



مدرسة الإبداع العلمي الدولية Intl School of Creative Science

إن من سياسة المدرسة تقديم خدمة ملائمة للعائلات التي ترغب باستخدام الحافلات المدرسية لنقل أطفالهم من المدرسة وإليها. إن هدف المدرسة تقديم خدمة مريحة ، سهلة، وموثوقة، وأمنة وبسعر معقول.

ولتحقيق هذه الأهداف فقد وضعت المدرسة المعايير التالية، والتي تشكل جزءاً من السياسة: سوف نتواصل مع أولياء الأمور قبل بداية السنة الدراسية لتجهيز العدد المطلوب للحافلات والاتجاهات. وستعطى الأولوية للمشاركين في الاتجاهين من المدرسة وإليها.

1. لأسباب اقتصادية ، ستعمل الحافلات تبعاً لأكبر عدد من الركاب قدر الإمكان .
2. سوف يتم تحديد الوجهات بشكل يوفر وقتاً مختصراً لجولات الحافلة قدر الإمكان . يجب أن لا يستغرق الوصول إلى الوجهة المحددة أكثر من ساعة واحدة. المناطق التي تغطيها الحافلات هي فقط التي يتم تحديدها من قبل المدرسة.
3. عندما يتم تنظيم الوجهات المطلوبة ويتم العمل بها ليضعة أيام سوف يتم نهائياً تحديد أوقات استلام الطلبة وتوصيلهم (خاضعة لأي تغييرات ضرورية لاحقاً). يلتزم سائقو الحافلات بالأوقات والأماكن المتفق عليها، ويتم تحديد الوجهات أو تعديلها من قبل مدير المواصلات فقط .
4. تقوم مساعدات الحافلات عند الضرورة بالاتصال بأولياء الأمور قبل وقت وصول أبنائهم إلى المنزل بـ ٥ دقائق، ولا ينطبق هذا على أوقات توصيل الطلبة إلى المدرسة صباحاً .
5. في الصباح، تنتظر الحافلات حضور الطلبة في الوقت والمكان المتفق عليهما لمدة لا تزيد عن دقيقتين تفادياً لأي تأخير. وفي وقت توصيل الطلبة إلى منازلهم تنتظر الحافلات لمدة لا تزيد عن دقيقتين لحين استلامهم من قبل ولي الأمر.
6. تحرص مساعدات الحافلات على التأكد من وجود شخص مسؤول في انتظار الأطفال لاستلامهم عند العودة إلى المنزل في حالة الأطفال الصغار من صفوف الروضة الأولى وحتى الصف الثالث.
7. يتم توفير مساعدة في كل حافلة للإشراف على الأطفال.
8. يتم الفصل بين الذكور والإناث في المقاعد .
9. ستكون الحافلات مريحة ونظيفة وأمنة .
10. في حال وجود أي مشاكل أو صعوبات، سوف يتصل قسم المواصلات بأولياء الأمور في أسرع وقت ممكن.
11. يتم تسليم السائقين والمساعدات معلومات واضحة ومحددة حول طبيعة وظيفتهم بالإضافة إلى أي تدريبات ضرورية أخرى ، كما تقوم المدرسة بتطبيق إجراءات تأديبية صارمة بحقهم في حال عدم التزامهم بسياسة المدرسة.
12. سيكون هناك إجراء خاص بالشكاوى يستطيع أولياء الأمور استخدامه عند اللزوم ، كما سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين في حال إخفاقهم في الالتزام بسياسة المدرسة.

يجب على أولياء الأمور الموافقة على الشروط التالية:

1. يتم تسجيل العائلات الراغبين بالاشتراك في مواصلات المدرسة قبل بداية السنة الدراسية ودفع الرسوم المبدئية. هذا ينطبق على كل من الطلبة الجدد والقدامى على حد سواء .
2. يبقى مدير المواصلات على اطلاع دائم "كتابياً" أو "شفهياً" عند حدوث أي تغيير في المعلومات التي تم الحصول عليها من أولياء الأمور في بداية السنة الدراسية. الرجاء استعمال النموذج الموجود في مكتب المواصلات.

التغيير في المعلومات يتضمن:

- a. تغيير العنوان : يجب إعلام السائق قبل ١٠ أيام على الأقل لكي تتم عملية تغيير الاتجاه بسهولة . لا تضمن المدرسة توفير خدمة الحافلات في العنوان الجديد.
 - b. التغييرات المؤقتة لأماكن التوصيل و أوقاتها .
 - c. في الأوقات التي لا يرغب ولي الأمر بأن يستقل ابنه/ابنته الحافلة - يجب على أولياء الأمور إعلام السائق أو مدير المواصلات؛ ومن الضروري جداً إعلام معلمة الفصل (صفوف الروضة إلى الصف الثالث) في حال لن يقوم ابنك / ابنتك باستخدام الحافلة كالمعتاد .
- (الرجاء الاتصال بالمدرسة في مثل هذه الحالات).
3. يتم إحضار الأطفال إلى نقاط التجمع قبل الوقت المحدد تفادياً لأي تأخير.

٤ . يجتمع الأطفال في نقطة التوصيل المحددة وفي الوقت المتفق عليه .. إذا لم يكن ولي الأمر متواجدا لاستلام ابنه/ابنته في المكان المتفق عليه، يتصل السائق بولي الأمر وفي حال عدم الحصول على أي رد من طرفه فسوف يقوم بإعادة الطالب إلى المدرسة ؛ نتيجة لهذا يتحتم على ولي الأمر استلامه من المدرسة .

٥ . يجب على أولياء الأمور دعم المدرسة من خلال تشجيع أطفالهم على التصرف بشكل جيد داخل الحافلة والالتزام بسياسة الحافلات المدرسية.

٦ . إذا كان لدى أولياء الأمور ملاحظات بشأن أي أمر في خدمة الحافلات المدرسية، فيرجى الاتصال بمشرف الحافلات على الرقم المذكور أعلاه. يجب توجيه جميع الاستفسارات إلى المشرف، ولا يسمح لسائقي الحافلات بالرد على الهاتف المتحرك عند قيادة الحافلة .

يجب على الأطفال الذين يستخدمون الحافلات الالتزام بالقواعد التالية:

يكون الصعود إلى الحافلات مباشرة بعد الانتهاء من الدوام ،حيث تغادر مبنى المدرسة بعد ١٠ دقائق من قرع الجرس .إذا تأخر الطالب عن ركوب الحافلات يجب عندها على ولي الأمر الحضور إلى المدرسة لاصطحاب ابنه/ابنته. لن يكون السائق مسؤولاً عن العودة إلى المدرسة لنقل الطلبة المتأخرين. يجب على الطلبة الصعود إلى الحافلات عبر طريق المشاة فقط، وعدم الجري وراء الحافلة بعد تحركها ؛

١ . لا يسمح للركاب بتوجيه تعليمات إلى السائق تتناقض مع الجهات والأوقات المتفق عليها ؛

٢ . يجب على الركاب الجلوس في المقاعد المخصصة لهم؛

٣ . يجب على الركاب وضع أحزمة المقاعد المتوفرة في الحافلات المجهزة من المصنع بهذه الأحزمة.

٤ . توضع الحقايب والمعاطف ... الخ تحت المقاعد أو على الرفوف؛ ويجب أن تكون الممرات فارغة؛

٥ . يتم استلام الأشياء المفقودة في الحافلة من المدرسة في اليوم التالي، و لا يسمح للسائق بالعودة إلى نقطة الوصول لتسليم الشيء المفقود للطالب ؛

٦ . يجب على الركاب احترام سلطة السائق ومساعدة الحافلة، واتباع جميع التعليمات؛

٧ . يجب على الركاب البقاء جالسين في جميع الأوقات التي تتحرك فيها الحافلة؛

٨ . يجب على الطلبة الذين يركبون الحافلة التصرف بأدب والتزام. لا يسمح بإصدار الضجيج، ولا بإلحاق الضرر بالحافلة، ولا بتناول الطعام أو الشراب داخل الحافلة . يجب ترك الحافلة في حالة مرتبة ونظيفة عند نهاية الوجهة المحددة .أي ضرر يتم إلحاقه بالحافلة من قبل الطلبة يتم تعويضه من قبل أولياء أمورهم.

٩ . لا يسمح باستخدام أي نوع من الألعاب أو الهواتف النقالة في الحافلة.

الإجراءات التأديبية

يجب على كل طالب يستخدم الحافلة الالتزام بسياسة الحافلات المدرسية، وإن أي فشل في تنفيذ هذه السياسة سوف يؤدي إلى الحرمان من هذه الخدمة للأطراف المعنية.

أي شخص لا يلتزم بهذه السياسة يتم تحذيره بواسطة الهاتف . وإذا استمر الطالب/الطالبة بعدم الالتزام بهذه السياسة فسيتم تسليمه/ها ثلاثة تحذيرات مكتوبة كحد أقصى قبل الحرمان من خدمة الحافلة. سيكون الحرمان الأول لإسبوع واحد . إنَّ الفشل المتكرر في اتباع السياسة سيؤدي إلى الحرمان الثاني لشهر واحد، والانتهاكات الأخرى ستؤدي إلى حرمان دائم.

يرجى الانتباه لما يلي:

١- في الحالات التأديبية الخطيرة، تحتفظ المدرسة بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية قبل إنهاء ثلاثة إنذارات كتابية .

٢- يحق للمدرسة رفض تسجيل الطالب الذي يعاني من مشاكل صحية مزمنة وذلك حفاظاً على صحة بقية الطلبة وسلامتهم.

إجراءات تقديم الشكاوي

على أولياء الأمور الراغبين في تقديم شكوى حول أي جزء في خدمة الحافلة الاتصال بمدير النقل أو مشرف النقل أو الموظف الإداري للمدرسة. على أولياء الأمور الذين لديهم شكوى حول سلوك الأطفال في الحافلات الاتصال بالموظف الإداري؛ كما يمكنهم ملء نموذج شكوى متوفر في مكتب المدرسة. سيتم التعامل مع الشكاوى بالطريقة المناسبة وبأسرع وقت ممكن مع إبلاغ النتائج إلى أولياء الأمور.

الموظفين المسؤولين

Position	Name	Contact
Transport Supervisor	Asif Malook	Tel: 06 534 4444 ext. 555
Office Manager	Nadia Abu Asabeh	Tel: 06 534 4444 ext. 304

اسم ولي الأمر: التوقيع: التاريخ: