

رؤية
VISION
2030
وزارة التعليم

وزارة التعليم
2030
VISION

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة

الشؤون المدرسية . خدمات الطلاب

دليل العمل
على
النقل التعليمي
في
المدارس

أهداف النقل المدرسي

1. توفير وسيلة نقل آمنة ومريحة لطلاب والطالبات .
2. الحد من عناء أولياء الأمور في إيصال ابنائهم للمدارس .
3. غرس مفاهيم الانضباط والحفاظ على الوقت لدى الطلاب والطالبات .
4. الإسهام في الحد من الازدحام المروري .
5. الإسهام في التقليل من التلوث البيئي الناتج عن عوادم السيارات .
6. تعزيز دور النقل العام من خلال تطوير النقل المدرسي .
7. توفير أعلى معايير السلامة والأمن في حافلات النقل المدرسي .



رؤية النقل المدرسي

توفير وسائل نقل مدرسية فعالة

تساهم في النمو الاقتصادي ورفاهية

الحياة والاستقرار لطلاب المدارس .



المهيكل التنظيمي



المقدمة

دليل النقل التعليمي عبارة عن مبادرة لمساعدة العاملين في المدارس على النقل المدرسي

من خلال:

- تعريفهم بأدوار القائمين بالعمل من قائد/ة مدرسة ومشرف/ة نقل وولي امر الطلاب المستفيدين من خدمة النقل التعليمي .
- توضيح لأيقونات النقل على نظام نور الوزاري.
- توحيد اجراءات اعمال النقل المدرسي في المدارس.
- توثيق اجراءات العمل بشكل واضح وسهل.
- المساعدة على تسلسل الاجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية .
- سهولة المتابعة والاشراف لوضوح الاجراءات والتعليمات .

دور قائد/ة المدرسة في النقل التعليمي

١. تكليف مشرف/ة للنقل المدرسي كتابيا قبل نهاية الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الاول ،وتفعيل حساب مخصص لها على نظام نور الوزاري.
- ٢- اعتماد التقييم اليومي على نظام نور الوزاري.
٣. الموافقة على طلبات تفعيل الحافلة .
- ٤- تحديث الموقع الجغرافي للمدرسة على نظام نور الوزاري.
- ٥- مراجعة واعتماد قوائم الطلاب والطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي.
- ٦- الاشراف والمتابعة الدقيقة لجميع اعمال مشرف/ة النقل المدرسي.
٧. الاشراف على المنشورات التثقيفية او البرامج التوعوية التي تعدها مشرف/ة النقل .

دور مشرف/ة النقل التعليمي بالمدارس

■ التهيئة والإعداد للعام الدراسي الجديد عن طريق:

- ١- إرسال اشعار لأولياء أمور الطلاب و الطالبات المشمولين بخدمة النقل في بداية العام بضرورة تحديث بياناتهم مرفقا بمنهجية عمل وإدارة ومتابعة النقل المدرسي الخاص بولي الامر.
- ٢- جمع بيانات الطلاب والطالبات المشمولين بخدمة النقل التعليمي.
- ٣- إعداد قوائم الطلاب والطالبات المشمولين بخدمة النقل المدرسي.
- ٤- تعبئة ايقونة طالبات المشمولين بالنقل المدرسي.
- ٥- تعديل بيانات الحافلات والتعريف بالحافلة الجديدة.
- ٦- تحديد عدد الحافلات والمسارات والطلاب والطالبات المنقولين بكل مسار.
- ٧- الرفع باحتياج المدرسة من الحافلات عند عدم توافق المخصص مع المقاعد.
- ٨- تحديد احتياج المدرسة من المقاعد الاضافية والرفع بها للإدارة.
- ٩- تعبئة بطاقة صعود الحافلات لجميع الطلاب والطالبات المنقولين وفق المخصص.
- ١٠- المتابعة الميدانية للحافلات.
- ١١- النقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور الوزاري.
- ١٢- اصدار التقرير الشهري للحافلات .
- ١٣- التعامل مع المشاكل والصعوبات والرفع بها.
- ١٤- بث الوعي لدى الطلاب والطالبات عن اجراءات السلامة عن طريق البرامج التوعوية او النشرات او الاذاعة .

قائدة المدرسة

1. قائدة المدرسة لها صلاحية تفعيل حساب مخصص لمشرف/ة النقل بالمدرسة عن طريق ...

3 لإضافة ملف مشرف النقل في المدرسة، انقر هنا.

لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

مشرفو النقل في المدرسة المنقولون من المدرسة، انقر هنا.

مشرفو النقل في المدرسة المنقولون إلى المدرسة، انقر هنا.

لتقديم طلب نقل مشرف النقل في المدرسة من مدرسة أخرى، انقر هنا.

حقول البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الأول :

اسم العائلة :

حالة الملف :

ابحث

المعلمات

مرشدو الطلاب بالمدرسة

مسؤولو التوعية الإسلامية في المدرسة

مرشدو الصحة في المدرسة

رواد النشاط

معلمو صعوبات التعلم

مسؤولو الأمن والسلامة المدرسية

2 مشرفو النقل في المدرسة

الوكلاء

محضرو مختبر

رغبات النقل الداخلي للمعلمين

رغبات النقل الخارجي

نتيجة حركة النقل الخارجي

تدقيق البيانات

طلبات تعديل بيانات المعلمين

تتبع حالات بلاغات التسرب

بياناتي الشخصية

الإعدادات

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

1 شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختيارات

البيئة المدرسية

التقارير

الجدول المدرسي

الدعم الفني

طلبات المعلمين

مصادر التعلم

المختبرات

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

خروج

4

من هنا يتم الدخول على الصفحة وحذف مشرفة النقل السابقة

ليس له رقم سجل مدني او رقم رخصة اقامة

الجنسية (بدون)

تدقيق

* رقم الهوية/رخصة الإقامة :

٣. قائد/ة المدرسة لها صلاحية اعتماد التقييم اليومي للحافلات عن طريق ...

٣ مراجعة التقييم اليومي للحافلات

٢

تعليم
الرسائل
النقل المدرسي

تحويل المستخدم
بياناتي الشخصية
الإعدادات
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية ١
شؤون المعلمات
شؤون الموظفين

رقم العقد
رقم لوحة الحافلة
حالة التقييم
الشهر / السنة *

تحديد
المطلوب

عودة ابحث

٣. قائدة المدرسة لها صلاحية الموافقة على تفعيل الحافلات عن طريق...

تحويل المستخدم	◀
بياناتي الشخصية	◀
الإعدادات	◀
تعديل ملف مستخدم	◀
خدمات إضافية	١ ◀
شؤون المعلمات	◀
شؤون الموظفات	◀
شؤون الطالبات	◀
الشؤون التعليمية	◀
الإختيارات	◀
البيئة المدرسية	◀
التقارير	◀

تعاميم	▶▶
الرسائل	▶▶
النقل المدرسي	٢ ▶▶

طلبات تفعيل الحافلات	٣ ▶▶
----------------------	------

٤. قائد/ة المدرسة لها صلاحية تحديث الموقع الجغرافي للمدرسة على نظام نور عن طريق ...

موقع المدرسة

بعد الطريق الإسفلتي
بعد الطريق الترابي
بعد الطريق الجبلي
بعد المدرسة عن مكتب التربية والتعليم
بالكيلو
بعد المدرسة عن الإدارة بالكيلو
إحداثي الموقع الجغرافي (خط العرض)
إحداثي الموقع الجغرافي (خط الطول)
رقم المبنى
بجانب
المنطقة الادارية
المحافظة
المراكز الادارية
مدينة/قرية
الحي
الشارع الرئيسي

يتم تعبئة جميع الايقونات

إعدادات أخرى ٢

إعدادات التجهيزات للعام الجديد
إعدادات معامل الحاسوب
الصفوف والأقسام
الفصول
السلامة المدرسية

عرض معلومات موقع المدرسة ٣

تحويل المستخدم

بياناتي الشخصية
الإعدادات ١
تعديل ملف مستخدم
خدمات إضافية
شؤون المعلمات
شؤون الموظفات
شؤون الطالبات
الشؤون التعليمية
الإختبارات
البيئة المدرسية
التقارير

يتم اختيار القرية او المدينة من هنا...

◀ أحي قائد المدرسة : قبل إضافة المدينة يرجى استعراض المدن المنشأة أولاً بالضغط على زر عرض ، وفي حال عدم وجود المدينة المطلوبة يتم إضافتها حسب المتبع.

المنطقة الادارية :

* المحافظة

* المركز الاداري

(* حقول إجبارية.

عودة

عرض

عند عدم وجود القرية او المدينة يتم اضافتها من هنا



◀ لاضافة مدينة/قرية: انقر هنا.

مشرف/ة النقل في المدرسة

1. تقوم مشرف/ة النقل بالمدرسة بالتهيئة والاعداد للعام الدراسي الجديد عن طريق...
 - جمع بيانات الطلاب و الطالبات المشمولات بخدمة النقل التعليمي عن طريق ارسال خطابات لإشعار اولياء أمور الطلاب و الطالبات للتسجيل بخدمة النقل المدرسي **النموذج (1)**
 - يتم اعداد قوائم للطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي بعد تحديد المسار / الحافلة لكل طالب/ة **نموذج (2)**
 - يتم تعبئة ايقونات النقل المدرسي الاتية...



٣- يتم تعديل بيانات الحافلات والتعريف بالحافلة الجديدة عن طريق...

التقييم اليومي للحافلات / مركبات النقل المدرسي ١

حالة الحافلة :

يتم البحث عن الحافلات من هذه الايقونة

بعد اضافة الحافله ستظهر جميع الحافلات المضافة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم لوحة الحافلة	رقم المسار	نوع الحافلة	حالة الحافلة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات	طلب تفعيل الحافلة	طلبات تعديل البيانات الثانوية	طلب تعديل البيانات الاساسية	فك ارتباط الطلاب بالحافلة

هذا يعني ان الحافلة مضافه ويمكن العمل عليها

٣- يتم تعبئة بطاقة صعود الحافلات لجميع الطلاب والطالبات المنقولات وفق المخصص.

بطاقات صعود الحافلات

يتم تعبئة جميع الايقونات

اسماء الطلبة المشمولين بالنقل المدرسي	السجل المدني	عنوان الطالب (اسم الحي)	رقم الحافلة	وقت الصعود	الرد الاول/الثاني
			<input type="text" value="-- اختر --"/>	<input type="checkbox"/> صباحاً <input type="checkbox"/> ظهراً *	<input type="text" value="-- اختر --"/> *
			<input type="text" value="-- اختر --"/>	<input type="checkbox"/> صباحاً <input type="checkbox"/> ظهراً *	<input type="text" value="-- اختر --"/> *
			<input type="text" value="-- اختر --"/>	<input type="checkbox"/> صباحاً <input type="checkbox"/> ظهراً *	<input type="text" value="-- اختر --"/> *

ستظهر هنا
جميع
الطالبات
المشمولات
بالنقل

٢- يتم التقييم اليومي للحافلات في نظام نور الوزاري عن طريق

يتم الدخول على شاشة التقييم من هنا

التقييم اليومي للحافلات / مركبات النقل المدرسي

مراجعة طلبات النقل المدرسي

عرض معلومات موقع المدرسة

بطاقات صعود الحافلات

بطاقات الحافلات

فترات الإستحقاق

يتم الدخول على الشاشة
التقييم
من هنا

رقم لوحة الحافلة	رقم المسار	نوع الحافلة	حالة الحافلة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات
			فعالة	تعديل	إلغاء	التقييمات

ستظهر هذه الابقونة بعد الضغط على الشاشة التقييم

حقول البحث

إدارة التربية و التعليم : الإدارة العامة للتعليم
مكتب التربية والتعليم : مكتب التعليم
المدرسة :
المنعهد :

يتم اختيار
رقم
اللوحة
المراد
تقييمها

رقم العقد
: :
رقم لوحة الحافلة

عودة

العمليات

يتم
الدخول
على اضافة
التقييم
من هنا

لإضافة تقييم ، انقر هنا.

- * هل الحافلة متسخة (غير نظيفة) ؟ : نعم لا
- * هل السائق اجنبي (غير سعودي) ؟ : نعم لا
- * هل تأخرت الحافلة/المركبة في الوصول إلى المدرسة للقيام برحلة العودة أكثر من 5 دقائق بعد موعد انصراف الطالبات؟ (في حال التأخير اختر نعم) : نعم لا
- * هل غابت الحافلة بالرحلة الصباحية؟ (في حال الغياب اختر نعم) : نعم لا
- * هل غابت الحافلة بالرحلة المسائية؟ (في حال الغياب اختر نعم) : نعم لا
- * هل مكيف الحافلة متعطل (لا يعمل) ؟ : نعم لا
- * هل وصلت الحافلة/المركبة للمدرسة في الفترة الصباحية ولم يتبقى على وقت الجرس سوى أقل من خمس دقائق؟ (في حال التأخير اختر نعم) : نعم لا

5- يتم اصدار التقرير الشهري للسائقين حسب الفترات وفق النموذج الاتي...

فترات الإستحقاق

الفترة هي الزمن الذي يتم اعتماد التقييم وفقه

ملاحظات	عدد أيام الدراسة الفعلية	عدد أيام الدراسة الإجمالية	التاريخ إلى (هجري و ميلادي)	التاريخ من (هجري و ميلادي)	الرقم التسلسلي
	22	29	16/12/2014 -- 24/02/1436	17/11/2014 -- 24/01/1436	1
	22	29	15/01/2015 -- 24/03/1436	17/12/2014 -- 25/02/1436	2
	22	29	23/02/2015 -- 04/05/1436	25/01/2015 -- 05/04/1436	3
	24	31	07/01/2016 -- 27/03/1437	07/12/2015 -- 25/02/1437	4
	22	29	26/04/2016 -- 19/07/1437	28/03/2016 -- 19/06/1437	5
الفترة السادسة	23	37	13/04/2017 -- 16/07/1438	07/03/2017 -- 08/06/1438	6
الفترة الثالثة	23	30	27/12/2016 -- 28/03/1438	27/11/2016 -- 27/02/1438	7
الفترة الخامسة	22	29	06/03/2017 -- 07/06/1438	05/02/2017 -- 08/05/1438	8
الفترة الثامنة	23	30	15/06/2017 -- 20/09/1438	16/05/2017 -- 20/08/1438	9
	23	39	01/10/2015 -- 18/12/1436	23/08/2015 -- 08/11/1436	10
	23	30	03/11/2015 -- 21/01/1437	04/10/2015 -- 21/12/1436	11
الفترة الرابعة	22	29	26/01/2017 -- 28/04/1438	28/12/2016 -- 29/03/1438	12
الفترة السابعة	22	29	15/05/2017 -- 19/08/1438	16/04/2017 -- 19/07/1438	13
	23	37	02/04/2015 -- 13/06/1436	24/02/2015 -- 05/05/1436	14
	23	30	05/05/2015 -- 16/07/1436	05/04/2015 -- 16/06/1436	15
	22	29	04/06/2015 -- 17/08/1436	06/05/2015 -- 17/07/1436	16
	23	32	06/12/2015 -- 24/02/1437	04/11/2015 -- 22/01/1437	17
	23	30	16/02/2016 -- 07/05/1437	17/01/2016 -- 07/04/1437	18
	22	29	26/05/2016 -- 19/08/1437	27/04/2016 -- 20/07/1437	19
الفترة الاولى	22	30	18/10/2016 -- 17/01/1438	18/09/2016 -- 17/12/1437	20

يتم التعامل مع مشاكل والصعوبات والرفع بها رسمياً لإدارة خدمات الطلاب

الجدول الزمني لنماذج النقل المدرسي حسب العمل

النموذج	اسمه	استخدامه	زمنه
نموذج (١)	استمارة التسجيل بخدمة النقل المدرسي	ترسل للأولياء امور الطلاب والطالبات لتعبيتها	بداية العام
نموذج (٣)	استمارة المشمولين بالنقل المدرسي	تعباً لجميع الطلاب والطالبات الراغبات بالنقل المدرسي كل حافلة على حده	بداية العام
نموذج (٦)	استمارة طلب زيادة المخصص	تعباً في حال احتياج زيادة مخصص	بداية العام
نموذج (٢)	استمارة بيانات الحافلات واعداد المنقولات وفق المسارات	لجميع الحافلات	بداية العام
نموذج (٧)	استمارة تقييم الحافلات	يتم من خلالها تقييم اداء الحافلة	يومياً على نظام نور
نموذج المستخلص الشهري للسائقين	المستخلص الشهري للسائقين	تعباً حسب الفترة	اخر الفترة
نموذج تكليف	نموذج قرار التكليف	عند تكليف مشرف/ة للنقل المدرسي	عند التكليف
نموذج بيانات	بيانات عامة عن مسئولة النقل المدرسي	لمشرف/ة النقل	بداية العام
نموذج بيانات	بيانات بالحافلات المخصصة للمدرسة	للحافلات	بداية العام
نموذج بيانات	بيانات الطلاب والطالبات المشرفون على نظام الحافلة	لطلاب ولطالبات النظام بالحافلة	عند التكليف
نموذج بيانات	بيانات نقاط التوقف لكل حافلة	حسب مسارات الحافلة	بداية العام
مشهد مباشرة	مباشرة حافلة في خدمة النقل المدرسي	تاريخ المباشرة	بداية العام
مشهد مباشرة	متعهد النقل المدرسي بعد الاجازات	من تاريخ المباشرة	تاريخ المباشرة
نموذج اقرار	اقرار تسليم المتعهد بأسماء الطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي	خلال اسبوع من بداية العام	بداية العام
نموذج طلب حافلة	نموذج طلب حافلة لتنفيذ برنامج صباحي	عند الرغبة في حضور برنامج صباحي	قبل وقت البرنامج باسبوع

الجدول الزمني لأعمال النقل المدرسي

التنفيذ		المنفذة	المهام	الفترة الزمنية		الاسبوع الدراسي
لا	نعم			الى	من	
		قائدة المدرسة	تكليف مشرف/ة للنقل المدرسي كتابيا قبل نهاية الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الاول ،وتفعيل حساب مخصص لها على نظام نور الوزاري			اسبوع التهيئة والإعداد للعام الدراسي الجديد
		قائدة المدرسة	تحديث الموقع الجغرافي للمدرسة على نظام نور الوزاري .			
		مشرفة النقل بالمدرسة	ارسال اشعار لأولياء أمور الطلاب والطالبات المشمولات بخدمة النقل في بداية العام بضرورة تحديث بياناتهم			
		مشرفة النقل بالمدرسة	جمع بيانات الطلاب والطالبات المشمولات بخدمة النقل التعليمي.			الاسبوع الثاني
		مشرفة النقل بالمدرسة	اعداد قوائم للطلاب وللطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي.			
		قائدة المدرسة	مراجعة واعتماد قوائم الطلاب والطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	تعبئة ايقونة الطلاب وطلبات المشمولات بالنقل المدرسي.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	تعديل بيانات الحافلات والتعريف بالحافلة الجديدة.			
		قائدة المدرسة	الموافقة على طلبات تفعيل الحافلة .			الاسبوع الثالث
		مشرفة النقل بالمدرسة	تحديد عدد الحافلات والمسارات والطلاب والطالبات المنقولات بكل مسار			
		مشرفة النقل بالمدرسة	الرفع باحتياج المدرسة من الحافلات عند عدم توافق المخصص مع المقاعد.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	تحديد احتياج المدرسة من المقاعد الاضافية والرفع بها للإدارة.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	تعبئة بطاقة صعود الحافلات لجميع الطالبات المنقولات وفق المخصص.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	المتابعة الميدانية للحافلات.			يوميا
		قائدة المدرسة	الاشراف والمتابعة الدقيقة لجميع اعمال مشرف/ة النقل المدرسي			
		مشرفة النقل بالمدرسة	التقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور الوزاري.			
		مشرفة النقل بالمدرسة	اصدار التقرير الشهري للحافلات .			نهاية الفترة
		قائدة المدرسة	اعتماد التقييم اليومي على نظام نور الوزاري			طوال العام
		مشرفة النقل المدرسي	اعداد النشرات التثقيفية او البرامج التوعوية في النقل المدرسي			
		قائدة المدرسة	الاشراف على النشرات التثقيفية او البرامج التوعوية التي تعدها مشرفة النقل .			

دليل النماذج

- ❖ نموذج طلب زيادة عدد الطلاب والطالبات المستحقات لخدمة النقل المدرسي (٦).
- ❖ استمارة بيانات الطلاب والطالبات المستحقات للنقل المدرسي (٣).
- ❖ استمارة بيانات الحافلات واعداد المنقولين وفق المسارات (٢).
- ❖ استمارة التسجيل بخدمة النقل المدرسي (١).
- ❖ نموذج بيانات عامة عن المدرسة.
- ❖ نموذج التكلفة مشرف/ة للنقل المدرسي.
- ❖ نموذج بيانات عامة عن مسئول/ة النقل المدرسي.
- ❖ نموذج بيانات بالحافلات المخصصة للمدرسة.
- ❖ نموذج بيانات الطلاب والطالبات المشرفين على نظام الحافلة.
- ❖ نموذج بيانات نقاط التوقف لكل حافلة.
- ❖ مشهد مباشرة حافلة في خدمة النقل المدرسي.
- ❖ مشهد مباشرة متعهد النقل المدرسي للخدمة بعد الاجازات.
- ❖ اقرار تسليم المتعهد ببيان بأسماء الطلاب والطالبات المشمولات بخدمة النقل المدرسي / نقاط التوقف.
- ❖ نموذج طلب حافلة لتنفيذ برنامج صباحي.
- ❖ مشهد تعثر مسار في نقل الطلاب والطالبات.
- ❖ فهرس خطابات وتعاميم العام الدراسي (١٤٤٠ - ١٤٤١هـ)

الغائمة

النقل المدرسي مسؤولية وإمانة كبيرة تقع على عاتقنا
وبتعاوننا جميعا وعملا بروح الفريق الواحد
سوف نحقق الاهداف المرجوة منه....

اعداد

مسترفة النقل المدرسي بإدارة

خدمات الطلاب

بمنطقة الباحة

ساره حامد احمد الفامدي