

# AFIA School Transport Policy

## Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

[alfaisalacademy.prim@education.qa](mailto:alfaisalacademy.prim@education.qa)

+974-44659256

+974-55652167

[www.alfaisalinternational.com](http://www.alfaisalinternational.com)

Approved by	Governing Body
Last reviewed on	June 2024
Next Review	June 2025

## **Bus Registration Procedure**

Registration for school transportation occurs on an annual basis. Parents should submit the Bus Registration Application Form to the school admin between March and May. Students may be enrolled any time during the school year, but allocation of seats will depend on seat availability and the availability of the route for your location.

Please note: submitting an application does not guarantee seat availability/allocation or service to your area. Once an application is received, it will be processed by the school's transportation department and parents will then be notified as to whether or not the school can provide bus transportation for their child(ren).

Upon receiving a completed and signed Bus Registration Application Form, the following steps are taken: All applications, and applicant information, are forwarded to the facilities department in order to determine the possibility of providing the service and to assign a bus/route number for the residential area of the applicant.

Once finalised, the bus supervisor will inform the parents with the following:

- (1) Bus number
- (2) Time of pick-up & drop-off
- (3) Location/Bus Stop

Please note: parents must contact the school administration should they need to make any changes to their child's transport arrangement. This will be subject to availability and the school cannot guarantee the arrangement of such changes. Drivers are not authorized to accept any direct requests from the parents. Parents are not allowed to enter the bus and speak to any students or the bus driver/ bus monitor. In case of any concerns, parents should only communicate with the school administration or the school social worker.

## **Transport Fees**

Please see the fees policy for details about transport fees.

**Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards**



1. Remove/loosen or refuse to wear seatbelts whilst inside the bus.
2. Change seats, stand or move around the bus.
3. Shout, yell, speak in loud voices or use bad language.
4. Open the window at any time.
5. Fight, tease, bully or harass other students.
6. Behave in any way that is distracting to the driver and/or other students.
7. Shout at pedestrians or passengers.
8. Mark or vandalize the bus on the inside and/or outside.
9. Eat or drink on the bus. Only drinking water is permitted.
10. Carrying any sharp objects is strictly prohibited.
11. Leave trash/rubbish on the bus seats and floors.

The Bus Assistant has the authority to report violations of the above-mentioned rules to the school management. Students found to be in breach of the bus rules will be subject to referral and/or disciplinary action. Serious incidents and/or repeated misbehavior will result in suspension or termination of their use of bus transportation service.

Students who would have received two (2) warnings will be suspended from riding the bus for 1 to 3 days depending on the severity of the case.

Any further misconduct by any student after receiving two warnings will lead to the cancellation of their use of the school bus service and the parents will be fully responsible for the transportation of their children to and from school.

The school management reserves the right to cancel the use of the school bus for any student without prior warning in case of a serious misconduct that can jeopardize the safety of other bus riders.

#### **Safety and security instructions for the bus drivers:**

- 1- Every school bus driver must hold a valid driving license issued by Qatar's Traffic Department – Ministry of Interior and should be fully aware of the traffic rules and regulations in the State of Qatar regarding the operation of the school bus.
- 2- The bus driver is not authorized to allow any passenger or unauthorized person to operate the school bus at any time, nor is anyone allowed to sit in the driver's seat.
- 3- The driver must not leave the driving seat without installing the brakes, turning off the engine, putting the bus in a parking position by means of the gearshift device, removing the ignition key from its place and then keeping the keys with him.
- 4- The bus monitor has the primary responsibility for the safety of children whilst on and off the bus.
- 5- The driver should not leave his driving seat at any time whilst ever there are passengers on the bus. In the event of any malfunction in the bus, assistance is requested according to the local policy in the country.
- 6- The driver should not make/answer any phone call whilst driving.
- 7- The bus driver is only permitted to pick up and transport children and persons designated by the school.
- 8- The students should not be dropped off at any drop off station other than the place of residence stated on their Bus Registration Application Form.
- 9- The driver must make sure that the front and rear windshields are completely clean before starting any trip.
- 10- Tools and other miscellaneous materials must be carried in appropriate places.
- 11- The bus driver must ensure that all brakes, lights, stop signs, warning signal lights and other safety devices are operational and working properly before starting any journey.
- 12- The bus driver must also ensure that the first aid kit and fire extinguisher are available on the bus and fully prepared.
- 13- The driver must check the door latch and safety lock and ensure that they are operational and working properly before operating the bus.

14- It is forbidden to move or operate any bus if any of the exit doors are fully or partially open.

15- Drivers must immediately report any malfunction or necessary repair they suspect may be required for the bus in their custody to the bus supervisor.

16- Drivers must not exceed the legal speed or the specified and enforced speed. Failure to do so will lead to the penalties permitted by the Qatar Labour Law, the penal and grievances list, and the work regulations list. For offences that affect students' safety, a termination of contract may be applied.

17- When it is necessary to overtake any slow-moving vehicle, the driver must take reasonable measures to ensure that it is safe to do so. They must also ensure that there is no other vehicle approaching and they must maintain a distance and clearance of not less than 800 feet between the school bus and the vehicle ahead that is slow moving.

18- Reversing the bus is prohibited unless requested by a police officer, or an emergency vehicle.

19- Bus drivers must give right of way to emergency vehicles.

20- When there is a need for any change in the direction of the bus, electrical signals must be used as necessary. For example, the left direction signal is used to indicate that the bus will move to the left.

21- Before the bus stops, the hazard light must be used as necessary.

22- The driver shall ensure that no children are left alone in the bus, and he must always check that the bus is empty before locking and leaving.

23- Report any behaviour concerns to school administration immediately.

24- Bus attendance procedures as instructed by the school management must be followed by the drivers at all times.

#### **Procedures to be followed by the Bus Driver at morning pick up time:**

1. The driver will mark the attendance of every child on his own register as soon as the student enters the bus at morning pick up.

2. The driver will park the bus upon reaching the school, stand at the bus door and take the attendance again on his register as the students disembark the school bus. The driver must submit



- Submit observations and incident reports immediately to the social worker in case of concerns such as discipline, accidents, inappropriate social behavior, etc. for the purpose of communicating information to responsible personnel appropriately.
- Assist the driver in maintaining the cleanliness of the bus interior, in order to maintain the appearance, health and safety of the bus.
- Allocate seats to the students in order to ensure the safety and welfare of students.
- Ensures that aisles are kept clear of luggage, bags, lunch boxes, etc., so that other students are not harmed in any way.
- Monitor dangerous areas around the bus, as well as check for dangerous situations. (Example: Students should not go too close to the rear wheels.)
- Inform students about bus safety and requirements to enforce laws and regulations and provide positive discipline and student guidance.
- Collect personal items that some students leave on the bus and deliver them to the school secretary.

#### **Procedures to be followed by the bus inspector at morning bus arrival:**

1. He/she will receive all school buses at the designated location in the school building.
2. He/she will take actual head count as the students disembark the bus.
3. He/she will receive the attendance registers from the bus drivers.
4. He/she will wait until the bus is checked by the bus monitor and bus driver and ensure that all students have safely disembarked the bus.
5. He/she will submit the attendance registers to the admin staff and report the absentees.

#### **Procedures to be followed by the bus inspectors at dismissal time:**

1. Bus inspectors will record the attendance of the pupils and cross-check this with the registers provided by the bus monitors and the bus driver.





## القسم الثامن: سياسة النقل المدرسي

إجراءات تسجيل الحافلات:

يتم التسجيل للنقل المدرسي على أساس سنوي. يجب على أولياء الأمور تقديم نموذج طلب تسجيل الحافلة إلى مسؤول المدرسة في الفترة ما بين شهر مارس و مايو.

ويمكن تسجيل الطالب في أي وقت خلال العام الدراسي، ولكن تخصيص المقاعد سيعتمد على توفر المقاعد وتوافر المسار لموقعكم.

**يرجى ملاحظة:** تقديم الطالب ال يضمن توفر/تخصيص المقاعد أو الخدمة في منطقتك. بمجرد استلام الطالب، ستتم معالجته من قبل قسم النقل بالمدرسة وسيتم بعد ذلك إخطار أولياء الأمور بشأن ما إذا كانت المدرسة يمكنها توفير النقل بالحافلة لأطفالهم (أطفالهم) أم ال.

عند استلام استمارة طلب تسجيل حافلة مكتملة وموقعة، يتم اتخاذ الخطوات التالية: تحويل جميع الطلبات ومعلومات مقدم الطلب إلى إدارة المرافق لتحديد إمكانية تقديم الخدمة وتخصيص رقم الحافلة/ المسار للحافلة. المنطقة السكنية لمقدم الطلب.

بمجرد الانتهاء، سيقوم مشرف الحافلة بإبلاغ أولياء الأمور بما يلي:

1) رقم الحافلة

2) وقت الالتقاط والتوصيل

3) الموقع/محطة الحافلات

يرجى ملاحظة: يجب على أولياء الأمور الاتصال بإدارة المدرسة إذا احتاجوا إلى إجراء أي تغييرات على ترتيبات نقل أطفالهم. سيكون هذا رهناً بالتوافر وال يمكن للمدرسة ضمان ترتيب مثل هذه التغييرات. ال يحق للساكنين قبول أي طلبات

مباشرة من أولياء الأمور. ال يُسمح لأولياء الأمور بدخول الحافلة والتحدث إلى أي طالب أو سائق الحافلة/ مراقب الحافلة. وفي حالة وجود أي مخاوف يجب على أولياء الأمور التواصل فقط مع إدارة المدرسة أو الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

### رسوم النقل

يرجى الطالع على سياسة الرسوم للحصول على تفاصيل حول رسوم النقل.

### إلغاء الحافلة:

إذا رغب أولياء الأمور في إلغاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات، فيجب عليهم إبلاغ إدارة المدرسة كتابيًا في موعد ال يتجاوز سبعة أيام عمل قبل الإلغاء. ال يسمح بالطلبات اللفظية.

### تغيير في العنوان:

إذا كان هناك أي تغيير في عنوان المنزل، فيجب تقديم نموذج طلب جديد. تحتفظ المدرسة بالحق في قبول الطلب أو رفضه نظرًا أن المنطقة الجديدة قد ال تكون مشمولة بخدمة النقل أو قد ال تتوفر الحافلة التي تخدم المنطقة الجديدة.

### لوائح النقل والمبادئ التوجيهية العامة:

#### 1. الاستالم من المنزل في الصباح:

يجب أن يكون الطالب جاهزين في الوقت المحدد وفي المنطقة المخصصة للاستالم. يجب أن يكون الطالب برفقة شخص بالغ ينتظر حتى وصول الحافلة ويصطحب الطفل من موقع الالتقاط المتفق عليه. وفي حالة عدم القيام بذلك، لن تتحمل المدرسة المسؤولية بأي شكل من الأشكال. صدرت تعليمات لسائقي الحافلات بالانتظار لمدة ال تزيد عن ثالث (3) دقائق أثناء وقت الركوب في الصباح. إذا فات الطالب الحافلة، يجب على الوالدين توفير وسائل النقل إلى المدرسة.

#### 2. بعد المدرسة:

تم توجيه السائقين ومراقبي الحافلات بعدم إنزال أي طالب ما لم يكن هناك شخص بالغ معين لمقابلة الطالب واصطحابه. في حالة وصول الحافلة إلى المحطة وعدم وجود شخص بالغ لمقابلة الحافلة عند الوصول، سيتم إبقاء الطالب في الحافلة وإعادته إلى المدرسة حيث سيتم الاتصال بأولياء الأمور لتوفير وسائل النقل إلى المنزل.

#### إرشادات سلوكية للحافلة المدرسية:

يجب على الطالب اتباع تعليمات مراقبي الحافلات فيما يتعلق بتخصيص المقاعد. سيخضع الطالب لإجراءات تأديبية إذا:

1. إزالة/فك أو رفض ارتداء أحزمة الأمان أثناء وجودك داخل الحافلة.

2. قم بتغيير المقاعد أو الوقوف أو التحرك حول الحافلة.

3. الصراخ أو التحدث بأصوات عالية أو استخدام لغة بذيئة.

4. فتح النافذة في أي وقت.

5. قتال الطالب الآخرين أو مضايقتهم أو التمر عليهم أو مضايقتهم.

6. التصرف بأي طريقة تشتت انتباه السائق و/أو الطالب الآخرين.

7. الصراخ على المشاة أو الركاب.

8. وضع علامة على الحافلة أو تخريبها من الداخل و/أو الخارج.

9. تناول الطعام أو الشراب في الحافلة. يُسمح فقط بمياه الشرب.

10. يمنع منعاً باتاً حمل أي أدوات حادة.

11. ترك القمامة على مقاعد وأرضيات الحافلة.

يتمتع مساعد الحافلة بسلطة الإلباغ عن مخالفات القواعد المذكورة أعلاه إلى إدارة المدرسة. سيخضع الطالب الذين يتبين أنهم ينتهكون قواعد الحافلة إلى الإحالة و/أو الإجراءات التأديبية. ستؤدي الحوادث الخطيرة و/أو سوء السلوك المتكرر إلى تعليق أو إنهاء استخدامهم لخدمة النقل بالحافلات. سيتم إيقاف الطالب الذين حصلوا على إنذارين (2) من ركوب الحافلة لمدة تتراوح من يوم إلى ثلاثة أيام حسب خطورة الحالة. أي سوء سلوك آخر من قبل أي طالب بعد تلقيه إنذارين سيؤدي إلى إلغاء استخدامه لخدمة الحافلات المدرسية وسيكون أولياء الأمور مسؤولين بشكل كامل عن نقل أطفالهم من وإلى المدرسة.

تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في إلغاء استخدام الحافلة المدرسية لأي طالب دون سابق إنذار في حالة حدوث سوء سلوك خطير يمكن أن يعرض سلامة ركاب الحافلة الآخرين للخطر.

تعليمات السلامة وأمان لسائقي الحافلات:

1- يجب على كل سائق حافلة مدرسية أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من إدارة المرور القطرية – وزارة الداخلية، ويجب أن يكون على دراية تامة بقواعد وأنظمة المرور في دولة قطر فيما يتعلق بتشغيل الحافلة المدرسية.

2- ال يجوز لسائق الحافلة السماح لأي راكب أو شخص غير مرخص له بقيادة الحافلة المدرسية في أي وقت، كما ال يسمح لأي شخص بالجلوس في مقعد السائق.

- 3- ال يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة دون تثبيت الفرامل وإطفاء المحرك ووضع الحافلة في وضع الوقوف عن طريق جهاز نقل السرعات وإزالة مفتاح الإشعال من مكانه ومن ثم الحنفاظ بالمفاتيح معه.
- 4- يتحمل مراقب الحافلة المسؤولية الأساسية عن سلامة الأطفال أثناء الصعود والنزول من الحافلة.
- 5- ال يجوز للسائق مغادرة مقعد القيادة الخاص به في أي وقت أثناء وجود ركاب في الحافلة. في حالة حدوث أي عطل في الحافلة يتم طلب المساعدة وفقاً للسياسة المحلية في الدولة.
- 6- ال يجوز للسائق إجراء أو الرد على أي مكالمات هاتفية أثناء القيادة.
- 7- يسمح لسائق الحافلة فقط باصطحاب ونقل الأطفال والشخص المعينين من قبل المدرسة.
- 8- ال يجوز إنزال الطالب في أي محطة إنزال غير مكان الإقامة الموضح في استمارة طلب تسجيل الحافلة الخاصة بهم.
- 9- يجب على السائق التأكد من نظافة الزجاج الأمامي والخلفي تماماً قبل البدء بأي رحلة.
- 10- يجب حمل الأدوات والمواد المتنوعة الأخرى في الأماكن المناسبة.
- 11- يجب على سائق الحافلة التأكد من أن جميع الفرامل والأضواء وعلامات التوقف وأضواء الإشارة التحذيرية وغيرها من أجهزة السلامة تعمل وتعمل بشكل صحيح قبل البدء في أي رحلة.
- 12- يجب على سائق الحافلة أيضاً التأكد من وجود حقيبة الإسعافات الأولية وطفاية الحريق في الحافلة وجهازه نماً.
- 13- يجب على السائق فحص مزاج الباب وقفل الأمان والتأكد من تشغيلها وعملها بشكل صحيح قبل تشغيل الحافلة.
- 14- يمنع تحريك أو تشغيل أي حافلة إذا كان أي من أبواب الخروج مفتوحاً كلياً أو جزئياً. 15- يجب على السائقين البالغين فوراً عن أي عطل أو إصلاح ضروري يشتبهون في أنه قد يكون مطلوباً للحافلة الموجودة في عهدهم إلى مشرف الحافلة.
- 16- يجب على السائقين عدم تجاوز السرعة القانونية أو السرعة المحددة والمفروضة. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى العقوبات التي يسمح بها قانون العمل القطري، وقائمة الجزاءات والتظلمات، وقائمة لوائح العمل. بالنسبة للمخالفات التي تؤثر على سلامة الطالب، قد يتم تطبيق إنهاء العقد.
- 17- عندما يكون من الضروري تجاوز أي مركبة بطيئة الحركة، يجب على السائق اتخاذ التدابير المعقولة للتأكد من سلامة القيام بذلك. ويجب عليهم أيضاً التأكد من عدم وجود أي مركبة أخرى تقترب ويجب عليهم الحفاظ على مسافة ومسافة ال تقل عن 800 قدم بين الحافلة المدرسية والمركبة التي أمامك والتي تسير ببطء.
- 18- يمنع الرجوع إلى الخلف بالحافلة إلا بطلب من ضابط الشرطة أو سيارة الطوارئ. 19- يجب على سائقي الحافلات إعطاء حق الأولوية لمركبات الطوارئ.

20- عند الحاجة الي تغيير في اتجاه الحافلة يجب استخدام الإشارات الكهربائية عند الضرورة. على سبيل المثال، يتم استخدام إشارة الاتجاه الأيسر لإشارة إلى أن الحافلة ستتحرك إلى اليسار.

21- قبل توقف الحافلة يجب استخدام إشارة الخطر عند الضرورة.

22- يجب على السائق التأكد من عدم ترك أي أطفال بمفردهم في الحافلة، ويجب عليه التأكد دائماً من أن الحافلة فارغة قبل قفلها والمغادرة.

23- البالغ عن أي مخاوف سلوكية إلى إدارة المدرسة على الفور.

24- يجب على السائقين اتباع إجراءات حضور الحافلة حسب تعليمات إدارة المدرسة في جميع الأوقات.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبعها سائق الحافلة في وقت الصعود صباحاً:

1. سيقوم السائق بتسجيل حضور كل طفل في السجل الخاص به بمجرد صعود الطالب للحافلة عند الاستلام الصباحي. 2. يقوم السائق بإيقاف الحافلة عند الوصول إلى المدرسة والوقوف عند باب الحافلة وتسجيل الحضور مرة أخرى في سجله عند نزول الطالب من حافلة المدرسة. يجب على السائق تقديم سجل الحضور الخاص به إلى الأخصائي الاجتماعي مع سجل

مراقبي الحافلة والتحقق من الحضور مع العدد الفعلي للموظفين. 3. يقوم السائق

بالدخول إلى الحافلة وتفقد جميع المقاعد وتحت المقاعد بعد نزول جميع الطالب من الحافلة للتأكد من عدم ترك

أي طالب دون أن يلاحظهم أحد. 4.

سينتوجه السائق إلى منطقة الإدارة ويقوم بتعبئة نموذج التعهد اليومي للتأكد من أنه قد قام بجميع مسؤولياته الخاصة بالاستلام الصباحي وفحص السلامة للحافلة وقام بإبلاغ الأخصائي الاجتماعي عن المتغيين.

5. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في المكان المخصص لوقوف السيارات وإجراء فحص نهائي للحافلة وإبلاغ مشرف الحافلة.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبعها سائق الحافلة عند النزول:

1. يقوم السائق بتسجيل حضور جميع ركاب الحافلة في سجله بمجرد صعود الطالب إلى الحافلة وقت النطاق.

2. سينتظر السائق حتى يقوم مفتش الحافلة بالتحقق من الحضور والتوقيع على السجل. 3. يقوم السائق بإيقاف الحافلة في مكان النزول المتفق عليه لكل طالب ويؤشر على سجل الحضور الخاص به بمجرد نزول الطالب إلى منزله.

4. سيتأكد السائق من أن الشخص البالغ المعين قد قام بإصطحاب الطالب من موقع الإنزال قبل التحرك.

5. سيقوم السائق بإبالغ الموظفين الإداريين المناوبين عند عودته إلى المدرسة للتوقيع على التعهد اليومي للتأكد من وصول جميع الطالب بأمان إلى مواقعهم.

سوف يقوم مراقب الحافلات المدرسية بما يلي:

- مساعدة السائق في الحفاظ على حسن السيرة والسلوك للطالب داخل الحافلة.
- التحقق من سجل الحضور للتأكد من حضور جميع الطالب والبالغ عن أي غياب.
- مساعدة جميع الطالب عند الصعود أو النزول من الحافلة.
- مساعدة الطالب والتأكد من سالمته عند صعود التلميذ ونقلهم ونزولهم من الحافلات، سواء في الحالات الطارئة أو العادية.
- إرسال الملاحظات وتقارير الحوادث فوراً إلى الأخصائي الاجتماعي في حالة وجود مخاوف مثل الانضباط والحوادث والسلوك الاجتماعي غير المناسب وما إلى ذلك لغرض توصيل المعلومات إلى الموظفين المسؤولين بشكل مناسب.
- مساعدة السائق في الحفاظ على نظافة المقصورة الداخلية للحافلة، حفاظاً على مظهر الحافلة وصحتها وسالمتها.
- تخصيص مقاعد للطالب حرصاً على سلامة ورفاهية الطالب.
- يضمن إبقاء الممرات خالية من الأمتعة والحقائب وصناديق الغداء وما إلى ذلك، حتى ال يتعرض الطالب الآخرون لأذى بأي شكل من الأشكال.
- مراقبة المناطق الخطرة حول الحافلة، وكذلك التحقق من المواقع الخطرة. (مثال: يجب على الطالب عدم القتراب كثي راً من العجالت الخلفية).

•تعريف الطالب بسالمة الحافلات ومتطلبات تطبيق القوانين واللوائح وتوفير الانضباط الإيجابي والتوجيه الطالب.

•جمع الأغراض الشخصية التي يتركها بعض الطالب في الحافلة وتسليمها إلى سكرتيرة المدرسة.

الإجراءات التي يجب أن يتبعها مسؤول الحافلة عند وصول الحافلة في الصباح:

1. سيتم استالم جميع الحافلات المدرسية في الموقع المخصص في مبنى المدرسة.

2. سوف يقوم بإحصاء عدد الطالب الفعلي عند نزول الطالب من الحافلة.

3. سوف يستلم سجلات الحضور من سائقي الحافلات.

4. سوف ينتظر حتى يتم فحص الحافلة من قبل مراقب الحافلة وسائق الحافلة والتأكد من نزول جميع الطلاب من الحافلة بأمان.

5. يقوم بتقديم سجلات الحضور للموظفين الإداريين والبالغين عن المتغيبين.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبناها مفتشو الحافلات وقت النطاق:

1. سيقوم مفتشو الحافلات بتسجيل حضور التلميذ والتحقق من ذلك من خلال السجلات المقدمة من مراقبي الحافلة

وسائق الحافلة.

2. سيقوم مفتشو الحافلات بالتأكد من جلوس جميع الطالب بشكل صحيح في مقاعدهم المخصصة مع ربط أحزمة الأمان.

3. يقوم مفتش الحافلة بالتوقيع على السجل والسماح للحافلة بمغادرة مبنى المدرسة.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبناها المشرفون الإداريون:

1. سيتأكد المشرفون الإداريون من جمع جميع ركاب الحافلة في وقت المغادرة.

3. سيتأكد جامع ركاب الحافلة من اصطحاب الطالب إلى منطقة الحافلات مع Bus Incahrge بطريقة منضبطة والصعود إلى الحافلة/الحافلات بأمان.

4. سيبقى مسؤول الحافلة في منطقة الحافلات حتى يتم فحص حضور جميع الحافلات ويسمح مفتشو الحافلات للحافلات بالمغادرة بعد إجراء جميع الفحوصات اللازمة.

#### الإجراءات التي يجب أن يتبناها سكرتير المدرسة:

1. سيتسلم سكرتير المدرسة سجلات الحافلات وسيقوم بالتصال فوراً بأي ركاب غائبين.

2. يتأكد أمناء المدرسة من التواصل مع أولياء الأمور في موعد أقصاه الساعة 7:45 صباحاً في حالة غياب ركاب الحافلة، ويجب الاحتفاظ بسجل المكالمات الهاتفية حسب التاريخ ويجب فحصه من قبل مسؤول شؤون الطلاب.

3. في حالة عدم الرد على مكالمات المشرف الهاتفية، يقوم السكرتير بإرسال رسالة نصية رسمية إشعار ولي أمر ركاب الحافلة المتغيبين.



4. سيقوم سكرتير المدرسة بتنبيه جامعي ركاب الحافلة ومسؤول الحافلة إذا خرج راكب الحافلة منك رًا ولن يستخدم الحافلة في وقت النزول.

5. سيتأكد سكرتير المدرسة من أن نماذج التعهد اليومية موقعة حسب الأصول من قبل جميع سائقي الحافلات ومراقبي الحافلات وحفظها بشكل مناسب.

#### القسم 9: سياسة تكنولوجيا المعلومات والتصالات واستخدام الآمن للإنترنت

##### أهداف:

تدرك اكااديمية الفيصل أن التكنولوجيا ستلعب دورًا مهمًا في تعليم طالب القرن الحادي والعشرين، ولكن هذا الاستخدام يجب أن يتبع القواعد والمبادئ التوجيهية المتفق عليها لمنع تعطيل الفصول الدراسية وإساءة استخدام الطالب وصعوبات المعلم ولضمان بيئة تعليمية آمنة وأقصى قدر من الفعالية لهذه الأدوات. تقوم تكنولوجيا المعلومات والتصالات بإعداد الطالب للتعرف على التكنولوجيا والتجاهات الجديدة التي يتم دمجها في كل جانب من جوانب الحياة الحديثة تقريبًا. إنها أداة حيوية حيث يمكن للموظفين والطالب استكشاف المعلومات وتعلمها وتقديمها بشكل فعال.

##### أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان: 1.

سيكون الموظفون والتلاميذ والمتطوعين مستخدمين مسؤولين وسيظلون أمنين أثناء استخدام الإنترنت وتقنيات الاتصالات الأخرى للاستخدام التعليمي والشخصي والترفيهي.

2. تتم حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات والتصالات المدرسية ومستخدميها من سوء الاستخدام العرضي أو المتعمد الذي قد

يعرض أمن الأنظمة والمستخدمين للخطر.

تنطبق هذه السياسة أيضا على الطالب أثناء الرحلات المدرسية والأنشطة الالمنهجية.

##### التأكد من أن الوصول إلى الإنترنت مناسب وآمن:

ستتخذ المدرسة كافة الإجراءات العملية لضمان عدم مواجهة الأطفال لمواد مزعجة أو مسيئة أو غير مناسبة على الإنترنت أثناء تواجدهم في المدرسة.

##### قواعد الاستخدام المقبول – الموظفين

يجب أن يضمن دعم تكنولوجيا المعلومات دايًا إنشاء نظام تصفية/حماية فعال داخل المدرسة لمنع الوصول إلى المواد غير المناسبة للطالب.

1. سيقوم الطالب الذين يستخدمون الإنترنت بالقيام بذلك بأمان تحت الفالتر ونظام الأمان الخاص بالمدرسة.

2. سيستخدم الموظفون حكمهم المهني ويتأكدون من أن المواقع المختارة مسبقاً تستخدم الطالب مناسبة لعمر الطالب

ونضجهم.

3. يجب على الطالب، قدر الإمكان، الوصول إلى المحتويات أو الموارد التي أعدها المعلم أو أوصى بها، بدلاً من الوصول

إلى متصفح الإنترنت، وإنشاء منصات رقمية معينة كطرق للتواصل مع المعلم: كالتسويق، وجوجل كالتسويق، وغيرها

من التطبيقات التعليمية التي قد يتم إنشاؤها لهذه الغاية ولمراحل مختلفة. 4. سيقوم المعلمون بتعزيز

وعي الطالب فيما يتعلق بالحاجة إلى التحقق من صحة المعلومات كلما أمكن ذلك قبل قبولها على

أنها صحيحة وفهم أن هذا الأمر أكثر أهمية عند النظر في المعلومات من الإنترنت.

5. سيكون دعم تكنولوجيا المعلومات والقيادة العليا مسؤولين عن فحص الملفات والمستندات المحفوظة على أجهزة الكمبيوتر المدرسية بشكل دوري، من أجل اتباع

سياسة الاستخدام المقبولة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقليل مخاطر التعرض

لمحتوى غير النقي. 6. تشمل

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع المعدات مثل أجهزة الكمبيوتر وأجهزة العرض واللوحات الذكية ومعدات

الشبكات والطابعات والمساحات الضوئية والبرامج واستخدام الإنترنت. ينبغي استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات

والتيالات بالمدرسة فقط في الأمور المتعلقة بالعمل.

7. يجب على المعلمين دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التدريس والتعلم كلما أمكن ذلك.

8. يجب أن يكون الموظفون مستخدمين مسؤولين عند التعامل مع المعلومات والوثائق والوسائط وخاصة السرية منها. 9. ال يتمتع أي موظف بسلطة

حذف المحتوى دون موافقة مسبقة، وهذا يشمل موقع الويب ووسائل التواصل الاجتماعي

ومحتويات المجلات المشتركة.

10. يجب على الموظفين استشارة دعم تكنولوجيا المعلومات قبل تثبيت الملفات وتنزيلها لأنها قد تحتوي على فيروسات ضارة.

يجب أن تتم الموافقة على كافة البرامج والأجهزة التي يلزم تثبيتها بواسطة دعم تكنولوجيا المعلومات.

11. يجب دايّ ما فحص أجهزة التخزين الخارجية مثل محركات الأقراص الثابتة ومحركات أقراص USB وبطاقات الذاكرة

والهواتف المحمولة وما إلى ذلك بحثاً عن الفيروسات قبل استخدامها.

12. يجب الإشراف على الطالب عند استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإنترنت. 13. يحظر إتالف/تخريب

معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. في حالة حدوث أي ضرر للمعدات، يكون

الشخص/الأشخاص المسؤولون عن الضرر (الموظف/الطالب) مسؤولين عن الدفع.

14. يجب على الموظفين الحفاظ على خصوصية كلمات المرور، ويحظر مشاركة كلمة المرور/تسجيل الدخول.

15. يجب عرض مقاطع الفيديو/مواقع الويب المستخدمة أثناء الدروس قبل الدرس. 16. يتحمل معلمو

الفصل/مدرسو المادة الذين يقومون بتدريس الدرس الأخير مسؤولية الإغلاق المناسب لجهاز الكمبيوتر

وجهاز العرض في الفصل الدراسي في نهاية اليوم.

17. مدرس تكنولوجيا المعلومات والتصالات مسؤول عن حماية معدات تكنولوجيا المعلومات والتصالات في مختبر تكنولوجيا المعلومات

والتصالات. وسيكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن أي ضرر يلحق بمعدات تكنولوجيا المعلومات

والتصالات من قبل الطالب. 18. يجب أن

تكون جميع أجهزة الكمبيوتر الموجودة في معمل تكنولوجيا المعلومات والتصالات محمية بكلمة مرور وستكون

متاحة للطالب وفقاً لتقدير معلم تكنولوجيا المعلومات والتصالات.

19. مدرس تكنولوجيا المعلومات والتصالات مسؤول عن الاستخدام الآمن للإنترنت من قبل الطالب في مختبر تكنولوجيا

المعلومات والتصالات. أي خرق لهذه القاعدة سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظفين و/أو الطالب. 20. يجب أن يتم عرض قواعد

مختبر تكنولوجيا المعلومات والتصالات بشكل واضح في مختبر تكنولوجيا المعلومات

والتصالات.