdy bag and skate guards.
- Hockey sticks and sports bags that exceed the measurements mentioned above.
- Snowboards, alpine or cross-country ski equipment
- Animals
- Snowshoes, toboggans
- Umbrellas unless they are collapsible
- Construction paper that is not rolled
- Items that pose a safety risk for students

➤ All bus drivers must strictly adhere to these guidelines. As well, students must be reminded of these regulations by the school.

### 3.8 4.7 Video Monitoring monitoring

Video monitoring equipment may be used by the Transportation Department, on board the bus, when deemed necessary, to ensure the safe transportation of students. All other forms of photography and video monitoring are prohibited.

### 2.1.4, 3.9. Daycare

- a) Students registered in daycare do not relinquish their transportation eligibility if they require bussing later during the year.
- b) In the best interests of the child, if there is a change to the schedule of the child taking the bus, the parent must notify the school at least one week in advance.
- c) The school will not accept requests for changes to the daily schedule of the student except in the case of an emergency.

### 2.1.5 3.10 Passe-partout

Parents of these students must provide transportation.

### 2.2 Out-of-Zone

~~A student is deemed out of zone to a school when his address is outside the geographical attendance zone defined in the Board's yearly "Planning for Our Schools" document. If parents choose an out of zone school for their child, no transportation is provided. Exceptions to this rule are detailed as follows:~~

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Tab after: 0.5" + Indent at: 0.5"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Indent: Left: 0"



# Riverside School Board

## ~~2.2.1 Excess student enrolment in a school~~

~~Due to a lack of space in a school at the grade level of a child, the Board may transfer a student to another school. Transportation is then provided for the rest of the school year, after which the student returns to the in-zone school, space permitting.~~

## ~~2.2.2 Rezoned students (The 'Grandfather' Clause)~~

~~In the case where the Board redistributes the students among the schools and changes the geographical zone assigned to each school, a student's status may change to out of zone. A 'grandfather' clause is a provision in which an old rule continues to apply to some existing situations while a new rule will apply to all future cases. In this situation, the 'grandfather' clause will apply to continue transportation to certain students who began their studies at their in-zone school but, due to a zoning change, their status changed to out of zone.~~

## ~~2.2.3 Regional programs~~

~~Students attending a regional program.~~

## ~~2.2.4 Interboard agreements~~

~~For certain Riverside students, the Board cannot provide pedagogical services locally and must refer them to specialized schools. In most cases these schools are situated on the island of Montreal.~~

~~a) Kindergarten and elementary students are transported by the Board, usually by bus or minibus.~~

~~b) The Board will reimburse a percentage of the value of the bus pass to secondary students with access to public transportation.~~

~~c) In cases where there is no access to public transportation, or where a student is deemed to be incapable of using public transportation, the Board will provide transportation.~~

## 3.11 2.2.5 Student Transfers Resulting from Application of *Policy to Maintain a Safe, Healthy and Drug-free School*. **Transferred student**

Under specific conditions as outlined in the 'Policy to Maintain a Safe, Respectful, and Drug-Free Environment in Schools', the Director General can ~~enroll~~transfer a student ~~to~~ in another Riverside school. Neither transportation nor public transportation reimbursement is provided. Some situations are dealt with on a case by case basis by the Director General. The parent will assume additional costs for transportation. If the student was eligible for the public transportation reimbursement and is transferred during the year, the parent will receive the public transportation reimbursement for the period of time up to the time of transfer.

Formatted: Font: Italic

Formatted: Indent: Left: 0"

## 3.12 SCHOOL CLOSURES



# Riverside School Board

Due to exceptional circumstances it may happen that some or all schools may be temporarily closed during a regular school day. (Bad weather conditions, poor driving conditions, or other). Only the Director General or his delegate has the authority to close one or more schools when circumstances warrant it.

When possible, the decision to close some or all schools will be made before 6:15 a.m. The information will be posted on the school board website and Facebook page.

## 5.1 Before the beginning of the school day

The decision to close any or all schools is based on the safety and well-being of the students. When weather conditions jeopardize the operation of the transportation system and/or the safety of the students, the Riverside Transportation Manager evaluates the situation. Information is gathered from:

- Bus operators in different areas of the Board's territory
- Environment Canada weather office
- Other school boards within our territory
- Police services

Formatted: No bullets or numbering

From the information provided, the Director General, in consultation with the Transportation Manager, makes a decision to close some or all schools. In the case of a closure:

The Director General initiates a telephone chain to advise all school administrators and selected radio stations for a public announcement of school closure.

Formatted: No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.25"

The information will be posted on the Board's website and Facebook page. Parents who have registered with SMSPASDECOLE will receive the information by text message.

The Transportation Department telephones the appropriate bus and taxi companies to cancel operations.

Formatted: Tab stops: Not at 1.25"

The following considerations are important:

Where possible, the decision should be made before 6:15 AM

It may be impossible to make an early decision if more accurate information is required.

Once on the bus, kindergarten and elementary level students should be brought to school.

In the case of kindergarten and elementary level students, all parents will be phoned to make sure someone is at home before sending the students back.

Formatted: No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.25"

## 5.2 Early dismissal

Occasionally through unforeseen events, a school may have to be closed and students returned home.

Formatted: No bullets or numbering

The Director General or his delegate authorizes an early dismissal following a request by the school's principal.

The Principal and Transportation Manager agree on a dismissal time for the children, whereupon the parents are contacted.

It is the principal's responsibility to insure adequate supervision of the children until they are transported home. The school remains the parent's point of contact.

Formatted: Justified

**2.2.6 Available seats**  
See Section 2.1.3



# Riverside School Board

## 3. TRANSPORTATION MODES

### 3.1 Public transportation

~~The Board, through an agreement with Réseau de Transport de Longueuil, will organize public transportation for as many of its students as possible.~~

~~All students assigned to public transportation must follow the rules of the transit corporation serving their area. The parent will buy the monthly pass and ID card.~~

#### 3.1.1 Reimbursement within RSB area

- ~~A partial reimbursement of the public transportation pass is provided to cover the school day usage.~~
- ~~All secondary students (either in or out of zone) within the area served by RTL, excluding those who live within the 2 KM walking zone of any secondary school are reimbursed approximately 60% of the cost of the ten monthly passes required between September and June.~~
- ~~The reimbursement will be made in one payment for the current year during the month of May.~~
- ~~The cheque will be issued to the parent identified in the student's record as of mid-February of the reimbursement year.~~
- ~~Amounts owed to schools will be deducted from this reimbursement.~~

#### 3.1.2 Reimbursements of public transportation for students who reside on the territory of RSB and who have interboard agreements

~~Reimbursements for Inter-Board secondary level Riverside students using public transportation are reviewed on a yearly basis. The reimbursement will be made in one payment for the current year during the month of May~~

### 3.2 School bus transportation

~~Regular yellow school buses are used in priority to serve kindergarten and elementary level students and in second priority, after public transportation, for secondary level.~~

### 3.3 Transportation by berline

~~Exceptionally, transportation by berline is used for students with special needs and where it is economically more feasible than the regular modes of transportation.~~

### 3.4 Transportation by other school boards

~~Given the limited financing available to operate a complex school transportation network, it is important that resources are used at an optimum efficiency level. To that end, school boards may enter into agreements to share transportation when it is of mutual interest.~~





# Riverside School Board

### ~~3.5 Transportation by parent~~

~~In exceptional cases, when the regular transportation system cannot provide the service, particularly with regards to students with special needs, the Riverside Transportation Manager can make an agreement with the parent to transport his child.~~

## ~~4. SERVICE AND ORGANIZATION CRITERIA~~

### ~~4.1 Bus stops~~

#### ~~4.1.1 Bus stop location (public buses)~~

~~Students using public transportation must use regular public bus stops, regardless of the walking distance to their stop.~~

#### ~~4.1.2 Bus stop location (yellow buses)~~

~~Because the Board cannot pick up every child at their home, bus stops are normally placed at street intersections. It is the responsibility of the parent to supervise their child at the bus stop to ensure their safety.~~

- ~~a) Elementary and secondary students may be required to walk up to a maximum of 0.8 km from the nearest point of access of their property to the bus stop.~~

~~Kindergarten students must use regular bus stops and may be required to walk up to a maximum of 0.4 km from the nearest point of access of their property to their bus stop.~~

- ~~b) School bus stop locations are reviewed annually.~~
- ~~e) The location of the bus stops will be established by the Transportation Department taking into consideration the safety and age of the students.~~
- ~~d) When student enrolment changes during the school year, bus routes and bus stops may be added, moved, modified or eliminated.~~
- ~~e) When the parent would like a bus stop changed, the form "Request for Change in Bus Stop" must be completed and handed in to the school. The school will send the completed form to the Transportation Department for consideration. The Transportation Department will review the request and send the answer to the school within a reasonable delay. Not all requests are granted.~~

#### ~~4.1.3 Medical condition (Temporary)~~

~~In the case of a temporary medical situation, parents are responsible for their child's transportation. However, service closer to the door may be provided to students who cannot walk to a street corner because of a documented medical condition. The medical condition of the student will~~



# Riverside School Board

~~be evaluated on the basis of his attending physical education courses and the specific needs of the student.~~

## 4.2 Alternate address / shared custody

~~Transportation may be provided to or from an address other than the home address under the following conditions:~~

~~a) The request for such a service must be made in writing using the form available from the school secretary and the board website. The parent must hand in the completed form to the school and the request must be approved by the Transportation Department.~~

~~The second address remains the same for the major portion of the school year~~

~~b) The request for such a service must be made in writing using the form available from the school secretary and the board website. The parent must hand in the completed form to the school and the request must be approved by the Transportation Department.~~

~~c) The second address must also meet the eligibility requirements for transportation.~~

~~d) No change will be made on a day-to-day basis.~~

~~e) No bus stops will be added nor will bus routes be extended to accommodate alternate addresses or shared custody.~~

## 4.3 Capacity

The maximum legal capacity is as follows:

- ~~Regular (yellow) school bus: 72 passengers (elementary level)~~
- ~~Minibus: 18 passengers~~
- ~~Berline (Minivan or car): 4 to 7 passengers depending on design.~~
- ~~All passengers must have and wear a seat belt.~~

~~On a regular school bus the maximum capacity means that there will be 3 students per bench on all 24 benches. Taking into account the size of the students, whenever possible the Board will try not to exceed 60 elementary level students per bus and 48 secondary students per bus.~~

## 4.0. Bus Safety Code of Conduct. 4-Disciplinary guidelines

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Body Text Indent 2, Indent: Left: 1"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Body Text Indent 2, Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1"

Formatted: Body Text Indent 2, Left, Indent: Left: 1", First line: 0"



## Riverside School Board

- Students are expected to behave in a responsible manner at all times. Common courtesy, good manners and mutual respect, as well as accountability and responsibility, are an integral part of youth education.
- Student behaviour on the bus is addressed by the school administration. A disciplinary guideline is provided to the schools for their consideration.
- The Board must ensure safe and secure transportation for all students.
- The students must comply with the behaviour code stated in Roles & Responsibilities (Section 6-5) and any rules included in the school's code of conduct.
- The bus driver and/or transport company will report a student's problematic behaviour to the school using the standard bus report form.
- The school administrator has the authority to deal with student behaviour in the manner that he deems necessary. When appropriate, the principle of progressive disciplinary action is applied.
- The school deals with the student according to its code of conduct and the particular needs of the student.
- Students should be made aware that their inappropriate behaviour might lead to a suspension of transportation services. The following steps are recommended:
  - The driver asks the student to correct his behaviour.
  - If the behaviour persists, the driver makes a *first* written report that is sent to the school. A school administrator discusses the report with the student. The date should be logged for future reference.
  - If the behaviour persists, the driver makes a *second* written report. The school administrator notifies the parents either by phone or letter. In the case of a verbal notice, the date and name of the parent spoken to should be logged for future reference.
  - If the behaviour still persists, the driver makes a *third* written report. The school administrator normally notifies the parents of a suspension from the bus for a few days and if required holds a meeting with the parents.
  - Subsequent events reported by the driver should entail progressively longer suspensions, which could include an indefinite suspension. Parents should be met prior to a long-term or indefinite suspension.
- Certain serious inappropriate behaviour can lead directly to a suspension.
- Riverside School Board's "*Policy to Maintain a Safe, Respectful and Drug-Free Environment in Schools*" applies to all transportation.
- Students transported by Réseau de transport de Longueuil (RTL) are subject to the RTL code of conduct.



## Riverside School Board

- The school should contact the Transportation Department or the RTL supervisor when issues are related to the bus driver.
- The school administrator may discuss specific student problems with the Transportation Manager in order to arrive at a fair resolution.



# Riverside School Board

## ➤ 4.5 Concerns

### 4.5.1 From the parent

Concerns regarding a driver's behaviour and/or transportation organization are addressed to the school administration. If required, this information is forwarded to the Transportation Department. Depending on the nature of the concern, the parent may be requested to provide it in writing.

### 4.5.2 From the school administration

The Transportation Department's role is to support the schools and will work cooperatively with them to find solutions to the transportation problems.

## 4.6 Transportable items

- In order to ensure the safety and protection of passengers on school buses, drivers must control the transport of luggage and equipment, in conformity with certain rules. Article 519.8 of the "Code de la sécurité routière" states that only hand baggage is permitted on a school bus.
- As a school Board rule, acceptable hand baggage must measure no more than 65 cm x 40 cm x 35 cm (26" x 16" x 14").
- Students must hold their bags on their laps without obstructing normal access to the aisle or bench.
- A student may carry no more than two (2) bags on the school bus (one conventional schoolbag and one other).
- The following items are prohibited from being transported on the bus:
  - Golf bags and equipment
  - Musical instruments that exceed the measurements mentioned above.
  - Skateboards
  - Skates without a rigid case, or a sturdy bag and skate guards.
  - Hockey sticks and sports bags that exceed the measurements mentioned above.
  - Snowboards, alpine or cross-country ski equipment
  - Animals
  - Snowshoes, toboggans
  - Umbrellas unless they are collapsible
  - Construction paper that is not rolled
  - Items that pose a safety risk for students
- All bus drivers must strictly adhere to these guidelines. As well, students must be reminded of these regulations by the school.



# Riverside School Board

## ~~4.7 Video monitoring~~

~~Video monitoring equipment may be used by the Transportation Department, on board the bus, when deemed necessary, to ensure the safe transportation of students. All other forms of photography and video monitoring are prohibited.~~

Formatted: Normal, Justified

## ~~4.8 Transportation organized by the school~~

### ~~4.8.1 Late bus~~

~~A school that wants to provide a late bus service to its students will do so at the school's expense.~~

Formatted: Indent: Left: 0"

### ~~4.8.2 Extracurricular activities~~

~~Transportation for extracurricular activities is the school's responsibility. The buses are ordered and paid by the school. On request, the Transportation Department will provide names of recommended transport companies to the school.~~

Formatted: Indent: Left: 0"

### ~~4.8.3 Field trip transportation~~

~~Public transportation or School buses are the recommended methods of transportation for field trips. Should car pools be organized, proof of registration, appropriate insurance coverage, and a valid drivers licence must be assured (reference: Policy on Field Trips and Trips for Athletic Events).~~

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Normal, Justified

## ~~5. SCHOOL CLOSURES~~

~~Due to exceptional circumstances it may happen that some or all schools may be temporarily closed during a regular school day. Only the Director General or his delegate has the authority to close one or more schools when circumstances warrant it.~~

Formatted: Left

### ~~5.1 Before the beginning of the school day~~

~~The decision to close any or all schools is based on the safety and well-being of the students. When weather conditions jeopardize the operation of the transportation system and/or the safety of the students, the Riverside Transportation Manager evaluates the situation. Information is gathered from:~~

- ~~➤ Bus operators in different areas of the Board's territory~~
- ~~➤ Environment Canada weather office~~
- ~~➤ Other school boards within our territory~~
- ~~➤ Police services~~

Formatted: Left, No bullets or numbering

Formatted: Left

~~From the information provided, the Director General, in consultation with the Transportation Manager, makes a decision to close some or all schools. In the case of a closure:~~

- ~~➤ The Director General initiates a telephone chain to advise all school administrators and selected radio stations for a public announcement of school closure.~~
- ~~➤ The information will be posted on the Board's website and Facebook page.~~
- ~~Parents who have registered with SMSPASDECOLE will receive the information by text message.~~

Formatted: Left, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.25"



# Riverside School Board

~~➤ The Transportation Department telephones the appropriate bus and taxi companies to cancel operations.~~

~~The following considerations are important:~~

~~➤ Where possible, the decision should be made before 6:15 AM~~

~~➤ It may be impossible to make an early decision if more accurate information is required.~~

~~➤ Once on the bus, kindergarten and elementary level students should be brought to school. In the case of kindergarten and elementary level students, all parents will be phoned to make sure someone is at home before sending the students back.~~

## ~~5.2 Early dismissal~~

~~➤ Occasionally through unforeseen events, a school may have to be closed and students returned home.~~

~~➤ The Director General or his delegate authorizes an early dismissal following a request by the school's principal.~~

~~➤ The Principal and Transportation Manager agree on a dismissal time for the children, whereupon the parents are contacted.~~

~~➤ It is the principal's responsibility to insure adequate supervision of the children until they are transported home. The school remains the parent's point of contact.~~

## ~~5.6 ROLES AND RESPONSIBILITIES~~

### ~~6.1 The Transportation Department shall:~~

- ~~➤ establish eligibility for transportation;~~
- ~~➤ ensure that all contractual obligations are fulfilled;~~
- ~~➤ establish all bus routes, bus stops and schedules;~~
- ~~➤ ensure adequate space on all buses for students travelling to and from schools;~~
- ~~➤ assist the school administration, bus drivers, parents and others with solutions to problems occurring on vehicles or at bus stops;~~
- ~~➤ promote student safety through student and parent awareness of transportation policies and procedures.~~

### ~~6.2 Transportation contractors shall:~~

- ~~➤ provide contracted services to the Board;~~
- ~~➤ ensure that each driver hired is qualified and properly licensed before allowing him or her to drive a vehicle under contract with the Board;~~
- ~~➤ follow through on all concerns received from the school or Transportation Department;~~
- ~~➤ advise the Transportation Department and the schools immediately of all accidents involving vehicles under contract;~~
- ~~➤ inform the drivers of the transportation policies and procedures of the Board;~~
- ~~➤ advise drivers to return a kindergarten ~~or cycle 1~~ student to the school if there is nobody at the bus stop to meet him or her;~~
- ~~➤ assist and co-operate fully with the Transportation Department in all matters pertaining to driver discipline;~~
- ~~➤ maintain vehicle cleanliness inside and out at all times;~~

Formatted: Left, Tab stops: Not at 1.25"

Formatted: Left

Formatted: Left, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.25"

Formatted: Left

Formatted: Left, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 5 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"



## Riverside School Board

- maintain and repair all vehicles as required by provincial regulation and as stipulated in the contract;
- forward recommendations from the drivers regarding matters of safety to the Transportation Department.

### 6.3–The driver shall:

- respect the scheduled times, routes, and stop locations determined by the Board;
- not arrive unnecessarily early at school;
- whenever feasible, turn engine off when waiting at school;
- report all accidents and injuries immediately and follow-up with a written report.
- keep a copy of the bus route on the bus at all times;
- respect all laws regulating the driving of a school bus as stipulated by the provincial highway code;
- drive in a manner that ensures the safety of all passengers;
- make recommendations regarding the safety of students to the bus contractor in conjunction with the school administration;
- maintain discipline on the school bus;
- report all behaviour problems to the school administrator using established procedures;
- return a kindergarten ~~or cycle 1~~ student to the school if there is nobody at the bus stop to meet him or her;
- not refuse, on his own authority, to transport students identified by the Board.

### 6.4–The school administration shall:

- ensure that all information on students is current and that all new registrations, changes and/or deletions are promptly updated in the GPI system;
- supervise the arrival and the departure of school buses;
- advise parents that bus drivers will return a kindergarten ~~or cycle 1~~ student to the school if there is nobody at the bus stop to meet him or her;
- discipline students who violate the rules;
- inform the Transportation Department of concerns and suggestions for improvement;
- forward to the Transportation Department all requests for transportation services;
- ensure that the Transportation Policy of the Board are communicated to students and parents;
- inform the parent of a 'transferred' student (transferred for reasons of overcrowding) that transportation to the other school is valid only for the period of time that the student is transferred. When the student is transferred back to their zoned school, transportation resumes to that school.

### 6.5–Students shall:

- use only the bus they are assigned;
- respect the authority of the driver;
- refrain from the use of profane or obscene language or discriminatory remarks;
- be at the bus stop ahead of time (10 minutes);
- stay well clear of a moving bus and wait until it comes to a full stop before approaching;





## Riverside School Board

- line up in single file when boarding a bus and then move to the rear and take a seat;
- remain seated, talk quietly, and not eat or drink on the bus;
- not engage in anti-social behaviour such as spitting, littering, fighting, etc.;
- avoid shoving, pushing, etc., especially when boarding or leaving the bus;
- never place head or arms out of bus windows;
- use the emergency exits in an emergency only;
- not tamper with any bus equipment or mechanism;
- not distract the driver by conversing with him or by misbehaving;
- not throw anything inside the bus or out of the windows;
- respect the no smoking rule on school buses;
- not use any alcohol or drugs;
- assume the cost of repairs for damages for which they have been deemed responsible;
- wait until the bus comes to a complete stop before leaving their seats and descend in a single file;
- walk a safe distance away from the bus, so that the driver can see them and know that they are safe;
- where applicable, always cross in front of the bus while lights are flashing and always proceed with utmost caution, in full view of the driver;
- use only assigned seat, if, for disciplinary or safety reasons, the bus driver deems this measure to be necessary;
- obey the driver's instructions at all times;
- identify themselves correctly, by name, upon the request of the driver;
- follow the rules concerning the carrying of equipment as stipulated in [Section 3.7 article 4.6](#).
- not use any form of photography or video monitoring on or around the school bus.

### **6.6**–The parents shall:

- review with their children the safety procedures and rules of conduct contained in the information provided by the Board or in the school's code of conduct;
- inform the school of any changes in personal information i.e. home address, alternate address, telephone number, etc;
- forward to the school administration all requests concerning transportation services;
- assume all costs for wilful damage done by their child to the school bus or property of others;
- be responsible for the supervision of their children at the bus stop, as well as between home and the bus stop;
- ensure that the child is at the bus stop 10 minutes before the bus is to arrive;
- have a back-up plan in the event that the child misses the bus or if the bus does not arrive.



# Riverside School Board

## ~~7. PRIVATE INSTITUTIONS~~

The private ~~schools~~ ~~institutions~~ shall:

- in early May, provide the Board with an up to date list of students to be transported for the following year;
- update promptly all registrations, changes and deletions of the student list with the Transportation Department;
- inform parents of their child's bus route and rules of behaviour at the start of the year;
- deal with parental concerns;
- communicate any problems to the Transportation Department;
- support the Transportation Department in applying its policy ~~and procedures~~;
- not modify its school hours without an agreement with the Transportation Department;
- pay promptly all sums owed to the Board.

## ~~8. COMING INTO FORCE~~

~~This Policy shall come into force on the date of its adoption by the Council of Commissioners of Riverside School Board.~~



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

<b>Nom de la politique :</b>	Politique du transport scolaire
<b>Numéro de la politique :</b>	<del>Résolution FXXX-XXXXXXXX remplace</del> <del>resolution_F152-20140415</del>
<b>Réception par l'exécutif :</b>	<del>Le 10 mars 2020</del>
<b>Réception par le conseil :</b>	
<b>Période de consultation :</b>	<del>Du 19 février 2014 au 11 avril 2014</del>
<b>Approbation par le conseil :</b>	<del>Le 15 avril 2014</del>
<b>Prochaine révision :</b>	<del>Trois ans après son adoption par le conseil</del>

Formatted: French (Canada)

Formatted: Font: 11 pt, Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Font: 11 pt, Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Font color: Red, Strikethrough

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 0.75", First line: 0", Right: 0", Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: List Paragraph, Right: 0", Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 3 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Indent: Left: 0.5", No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 2 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Indent: First line: 0"

Dans le présent document, le masculin est employé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture.

## TABLE DES MATIÈRES

- 1- Introduction
  - 1.1 Cadre légal
  - 1.2 Définitions
  - 1.3 Principes directeurs
- 2- Admissibilité au transport
  - 2.1 Critères d'admissibilité
  - 2.2 Condition médicale
  - 2.3 Programmes régionaux
  - 2.4 Dépassement de clientèle pour une école résultant en un transfert d'élève
  - 2.5 Modification au zonage des élèves (élèves possédant un droit acquis)
  - 2.6 Entente inter commission scolaire
- Admissibilité
  - 2.1 Sur le territoire
    - 2.1.1 De façon générale
    - 2.1.2 Cas spéciaux (attestation médicale, handicap)
    - 2.1.3 Disponibilité de places
    - 2.1.4 Service de garde
    - 2.1.5 Passé-partout
  - 2.2 Hors zone
    - 2.2.1 Dépassement de la clientèle
    - 2.2.2 Modification au zonage des élèves (Élèves possédant un droit acquis)
    - 2.2.3 Programmes régionaux
    - 2.2.4 Ententes inter commissions scolaires
    - 2.2.5 Élève transféré
    - 2.2.6 L'école alternative



## 2.2.7 Disponibilité de places

### 3

#### 3. Services et critères d'organisation

##### 3.1 Organisation du transport et durée des parcours

##### 3.2 Emplacement des arrêts d'autobus scolaires

##### 3.3 RTL: emplacement des arrêts et remboursement aux parents

##### 3.4 Nombre de passagers

##### 3.5 Deuxième adresse – Garde partagée et adresse alternative

##### 3.6 Places disponibles

##### 3.7 Objets permis à bord de l'autobus

##### 3.8 Surveillance vidéo

##### 3.9 Service de garde

##### 3.10 Passe Partout

##### 3.11 Élève transféré en vertu de l'application de la politique relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogue dans les écoles

##### 3.12 Fermeture d'écoles

#### Modos de transport

##### 3.1 Transport en commun

##### 3.1.1 Remboursement sur le territoire de la CSR

##### 3.1.2 Remboursement aux élèves de la CSR qui ont une entente inter-commissions scolaires

#### 3.2 Transport par autobus scolaire

#### 3.3 Transport par berline

#### 3.4 Transport par d'autres commissions scolaires

#### 3.5 Transport par les parents

### 4 Règles de sécurité dans le transport scolaire

#### Services et critères d'organisation

##### 4.1 Arrêts d'autobus

##### 4.1.1 Emplacement de l'arrêt d'autobus (transport en commun)

##### 4.1.2 Emplacement de l'arrêt (autobus jaune)

##### 4.1.3 État médical (condition temporaire)

##### 4.2 Adresse secondaire – garde partagée

##### 4.3 Nombre de passagers

##### 4.4 Règles disciplinaires

##### 4.5 Problèmes

##### 4.5.1 Relevés par les parents

##### 4.5.2 Relevés par les directions d'école

##### 4.6 Objets permis à bord de l'autobus

##### 4.7 Surveillance vidéo

##### 4.8 Transport organisé par l'école

##### 4.8.1 Autobus après les heures de classe

##### 4.8.2 Activités parascolaires

##### 4.8.3 Excursions

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 3 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Normal, Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (Canada)

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Indent: First line: 0"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 3 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

## 5— Fermeture d'écoles

- 5.1 — Avant le début des classes
- 5.2 — Retour à la maison en cours de journée

## 6— Rôles et responsabilités

- 6.1 — Service du transport scolaire
- 6.2 — Transporteurs sous contrat
- 6.3 — Chauffeur
- 6.4 — La direction d'école
- 6.5 — Les élèves
- 6.6 — Les parents

## 7— Collèges privés

### Annexe 1 : Liste des formulaires disponibles au Service du transport scolaire

Note : Ces formulaires n'ont pas été adoptés au conseil des commissaires et peuvent être modifiés au besoin.

- Plaintes
- Adresse secondaire — demande d'arrêt d'autobus, vérification de distance
- Garde partagée
- Rapport sur le comportement
- Demande de transport 16+
- Rapport d'accident
- Demande de place disponible
- Demande de transport pour la pré-maternelle

Formatted: French (Canada)

Formatted: French (Canada)



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

## 1. Introduction

Le mandat de la Commission scolaire Riverside est de fournir des services éducatifs et pédagogiques à sa population étudiante. Le transport scolaire est un service complémentaire ayant pour but de faciliter l'accessibilité à ces programmes d'études. En tant que service complémentaire, les ressources financières allouées au budget du Service du transport scolaire ne doivent pas compromettre l'objectif premier de la commission scolaire.

### 1. INTRODUCTION

Cette politique sur le transport scolaire est adoptée par la Commission scolaire Riverside pour déterminer les règles et procédures pour l'administration et l'opération de son service de transport scolaire. Cette politique s'applique au transport des élèves du secteur jeune qui sont sur le territoire de la commission scolaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes. Elle s'applique aussi aux élèves qui fréquentent des collèges privés qui ont une entente, antérieure ou non, avec la commission scolaire, et sujette à la présente politique.

#### 1.1. Cadre légal

L'organisation du transport des élèves est régie par des dispositions législatives que l'on retrouve notamment dans la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur les transports, le Règlement sur les véhicules automobiles affectés au transport des élèves, le Code de la sécurité routière et la politique de la commission scolaire Riverside relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogues dans les écoles.

#### 1.2. Définitions

<b>Commission scolaire</b>	Commission scolaire Riverside
<b>Parent</b>	Le parent ou le tuteur légal apparaissant au dossier de l'élève
<b>Service du transport scolaire</b>	Le Service du transport scolaire de la Commission scolaire Riverside
<b>RTL</b>	Réseau de transport de Longueuil
<b>Transport en commun par autobus dédié</b>	Autobus du RTL réservé au transport des étudiants seulement
<b>Berline</b>	Un véhicule, voiture ou fourgonnette, réservé au transport scolaire

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: List Paragraph

Formatted: French (Canada)

Formatted: Justified

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 12 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Left, Indent: Left: 0"

Formatted: French (Canada)

Formatted: No bullets or numbering

Formatted Table

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

Distance de marche

La plus courte distance à partir du domicile de l'élève jusqu'à l'accès le plus proche sur la propriété de l'école en empruntant un chemin public ou un sentier pour piétons.

Maternelle

Pour les fins de l'application de cette politique, le niveau maternelle réfère aux élèves de maternelle 4 ans et de maternelle 5 ans.

### 1.3. Principes directeurs

La Commission scolaire Riverside organise un service de transport pour les élèves qui sont admissibles au transport. La responsabilité de la commission scolaire débute lors de l'embarquement de l'élève dans le transport scolaire et se termine au débarquement de celui-ci. Les parents sont responsables de l'élève en dehors de cette période. Les parents des élèves non admissibles au transport sont responsables de la sécurité de leur enfant lors des déplacements pour se rendre à l'école et au retour à la maison.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, ce service de transport n'est pas établi dans le but de répondre à des besoins occasionnels, variables ou personnalisés. Son efficience repose sur le fait qu'il est organisé afin de répondre à des besoins réguliers pour l'ensemble des élèves admissibles au transport.

L'adresse principale est utilisée afin de déterminer si l'élève est admissible au transport. En cas de garde partagée, il incombe aux parents de déterminer quelle sera l'adresse principale au dossier de l'élève.

La commission scolaire, en coopération avec le Réseau de transport de Longueuil, organise le transport en commun pour le plus grand nombre d'élèves de niveau secondaire possible. Tous les élèves assignés au transport en commun doivent respecter les règlements de la société de transport qui dessert leur secteur. Les parents doivent acheter le laissez-passer mensuel et la carte d'identité.

Les ressources financières disponibles pour l'administration d'un réseau complexe de transport scolaire étant restreintes, il est essentiel de les utiliser efficacement. Dans ce but, les commissions scolaires peuvent arriver à une entente de partage d'autobus lorsqu'il y a avantages réciproques.

Dans certains cas exceptionnels, lorsque le système de transport régulier ne peut fournir le service, en particulier en ce qui a trait aux élèves handicapés, le régisseur du transport scolaire

Formatted: Font: (Default) Calibri, 11 pt, Font color: Black

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Font: (Default) Calibri, 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: 11 pt, Not Bold

Formatted: Font: 11 pt, Not Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 12 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Adjust space between Latin and Asian text, Adjust space between Asian text and numbers



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

de la Commission scolaire Riverside peut s'entendre avec le parent pour que celui-ci transporte son enfant.

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside.

## 2. ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT SCOLAIRE

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Justified, Indent: Left: 0", Hanging: 1.69"

### 2.1 Sur le territoire. Critères d'admissibilité

Un élève est reconnu comme étant dans la zone de fréquentation d'une école lorsque son adresse principale est est à l'intérieur du territoire géographique déterminé par la commission scolaire dans le document *Planning for Our Schools*. Un élève est considéré hors zone lorsque son adresse principale domicile est à l'extérieur de celui-ci. la zone de fréquentation identifiée par la commission scolaire dans le document annuel *Planning for Our Schools*. Si un parent choisit une école hors zone pour son enfant, aucun transport n'est fourni. Les exceptions sont les suivantes :

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Un élève peut également avoir un statut spécial « sur le territoire » octroyé par le conseil selon le document annuel intitulé *Planning for our Schools*

Formatted: Justified

#### 2.1.1 De façon générale

Le transport scolaire sera assuré aux élèves résidant dans la zone de fréquentation de l'école sur le territoire et qui satisferont les critères d'admissibilité suivants :

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

- a) les élèves de la maternelle dont la distance de marche entre leur domicile et l'école qu'ils fréquentent est de 0,8 km ou plus;
- b) les élèves du primaire dont la distance de marche entre leur domicile et l'école qu'ils fréquentent est de 1,6 km ou plus;
- c) les élèves du secondaire dont la distance de marche entre leur domicile et l'école qu'ils fréquentent est de 2,0 km ou plus;

d) les élèves désignés par la commission scolaire, en raison d'un handicap physique ou intellectuel, nécessitant des services spécialisés. Les parents doivent aider l'élève pour monter à bord du véhicule.

Formatted: Indent: Left: 1.3", No bullets or numbering

La définition de distance de marche est la plus courte distance à partir du domicile de l'élève jusqu'à l'accès le plus proche sur la propriété de l'école en empruntant un chemin public ou un sentier pour piétons.





# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

La distance est déterminée par le trajet le plus court parcouru sur la voie publique entre l'adresse de l'élève et l'adresse de l'école du bassin géographique désigné par la Commission scolaire.

Formatted: French (Canada)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Indent: Left: 1.3"

## 2.2. Condition médicale

Formatted: Justified, Indent: Left: 1.3"

Formatted: French (Canada)

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Body Text Indent 2, Left

### 2.1.2 Cas spéciaux (attestation médicale, handicap)

Le transport scolaire sera assuré aux élèves qui sont désignés par la commission scolaire, en raison d'un handicap physique ou intellectuel, nécessitant des services spécialisés. Les parents doivent aider l'élève pour monter à bord du véhicule.

Dans certains cas exceptionnels, la commission scolaire peut fournir le transport scolaire aux élèves qui, pour des raisons médicales justifiées, ne peuvent marcher pour se rendre à l'école ou à leur arrêt d'autobus. Ces exceptions seront analysées en tenant compte de l'aptitude de l'élève à participer au cours d'éducation physique, de la permanence et la gravité de son état de santé telle que spécifiée sur l'attestation du médecin fournie à l'école annuellement par les parents.

Formatted: Indent: Left: 0"

Les parents d'un enfant avec un handicap physique doivent aider l'enfant pour monter à bord et descendre du véhicule.

Formatted: Indent: Left: 0.5"

Formatted: Indent: Left: 0"

Un élève peut être dans l'incapacité d'utiliser le transport régulier à cause d'un état médical temporaire. La commission scolaire, en coopération avec les parents, tentera de fournir le transport en utilisant les véhicules disponibles. Si l'élève a besoin d'un véhicule adapté et qu'aucun n'est disponible, une solution alternative sera considérée c.-à-d. le transport fourni par le parent ou l'enseignement à domicile.

Formatted: Indent: Left: 1.25"

## 2.3. 2.3 Programmes régionaux

Les élèves inscrits à un programme régional.

Le transport sera organisé pour les élèves inscrits à un programme régional.

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0.5"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0.5"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Justified, Indent: Left: 0.5"

## 2.4 Dépassement de la clientèle pour une école résultant en un transfert d'élève

S'il y a un manque de place dans une école pour le niveau scolaire de l'enfant, la commission scolaire peut transférer l'élève dans une autre école. Le transport scolaire est donc fourni pour l'année en cours après quoi l'élève retourne à son école de fréquentation, si des places sont disponibles.

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: List Paragraph, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.5"

Formatted: Indent: Left: 0"

## 2.5. 2.2.2 Modification au zonage des élèves (élèves possédant un droit acquis)

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Indent: Left: 0"



Dans le cas où la commission scolaire redistribuerait les élèves parmi les écoles et modifierait le zonage géographique assigné à chacune d'elles, le statut d'un élève peut devenir hors zone.

La clause des droits acquis est une provision selon laquelle un ancien règlement continue d'être en vigueur pour certaines situations existantes alors que le nouveau règlement s'applique à toutes les situations futures. Dans ce cas-ci, la clause des droits acquis s'applique pour continuer le transport de certains élèves ayant commencé leur scolarisation dans une école située sur le territoire, mais à la suite d'une modification de zonage, ont un statut hors zone. Les Clauses de droit acquis sont détaillées dans le document annuel *Planning for Our schools*.

## 2.6 Ententes inter commissions scolaires

Dans certains cas, la commission scolaire ne peut offrir les services pédagogiques sur place et celle-ci orientera ses élèves vers des écoles spécialisées. En général, ces écoles sont situées sur l'île de Montréal. Lorsque le transport en commun n'est pas disponible ou lorsqu'un élève est jugé incapable de l'utiliser, la commission scolaire fournira le transport. Si le transport en commun est l'option choisie, un remboursement pour l'achat du titre de transport s'appliquera selon les modalités du remboursement en vigueur.

## 3. 4—SERVICE ET CRITÈRES D'ORGANISATION

### 3.1. Organisation du transport et durée des parcours

La Commission scolaire décidera quel moyen de transport les élèves utiliseront selon plusieurs critères tels que les contrats scolaires, la disponibilité des véhicules, les délais, les capacités etc. Les élèves admissibles au transport peuvent voyager en autobus jaunes, en berlines ou utilisent les autobus du Réseau de transport de Longueuil.

Dans les limites du possible et dans des conditions normales, la durée d'un parcours desservant des élèves fréquentant leur école de secteur ne devrait idéalement pas excéder 75 minutes. Ces indications demeurent des objectifs à atteindre et ne doivent pas être considérées comme une obligation ou un engagement.

### 3.2—4.1.2 Emplacement des arrêts d'autobus scolaires l'arrêt (autobus jaunes)

La commission scolaire ne peut prendre chaque enfant à son domicile donc, les arrêts d'autobus sont habituellement à des intersections de rues. Il incombe au parent de superviser leur enfant à l'arrêt d'autobus et d'assurer leur sécurité.

a) Les élèves de la maternelle ont une distance de marche maximale de 0,4 km du point d'accès à leur propriété le plus rapproché et l'arrêt d'autobus.

Les élèves du primaire et du secondaire ont une distance de marche maximale de 0,8 km du point d'accès à leur propriété le plus rapproché et l'arrêt d'autobus.

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, English (United States)

Formatted: Justified

Formatted: English (United States)

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: French (Canada)

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Justified

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 14 pt, Bold

Formatted: Left, Don't add space between paragraphs of the same style, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 3 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"

Formatted: Normal, Indent: Left: 0.5", Don't add space between paragraphs of the same style, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 1.32"

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 0.82", No bullets or numbering



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

Les élèves de la maternelle ont une distance de marche maximale de 0,4 km du point d'accès à leur propriété le plus rapproché et l'arrêt d'autobus.

- b) Les emplacements des arrêts d'autobus sont révisés annuellement.
- c) Les emplacements des arrêts d'autobus sont établis par le Service du transport scolaire en tenant compte de la sécurité et de l'âge des élèves.
- d) Selon les changements de clientèle au cours de l'année, les trajets d'autobus et les arrêts peuvent être ajoutés, changés, modifiés ou éliminés.

Lorsqu'un parent désire un changement d'arrêt d'autobus, il doit remplir le formulaire *Demande de changement d'arrêt d'autobus* et l'acheminer à l'école. L'école soumettra la demande dûment complétée, au Service du transport scolaire qui en fera l'étude. À la suite d'une analyse de la demande, le Service du transport fera parvenir une réponse à l'école dans un délai raisonnable. Les demandes ne sont pas toutes accordées. Le fait d'avoir soumis une demande ne garantit pas son approbation.

### 3.3. RTL: Emplacement des arrêts et remboursement aux parents, Emplacement des arrêts

Les élèves qui utilisent le transport en commun doivent utiliser les arrêts d'autobus déjà en place, peu importe la distance de marche jusqu'à l'arrêt.

### 3.1 Transport en commun

La commission scolaire, en coopération avec le Réseau de transport de Longueuil, organise le transport en commun pour le plus grand nombre d'élèves possible.

Tous les élèves assignés au transport en commun doivent respecter les règlements de la société de transport qui dessert leur secteur. Le parent doit acheter le laissez-passer mensuel et la carte d'identité.

#### 3.1.1 Remboursement aux parents lorsque sur le territoire de la Commission scolaire Riverside

- Le coût du laissez-passer est remboursé en partie pour couvrir l'usage pendant les jours de classe.
- Tous les élèves du secondaire résidant dans la zone où le transport par autobus RTL est organisé vers leur école de zone (sans égards à leur zone de desserte) domiciliés dans le secteur desservi par le RTL, excluant ceux dont le domicile est à 2 km de distance de marche d'une école secondaire, sont

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.82" + Indent at: 0.82"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.82" + Indent at: 0.82"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Tab after: 0.82" + Indent at: 0.82"

Formatted: No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 1", First line: 0"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Justified, Indent: Left: 0.8"

Formatted: Indent: Left: 0", Hanging: 0.38"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0.7", Tab stops: -0.97", List tab + Not at -0.29"

Formatted: Indent: Left: 0.7", No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0", Tab stops: Not at 1.63"

Formatted: Indent: Left: 0.7", Tab stops: -0.97", List tab + Not at -0.29"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

remboursés environ 60 % du coût pour les dix laissez-passer nécessaires entre le mois de septembre et juin. Ceci inclus les élèves qui fréquentent leur école de zone ou bien une autre école hors-zone desservie par le RTL mais exclu les élèves qui habitent dans la zone de marche (2 km) d'une école secondaire.

- Les élèves qui ne fréquentent pas l'école pendant toute l'année scolaire seront remboursés au prorata des mois où ils étaient présents.
- Le remboursement sera effectué en un seul paiement pour l'année courante, et ce, au mois de mai.
- Le chèque sera libellé au nom du parent apparaissant à la fiche de l'élève au mois de février de l'année du remboursement.
- Les sommes dues à l'école fréquentée ou aux écoles que l'enfant a fréquenté ultérieurement seront déduites de ce remboursement.

### 3.4. Nombre de passagers

La capacité réglementaire est la suivante :

<u>Autobus régulier (jaune)</u>	<u>72 passagers</u>
<u>Minibus</u>	<u>18-30 passagers</u>
<u>Berline (fourgonnette ou automobile)</u>	<u>4 à 7 passagers selon le modèle du véhicule.</u>

La capacité maximale d'un autobus régulier signifie qu'il y aura trois élèves par siège sur les 24 sièges. En tenant compte de la taille des élèves, et dans la mesure du possible, la commission scolaire ne dépassera pas 60 élèves au primaire et 48 élèves au secondaire à bord des autobus.

### 3.5. Deuxième adresse – Garde partagée et adresse alternative

L'adresse principale détermine le statut et l'admissibilité au transport de l'enfant. Le transport scolaire peut être fourni pour une deuxième adresse différente de l'adresse principale aux conditions suivantes :

- a) Pour les adresses de garde partagées, les parents doivent informer la secrétaire de l'école de la deuxième adresse de transport. Celle-ci pourra ajuster l'information dans le dossier de l'élève.
- b) Pour les adresses alternatives, un formulaire est disponible auprès de la secrétaire de l'école ou sur le site internet de la commission scolaire. Le parent doit remettre le formulaire dûment complété à l'école et la demande doit être approuvée par le Service du transport scolaire.

**Formatted:** No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.63"

**Formatted:** Indent: Left: 0.7", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: -0.54" + Tab after: -0.29" + Indent at: -0.29", Tab stops: -0.97", List tab + 1.63", List tab + Not at -0.29"

**Formatted:** Font: (Default) +Body (Calibri)

**Formatted:** Indent: Left: 0.7"

**Formatted:** Indent: Left: 0.7", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: -0.54" + Tab after: -0.29" + Indent at: -0.29", Tab stops: -0.97", List tab + 1.63", List tab + Not at -0.29"

**Formatted:** Indent: Left: 0.7"

**Formatted:** Indent: Left: 0.7", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: -0.54" + Tab after: -0.29" + Indent at: -0.29", Tab stops: -0.97", List tab + 1.63", List tab + Not at -0.29"

**Formatted:** Not Highlight

**Formatted:** Font: (Default) +Body (Calibri)

**Formatted:** List Paragraph, Left, No bullets or numbering, Tab stops: Not at -0.29" + 1.63"

**Formatted:** Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

**Formatted:** List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 4 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"

**Formatted:** Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

**Formatted:** Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt, Bold

**Formatted:** Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

**Formatted:** List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 4 + Alignment: Left + Aligned at: 0" + Indent at: 0.25"

**Formatted:** Normal, Don't add space between paragraphs of the same style, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

**Formatted:** Normal, Don't add space between paragraphs of the same style

**Formatted:** Normal, Don't add space between paragraphs of the same style, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

c) La deuxième adresse doit demeurer la même pour la majeure partie de l'année scolaire.

d) La deuxième adresse doit satisfaire les critères d'admissibilité au transport scolaire.

e) Aucun changement quotidien ne sera accepté

f) Aucun arrêt d'autobus ne sera ajouté et les parcours ne seront pas prolongés pour accommoder les deuxièmes adresses.

## 2.1.3 Disponibilité de places 3.6. Places disponibles

Cette mesure permet aux élèves admissibles et non admissibles au transport d'utiliser le transport par autobus scolaire (~~jaune~~). ~~Cette mesure et~~ s'applique aux élèves à distance de marche et aux élèves hors zone.

~~Que le transport soit utilisé pour une année scolaire entière ou en partie, des~~ Des frais seront facturés pour une place disponible. ~~pour toute l'année scolaire.~~ Voir les détails sur le formulaire de demande de place disponible pour connaître les frais et les modalités des places disponibles.

Les conditions sont les suivantes :

- a) Pour obtenir une place disponible, le formulaire *Demande de places disponibles* doit être rempli et signé par le parent et soumis à l'école accompagné d'un chèque correspondant aux frais applicables. Le formulaire est disponible sur les sites internet de la commission scolaire ou auprès de la secrétaire de l'école, et des écoles. L'école acheminera le formulaire dûment complété au Service du transport scolaire pour évaluation. Le fait d'avoir soumis une demande ne garanti pas son approbation. ~~Les demandes ne sont pas toutes accordées.~~ La demande n'est valide que pour l'année en cours.
- b) Si la demande est reçue avant le 1er juillet, la place disponible sera accessible lors de la première journée d'école. ~~Si la demande est reçue entre le 1er juillet et le 5 octobre, la demande sera traitée au plus tard le 15 octobre.~~ Si la demande est reçue après le 5 octobre, le délai de traitement sera au plus de 10 jours.
- c) Si le nombre de demandes excède le nombre de places disponibles, l'école fera une recommandation des élèves à transporter, selon l'âge et la distance, auprès du Service du transport scolaire.
- d) Ce service est sous réserve de disponibilité et n'est pas garanti pour toute l'année scolaire. Advenant que ces places ne soient plus disponibles à cause de nouvelles inscriptions ou de changements de

Formatted: Normal, Don't add space between paragraphs of the same style, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Indent: Left: 0.5", No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: Left, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: French (Canada)

Formatted: French (Canada)



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

trajet d'autobus, le Service du transport scolaire déterminera lesquels des élèves ne seront plus transportés. Le Service du transport scolaire avisera l'école et les parents et remboursera au prorata les parents.

Formatted: French (Canada)

- e) Aucun arrêt d'autobus ne sera ajouté et les trajets d'autobus ne seront ni prolongés, ni modifiés pour accommoder ces élèves. L'heure d'arrivée et de départ des autobus doit être respectée et ne sera pas modifiée pour accommoder ces élèves.

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Normal, Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 2 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"

### 3.7. Objets permis à bord de l'autobus

➤ Pour assurer la sécurité et la protection des passagers à bord des autobus, il incombe au chauffeur de contrôler le transport de bagages et d'équipements conformément à certains règlements. L'article 519.8 du Code de la sécurité routière stipule que seuls les bagages à main sont permis à bord de l'autobus.

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt, Bold

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Outline numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 7 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

➤ La commission scolaire précise que seuls les bagages à main mesurant 65 cm x 40 cm x 35 cm (26" x 16" x 14") sont permis à bord d'un autobus.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

➤ Les élèves doivent garder leurs bagages sur leurs genoux sans obstruer l'allée centrale ou l'accès aux sièges.

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

➤ Un élève peut transporter seulement deux pièces de bagages à bord de l'autobus (un sac d'école et un autre sac).

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

➤ Les objets suivants sont interdits à bord de l'autobus :

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

- Sac de golf et son contenu.
- Bâton de baseball
- Instrument musical dont les dimensions dépassent celles qui sont précitées.
- Planche à roulettes ou trottinettes.
- Patins sans étui rigide, sac résistant ou protège-lames.
- Bâton de hockey et sac d'équipements qui dépassent les dimensions précitées.
- Planche à surf sur neige, skis alpins ou skis de randonnée.
- Animaux.
- Raquettes et luges.
- Parapluies qui ne sont pas pliants.
- Papier de construction qui n'est pas roulé.
- Des objets qui présentent un risque pour la sécurité des élèves.

Formatted: Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 1.4" + Tab after: 1.65" + Indent at: 1.65"

➤ Tous les chauffeurs d'autobus doivent respecter rigoureusement ces règlements. De plus, l'école doit informer les élèves de ces règlements.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"

Formatted: Indent: Left: 1.15", No bullets or numbering



### 3.8 4.7 Surveillance vidéo

Si nécessaire, un recours à la surveillance par équipement vidéo peut être utilisé par le Service du transport scolaire, à bord d'un autobus, pour assurer un transport sécuritaire des élèves. Toute autre forme de photographie et surveillance vidéo est interdite.

Formatted: French (Canada)

Formatted: French (Canada)

### 3.9. 2.1.4 Service de garde

Formatted: Indent: Left: 0"

- a) Les élèves du service de garde ne renoncent pas à leur droit au transport scolaire si le besoin se présente au cours de l'année.
- b) Dans le meilleur intérêt de l'enfant, s'il y a un changement dans l'horaire de l'enfant transporté par autobus, le parent doit aviser l'école au moins une semaine à l'avance.
- c) L'école n'acceptera pas de changements quotidiens à l'horaire de l'enfant, sauf en cas d'urgence.

Formatted: Indent: Left: 0.5", Tab stops: 0.75", List tab + Not at 1.25"

Formatted: Indent: Left: 0.5"

Formatted: French (Canada)

### 3.10.2.1.5 Passe-partout

Les parents de ces élèves doivent fournir leur transport.

Formatted: French (Canada)

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: French (Canada)

### 2.2 Hors zone

~~Un élève est considéré hors zone lorsque son domicile est à l'extérieur de la zone de fréquentation identifiée par la commission scolaire dans le document annuel *Planning for Our Schools*. Si un parent choisit une école hors zone pour son enfant, aucun transport n'est fourni. Les exceptions sont les suivantes :~~

#### ~~2.2.1 Dépassement de la clientèle pour une école~~

~~S'il y a un manque de place dans une école pour le niveau scolaire de l'enfant, la commission scolaire peut transférer l'élève dans une autre école. Le transport scolaire est donc fourni pour l'année en cours après quoi l'élève retourne à son école de fréquentation, si des places sont disponibles.~~

#### ~~2.2.2 Modification au zonage des élèves (élèves possédant un droit acquis)~~

~~Dans le cas où la commission scolaire redistribuerait les élèves parmi les écoles et modifierait le zonage géographique assigné à chacune d'elles, le statut d'un élève peut devenir hors zone.~~

~~La clause des droits acquis est une provision selon laquelle un ancien règlement continue d'être en vigueur pour certaines situations existantes alors que le nouveau règlement s'applique à toutes les situations futures. Dans ce cas-ci, la clause des droits acquis s'applique pour continuer le transport de certains élèves ayant commencé leur scolarisation dans une école située sur le territoire, mais à la suite d'une modification de zonage, ont un statut hors zone.~~



## ~~2.2.3 Programmes régionaux~~

~~Les élèves inscrite à un programme régional.~~

Formatted: French (Canada)

## ~~2.2.4 Ententes inter-commissions scolaires~~

~~Dans certains cas, la commission scolaire ne peut offrir les services pédagogiques sur place et celle-ci orientera ses élèves vers des écoles spécialisées. En général, ces écoles sont situées sur l'île de Montréal.~~

Formatted: French (Canada)

- ~~a) Habituellement, les élèves de la maternelle et du primaire sont transportés par la commission scolaire, par berline ou minibus.~~
- ~~b) La commission scolaire remboursera un pourcentage du coût du laissez-passer d'autobus pour les élèves du secondaire qui utilise le transport en commun.~~
- ~~c) Lorsque le transport en commun n'est pas disponible ou lorsqu'un élève est jugé incapable de l'utiliser, la commission scolaire fournira le transport.~~

Formatted: Font: (Default) Arial, 11 pt

Formatted: Normal, Indent: Left: 0"

## ~~3.11 2.2.5~~ **Élève transféré en vertu de l'application de la politique relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogues dans les écoles.**

Formatted: French (Canada)

Formatted: Font: Italic, French (Canada)

Formatted: French (Canada)

Dans des cas spécifiques décrits dans la *Politique relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogues dans les écoles*, le directeur général peut ~~transférer-inscrire~~ un élève dans une autre école de la Commission scolaire Riverside. Ni le transport scolaire ni le transport en commun ne sont fournis. Certaines situations individuelles sont considérées par le directeur général. Le parent sera appelé à contribuer aux coûts additionnels du transport. Si l'élève est admissible à un remboursement pour le transport en commun et qu'il est transféré durant l'année, le parent recevra le remboursement pour le transport en commun pour la période de temps que ce transport fut utilisé.

## ~~5. FERMETURE D'ÉCOLES~~ **3.12. Fermeture d'écoles**

Certaines ou toutes les écoles peuvent être fermées due à des circonstances exceptionnelles. (Mauvaises conditions météorologiques ou routières, ou autre). Seuls le directeur général ou son représentant a ont l'autorité de fermer une ou plusieurs écoles selon les circonstances

Lorsque possible, la décision de fermer une ou toutes les écoles devrait être prise avant 6h15. L'information sera affiche sur le site internet et sur le page Facebook de la commission scolaire.

Formatted: Indent: Left: 0.5"





## 2.2.6—Disponibilité de places

Voir section 2.1.3

A

## 3. MODES DE TRANSPORT

### 3.1 Transport en commun

La commission scolaire, en coopération avec le Réseau de transport de Longueuil, organise le transport en commun pour le plus grand nombre d'élèves possible.

Tous les élèves assignés au transport en commun doivent respecter les règlements de la société de transport qui dessert leur secteur. Le parent doit acheter le laissez-passer mensuel et la carte d'identité.

#### 3.1.1 Remboursement lorsque sur le territoire de la Commission scolaire Riverside

- Le coût du laissez-passer est remboursé en partie pour couvrir l'usage pendant les jours de classe.
- Tous les élèves (sans égard à leur zone de desserte) domiciliés dans le secteur desservi par le RTL, excluant ceux dont le domicile est à 2 km de distance de marche d'une école secondaire, sont remboursés environ 60 % du coût pour les dix laissez-passer nécessaires entre le mois de septembre et juin.
- Le remboursement sera effectué en un seul paiement pour l'année courante, et ce, au mois de mai.
- Le chèque sera libellé au nom du parent apparaissant à la fiche de l'élève au mois de février de l'année du remboursement.
- Les sommes dues à l'école seront déduites de ce remboursement.

#### 3.1.2 Remboursement pour le transport en commun aux élèves résidant sur le territoire de la CSR et qui ont une entente inter-commissions scolaires

Le remboursement effectué aux élèves du secondaire ayant une entente inter-commissions scolaires et qui utilisent le transport en commun, sera révisée annuellement. Le remboursement sera effectué en un seul paiement pour l'année courante, et ce, au mois de mai.

### 3.2 Transport par autobus scolaire

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0.5"

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Indent: Left: 1.38", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: -0.54" + Tab after: -0.29" + Indent at: -0.29", Tab stops: 1.63", List tab

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Formatted: Left, Indent: Left: 0.5"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

Les autobus scolaires (jaunes) sont utilisés principalement pour transporter les élèves de la maternelle et du primaire et en deuxième instance pour les élèves du secondaire, pour lesquels le transport en commun est privilégié.

### 3.3 Transport par berline

Par exception, le transport par berline est favorisé pour transporter les élèves handicapés et aussi dans les cas où ces modes de transport sont plus économiques que le transport régulier.

### 3.4 Transport par d'autres commissions scolaires

Les ressources financières disponibles pour l'administration complexe d'un réseau de transport scolaire étant restreintes, il est essentiel de les utiliser efficacement. Dans ce but, les commissions scolaires peuvent arriver à une entente de partage d'autobus lorsqu'il y a avantages réciproques.

### 3.5 Transport par les parents

Dans certains cas exceptionnels, lorsque le système de transport régulier ne peut fournir le service, en particulier en ce qui a trait aux élèves handicapés, le régisseur du transport scolaire de la Commission scolaire Riverside peut s'entendre avec le parent pour que celui-ci transporte son enfant.

## 4. SERVICE ET CRITÈRES D'ORGANISATION

### 4.1 Arrêts d'autobus

#### 4.1.1 Emplacement de l'arrêt d'autobus (transport en commun)

~~Les élèves qui utilisent le transport en commun doivent utiliser les arrêts d'autobus déjà en place, peu importe la distance de marche jusqu'à l'arrêt.~~

#### 4.1.2 Emplacement de l'arrêt (autobus jaunes)

~~La commission scolaire ne peut prendre chaque enfant à son domicile donc, les arrêts d'autobus sont habituellement à des intersections de rues. Il incombe au parent de superviser leur enfant à l'arrêt d'autobus et d'assurer leur sécurité.~~

~~a) Les élèves du primaire et du secondaire ont une distance de marche maximale de 0,8 km du point d'accès à leur propriété le plus rapproché et l'arrêt d'autobus.~~

~~Les élèves de la maternelle ont une distance de marche maximale de 0,4 km du point d'accès à leur propriété le plus rapproché et l'arrêt d'autobus.~~

~~b) Les emplacements des arrêts d'autobus sont révisés annuellement.~~

~~c) Les emplacements des arrêts d'autobus sont établis par le Service du transport scolaire en tenant compte de la sécurité et de l'âge des élèves.~~

Formatted: Indent: Left: 0.25"

Formatted: Normal, Justified, Tab stops: 1.25", List tab + 1.5", List tab



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

~~d) Selon les changements de clientèle au cours de l'année, les trajets d'autobus et les arrêts peuvent être ajoutés, changés, modifiés ou éliminés.~~

~~e)~~

~~e) Lorsqu'un parent désire un changement d'arrêt d'autobus, il doit remplir le formulaire *Demande de changement d'arrêt d'autobus* et l'acheminer à l'école. L'école soumettra la demande dûment complétée, au Service du transport scolaire qui en fera l'étude. À la suite d'une analyse de la demande, le Service du transport fera parvenir une réponse à l'école dans un délai raisonnable. Les demandes ne sont pas toutes accordées.~~

## 4.1.3 État médical (condition temporaire)

~~Dans le cas d'un état médical temporaire, les parents sont responsables du transport de leur enfant. Par contre, un arrêt plus près du domicile peut être établi pour un élève qui est incapable de marcher jusqu'à l'arrêt d'autobus et lorsque cet état est appuyé par une attestation médicale. L'état médical de l'élève sera évalué en tenant compte de sa capacité à participer au cours d'éducation physique et de ses besoins spécifiques.~~

## 4.2 Adresse secondaire – garde partagée

~~Le transport scolaire peut être fourni vers une adresse ou à partir d'une adresse autre que celle du domicile aux conditions suivantes :~~

~~a) La deuxième adresse doit demeurer la même pour la majeure partie de l'année scolaire.~~

~~b) Le parent doit faire une demande écrite à l'école en utilisant le formulaire disponible sur le site internet ou auprès du secrétariat de l'école. Le parent doit remettre le formulaire dûment complété à l'école et la demande doit être approuvée par le Service du transport scolaire.~~

~~c) L'adresse secondaire doit satisfaire les critères d'admissibilité au transport scolaire.~~

~~d) Aucun changement quotidien ne sera accepté~~

~~e) Aucun arrêt d'autobus ne sera ajouté ni prolongé pour accommoder les adresses secondaires ou la garde partagée.~~

## 4.3 Nombre de passagers

~~La capacité réglementaire est la suivante :~~

<del>Autobus régulier (jaune)</del>	<del>72 passagers (niveau primaire)</del>
<del>Minibus</del>	<del>18 passagers</del>
<del>Berline (fourgonnette ou automobile)</del>	<del>4 à 7 passagers selon le modèle du véhicule.</del>

**Formatted:** Numbered + Level: 2 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"

**Formatted:** Numbered + Level: 2 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1" + Tab after: 1.25" + Indent at: 1.25"

**Formatted:** Indent: First line: 0"

**Formatted:** Indent: Left: 0", First line: 0.5"

**Formatted:** Indent: First line: 0.5"

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

**Formatted:** Font: (Default) Arial, 11 pt

**Formatted:** Normal, Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

**Formatted:** Numbered + Level: 1 + Numbering Style: a, b, c, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

**Formatted:** Indent: Left: 0", Hanging: 0.5"

**Formatted:** Indent: First line: 0"

**Formatted:** Indent: Left: 0", First line: 0"



## COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

~~Tous les passagers doivent porter une ceinture de sécurité.~~

~~La capacité maximale d'un autobus régulier signifie qu'il y aura trois élèves par siège sur les 24 sièges. En tenant compte de la taille des élèves, et dans la mesure du possible, la commission scolaire ne dépassera pas 60 élèves au primaire et 48 élèves au secondaire à bord des autobus.~~

### 4.4 – 4.0. Règles disciplinaires de sécurité dans le transport scolaire

- Les élèves doivent se comporter de façon responsable en tout temps. La courtoisie, le savoir-vivre, le respect mutuel, et la responsabilité de ses actes font partie intégrale de la mission éducative.
- Le comportement des élèves dans les autobus relève de la direction de l'école. Des règles disciplinaires sont suggérées aux écoles.
- La commission scolaire doit assurer un transport sécuritaire pour tous les élèves.
- Les élèves doivent se conformer au code de comportement prévu au chapitre ~~56-5~~, Rôles et Responsabilités, ainsi qu'aux règlements établis dans le code de ~~vie~~ comportement de l'école.
- Le chauffeur d'autobus ou la compagnie de transport informera l'école de tout comportement problématique des élèves en utilisant le formulaire disponible à cette fin.
- L'administration de l'école a l'autorité pour prendre les mesures jugées nécessaires lorsqu'un élève a un comportement problématique. Si nécessaire, il y a une progression des mesures.
- L'école prend les mesures nécessaires en respectant ses codes de comportement et les besoins particuliers de l'élève.
- Les élèves doivent être avisés que leur privilège de transport scolaire peut être suspendu lorsque leur comportement est jugé inapproprié. La procédure suivante est recommandée :
  - Le chauffeur demande à l'élève de changer son comportement.
  - S'il n'y a aucun changement au comportement de l'élève, le chauffeur envoie un *premier* rapport écrit à l'école. Un administrateur de l'école en discute avec l'élève. La date est enregistrée pour références ultérieures.
  - S'il n'y a aucun changement au comportement de l'élève, le chauffeur envoie un *deuxième* rapport écrit à l'école. L'administrateur de l'école en informe les parents, soit par téléphone ou par lettre. Dans le cas d'un avis verbal, la date et le nom du parent doivent être enregistrés pour références ultérieures.

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0", Tab stops: Not at 0.88"

Formatted: Indent: Left: 0.25", No bullets or numbering



## COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- S'il n'y a toujours aucun changement au comportement de l'élève, le chauffeur envoie un *troisième* rapport écrit à l'école. Habituellement, l'administrateur de l'école informe les parents d'une suspension du transport pour quelques jours et si nécessaire, prend rendez-vous avec les parents.
  - Dans des cas ultérieurs signalés par le chauffeur, une suspension à long terme et possiblement indéfinie pourrait s'appliquer. Précédent une suspension à long terme ou indéfinie, une rencontre avec les parents doit avoir lieu.
- Certains cas sérieux de comportement inapproprié peuvent mener à une suspension immédiate.
  - La politique de la commission scolaire *Politique relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogues dans les écoles* s'applique à tous les transports.
  - Les élèves transportés par le *Réseau de transport de Longueuil (RTL)* doivent se soumettre aux règlements de conduite du RTL.
  - L'administration de l'école doit communiquer avec le Service du transport scolaire ou un administrateur du RTL lorsqu'il y a un problème concernant un chauffeur.
  - L'administrateur de l'école peut soumettre les problèmes spécifiques d'un élève au régisseur du transport scolaire pour en arriver à une solution équitable.

### 4.5 Problèmes

#### 4.5.1 Relevés par les parents

~~Tout problème en ce qui a trait au comportement du chauffeur ou de l'organisation du transport doit être communiqué à la direction de l'école. Si nécessaire, ces informations sont transmises au Service du transport scolaire. Selon la nature du problème, une plainte écrite peut être requise.~~

#### 4.5.2 Relevés par les directions d'écoles

~~Le rôle du Service du transport est d'apporter un appui aux écoles et de travailler conjointement avec celles-ci pour résoudre les problèmes de transport.~~

#### 4.6.1.5 Objets permis à bord de l'autobus

- ~~Pour assurer la sécurité et la protection des passagers à bord des autobus, il incombe au chauffeur de contrôler le transport de bagages et d'équipements conformément à certains règlements. L'article 540.9 du Code de la sécurité routière stipule que seuls les bagages à main sont permis à bord de l'autobus.~~

Formatted: Indent: Left: 0.25", No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 1"

Formatted: Indent: Left: 0.5"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- ~~La commission scolaire précise que seuls les bagages à main mesurant 65 cm x 40 cm x 35 cm (26" x 16" x 14") sont permis à bord d'un autobus.~~
- ~~Les élèves doivent garder leurs bagages sur leurs genoux sans obstruer l'allée centrale ou l'accès aux sièges.~~
- ~~Un élève peut transporter seulement deux pièces de bagages à bord de l'autobus (un sac d'école et un autre sac).~~
- ~~Les objets suivants sont interdits à bord de l'autobus :~~
  - ~~Sac de golf et son contenu.~~
  - ~~Instrument musical dont les dimensions dépassent celles qui sont précitées.~~
  - ~~Planche à roulettes.~~
  - ~~Patins sans étui rigide, sac résistant ou protège-lames.~~
  - ~~Bâton de hockey et sac d'équipements qui dépassent les dimensions précitées.~~
  - ~~Planche à surf sur neige, skis alpins ou skis de randonnée.~~
  - ~~Animaux.~~
  - ~~Raquettes.~~
  - ~~Parapluies qui ne sont pas pliants.~~
  - ~~Papier de construction qui n'est pas roulé.~~
  - ~~Des objets qui présentent un risque pour la sécurité des élèves.~~
- ~~Tous les chauffeurs d'autobus doivent respecter rigoureusement ces règlements. De plus, l'école doit informer les élèves de ces règlements.~~

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.9" + Tab after: 1.15" + Indent at: 1.15"

Formatted

## ~~4.7 Surveillance vidéo~~

~~Si nécessaire, un recours à la surveillance par équipement vidéo peut être utilisé par le Service du transport scolaire, à bord d'un autobus, pour assurer un transport sécuritaire des élèves. Toute autre forme de photographie et surveillance vidéo est interdite.~~

Formatted: French (Canada)

## ~~4.8 Transport organisé par l'école~~

### ~~4.8.1 Autobus après les heures de classe~~

~~Une école qui désire offrir un service d'autobus après les heures d'école en assumera le coût.~~

Formatted: Indent: Left: 0.25", No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 1.5", No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 1", Outline numbered + Level: 3 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.18" + Indent at: 1.68", Tab stops: 1.5", List tab

### ~~4.8.2 Activités parascolaires~~

~~L'école est responsable du transport pour les activités parascolaires. Les réservations d'autobus sont la responsabilité de l'école et les coûts sont supportés par celle-ci. Sur demande, le Service du transport scolaire fournira à l'école les noms des compagnies de transport.~~

Formatted: Indent: Left: 1", Outline numbered + Level: 3 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.18" + Indent at: 1.68", Tab stops: 1.5", List tab



### 4.8.3 Excursions

~~Pour les excursions, les transports en commun ou les autobus scolaires sont les moyens de transport recommandés. S'il devait y avoir des transports privés, les preuves d'immatriculation et d'assurance ainsi que les permis de conduire des transporteurs doivent être valides et présentés. (Référence : Politique régissant les activités parascolaires et les déplacements pour événements athlétiques ou sportifs)~~

Formatted: Indent: Left: 0.98"

## 5. FERMETURE D'ÉCOLES

~~Certaines ou toutes les écoles peuvent être fermées due à des circonstances exceptionnelles. Seuls le directeur général ou son représentant ont l'autorité de fermer une ou plusieurs écoles selon les circonstances.~~

### 5-1 Avant le début des classes

~~La décision de fermer une ou toutes les écoles est prise lorsque la sécurité des élèves est compromise. Lorsque les intempéries mettent l'opération du transport scolaire en danger et que la sécurité des élèves est à risque, le régisseur du Service du transport scolaire évalue la situation par les moyens suivants :~~

- ~~➤ Vérification auprès des compagnies de transport qui opèrent sur le territoire de la commission scolaire.~~
- ~~➤ Environnement Canada.~~
- ~~➤ D'autres commissions scolaires sur le territoire de la commission scolaire.~~
- ~~➤ Le service de la police.~~

~~Le directeur général consultera le régisseur du Service du transport scolaire et après l'évaluation des informations reçues, il jugera s'il doit y avoir fermeture ou non. En cas de fermeture :~~

- ~~➤ Le directeur général, au moyen d'une chaîne téléphonique, avise tous les administrateurs et les postes de radio désignés pour en informer le public.~~
- ~~➤ L'information sera affichée sur le site internet et sur la page Facebook de la commission scolaire. Les parents inscrits au service SMSPASDECOLE recevront l'information par message texte.~~
- ~~➤ Le Service du transport scolaire communique avec les compagnies d'autobus et de taxis pour annuler le service.~~

Formatted: No bullets or numbering, Tab stops: Not at 0.79"

~~Considérations importantes :~~

- ~~➤ Lorsque possible, la décision de fermer une ou toutes les écoles devrait être prise avant 6 h 15.~~
- ~~➤ Dans le cas où une évaluation plus précise de la situation serait nécessaire, la prise d'une décision peut être retardée.~~

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.13" + Tab after: 1.38" + Indent at: 1.38"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.13" + Tab after: 1.38" + Indent at: 1.38"

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.13" + Tab after: 1.38" + Indent at: 1.38"



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- ~~Lorsque les élèves de la maternelle et du primaire sont déjà à bord de l'autobus, ils doivent être transportés à l'école. Dans le cas des élèves de la maternelle et du primaire, tous les parents sont contactés pour s'assurer qu'il y aura quelqu'un au domicile avant le retour des élèves à la maison.~~

## ~~5.2 Retour à la maison en cours de journée~~

- ~~Pour des raisons imprévues, il pourrait y avoir fermeture d'une école et un retour des élèves à la maison.~~
  - ~~Le directeur général ou son représentant autorisent la fermeture d'une école sur demande de la direction de l'école.~~
- ~~La direction de l'école et le régisseur du Service du transport se mettent d'accord sur l'heure du retour à la maison des élèves et les parents sont contactés.~~
- ~~Il incombe à la direction de l'école d'assurer une supervision adéquate des élèves jusqu'à leur départ pour la maison. L'école demeure ouverte pour informer les parents.~~

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.13" + Tab after: 1.38" + Indent at: 1.38"

Formatted: Indent: Left: 0"

Formatted: Indent: Left: 1.38", No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.75"

Formatted: Indent: Left: 1.13", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.5" + Tab after: 1.75" + Indent at: 1.75", Tab stops: 1.38", List tab + Not at 1.75"

Formatted: Indent: Left: 1.13", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.5" + Tab after: 1.75" + Indent at: 1.75", Tab stops: 1.38", List tab + Not at 1.75"

Formatted: Indent: Left: 1.13", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.5" + Tab after: 1.75" + Indent at: 1.75", Tab stops: 1.38", List tab + Not at 1.75"

## ~~6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS~~ 5.0 Rôles et Responsabilités

### ~~6.4 Le Service du transport doit :~~ Le Service du transport doit :

- Établir l'admissibilité au transport.
- S'assurer que les engagements stipulés au contrat sont respectés.
- Établir les trajets d'autobus, les arrêts et les horaires.
- S'assurer qu'il y a suffisamment de places à bord des autobus pour les allers et retours des élèves transportés.
- Aider les directions des écoles, les chauffeurs d'autobus, les parents et les parties intéressées lorsqu'il y a des problèmes à bord des autobus ou aux arrêts d'autobus.
- Promouvoir la sécurité des élèves en sensibilisant les élèves et les parents aux politiques et procédures du transport scolaire.

Formatted: Indent: Left: 0.75", No bullets or numbering

### ~~6.2 Les transporteurs sous contrat doivent :~~ Les transporteurs sous contrat doivent :

- Assurer à la commission scolaire les services tels que précisés au contrat.
- S'assurer que tous les chauffeurs embauchés ont les qualifications requises et qu'ils détiennent un permis approprié avant de leur permettre de conduire un véhicule sous contrat avec la commission scolaire.
- Donner suite à toutes les plaintes reçues de l'école ou du Service du transport scolaire.

Formatted: Indent: Left: 0.75", No bullets or numbering





## COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- Aviser, sans délai, le Service du transport scolaire et l'école de tout accident impliquant un autobus sous contrat avec la commission scolaire.
- Informer les chauffeurs des politiques et procédures du transport scolaire de la commission scolaire.
- Aviser les chauffeurs qu'ils doivent retourner tout élève de la maternelle ou du cycle 1 à l'école, s'il n'y a pas quelqu'un qui attend l'élève à l'arrêt d'autobus.
- Prêter assistance au Service du transport scolaire et assurer une collaboration entière en ce qui concerne des mesures disciplinaires concernant un chauffeur.
- Maintenir la propreté des véhicules à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur.
- Entretenir les véhicules comme prescrits par les règlements provinciaux et tels que précisés au contrat.
- Soumettre au régisseur du Service du transport scolaire les recommandations du chauffeur en ce qui a trait à la sécurité.

### 6.3 Le chauffeur doit : Le chauffeur doit :

- Respecter les horaires, les trajets et l'emplacement des arrêts établis par la commission scolaire.
- Éviter d'arriver trop tôt à l'école.
- Si possible, arrêter le moteur, lorsque stationné à l'école.
- Signaler immédiatement tout accident ou blessure et donner suite par un rapport écrit.
- Avoir à bord de l'autobus le trajet d'autobus en tout temps.
- Respecter les lois régissant la conduite d'un autobus scolaire comme stipulé au *Code de la sécurité routière*.
- Conduire avec vigilance pour assurer la sécurité de tous les passagers.
- Transmettre ses recommandations en ce qui a trait à la sécurité des élèves au transporteur scolaire ainsi qu'à la direction d'école.
- Maintenir la discipline à bord de l'autobus.
- Soumettre un rapport à la direction de l'école pour tout problème de comportement en suivant les procédures en place.
- Retourner tout élève de la maternelle ou du cycle 1 à l'école, s'il n'y a pas quelqu'un qui attend l'élève à l'arrêt d'autobus.
- Transporter tous les élèves désignés par la commission scolaire.

Formatted: Indent: Left: 0.75", No bullets or numbering

### 6.4 La direction de l'école doit :

- S'assurer que toutes les informations au sujet des élèves sont à jour et que les nouvelles inscriptions, changements ou annulations sont mis à jour promptement dans le système *GPI*.
- Superviser l'arrivée et le départ des autobus.
- Aviser les parents que les chauffeurs retourneront un élève de la maternelle ou du cycle 1 à l'école, s'il n'y a pas quelqu'un pour attendre l'élève à l'arrêt d'autobus.

Formatted: No bullets or numbering



## COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- Prendre des mesures disciplinaires envers les élèves qui contreviennent aux règlements.
- Aviser le Service du transport scolaire des problèmes et offrir des suggestions qui pourraient améliorer la situation.
- Soumettre au Service du transport scolaire toute demande de service de transport.
- S'assurer que les parents et les élèves sont informés des politiques et procédures du transport scolaire.
- Aviser les parents d'un « élève transféré » (transfert dû à un surplus de la clientèle) que le transport à l'autre école est fourni seulement pour la période de temps du transfert. Lorsque l'élève retourne à son école d'appartenance, le transport à cette école reprendra.

### 6.5 Les élèves doivent :

- Monter à bord de l'autobus qui leur a été assigné.
- Respecter l'autorité du chauffeur d'autobus.
- S'abstenir d'utiliser un langage profane ou obscène ou de faire des remarques discriminatoires.
- Être à l'arrêt d'autobus à l'avance (10 minutes).
- Se tenir à bonne distance et attendre que l'autobus soit immobilisé avant de l'approcher.
- Se mettre en rang pour monter à bord de l'autobus, se diriger vers l'arrière et prendre une place.
- Rester assis, parler doucement, s'abstenir de manger ou de boire à bord de l'autobus.
- Avoir un bon comportement, éviter de cracher, de jeter des ordures par terre et éviter de se bagarrer.
- Éviter de pousser, de bousculer, etc. en montant à bord ou en descendant de l'autobus.
- Ne jamais mettre la tête ou les bras en dehors des fenêtres d'autobus.
- Utiliser les sorties d'urgence seulement en cas d'urgence.
- S'abstenir de toucher à l'équipement ou au mécanisme de l'autobus.
- S'abstenir de distraire le chauffeur en lui parlant ou en ayant un comportement inapproprié.
- S'abstenir de jeter des objets à l'intérieur de l'autobus ou par les fenêtres.
- Observer la loi qui interdit de fumer à bord de l'autobus.
- S'abstenir de consommer de l'alcool ou d'utiliser des stupéfiants.
- Assumer les coûts de réparation pour les dommages qu'ils ont causés.
- Attendre que l'autobus soit immobile avant de quitter leur siège et descendre à la file.
- S'éloigner de l'autobus à une bonne distance, à la vue du chauffeur, afin que celui-ci puisse assurer leur sécurité.
- Si possible, toujours traverser la rue devant l'autobus lorsque les feux clignotent, avancer prudemment et rester à bonne distance, toujours à la vue du chauffeur.

Formatted: Indent: Left: 0.75", No bullets or numbering



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- Prendre le siège assigné par le chauffeur lorsque celui-ci juge cela nécessaire pour des raisons de sécurité ou de discipline.
- Obéir aux instructions du chauffeur en tout temps.
- S'identifier correctement à la demande du chauffeur.
- Respecter les règlements au chapitre [3.7.4.6](#) qui énumère les objets permis à bord de l'autobus.
- S'abstenir d'utiliser toute forme de photographie ou de surveillance vidéo à bord et autour de l'autobus.

## 6.6—Les parents doivent :

- Réviser avec leur enfant les procédures de sécurité et les règles de conduite fournies par la commission scolaire ou prévues au code de conduite de l'école.
- Aviser l'école de tout changement aux informations sur la fiche de l'élève (c.-à-d. adresse du domicile, [deuxième](#) adresse ~~secondaire~~, numéro de téléphone, etc.).
- Faire parvenir à l'école toute demande en ce qui a trait au service de transport.
- Assumer les frais de dommages causés par leur enfant à bord de l'autobus ou aux biens d'autrui.
- Assumer la responsabilité de supervision de leur enfant à l'arrêt d'autobus ainsi qu'à partir de l'arrêt jusqu'à la maison.
- S'assurer que leur enfant est à l'arrêt d'autobus 10 minutes avant l'arrivée de l'autobus.

- Avoir un plan B si leur enfant manque l'autobus ou si l'autobus ne vient pas le chercher.

[Les parents d'un élève de maternelle doivent être présent au débarquement de leur enfant sans quoi l'enfant sera retourné à l'école.](#)

[Transporter les gros objets](#)

[Faire preuve de vigilance lors de la conduite aux abords des écoles \(lieu d'embarquement et de débarquement des écoles\) et respecter la signalisation](#)

[Communiquer à la direction tout problème en relation avec le transport.](#)

[Selon la nature du problème, une plainte écrite peut être requise.](#)



## 7. COLLÈGES PRIVÉS

Les collèges privés doivent :

- Au début du mois de mai, faire parvenir à la commission scolaire une liste des élèves nécessitant le transport scolaire pour l'année subséquente.
- Faire parvenir promptement au Service du transport scolaire une mise à jour de leur liste d'élèves pour les inscriptions, changements ou annulations.

Formatted: Indent: Left: 1.13", No bullets or numbering, Tab stops: Not at 1.5"

Formatted: Justified, Indent: Left: 1.13", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.25" + Tab after: 1.5" + Indent at: 1.5", Tab stops: 1.38", List tab + Not at 1.5"

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Indent: Left: 1"

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: No bullets or numbering, Tab stops: Not at



## COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

- Aviser les parents du trajet d'autobus de leur enfant et les sensibiliser aux règlements sur le comportement dès le début de l'année scolaire.
- S'occuper des problèmes signalés par les parents.
- Aviser le Service du transport scolaire de tous problèmes.
- Appuyer le Service du transport scolaire dans le respect et l'application de sa politique et ses procédures du transport scolaire.
- Obtenir l'accord du Service du transport scolaire avant toute décision de modifier l'horaire de l'école.
- Faire parvenir leur paiement promptement à la commission scolaire.

### **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

~~Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside.~~