

SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE NIPISSING-PARRY SOUND

<p>Section</p> <p>Transport – Niveaux de services</p>	<p>Révisé</p> <p>le 31 juillet 2012</p>
<p>SL – 001 Changements temporaires ou transport personnalisé</p>	
<p>Énoncé général</p>	<p>Les Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound (STSNPS) sont conscients qu'il peut y avoir des circonstances exténuantes où on pourrait accorder des changements temporaires aux services de transport. On accorde de telles demandes seulement pour combler un besoin particulier chez l'élève qui dépasse le besoin de commodité et selon une étude de cas individuel.</p> <p>Les approbations ne doivent pas créer de précédents, pénaliser les élèves admissibles, causer de frais additionnels ou occasionner des changements de routes ou des prolongements ou prolongations de trajets. L'approbation accordée à un ou une élève spécifique n'a aucun rapport avec les résultats de toute demande de la part de quelconque autre élève ou de toute nouvelle demande de la part du ou de la même élève, y compris les demandes de toute autre année scolaire.</p> <p>Les STSNPS refusent toute demande de transport temporaire (p. ex. 4 semaines ou moins) ou de transport personnalisé (p. ex. variation au cours de la semaine) pour les élèves des districts de Nipissing et Parry Sound, sauf en cas de circonstances exténuantes.</p>
<p>Exemples de demandes refusées</p>	<p>La liste ci-dessous fournit des exemples de demandes que les STSNPS refusent continuellement. Un refus ne se limite pas à ses exemples.</p> <p>Les demandes pour faciliter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'horaire de la garde conjointe où les élèves changent de domicile à mi-semaine; - l'horaire de travail du parent/du tuteur/de la tutrice qui change au cours de la semaine ou d'une semaine à l'autre (p. ex. une demande pour avoir recours au transport seulement certains jours ou des points d'embarquement ou de débarquement alternatifs certains jours); - le travail envers un projet d'école; - la visite des élèves chez un membre de sa parenté, un ami, une amie ou quelqu'un d'autre; - les rendez-vous des élèves, leurs leçons, leurs horaires de travail, etc.; - le séjour des élèves à un endroit alternatif lorsque le parent/le tuteur/la tutrice est à l'extérieur; - les services de garderie fournis au domicile de l'élève lorsque le parent/le tuteur/la tutrice est à l'extérieur (p. ex. les élèves n'avaient pas recours aux services de transport au préalable,

SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE NIPISSING-PARRY SOUND

	<p>mais aimeraient y avoir recours temporairement durant ce temps particulier);</p> <ul style="list-style-type: none"> - les services de garderie fournis à un endroit alternatif lorsque le gardien régulier ou la gardienne régulière est à l'extérieur ou que les services sont fermés temporairement; - un point de débarquement alternatif parce que le parent/le tuteur/la tutrice ne sera pas à temps pour superviser l'élève ou pour l'accueillir à l'arrêt désigné; - un point d'embarquement ou de débarquement alternatif sur la même route ou sur une différente route parce que l'heure est plus commode, que les amis ou amies utilisent cet arrêt/cette route, etc.
<p>Exemples de demandes qui font l'objet d'autres processus</p>	<p>La liste ci-dessous fournit des exemples de demandes qui font l'objet d'une autre procédure. Afin de recevoir l'approbation et le service demandé, on doit transmettre ces types de demandes aux STSNPS, selon leur procédure spécifique. Afin d'accommoder ces demandes, il se pourrait qu'on ait ou non besoin d'avoir recours au transport temporaire ou personnalisé (voir AC-001 Transport spécial pour l'élève ayant des besoins particuliers).</p> <p>Les demandes pour faciliter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les besoins éducationnels des élèves ayant des besoins particuliers; - les besoins relatifs au transport d'élèves ayant des problèmes de santé qui affectent leur(s) mode(s) de transport.
<p>Procédure opérationnelle</p>	<p>On étudiera chaque demande d'après la situation en question.</p> <p>L'approbation dépend des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Les circonstances exténuantes de l'élève ou des élèves; b) Une route d'autobus scolaire qui dessert actuellement la région en question; c) Un arrêt désigné actuel ou la possibilité d'ajouter un arrêt sans occasionner de modification au trajet de la route ou à la durée du trajet; d) La disponibilité d'une place siège sur l'autobus qui dessert la route en question; et e) Dans le cas où l'élève aurait à transférer d'autobus scolaire(s), l'autre route doit (les autres doivent) satisfaire à ces critères. <p>On peut mettre fin aux services de transport en tout temps si :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) On requiert la place pour un ou une élève admissible; b) On doit modifier la route; ou c) La conduite de l'élève est inacceptable. <p><u>Pour les élèves sous la garde de la Société d'aide à l'enfance :</u> Les demandes relatives aux élèves sous la garde de la Société d'aide à l'enfance doivent être soumises aux STSNPS par le chargé ou la chargée de cas, qui a un formulaire à cet effet. Le formulaire</p>

SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE NIPISSING-PARRY SOUND

	<p>rempli doit comprendre la durée prévue de cet accommodement (si on le sait) et l'adresse ou les adresses en question. Lorsqu'on ne connaît pas la durée prévue, le chargé ou la chargée de cas est responsable de fournir des mises à jour aux STSNPS afin d'assurer que l'accommodement relatif au transport se continue aussi longtemps qu'il est requis et qu'il est discontinué lorsqu'il n'est plus nécessaire.</p> <p>Les STSNPS déploient tout effort possible pour accommoder les demandes provenant de la Société d'aide à l'enfance. Lorsqu'on peut accommoder la demande de transport, le personnel des STSNPS prendra les mesures nécessaires pour l'accommodement du transport et fournira l'information relative au transport au chargé ou à la chargée de cas, l'école et le transporteur. Le chargé ou la chargée de cas est responsable de fournir ces détails à l'élève ou au(x) tuteur(s)/à la tutrice/aux tutrice(s).</p> <p><u>Pour tout autre élève :</u> Les parents/tuteurs/tutrices doivent soumettre leur demande de transport temporaire ou personnalisé au directeur ou à la directrice de l'école. Pour que la demande soit prise en considération, le directeur ou la directrice doit l'appuyer par écrit.</p> <p>Le directeur ou la directrice doit aviser les STSNPS de la demande, y compris les circonstances entourant la demande, la durée prévue de l'accommodement (si on le sait) et l'adresse ou les adresses en question. Lorsqu'on ne connaît pas la durée prévue, le directeur ou la directrice (ou la personne désignée pour le ou la remplacer) est responsable de fournir des mises à jour aux STSNPS afin d'assurer que tout accommodement relatif au transport se continue aussi longtemps qu'il est requis ou qu'il est discontinué lorsqu'il n'est plus nécessaire.</p> <p>Le directeur général ou la directrice générale des STSNPS ou la personne désignée pour le ou la remplacer évaluera les demandes au cas par cas et peut conférer avec le planificateur ou la planificatrice des routes, le directeur ou la directrice de l'école ou un représentant ou une représentante du conseil scolaire.</p> <p>Le personnel des STSNPS prendra les mesures nécessaires pour l'accommodement du transport approuvé et fournira l'information relative au transport aux parents/tuteurs/tutrices, à l'école et au transporteur.</p>
--	--