

سياسة المواصلات / الحافلات المدرسية بالأكاديمية

تحرص الأكاديمية على توفير خدمات نقل من وإلى الأكاديمية بطريقة آمنة ومنظمة، انطلاقاً من مسؤوليتها في حماية الطالبات وضمان سلامتهن أثناء تنقلهن من وإلى الأكاديمية.

وإيماناً بأهمية النقل المدرسي كجزء لا يتجزأ من البيئة التعليمية الآمنة، فقد تم إعداد هذه السياسة لتنظيم جميع الجوانب المتعلقة بالحافلات المدرسية، بما يتوافق مع الدليل الإرشادي للأمن والصحة والسلامة بالمدارس، وبما يضمن أعلى معايير الأمن والسلامة، ويعزز ثقة أولياء الأمور والطالبات بالخدمة المقدمة.

أولاً: الهدف من السياسة

- تنظيم خدمات النقل المدرسي وضبط آليات تشغيلها.
- ضمان أمن وسلامة الطالبات أثناء استخدام الحافلات المدرسية.
- تحديد مسؤوليات جميع الأطراف المعنية ذات العلاقة.
- تعزيز التواصل الفعال مع أولياء الأمور.
- الالتزام بالاشتراطات والمعايير المعتمدة للأمن والصحة والسلامة.

ثانياً: الأشخاص المعنيون بوضع وتنفيذ السياسة

- رئيسة قسم المخازن والصيانة العامة بالأكاديمية
- مسؤولة الحافلات بالأكاديمية

ثالثاً: جهة اعتماد السياسة

تعتمد هذه السياسة من:

- الرئيس التنفيذي.
- مديرة الأكاديمية.

رابعاً: دورة مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة عند الحاجة، أو في حال صدور تعليمات أو مستجدات من الجهات المختصة.

خامساً: البنود العامة لخدمة النقل المدرسي

تلتزم المدرسة بتطبيق البنود التالية في جميع المدارس التابعة لها:

1- تحديد رسوم الحافلات المدرسية

- يتم تحديد رسوم النقل المدرسي وفق ضوابط واضحة ومعتمدة وذلك مع الرسوم الدراسية حيث يتم الإعلان عنها للجميع.
- يتم تحديد عدد الحافلات التي يمكن توافرها في الأكاديمية
- يتم تحديد المسارات التي يمكن للحافلات تغطيتها وفقاً للعدد المحدد ووضع خريطة المسارات.
- يتم استقبال طلبات الالتحاق وتصنيفها حسب المناطق المعتمدة.
- يتم إبلاغ أولياء الأمور بالموافقة على قبولهم في الاشتراك بالحافلة بعد زيارة موقع ومكان الإقامة وتحديد المدة الزمنية للوصول إلى المكان.
- يتم إخطار أولياء الأمور بالرسوم المعتمدة وآلية السداد والتوقيت المحدد لركوب الطالبة.
- تلتزم المدرسة بالشفافية في تحديد الرسوم وعدم فرض أي رسوم غير معتمدة.

2- ضوابط اشتراك الطالبات في الحافلات المدرسية

- يتم اشتراك الطالبة في خدمة النقل بناءً على طلب رسمي من ولي الأمر.
- أن يكون مكان إقامة الطالبة ضمن المسارات المحددة في الأكاديمية.
- الالتزام بالمسارات والمواعيد المحددة.
- التقيد بالطاقة الاستيعابية للحافلات وعدم تجاوز العدد المسموح به.

3- إجراءات الحفاظ على أمن وسلامة الطالبات أثناء تواجدهن في الحافلات المدرسية

- الالتزام التام بقوانين المرور والسرعات المحددة، ومساءلة السائقين قانونياً في حال مخالفة ذلك.
- التوقف الآمن للحافلة عند صعود ونزول الطلبة بمحاذاة الرصيف، ومنع الوقوف في وسط الطريق.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ راشدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- عدم فتح أبواب الحافلة أثناء السير، وعدم التحرك إلا بعد التأكد من صعود أو نزول الطالبة بالكامل وإغلاق الأبواب.
- تنظيم صعود ونزول الطالبات تحت إشراف المشرفات، ومنع أي سلوك قد يعرّض سلامتهن للخطر.
- منع فتح نوافذ الحافلة وخروج الأيدي أو الرؤوس من نوافذ الحافلة أثناء السير.
- التأكد من نزول وصعود الطالبات في الأماكن المحددة والمعتمدة فقط.
- عدم تحرك الحافلة إلا بعد التأكد من خلو محيطها من الطالبات.
- الالتزام بعدم الرجوع بالحافلة للخلف تحت أي ظرف.
- التأكد من خلو الحافلة تماماً من الطالبات قبل تحركها بعد إنهاء الرحلة.

4- ضوابط واشتراطات تعيين سائقي ومشرفي الحافلات

تلتزم الأكاديمية بضمان كفاءة السائقين والمشرفين من خلال:

- تعيين سائقين حاصلين على رخص قيادة سارية ومناسبة لنوع الحافلة.
- التأكد من خلو السائقين والمشرفين من السوابق التي قد تؤثر على سلامة الطلبة.
- توافر المؤهلات والخبرة المناسبة.
- الالتزام باللياقة الصحية والسلوكية.
- التزام السائقين بخطط السير والمسارات المعتمدة من إدارة الأكاديمية.
- منع استخدام الهاتف المحمول أو التدخين أثناء القيادة.
- منع استخدام الحافلة لأي أغراض شخصية.
- الالتزام بالسلوك المهني واحترام الطالبات والعاملين.
- وجود مشرفة مرافقة داخل الحافلة طوال الرحلة، وعدم مغادرتها إلا بعد نزول آخر طالبة.
- تدريب المشرفات على الإشراف والمتابعة وضمان سلامة الطلبة.
- عدم التواصل المباشر للسائق مع أولياء الأمور وعقد اتفاقيات جانبية دون علم الإدارة.

5- إجراءات التواصل مع أولياء الأمور

- توفير قنوات تواصل متعددة وواضحة وفعالة مع أولياء الأمور.
- إخطار أولياء الأمور بأي مستجدات أو طوارئ أثناء الرحلات.
- مشاركة جداول الرحلات والمسارات والمواعيد المعتمدة.

6- إجراءات صيانة الحافلات المدرسية

تحرص الأكاديمية على جاهزية الحافلات من خلال:

- إجراء فحوصات وصيانة دورية للحافلات، خاصة أنظمة الفرامل، الإطارات، الأبواب، التكييف، وأنظمة السلامة، المقاعد، أحزمة الأمان.
- التأكد من توفر حقيبة إسعافات أولية وطفائيات حريق داخل كل حافلة.
- المحافظة على نظافة الحافلات من الداخل والخارج.
- عدم تشغيل أي حافلة بها أعطال تؤثر على سلامة الطالبات.
- توثيق جميع أعمال الصيانة والفحص في سجلات معتمدة.

7- قائمة المخالفات (الطالبات - المشرفات - السائقون)

- تحديد المخالفات التي قد تصدر عن الطالبات أو المشرفات أو السائقين.
- تصنيف المخالفات حسب درجة الخطورة.
- توثيق جميع المخالفات في سجلات رسمية.
- تطبيق اللائحة السلوكية على الطالبات المخالفات.

8- إجراءات الجزاءات للمخالفات

- تطبيق الجزاءات وفق نوع المخالفة وخطورتها.
- الالتزام بالعدالة والشفافية في تطبيق الجزاءات.
- إخطار الأطراف المعنية بالإجراءات المتخذة.

9- الإجراءات البديلة عند تعطل الحافلات

- توفير بدائل سريعة ومناسبة لضمان عدم تعطيل وصول الطالبات.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزِمٌ أخلاقياً، مُتفوّقٌ علمياً، مُتواصلٌ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- إخطار أولياء الأمور فور حدوث أي عطل.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح الحافلة أو استبدالها.

10-تنظيم الطرق والمسارات والمواعيد

- تحديد الطرق والمسارات ونقاط التجمع المعتمدة من خلال تواصل مسؤولة الحافلات بالأكاديمية مع أولياء الأمور.
- تحديد عدد الحافلات المطلوبة وفقاً لعدد الموافقات للطلبات التي تم تسجيلها وقبولها.
- إعداد قوائم بأسماء الطالبات وتوزيعهم لكل حافلة.
- الالتزام بالمواعيد المحددة للتحرك والوصول والعودة.
- تحديد فترات السماح للتأخير والانتظار.

11- إجراءات الطوارئ والتدريب

- إعداد خطط طوارئ للتعامل مع الحالات الطارئة.
- تدريب السائقين على كيفية التصرف في حالات الطوارئ.
- تدريب المشرفات على المتابعة والإشراف وضمان سلامة الطالبات كأولوية لهم.
- إجراء تدريبات دورية لجميع الأطراف المعنية لتعزيز الجاهزية.
- استكمال الإجراءات النظامية المعتمدة والتي تتمثل في حال حدوث حادث أو عطل مفاجئ، لا قدر الله
- يتم اتباع الإجراءات التالية:
- إيقاف الحافلة في مكان آمن.
- تهدئة الطالبات وطمأنتهن من قبل مشرفة الحافلة.
- التواصل الفوري مع إدارة الأكاديمية والجهات المعنية.
- توفير حافلة بديلة لنقل الطالبات بأسرع وقت ممكن.
- في حال تعذر توفير حافلة بديلة، يتم التواصل مع أولياء الأمور لاستلام أبنائهم.

12-التعاقد مع مقدمي خدمات النقل

- تعتمد الأكاديمية في تقديم خدمة النقل المدرسي على حافلات مملوكة لها ومجهزة وفق اشتراطات الأمن والسلامة المعتمدة.
- في حال الحاجة، يجوز للأكاديمية الاستعانة أو استئجار حافلات من شركات نقل معتمدة ومرخصة، وذلك وفق ضوابط محددة.
- تلتزم الأكاديمية بالتأكد من أن جميع الحافلات المستأجرة مطابقة لاشتراطات الأمن والسلامة، ومجهزة بجميع متطلبات السلامة المعتمدة.
- يتم التعاقد فقط مع شركات مرخصة ومعتمدة من الجهات المختصة.
- تتابع الأكاديمية أداء مقدمي خدمات النقل بشكل دوري، سواء للحافلات المملوكة أو المستأجرة، للتأكد من الالتزام بالمعايير والسياسات المعتمدة.

13- آليات التواصل وجداول الرحلات

- توفير آليات اتصال متعددة وواضحة بين الأكاديمية وأولياء الأمور والسائقين ومشرفات الحافلات.
- يتم ابلاغ مسؤولة الحافلات بجداول الرحلات في الفصل الدراسي ككل.
- يتم تجهيز الحافلات والسائقين في المواعيد المحددة وذلك بمشاركة جداول الرحلات والمسارات وأوقات التحرك.
- الاستجابة السريعة على مدار اليوم لجميع الاستفسارات والملاحظات.

رئيسة قسم المخازن والصيانة العامة بالأكاديمية