

Providence Schools

دليل سلامة الحافلات " للعام الدراسي
2024-2025



جدول المحتويات

هدف المستند

النظر/الرؤية.

نصائح ركوب الحافلة بأمان: للطلاب والعائلات (شركة First Students)

إجراءات السلامة لسائقي الحافلات والمشرفين عليها

إجراءات السلامة في الحافلة

● جدول سلوكيات الحافلة

إدارة سلوك الطلاب

● سلوك الطلاب في الحافلة

● معالجة المشاكل السلوكية

○ إجراءات انضباط الطلاب والموظفين

● استخدام أجهزة الاتصال اللاسلكية

● ركوب الحافلة بعد انتهاء اليوم الدراسي

● مغادرة الحافلة في طريق العودة إلى المنزل

مسؤوليات سائق الحافلة

المشرفون على الحافلات

● المؤهلات

● الأدوار والمسؤوليات

● إجراءات إنزال الطلاب من جهة باب الحافلة

● إجراءات عبور الشارع (عند النزول من الحافلة)

● العبور الآمن

قادة المباني التعليمية (غالبًا يُقصد به مدير المدرسة أو المسؤول الإداري في المبنى المدرسي)

● أدوار ومسؤوليات قادة المدارس

● خطط السلامة

● خطط التعليم الفردي / السرية (IEP/504)

● الترجمة اللغوية

مسؤوليات الطالب

مسؤوليات أولياء الأمور الأساسية

سياسة مكافحة التنمر والمضايقات

سياسة التحرش الجنسي

التبليغ الإجباري لإدارة خدمات الأطفال والشباب (DCYF)

الملحق - مستندات الاستعداد للطوارئ

هدف المستند

الغرض من هذا المستند هو تقديم إرشادات لفريق النقل في مدارس بروفيننس العامة فيما يتعلق بسلامة الطلاب أثناء استخدام الحافلة المدرسية. يقدم هذا الدليل نظام تشغيل لتوفير خدمات النقل المدرسي العامة، مما يمكن الطلاب من المشاركة بأمان في جميع الأنشطة المنهجية واللامنهجية التي تقدمها مدارس بروفيننس العامة. هدف هذا الدليل هو توفير نظام نقل آمن وفعال وموثوق لجميع الطلاب المؤهلين. تشمل أهداف الفريق ما يلي:

- توفير نظام نقل آمن وفعال وموثوق للطلاب المؤهلين
- توظيف وتدريب ودعم طاقم عمل عالي الكفاءة لدعم خدمات النقل وضمان سلامة جميع الطلاب

الرؤية

رؤية فريق النقل في مدارس بروفيدنس العامة هي أن يكون فريقاً مكوّناً من أفراد يهتمون حقاً ويعملون على ضمان رفاهية الطلاب الذين يخدمونهم كل يوم. الفريق مسؤول عن تقديم خدمات نقل آمنة وعالية الجودة، تتجاوب مع احتياجات المجتمعات التي يخدمونها. يقع على عاتق الفريق مسؤولية تقديم خدمات آمنة وذات جودة عالية تستجيب لاحتياجات الطلاب. ويحرص الفريق على أداء عمله بأخلاقيات ومهنية عالية، بهدف دعم الطلاب وعائلاتهم.

نصائح السلامة لسائقي الحافلات والمشرفين عليها

- **تعرف على الطلاب:** ابتسم لهم ورحب بهم بالاسم عند صعودهم الحافلة.
- **كن قدوة إيجابية:** كن لطيفاً ومهذباً. قل "من فضلك" و "شكراً". أظهر للطلاب نوع السلوك الذي تود أن تراه منهم.
- **احترم المساحة الشخصية للطلاب:** لا يتوفر للطلاب سوى مساحة شخصية محدودة داخل الحافلة المدرسية. إذا كان لا بد من الاقتراب من الطالب، فابق على بُعد مسافة تعادل طول ساق واحدة على الأقل.
- **كن واعياً للغة جسدك:** يُرجى تجنب الإشارات أو تعبيرات الوجه أو الحركات التي قد تُفهم على أنها تهديدية، مثل التكتشير أو الإشارة بالإصبع.
- **ضع قواعد واضحة:** اجعل القواعد قصيرة وبسيطة. قم بإعطاء نسخة مكتوبة لجميع الركاب وقم بتعليقها على متن الحافلة.
- **ضع حدوداً عند كسر القواعد:** أخبر الطالب ما هي القاعدة التي تم كسرها ولماذا هذه القاعدة مهمة. ثم قم بوضع الحدود من خلال إعطاء الطالب خيارات وشرح عواقب كل خيار. أكد على الاختيار الذي تفضل أن يقوم به الطالب.
- **تحلى بالهدوء:** حتى في حال واجهت طلاباً يتصرفون بشكل مسيء أو عدائي، حافظ على هدوئك ولا تسمح لهم "باستفزازك". فقدانك للسيطرة لن يؤدي إلا إلى جعل الوضع أسوأ.

إجراءات السلامة لسائقي الحافلات والمشرفين عليها

● إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ لحافلات المدارس

○ الباب الخلفي:

1. سيتوقف السائق بأقرب مكان ممكن من حافة الطريق – كونها المنطقة الأكثر أمانًا – ثم
 - a. يشغل أضواء التحذير
 - b. اضبط فرامل الانتظار
 - c. أوقف المحرك
2. قف في مواجهة الجزء الخلفي من الحافلة
3. أعط الأمر: "من فضلك ابقَ جالسًا، استعد للإخلاء."
4. يتم تعيين 4 من الموظفين أو الطلاب المساعدين (ويُفضل تكليفهم بهذه المهمة في بداية العام الدراسي) ليتوجهوا إلى مخرج الحافلة الخلفي ويأخذوا أماكنهم. [سيكون هناك موظفان أو طالبان يساعدان الأطفال في الخروج من الجهة الخلفية للحافلة، وموظفان أو طالبان آخران يراقبان الجانبين الأيسر والأيمن من الحافلة، للتأكد من أن الطلاب الخارجين يصلون إلى مكان آمن، إلى أن يتمكن السائق من مغادرة الحافلة].
5. ذكّر الطلاب بترك جميع ممتلكاتهم داخل الحافلة.
6. انتقل للأمام إلى أول مقعد مشغول
7. بدءًا من المقعد الأيسر أو الأيمن:
 - a. قم بلمس كتف الشخص الأقرب إلى الممر للإشارة إلى أن الركاب الجالسين في هذا المقعد يجب عليهم التحرك.
 - b. أبقِ الركاب في المقعد المقابل عن طريق توجيه راحة اليد للخارج حتى يصبح الممر خاليًا
 - c. قم بإخراج الركاب من المقعد المقابل باستخدام نفس الإشارة المذكورة أعلاه
8. تحرك للأمام على طول الممر، وكرر هذا الإجراء عند كل مقعد حتى تصبح الحافلة فارغة. تحقق من جميع المقاعد أثناء الإخلاء إلى مخرج باب الطوارئ الخلفي للتأكد من عدم وجود طلاب متبقيين في الحافلة.
9. اطلب من الطلاب الذين سيتم إجلاؤهم التحرك إلى مسافة آمنة (100 قدم) وإبقائهم هناك كمجموعة، بعيدًا عن أي منطقة خطيرة.
10. استمر في التحقق من وجود الطلاب أثناء إزالة مطفاة الحريق أو مجموعة الإسعافات الأولية، إذا لزم الأمر. يُرجى الاتصال برقم الطوارئ 911، وقسم النقل، والمدرسة، أو تكليف شخص آخر بذلك، عند الضرورة.

الباب الأمامي:

1. سيتوقف السائق بأقرب مكان ممكن من حافة الطريق – كونها المنطقة الأكثر أمانًا – ثم

- a. يشغل أضواء التحذير
 - b. وضع فرامل الانتظار
 - c. إيقاف تشغيل المحرك
2. قف في مواجهة الجزء الخلفي من الحافلة
 3. أعط الأمر: "من فضلك ابق جالسًا واستعد للإخلاء من الباب الأمامي."
 4. إخلاء الطلاب بدءًا من المقعد الأمامي على الجهة اليمنى؛ قم بضرب كتف الطالب الأقرب إلى الممر. وجه الطلاب للمغادرة سيرًا على الأقدام؛ لا تجري، واستخدم الدرابزين عند الخروج من الحافلة.
 5. تحرك للأمام على طول الممر، وكرر هذا الإجراء عند كل مقعد حتى تصبح الحافلة فارغة. تحقق من كل مقعد في الحافلة أثناء توجهك نحو باب الخروج الأمامي، وذلك لضمان عدم بقاء أي طالب في الحافلة.
 6. وجه الطلاب المغادرين إلى مكان آمن (على بُعد 100 قدم) وأبقهم هناك كمجموعة، بعيدًا عن المنطقة الخطرة.
 7. استمر في التحقق من وجود الطلاب أثناء إزالة مطفأة الحريق أو مجموعة الإسعافات الأولية، إذا لزم الأمر. يُرجى الاتصال برقم الطوارئ 911، أو بالمرآب أو بمكتب النقل، أو بالمدرسة، أو تكليف شخص آخر بذلك، عند الضرورة.

الخروج من الباب الأمامي والخلفي:

1. سيتوقف السائق بأقرب مكان ممكن من حافة الطريق – كونها المنطقة الأكثر أمانًا – ثم
 - a. يشغل أضواء التحذير
 - b. وضع فرامل الانتظار
 - c. إيقاف تشغيل المحرك
2. قف في مواجهة الجزء الخلفي من الحافلة
3. أعط الأمر: "من فضلك ابق جالسًا واستعد لإخلاء المبنى من خلال الأبواب الأمامية والخلفية."
4. امش إلى منتصف الحافلة إلى نقطة حيث يوجد عدد متساوٍ من المقاعد أمامك وخلفك وواجه الاتجاه الذي يجب أن يتم إخلاؤه أولاً.
5. جميع الطلاب في الجزء الأمامي من الحافلة حتى النقطة التي تقف فيها سيغادرون باستخدام الباب الأمامي عند أمرك.
6. جميع الطلاب في الجزء الخلفي من الحافلة حتى النقطة التي تقف فيها سيغادرون باستخدام الباب الخلفي عند أمرك.
7. استخدم نفس الإجراءات التي تم تحديدها لإخلاء الباب الأمامي والباب الخلفي، إلا أنهم سيغادرون بمفردهم عند أمرك.

في حالة الطوارئ عندما لا يمكن استخدام الأبواب الأمامية أو الخلفية، هناك منافذ طوارئ بديلة أخرى في الحافلة:

1. النوافذ الجانبية: يوجد على الجانبين الأيسر والأيمن من الحافلة نوافذ يمكن الوصول إليها في حالة الطوارئ. ستم الإشارة إلى النوافذ بوضوح ومرئية بكلمات "مخرج طوارئ". إذا دعت الحاجة لاستخدام نافذة الطوارئ الجانبية، ما عليك سوى رفع المقبض الأحمر في أسفل النافذة ودفع النافذة للخارج. عندئذٍ ستفتح النافذة ويمكنك الإخلاء. يجب استخدام نوافذ الطوارئ الجانبية عندما تكون الحافلة على جانبها. [الجانب الأيسر - مخرج الطوارئ الأيسر، الجانب الأيمن - مخرج الطوارئ الأيمن].
2. فتحات السقف: يوجد على سقف الحافلة فتحتان يمكن الوصول إليهما في حالة الطوارئ. الفتحتان مميّزتان بوضوح ومرئية بكلمات "مخرج طوارئ". إذا دعت الحاجة لاستخدام فتحات السقف للإخلاء، قم بتدوير المقبض الأحمر أو الزر الأحمر (حسب نوع الحافلة) إلى وضعية الخروج. ستفتح الفتحة الطارئة، ثم اضغط للأعلى والخارج. ستفتح فتحة السقف ويمكنك الإخلاء. يجب استخدام مخرجي السقف للطوارئ عندما تكون الحافلة على جانبها الأيمن.

مع أي حالة طارئة، يرجى استخدام أفضل تقدير لديك.

إخلاء الطوارئ:

إذا حدثت حالة طارئة، من المهم أن يعرف السائقون ما يجب القيام به وكيفية إخلاء الطلاب إلى مكان آمن. يجب أن يبقى الطلاب على الحافلة إذا كانت الحافلة لا تشكل خطرًا من حريق أو انفجار، أو إذا كانت الحافلة في وضع آمن دون خطر التعرض للاصطدام من قبل مركبة أخرى.

الأسباب التي تستدعي إخلاء الحافلة:

1. إذا كان هناك حريق في الحافلة.
2. إذا كان هناك خطر أو تهديد بحريق داخل الحافلة أو خارجها.
3. إذا كان هناك انفجار داخل أو خارج الحافلة.
4. إذا كان هناك رائحة تسرب وقود.
5. إذا كانت الحافلة في وضع غير آمن، مثل توقفها على مسارات السكك الحديدية، أو بالقرب من خندق أو منحدر أو قرب المياه.
6. إذا كان الطلاب أكثر أمانًا خارج الحافلة.
7. بعد حادث أو عطل، إذا كانت الحافلة غير مرئية لمسافة 300 قدم حول منحى أو أي عائق آخر.

هناك عدة طرق لإخلاء الحافلة. الباب الأمامي (باب الخدمة)، الباب الخلفي (باب الطوارئ)، الباب الجانبي، النوافذ الطارئة، وفتحات السقف. يمكن استخدام أي مزيج من المداخل ما لم تكن محجوزة.

يجب على كل سائق أن يعرف مكان المعدات الطارئة في الحافلة، وموقعها، وكيفية استخدامها. يجب على السائقين فحص المعدات الطارئة عند إجراء فحص ما قبل الرحلة للتأكد من أنها قابلة للوصول وفي حالة جيدة.

المعدات الطارئة:

1. الراديو ثنائي الاتجاه
2. مطفأة الحريق
3. حقيبة الإسعافات الأولية
4. المثلثات العاكسة
5. مكابح العجلات
6. أضواء الطوارئ

عند إجراء إخلاء الحافلة، يجب على السائق والركاب أن يظلوا هادئين ولكن دون زعر. دائمًا استخدم الحس السليم.

يجب على الطلاب الركاب اتباع تعليمات السائق. يجب أيضًا أن يكون الطلاب على دراية بمخارج الطوارئ والنوافذ، وموقعها وكيفية فتحها إذا دعت الحاجة لذلك.

المساعدون في حالات الطوارئ

يساعد المساعدون السائق في توجيه الطلاب إلى مكان آمن إذا دعت الحاجة إلى الإخلاء. كما يساعدون السائق في حال كان غير قادر على متابعة القيادة. اختر الركاب الذين لديهم درجة من النضج ويستطيعون مساعدتهم جسديًا.

المساعد في حالات الطوارئ المتواجد عند الباب الأمامي

يساعد الركاب على مغادرة الحافلة ويوجههم إلى مكان آمن يحدده السائق على بعد 100 قدم على الأقل (ثلاثة أطوال حافلة) بعيدًا عن الحافلة.

يساعد في الحفاظ على ترتيب الركاب معًا. إذا كان السائق غير قادر على القيام بذلك، يجب على مساعد الباب الأمامي التأكد من أن جميع الركاب يغادرون الحافلة عند استخدام إجراءات الباب الخلفي. يجب توجيه المساعد حول كيفية إيقاف المحرك واستخدام الراديو ثنائي الاتجاه إذا لزم الأمر.

يجب على السائقين اختيار مساعد واحد للباب الأمامي وبديل له.

المساعد في حالات الطوارئ المتواجد عند الباب الخلفي/الجانبى

سيخرج هؤلاء المساعدون من الباب الطارئ الخلفى أو الجانبى ويساعدون الركاب على الخروج من المركبة. سيأخذ أحدهم موقعًا مواجهة للباب الطارئ بحيث يلتصق ظهره بالباب المفتوح للطوارئ. في حين يتخذ الآخر موقعًا مباشرة أمامه من الجهة الأخرى. سيقوم كل مساعد بإرشاد الطلاب لمراقبة رؤوسهم أثناء خروجهم ويساعدهم على التأكد من أنهم لا يسقطون. الأطفال الأصغر حجمًا قد يحتاجون إلى الجلوس للخروج من الأبواب الخلفية أو الجانبية. يجب على السائقين اختيار مساعدين اثنين للباب الخلفى/الجانبى واثنين من البدلاء. يجب أن يجلس هؤلاء المساعدون بالقرب من الجزء الخلفى من الحافلة ويمنعوا الركاب الآخرين من فتح أو لمس باب الطوارئ.

يجب توجيه المساعدين حول إجراءات الإخلاء، مسؤولياتهم وواجباتهم وكيفية المتابعة في حال كان السائق غير قادر على القيام بذلك.

نصائح لركوب الحافلة بأمان: للطلاب والعائلات (شركة First Students)

تُعد الحافلات المدرسية من أكثر وسائل النقل أمانًا لنقل الطلاب من وإلى المدرسة. ومن المهم بنفس القدر معرفة السلوكيات الصحيحة داخل الحافلة المدرسية وحولها لضمان بداية يوم دراسي آمنة وسليمة لكل طالب.

- كن منتهيًا لحركة المرور المتحركة
- خصص وقتًا كافيًا للوصول إلى موقف الحافلة. لا تتعجل!
- انتبه لما حولك؛ الاستماع إلى مشغل الموسيقى أو اللعب بألعاب الفيديو المحمولة قد يسبب تشتتًا ويعرضك للإصابة.
- لا ترتد قلنسوة (hood) لأنها قد تُضعف من قدرتك على السمع والرؤية لحركة المرور.
- ابقَ على مسافة آمنة من الشارع ولا تلعب أثناء انتظار الحافلة.
- قف على بعد 10 خطوات كبيرة من الحافلة أثناء اقترابها حتى يتمكن السائق من رؤيتك.
- انتظر توقف الحافلة تمامًا قبل أن تقترب منها للصعود أو قبل أن تقف للنزول.
- كن حذرًا من الملابس أو الحقائب التي تحتوي على أربطة أو سلاسل مفاتيح قد تعلق بمقابض أو أبواب الحافلة.
- استخدم مقابض اليد عند الصعود أو النزول من السلالم حتى لا تتعثر.
- ابحث عن مقعد واجلس فورًا بعد الصعود إلى الحافلة.
- كن مهذبًا ومحترمًا مع السائق. استمع إلى التعليمات.
- لا تُخرج رأسك أو ذراعيك أو أي شيء آخر من النوافذ.
- لا تحاول التقاط شيء سقط بجوار الحافلة. قد لا يتمكن السائق من رؤيتك. اطلب من السائق المساعدة بدلاً من ذلك.
- انتظر إشارة من السائق قبل عبور الشارع.
- ابتعد دائمًا عن عجلات الحافلة – فالسائق قد لا يتمكن من رؤيتك.
- إذا كان أولياء الأمور يلتقون بأطفالهم عند موقف الحافلة، يجب عليهم الانتظار على نفس جانب الشارع الذي نُزل فيه الطالب حتى لا يضطر لعبور الطريق.

إدارة سلوك الطلاب

سلوك الطلاب في الحافلة

- عند التوجه إلى الحافلة وركوبها، يُتوقع من الطلاب ما يلي:
 - الوصول إلى موقف الحافلة قبل موعد وصولها بعشر دقائق. حيث لا يمكن للحافلة انتظار الطلاب المتأخرين.
 - الانتظار في مكان آمن، بعيداً عن حركة المرور وبعيداً عن مكان توقف الحافلة
 - عند التواجد داخل الحافلة، يُتوقع من الطلاب ما يلي:
 - الجلوس بسرعة والبقاء في المقاعد.
 - إبقاء جميع أجزاء الجسم داخل الحافلة في جميع الأوقات.
 - عدم رمي الأشياء داخل الحافلة أو من النوافذ.
 - عدم الصراخ أو التلويح أو الإشارة إلى المشاة أو ركاب المركبات الأخرى من نوافذ الحافلة.
 - جعل نبرة الصوت منخفضة قدر الإمكان لتقليل مستوى الضوضاء.

معالجة المشاكل السلوكية

- إجراءات انضباط الطلاب والموظفين
- المخالفة الأولى - يقوم السائق أو المشرك بتعبئة تقرير سلوك الحافلة وإرساله إلى مدير المدرسة. ويقوم المدير بإبلاغ ولي الأمر.
- المخالفات الثانية والمتكررة - قد تؤدي إلى عقوبات تأديبية تصل إلى الحرمان من ركوب الحافلة المدرسية. سيتم إبلاغ ولي الأمر. وسيكون عليه مسؤولية نقل الطالب من وإلى المدرسة

مسؤوليات الطالب

1. يجب على الطلاب الوصول إلى موقف الحافلة في الوقت المحدد (من المستحسن قبل 10 دقائق من الموعد).
2. الانتظار في مكان آمن، بعيد عن المرور وبعيد عن مكان توقف الحافلة. مع الالتزام بسلوكيات السلامة.
3. عبور الطريق أمام الحافلة فقط بعد أن تتوقف تماماً، وبإشارة من السائق.
4. عند وصول الحافلة، الصعود إليها بانتظام ودون مزاح.
5. التوجه مباشرة إلى المقعد المتاح أو المعين عند دخول الحافلة.
6. البقاء جالسين طوال الرحلة والحفاظ على الممرات والمخارج خالية.
7. الامتنثال لتعليمات السائق والمشرف بسرعة واحترام.
8. يمنع رمي أو تمرير أي أغراض داخل الحافلة. كما يمنع أي سلوك فوضوي قد يشتت السائق عن نقل جميع الطلاب بأمان في الحافلة.
9. يُسمح بإحضار الأشياء التي يمكن حملها في الحوض فقط إلى الحافلة. (مثل الحقائب المدرسية، وغيرها).
10. يُمنع الأكل والشرب في الحافلة لضمان السلامة.
11. يُمنع إحضار المواد الخطرة أو الأسلحة أو الحيوانات. لا يُسمح بأي شيء قد يُستخدم كسلاح أو يشبه السلاح، سواء في الحافلة أو ساحة المدرسة (المعايير الوطنية للنقل المدرسي، 2015).
12. يجب احترام حقوق وسلامة الآخرين.
13. يُمنع النزول أو الصعود من الحافلة في أماكن غير مخصصة للطلاب (غير موقف المدرسة أو المنزل).
14. يُمنع مد الرأس أو الذراعين أو الأشياء من نوافذ الحافلة.
15. يجب على الطلاب تذكر أن ركوب الحافلة هو امتداد ليومهم الدراسي، وتُطبق عليهم نفس القواعد.
16. تقع على عاتق السائق مسؤولية تطبيق لوائح النقل والحفاظ على الانضباط لأمان الجميع.
17. يعرف السائقون والمشرفون أنه قد تم إصدار القواعد التالية لجميع الطلاب: أ. القواعد العامة لركاب الحافلة:

a. يجب ركوب الحافلات المخصصة فقط.

b. على الطلاب أن يكونوا مهذبين مع السائق والمشرفين وزملائهم.

c. يُسمح بالصعود والنزول من الحافلة فقط في الأماكن المخصصة، ما لم يكن هناك إذن كتابي من ولي الأمر أو اتصال مع المدرسة.

قبل الصعود إلى الحافلة، يجب على الطلاب:

- التواجد في المكان المحدد في الوقت المناسب.
- البقاء بعيدين عن الطريق والتصرف بأمان أثناء الانتظار.
- الوقوف على بعد 10 أقدام على الأقل من الحافلة وعدم التقدم حتى تتوقف تماماً ويُفتح الباب. المشي على جانب الطريق باتجاه حركة المرور إذا لم يوجد رصيف.
- الوقوف في طابور منتظم وعدم التزاحم وعد التسرع في ركوب الحافلة. عدم استغلال الطلاب الأصغر سناً للحصول على المقاعد.
- استخدام الدرابزين والانتباه أثناء الصعود.

أثناء التواجد في الحافلة، يُطلب من الركاب:

- يُمنع تماماً رمي أي شيء داخل أو من الحافلة.
- إبقاء الرأس واليدين والذراعين داخل الحافلة، والأقدام على الأرض.
- الجلوس في المقاعد المخصصة، مواجهين للأمام في جميع الأوقات. يُمنع الوقوف أو تغيير المقاعد دون إذن.
- يُمنع التشاجر أو المزاح أو اللعب داخل الحافلة أو حولها.
- يُمنع استخدام الألفاظ أو الإشارات البذيئة داخل الحافلة أو خارجها.
- بسبب وجود حالات حساسية، يُمنع الأكل والشرب باستثناء الماء، بما في ذلك الحلوى والعلكة وبذور دوار الشمس.
- يُمنع رمي القمامة أو البصق.

- البصق على أي شخص أثناء وجوده في الحافلة يعرضك للإيقاف الفوري عن ركوب الحافلة.
- يجب عدم ترك الحقائق أو الكتب أو المعاطف في الممرات أو المقاعد. تُمنع الأدوات مثل البنادق المائية، وأقلام الليزر، والمفرقات، وأي أغراض خطيرة أو غير لائقة.
- لا يجوز للركاب إحضار أي حيوانات أو أسلحة نارية أو سكاكين أو متفجرات أو ذخيرة أو أي شيء خطير أو غير مقبول على متن الحافلة.
- يجب أن تتم المحادثة بهدوء أثناء وجودك في الحافلة، باستثناء عند الاقتراب من معبر السكة الحديدية حيث يجب الحفاظ على الهدوء.
- يجب عدم العبث بالحافلة أو بمعداتها. يجب أن يدفع المخالف تكلفة الأضرار التي تلحق بالمقاعد وما إلى ذلك، ويتم تعليق امتيازات الركوب حتى يتم دفع التعويضات.

- سيتم الإبلاغ عن الأضرار التي تلحق بالحافلة في نموذج سلوك الطلاب في الحافلة.
- ستكون تكاليف أي ضرر مسؤولية الوالدين / الوصي وسيتم تحديد تعليق امتيازات الركوب بناءً على شدة وتاريخ المخالفات التي ارتكبتها الطالب.
- يمنع استخدام أو حمل منتجات التبغ، أو المخدرات، أو الكحول، أو إشعال النار. تشمل "منتجات التبغ" أي منتج يحتوي على التبغ، أو مشتق من التبغ أو يحتوي على النيكوتين (أو اللوبيليا)، والمخصص للاستهلاك البشري، أو من المحتمل استهلاكه، سواء عن طريق التدخين، أو التسخين، أو المضغ، أو الامتصاص، أو الذوبان، أو تناوله بأي وسيلة أخرى. ويشمل "منتجات التبغ" السجائر الإلكترونية والأجهزة المشابهة.
- يُمنع تمامًا أي نوع من التحرش تجاه الطلاب أو السائق أو المشرف، ويُعاقب عليه بالإيقاف الفوري.
- يُمنع الدخول أو الخروج من باب الطوارئ دون إذن.
- يجب على الطلاب النزول فقط في المحطة المخصصة لهم.
- يُسمح باستخدام الهاتف المحمول حسب سياسة مدارس [Providence Public Schools](#).
- عند الاستماع للموسيقى أو لعب الألعاب على الهاتف، يجب استخدام سماعات الأذن. لا يمكن أن يكون الصوت مرتفعًا جدًا بحيث يسبب إزعاجًا للأشخاص المحيطين به.
- يُمنع استخدام الهاتف لالتقاط الصور أو تسجيل المحادثات دون إذن. يُحظر استخدام الهاتف المحمول لتسجيل المحادثة دون إذن الشخص الذي يتم التسجيل له.
- محاولة ركوب الحافلة خلال فترة تعليق الركوب ممنوع وقد يؤدي لزيادة العقوبة.

بعد النزول من الحافلة، يجب على الطلاب:

- المشي، لا الركض، بعيدًا عن الحافلة.
- عبور الطريق على بُعد 10 أقدام أمام الحافلة، فقط بعد التأكد من عدم وجود مركبات قادمة والحصول على إشارة من السائق.
- المساعدة في الحفاظ على سلامة الأطفال الصغار.
- الانتباه لإشارات التحذير المسبقة من السائق.

بما أن الحافلة المدرسية تُعتبر امتدادًا للصف الدراسي، يجب على الطلاب الالتزام بسلوكيات الصف نفسها أثناء ركوب الحافلة. أي طالب لا يلتزم بهذه القواعد سيفقد حقه في استخدام الحافلة المدرسية.

جدول سلوكيات الحافلة

النزول	أثناء الركوب	الصعود	موقف الحافلة	
اتبع جميع التعليمات التي يقدمها فريق الحافلة. انتظر دورك. غادر الحافلة بسرعة وبأمان.	اجلس في مقعدك المخصص طوال الوقت. أبق يديك وأرجلك داخل الحافلة في جميع الأوقات. تحدث بصوت منخفض واسمح لفريق الحافلة بالتركيز. التزم بالجلوس. أبق الممرات والمخارج خالية.	اتبع جميع التعليمات التي يقدمها فريق الحافلة. انتظر دورك بطريقة منظمة. اجلس في مقعدك بأسرع وقت ممكن.	انتظر في مكان آمن، بعيدًا عن حركة المرور وبعيدًا عن موقف الحافلة. قف بعيدًا عن حركة المرور عند موقف الحافلة. تأكد من أنك مرئي لفريق الحافلة. اعبر الطريق أمام الحافلة فقط بعد أن تتوقف تمامًا وبإشارة من السائق.	السلامة
اتبع جميع التعليمات التي يقدمها فريق الحافلة وموظفي المدرسة.	اتبع جميع التعليمات التي يقدمها فريق الحافلة. استخدم كلمات وإشارات لطيفة في جميع الأوقات. أبق يديك وأرجلك داخل الحافلة.	اتبع جميع التعليمات التي يقدمها فريق الحافلة. استخدم كلمات وإشارات لطيفة في جميع الأوقات. انتظر دورك.	استخدم كلمات وإشارات لطيفة في جميع الأوقات.	الاحترام
ابق جالسًا حتى يتم توجيهك بمغادرة المقعد والنزول من الحافلة. تحقق من عدم وجود أي أغراض شخصية على مقعدك.	اجلس في مقعدك المخصص. حافظ على طعامك وأغراضك الشخصية لنفسك. ابق جالسًا ومواجهًا للأمام طوال الطريق. أبق الممر خاليًا. لا تمرر أو ترمي الأغراض داخل الحافلة.	اذهب إلى مقعدك المخصص.	كن في موقف الحافلة في الوقت المحدد. يجب أن تصل إلى موقف الحافلة قبل 10 دقائق من الموعد المحدد. أبلغ فريق الحافلة إذا كنت لا تشعر بصحة جيدة قبل دخول الحافلة.	المسؤولية

قواعد الحافلة المدرسية

من المهم أن يتحلى جميع الطلاب بالاحترام أثناء تواجدهم في الحافلة، وضمان سلامة الجميع من خلال تجنب ما يلي:

- الأكل والشرب: يُعد ذلك مصدر خطر قد يؤدي إلى الاختناق.
- رفع الصوت أو الصراخ: التحدث بصوت عالٍ أو الصراخ يشتت انتباه السائق
- استخدام الألفاظ النابية: يجب استخدام كلمات لطيفة ومحترمة.

- التئمر أؤ التءرش. من الضروري اءءرام الأءرين. والتءلي باللفف والتعاون.
- العراك أؤ التءريض عليه: يجب عدم اسءءءام الأيدي ضد الأءرين.
- إءاق الضرر بالمءءلكاء. المءافءة على نءافة وسلامة المءافلة.
- اسءءءام الأءهءة الإلكءرونية فقط بأذن من المشرف أؤ السائق.
- الوقوف أؤ ءءيير المقاعد: يجب الجلوس في المقعد طوال الطريء.
- إءاقه الممر. يجب إبقاء الممر ءالياً من الأءراض أؤ الأءراف الجسءية.

مسؤوليات أولياء الأمور

عند انتظار أو صعود الطالب للحافلة

- يقع على عاتق أولياء أمور/أوصياء جميع الطلاب الذين يتم نقلهم بواسطة مدارس Providence Public Schools مسؤولية ما يلي:
1. التأكد من جاهزية الطالب ووجوده في محطة الحافلة قبل 10 دقائق من الموعد المحدد. الحافلة لا يمكنها الانتظار أكثر من دقيقتين في كل محطة. إذا فات الطالب الحافلة، فعلى ولي الأمر ترتيب وسيلة بديلة أو التواصل مع المدرسة لتحديد مكان الحافلة.
 2. يتحمل ولي الأمر مسؤولية مراقبة الطالب قبل صعوده للحافلة وفي نهاية اليوم عند نزوله منها. ويتوقع من أولياء الأمور دعم قواعد السلوك والانضباط الخاصة بـ PPSD أثناء وجود الطلاب في الحافلة والعمل مع إدارة النقل لحل أي مشاكل.
 3. في حال عدم استخدام الطالب الحافلة ذهاباً أو إياباً في يوم ما، يجب إبلاغ المدرسة مسبقاً. يمكن إرسال بريد إلكتروني في أي وقت خلال ساعات العمل أو بعدها. يجب إخطار مشرف الحافلة بأن الطالب لن يركب الحافلة. أي تغييرات في طريق العودة يجب الإبلاغ عنها قبل ساعة على الأقل من موعد الانصراف. وهذا مهم لسلامة الطالب حتى تتمكن من توثيق التغييرات وإحالتها للمعلمين ومشرفي الحافلات بشكل صحيح.
 4. يجب على أولياء الأمور إبلاغ قسم النقل عند غياب الطالب عن الحافلة. إذا تغيب الطالب لمدة يومين متتاليين دون إخطار القسم، سيتم اعتباره "غير مستخدم" للحافلة ويُزال اسمه من قاعدة البيانات. لإعادة تفعيل الخدمة، يجب التواصل مع المدرسة على الرقم (401.456.9100).
 5. لا يُسمح للسائقين باستقبال تعليمات النقل من الطلاب أو أولياء الأمور بشكل مباشر. يجب التواصل مع المدرسة فقط على الرقم 401.456.9100.
 6. يجب إخطار المدرسة بأي تغيير في العنوان قبل يوم واحد على الأقل لضمان استمرار الخدمة.
 7. بسبب الحساسية الغذائية لبعض الطلاب، يُمنع الأكل في الحافلة. يُسمح بالماء فقط بشرط الالتزام بالاستخدام المسؤول. سوف يفقد الطلاب هذا الامتياز إذا قاموا عمدًا برش أو سكب الماء على الحافلة.
 8. لا يُسمح لأولياء الأمور بالصعود إلى الحافلة دون إذن مسبق من الإدارة.
 9. لا يُسمح للسائقين أو المشرفين بالدخول إلى منازل الطلاب.
 10. يُسمح فقط بنقل الأدوات الموسيقية أو المعدات الرياضية التي يمكن وضعها بأمان على حجر الطالب دون إشغال مقعد آخر. ويُمنع تمامًا اصطحاب الكرات داخل الحافلة.

11. الطلاب الذين يحتاجون لإسعافات أولية فورية، مثل نزيف الأنف أو الجروح، لا يُسمح لهم بركوب الحافلة. يجب أن يقوم ولي الأمر بمعالجتها قبل ركوب الطالب الحافلة.

نموذج تصريح باستخدام وسائل النقل المدرسية

مسؤوليات سائق الحافلة

- الالتزام بتعليمات مدير النقل الذي يملك الصلاحية المباشرة لإدارة البرنامج.
- معرفة القوانين والتعليمات المتعلقة بقيادة الحافلة المدرسية والالتزام بها ويجب عليه التعاون مع مشرفه ومسؤولي المدرسة.
- حضور الاجتماعات التدريبية الخاصة بالنقل المدرسي.
- تسجيل ساعات العمل بدقة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن قيادة الحافلة بأمان.
- عدم استخدام الحافلة لأي غرض آخر غير نقل الطلاب وموظفي المدرسة في الأيام الدراسية أو الرحلات المعتمدة.
- عدم تغيير مسار أو جدول الحافلة دون إذن رسمي.
- لا يُسمح بإنزال الطلاب في غير المحطة المخصصة لهم.
- في حال صدور سلوك غير مناسب من أحد الطلاب، يجب اتباع إجراءات الانضباط المعتمدة.
- يُشجع السائقون على التعاون مع طاقم المدرسة لدعم احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة

التواصل والسلامة:

- استخدام الميكروفون بطريقة صحيحة
- في حالات الطوارئ، خذ لحظة لتقييم الموقف قبل استخدام الراديو للإبلاغ

تقارير الحوادث

في الحافلة:

- ✓ في حال وقوع حادث، سيتم إبلاغ أولياء أمور جميع الطلاب الموجودين في الحافلة. يُرجى الابتعاد عن موقع الحادث لإتاحة المجال للسلطات والطواقم المختصة للتعامل مع الموقف.

المشرفون على الحافلات

يعمل المشرفون على الحافلات تحت إشراف مدير النقل في Providence Public Schools. يوفر هذا المنصب سلامة المشاة للأطفال من خلال ضمان عبور الطلاب بأمان عبر الشوارع والتقاطعات ذات الحركة المرورية العالية. تتمثل مهمتهم أيضًا في توثيق الحضور اليومي، والتواصل مع أولياء الأمور عند الحاجة. يتطلب هذا المنصب التزامًا جادًا بأن تكون مراقبًا للحافلة في كل يوم دراسي، قبل ساعات الدراسة وبعدها.

المؤهلات

- القدرة على الوقوف والمشي والصعود والنزول من السلالم لفترات طويلة، والانحناء والجلوس لفترة طويلة من الزمن، والقدرة على مراقبة الطلاب عبر الشوارع؛ والقدرة على العمل في جميع الظروف الجوية ومع التعرض لحركة المرور؛ والرؤية لقراءة المواد المطبوعة ولوحات الترخيص، والسمع والكلام للتواصل شخصيًا.
- الإلمام بقواعد السلامة الأساسية وقواعد وإجراءات القيادة الآمنة الأساسية والتواصل الفعال مع الطلاب والبالغين.
- القدرة على جذب انتباه وتعاون أطفال المدارس والمشاة الآخرين؛ ومراقبة وتسجيل أرقام التراخيص وتفاصيل الحوادث بدقة؛ واتباع التوجيهات الشفهية والمكتوبة؛ والتواصل والتصرف بشكل فعال مع زملاء العمل والمشرف وعمامة الناس.

المهام والمسؤوليات

- توثيق الحضور اليومي للطلاب
- تنظيم وقوف الطلاب بعيدًا عن الشارع بانتظار الحافلة.
- إيقاف حركة السير ومساعدة الطلاب على عبور الطريق بأمان.
- تعليم الطلاب كيفية عبور الطريق بأمان.
- تسجيل أي مخالفات مرورية بتسجيل رقم ترخيص المركبات التي تهدد سلامة الطلاب.
- إبلاغ المدرسة عن أي طالب لا يلتزم بتعليمات النقل الآمن.
- ضرورة توفر وسيلة نقل شخصية.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- أداء واجبات أخرى ذات طبيعة أو مستوى مماثل.
- الالتزام بحضور الدورات التدريبية التالية:
 - التعرف على الحافلة ومعداتنا؛
 - استخدام مخارج الطوارئ
 - الإسعافات الأولية؛
 - تحميل وإنزال الطلاب بطريقة آمنة وتأمينهم حسب الحاجة (بما في ذلك تجهيزهم بأحزمة الأمان)
- تدريب إدارة السلوك الطلابي والتدريب على سياسات النقل الخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة، بما يتفق مع تلك المطلوبة لسائقي الحافلات المدرسية؛
- السلامة والرفاهية والسلوك المنظم للركاب أثناء وجودهم في الحافلة؛
- يُشجع السائقون على التعاون مع طاقم المدرسة لدعم احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة
- كيفية التعامل مع الطوارئ وفقًا لإجراءات التشغيل المقبولة عمومًا
- التواصل الفعال مع الجهات المعنية (موظفي المدرسة أو موظفي Head Start والطلاب وسائقي الحافلات وأولياء الأمور وضباط تطبيق القانون وسائقي السيارات؛
- استكمال التقارير الكتابية المطلوبة؛
- متطلبات الإبلاغ عن السلوك غير اللائق للبالغين الآخرين، بما في ذلك سائق الحافلة
- التحقق في نهاية المسار وفي موقع تخزين الحافلة للتأكد من نزول جميع الطلاب من الحافلة؛

- السرية؛ والمواضيع الأخرى المدرجة في دليل/كتيب مرافق الحافلة والسياسات المحلية.

متطلبات إضافية:

- ارتداء زي مهني ومناسب. تجنب الأحذية المفتوحة. تجنب الأحذية ذات الكعب العالية أو الصنادل المفتوحة لأسباب تتعلق بالسلامة.
- يُمنع الأكل، الشرب، أو مضغ العلكة داخل الحافلة.
- عدم ترك الطلاب بمفردهم في الحافلة.
- لا يجوز للمشرف على الحافلة مغادرة الحافلة إلا ضمن المهام الوظيفية. على سبيل المثال، زيارة مقهى أثناء وجود الأطفال على متن الحافلة يعد انتهاكاً ويترك الطلاب دون إشراف.
- يُمنع تقديم الطعام للطلاب بسبب وجود حالات حساسية غير معروفة.
- لا يُسمح لأبناء المشرفين على الحافلة بركوب الحافلة معهم.
- يجب ارتداء السترة العاكسة في كل رحلة
- يُسمح باستخدام الهاتف المحمول فقط في الحالات الطارئة
- يجب أن تكون الحوارات داخل الحافلة مهنية وغير شخصية. ويتضمن ذلك الامتناع عن استخدام الألفاظ البذيئة وأية لغة غير مهنية أخرى.
- عدم مشاركة معلومات الطلاب، وذلك التزاماً بقانون الخصوصية [FERPA](#).
- التواصل الدقيق والواضح مع السائق. ويتضمن ذلك التقارير المكتوبة، واستكمال تقارير الحوادث أو تقارير الانضباط الطلابي، والشكاوى وما إلى ذلك بدقة وبشكل واضح.
- لا تُجادل. استمع إلى المخاوف. الاستماع باحترام عند التعامل مع البالغين الغاضبين، تحلى بدرجة عالية من النضج وضبط النفس. ابحث عن طرق لتهدئة المواقف في محطة الحافلات.
- في حال تعذر السائق عن القيادة، يكون على المشرف استخدام الراديو للتواصل من أجل حل المخاوف المتعلقة بالسلامة.
- لغة الجسد مهمة – تجنب الإشارات التي توحى بعدم الاحترام.
- الصراخ على الطالب لا يُحسن من سلوكه.

نصائح للتقارير المكتوبة:

- الالتزام بالدقة. وذكر الحقائق فقط "دون تحريف" عند الإبلاغ عن مشكلة ما.
- الكتابة بخط واضح ومقروء.

إجراءات السلامة للمشرفين على الحافلات:

- A. يجب على المشرف النزول من الحافلة أولاً
B. من موقعه/ها عند الزاوية الأمامية اليمنى للحافلة، يجب أن يكون المرافق يقظاً بصرياً لرصد أي مشاكل قد يواجهها الطلاب أثناء الصعود إلى الحافلة. مع إيلاء اهتمام خاص للطلاب الذين يصلون متأخرين. يجب إيلاء اهتمام خاص للطلاب الذين يصلون متأخرين.

احذر من منطقة الخطر
الجانبين الأيمن والأيسر وخلف الحافلة
10 أقدام حول وتحت الحافلة
يجب تفقدها باستمرار وفي جميع الأوقات

- C. يجب على المشرف مساعدة السائقين في الالتزام بالجدول الزمنية. إذا سبقت الحافلة الموعد المحدد، يجب على المرافق تنبيه السائق.
D. يُمنع التدخين في الحافلة (وفقاً للوائح RIDOT، القسمين 5.2 و 7.7).
E. عبور الطلاب بعد وصول الحافلة:
○ على المرافق النزول أولاً والتأكد من توقف جميع حركة المرور، ثم التقدم إلى وسط الطريق قبل السماح لأي طفل بالعبور. يجب توجيه جميع الأطفال حول قواعد العبور الآمن من قبل المشرف.
F. يجب على المشرف تفقد الجزء السفلي من الحافلة عند كل توقف قبل إعادة الصعود إليها.

تقارير الحوادث

نموذج الشكاوى والملاحظات

إجراءات إنزال الطلاب من جهة باب الحافلة

1. ينزل المشرف أولاً ويتخذ موقعًا على بعد 5 أقدام للأمام و3 أقدام إلى جانب الحافلة. يظل في هذا الموقع أثناء نزول الطلاب.
2. يمشي المشرف باتجاه الجزء الخلفي من الحافلة، ويفحص ما تحت الحافلة وحول عجلاتها الخلفية.
3. يتوجه المشرف إلى خلف الحافلة ويفحص المنطقة خلفها.
4. يتوجه المشرف إلى خلف الحافلة ويفحص المنطقة خلفها.
5. يصعد إلى الحافلة ويبلغ السائق بأن المنطقة آمنة وخالية.



5

2

3

4,1

إجراءات عبور الشارع (عند النزول من الحافلة):

1. ينزل المرافق أولاً ويسمح للطلاب الذين لا يحتاجون للعبور بالنزول. ويوجههم للعودة "مباشرة إلى منازلهم." يرافق الطلاب الذين سيعبرون الطريق مسافة 10 خطوات للأمام من مقدمة الحافلة (على الرصيف أو كتف الطريق).
2. يوجّه الطلاب للبقاء على جانب الطريق. يشير السائق للمشرف بالعبور إلى وسط الطريق المقابل.
3. يعبر المشرف بشكل مستقيم إلى وسط الطريق المقابل ويرفع لافتة التوقف المحمولة. بعدها، يستخدم السائق النظام الصوتي للإشارة للطلاب بالعبور.
4. بعد عبور الطلاب، يعود المشرف عبر الطريق.
5. يتفقد المنطقة أسفل وخلف الحافلة، بما في ذلك العجلات الخلفية.
6. يتفقد الجزء الخلفي من الحافلة وتحتة.
7. يعود إلى مقدمة الحافلة ويتفقد المصد الأمامي والعجلات.
8. يصعد المشرف إلى الحافلة ويبلغ السائق بأن المنطقة آمنة وخالية.

3



4,2,1

7

8

5

6

العبور الآمن:

بعد عبور جميع الأطفال بأمان، يجب على المشرف فحص:

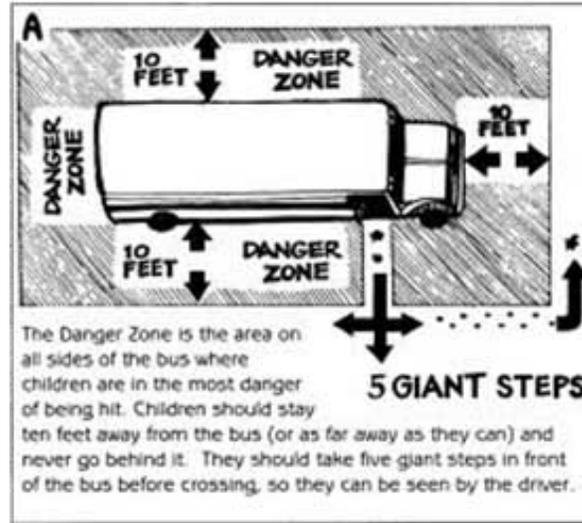
1. مقدمة الحافلة
2. خلف الحافلة
3. الجزء السفلي من الحافلة، وذلك بالانحناء أمام العجلات الخلفية اليمنى، مع الانتباه لـ:
 - أقدام وأرجل الأطفال القريبة من الحافلة.
 - الكتب والأغراض الشخصية التي قد تسقط، وقد تدفع طفلاً للعودة لجمعها.

ثم يُبلِّغ المرافق السائق بأن المنطقة آمنة.

منطقة الخطر هي المنطقة المحيطة بالحافلة من جميع الجهات، حيث يكون الأطفال أكثر عرضة للخطر. يجب على الأطفال البقاء على بعد 10 أقدام من الحافلة (أو أبعد ما يمكن)، وعدم المرور خلفها أبداً. يجب على الأطفال أخذ 5 خطوات كبيرة إلى الأمام قبل العبور حتى يكونوا في مرمى رؤية السائق.

السائق يجب أن:

- يتأكد من أن "منطقة الخطر" "خالية تماماً".
- أو
- يبلغ عن أي مشكلة تستدعي التدخل الفوري قبل تحرك الحافلة بأمان.



إجراءات عبور الشارع (عند التحميل)

1. ينزل المشرف من الحافلة ويتحرك 10 خطوات إلى الأمام من مقدمتها.
2. يشير السائق للمشرف بالعبور إلى منتصف الطريق المقابل. ويقوم المشرف برفع لافتة التوقف المحمولة. ثم يشير السائق للطلاب بالعبور باستخدام النظام الصوتي.
3. بعد عبور الطلاب، يعود المشرف عبر الطريق.
4. يتحرك نحو الجزء الخلفي ويفحص أسفل الحافلة وحول العجلات الخلفية.
5. يتفقد الجزء الخلفي من الحافلة وتحتّه.
6. يعود إلى مقدمة الحافلة ويفحص المصد الأمامي والعجلات.
7. يصعد إلى الحافلة ويبلغ السائق بأن المنطقة خالية وأمنة.

2



6

7

4

5

3,1

الإخلاء في حالات ذوي الاحتياجات الخاصة

في حال حدوث تصادم

1. الاتصال بالمركز اللاسلكي – الثواني مهمة!
 - a. أعط رقم الحافلة، والموقع الدقيق، وأي إصابات، وخطر نشوب حريق، وهل أُجلى الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة أم لا، وهل هناك حاجة لإجلانهم.
 - b. لا تحرك الحافلة إلا بتوجيه من الشرطة أو الشركة.
 - c. قيّم الوضع.
 - d. طمئن الطلاب.
2. قائمة الأشياء التي يجب معرفتها للتخطيط للإخلاء:
 - a. معرفة الحافلة والمعدات
 - i. تحديد كل المخارج ومواقعها
 - ii. كيفية استخدامها بشكل آمن
 - iii. طريقة الإخلاء من باب الطوارئ (الجلوس والانزلاق بأمان)
 - iv. كيفية الخروج من النافذة (القدمين أولاً ووجهك للأسفل)
 - v. معرفة موقع خزان الوقود
 - vi. موقع قاطع أحزمة الأمان وطريقة استخدامه
 - vii. موقع الراديو، صندوق الإسعافات الأولية، طفاية الحريق، وبطانية الحريق
 - b. التعرف على الطلاب
 - i. التعرف على أسماء كل الطلاب
 - ii. عدّهم جميعاً
 - iii. ترتيب الجلوس إذا لزم الأمر
 - iv. الاحتفاظ بقائمة الركاب
 - v. امتلاك أرقام الطوارئ
 - vi. التعرف على احتياجاتهم الجسدية، النفسية، والعقلية
 - vii. تحديث المعلومات عند الحاجة
 - c. وضع خطة
 - i. التزام الهدوء
 - ii. معرفة ترتيب إخلاء الطلاب ومخارج الإخلاء
 - iii. استخدام مخطط الحافلة وتحديثه
 - iv. معرفة قدراتك
 - v. مراجعة الخطة مع المشرفين والبدلاء
 - vi. الاحتفاظ بالخطة في متناول اليد
3. إنشاء خطة إخلاء لمسار ذوي الاحتياجات الخاصة
 - a. العمل كفريق (السائق والمشرف) إن وجد
 - b. إعداد مخطط جلوس باستخدام رسم الحافلة
 - c. الإشارة لمواقع الكراسي المتحركة
 - d. تحديد الركاب القادرين على الحركة بدون مساعدة
 - i. WC = كرسي متحرك
 - ii. C = مقعد سيارة
 - iii. H = حزام أمان
 - e. ترفيم الطلاب حسب تسلسل الإخلاء: 1، 2، 3، إلخ.

- f. الانتباه لعدم وجود عوائق في مخارج الطوارئ بسبب الكراسي المتحركة
4. معرفة الركاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- a. سؤال الأهل/المعلم عن أي معلومات تساعد في تحسين الرحلة
- b. جميع المعلومات سرية
- c. قد يحتاج الطالب لخطة دعم سلوكي فردية
- d. خرق السرية قد يعرضك للمساءلة القانونية
5. لا تفترض أن الأطفال ذوي الإعاقة عاجزون
- a. العديد منهم قادر على مغادرة الحافلة بأنفسهم أو مساعدة غيرهم
- b. فهم احتياجاتهم الصحية وقودهم ضروري لتخطيط الإخلاء
6. تحرير الركاب من القيود
- a. في حالة الطوارئ، يجب فوراً البدء بتحرير الطلاب من الكراسي أو المقاعد
- b. بعضهم قد يستطيع تحرير نفسه
- c. اسألهم عن مدى حاجتهم للمساعدة
- d. لا تفترض أن مستخدمي الكراسي المتحركة عاجزون دائماً
- e. في بعض الحالات، من الأسرع إزالة الطفل من الكرسي بدلاً من إزالة الكرسي
- f. لكل طفل حالة فريدة
- g. ضع خطة محددة قبل أي حالة طارئة لتقييم طريقة الإخلاء الأنسب لكل راكب
- h. قد يكون من الخطر إخراج الطفل من الكرسي المتحرك مع بعض الأطفال ذوي الحالات الصحية الهشة
7. أحياناً من الأسرع إخلاء الطفل بالمقعد
- a. غالباً يكون من الأسرع فك أو قطع حزام المقعد
- b. قد يمكن حمل مقعدين معاً للخروج؛ ومع ذلك، سوف تحتاج إلى السير جانبياً في ممر الحافلة للقيام بذلك
- c. يُنصح بالتدريب على هذا باستخدام مقاعد فارغة
8. نقل الركاب ذوي الإعاقة الجسدية إلى أرضية الحافلة
- a. اركع بجوار الطفل المعاق جسدياً وساعده على الانتقال إلى الأرضية. ثم قم بخفضه إلى الأرض على ظهره، وادعم رأسه ورقبته أثناء استلقائه.
- b. ضعه على بطانية الحريق إن أمكن
- c. وجه الرأس نحو مخرج الطوارئ الأنسب
- d. اسحب الركاب ذوي الأوزان الثقيلة من الرأس أولاً، مع إسناد الرأس والعنق باستخدام الساعدين لحمايتهم
- e. سحب الراكب من الرأس أولاً يساعد أيضاً في منع تشبُّك ذراعيه بالمقاعد داخل الحافلة. لسحب الراكب: اركع بجانب رأسه مع وضع إحدى ركبتيك على الأرض بجانبه، ثم أمسكه بإحكام من تحت الإبطين، وابدأ في تحريكه تدريجياً ("ترحله" خطوة بخطوة) مع الحفاظ على ظهره في وضع مستقيم لتجنب الإصابة.
- f. عند الوصول إلى مخرج الطوارئ، انقل الراكب من أرضية الحافلة إلى الأرض خارجها
- g. تعاون كفريق مع المشرف على الحافلة (في حال وجوده)
- h. إذا اضطررت لإخراج راكب من ذوي الإعاقة بمفردك، قف خارج الحافلة، وأمسك الراكب من تحت الإبطين مع إسناد رأسه على ساعديك، وتراجع إلى الخلف بحذر حتى تخرج منطقة الورك تقريباً من الحافلة، ثم لف ذراعيك حول صدره مع وضع رأسه على كتفك، وتهيأ لتحمل الوزن، واسحب الراكب بالكامل إلى خارج الحافلة بحيث يكون على صدرك وركبتيك.
- i. بعد ذلك، أنزله برفق إلى الأرض
9. نقل جميع الركاب إلى مكان آمن
- a. بمجرد إخراج جميع الطلاب من الحافلة، انقلهم إلى مسافة تُقدَّر بـ 100 قدم (ما يعادل ثلاثة أطوال حافلات تقريباً) بعيداً عن الحافلة

قادة المباني التعليمية (غالبًا يُقصد به مدير المدرسة أو المسؤول الإداري في المبنى المدرسي)

مهام ومسؤوليات قادة المدارس

- يحتفظ مدير المدرسة بصلاحيّة تعديل العقوبة حسب الظروف المحيطة بالحادث، أو اتخاذ قرار فوري بإيقاف الطالب عن استخدام الحافلة أو التوصية بفصله منها، إذا كانت خطورة الحادث تستدعي ذلك.

● خطط السلامة

- قد يحتاج بعض الطلاب إلى خطة دعم سلوكي فردية لضمان السلامة أثناء استخدام الحافلة.
- يجب الالتزام بخطط السلامة الخاصة بأي طالب إلى حين...

● خطة التعليم الفردية (IEP)/الفقرة 504 والسرية

- بما أن النقل يُعد خدمة متصلة بخطة التعليم الفردية (IEP) أو أحد التسهيلات بموجب الفقرة 504، فلا يجوز تعليق خدمة الحافلة للطلاب من ذوي الإعاقة لأكثر من عشرة أيام. وإذا أدى التعليق إلى عدم تمكن الطالب من الحضور إلى المدرسة، فقد يُحتسب ذلك كتعليق خارجي (عن الدراسة) ويجب تسجيله ومتابعته بالشكل المناسب.

● الترجمة اللغوية

- يجب أن تكون قائمة بأرقام هواتف الطوارئ وجهات الاتصال متوفرة في جميع الأوقات
- يمكن الاستعانة بخدمة Effectiff للترجمة في حال كانت هناك حاجة للتواصل مع ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه.

سياسة مكافحة التمر والمضايقات

دليل التمر

سياسة المقاطعة بشأن التمر والمضايقات -باللغة الإنجليزية

التحرش الجنسي وسياسة الباب التاسع (Title IX)

التحرش الجنسي وسياسة الباب التاسع

المقدمة

الباب التاسع (Title IX) هو قانون فيدرالي يحظر التمييز على أساس الجنس (النوع الاجتماعي). ينص القانون على: "لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة، على أساس الجنس، من المشاركة في، أو حرمانه من الاستفادة من، أو تعريضه للتمييز ضمن أي برنامج أو نشاط تعليمي يتلقى مساعدة مالية اتحادية." تنص سياسة الباب التاسع للمقاطعة على الإجراءات المتبعة في معالجة حالات سوء السلوك والتحرش الجنسي التي تحدث في أي مبنى أو حافلة أو موقف حافلات أو فعالية تابعة لمنطقة بروفيدنس التعليمية (PPSD) أو تقع ضمن نطاق اختصاصها.

يتطلب الباب التاسع من المناطق التعليمية الاستجابة الفورية والفعالة لجميع شكاوى سوء السلوك الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي والعنف الجنسي. ويجب على المناطق التعليمية اتخاذ إجراءات فورية للقضاء على السلوك المسيء، ومنع تكراره، ومعالجة آثاره. تلتزم منطقة بروفيدنس التعليمية (PPSD) بالتحقيق الفوري في ملاحظات الشكوى لتحديد ما حدث، وضمان سلامة المُشتكي، وتوفير سبل العلاج المناسبة.

فهم آلية التبليغ وكيفية تقديم تقرير

بصفتك مرافقاً للحافلة، إذا شاهدت أو تم إبلاغك بأي حالة من حالات سوء السلوك أو التحرش الجنسي، فأنت مسؤول عن التبليغ عنها لمنسق سياسة الباب التاسع (Title IX Coordinator). لتقديم بلاغ، يمكنك: تعبئة نموذج تقرير الحادث إرسال بريد إلكتروني أو الاتصال باستخدام المعلومات المتوفرة على الموقع الإلكتروني - والذي يتم تحديثه بانتظام. يجب عليك كذلك إبلاغ قائد المدرسة (Building Leader) بأنك قدمت تقريراً لمنسق الباب التاسع.

بروتوكول الإبلاغ الإلزامي لعام 2024-2025

الإبلاغ عن حالات الإساءة و/أو الإهمال للأطفال المعلومة أو المشتبه بها

بصفتك موظفًا في منطقة مدارس بروفيديس العامة (PPSD)، يجب أن تكون على دراية بالقانون العام لولاية رود آيلاند رقم 3-11-40 والبروتوكولات التالية المتعلقة بالإبلاغ عن حالات الإساءة و/أو الإهمال للأطفال المعلومة أو المشتبه بها. في حال شهدت أو علمت بحالة اعتداء جنسي، أو إساءة جسدية، أو إهمال لطفل، فأنت مُبلغ إلزامي ويجب عليك اتخاذ الخطوات التالية.



الخطوة الأولى: الإبلاغ

للموظفين العاملين في المدارس: إذا تم إبلاغك بحالة اعتداء على طفل أو إهمال لطفل، أو اشتبهت بحدوث ذلك، يجب عليك فورًا إبلاغ مدير المدرسة. إذا لم يكن المدير متاحًا، يجب إبلاغ من ينوب عنه، ويشمل ذلك أي شخص تم تعيينه من قبل المدير ليتولى المسؤولية في حال غيابه. يجب أن يتم التواصل شفهيًا مع شخص حي؛ لا يُعتبر البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو الرسائل النصية كافيًا. يُرجى ملاحظة أن الأخصائيين الاجتماعيين، والأخصائيين النفسيين، والمرضات المدرسيات هم أشخاص مناسبون للاستشارة في مثل هذه الحالات.

لموظفي PPSD غير العاملين في المدارس: إذا كنت من موظفي PPSD غير العاملين في المدارس، مثل موظفي المكتب المركزي، أو قسم التسجيل، أو التعيينات خارج المقاطعة، فيجب إبلاغ المشرف المباشر. إذا لم يكن المشرف المباشر متاحًا، يُرجى الاتصال بمدير العمليات المدرسية الأول على الرقم 9243-456. يجب أن يتم التواصل شفهيًا مع شخص حي؛ لا يُعتبر البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو الرسائل النصية كافيًا. يُرجى ملاحظة أن أخصائيي العمل الاجتماعي والنفسي والمرضين في المستوى الإشرافي هم جهات مناسبة للاستشارة على مستوى المقاطعة.

الخطوة الثانية: تقديم البلاغ

بمجرد الإبلاغ، يتعين على مدير المدرسة/المسؤول في المنطقة التعليمية أو من ينوب عنه، الاتصال مع الموظف المُبلغ بوحدة حماية الطفل التابعة لإدارة الأطفال والشباب والأسر (DCYF) عبر الخط الساخن على الرقم RI-CHILD-800-1-800-742-4453، خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة من الإبلاغ، ويفضل أن يتم ذلك قبل مغادرة الطفل للمدرسة في ذات اليوم. يُرجى ملاحظة أن الخط الساخن يعمل على مدار الساعة.

كل شخص بالغ في ولاية رود آيلاند يُعتبر مُبلغًا إلزاميًا. يجب الاتصال بخط المساعدة الخاص بوحدة حماية الطفل (DCYF) على مدار 24 ساعة إذا اشتبه شخص ما في تعرضه للاعتداء و/أو الإهمال. لا يملك أي موظف صلاحية منع زميل له من إجراء هذا الاتصال، ولكن يجب إبلاغ مسؤول إداري بالأمر دائمًا.

ادعاءات و/أو شكوك حول الاعتداء الجسدي مع وجود علامات جسدية مرئية:

عند وجود ادعاءات أو اشتباه بالإساءة الجسدية المصحوبة بعلامات واضحة، يجب على مدير المدرسة أو المسؤول في المنطقة أو من ينوب عنه الاتصال فورًا بالخط الساخن لوحدة حماية الطفل (DCYF) على الرقم RI-CHILD (1-800-742-4453-800-1). بالإضافة إلى الاتصال بقسم شرطة بروفيديس على الرقم (401) 3121-272.

يُنصح بالتشاور مع الأخصائي الاجتماعي أو النفسي المدرسي لدعم الطالب، وأسرته، والموظفين خلال هذه العملية. ويتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه اتباع إجراءات التشغيل القياسية للموارد البشرية الخاصة بالإبلاغ الإلزامي إلى DCYF.

الادعاء أو الاشتباه بالإساءة الجنسية:

عند الاشتباه أو الإبلاغ عن سوء سلوك جنسي، سواء بين الطلاب أو من شخص بالغ تجاه طالب، يجب على مدير المدرسة أو المسؤول في المنطقة أو من ينوب عنه الاتصال فوراً بالخط الساخن لوحدة حماية الطفل (DCYF) على الرقم 1-800-742-4453. بالإضافة إلى الاتصال بقسم شرطة بروفيدينس على الرقم (401) 3121-272.

يُنصح بالتشاور مع الأخصائي الاجتماعي أو النفسي المدرسي لدعم الطالب، وأسرته، والموظفين خلال هذه العملية. ويتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه اتباع إجراءات التشغيل القياسية للموارد البشرية الخاصة بالإبلاغ الإلزامي إلى DCYF.

حالات الاشتباه بالإساءة من قبل أحد موظفي PPSD:

إذا وُجدت ادعاءات أو اشتباه بقيام موظف في PPSD بالإساءة لطفل (سواء جسدياً أو جنسياً)، يجب على مدير المدرسة أو المسؤول في المنطقة أو من ينوب عنه الاتصال فوراً بالخط الساخن لوحدة حماية الطفل (DCYF) على الرقم 1-800-742-4453 (RI-CHILD). بالإضافة إلى الاتصال بقسم شرطة بروفيدينس على الرقم (401) 3121-272.

بعد هذه المكالمات، يجب على مدير المدرسة أو المسؤول الإداري أو من ينوب عنه إبلاغ ممثل الموارد البشرية التابع له، ومسؤول التحول (Transformation Officer)، واتباع إجراءات التشغيل القياسية للموارد البشرية الخاصة بالإبلاغ الإلزامي إلى DCYF. إذا لم يكن بالإمكان التواصل مع ممثل الموارد البشرية، يجب على المدير أو من ينوب عنه الاتصال بالرئيس التنفيذي للموارد البشرية على الرقم (401) 1182 9100-456 X. ويجب أن يكون هذا التواصل شفهيًا، حيث لا يُعد البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو الرسائل النصية كافية.

الخطوة الثالثة: التوثيق

وفقاً لخطة الاستعداد لحالات الطوارئ المدرسية، يجب تقديم تقرير حادثة حرجة (Critical Incident Report - CIR) لجميع الحالات المتعلقة بادعاء الإساءة للأطفال. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه توثيق الحادثة، والمحادثات التي أجريت مع وحدة حماية الطفل التابعة لـ DCYF، وقسم شرطة بروفيدينس – إن وُجد – ضمن التقرير، مع تضمين ما يلي:

- ✓ تاريخ ووقت المكالمات
- ✓ اسم ممثل DCYF الذي تم التواصل معه
- ✓ اسم ضابط أو موظف شرطة بروفيدينس الذي تم التواصل معه (إن وُجد)
- ✓ أسماء جميع موظفي PPSD المشاركين في المكالمات
- ✓ وصف لما تم تناوله خلال المكالمات من جميع الأطراف
- ✓ أي توجيهات صادرة من ممثل DCYF، و/أو شرطة بروفيدينس – إن وُجد

إقرار الموظف باستلام بروتوكول الإبلاغ الإلزامي للعام الدراسي 2024-2025

الإبلاغ عن حالات الإساءة و/أو الإهمال للأطفال المعلومة أو المشتبه بها

أقرُّ بأنني قد استلمت وفهمت بروتوكول الإبلاغ الإلزامي المتعلق بالإبلاغ عن حالات الإساءة و/أو الإهمال للأطفال المعلومة أو المشتبه بها خلال العام الدراسي 2024-2025.

وأوافق على الامتثال لكافة البروتوكولات، والسياسات، والإجراءات المتعلقة بالإبلاغ الإلزامي، والمطبقة على مهامتي الوظيفية، وأدرك أن الالتزام بها يُعد جزءاً من استمراريته في العمل لدى مقاطعة مدارس بروفيدينس العامة. إن هذا الإقرار لا يُعد ضماناً لاستمرار العمل أو الارتباط الوظيفي.

رقم هوية الموظف

الاسم كامل (بحروف واضحة)

التاريخ

التوقيع

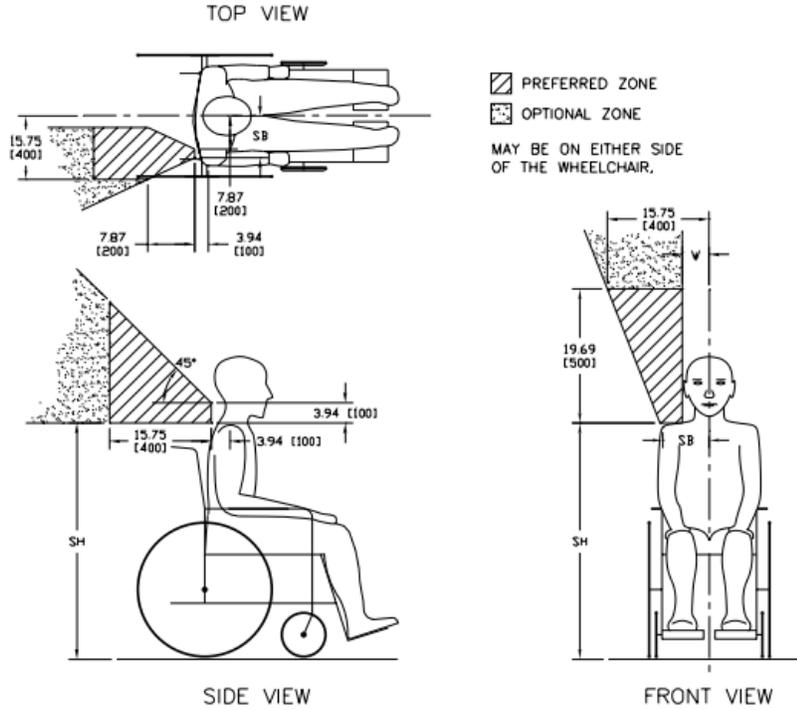
موارد إضافية:

- تقدم الإدارة الوطنية لسلامة المرور على الطرق السريعة (NHTSA) ستة مقاطع تدريبية مخصصة لسائقي ومرافقي الحافلات المدرسية لتعليمهم كيفية تركيب واستخدام أنظمة تقييد أمان الأطفال بشكل صحيح، والتي تشمل ثلاثة أنواع من أنظمة التقييد (المواجهة للخلف، والمواجهة للأمام، والسترة الواقية). تعرض هذه الفيديوهات أقسامًا مختلفة من [دليل التدريب الوطني حول أنظمة تقييد أمان الأطفال في الحافلات المدرسية \(ملف PDF بحجم 32.14 ميغابايت\)](#)، وتُعد موردًا تعزيزيًا للمدرّبين والمشاركين في هذا البرنامج التدريبي.

- [التحرّش الجنسي في الحافلة المدرسية: كيفية التعرف عليه واتخاذ الإجراءات اللازمة](#)

- [بطاقة مرجعية من الصليب الأحمر الأمريكي](#)

كيفية استخدام حزام الكتف بشكل آمن



Occupant Size	Shoulder Height – SH in/mm	Half Shoulder Breadth – SB in/mm	Half Neck Breadth – W in/mm	Seat Height in/mm
6-YEAR-OLD	30.51/775	5.12/130	1.97/50	14.96/380
SMALL FEMALE & 14-YEAR-OLD	39.37/1000	6.89/175	2.95/75	17.72/450
MIDSIZE MALE	43.31/1100	7.87/200	2.95/75	19.69/500
LARGE MALE	47.24/1200	8.27/210	2.95/75	21.65/550

UPPER ANCHOR POINT OF SHOULDER RESTRAINT

When L Track is used for upper anchor point, the track may be mounted either horizontally or vertically, with fastener spacing and requirements as shown for lengthwise L Track installation on page 28.

Upper anchor point of shoulder restraint may also be installed using Sidewall Mounting Kit FE200745.

Refer to applicable ADA, CSA, FMVSS, ISO, SAE, and vehicle manufacturers standards for additional information.

Above table and diagram are from SAE J2249, Appendix F. Refer to SAE J2249 for additional details.

الملحق – إجراءات الاستعداد للطوارئ

تتضمن الروابط [أدناه](#) إجراءات الاستجابة للطوارئ في الحالات التالية:

- اختناق طفل أو شخص بالغ / ردود الفعل التحسسية
- حادث حافلة مدرسية
- إجراءات الكوارث لسائقي الحافلات المدرسية

Emergency Procedure

CHOKING CHILD OR ADULT / ALLERGIC REACTIONS

The Teacher/Staff Member will:

- Check the scene and ask the victim if he or she is choking.
- Identify yourself and ask the victim if you can help.
- If the victim is coughing forcefully, encourage continued coughing.
- Notify the Providence Fire Department by dialing 9-1-1.
- If the victim cannot cough, speak or breathe – have someone notify the school nurse and the principal immediately.
- Give abdominal thrusts:
 1. Place the thumb side of your fist just above the victim's belly button.
 2. Grab your fist with your other hand.
 3. Give quick, upward thrusts.
 4. Continue until the object is forced out or the victim becomes unconscious.

The Principal or Designee will:

- Notify the nurse or any other personnel trained in CPR and send them to the scene.
- Identify yourself and ask the victim if you can help.
- Notify the Providence Fire Department by dialing 9-1-1, if not already done.
- Arrange for a staff member to direct the Fire Department Emergency Medical Technicians to the scene.

Administering an EPI-PEN

- Remove the Epi-Pen or Epi-Pen Jr Auto-injector from clear carrier tube.
- Grasp the auto injector in your fist with the orange tip (needle end) pointing downward
- With your other hand, remove the blue safety release by pulling straight up.
- Swing and push the auto injector firmly into the middle of the outer thigh until it clicks.
- Hold firmly in place for 3 seconds (count slowly 1,2,3)
- Remove and massage the injection area for 10 seconds.
- Call 911 and get emergency help right away.

Emergency Procedure **SCHOOL BUS ACCIDENT**

These procedures are intended as guidelines for bus drivers and school personnel to follow in the event of an accident. It is understood that bus drivers may need to make spontaneous and independent decisions depending on the severity of the accident, age of the students, and the location of the bus, etc. A copy of these procedures shall be kept in the emergency packet of the school buses and included as an attachment to each school disaster plan.

The Bus Driver will:

- Secure the bus.
- Call the Providence Police and Fire Departments by dialing 9-1-1 and give exact location of the accident.
- Check students for injuries.
- Do not move injured students.
- Insist that students stay on the bus unless it's too dangerous to do so.
- Notify the school and bus company. If necessary, request backup bus to relocate students.
- Do not move bus until police and/or company rep arrives.
- Record the names of passengers.

The School Nurse Will:

- Go to site if possible or meet the school bus on arrival at the school.
- Immediately assess all students and school staff aboard for possible injuries and/or complaints.
- Act as a resource for the EMS team upon their arrival.

The Principal or Designee Will:

- Notify the Director of Operations or designee to determine if additional notification is needed.
- Report to the scene.
- Prepare a list of students, parents and phone numbers.
- Notify parents of all students involved.
- Draft a fact sheet and written communication for staff, parents and public information liaison.
- Debrief and plan staff, student and parent follow-up.
- Complete a **Critical Incident Report (Form E, page 98)** and email to the Director of Operations

Miscellaneous:
BUS DRIVER DISASTER PROCEDURES

These procedures are intended as guidelines for bus drivers to follow in the event of a disaster. It is understood that drivers may need to make spontaneous and independent decisions, depending on the emergencies, age of children, location of bus, etc. A copy of these procedures shall be kept in the emergency packet of the school buses and included as an attachment to each school disaster plan.

I. EARTHQUAKE

1. Issue "DUCK, COVER AND HOLD ON" command.
2. Stop the bus away from power lines, bridges, overpasses, buildings, possible landslide conditions, overhanging trees, or other dangerous situations.
3. Set brake, turn off ignition and wait for shaking to stop.
4. Check for injuries.
5. Contact school to report location and condition.
6. If instructed to continue route:
 - If enrooted to school, continue to pick up students.
 - If dropping students off, continue to do so if there is adult supervision.
7. If unable to contact school, complete number 6 above.
8. If it is impossible to return to school, proceed to nearest shelter. Notify school of location. Remain with children until further instructions are received from command center.
9. If the bus is disabled, stay with the bus until help arrives.
18. DO NOT ATTEMPT TO CROSS BRIDGES OR OVERPASSES THAT HAVE BEEN DAMAGED.

II. FLOOD

1. DO NOT drive through flooded streets/roads.
2. Take an alternate route or wait for public safety personnel to determine safety.
3. Proceed to school, home, or designated shelter, as appropriate.

Bus Driver's Signature _____

Date ____/____/____

Signature indicates procedure has been read and understood.

Parent/Legal Guardian Transportation Release Form

BUS # _____

I, (Parent Name/Legal Guardian) _____, as the parent or legal guardian of Providence Public Schools' student (Student Name) _____, who attends _____ School, hereby

Give permission for the following individuals to take custody of my child:

Full Name (First and Last Name)	Relationship

Give permission for my child to be dismissed from the bus at their designated stop without being released into the custody of a responsible adult.

In doing so, I release Providence Public Schools, First Student Providence and all employees of both entities from all responsibility for any liability related to the leaving of the child. This release is only valid for the school year in which it was signed and will have to be renewed each year to continue to be in effect.

Signature of Parent/Legal Guardian

Date

Approved by: _____
Providence Public Schools

Date