



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

School Bus Policy

سياسة الحافلات المدرسية

Policy: School Bus Policy

Facilities Management (OPERATIONS) – FMO, TRANSPORTATION & LOGISTICS

Ownership: Facilities Management (OPS) -

ED: Revised On May 2025

Code: DA.FMO.TL1109.0425

FMO

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.

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:

A bus assistant is assigned to each school bus and must be always present during transportation of students. The bus assistant's presence is checked by both the bus driver and bus supervisor. 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.

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:

3.1 The additional four sections are:

- 3.1.1. In (Morning Pickup): Recording details for morning bus pick-ups.
- 3.1.2. Out (Morning Pickup): Recording details as the bus departs after morning pick-ups.
- 3.1.3. In (Afternoon Drop-off): Recording details for afternoon bus drop-offs.
- 3.1.4. Out (Afternoon Drop-off): Recording details as the bus departs after afternoon drop-offs.

4. Buses Conduct:

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

4.1 Students must:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. Make sure to be punctual and arrive at the designated pick-up location on time.
- 4.1.3. Always fasten their seatbelt while on the bus.
- 4.1.4. Do not attempt to board or exit the bus while it is in motion.
- 4.1.5. Enter and exit the bus quietly and in an orderly fashion.
- 4.1.6. Immediately take their assigned seat and keep their seatbelt fastened throughout the entire journey. Always keep their feet on the floor.
- 4.1.7. Not extend any part of their body to extend outside the bus or throwing any objects from inside the bus, including spitting.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. Do not engage in conversations with the driver while the bus is in motion.
- 4.1.10. Only consume water while on the school bus and be sure to dispose of any waste responsibly.
- 4.1.11. Always listen to and follow the instructions of the bus assistant and driver.
- 4.1.12. Do not cause any damage to the bus or any property belonging to the school or other stakeholders.
- 4.1.13. In the event of an emergency, follow all the instructions provided, including remaining on the bus if directed to do so.
- 4.1.14. on the bus if directed to do so.
- 4.1.15.

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:

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

4.3 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 to the following evaluated:

Consequences for Misconduct Procedure:

- 4.3.1. 1st Offense: Written warning to student/parents.
- 4.3.2. Repeated/Severe Misconduct (e.g., defiance, abuse, endangerment):
 - 4.3.2.1. Temporary suspension (duration determined by administration).
 - 4.3.2.2. No fee reimbursement.
 - 4.3.2.3. Extreme Cases: Permanent ban from bus service.
 - 4.3.2.4. Additional disciplinary action may apply per school policy.

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. Security & Safety Measures:

- 6.1 Bus assistants will assist in ensuring that safety measures, including seat belt use, are followed.
- 6.2 Bus assistants will also make sure that no eating/drinking are allowed during travel time from pick-up to drop-off and return home.
- 6.3 The bus driver is required to ensure no students are left on the bus upon route completion.
- 6.4 **Lost Items:** Doha Academy is not responsible or liable for any personal items lost on the bus. Lost items, if found, may be collected from school security within a limited time frame. The Academy will not replace any missing belongings.
- 6.5 **BUS Pick Up & Drop Off Location:** As approved by the Transport division in line with Safety of the vehicle and passengers.

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.

Unexpected Events Impacting School Transport failure: Parents will be officially notified by the school administration to pick up their children from school.

- **Unexpected Events that may impact school transport:**

7.1 Weather Extremes

- 7.1.1. **Severe Rain/Flooding:** Heavy rainfall can lead to flash floods, making roads impassable or unsafe for buses, especially in areas with poor drainage.
- 7.1.2. **Dust Storms/Fog:** Reduced visibility can make driving extremely hazardous, necessitating a halt to operations.
- 7.1.3. **Extreme Heat:** While less likely to completely stop transport, extreme heat can impact bus AC systems, leading to uncomfortable and potentially unsafe conditions for students, or even engine overheating.
- 7.1.4. **High Winds:** Strong winds can cause debris on roads, damage bus infrastructure, or make driving larger vehicles like buses unsafe.

7.2 Road & Traffic Issues

- 7.2.1. **Accidents (Major/Multiple):** Accidents involving other vehicles, even minor ones, can cause significant traffic bottlenecks or lead to road closures, delaying or rerouting buses. Major accidents can entirely block routes.
- 7.2.2. **Unplanned Road Closures:** This could be due to burst water mains, gas leaks, emergency repairs, or police activity that wasn't previously announced.
- 7.2.3. **Protests/Demonstrations:** Public gatherings or protests can lead to unexpected road blockages and make certain areas inaccessible.
- 7.2.4. **Construction Delays:** While some construction is planned, unforeseen issues during projects can extend road closures or create unexpected detours.

7.3 Human Resources & Labor Issues

- 7.3.1. **Driver Illness/Absence:** Unforeseen illness or personal emergencies for multiple drivers on a given day can lead to a lack of staff to cover routes.
- 7.3.2. **Labor Disputes/Strikes:** As seen in some regions, bus driver strikes (even unannounced strikes) can bring transport to a complete halt.

7.4 Public Health & Safety Incidents

- 7.4.1. **Public Health Alerts:** In rare cases, a public health incident (e.g., a local outbreak) might lead to temporary school closures or a halt in shared transport to limit exposure.
- 7.4.2. **Security Threats/Incidents:** A security threat in the school's vicinity or along a bus route could necessitate a lockdown or rerouting, affecting transport.

7.5 Mechanical Issues Beyond Basic Failures

- 7.5.1. **Fleet-Wide Recalls:** A safety recall for a specific bus model or component could temporarily ground a portion of the fleet.
- 7.5.2. **Fuel Supply Disruptions:** While rare, issues with fuel availability could impact bus operations.
- 7.5.3. **Technical breakdown/ Service Disruptions:** In the event of a bus breakdown or unforeseen logistical disruptions, parents/guardians will be responsible for arranging

alternative transportation for their child.

7.6 Geopolitical/Local Unrest

1. **Civil Unrest/Disorder:** Significant disruptions in the local area due to political or social unrest could make it unsafe for buses to operate.

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 Y2025. All bus drivers and assistants are responsible for adhering to the guidelines outlined in this policy and logbook format.

This policy was last reviewed: May 2025. Next review: May 2026 or considering subsequent directives.

Policy Name: Distance Learning		
Created date: September 2021	Last Review Date: June 2025	Next Review Date: January 2026
Reviewed By: Principal 	Approved By: CEO/ Chairperson 	
School Stamp: 		



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

School Bus Policy

سياسة الحافلات المدرسية

المقدمة:

تلتزم أكاديمية الدوحة بضمان سلامة ورفاهية طلابها أثناء التنقل بالحافلات المدرسية. وتؤكد هذه السياسة الخاصة بحافلات المدرسة على الأهمية البالغة لوجود مساعد/مشرف في جميع الحافلات المدرسية. كما تنص على تعيين مساعدات إناث لمرحلة التأسيس، والمرحلة الابتدائية، والطالبات في المرحلة الثانوية، وتعيين مساعدين ذكور للطلاب في المرحلة الثانوية.

توفر أكاديمية الدوحة خدمات النقل المدرسي لعدد محدود من الطلاب عبر حافلات مخصصة تابعة للأكاديمية وسائقين موظفين. وتُحدد أهلية الاستفادة من هذه الخدمة بناءً على عدة عوامل، بما في ذلك عملية التقديم، والدفع، ووجود أشقاء، والموقع الجغرافي، والتوافر، مع مراعاة كل عام دراسي على حدة. وخلال هذه الفترة، تُقر الأكاديمية بمسؤوليتها تجاه سلامة الطلاب وتُعين مشرفين على الحافلات لضمان أمنهم وسلامتهم.

بيان السياسة:

من المهم أن ندرك أن أكاديمية الدوحة ليست مجرد مؤسسة تعليمية لفترة زمنية محددة، بل هي مؤسسة تهدف إلى تقديم تعليم مدى الحياة للبين والبنات. نحن نؤمن بشدة بأن المدارس يجب أن توفر بيئة إيجابية وهادفة، حيث يتم تشجيع الأطفال وتمكينهم من التفوق في جميع جوانب حياتهم — روحياً، وأخلاقياً، واجتماعياً، وفكرياً، وجسدياً.

أهداف السياسة:

- السلامة: إعطاء الأولوية لسلامة الطلاب، والموظفين، والسائقين أثناء التنقل بالحافلات المدرسية.
- الكفاءة: ضمان تنفيذ عمليات النقل المدرسي بطريقة منظمة وفعالة.
- التواصل: إنشاء قنوات تواصل واضحة بين أولياء الأمور، والطلاب، وطاقم المدرسة، ومساعدتي الحافلات.
- المساءلة: تعزيز المساءلة من خلال تطبيق نموذج موحد لسجل الحافلات، وإبلاغ المشرفين المعنيين بأي تغيير أو تعديل يطرأ.

إرشادات السياسة:

1. مساعدو الحافلات:

يتم تعيين مساعد حافلة لكل حافلة مدرسية ويجب أن يكون متواجداً دائماً أثناء نقل الطلاب. يتم التحقق من وجود مساعد الحافلة من قبل كل من سائق الحافلة ومشرف الحافلة. يُمنع على السائق مغادرة المدرسة وفي الحافلة طلاب دون وجود مساعد حافلة.

يتم استخدام نموذج موحد لسجل الحافلة يتضمن أربعة أقسام:

- الدخول (الاصطحاب الصباحي)،
- الخروج (الاصطحاب الصباحي)،
- الدخول (الإنزال المسائي)،
- الخروج (الإنزال المسائي)،

وذلك من أجل تحسين المراقبة وتعزيز المساءلة.

2. التعيينات حسب الجنس:

- يتم تعيين مساعدات إناث في الحافلات التي تنقل طلاب مرحلة التأسيس، والمرحلة الابتدائية، والطالبات في المرحلة الثانوية.
- يتم تعيين مساعدين ذكور في الحافلات التي تنقل الطلاب الذكور في المرحلة الثانوية.
- يُسمح فقط للطلاب المسجلين في كشف الحافلة – الذي يتم تسليمه للسائقين – بالصعود إلى الحافلة.

3. نموذج سجل الحافلة:

سيتضمن سجل الحافلة المدرسية معلومات أساسية بالإضافة إلى أحدث المتطلبات، موزعة على أربعة أقسام كما يلي:

3.1 الأقسام الأربعة المضافة:

- 3.1.1 الدخول (الاصطحاب الصباحي): تسجيل تفاصيل اصطحاب الطلاب صباحًا.
- 3.1.2 الخروج (الاصطحاب الصباحي): تسجيل تفاصيل مغادرة الحافلة بعد الاصطحاب الصباحي.
- 3.1.3 الدخول (الإنزال المسائي): تسجيل تفاصيل إنزال الطلاب بعد الظهر.
- 3.1.4 الخروج (الإنزال المسائي): تسجيل تفاصيل مغادرة الحافلة بعد عملية الإنزال المسائي.

إرشادات السياسة (تابع):

4. سلوكيات الحافلة:

يُتوقع من مساعدي / مشرف الحافلات دعم السائق في ضمان سلامة الطلاب والالتزام بالقواعد.

4.1 يجب على الطلاب:

- 4.1.1 الانتظار في موقف الحافلة بطريقة منظمة واتباع جميع إرشادات السلامة، وعدم القيام بأي نشاطات على الطريق أو الاقتراب من الحافلة قبل توقفها الكامل.
- 4.1.2 الالتزام بالموعد والوصول إلى نقطة الاصطحاب المحددة في الوقت المناسب.
- 4.1.3 ربط حزام الأمان دائمًا أثناء التواجد في الحافلة.
- 4.1.4 عدم محاولة الصعود أو النزول من الحافلة أثناء حركتها.
- 4.1.5 الصعود والنزول من الحافلة بهدوء وبطريقة منظمة.
- 4.1.6 التوجه مباشرة إلى المقعد المخصص وربط حزام الأمان طوال الرحلة، مع الحفاظ على القدمين على الأرض.
- 4.1.7 عدم إخراج أي جزء من الجسم من نوافذ الحافلة أو رمي أي شيء من داخل الحافلة، بما في ذلك البصق.
- 4.1.8 عدم تشتيت انتباه السائق أو مستخدمي الطريق الآخرين، والحفاظ على مستوى صوت معتدل داخل الحافلة.
- 4.1.9 عدم الحديث مع السائق أثناء قيادة الحافلة.
- 4.1.10 يُسمح فقط بشرب الماء داخل الحافلة، ويجب التخلص من النفايات بطريقة مسؤولة.

- 4.1.11. الاستماع دائماً لتعليمات مساعد الحافلة والسائق واتباعها.
- 4.1.12. عدم التسبب بأي تلف أو ضرر في الحافلة أو ممتلكات المدرسة أو أي طرف آخر.
- 4.1.13. في حالة الطوارئ، يجب اتباع جميع التعليمات، بما في ذلك البقاء داخل الحافلة إذا طلب منهم ذلك.

4.2 عدم الالتزام قد يؤدي إلى:

- يُعد التصرف بطريقة غير آمنة أو غير مناسبة – مثل عدم البقاء جالسًا، أو الإضرار بالممتلكات، أو عدم ربط حزام الأمان، أو التحدث بصوت مرتفع، أو تشتيت السائق – تهديدًا للسلامة. وقد يؤدي ذلك إلى:
- 4.2.1. التواصل مع ولي الأمر وإبلاغه بالحادثة.
- 4.2.2. إحالة الطالب إلى مدير السلوك أو شؤون الطلاب.
- 4.2.3. تطبيق العقوبات حسب سياسة السلوك.
- 4.2.4. تعليق الحجز المؤقت للمقعد (وفقًا لتقدير إدارة السلوك).
- 4.2.5. حظر حجز المقعد لبقية العام الدراسي دون تعويض عن رسوم النقل.
- 4.2.6. حظر تقديم طلب حجز مستقبلي، مع تحميل ولي الأمر تكلفة أي إصلاحات أو استبدال ناتج عن الضرر.

4.3 على مساعد/مشرف الحافلة إبلاغ مدير المرافق بأي انتهاكات، والذي بدوره سيبلغ الإدارة الأكاديمية المختصة، لتقييم العقوبات:

إجراءات مخالفات السلوك:

- 4.3.1. المخالفة الأولى: إنذار كتابي للطالب وولي أمره.
- 4.3.2. تكرار المخالفات أو المخالفات الجسيمة (مثل العصيان، الإساءة، تعريض السلامة للخطر):
- 4.3.2.1. إيقاف مؤقت (حسب قرار الإدارة).
- 4.3.2.2. عدم استرداد أي رسوم.
- 4.3.2.3. في الحالات القصوى: حظر دائم من خدمة النقل.
- 4.3.2.4. تطبيق عقوبات إضافية وفقًا لسياسة المدرسة.

5. التواصل:

يحافظ مساعدا الحافلات على تواصل مفتوح مع المدرسة ومزود خدمة النقل. يساعدون السكرتير في التواصل مع أولياء الأمور بخصوص نقاط الاصطحاب والإنزال وأي تحديثات من سجل الحضور. في حال حدوث أي تعديل في الترتيبات الحالية، تحرص الأكاديمية على إبلاغ أولياء الأمور. ومن مسؤولية أولياء الأمور إعلام المدرسة بأي تغييرات (مثل تغيير السكن) — علمًا أن الأكاديمية قد لا تتمكن من تلبية نقاط الاصطحاب الجديدة. يجب إرسال أي طلبات خاصة إلى رئيس العمليات قبل الساعة 11 صباحًا. كما تحتفظ الأكاديمية بحقها في عدم إنزال الطلاب في المنازل غير المأهولة، ويجب على أولياء الأمور التأكد من وجود شخص بالغ لاستلام الطالب.

6. تدابير الأمن والسلامة:

- 6.1. يتأكد مساعدا الحافلة من التزام الطلاب باستخدام أحزمة الأمان.
- 6.2. يمنع الأكل أو الشرب (باستثناء الماء) أثناء الرحلة.
- 6.3. يجب على السائق التأكد من عدم بقاء أي طالب في الحافلة عند انتهاء الرحلة.
- 6.4. المفقودات: لا تتحمل الأكاديمية مسؤولية أي ممتلكات شخصية مفقودة على متن الحافلة. يمكن استلام المفقودات (إن وجدت) من قسم الأمن خلال فترة زمنية محددة.
- 6.5. نقاط الاصطحاب والإنزال: تحدد من قبل قسم النقل وفقاً لمعايير السلامة للركاب والحافلة.

7. إجراءات الطوارئ:

سيتم تدريب مساعدي الحافلات على الإجراءات الطارئة والمساعدة في عمليات الإخلاء أثناء الرحلات. في حال تعطل خدمة النقل المدرسي، سيتم إبلاغ أولياء الأمور رسمياً لاصطحاب أبنائهم من المدرسة.

7.1 الأحداث المفاجئة التي قد تؤثر على النقل المدرسي:

- 7.1.1. أمطار غزيرة/ فيضانات: قد تؤدي لصعوبة أو استحالة التنقل.
- 7.1.2. العواصف الرملية/الضباب: ضعف الرؤية قد يوقف التشغيل.
- 7.1.3. الحرارة الشديدة: قد تؤثر على أجهزة التكييف أو تسبب أعطال في المحركات.
- 7.1.4. الرياح القوية: قد تسبب تطاير الحطام أو صعوبة قيادة الحافلات الكبيرة.

7.2 مشكلات المرور والطرق:

- 7.2.1. الحوادث (كبرى أو متعددة): قد تسبب إغلاق الطرق.
- 7.2.2. إغلاق الطرق المفاجئ: مثل انفجار أنابيب مياه أو تسرب غاز أو أعمال طارئة.
- 7.2.3. الاحتجاجات أو التظاهرات: قد تعيق الوصول لبعض المناطق.
- 7.2.4. تأخيرات بسبب أعمال بناء غير متوقعة.

7.3 مشكلات الموارد البشرية:

- 7.3.1. مرض/ غياب السائق: قد يؤثر على تشغيل بعض المسارات.
- 7.3.2. الإضرابات: قد تؤدي إلى توقف كامل للخدمة.

7.4 الحوادث الصحية والأمنية العامة:

- 7.4.1. تنبيهات الصحة العامة: مثل تفشي مرض معدٍ.
- 7.4.2. التهديدات الأمنية: قد تتطلب حظر تجول أو تغيير في المسارات.

