

# AFIA School Transport Policy

## Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

[alfaisalacademy.prim@education.qa](mailto:alfaisalacademy.prim@education.qa)

+974-44659256

+974-55652167

[www.alfaisalinternational.com](http://www.alfaisalinternational.com)

Approved by	
Last reviewed on	June 2025
Next Review	June 2026

## **Bus Registration Procedure**

Registration for school transportation occurs on an annual basis. Parents should submit the Bus Registration Application Form to the school admin between March and May. Students may be enrolled any time during the school year, but allocation of seats will depend on seat availability and the availability of the route for your location.

Please note: submitting an application does not guarantee seat availability/allocation or service to your area. Once an application is received, it will be processed by the school's transportation department and parents will then be notified as to whether or not the school can provide bus transportation for their child(ren).

Upon receiving a completed and signed Bus Registration Application Form, the following steps are taken: All applications, and applicant information, are forwarded to the facilities department in order to determine the possibility of providing the service and to assign a bus/route number for the residential area of the applicant.

Once finalised, the bus supervisor will inform the parents with the following:

- (1) Bus number
- (2) Time of pick-up & drop-off
- (3) Location/Bus Stop

Please note: parents must contact the school administration should they need to make any changes to their child's transport arrangement. This will be subject to availability and the school cannot guarantee the arrangement of such changes. Drivers are not authorized to accept any direct requests from the parents. Parents are not allowed to enter the bus and speak to any students or the bus driver/ bus monitor. In case of any concerns, parents should only communicate with the school administration or the school social worker.

## **Transport Fees**

Please see the fees policy for details about transport fees.

**Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards**

### **Bus Cancellation:**

If parents wish to cancel their use of the bus transportation service, they must inform the school administration in writing no later than seven working days prior to cancellation. Verbal requests are not permitted.

### **Change in address:**

If there is any change in home address, a new application form must be submitted. The school reserves the right to accept or reject the application as the new area might not be covered by the transportation service or the bus that serves in the new area may have no availability.

### **Transportation regulations and general guidelines:**

#### **1. Morning Pick-Up from home:**

The students must be ready on time and at the designated area for pick-up. Students must be accompanied by an adult who waits until the bus arrives and picks up the child from the agreed pick up location. Failure to do so, the school will not be held liable in any way. Bus drivers have been instructed to wait no longer than three (3) minutes during the morning pick-up time. If a student misses the bus, the parents must provide transportation to school.

#### **2. After School Drop-Off:**

Drivers and bus monitors have been instructed NOT to drop off any student unless there is a designated adult present to meet and collect the student. Should the bus arrive at the stop and no adult is present to meet the bus on arrival, the student will be kept on the bus and brought back to school where parents will be contacted to provide transportation home.

### **Behaviour guidelines for the school bus Riders:**

The students must follow the bus monitors' instructions regarding seat allocation. Students will be subject to disciplinary action should they:



- 1- Every school bus driver must hold a valid driving license issued by Qatar's Traffic Department – Ministry of Interior and should be fully aware of the traffic rules and regulations in the State of Qatar regarding the operation of the school bus.
- 2- The bus driver is not authorized to allow any passenger or unauthorized person to operate the school bus at any time, nor is anyone allowed to sit in the driver's seat.
- 3- The driver must not leave the driving seat without installing the brakes, turning off the engine, putting the bus in a parking position by means of the gearshift device, removing the ignition key from its place and then keeping the keys with him.
- 4- The bus monitor has the primary responsibility for the safety of children whilst on and off the bus.
- 5- The driver should not leave his driving seat at any time whilst ever there are passengers on the bus. In the event of any malfunction in the bus, assistance is requested according to the local policy in the country.
- 6- The driver should not make/answer any phone call whilst driving.
- 7- The bus driver is only permitted to pick up and transport children and persons designated by the school.
- 8- The students should not be dropped off at any drop off station other than the place of residence stated on their Bus Registration Application Form.
- 9- The driver must make sure that the front and rear windshields are completely clean before starting any trip.
- 10- Tools and other miscellaneous materials must be carried in appropriate places.
- 11- The bus driver must ensure that all brakes, lights, stop signs, warning signal lights and other safety devices are operational and working properly before starting any journey.
- 12- The bus driver must also ensure that the first aid kit and fire extinguisher are available on the bus and fully prepared.
- 13- The driver must check the door latch and safety lock and ensure that they are operational and working properly before operating the bus.

14- It is forbidden to move or operate any bus if any of the exit doors are fully or partially open.

15- Drivers must immediately report any malfunction or necessary repair they suspect may be required for the bus in their custody to the bus supervisor.

16- Drivers must not exceed the legal speed or the specified and enforced speed. Failure to do so will lead to the penalties permitted by the Qatar Labour Law, the penal and grievances list, and the work regulations list. For offences that affect students' safety, a termination of contract may be applied.

17- When it is necessary to overtake any slow-moving vehicle, the driver must take reasonable measures to ensure that it is safe to do so. They must also ensure that there is no other vehicle approaching and they must maintain a distance and clearance of not less than 800 feet between the school bus and the vehicle ahead that is slow moving.

18- Reversing the bus is prohibited unless requested by a police officer, or an emergency vehicle.

19- Bus drivers must give right of way to emergency vehicles.

20- When there is a need for any change in the direction of the bus, electrical signals must be used as necessary. For example, the left direction signal is used to indicate that the bus will move to the left.

21- Before the bus stops, the hazard light must be used as necessary.

22- The driver shall ensure that no children are left alone in the bus, and he must always check that the bus is empty before locking and leaving.

23- Report any behaviour concerns to school administration immediately.

24- Bus attendance procedures as instructed by the school management must be followed by the drivers at all times.

#### **Procedures to be followed by the Bus Driver at morning pick up time:**

1. The driver will mark the attendance of every child on his own register as soon as the student enters the bus at morning pick up.

2. The driver will park the bus upon reaching the school, stand at the bus door and take the attendance again on his register as the students disembark the school bus. The driver must submit

his attendance register to the social worker along with the bus monitors' register and cross check the attendance with actual head count.

3. The driver will enter the bus and check all seats and under the seats after all students have disembarked the bus to ensure that there are no students left unnoticed.

4. The driver will proceed to the admin area and fill the daily pledge form to confirm that he has completed all his responsibilities for the morning pick up and safety check of the bus and he has reported the absentees to the social worker.

5. The driver will park the bus at the designated parking area and carry out a final check of the bus and inform the bus supervisor.

#### **Procedures to be followed by the Bus Driver at drop off time:**

1. The driver will mark the attendance of all bus riders on his register as soon as the students enter the bus at dismissal time.

2. The driver will wait until the bus inspector has checked the attendance and signed the register.

3. The driver will park the bus at the agreed drop-off location for each student and mark his attendance register as soon as the student is dropped off at his home.

4. The driver will ensure that the student has been picked up by the designated adult from the drop off location before moving.

5. The driver will report back to the admin staff on duty upon returning to the school to sign the daily pledge to confirm that all students have been safely dropped off at their locations.

#### **The school Bus monitor will:**

- Assist the driver in maintaining the good conduct and behavior of students on the bus.
- Check the attendance record to ensure the presence of all students and report any absence.
- Assist all students when getting on or off the bus.
- Help students and ensure safety when pupils are boarding, transferring and disembarking from buses, whether in emergency or normal situations.

- Submit observations and incident reports immediately to the social worker in case of concerns such as discipline, accidents, inappropriate social behavior, etc. for the purpose of communicating information to responsible personnel appropriately.
- Assist the driver in maintaining the cleanliness of the bus interior, in order to maintain the appearance, health and safety of the bus.
- Allocate seats to the students in order to ensure the safety and welfare of students.
- Ensures that aisles are kept clear of luggage, bags, lunch boxes, etc., so that other students are not harmed in any way.
- Monitor dangerous areas around the bus, as well as check for dangerous situations. (Example: Students should not go too close to the rear wheels.)
- Inform students about bus safety and requirements to enforce laws and regulations and provide positive discipline and student guidance.
- Collect personal items that some students leave on the bus and deliver them to the school secretary.

#### **Procedures to be followed by the bus inspector at morning bus arrival:**

1. He/she will receive all school buses at the designated location in the school building.
2. He/she will take actual head count as the students disembark the bus.
3. He/she will receive the attendance registers from the bus drivers.
4. He/she will wait until the bus is checked by the bus monitor and bus driver and ensure that all students have safely disembarked the bus.
5. He/she will submit the attendance registers to the admin staff and report the absentees.

#### **Procedures to be followed by the bus inspectors at dismissal time:**

1. Bus inspectors will record the attendance of the pupils and cross-check this with the registers provided by the bus monitors and the bus driver.





## سياسة النقل المدرسي

أكاديمية الفيصل الدولية

معيذر - شارع السلام، الدوحة، قطر 202461

[alfaisalacademy.prim@education.qa](mailto:alfaisalacademy.prim@education.qa)

44659256-974+

55652167-974+

[www.alfaisalinternational.com](http://www.alfaisalinternational.com)

السياسة معتمدة من قبل	
تمت المراجعة الأخيرة في	يونيو 2025
المراجعة القادمة	يونيو 2026

### إجراءات تسجيل الحافلات:

يتم التسجيل للنقل المدرسي على أساس سنوي. يجب على أولياء الأمور تقديم نموذج طلب تسجيل الحافلة إلى مسؤول المدرسة في الفترة ما بين شهر مارس و مايو.

ويمكن تسجيل الطلاب في أي وقت خلال العام الدراسي، ولكن تخصيص المقاعد سيعتمد على توفر المقاعد وتوافر المسار لموقعكم.

**يرجى ملاحظة:** تقديم الطلب لا يضمن توفر/تخصيص المقاعد أو الخدمة في منطقتك. بمجرد استلام الطلب، ستتم معالجته من قبل قسم النقل بالمدرسة وسيتم بعد ذلك إخطار أولياء الأمور بشأن ما إذا كانت المدرسة يمكنها توفير النقل بالحافلة لأطفالهم (أطفالهم) أم لا.

عند استلام استمارة طلب تسجيل حافلة مكتملة وموقعة، يتم اتخاذ الخطوات التالية: تحويل جميع الطلبات ومعلومات مقدم الطلب إلى إدارة المرافق لتحديد إمكانية تقديم الخدمة وتخصيص رقم الحافلة/ المسار للحافلة. المنطقة السكنية لمقدم الطلب.

### بمجرد الانتهاء، سيقوم مشرف الحافلة بإبلاغ أولياء الأمور بما يلي:

(1) رقم الحافلة

(2) وقت الالتقاط والتوصيل

(3) الموقع/محطة الحافلات

**يرجى ملاحظة:** يجب على أولياء الأمور الاتصال بإدارة المدرسة إذا احتاجوا إلى إجراء أي تغييرات على ترتيبات نقل أطفالهم. سيكون هذا رهناً بالتوافر ولا يمكن للمدرسة ضمان ترتيب مثل هذه التغييرات.

لا يحق للساتين قبول أي طلبات مباشرة من أولياء الأمور. لا يُسمح لأولياء الأمور بدخول الحافلة والتحدث إلى أي طالب أو سائق الحافلة/ مراقب الحافلة. وفي حالة وجود أي مخاوف يجب على أولياء الأمور التواصل فقط مع إدارة المدرسة أو الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

### رسوم النقل

يرجى الاطلاع على سياسة الرسوم للحصول على تفاصيل حول رسوم النقل.

### إلغاء الحافلة:

إذا رغب أولياء الأمور في إلغاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات، فيجب عليهم إبلاغ إدارة المدرسة كتابياً في موعد لا يتجاوز سبعة أيام عمل قبل الإلغاء. لا يسمح بالطلبات اللفظية.

### تغيير في العنوان:

إذا كان هناك أي تغيير في عنوان المنزل، فيجب تقديم نموذج طلب جديد. تحتفظ المدرسة بالحق في قبول الطلب أو رفضه نظراً لأن المنطقة الجديدة قد لا تكون مشمولة بخدمة النقل أو قد لا تتوفر الحافلة التي تخدم المنطقة الجديدة.

### لوائح النقل والمبادئ التوجيهية العامة:

#### 1. الاستلام من المنزل في الصباح:

يجب أن يكون الطلاب جاهزين في الوقت المحدد وفي المنطقة المخصصة للاستلام. يجب أن يكون الطلاب برفقة شخص بالغ ينتظر حتى وصول الحافلة ويصطحب الطفل من موقع الالتقاط المتفق عليه. وفي حالة عدم القيام بذلك، لن تتحمل المدرسة المسؤولية بأي شكل من الأشكال. صدرت تعليمات لسائقي الحافلات بالانتظار لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) دقائق أثناء وقت الركوب في الصباح. إذا فات الطالب الحافلة، يجب على الوالدين توفير وسائل النقل إلى المدرسة.

#### 2. بعد المدرسة:

تم توجيه السائقين ومراقبي الحافلات بعدم إنزال أي طالب ما لم يكن هناك شخص بالغ معين لمقابلة الطالب واصطحابه. في حالة وصول الحافلة إلى المحطة وعدم وجود شخص بالغ لمقابلة الحافلة عند الوصول، سيتم إبقاء الطالب في الحافلة وإعادته إلى المدرسة حيث سيتم الاتصال بأولياء الأمور لتوفير وسائل النقل إلى المنزل.

#### إرشادات سلوكية للحافلة المدرسية:

- يجب على الطلاب اتباع تعليمات مراقبي الحافلات فيما يتعلق بتخصيص المقاعد. سيخضع الطلاب لإجراءات تأديبية إذا:**
1. إزالة/فك أو رفض ارتداء أحزمة الأمان أثناء وجودك داخل الحافلة.
  2. قم بتغيير المقاعد أو الوقوف أو التحرك حول الحافلة.
  3. الصراخ أو التحدث بأصوات عالية أو استخدام لغة بذيئة.
  4. فتح النافذة في أي وقت.
  5. قتال الطلاب الآخرين أو مضايقتهم أو التنمر عليهم أو مضايقتهم.
  6. التصرف بأي طريقة تشتت انتباه السائق و/أو الطلاب الآخرين.
  7. الصراخ على المشاة أو الركاب.
  8. وضع علامة على الحافلة أو تخريبها من الداخل و/أو الخارج.
  9. تناول الطعام أو الشراب في الحافلة. يُسمح فقط بمياه الشرب.
  10. يمنع منعاً باتاً حمل أي أدوات حادة.
  11. ترك القمامة على مقاعد وأرضيات الحافلة.

يتمتع مساعد الحافلة بسلطة الإبلاغ عن مخالفات القواعد المذكورة أعلاه إلى إدارة المدرسة. سيخضع الطلاب الذين يتبين أنهم ينتهكون قواعد الحافلة إلى الإحالة و/أو الإجراءات التأديبية. ستؤدي الحوادث الخطيرة و/أو سوء السلوك المتكرر إلى تعليق أو إنهاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات.

سيتم إيقاف الطلاب الذين حصلوا على إنذارين (2) من ركوب الحافلة لمدة تتراوح من يوم إلى ثلاثة أيام حسب خطورة الحالة. أي سوء سلوك آخر من قبل أي طالب بعد تلقيه إنذارين سيؤدي إلى إلغاء استخدامه لخدمة الحافلات المدرسية وسيكون أولياء الأمور مسؤولين بشكل كامل عن نقل أطفالهم من وإلى المدرسة. تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في إلغاء استخدام الحافلة المدرسية لأي طالب دون سابق إنذار في حالة حدوث سوء سلوك خطير يمكن أن يعرض سلامة ركاب الحافلة الآخرين للخطر.

#### تعليمات السلامة والأمان لسائقي الحافلات:

- 1- يجب على كل سائق حافلة مدرسية أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من إدارة المرور القطرية – وزارة الداخلية، ويجب أن يكون على دراية تامة بقواعد وأنظمة المرور في دولة قطر فيما يتعلق بتشغيل الحافلة المدرسية.
- 2- لا يجوز لسائق الحافلة السماح لأي راكب أو شخص غير مرخص له بقيادة الحافلة المدرسية في أي وقت، كما لا يسمح لأي شخص بالجلوس في مقعد السائق.
- 3 لا يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة دون تثبيت الفرامل وإطفاء المحرك ووضع الحافلة في وضع الوقوف عن طريق جهاز نقل السرعات وإزالة مفتاح الإشعال من مكانه ومن ثم الاحتفاظ بالمفاتيح معه.
- 4- يتحمل مراقب الحافلة المسؤولية الأساسية عن سلامة الأطفال أثناء الصعود والنزول من الحافلة.
- 5- لا يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة الخاص به في أي وقت أثناء وجود ركاب في الحافلة. في حالة حدوث أي عطل في الحافلة يتم طلب المساعدة وفقاً للسياسة المحلية في الدولة.
- 6- لا يجوز للسائق إجراء أو الرد على أي مكالمة هاتفية أثناء القيادة.

- 7- يسمح لسائق الحافلة فقط باصطحاب ونقل الأطفال والأشخاص المعينين من قبل المدرسة.
- 8- لا يجوز إنزال الطلاب في أي محطة إنزال غير مكان الإقامة الموضح في استمارة طلب تسجيل الحافلة الخاصة بهم.
- 9- يجب على السائق التأكد من نظافة الزجاج الأمامي والخلفي تماماً قبل البدء بأي رحلة.
- 10- يجب حمل الأدوات والمواد المتنوعة الأخرى في الأماكن المناسبة.
- 11- يجب على سائق الحافلة التأكد من أن جميع الفرامل والأضواء وعلامات التوقف وأضواء الإشارة التحذيرية وغيرها من أجهزة السلامة تعمل وتعمل بشكل صحيح قبل البدء في أي رحلة.
- 12- يجب على سائق الحافلة أيضاً التأكد من وجود حقيبة الإسعافات الأولية وطفاية الحريق في الحافلة وجاهزة تماماً.
- 13- يجب على السائق فحص مزلاج الباب وقفل الأمان والتأكد من تشغيلهما وعملهما بشكل صحيح قبل تشغيل الحافلة.
- 14- يمنع تحريك أو تشغيل أي حافلة إذا كان أي من أبواب الخروج مفتوحاً كلياً أو جزئياً.
- 15- يجب على السائقين الإبلاغ فوراً عن أي عطل أو إصلاح ضروري يشتبهون في أنه قد يكون مطلوباً للحافلة الموجودة في عهدهم إلى مشرف الحافلة.
- 16- يجب على السائقين عدم تجاوز السرعة القانونية أو السرعة المحددة والمفروضة. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى العقوبات التي يسمح بها قانون العمل القطري، وقائمة الجزاءات والتظلمات، وقائمة لوائح العمل. بالنسبة للمخالفات التي تؤثر على سلامة الطلاب، قد يتم تطبيق إنهاء العقد.
- 17- عندما يكون من الضروري تجاوز أي مركبة بطيئة الحركة، يجب على السائق اتخاذ التدابير المعقولة للتأكد من سلامة القيام بذلك. ويجب عليهم أيضاً التأكد من عدم وجود أي مركبة أخرى تقترب ويجب عليهم الحفاظ على مسافة ومسافة لا تقل عن 800 قدم بين الحافلة المدرسية والمركبة التي أمامك والتي تسير ببطء.
- 18- يمنع الرجوع إلى الخلف بالحافلة إلا بطلب من ضابط الشرطة أو سيارة الطوارئ.
- 19- يجب على سائقي الحافلات إعطاء حق الأولوية لمركبات الطوارئ.
- 20- عند الحاجة لأي تغيير في اتجاه الحافلة يجب استخدام الإشارات الكهربائية عند الضرورة. على سبيل المثال، يتم استخدام إشارة الاتجاه الأيسر للإشارة إلى أن الحافلة ستتحرك إلى اليسار.
- 21- قبل توقف الحافلة يجب استخدام إشارة الخطر عند الضرورة.
- 22- يجب على السائق التأكد من عدم ترك أي أطفال بمفردهم في الحافلة، ويجب عليه التأكد دائماً من أن الحافلة فارغة قبل قفلها والمغادرة.
- 23- الإبلاغ عن أي مخاوف سلوكية إلى إدارة المدرسة على الفور.
- 24- يجب على السائقين اتباع إجراءات حضور الحافلة حسب تعليمات إدارة المدرسة في جميع الأوقات.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبعها سائق الحافلة في وقت الصعود صباحاً:

1. سيقوم السائق بتسجيل حضور كل طفل في السجل الخاص به بمجرد صعود الطالب للحافلة عند الاستلام الصباحي.
2. يقوم السائق بإيقاف الحافلة عند الوصول إلى المدرسة والوقوف عند باب الحافلة وتسجيل الحضور مرة أخرى في سجله عند نزول الطلاب من حافلة المدرسة. يجب على السائق تقديم سجل الحضور الخاص به إلى الأخصائي الاجتماعي مع سجل مراقبي الحافلة والتحقق من الحضور مع العدد الفعلي للموظفين.
3. يقوم السائق بالدخول إلى الحافلة وتفقد جميع المقاعد وتحت المقاعد بعد نزول جميع الطلاب من الحافلة للتأكد من عدم ترك أي طلاب دون أن يلاحظهم أحد.
4. سيتوجه السائق إلى منطقة الإدارة ويقوم بتعبئة نموذج التعهد اليومي للتأكد من أنه قد قام بجميع مسؤولياته الخاصة بالاستلام الصباحي وفحص السلامة للحافلة وقام بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي عن المتغيين.
5. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في المكان المخصص لوقوف السيارات وإجراء فحص نهائي للحافلة وإبلاغ مشرف الحافلة.

### الإجراءات التي يجب أن يتبناها سائق الحافلة عند النزول:

1. يقوم السائق بتسجيل حضور جميع ركاب الحافلة في سجله بمجرد صعود الطلاب إلى الحافلة وقت الانطلاق.
2. سينتظر السائق حتى يقوم مفتش الحافلة بالتحقق من الحضور والتوقيع على السجل. 3. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في مكان النزول المتفق عليه لكل طالب ويؤشر على سجل الحضور الخاص به بمجرد نزول الطالب إلى منزله.
4. سيتأكد السائق من أن الشخص البالغ المعين قد قام بإصطحاب الطالب من موقع الإنزال قبل التحرك.
5. سيقوم السائق بإبلاغ الموظفين الإداريين المناوبين عند عودته إلى المدرسة للتوقيع على التعهد اليومي للتأكد من وصول جميع الطلاب بأمان إلى مواقعهم.

### سوف يقوم مراقب الحافلات المدرسية بما يلي:

- مساعدة السائق في الحفاظ على حسن السيرة والسلوك للطلاب داخل الحافلة.
- التحقق من سجل الحضور للتأكد من حضور جميع الطلاب والإبلاغ عن أي غياب.
- مساعدة جميع الطلاب عند الصعود أو النزول من الحافلة.
- مساعدة الطلاب والتأكد من سلامتهم عند صعود التلاميذ ونقلهم ونزولهم من الحافلات، سواء في الحالات الطارئة أو العادية.
- إرسال الملاحظات وتقارير الحوادث فوراً إلى الأخصائي الاجتماعي في حالة وجود مخاوف مثل الانضباط والحوادث والسلوك الاجتماعي غير المناسب وما إلى ذلك لغرض توصيل المعلومات إلى الموظفين المسؤولين بشكل مناسب.
- مساعدة السائق في الحفاظ على نظافة المقصورة الداخلية للحافلة، حفاظاً على مظهر الحافلة وصحتها وسلامتها.
- تخصيص مقاعد للطلاب حرصاً على سلامة ورفاهية الطلاب.
- يضمن إبقاء الممرات خالية من الأمتعة والحفائب وصناديق الغداء وما إلى ذلك، حتى لا يتعرض الطلاب الآخرون للأذى بأي شكل من الأشكال.
- مراقبة المناطق الخطرة حول الحافلة، وكذلك التحقق من المواقف الخطرة. (مثال: يجب على الطلاب عدم الاقتراب كثيراً من العجلات الخلفية).
- تعريف الطلاب بسلامة الحافلات ومتطلبات تطبيق القوانين واللوائح وتوفير الانضباط الإيجابي والتوجيه الطلابي.
- جمع الأغراض الشخصية التي يتركها بعض الطلاب في الحافلة وتسليمها إلى سكرتيرة المدرسة.

### الإجراءات التي يجب أن يتبناها مسؤول الحافلة عند وصول الحافلة في الصباح:

1. يستلم جميع الحافلات المدرسية في المكان المخصص لها داخل مبنى المدرسة.
2. يُحصى عدد الطلاب عند نزولهم من الحافلة.
3. يستلم سجلات الحضور من سائقي الحافلات.
4. ينتظر حتى يتم فحص الحافلة من قِبل مراقب الحافلة وسائقها، ويتأكد من نزول جميع الطلاب منها بسلام.
5. يُسلم سجلات الحضور إلى الإدارة ويُبلغ عن المتغييبين.

### الإجراءات التي يجب أن يتبناها مفتشو الحافلات وقت الانطلاق:

1. سيقوم مفتشو الحافلات بتسجيل حضور التلاميذ والتحقق من ذلك من خلال السجلات المقدمة من مراقبي الحافلة وسائق الحافلة.
2. سيقوم مفتشو الحافلات بالتأكد من جلوس جميع الطلاب بشكل صحيح في مقاعدهم المخصصة مع ربط أحزمة الأمان.
3. يقوم مفتش الحافلة بالتوقيع على السجل والسماح للحافلة بمغادرة مبنى المدرسة.

### الإجراءات التي يجب أن يتبعها المشرفون الإداريون:

1. سيتأكد المشرفون الإداريون من جمع جميع ركاب الحافلة في وقت المغادرة.
2. سيتأكد جامع ركاب الحافلة من اصطحاب الطلاب إلى منطقة الحافلات مع Bus in charge بطريقة منضبطة والصعود إلى الحافلة/الحافلات بأمان.
3. سيبقى مسؤول الحافلة في منطقة الحافلات حتى يتم فحص حضور جميع الحافلات ويسمح مفتشو الحافلات للحافلات بالمغادرة بعد إجراء جميع الفحوصات اللازمة.

### الإجراءات التي يجب على سكرتير المدرسة اتباعها:

1. يستلم سكرتير المدرسة سجلات الحافلات، ويتصل فورًا بأولياء أمور أي راكب غائب.
2. يتأكد سكرتير المدرسة من الاتصال بأولياء الأمور في موعد أقصاه الساعة 7:45 صباحًا. في حالة غياب أي راكب، يجب الاحتفاظ بسجل المكالمات الهاتفية وتاريخه، ويجب على مسؤول شؤون الطلاب مراجعته.
3. في حال عدم الرد على مكالمات الإدارة، يُرسل السكرتير رسالة نصية رسمية إلى ولي أمر راكب الحافلة المتغيب.
4. يُبلغ سكرتير المدرسة جامعي تذاكر الحافلة ومسؤول الحافلة في حال خروج راكب الحافلة مبكرًا وعدم استخدامه الحافلة في وقت النزول.
5. يتأكد سكرتير المدرسة من توقيع جميع سائقي الحافلات ومراقبيها على نماذج التعهدات اليومية، وحفظها في مكانها الصحيح.