12. SCHOOL TRANSPORT POLICY

SCHOOL TRANSPORT POLICY

At BFIS, safety is the prime concern, therefore every precaution is taken to make sure eachstudent and staff arrived at their destination safely; this can only be accomplished with the cooperation of students, staff, parents and drivers.

Due to BFIS's location in the Mesaimeer area of Doha, there is high volume of traffic in the local area and at drop off/pick up times of day in a restricted space. BFIS employs security staff who direct and monitor traffic around the BFIS site as the priority is the safety and well-being of all stakeholders who are on site. However, BFIS also prioritises stakeholder's safety further by providing traffic monitoring to limit the risk of incidents during the time when individuals are either arriving or leaving the site. BFIS recognises that responsibility also lies with the parent/guardian or next of kin for any stakeholder's safety in conjunction with BFIS by ensuring that there are clear expectations regarding the drop off or collection of students at BFIS.

General School Transport Information

BFIS provides school transport for a limited number of students using BFIS school buses. Provision is granted based upon a number of factors such as application, payment, siblings, location and availability per academic year. Parents can acquire this information from the Transport In charge.

Bus Fee Policy

Bus service is optional for the students and is based on availability of the bus seat and location of the collection and drop off. Once the student has secured a place on a School bus, the bus fee must be paid accordingly. This choice must be made at the time of Registration or/ booking fee. It is at the discretion of the Transport In-Chargeto decide whether bus seat is available and he must be, consulted first to ensure that a bus seat is available before the Bus Fee is accepted. BFIS has 25 air conditioned buses for the transport of students and staff. Drivers and assistant drivers are well trained. A Bus Assistant is always present on the School bus to monitor the safety of students.
Special separate transport is available for all teaching staff residing in school accommodation.

Dropping off and picking up

- Parents are responsible for the timely pick and drop of their children in front of the school gate.
- Students availing bus facility will use the back gate for arrival and departure.
- School will not bear any responsibility of a child who is not dropped off/ picked up from the designated spots.

Bus Rules and Regulations School Buses

1. The bus will not leave until all students are accounted for.
2. On the morning journey, Bus Assistants must mark students as present or absent.
3. Bus Assistants must ensure that all students are safely seated and their bags are safely placedbefore the journey begins.
4. All windows and doors must remain closed during the journey. Students must not open thedoors or windows of the bus.
5. Students must not stand up while the bus is moving.
6. Students must respect and listen to the instructions of the Bus Assistant.
7. Students may eat and drink on the bus, however, all rubbish must be placed in the rubbish bagsprovided; the Bus Assistant must supervise the students in doing this
8. Students must not hit, fight, argue, shout or use bad language.
9. Student must respect each other and must not encourage each other to misbehave.
10. Older students must not interfere with the younger students in any way.
11. Bus Assistants must monitor students' behaviour at all times. Dangerous behaviour must be reported to the concerned department.
12. Bus Assistants carry the bag of the younger students on and off the bus.
13. The Bus Assistant must ensure that the student is safely in their home before the bus leaves.
14. The Bus Driver is not responsible for the students and is not allowed to discipline the students.He must be allowed to concentrate and to drive the School bus safely.
15. Bus Divers and Bus Assistants must ensure that their mobile phones are sufficiently charged and that they remain switched on during the journey.
16. Bus Assistants must answer their telephone while on duty.
17. Drivers must not stop at shops at the request of students in order for them to buy things. Unless it is an emergency
18. A First Aid Kit must be available on the bus and must be checked and replenished by the School Nurse on a regular basis.
19. All Bus Assistants must receive basic First Aid training.
20. Bus Assistants must fill in a daily report and hand the report and the Bus Register to the School Bus coordinator on arrival at school each morning.
21. All buses must be thoroughly checked at the end of any journey to ensure that no students are left on the bus.
22. Students must not be placed on another bus list unless approved by the Transport In charge and changed on the official list. (An up-dated list must then be distributed to all the concerned offices)
23. Bus Drivers must not drive off-road and must not drive fast and dangerously.
24. Bus Drivers must remain below the speed limit. Speeding fines will be paid for by the Bus Driver.
25. Bus Drivers must follow their designated routes to and from the school and will pull up and park in their designated areas. There will be no need for students to cross the

road.

26. The Bus Assistant and the Bus Driver will supervise and assist the students and will escort them onto the school premises in a safe and orderly fashion. Once all students have alighted from the bus, the Bus Driver will move the bus and park it in its designated area.

Behaviour Expectations and Guidelines for Students using School Transport

Students must:

- Wait at the bus stop in an orderly fashion following all safety practices, refrain from playing on the roadway, or approach the bus until it has stopped.
- Be at the pick-up location on time.
- Not to board or leave a bus while it is in motion.
- Board or leave the bus in a quiet and orderly fashion.
- Sit on assigned seating immediately and remain seated with safety belts on for the whole of the journey.
- To place feet on the floor at all times.
- Not have any part of their body sticking out of the bus window or throw any object within or from the bus.
- Not distract the driver or other road users.
- Converse in a normal tone of voice at all times and refrain from calling out to others on board the bus or to passing traffic.
- Consume food or drink on school buses.
- Not talk to the driver while the bus is in motion.
- Listen and follow all instructions given by the Bus Assistant or Bus Driver.
- Not damage BFIS or stakeholder's property.
- Follow all instructions in an emergency (including remaining on the bus if instructed to).

Consequences of Non-Compliance

The School administration will take the following steps in cases of non-compliance:

- Contact home to parent/guardian informing them of any incident.
- Suspension of seat reservation (time period dependent upon on Transport Incharge's decision).
- Loss of seat on school bus for the academic year.
- Non-acceptance of any future bus seat application.
- Parent/guardian billed for any damage repair or replacement of item where the student is at fault.

Special Consideration and Changes in Circumstance

There are occasions when changes to arrangements need to be made. If there are such incidents, BFIS will contact and inform parent/guardians. It is also the parent/guardian's responsibility to inform the school of any changes such as; moving house (BFIS reserves the right not to accept new pick-up places) and special circumstances. Any requirements must be brought to the attention of BFIS's Transport Co-ordinator. BFIS also reserves the right not to drop off any student at empty houses; parent/guardian's must ensure an adult is available to be responsible for the student.

Bus parking Safety Rules

- All drivers of vehicles must drive and park in accordance to Qatar's traffic laws, failure to adhere to these laws will be reported by security or BFIS staff to the Traffic Police, if required.
- Designated and restricted parking areas for BFIS buses are clearly identified.
- Students and BFIS employees are provided with support and guidance by BFIS security when entering or exiting the BFIS site from a vehicle.
- All stakeholders are informed of appropriate arrival or departure times.
- All stakeholders are informed of appropriate arrival or departure entrances.
- All stakeholders are informed of appropriate behaviour during arrival or departure times.
- BFIS security staff will lock appropriate entry/exit areas during the appropriate times.
- All stakeholders must adhere to BFIS security directions regarding the safe arrival or departure from the BFIS site.

Bus Maintenance

- All school buses must undergo regular and thorough servicing at an official Workshop.
- All buses must undergo repair as and when required.
- All buses must be cleaned inside on a daily basis and cleaned outside weekly.
- All permits must be kept up-to-date.
- School's bus title must be displayed on the bus.
- Buses must be numbered and the number displayed.

Attendance and Pick and drop Procedure

- Buses reach to the designated area of the child residence
- Parents hand over the child to bus attendant
- Bus attendant mark the attendance and student seat on designated seat
- Attendants ensure safety of all students while on their way to school.
- Upon arrival to school digital attendance of the child is marked again
- After the departure of all students the bus is checked again by Bus attendant, driver and supervisor
- Drivers, attendants and supervisors ensure the buses are completely vacant.
- Supervisor, bus attendant and driver sign the clearance form.
- Bus supervisor and admin officer are responsible for overall safety of the students and transport.
- Buses are to be parked in designated parking
- Drivers park buses in designated parking.
- At leaving time drivers, attendants and supervisors ensure safe escort of students into the buses
- Attendants ensure safe handing over of students to parents or guardians.
- Once all students are dropped off, attendants check the seats by taking rounds.
- Buses on return to the school are checked by drivers, attendants and supervisors.
- Declaration form is signed again.
- Daily cleaning routine of buses takes place twice a day, before picking students and after dropping off.
- Buses are washed on weekly basis.
- All legal requirements are met by supervisor.

Guidelines and Instructions for School Bus Drivers and Bus Attendants

- Drivers must always have a pre-trip check-up for mechanical defects that could jeopardize safety of the vehicles.
- Drivers must look at the bus side mirrors every 12 seconds.
- Road signs and speed limits must be observed at all times.
- Reduce speed limits and observe safety road signs in school zones and hospitals.
- Drivers must focus on driving and avoid talking with children while driving
- Drivers must give way to disabled or handicapped people at pedestrian crossings or when they are waiting at cross roads.
- Drivers and attendants must ensure that children must fasten their seat belts.
- Avoid speeding just to reach your destination quickly.
- Bus should stop 3 meters away at the pick-up area.
- Students must be picked up and dropped at the door of the house; and the bus attendant must observe this rule.
- It is the responsibility of all bus attendants to ensure the safety and security of the children inside the bus
- Small children are not allowed to sit in front of the passenger seat.
- Bus attendants and drivers are forbidden to photograph or take videos of students.
- The driver must inform the supervisor of any issue about access to pick up and drop off of students
- Drivers must avoid arguments with parents; instead should report the matter to the bus supervisor.

- Note: Teachers take absences as soon as students enter classes, and if a case of absence is registered for any student, the school notifies the parent within 15 min of taking the absence.

12. سياسة النقل المدرسية

سياسة النقل المدرسية

في مدرسة المستقبل المنير العالمية، السلامة هي الأولوية لذلك يتم اتخاذ كل الاحتياطات لضمان وصول كل طالب وموظف إلى وجهته بأمان؛ ولا يمكن تحقيق ذلك إلا بتعاون الطلاب، والموظفين، وأولياء الأمور، والسائقين.

نظرًا لموقع مدرسة المستقبل المنير العالمية في منطقة مسيمير بالدوحة، هناك كثافة مرورية عالية في المنطقة المحلية وفي أوقات الدخول والخروج ضمن مساحة محدودة. يقوم موظفو الأمن في مدرسة المستقبل المنير العالمية بتوجيه ومراقبة حركة المرور حول الموقع، حيث تُعد سلامة ورفاهية جميع الأطراف في الموقع أولوية. كما توفر المدرسة مراقبة إضافية لحركة المرور للحد من مخاطر الحوادث أثناء وصول أو مغادرة الأفراد. وتقر مدرسة المستقبل المنير العالمية بأن المسؤولية تقع أيضًا على عاتق ولي الأمر أو الوصي لضمان سلامة جميع الأطراف بالتعاون مع المدرسة، من خلال الالتزام بالتوقعات الواضحة بشأن توصيل أو استلام الطلاب.

معلومات عامة عن النقل المدرسي

توفر مدرسة المستقبل المنير العالمية خدمة النقل لعدد محدود من الطلاب باستخدام حافلات المدرسة. يتم منح هذه الخدمة بناءً على عدة عوامل مثل: تقديم الطلب، الدفع، وجود أشقاء، الموقع، والتوافر خلال العام الدراسي. يمكن للوالدين الحصول على هذه المعلومات من مسؤول النقل.

سياسة رسوم الحافلة

خدمة الحافلة اختيارية للطلاب وتعتمد على توفر المقاعد وموقع التوصيل والاستلام. بمجرد حصول الطالب على مقعد في الحافلة، يجب دفع الرسوم وفقًا لذلك. يجب اتخاذ هذا القرار عند التسجيل أو دفع رسوم الحجز. ويعود لمشرف النقل تقدير توفر المقاعد، ويجب استشارته أولًا قبل قبول الرسوم.

تمتلك مدرسة المستقبل المنير العالمية عدد 25 حافلة مكيفة لنقل الطلاب والموظفين. السائقون ومساعدو السائقين مدربون جيدًا، ويوجد دائمًا مساعد حافلة لمتابعة سلامة الطلاب.

كما تتوفر وسيلة نقل خاصة لجميع المعلمين المقيمين في سكن المدرسة.

التوصيل والاستلام

مسؤولية الوالدين: تقع على عاتق الوالدين مسؤولية توصيل واستلام أطفالهم في الوقت المحدد أمام بوابة المدرسة.

بوابة الحافلات: الطلاب الذين يستخدمون خدمة الحافلة يدخلون ويغادرون من البوابة الخلفية.

المسؤولية المحددة: المدرسة لا تتحمل أي مسؤولية عن الطفل الذي لم يتم توصيله أو استلامه من الأماكن المحددة.

قواعد ولوائح حافلات المدرسة

1. لن تتحرك الحافلة حتى يتم التأكد من وجود جميع الطلاب.
2. في رحلة الصباح، يجب على مساعد الحافلة تسجيل حضور أو غياب الطلاب.
3. يجب على مساعد الحافلة التأكد من جلوس جميع الطلاب بأمان ووضع حقائبهم بشكل آمن قبل بدء الرحلة.
4. يجب أن تبقى جميع النوافذ والأبواب مغلقة أثناء الرحلة، ولا يُسمح للطلاب بفتحها.
5. لا يُسمح للطلاب بالوقوف أثناء حركة الحافلة.
6. يجب على الطلاب احترام تعليمات مساعد الحافلة والاستماع إليها.
7. يمكن للطلاب الأكل والشرب في الحافلة، لكن يجب وضع النفايات في الأكياس المخصصة تحت إشراف مساعد الحافلة.
8. لا يُسمح للطلاب بالضرب أو الشجار أو الجدال أو الصراخ أو استخدام ألفاظ سيئة.
9. يجب على الطلاب احترام بعضهم البعض وعدم تشجيع بعضهم على السلوك السيئ.
10. لا يُسمح للطلاب الأكبر بالتدخل في شؤون الطلاب الأصغر بأي شكل.
11. يجب على مساعد الحافلة مراقبة سلوك الطلاب باستمرار والإبلاغ عن أي سلوك خطير للقسم المختص.

12. يقوم مساعد الحافلة بحمل حقائب الطلاب الأصغر عند الصعود والنزول من الحافلة.
13. يجب على مساعد الحافلة التأكد من وصول الطالب إلى منزله بأمان قبل مغادرة الحافلة.
14. سائق الحافلة غير مسؤول عن الطلاب ولا يُسمح له بتأديبهم، ويجب أن يركز على القيادة الآمنة.
15. يجب على السائقين ومساعدي الحافلات التأكد من شحن هواتفهم المحمولة وأن تبقى مفتوحة أثناء الرحلة.
16. يجب على مساعدي الحافلة الرد على الهاتف أثناء تأدية واجبهم.
17. لا يُسمح للسائقين بالتوقف عند المحلات بناءً على طلب الطلاب لشراء أشياء، إلا في حالة الطوارئ.
18. يجب أن يتوفر صندوق إسعافات أولية في الحافلة ويتم فحصه وتجديده بانتظام من قبل ممرضة المدرسة.
19. يجب أن يتلقى جميع مساعدي الحافلات تدريبًا أساسيًا في الإسعافات الأولية.
20. يجب على مساعدي الحافلة تعبئة تقرير يومي وتسليمه مع سجل الحافلة إلى منسق الحافلات عند الوصول إلى المدرسة صباحًا.
21. يجب فحص جميع الحافلات بدقة بعد كل رحلة للتأكد من عدم وجود أي طالب داخلها.
22. لا يُسمح بنقل الطلاب إلى قائمة حافلة أخرى إلا بموافقة مسؤول النقل وتحديث القائمة الرسمية وتوزيعها على المكاتب المعنية.
23. لا يُسمح للسائقين بالقيادة خارج الطرق المخصصة أو القيادة بسرعة وبشكل خطير.
24. يجب على السائقين الالتزام بالسرعة المحددة، وأي مخالفة سرعة يتحملها السائق.
25. يجب على السائقين اتباع الطرق المحددة من وإلى المدرسة والوقوف في الأماكن المخصصة، بحيث لا يضطر الطلاب لعبور الطريق.
26. يقوم مساعد الحافلة والسائق بالإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى داخل المدرسة بطريقة آمنة ومنظمة. وبعد نزول جميع الطلاب، يقوم السائق بتحريك الحافلة وركنها في المكان المخصص.

توقعات السلوك والإرشادات للطلاب مستخدمي النقل المدرسي

يجب على الطلاب:

1. الانتظار عند موقف الحافلة بطريقة منظمة مع الالتزام بجميع إجراءات السلامة، والامتناع عن اللعب في الطريق أو الاقتراب من الحافلة حتى تتوقف تمامًا.
2. التواجد في مكان الصعود في الوقت المحدد.
3. عدم الصعود إلى الحافلة أو النزول منها أثناء تحركها.
4. الصعود إلى الحافلة أو النزول منها بهدوء وانتظام.
5. الجلوس فورًا في المقاعد المخصصة لهم والبقاء جالسين مع ربط أحزمة الأمان طوال الرحلة.
6. إبقاء أقدامهم على أرضية الحافلة في جميع الأوقات.
7. عدم إخراج أي جزء من أجسامهم من نوافذ الحافلة أو رمي أي أشياء داخل الحافلة أو خارجها.
8. عدم تشتيت انتباه السائق أو مستخدمي الطريق الآخرين.
9. التحدث بصوت معتدل في جميع الأوقات، والامتناع عن الصراخ أو مناداة الآخرين داخل الحافلة أو الأشخاص والمركبات المارة خارجها.
10. عدم تناول الطعام أو الشراب داخل الحافلات المدرسية.
11. عدم التحدث إلى السائق أثناء سير الحافلة.
12. الاستماع إلى جميع التعليمات الصادرة من مشرف/مشرفة الحافلة أو سائق الحافلة والالتزام بها.
13. عدم إتلاف ممتلكات مدرسة المستقبل المنير العالمية أو ممتلكات الجهات ذات العلاقة.
14. اتباع جميع التعليمات في حالات الطوارئ (بما في ذلك البقاء داخل الحافلة إذا طُلب منهم ذلك).

عو اقب عدم الالتزام بالتعليمات

ستتخذ إدارة المدرسة الإجراءات التالية في حال عدم الالتزام بالقواعد واللوائح:

- التواصل مع ولي الأمر/الوصي وإبلاغه بأي حادثة أو مخالفة تقع من الطالب.
- تعليق حجز مقعد الطالب في الحافلة لفترة زمنية يتم تحديدها وفقًا لقرار مسؤول النقل المدرسي.
- حرمان الطالب من استخدام الحافلة المدرسية طوال العام الدراسي.
- عدم قبول أي طلبات مستقبلية للحصول على مقعد في الحافلة المدرسية.
- تحميل ولي الأمر/الوصي تكلفة إصلاح أو استبدال أي ممتلكات أو تجهيزات تعرضت للتلف إذا ثبت أن الطالب هو المتسبب في ذلك.

اعتبارات خاصة والتغييرات في الظروف

قد تطرأ في بعض الأحيان تغييرات تستدعي تعديل ترتيبات النقل المدرسي. وفي مثل هذه الحالات، ستقوم مدرسة المستقبل المنير العالمية بالتواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء وإبلاغهم بالتغييرات اللازمة.

كما تقع على عاتق ولي الأمر/الوصي مسؤولية إبلاغ المدرسة بأي تغييرات تطرأ، مثل الانتقال إلى مسكن جديد (مع احتفاظ المدرسة بحقها في عدم الموافقة على مواقع صعود جديدة)، أو أي ظروف خاصة أخرى قد تؤثر في ترتيبات النقل.

ويجب إبلاغ منسق النقل المدرسي في المدرسة بأي متطلبات أو ترتيبات خاصة في أقرب وقت ممكن.

كما تحتفظ المدرسة بحقها في عدم إنزال أي طالب في منزل خالٍ من شخص بالغ، ويتحمل ولي الأمر/الوصي مسؤولية التأكد من وجود شخص بالغ لاستقبال الطالب والإشراف عليه عند وصوله إلى المنزل.

قواعد السلامة الخاصة بمو اقف الحافلات المدرسية

- يجب على جميع سائقي المركبات القيادة والوقوف وفقًا لقوانين المرور المعمول بها في دولة قطر، وأي مخالفة لهذه القوانين سيتم الإبلاغ عنها من قبل أفراد الأمن أو موظفي المدرسة إلى إدارة المرور عند الضرورة.
- تم تحديد أماكن وقوف الحافلات المدرسية التابعة لمدرسة المستقبل المشرق الدولية (BFIS) والمناطق المخصصة والمقيدة لها بشكل واضح.
- يتلقى الطلاب وموظفو المدرسة الدعم والإرشاد من أفراد الأمن عند الدخول إلى حرم المدرسة أو الخروج منه بواسطة المركبات.
- يتم إبلاغ جميع الأطراف المعنية بمواعيد الوصول والمغادرة المناسبة.
- يتم إبلاغ جميع الأطراف المعنية بالمداخل والمخارج المخصصة للوصول والمغادرة.
- يتم إبلاغ جميع الأطراف المعنية بالسلوكيات المناسبة الواجب اتباعها أثناء أوقات الوصول والمغادرة.
- يقوم أفراد الأمن في المدرسة بإغلاق مداخل ومخارج محددة خلال الأوقات المقررة لضمان سلامة الحركة المرورية.
- يجب على جميع الأطراف المعنية الالتزام بتعليمات أفراد الأمن في المدرسة المتعلقة بالوصول الآمن إلى حرم المدرسة أو المغادرة منه.

صيانة الحافلات المدرسية

- يجب أن تخضع جميع الحافلات المدرسية لصيانة دورية وشاملة في ورش صيانة معتمدة ورسمية.
- يجب إجراء جميع الإصلاحات اللازمة للحافلات فور الحاجة إليها.
- يجب تنظيف الحافلات من الداخل بشكل يومي، ومن الخارج بشكل أسبوعي.
- يجب أن تكون جميع التصاريح والتراخيص سارية المفعول ومحدثة باستمرار.
- يجب أن يحمل كل حافلة اسم المدرسة بشكل واضح وظاهر.
- يجب ترقيم جميع الحافلات المدرسية مع إظهار رقم الحافلة بشكل واضح على هيكلها.إجراءات الحضور

إجراءات الحضوروالصعود والنزول من الحافلة المدرسية

- تصل الحافلات إلى الموقع المحدد بالقرب من مقر سكن الطالب.
- يقوم أولياء الأمور بتسليم الطالب إلى مشرف/مشرفة الحافلة.
- يقوم مشرف الحافلة بتسجيل حضور الطالب وتوجيهه إلى المقعد المخصص له.
- يحرص مشرفو الحافلات على ضمان سلامة جميع الطلاب أثناء انتقالهم إلى المدرسة.
- عند وصول الحافلة إلى المدرسة، يتم تسجيل الحضور الإلكتروني للطالب مرة أخرى.
- بعد نزول جميع الطلاب من الحافلة، يتم تفقد الحافلة من قبل مشرف الحافلة والسائق والمشرف المسؤول.
- يتأكد السائقون ومشرفو الحافلات والمشرفون المسؤولون من خلو الحافلات تمامًا من أي طالب.
- يوقع المشرف المسؤول ومشرف الحافلة والسائق على نموذج إخلاء الحافلة.
- يتحمل مشرف النقل المدرسي والموظف الإداري مسؤولية الإشراف العام على سلامة الطلاب ووسائل النقل.
- يتم إيقاف الحافلات في المواقف المخصصة لها فقط.
- يلتزم السائقون بإيقاف الحافلات في أماكن الوقوف المحددة.
- عند موعد الانصراف، يحرص السائقون ومشرفو الحافلات والمشرفون المسؤولون على مرافقة الطلاب بأمان إلى الحافلات.
- يتأكد مشرفو الحافلات من تسليم الطلاب بأمان إلى أولياء أمورهم أو الأشخاص المخولين باستلامهم.
- بعد إنزال جميع الطلاب، يقوم مشرف الحافلة بتفقد المقاعد وإجراء جولة داخل الحافلة للتأكد من خلوها.
- عند عودة الحافلات إلى المدرسة، يتم فحصها مرة أخرى من قبل السائقين ومشرفي الحافلات والمشرفين المسؤولين.
- يتم التوقيع على نموذج الإقرار وإخلاء الحافلة مرة أخرى بعد انتهاء الجولة.
- تُنفذ إجراءات التنظيف اليومية للحافلات مرتين يوميًا: قبل نقل الطلاب إلى المدرسة وبعد إعادتهم إلى منازلهم.
- تُغسل الحافلات بشكل أسبوعي.
- يتأكد المشرف المسؤول من استيفاء جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية الخاصة بالنقل المدرسي

إرشادات وتعليمات لسائقي الحافلات المدرسية ومشرفي الحافلات

- يجب على السائقين إجراء فحص يومي للحافلة قبل الانطلاق للتأكد من خلوها من أي أعطال ميكانيكية قد تؤثر على سلامة المركبة أو الركاب.
- يجب على السائقين تفقد المرايا الجانبية للحافلة بشكل مستمر، وبمعدل لا يتجاوز 12 ثانية بين كل عملية تفقد وأخرى.
- يجب الالتزام بجميع إشارات المرور والسرعات المحددة في جميع الأوقات.
- يجب تخفيض السرعة والالتزام بإشارات السلامة المرورية في المناطق المدرسية وبالقرب من المستشفيات.
- يجب على السائقين التركيز الكامل على القيادة وتجنب التحدث مع الطلاب أثناء سير الحافلة.
- يجب إعطاء الأولوية لعبور الأشخاص ذوي الإعاقة عند ممرات المشاة أو أثناء انتظارهم عند التقاطعات.
- يجب على السائقين ومشرفي الحافلات التأكد من التزام جميع الطلاب بربط أحزمة الأمان.
- يُمنع تجاوز السرعة المقررة بهدف الوصول إلى الوجهة بشكل أسرع.
- يجب أن تتوقف الحافلة على بعد ثلاثة أمتار من منطقة الصعود المحددة.
- يجب نقل الطلاب من وإلى باب المنزل مباشرة، ويتحمل مشرف الحافلة مسؤولية التأكد من الالتزام بهذا الإجراء.
- تقع على عاتق جميع مشرفي الحافلات مسؤولية ضمان سلامة وأمن الأطفال داخل الحافلة طوال الرحلة.
- لا يُسمح للأطفال الصغار بالجلوس في المقعد الأمامي المجاور للسائق.
- يُمنع على السائقين ومشرفي الحافلات تصوير الطلاب أو تسجيل مقاطع فيديو لهم بأي وسيلة كانت.
- يجب على السائق إبلاغ مشرف النقل المدرسي بأي صعوبات أو مشكلات تتعلق بالوصول إلى مواقع صعود أو نزول الطلاب.
- يجب على السائقين تجنب الدخول في أي نقاشات أو خلافات مع أولياء الأمور، وفي حال وجود أي مشكلة يجب رفعها إلى مشرف النقل المدرسي لاتخاذ الإجراء المناسب.

ملاحظة

- يقوم المعلمون بتسجيل الحضور والغياب فور دخول الطلاب إلى الصفوف الدراسية، وفي حال تسجيل غياب أي طالب، تقوم المدرسة بإخطار ولي الأمر خلال مدة لا تتجاوز 15 دقيقة من تسجيل الغياب.