



سياسة النقل و المواصلات

الهدف من السياسة :

تهدف المدرسة من سياسة النقل و المواصلات إلى تحقيق ضمان وتوفير خدمة مواصلات آمنة وفعالة و متطورة لطلاب و طالبات المدرسة ذهاباً وإياباً.

تعريف النقل :

يمكن تعريف النقل بأنه الاسلوب او الطريقه التي ينتقل بواسطتها طلاب و طالبات المدرسة ذهاباً وإياباً في الايام الدراسية وهي كما يلي:

- حافلة المدرسة. (سيتم التعاقد مع شركة مواصلات مرخصة من قبل دائرة النقل والمرور ضمن معايير الامن والسلامة لنقل الطلبة)

- مركبة خاصة (وهي مركبة خاصة للعائلة).

تعرف حالات الطوارئ بأنها أي حدث يعرض صحة الطلبة وسلامتهم للخطر خلال الانتقال بوسيلة مواصلات المدرسة وبأنها أي مسألة تسبب تأخر الانتقال الطبيعي للطلاب إلى المدرسة أو منها إلى منازلهم أو تمنعه كذلك ، علماً بأن حالات الطوارئ قد تشمل على حادث. او مرض مفاجئ (كنوبة قلبية ... الخ) او حالة انهيار جسدي أو عقلي أو عصبي او ضباب كثيف.

يجب أن يكون الانتقال منظماً وفعالاً لتفادي تعطيل العملية التعليمية أو تعرضها لعدم انتظام ، حيث إن الطلبة الذين يصلون إلى المدرسة متأخرين أو الذين يضطرون إلى مغادرة المدرسة مبكراً أي قبل الوقت الرسمي لانتهاؤ الدوام فيها بسبب وجود مشكلة لديهم في عملية الانتقال من المدرسة إلى البيت تكون مشاركتهم في عملية التعليمية أقل من مشاركة أقرانهم المنتظمين بالذهاب والإياب حسب الاوقات الطبيعية للدوام المدرسي ، مما يؤثر سلبا على مستوى التحصيل الدراسي.



سياسة النقل و المواصلات

التجهيز والاستعداد :

ستقوم المدرسة بالتجهيز والاستعداد كما يلي :

- مسؤول مواصلات. (يكون موظف مسؤول مسئولية كاملة عن كل ما يختص بأمر المواصلات في المدرسة)
- سجل مواصلات.
- أرقام هواتف موفري خدمة المواصلات للمدرسة (شركة الحافلات).
- أماكن اصطاف (مواقف) للمركبات العامة والخاصة.
- موظفين / مدرسين مناوبة.
- مشرفين ومشرفات داخل الحافلة.

سجل النقل / المواصلات :

- سيتم جمع البيانات التالية وتدوينها في سجل النقل / المواصلات في بداية العام الدراسي وخلال فترة تسجيل الطلبة.
- بالنسبة للطلاب الذين يلتحقون بالمدرسة بعد بداية العام الدراسي ، يجب عليهم تقديم هذه المعلومات بعد تسجيلهم .
- يتم حفظ هذه المعلومات لدى مسؤول المواصلات لتستخدم بعد ذلك في حالات الطوارئ.

إجراء إدارة عملية انتقال حافلة المدرسة :

الترجل من المركبة أو الحافلة :

- عند وصول الحافلة الى المدرسة يتم ادخالها من الباب المقرر لها.
- بعد ترجل الطلاب من الحافلة ، يجب على سائق ومشرفة الحافلة في الفترة الصباحية عند منطقة الحافلات التأكد من عدم وجود أي طالب فيها قبل مغادرته للمدرسة.



- يراقب الموظفين / المدرسين المناوبين عملية دخول الباصات إلى المدرسة وخروجها منها مع مراعاة ضمان سلامة المشاة في المدرسة.

سياسة النقل و المواصلات

- يوصل الموظفين / المدرسين المناوبين الطلاب من منطقة وصول الحافلات إلى داخل المدرسة.

الصعود الى الحافلة :

- بعد انتهاء اليوم الدراسي ، يتحرك الطلاب من الفصول الدراسية بانتظام إلى منطقة تجمع الحافلات ثم يركب كل منهم الحافلة المناسبة لمنطقة سكنه ويكون للحافلة رقم تسلسلي ولوحة تعريفية ملصقة تبين اسم المنطقه السكنية.
- تتأكد مشرفة كل حافلة من صعود الطلاب إلى الحافلة بشكلٍ منظمٍ وآمن.
- التأكد من قبل المناوبين من خلو المبني ومرافقه تماما من الطلبة .
- تغادر الحافلات المدرسة بعد التأكد من صعود كل الطلبة.

إدارة عملية انتقال المركبات الخاصة (النزول منها والصعود إليها) :

- يجب على المركبات الخاصة التي تقل طلاباً إلى المدرسة وتنقلهم منها أن تصطف خارج سور المدرسة.
- يجب على سائقين المركبات التي تقل طلاباً إلى المدرسة وتنقلهم منها أن يلتزموا بقانون المرور في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- سيطلب التدخل من الشرطة في حالة استخدام مركبة ما بشكلٍ خطرٍ أو متهورٍ أو مخيفٍ يشكل تهديداً لسلامة طلبة المدرسة والعاملين فيها.

(ليس هناك أي مسؤولية قانونية على المدرسة فيما يتعلق بسلامة الطلبة عند تنقلهم بوسائل نقل خاصة بهم قبل وصولهم او مغادرتهم من المدرسة).

الحالات الطارئة المرتبطة بالنقل بواسطة الحافلة المدرسية :



- عند حصول حادث طارئ لأي حافلة من حافلات المدرسة , يجب على سائق الحافلة أو المشرفة الاتصال بالطوارئ حسب المطلوب ومن ثم الاتصال بمسؤول النقل أو المواصلات في المدرسة .

يجب على مسؤول النقل في المدرسة إبلاغ ادارة المدرسة عن تلك الحالة.

سياسة النقل و المواصلات

- يجب على مسؤول النقل متابعة التنسيق مع شركة الحافلات وخدمة الطوارئ و ادارة المدرسة ومن يجب الاتصال بهم في حالات الطوارئ من أولياء الأمور إلى حين انتهاء الأزمة .

سلوكيات الطلبة اثناء الانتقال في الحافلة :

- عند قيام احد الطلبة بأي تصرف يهدد السلامة العامة حافلة المدرسة للخطر ، يجب على السائق إيقاف الحافلة ويقوم المشرف / المشرفة تصرف باعتبارها حالة طوارئ بالتنسيق مع مسؤول النقل .
- عند قيام احد الطلبة بتخريب في الحافلة ، يجب على المشرف / المشرفة في الحافلة كتابة تقرير لتوضيح تفاصيل الحالة و يتكفل الطالب بدفع الاضرار الناتجة عن التخريب الذي قام به .
- يتم تحويل جميع الحالات والسلوكيات التي تهدد السلامة العامة بالحافلات الى الاختصاصي الاجتماعي وتطبق لائحة السلوك المتبعة في المدرسة وتوثيقها بالسجلات الخاصة بذلك .

الالتزام والصيانة :

تقوم المدرسة بالاتفاق مع الشركة الموفرة لحافلات النقل بان تكون سليمة ومطابقة لمعايير الامن والسلامة المرورية حسب قوانين دولة الامارات العربية المتحدة ومعايير دائرة التعليم والمعرفة ويتم الاحتفاظ بالتقارير الدورية لسلامة الحافلات وتقييم ادائها من قبل مسؤول النقل والمشرفين في المدرسة .

إدارة المدرسة