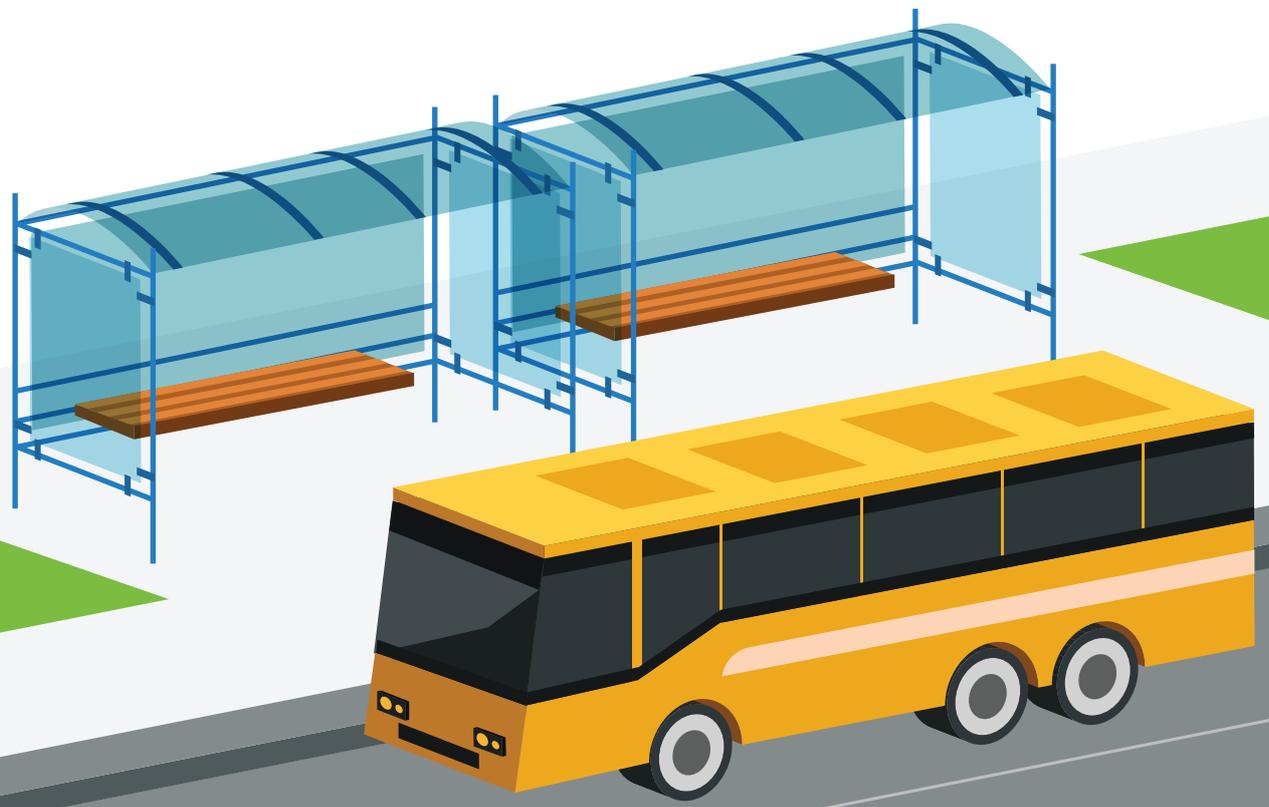




إجراءات الأمن والسلامة في مدرسة القارئ العبقري أمن الحافلات والنقل

الموضوع

من منطلق الحرص على توفير أقصى معايير الأمن والسلامة للحد من تعرض العباقره لحواث قد تقع خلال الفترة من خروجهم لمنازلهم وحتى عودتهم إليها سالمين، نطرح هنا جملة من الإجراءات العملية التي لابد من الأخذ بها والعمل عليها كل حسب اختصاصه



التفاصيل

التفاصيل	الإجراءات
<p>1- تشكيل لجنة مركزية للتعاقد مع الحافلات</p> <p>2- صياغة العقود بما يضمن وجود بنود تعنى بالأمن والسلامة</p> <p>3- معاينة الحافلات قبل التعاقد ومطابقتها لشروط التعاقد</p>	التعاقد مع الحافلات
<p>1- تدريب العباقره على طرق الأمن والسلامة في الحافلات</p> <p>2- تدريبهم على التصرف في حال تم نسيانهم في الحافلات</p> <p>3- تدريبهم على الآداب السلوكية في الحافلة</p>	إجراءات تدريبية
<p>1- يخرج العبري من بيته ويذكر دعاء الخروج من البيت</p> <p>2- لابد أن تقف الحافلة بحيث يكون الباب الحافلة مقابل لباب البيت</p> <p>3- يصعد العبري الحافلة ويلقي التحية بصوت عالي ليسمعه الجميع ويردون التحية</p> <p>4- يجلس في مكانه المخصص له حسب ترتيب صعودهم ونزولهم ويذكر دعاء الركوب بصوت عالي ليشاركه زملائه في الدعاء</p> <p>5- تتحرك الحافلة بعد ان يجلس العبري جلوسا تاما ويلتزم الهدوء</p> <p>6- تسجل مشرفة الحافلة حضور العبري في سجل خاص</p> <p>7- لا تترك مشرفة الحافلة مكانها في الحافلة إلا لظرف قاهر يتعلق بعبري من العباقره ولا تلزم بدخول البيوت والمساكن لاستلام العبري حتى لا تترك العباقره بنفسهم في الحافلة بدون إشراف</p>	إجراءات ركوب الحافلة أو السيارة

التفاصيل

- 1- تقف الحافلة في المكان المخصص لها
- 2- يردد العباقره التحية لصاحب العباقره ويشكرونه
- 3- تنزل المشرفة من الحافلة وتساعد العباقره على النزول منها
- 4- يصطف العباقره طابور بجانب الحافلة ولا يتحركون من مكانهم
- 5- تصعد المشرفة للحافه وتمر بكل المقاعد لتتأكد من خروج جميع العباقره
- 6- تضع المشرفة إشارة في السجل الخاص أمام كل عباقره حضر معها ونزل من الحافلة
- 7- تسير بالعباقره إلى داخل المدرسة وهم في طابور
- 8- تستقبل المشرفة المسؤولة عن الاستقبال العباقره وتستلم السجل من المشرفة وتقارنه بالعباقره الداخلين للفرع وبعد التأكد توقع على السجل بتطابق السجل مع الواقع
- 9- تعلن للأمهات في مجموعات الحافلات وصول العباقره للمدرسة
- 10- تتجه المسؤولة (المنسقة أو المديره) عن تفتيش الحافلات لتصعد للحافله لتتأكد من نزول الجميع وتعطي الأذن للحافله بالتحرك
- 11- يفتش صاحب الحافله قبل أن يتحرك من أمام المدرسة وقبل أن يتركها مكان ايقافها. ويترك بعض النوافذ مفتوحة قليلا

الإجراءات

إجراءات وقوف الحافلة ودخول العباقره إلى المدرسة

التفاصيل

الإجراءات

- 1- يخرج العباقره لساحة المدرسة ويقفون في مكانهم المخصص لكل منطقة
- 2- تقارن المشرفة العباقره قبل ركوبهم الحافلة بالسجل الصباحي الذي لديهم (عند وجود نقص عبقرى لا تتحرك حتى التأكد من سبب النقص الذي حدث)
- 3- تصعد المشرفة بالعباقره للحافلة وتتأكد من جلوس كل عبقرى في مكانه الخاص
- 4- عند إيصال العبقرى لبيته لابد أن تقف الحافلة بحيث يكون باب الحافلة مقابل لباب بيت العبقرى
- 5- تنزل المشرفة العبقرى وتتأكد من دخوله البيت وأن هناك من أستقبله عند الباب الخارجي بطريقه تتفق بها مع أهل العبقرى
- 6- لا تترك المشرفة الحافلة بدون إشراف ولا تدخل للمساكن والبيوت لإيصال العبقرى حتى لا يبقى العباقره في الحافلة بمفردهم دون إشراف
- 7- لا تتحرك الحافلة حتى يتم التأكد من أن العبقرى دخل لبيته سالمًا
- 8- عند انهاء إيصال جميع العباقره ووصول المشرفة لبيتها تقوم بتفتيش الحافلة وتوقع على السجل بعدم وجود عباقره
- 9- تؤكد على مديرة الفرع توصيل جميع العباقره وتسجل المديرة وقت وصول المشرفة لبيتها
- 10- يتم التأكد في مجموعات الحافلات مع الأمهات وصول جميع العباقره سالمين لمنازلهم
- 11- لا يترك صاحب الحافلة حافلته ولا يغلقها إلا بعد التأكد والتفتيش من خلوها
- 12- يترك بعض النواخذ مفتوحة قليلا

إجراءات الحافلة بعد انتهاء
اليوم الدراسي



التفاصيل	الإجراءات
<p>1- ضرورة وجود معلمات مشرفات عن استقبال العباقره يكونون في المدرسة قبل وصولهم</p> <p>2- لا يسمح للعباقره بالصعود للقاعات إلا بعد الطابور حتى لا تقع بعض الحوادث والمعلمات غير موجودات</p> <p>3- المديره والمنسقة يقارنن سجلات الحافلات بالعدد الفعلي للعباقره في القاعات من خلال تسجيل الغياب</p> <p>4- إرسال رسالة نصية لولي الأمر للاطمئنان على العبقري المتغيب</p>	<p>إجراءات استقبال العباقره الصباحي</p>
<p>1- بعد خروج جميع العباقره وذهابهم لمنازلهم تقوم إدارة المدرسة بتفتيش جميع المرافق (القاعات – دورات المياه – المخازن – السلم المؤدي للسطح – الساحات – المطبخ) حتى لا يكون أحد العباقره منهمكا في اللعب ولم يشعر بخروج الجميع</p> <p>2- التوقيع على سجل خاص يومي بالتفتيش</p> <p>3- لا يترك العباقره بمفردهم في القاعات ولا الساحات دون إشراف من المعلمات</p> <p>4- عند الخروج في رحلة لا يترك المبنى دون موظفات لأي سبب من الأسباب بحيث تبقى المنسقة وسيدة النظافة أو من ينوب عنهن في المبنى</p> <p>5- عند صعود العباقره للحافلات عند التوجه للرحلات يفضل أن تكون نفس الحافلات التي تقلهم للبيت وحصص الأعداد لمطابقتها مع العدد الفعلي قبل تحرك الحافلة للرحلة وقبل المغادرة من الرحلة</p> <p>6- عند حضور ولي الأمر لأخذ العبقري لابد من ان يوقع في سجل استلام العبقري (هذا الملف يعين على معرفة العباقره الذين لن يعودوا في الحافلات نهاية اليوم الدراسي)</p> <p>7- في حال حضور شخص غير معروف من الإدارة لابد من أن يبرز بطاقته الشخصية والتواصل مع ولي الأمر للتأكد من السماح له بأخذ العبقري</p>	<p>إجراءات اليوم التدريبي</p>



☎ 22038373

☎ +96897403000

🌐 g-reader-school.com

📷 @g_reader_school