



School Bus Policy

Introduction:

Doha Academy (DA) is dedicated to ensuring the safety and well-being of its students during school transportation. This School Bus Policy underlines the critical requirement that a bus assistant must be present on all school buses. Moreover, it specifies the assignment of female bus assistants for Foundation, Primary, and Secondary girls, and male assistants for Secondary boys.

DA offers school transportation services for a restricted number of students through dedicated DA school buses and employed drivers. Eligibility for this service is determined based on various factors, including the application process, payment, the presence of siblings, geographical location, and availability, with consideration for each academic year. During this time, DA acknowledges its responsibility for the students' well-being and assigns bus supervisors to ensure their safety.

The use of any out-sourced bus transportation must be approved by the CEO or Chairperson. Where out-sourced buses are used, the school management must ensure that all requisite paperwork is provided to the school (i.e. approvals to transport children, insurance etc.). The school must provide its own first-aid staff to accompany students on out-sourced buses as if they were school buses.

Policy Statement:

It's important to note that DA is not just a place for education during a specific period; it is an institution committed to providing both boys and girls with an education for life. We firmly believe that schools should foster a positive and purposeful environment where children are not only encouraged but also empowered to excel in all aspects of their lives—spiritually, morally, socially, intellectually, and physically.

Policy Objectives:

Safety: To prioritize the safety of students, staff, and drivers during school bus transportation.

Efficiency: To ensure that school bus operations are conducted in an organized and efficient manner.

Communication: To establish clear communication channels between parents, students, school staff, and bus assistants.

Accountability: To enhance accountability by implementing a standardized logbook format and inform of any change or alteration to respective supervisors.

Policy Guidelines:

1. Bus Assistants / Supervisors:

A first-aid trained bus assistant is assigned to each school bus and must be always present during the transportation of students to and from school. The bus assistant's presence is checked by both the bus driver and Health & Safety Officer (HSO). The bus driver is prohibited from departing the school with children on board without a bus assistant.

A standardised logbook format with four sections: In (Morning Pickup), Out (Morning Pickup), In (Afternoon Drop-off), and Out (Afternoon Drop-off) for better monitoring and accountability is implemented.

A first-aid trained member of staff is also present on each bus for school trips. The trip organiser with the Head of Section is responsible for ensuring that buses are appropriately staffed. A ratio of 1:10 staff students is required on all excursions.

The operations team provides additional safeguards by ensuring a bus monitor checks all buses pre-departure. The school's security are also instructed not to let buses leave the premises without an adult assistant.

The bus assistant must ensure that the student register is taken for all trips and checks the availability on the bus of a first aid kit. For school trips the bus assistant should also assist the trip organiser in checking all students present have written parental permission to attend the trip.

2. Gender-Specific Assignments:

Female bus assistants will be assigned to buses carrying Foundation, Primary, and Secondary girls.

Male bus assistants will be assigned to buses carrying Secondary boys.

Only students on the bus register, issued to drivers, are permitted to enter the bus.

3. Logbook Format:

The School Bus Logbook will consist of primary information and in relation to latest requirements to be added into four sections:

The additional four sections are:

- a. In (Morning Pickup): Recording details for morning bus pick-ups.
- b. Out (Morning Pickup): Recording details as the bus departs after morning pick-ups.
- c. In (Afternoon Drop-off): Recording details for afternoon bus drop-offs.
- d. Out (Afternoon Drop-off): Recording details as the bus departs after afternoon drop-offs.

4. Conduct on Buses:

Bus assistants are expected to support the bus driver in ensuring students' safety and adherence to rules.

4.1 Students must:

- Wait at the bus stop in an organized manner, adhering to all safety guidelines. Do not engage in any activities on the road or approach the bus until it comes to a complete stop.
- Make sure to be punctual and arrive at the designated pick-up location on time.
- Always fasten their seatbelt while on the bus.
- Do not attempt to board or exit the bus while it is in motion.
- Enter and exit the bus quietly and in an orderly fashion.
- Immediately take their assigned seat and keep their seatbelt fastened throughout the entire journey. Always keep their feet on the floor.
- Not extend any part of their body to extend outside the bus or throw any objects from inside the bus, including spitting.
- Avoid distracting the driver or other road users. Maintain a normal speaking volume and refrain from calling out to others on the bus or to passing vehicles.
- Do not engage in conversations with the driver while the bus is in motion.
- Only consume water while on the school bus and be sure to dispose of any waste responsibly.
- Always listen to and follow the instructions of the bus assistant and driver.
- Do not cause any damage to the bus or any property belonging to the school or other stakeholders.
- In the event of an emergency, follow all provided instructions, including remaining on the bus if directed to do so.

4.2 Failure to do so will result in:

Failure to act in an appropriate and safe manner such as remaining seated, damage, wearing seat belts, being quiet, not distracting the driver or other road users and following orders immediately and in an appropriate manner are fundamental to theirs and others safety. Any students who fall short of the expected high standard of behaviour could result in the following:

- Contact home to parent/guardian informing them of any incident.
- Referral to Behavioural or Pastoral line manager.
- Subject to sanctions (refer to behaviour policy).
- Suspension of seat reservation (time dependent upon pastoral/behaviour manager's decision).
- Ban from seat reservation for the rest of the academic year. Non-reimbursement of any transport fees paid.
- Ban from future seat applications. Parent/guardian billed for any damage repair or replacement.

The bus assistant is required to inform the Facilities Manager of any rule infringements, who in turn will inform the relevant academic Head as appropriate.

5. Communication:

Bus assistants will maintain open communication with the school and the bus service provider.

They will assist the school secretary in communication with parents or guardians regarding pick-up and drop-off points and updates from the log of attendance.

There are instances where modifications to current arrangements may become necessary. Should such situations arise, DA will try to contact and inform parents or guardians. Furthermore, it is the responsibility of parents or guardians to notify the school of any changes, such as a change in residence (please be aware that DA may not be

able to accommodate new pick-up locations) or exceptional circumstances. Any specific requirements should be conveyed to DA's Head of Operations for proper consideration, and this information should be shared prior to 11 am each day. Additionally, please note that DA retains the right to refrain from dropping off students at unattended residences, and parents or guardians must ensure that an adult is available to supervise the student.

6. Safety Measures:

Bus assistants will assist in ensuring that safety measures, including seat belt use, are followed.

Bus assistants will also make sure that no eating/drinking are allowed during travel time from pick up to drop and return to home.

The bus driver is required to ensure no students are left on the bus upon route completion.

7. Emergency Procedures:

Bus assistants will be trained in emergency procedures and will assist in evacuations or emergency situations during both morning and afternoon routes.

8. Review and Verification:

The School Bus Logbook should be reviewed and verified regularly to ensure compliance with the assigned bus assistant requirements. Any discrepancies or issues should be reported promptly to the school administration.

Approval:

This School Bus Policy, emphasizing the importance of bus assistant assignments and the standardized logbook format, is approved by DA and is effective from Y2023. All bus drivers and assistants are responsible for adhering to the guidelines outlined in this policy and logbook format.

This policy was last reviewed: August 2024.

Next review: August 2025 or in light of subsequent Ministerial directives.

سياسة الحافلات المدرسية

مقدمة:

تلتزم أكاديمية الدوحة (DA) بضمان سلامة ورفاهية طلابها أثناء تواجدهم في سائل النقل المدرسية. تؤكد سياسة حافلات المدرسة على ضرورة وجود مساعد حافلة على جميع حافلات المدرسة. علاوة على ذلك، تم تعيين مساعدي الحافلات الإناث للفصول التأسيسية والابتدائية والثانوية للإناث، ومساعدين ذكور للثانوية للذكور.

تقدم أكاديمية الدوحة خدمات النقل المدرسي لعدد معين من الطلاب من خلال حافلات مدرسية خاصة بالأكاديمية وسائقين موظفين. تتم معرفة أهلية هذه الخدمة بناءً على عوامل متعددة، بما في ذلك عملية التقديم، والدفع، ووجود الأشقاء، والموقع الجغرافي، وتوافر الأماكن، مع المراعاة لكل سنة أكاديمية. خلال هذا الوقت، تقر DA بمسؤوليتها تجاه رفاهية الطلاب و سلامتهم وتعين مشرفي الحافلات لضمان سلامتهم.

يجب أن تتم الموافقة على استخدام أي وسيلة نقل بالحافلات من مصادر خارجية من قبل الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة. في حالة استخدام حافلات خارجية، يجب على إدارة المدرسة التأكد من توفير جميع الأوراق المطلوبة للمدرسة (مثل الموافقات لنقل الأطفال والتأمين وما إلى ذلك). يجب على المدرسة توفير طاقم إسعافات أولي خاص بها لمرافقة الطلاب في الحافلات الخارجية كما لو كانت حافلات مدرسية.

يوفر فريق العمليات التشغيلية ضمانات إضافية من خلال التأكد من أن مراقب الحافلات يقوم بفحص جميع الحافلات قبل المغادرة. كما تم توجيه أمن المدرسة أيضًا بعدم السماح للحافلات بمغادرة المبنى دون مساعد بالغ.

يجب أن يتأكد مساعد الحافلة من أخذ سجل الطالب لجميع الرحلات والتحقق من توفر مجموعة الإسعافات الأولية في الحافلة. بالنسبة للرحلات المدرسية، يجب على مساعد الحافلة أيضًا مساعدة منظم الرحلة في التحقق من حصول جميع الطلاب الحاضرين على إذن كتابي من ولي الأمر لحضور الرحلة.

بيان السياسة:

إن أكاديمية الدوحة DA ليست مجرد مكان للتعليم خلال فترة زمنية محددة؛ بل هي مؤسسة ملتزمة بتقديم التعليم للأولاد والبنات طوال حياتهم. نحن نعتقد بقوة أن المدارس يجب أن تعزز بيئة إيجابية وهادفة حيث يتم تشجيع الأطفال ليس فقط بل وتمكينهم أيضًا للتفوق في جوانب حياتهم جميعها - روحياً وأخلاقياً واجتماعياً وفكرياً وجسدياً.

أهداف السياسة:

- السلامة:** تفضيل سلامة الطلاب والموظفين والسائقين أثناء نقل الحافلات المدرسية.
- الكفاءة:** ضمان أن العمليات التشغيلية لحافلات المدرسة تتم بطريقة منظمة وفعالة.
- التواصل:** إنشاء قنوات تواصل واضحة بين أولياء الأمور والطلاب وموظفي المدرسة ومساعدي الحافلات.
- المساءلة:** تعزيز المساءلة من خلال تنفيذ تنسيق موحد لسجلات الحافلات وإبلاغ المشرفين المعنيين بأي تغيير أو تعديل.

إرشادات السياسة:

1- مساعدي الحافلات:

يتم تعيين مساعد حافلة مدرب على الإسعافات الأولية لكل حافلة مدرسية ويجب أن يكون موجودًا دائمًا أثناء نقل الطلاب من وإلى المدرسة. يتم التحقق من وجود مساعد الحافلة من قبل كل من سائق الحافلة ومسؤول الصحة والسلامة (HSO). يُمنع على سائق الحافلة مغادرة المدرسة وعلى متنها أطفال دون وجود مساعد للحافلة.

يتم تنفيذ تنسيق موحد لسجل الحافلات يتضمن أربعة أقسام: داخلي (الاستلام الصباحي)، خارجي (الاستلام الصباحي)، داخلي (مغادرة المدرسة بعد الظهر)، وخارجي (مغادرة المدرسة بعد الظهر) لزيادة الرصد والمساءلة.

ويتواجد أيضًا أحد الموظفين المدربين على الإسعافات الأولية في كل حافلة للرحلات المدرسية. يتولى منظم الرحلة ورئيس القسم مسؤولية التأكد من أن الحافلات مزودة بالموظفين المناسبين. مطلوب نسبة 1:10 من الطلاب إلى العاملين في جميع الرحلات.

2- تعيين مساعدي الحافلات حسب النوع:

سيتم تعيين مساعدي حافلات إناث على الحافلات التي تنقل الطلاب من الفصول التأسيسية والابتدائية والثانوية للإناث. سيتم تعيين مساعدي حافلات ذكور على الحافلات التي تنقل الطلاب من الثانوية للذكور. يُسمح فقط للطلاب المسجلين في سجل الحافلة الصادر للسائقين بدخول الحافلة.

3- تنسيق سجل الحافلة:

يتكون سجل الحافلة المدرسية من معلومات أساسية وبما يتعلق بأحدث المتطلبات التي يتعين إضافتها إلى أربعة أقسام: الأقسام الإضافية الأربعة هي:

- أ. داخل (استلام الصباح): تسجيل التفاصيل لاستلام الحافلة في الصباح.
- ب. خارج (استلام الصباح): تسجيل التفاصيل عند مغادرة الحافلة بعد استلام الصباح.
- ج. داخل (مغادرة المدرسة بعد الظهر): تسجيل التفاصيل لإيقاف الحافلة في فترة الإيقاف الصفي بعد الظهر.
- د. خارج (مغادرة المدرسة بعد الظهر): تسجيل التفاصيل عند مغادرة الحافلة بعد الإيقاف الصفي بعد الظهر.

4- السلوكيات على متن الحافلات المدرسية:

يُتوقع من مساعدي الحافلات دعم سائق الحافلة في ضمان سلامة الطلاب والالتزام بالقواعد.

4.1: يجب على الطلاب:

- الانتظار في محطة الحافلة بشكل منظم، ملتزمين بجميع إرشادات الأمان. عدم ممارسة أي أنشطة على الطريق أو الاقتراب من الحافلة حتى تتوقف تمامًا.
- التأكد من الانضباط في الوقت والوصول إلى موقع الاستلام المخصص في الوقت المحدد.
- ربط حزام الأمان أثناء وجودهم على متن الحافلة دائمًا.
- عدم محاولة الصعود إلى الحافلة أو النزول منها أثناء تحركها.
- الصعود والنزول من الحافلة بصمت وبترتيب.
- الجلوس في المقعد المخصص لهم فورًا والاحتفاظ بحزام الأمان مشدودًا طوال الرحلة بأكملها. دائمًا الحفاظ على أقدامهم على الأرض.
- عدم تمديد أي جزء من أجسادهم خارج الحافلة أو رمي أي أشياء من داخل الحافلة، بما في ذلك البصق.
- تجنب تشتيت السائق أو مستخدمي الطريق الآخرين. الحفاظ على مستوى الحديث الطبيعي وعدم الصراخ إلى الآخرين في الحافلة أو إلى المركبات المارة.
- عدم الدخول في محادثات مع السائق أثناء تحرك الحافلة.
- يسمح بشرب الماء فقط أثناء وجودهم على متن الحافلة والتأكد دائمًا من التخلص من أي فاقد بشكل مسؤول.
- الاستماع دائمًا واتباع تعليمات مساعد الحافلة والسائق.
- عدم تسبب في أي أضرار للحافلة أو أي ممتلكات تابعة للمدرسة أو أصحاب المصلحة الأخرى.
- في حالة الطوارئ، اتباع جميع التعليمات المقدمة، بما في ذلك البقاء على متن الحافلة إذا تم توجيههم بذلك.

4.2- عدم الالتزام بالتعليمات سيؤدي إلى:

عدم التصرف بطريقة مناسبة وآمنة مثل الجلوس في المقعد، وعدم اتلاف الحافلة، وارتداء حزام الأمان، والحفاظ على الهدوء، وعدم تشتيت السائق أو مستخدمي الطريق الآخرين، واتباع الأوامر فورًا وبطريقة مناسبة حيث أنها أمور أساسية لسلامة الطلاب وسلامة الآخرين.

- يمكن أن يؤدي عدم الامتثال للطلاب للمعايير السلوكية المتوقعة إلى ما يلي:
- الاتصال بالمنزل لإبلاغ ولي الأمر/الوصي عن أي حادثة.
- الإحالة إلى مدير الخط السلوكي أو الاجتماعي.
- خضوع الطالب للعقوبات المتفق عليها (راجع سياسة السلوك للطلاب).
- تعليق حجز المقعد (يعتمد على قرار مدير الرعاية السلوكية أو الاجتماعية).
- حظر حجز المقعد لبقية العام الدراسي للطلاب، وعدم استرداد أي رسوم نقل تم دفعها.
- حظر التقديم لحجز مقعد مستقبلي للطلاب، و تحميل ولي الأمر/الوصي بتكاليف إصلاح أو استبدال أي ضرر.

سيتمتع على مساعد الحافلة إبلاغ مدير المرافق عن أي انتهاك للقواعد، والذي بدوره سيقوم بإعلام رؤساء الأقسام الأكاديمية المعنيين حسب الاقتضاء.

5- التواصل:

سيقوم مساعدو الحافلة بالحفاظ على تواصل مفتوح مع المدرسة ومزود خدمة الحافلات. سيساعد سكرتير المدرسة في التواصل مع أولياء الأمور بشأن نقاط الاستلام والتسليم والتحديثات الخاصة بسجل الحضور.

هناك حالات يمكن أن تتطلب تعديلات على الترتيبات الحالية. إذا نشأت مثل هذه الحالات، ستقوم أكاديمية الدوحة بالاتصال وإعلام أولياء الأمور. علاوة على ذلك، يتحمل أولياء الأمور مسؤولية إخطار المدرسة بأي تغييرات، مثل تغيير مكان الإقامة (يرجى مراعاة أن الأكاديمية قد لا تكون قادرة على استيعاب مواقع استلام جديدة) أو الظروف الاستثنائية. يجب نقل أي متطلبات محددة إلى مدير العمليات التشغيلية في الأكاديمية للنظر السليم فيها، ويجب مشاركة هذه المعلومات قبل الساعة 11 صباحًا يوميًا. علاوة على ذلك، يرجى ملاحظة أن الأكاديمية تحتفظ بحقها في عدم إسقاط الطلاب في المنازل التي لا يتواجد فيها أحد، ويجب على أولياء الأمور التأكد من توفر شخص بالغ للإشراف على الطالب عند الوصول للمنزل.

6- تدابير السلامة:

سيقدم مساعدو الحافلة المساعدة في ضمان اتباع تدابير السلامة، بما في ذلك استخدام حزام الأمان. سيتأكد مساعدو الحافلة أيضًا من عدم السماح بتناول الطعام أو الشرب أثناء انتقال الحافلة من نقطة الاستلام إلى نقطة العودة إلى المنزل. يتعين على سائق الحافلة التأكد من عدم ترك أي طلاب على متن الحافلة عند اكتمال الجولة.

7- إجراءات الطوارئ:

سيتم تدريب مساعدو الحافلة في إجراءات الطوارئ وسيقدمون المساعدة في عمليات الإخلاء أو الحالات الطارئة خلال جولات الصباح وبعد الظهر على حد سواء.

8- المراجعة والتحقق:

يجب مراجعة دفتر سجل الحافلة المدرسية والتحقق منه بانتظام لضمان الامتثال لمتطلبات مساعد الحافلة المسئول. يجب الإبلاغ عن أي تناقضات أو مشاكل على الفور إلى إدارة المدرسة.

الموافقة:

تمت الموافقة على سياسة الحافلات المدرسية هذه، التي تؤكد على أهمية تعيين مساعدي الحافلة وتنسيق موحد لسجل الحافلات، من قبل من قبل أكاديمية الدوحة وتعمل اعتبارًا من العام 2023. جميع سائقي الحافلات ومساعديهم مسؤولون عن الالتزام بالإرشادات الموجودة في هذه السياسة وتنسيق سجل الحافلات.

تمت آخر مراجعة لهذه السياسة: أغسطس 2024
المراجعة القادمة: أغسطس 2025 أو في ضوء التوجيهات اللاحقة.