



سياسة النقل المدرسي

تعمل المدرسة الدولية الخاصة على ضمان سلامة جميع الطلبة أثناء نقلهم من وإلى المدرسة, حيث تحدد سياسة النقل الحد الأدنى من الإلتزامات الواجبة على المدرسة فيما يتعلق بتوفير خدمة النقل المدرسي بأن تكون آمنة وعالية الجودة وفعالة, حيث أن الغرض من تطبيق هذه السياسة في المدرسة هو :

- تحديد مسؤولية المدرسة في ضمان سلامة الطلبة المتعلقة بالنقل.
- إنشاء الأدوار والمسؤوليات لمختلف الأطراف المعنية في المدرسة.

السياسة :

1. نطاق السياسة:

- تنطبق هذه السياسة على جميع المشغلين وطاقم خدمة النقل في المدرسة, وفي حال وجود أي تناقض بين سياسات دائرة التعليم والمعرفة وسياسات مركز النقل المتكامل، تسود سياسات مركز النقل المتكامل.
- يجب على جميع المشغلين وطاقم خدمة النقل المدرسي الامتثال لمتطلبات مركز النقل المتكامل المدرجة في اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي (دائرة البلديات والنقل، 2017) و دليل أوظيفي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية (مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة، 2023). بالإضافة إلى ذلك، يجب على المشغلين الامتثال لمتطلبات القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995 في شأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

2. التزامات المدرسة

2.1 توفير خدمة النقل المدرسي وضمان سلامة الركاب.

1. إلزامية توفير خدمة النقل المدرسي: تعمل المدرسة على توفير خدمة النقل المدرسي لطلابها



سواء كان مباشرة أو من خلال مشغلين خارجيين معينين من قبلها وفقاً للمادة رقم (2) من اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي. بالإضافة إلى ذلك، تعمل المدرسة على توفير أي دعم أو مساعدات وخدمات ذات صلة للطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية للاستفادة من خدمات الحافلات المدرسية. في الحالات الاستثنائية التي لا يمكن فيها توفير خدمة النقل المدرسي لطلبة فرديين، يجب على المدرسة طلب إعفاء من مركز النقل المتكامل.

2. سلامة الركاب: تتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة عن سلامة جميع الطلبة والأفراد على متن الحافلات المدرسية أثناء الرحلة، حتى لو كانت المدرسة تعتمد على مشغلين من جهات خارجية.
3. تدريب الطلبة فيما يتعلق بخدمة النقل المدرسي: تعمل المدرسة على التأكد من أن المشغلين يوفرون تدريباً على سلامة الحافلات وسلامة المشاة للطلبة وفقاً للقسم 9.3 من دليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية.
4. انضباط الطلبة: تحرص المدرسة على التأكد من أن سياسة سلوك الطلبة الخاصة به يشمل أحكام لسلوك الطلبة أثناء الرحلة. يتوقع من الطلبة أن يعاملوا بيئة الحافلة المدرسية كامتداد للبيئة المدرسية وأن يلتزموا بقواعد المدرسة المتعلقة بسلوك الطلبة أثناء الرحلة.
5. توعية أولياء الأمور حول خدمة النقل المدرسي: تعتبر المدرسة مسؤولة عن التواصل مع أولياء الأمور وتقديم المعلومات التعليمية وفقاً للقسم 9.3 من دليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية.

2.2 مدة الرحلة، ونقاط الاستلام والتوصيل ذات الصلة:

1. الحد الأقصى لمدة الرحلة: لا يجوز أن تتجاوز مدة رحلة الحافلة المدرسية عن المدة المحددة من قبل مركز النقل المتكامل من نقطة الاستلام إلى نقطة التوصيل النهائية والعكس وهي 60 دقيقة.
2. نقاط الاستلام والتوصيل المحددة: يجب أن يتم استلام الطلبة وتوصيلهم في نقاط استلام وتوصيل محددة وفقاً للقسم 9.4 من دليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية.



أ. يجب على مشرف الحافلة التأكد من تواجد ولي أمر كل طالب أو المسؤول البالغ المعين من قبل ولي الأمر دون سن 11 سنة لاستقباله عند نقطة التوصيل وإبلاغ المدرسة في حال عدم تواجد ولي الأمر تمهيداً لإعادته إلى المدرسة بعد توصيل بقية الطلبة إلى وجهاتهم.

2.3 الاستخدام الحصري للحافلات المدرسية:

استخدام الحافلات المدرسية: لا تستخدم المدرسة الحافلات المدرسية لنقل ركاب غير الطلبة وفقاً للمادة (10) من اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي.

2.4 رسوم الحافلات المدرسية

1. رسوم الحافلة المدرسية: يجب أن يقترح المشغلون رسوم الحافلات المدرسية بناءً على إطار عمل رسوم الحافلات المدرسية لمركز النقل المتكامل ويتم الموافقة عليها من قبل دائرة التعليم والمعرفة.
2. زيادات استثنائية في الرسوم: يجب التنسيق مع مركز النقل المتكامل قبل الموافقة على طلبات زيادة الرسوم الاستثنائية من قبل دائرة التعليم والمعرفة.

2.5 حافلات المدارس المملوكة من المدارس

1. الحافلات المملوكة من المدارس: تعمل المدرسة على الالتزام بجميع اللوائح والسياسات التي يفرضها مركز النقل المتكامل، بما في ذلك مواصفات الحافلات المدرسية والصيانة ومتطلبات الاحتفاظ بالسجلات. مركز النقل المتكامل هو الجهة المنظمة لمتطلبات الحافلات المدرسية وبالتالي يجب أن تكون السلطة المعنية بالرد على الاستفسارات المتعلقة بها.

2.6 استلام الأشقاء الصغار من قبل الأشقاء الأكبر سناً

1. استلام الأشقاء الصغار: يسمح للأشقاء الأكبر سناً (15 عاماً فما فوق) باستلام الأشقاء الصغار (من الصف الأول فما فوق) بدلاً من المسؤول البالغ المعين من قبل ولي الأمر وذلك فقط عندما



يقدم ولي الأمر نموذج موافقة موقعاً للمدرسة, يجب أن ينص النموذج على ما يلي:

أ. إقرار ولي الأمر بأن مستوى نضج الشقيق الأكبر كاف ليمنحهم الموافقة.

ب. أن يقوم ولي الأمر بشرح المسؤولية للشقيق الأكبر للتأكد من أن الأخير على دراية بما يتطلبه الأمر.

ج. لا تتحمل المدرسة المسؤولية في حالة حدوث أي حوادث ناتجة عن هذا الإقرار .

2.7 إدارة النقل المدرسي وحركة المرور:

يتوجب على المدرسة وبحد أدنى إدارة النقل المدرسي وحركة المرور بشكل فعال، من خلال:

1. وضع وتحديث والاحتفاظ بخطة لإدارة المرور توضح تدفق حركة المرور الداخلية/الخارجية لضمان سلامة أفراد المجتمع المدرسي ، خصوصاً خلال ساعات الذروة (أوقات التوصيل/الاستلام).

2. تكليف فريق عمل مدرب، يتكون من عدد كاف من الموظفين الحاليين بمهمة توجيه تدفق حركة المرور أثناء أوقات التوصيل والاستلام، لإدارة حركة المرور اليومية بشكل فعال في المدرسة أو بالقرب منها.

3. تعمل المدرسة على وضع والاحتفاظ بخطة طوارئ واتصالات محدثة ليتم تعميمها على نحو مناسب على جميع الشركاء.

2.8 الشكاوى والمظالم:

1. التعامل مع مخاوف أولياء الأمور: تعمل المدرسة على إنشاء خطة للتعامل مع مخاوف أولياء الأمور وفقاً للقسم 9.7 من دليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية. يجب أن تكون السلطة النهائية لاتخاذ القرار بيد مدير المدرسة أو مجلس الأمناء. يجب أن تكون السلامة هي الاعتبار الرئيسي عند تقييم الشكاوى , وليس الظروف الشخصية أو الملائمة .



2.9 مواقف السيارات في المدارس وحدود السرعة في مناطق المدارس:

1. مواقف مخصصة: تمتلك المدرسة مواقف مخصصة في حرم المدرسة للحافلات المدرسية، وكذلك لمركبات الموظفين وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للمباني والمرافق في المدارس.
2. حدود سرعة المركبات الأخرى: يجب أن تلتزم المركبات بحدود السرعة في منطقة المدرسة كما حددها القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995 في شأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

2.10 خدمات الحافلات للرحلات الميدانية:

1. مواصفات المركبة: يلزم نقل الطلبة للرحلات الميدانية بواسطة حافلات مدرسية وفق المتطلبات الفنية المدرجة في دليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية، و بما في ذلك الرحلات التي تزيد المسافة المقطوعة فيها من 80 كيلو. وفي حال تطلب الأمر لاستخدام حافلات سياحية، يجب أن تكون وفق المتطلبات الفنية التالية :
 - أ. حزام الأمان.
 - ب. طفايات الحريق .
 - ج. نظام آلي لإطفاء حرائق المحرك.
 - د. صندوق الإسعافات الأولية .
 - هـ. توفر مخارج الطوارئ .
 - و. الكاميرات.
 - ز. توفير التأمين الشامل للسائق والركاب .
 - ح. تسجيل الحافلات السياحية لدى مركز النقل المتكامل.
 - ط. وأي متطلبات فنية تطلب مستقبلا .
2. يجب على المدرسة إبلاغ مركز النقل المتكامل عند استخدام الحافلات السياحية للرحلات



الميدانية، وتحمل المدرسة مسؤولية تتبع هذا النوع من الرحلات، كما يجب عليها إبلاغ أولياء الأمور بنوع الحافلة التي سيتم استخدامها في نماذج الموافقة على الرحلة الميدانية.

3. مدة الرحلة: ينطبق الحد الأقصى لمدة رحلة الحافلات المدرسية (كما نص عليه في القسم 2.2.1) على الرحلات الميدانية للطلبة.

2.11 وسائل النقل غير المدرسية

1. يسمح فقط للطلبة في الحلقة 3 (وليس الطلبة الأصغر من ذلك) ممن يستخدمون وسائل النقل غير المدرسية بالوصول إلى المدرسة والخروج منها بدون موافقة ولي الأمر/المسؤول البالغ المعين من قبل ولي الأمر، بما يتماشى مع متطلبات سياسة دائرة التعليم والمعرفة لضمان الرعاية في المدارس.

2. مسؤولية المدرسة: لا تتحمل المدرسة المسؤولية عن استخدام الطلبة لوسائل النقل غير المدرسية، نظراً لعدم وجود إشراف مباشر من قبلها على الرحلة في هذه الحالات، يبدأ إشراف المدرسة من لحظة دخول الطالب إلى حرم المدرسة، وللمدرسة الحق في تنظيم قبول استخدام هذه الوسائط واستخدام المسارات المناسبة والمواقف.

أ. إذا تم قبول استخدام هذه المركبات في المبنى، يجب على المدرسة إعداد البنية التحتية اللازمة، بما في ذلك المسارات وأماكن وقوف المركبات.

3. نموذج الموافقة: يجب على المدرسة جمع نموذج موافقة موقع من أولياء الأمور ينص على أنهم سيتحملون أدوارهم ومسؤولياتهم، وأن المدرسة لن تتحمل المسؤولية في حال وقوع أي حوادث ناتجة عن استخدام وسائل النقل غير المدرسية. يجب أن يتضمن النموذج نقاط إضافية بناءً على نوع وسائل النقل غير المدرسية وفقاً لما يلي:

أ. أن يعي ولي الأمر تبعات المسافة المقطوعة إلى المدرسة باستخدام وسائل نقل أخرى غير حافلة المدرسة مثل السكوتر والدراجات وما إلى ذلك.

ب. يجب على ولي الأمر ضمان الامتثال للوائح مركز النقل المتكامل المتعلقة بالتصاريح واستخدام المسارات وما إلى ذلك.



4. متطلبات النقل: تقوم المدرسة بإبلاغ ولي الأمر بأن استخدام وسائل النقل غير المدرسية يخضع لمتطلبات مركز النقل المتكامل.

3. طاقم خدمة النقل المدرسي

3.1 متطلبات الطاقم

1. السائق: تكون متطلبات السائقين مطابقة لما جاء في المادة (6) من اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي. يجب على المدارس التأكد من التالي:

أ. حصول السائقين على تصريح مزاولة مهنة من قبل مركز النقل المتكامل.

ب. توقيع السائق على إقرار بقراءتهم لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.

ج. تسجيل السائقين في نظام بيانات موظفي الدائرة (PASS).

د. الأخذ في الاعتبار الوقت الطويل الذي يستغرقه استخراج إجراءات الترخيص وتخطيط خدمة النقل المدرسي وفقاً لذلك.

2. مشرف الحافلة: تكون متطلبات مشرفي الحافلات مطابقة لما جاء في المادة (7) من اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي ودليل أبوظبي الإرشادي لتنظيم حركة سير الحافلات المدرسية. يجب على المدارس التأكد من التالي:

أ. تعيين مشرف حافلة لكل حافلة تستخدم لنقل الطلبة الذين تقل أعمارهم عن 11 عاماً.

ب. توظيف مشرفات حافلات من النساء فقط، باستثناء حافلات مدارس الطلبة الذكور في الحلقتين 2 و 3 حيث يمكن توظيف مشرف (ذكر).

ج. يجب أن يحصل مشرف الحافلة المدرسية على تصريح مزاولة مهنة من قبل مركز النقل المتكامل.

د. توقيع مشرفي الحافلات على إقرار بقراءتهم لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.



هـ. تسجيل مشرفي الحافلات في نظام بيانات موظفي الدائرة (PASS), كما يجب على المدرسة مراعاة الوقت الذي تستغرقه إجراءات الترخيص وتخطيط خدمات الحافلات المدرسية وفقاً لذلك.

3. منسق النقل المدرسي: قامت المدرسة بتعيين أحد أعضاء الكادر كمنسق للنقل المدرسي. ويجب التأكد من توقيع هذا الشخص على إقرار بقراءته لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس، وتسجيله في نظام بيانات موظفي الدائرة (PASS) وقدرته على التحدث والقراءة والكتابة بلغة واضحة .

3.2 التواصل مع أولياء الأمور:

1. تقوم المدرسة بإبلاغ أولياء الأمور بإمكانية استخدام تطبيق " سلامة " لتتبع أبنائهم في الحافلة المدرسية.

2. مشرف الحافلة: يتضمن هذا الدور التواصل المنتظم مع أولياء الأمور بشأن الجوانب التالية:

A. إخطار المسؤول البالغ المعين من قبل ولي الأمر بتأخير الحافلة المدرسية عن موعد الاستلام والتوصيل.

B. إخطار المدرسة وولي الأمر في حال عدم وجود المسؤول البالغ المعين من قبل ولي الأمر عند نقطة التوصيل.

C. إخطار منسق النقل المدرسي بأي سلوك سيء من قبل الطلبة.

D. جوانب أخرى متعلقة بالرحلة اليومية حسب الحاجة.

3. السائق: يتضمن هذا الدور إبلاغ منسق النقل المدرسي بأي حوادث أثناء قيادة الحافلة المدرسية وأي سلوك غير لائق يصدر عن الطلبة.

4. منسق النقل المدرسي: يجب على المدرسة توفير بيانات التواصل الخاصة مع منسق النقل المدرسي للمشغلين وأولياء أمور الطلبة وضمان أن يكون هذا الشخص نقطة الاتصال مع أولياء الأمور في المسائل التي تتجاوز صلاحيات مشرف الحافلة، مثل حالات الطوارئ أو القضايا الأخرى على مستوى النظام كما يلي:



- أ. التأخيرات المتعلقة بالضباب أو الحوادث.
ب. تغييرات في جدول الحافلات المدرسية.
ج. قضايا طارئة أخرى أو قضايا قد تنشأ على مستوى النظام.

4. الامتثال

4.1 تعتبر هذه السياسة سارية اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول). ومن المتوقع أن تكون المدارس متوافقة بالكامل مع هذه السياسة بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).

4.2 عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المدرسة للمساءلة القانونية والعقوبات المطبقة بموجب اللوائح والسياسات والمتطلبات الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بالعقوبات التي يفرضها المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون آخر ذي صلة. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بحق التدخل إذا تبين مخالفة المدرسة لالتزاماتها.