

DEMANDE D'AUTOBUS POUR SORTIE SCOLAIRE

Cette section doit être complétée par la direction de l'école.

De l'école : _____

(Distance en km – sens unique)

À : _____

(Endroit)

(Adresse)

Si plus d'un endroit requis, svp inclure un horaire qui indique le lieu et l'heure du départ pour chaque activité.

Exemple d'un horaire demandé si plus d'une destination :

Nom de l'école : _____
Date de la sortie : _____
Départ de l'école à 9 h – destination CCFM
Départ du CCFM à 11 h 30 – destination La Fourche
Départ de la Fourche à 13 h – destination Parc du Voyageur
Départ du Parc du Voyageur à 14 h 30 pour le retour à l'école à 15 h 30

Précisez le but : _____

Date de la sortie : _____ Nombre d'autobus requis : _____

Niveau scolaire : _____ Nombre de passagers (M à 6) : _____ (7 à 12) : _____ Nombre de surveillants : _____

Heure de départ de l'école : _____ Heure de départ de l'activité : _____ Heure de retour à l'école : _____

Surveillant(s) à bord de l'autobus : _____

Direction de l'école : _____

(Signature)

Budget école : _____ Budget divisionnaire : _____

Toute demande de sortie doit être faite par écrit et soumise au service du transport au moins dix jours ouvrables avant la sortie. Le jour de la sortie, remettre une copie de la liste de tous les passagers au surveillant, au chauffeur, ainsi qu'au service du transport et de l'entretien par courriel (transport@dsfm.mb.ca).

Réservé au service du transport

Demande d'autobus scolaire approuvée : _____

(Signature)

Demande d'autobus pour sortie scolaire envoyée le : _____

Réservé au fournisseur du transport

La Division scolaire franco-manitobaine demande que toute sortie d'autobus scolaire soit assignée au(x) chauffeur(s) bilingue(s). S'il vous plaît envoyer la facture à l'adresse indiquée ci-dessous.

Nom du chauffeur : _____ Numéro de l'autobus : _____

Sortie approuvée telle qu'indiquée ci-dessus? Oui Non Si non, veuillez noter les modifications apportées (heure de départ de l'école ou de l'activité, nombre d'autobus requis) : _____

Réservation confirmée par : _____

(Signature du fournisseur)

Lignes directrices

1. L'école devra soumettre une demande de transport par écrit au service du transport au moins dix jours de travail avant chaque sortie.
2. La direction de l'école s'assure qu'au moins un enseignant fournit la surveillance sur l'autobus.
3. La direction de l'école devra s'assurer que chaque parent est prévenu par écrit tôt avant la sortie prévue (sauf dans le cas de compétitions sportives).
4. Le gestionnaire du transport, en consultation avec la direction générale, aura à décider si le temps ou les conditions des routes exigent d'annuler une sortie.
5. Les restrictions imposées par les assurances ne permettent pas l'utilisation des autobus par des groupes non rattachés à l'école.
6. Le coût de toutes sorties scolaires sera appliqué contre le montant alloué dans le budget des écoles. Toutes dépenses au-delà de cette allocation ne sont pas permises à moins que des fonds supplémentaires soient obtenus des sources autres que le budget scolaire régulier.