



المدرسة الهندية الإسلامية  
إجراءات السلامة المرورية ( النقليات )

**الغرض :**

ضمان سلامة جميع الطلاب عند دخولهم و خروجهم من حرم المدرسة.

**المسؤولية :**

- مديرة المدرسة .
- مدير الإدارة والمرافق .
- رؤساء الاقسام .
- مدير النقليات
- مدير الأمن والسلامة .
- مساعد مدير الأمن والسلامة.
- السائقين.
- ملاحظي الحافلات .
- مشرفي مراقبة ومتابعة السائقين والحافلات .
- المعلمون .
- موظفي الأمن .

**الإجراء التمهيدي الصباحي :**

- يجب على جميع السائقين وملاحظي الحافلات ومشرفي المراقبة والمتابعة الحضور إلى المدرسة في موعد لا يتجاوز الساعة 4:30 صباحًا.
- يقوم مشرفي المراقبة والمتابعة تنبيه جميع السائقين وملاحظي الحافلات بأخذ شكاوى أولياء الأمور بعين الاعتبار، والتأكد من جاهزية المركبات ، والالتزام بالقواعد المرورية وإجراءات السلامة العامة.
- يقوم جميع السائقين بأخذ مفاتيح المركبات من مكتب مشرفي المراقبة .
- يقوم جميع السائقين وملاحظي الحافلات بالذهاب إلى الحافلات المخصصة لهم وإجراء فحص سلامة الحافلة وإكمال القائمة المرجعية F 629.
- الإبلاغ فوراً عن أي مشكلة تمت ملاحظتها أثناء الفحص إلى مشرفي المراقبة والمتابعة وعلى المشرفين توفير مركبة بديلة من الأسطول الاحتياطي إذا لزم الأمر.
- يجب على ملاحظي الحافلات التأكد من نظافة الحافلة ، وتوفير أدوات الإسعافات الأولية ، وتوفير سجل الحضور مع القائمة الكاملة للطلاب الذين سيتم اصطحابهم مع تفاصيل الاتصال بأولياء الأمور .
- يقوم مشرفي المراقبة والمتابعة بإرسال قائمة الحافلات إلى مدير النقليات ومدير الأمن والسلامة ومدير الإدارة والمرافق.

### إجراءات ومتابعات الطريق الصباحية:

- مغادرة الحافلات من ساحة الحافلات حسب الجدول الزمني للأسطول المعتمد مسبقاً.
- عدم اصطحاب أي طالب قبل الساعة 5:15 صباحاً.
- يتم اصطحاب جميع الطلاب من نقطة الأمان المتفق عليها مسبقاً والتي يجب أن تكون خالية من أي نوع من المخاطر.
- عند الوصول إلى نقطة التجمع ، يجب على ملاحظ الباص النزول من الحافلة لمساعدة الطلاب على الصعود وعدم ركوب الحافلة إلا بعد صعود جميع طلاب النقطة المحددة إلى الحافلة.
- يجب على السائق التأكد من عدم تحرك الحافلة أثناء صعود الطلاب إلى الحافلة.
- لأي سبب من الأسباب لا يجوز السماح للطلاب بعبور الطريق بمفردهم للصعود إلى الحافلة.
- يتم تسجيل الحضور في السجل عند صعود الطالب للحافلة.
- يجب على السائق التأكد من إغلاق الباب بالكامل.
- التأكد من عدم إعاقة المرور داخل الحافلة بالأكياس أو الحقائب .
- يتم ترتيب جلوس الطلاب وفقاً لخطة الجلوس حيث يجب أن يجلس جميع الطلاب من الروضة وحتى الصف الثالث في الصفوف الأربعة الأولى.
- يقوم ملاحظ الحافلة بالتأكد من ارتداء جميع الطلاب لحزام الأمان طوال الرحلة.
- عند صعود جميع الطلاب والمعلمين يقوم المعلم المسؤول بإجراء إحصاء ومراجعة سجل الحضور. يتم إعادة الحضور إذا وجد أي تناقض.
- عند الوصول إلى المدرسة يجب إيقاف الحافلة في نقطة إنزال آمنة داخل المدرسة ثم يتم إيقاف المحرك الرئيسي للحافلة.
- يجب أن ينزل ملاحظ الحافلة وينزل جميع الطلاب من الصف الرابع فما فوق ويضع علامة أمام كل طالب في سجل الحضور. سيتم بعد ذلك اصطافاف الطلاب من الروضة إلى الصف الثالث ومرافقتهم من قبل ملاحظ الحافلة حتى الفصول الدراسية الخاصة بهم. يجب على المعلمين/الموظفين مغادرة الحافلة فقط بعد أن يقوم جميع الطلاب بإخلاء الحافلة بأمان.
- يجب على سائق الحافلة إجراء فحص شامل للحافلة للتأكد من نزول جميع الطلاب بأمان وخلو المركبة من أي طالب . يتم تسجيل ذلك في النموذج F631 .
- عند البوابة قبل مغادرة مبنى المدرسة يجب على موظف الأمان دخول الحافلة لإجراء فحص شامل للتأكد من عدم ترك أي طالب في الحافلة.
- عند مغادرة مبنى المدرسة يجب على جميع المركبات التوجه مباشرة إلى ساحة انتظار الحافلات.

- يجب على أمن الساحة إعادة فحص الحافلة، والتأكد من أن الباب الرئيسي مفتوح، وتسجيل الفحص في النموذج F-631.
  - يجب على السائق التوجه بعد ذلك إلى مكتب المراقبة والمتابعة وتسليم مفتاح الحافلة وسجل الحضور والاستمارة الموقعة حسب النموذج F631.
  - يجب على جميع الحافلات استكمال الإجراء المذكور أعلاه في موعد أقصاه الساعة 7:40 صباحاً.
  - يقوم موظف الأمن في ساحة الحافلات بإرسال النموذج F637 وقارئ نقطة التفتيش إلى مساعد مدير الأمن والسلامة للمراجعة.
  - يتم فحص النموذج F637 مع قائمة أسطول الحافلات التي تم إرسالها بواسطة مكتب المراقبة والمتابعة للتأكد من أن جميع الحافلات قد خضعت للفحص من قبل الأمن ويتم تنزيل تقرير قارئ نقطة التفتيش ومراجعته لضمان عدم حدوث أي تناقض.
  - يتم بعد ذلك التحقق من كافة سجلات الحضور والنموذجين F637 و F631 بواسطة مدير النقليات .
  - يتم إرسال النموذج F637 الموقع حسب الأصول مع التقرير الصادر من قارئ نقطة التفتيش إلى مدير الأمن والسلامة ومدير الإدارة والمرافق والمديرة للمراجعة.
  - أي حافلة لم تخضع لأي من فحوصات السلامة في F637 و F631 يتم فحصها على الفور من قبل مسؤولي المراقبة والمتابعة ويتم تقديم تقرير مفصل إلى مديرة المدرسة.
- ملاحظة :**

يتم اتباع اجراءات السلامة وتطبيق كافة النقاط المذكورة أعلاه عند حضور وانصراف الطلاب .

#### **النماذج المستخدمة :**

- F615 نموذج حضور الطلاب.
- F629 قائمة التحقق من سلامة المركبات (تقنية)
- F631 قائمة التحقق من سلامة حافلة (النظافة ، الاسعافات الالوية ... الخ).
- F637 نموذج التحقق من سلامة الطلاب عند الصعود والنزول.
- F638 نموذج فحص تفاصيل الحافلات.
- F639 نموذج تقرير عن الاصابات في الحافلة.
- F640 نموذج تقرير عن حادث مركبة.