



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

# الدليل الإرشادي للنقل التعليمي الحكومي للعام ١٤٣٨-١٤٣٩هـ





## المحتوى

4	التمهيد
6	الجزء الأول: الاستعداد والتجهيز لبدء العمل
6	1. اعداد الخطة التشغيلية
9	2. تسجيل الطلبة وتجهيز بطاقات صعود الحافلات/المركبات
11	3. توفير غرفة عمليات
13	4. اعداد خطة الطوارئ والأمن والسلامة والحوادث
15	5. توفير سائقي الحافلات/المركبات وتدريبهم
19	6. تركيب وسائل التتبع الآلي للحافلات والبيانات الرقمية (GPS Units Tracking)
22	الجزء الثاني: تنفيذ الخدمة:
22	1. نطاق الخدمة والطلبة المشمولين بالخدمة
24	2. تأمين الحافلات / المركبات وتشغيل المسارات
26	3. الاستخدامات الأخرى للحافلات/المركبات
24	4. الاشراف على تنفيذ الخدمة:
29	الخاتمة
31	كيف يمكنكم التواصل مع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي وتبليغ آرائكم ومقترحاتكم؟

## تمهيد

متعهدي النقل التعليمي، يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل الإرشادي لنزودكم بالتوجيهات اللازمة لرفع جودة وكفاءة خدمة النقل التعليمي بما يضمن أمن وسلامة الطلبة وراحتهم، إنّ تأمين نقل الطلبة من منازلهم إلى مدارسهم ومن مدارسهم إلى منازلهم مسؤولية وامتياز يتمّ تكليفكم به بناء على كفاءتكم لتكونوا بذلك محل ثقة الطلبة وأولياء أمورهم وكلّ القائمين على العملية التعليمية في المملكة العربية السعودية.

قامت شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي بتطوير هذا الدليل بناء على إيمانها بالدور الهام لمتعهدي النقل التعليمي وسعيها منها بأن يكون لديهم إطار عمل واضح للاسترشاد به في ممارسة مهامهم اليومية ومساهمتهم الفاعلة في ضمان تقديم الخدمة وفقاً لأعلى معايير الأمن والسلامة للطلبة المستفيدين منها.

وإذا اتبعتم مختلف الخطوات والقواعد الموضحة في هذا الدليل التوجيهي وتقيدتم بالرسائل الواردة فيه فإنكم بذلك تحققون الأمن والسلامة، ولذلك فإنكم تحتاجون لدراسة هذه الوثيقة والتي ستجدون فيها مرجعاً مناسباً لأهم الخطوات والقواعد اللازمة للاستعداد لتقديم الخدمة ولتنفيذها.

ونلفت انتباهكم الكريم إلى أن هدف الدليل يتضمن أهم الخطوات والقواعد في مختلف مراحل تنفيذ الخدمة وإبراز الرسائل الأساسية التي ترغب الشركة في تركيزكم عليها عند استعدادكم لتنفيذ الخدمة واثناء قيامكم بتقديم الخدمة، وبالتالي



فإنّ هذا الدليل سيكون بمثابة تكملة لمختلف الوثائق الأخرى سواء عقود تنفيذ وتشغيل خدمات النقل التعليمي التي تربطكم مع الشركة أو سياسات وتشريعات النقل التعليمي أو الوثائق الأخرى التي تصدرها الشركة في الخصوص، تم تصميم هذا الدليل الإرشادي لسائقي النقل التعليمي ليحقق:



توفير أداة عملية لمتعهدي النقل التعليمي من خلال تقديم أهم الأنشطة المتعلقة بالاستعداد لتقديم الخدمة وبتنفيذها عن طريق عرض أهم الخطوات أو القواعد في كلّ نشاط وإبراز أهم الرسائل التي يتعين على المتعهدين أخذها بالاعتبار.



توفير إرشادات عملية للمتعهدين لتوجيههم في كيفية الاستعداد لتقديم خدمة النقل التعليمي ولمساعدتهم على الرفع من جودة وكفاءة الخدمة.



بناء فهم مشترك بين متعهدي النقل التعليمي والأطراف ذات العلاقة بالنقل التعليمي لمهام المتعهدين ولكيفية مساهمتهم في تقديم خدمات نقل تعليمي وفقا لأعلى معايير الأمن والسلامة للطلبة المستفيدين منها .

يولي الدليل الحالي أهمية خاصة لضمان أمن وسلامة الطلبة في كلّ مراحل الرحلة المدرسية وإلى تشريك المتعهدين في هذه المهمة باعتبارهم الشريك الرئيسي في عملية النقل التعليمي.

## الجزء الأول: الاستعداد والتجهيز لبدء العمل

سيتم التركيز في هذا الجزء الأول من الدليل على استعراض أهم المهام التي يتعين على متعهدي النقل التعليمي إنجازها استعداداً للانطلاق في تنفيذ الخدمة. مع الإشارة إلى أن الهدف من هذا الجزء هو التركيز على العناصر الرئيسية وشرح أهم الخطوات اللازمة للقيام بها والرسائل الأساسية التي يتعين على المتعهد الحرص عليها.

### 1. اعداد الخطة التشغيلية

#### 1.1 خطوات رئيسية

1. يلتزم المتعهد بتأمين وتوفير الأعداد المطلوبة واللازمة من الحافلات والمركبات المتطابقة مع مواصفات حافلات ومركبات النقل التعليمي المحدد من شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي، وذلك لنقل العدد المحدد من الطلبة صباحاً ومساءً) أو بحسب الاوقات والمواعيد التي تحددها وزارة التعليم (من منازلهم إلى مدارسهم ذهاباً وإياباً).
2. يلتزم المتعهد بالتنسيق مع الشركة لتحديد خطوط السير الأساسية والبديلة المطلوبة يوميا لنقل الطلبة من منازلهم إلى المدرسة وإعادتهم إلى منازلهم.
3. تقوم ادارة التعليم بتحديث واعتماد كشوفات أسماء المدارس المشمولة بالخدمة وحصص كل مدرسة من إجمالي العدد المخصص من الطلبة لإدارة التعليم بالعقد عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية، ويمكن لمتعهد النقل المدرسي الإطلاع عليها قبل



بداية العام الدراسي شهر على الأقل عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية.(مرفق دليل النظام)..

4. يلتزم المتعهد بالإنتهاء من إدخال قائمة السائقين ومتعهدي الباطن وبياناتهم ووثائقهم ومستنداتهم , والإنتهاء منها وذلك قبل بداية العام الدراسي بأسبوع عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية.(مرفق دليل النظام).

5. يلتزم المتعهد بالإنتهاء من إدخال قائمة الأسطول, نوع الحافلات والمركبات, سعة كل حافلة ومركبة حسب ما هو موضح في رخصة سير الحافلة/المركبة الصادرة من المرور, نظام الرد والردين, موديل كل حافلة ومركبة, الحافلات والمركبات وأرقام لوحاتها وبياناتها ووثائقها ومستنداتها, والإنتهاء منها وذلك قبل بداية العام الدراسي بأسبوع عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية.(مرفق دليل النظام).

6. يلتزم المتعهد بإدخال بيانات ومعلومات ووثائق ومستندات الخطة التشغيلية الأولية شاملة عدد الحافلات والمركبات لكل مدرسة, , وتقوم الشركة بالتأكد من استكمال المتعهد لبيانات ومعلومات ووثائق ومستندات الخطة التشغيلية الأولية ولها الحق في إضافة أو تعديل أي حقول أو بيانات أو معلومات أو وثائق أو مستندات إضافية تختص بذلك عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية.(مرفق دليل النظام).

7. يلتزم المتعهد بإدخال بيانات ومعلومات الخطة التشغيلية التفصيلية شاملة أسماء الطلاب/الطالبات وبياناتهم عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية.(مرفق دليل النظام).

8. تعتمد الشركة الخطة التشغيلية الأولية قبل بداية العام الدراسي بعد التأكد من توافق أعداد حافلات ومركبات المتعهد الرئيس وحافلات ومركبات المتعهدين من الباطن لعدد الطلبة المنقولين ومناسبة توزيع الحافلات والمركبات على المدارس المشمولة بالخدمة، حسب معاميل توفير المقاعد، مع ضمان مقعد لكل طالب /طالبة يوفر الأمن والسلامة ويمنع تكديس الطلبة في الحافلات والمركبات، مع حق المتعهد في تكرار الردود حسب معاميل الإركاب المحدد.

## 1.2 رسائل أساسية

احرصوا على أن تقدموا للشركة ومندوبها قبل بدء تنفيذ الخدمة بما لا يقل عن تسعين يوماً برنامج عمل تفصيلي حسب الصيغة والتفاصيل المعتمدة أو أي تعديل يطرأ عليه لاحقاً، والتي تشمل على المعلومات التفصيلية المتعلقة بالترتيبات اللازمة لإنجاز الأعمال التي سيقوم المتعهد بتنفيذها وإشعار الشركة بأي انحراف أو قصور عن برنامج العمل المعتمد



سيتم الإعتماد خلال هذا العام على نظام ادارة البيانات التشغيلية بشكل كامل، بداية من مخصصات النقل التعليمي التي ستتم مشاركتها معكم عن طريق ادارة التعليم، وتقديم قائمة السائقين والأسطول، إنتهاءً بالخطة التشغيلية الأولية والتفصيلة التي ستتم مشاركتها وإعتمادها من قبل ادارة التعليم عبر نظام ادارة البيانات التشغيلية



ابدؤوا بتنفيذ الأعمال فور بداية العام الدراسي



قوموا بتقديم تقريراً مفصلاً عن سير الأعمال، وذلك حسب النموذج المتعمد، أو أي تعديل يطرأ عليه لاحقاً، بناء على طلب الشركة أو مندوبها أو ممثله وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ الطلب





## 2. توفير غرفة عمليات

### 2.1. خطوات رئيسية

تقوم الشركة بتسليم المتعهد مكتب مستقل لاستخدامه مقرا للعمليات في المكان الذي تراه مناسباً، بحيث يكون في كل مدينة فيها إدارة تعليم ما لا يقل عن غرفة عمليات واحدة،

يلتزم المتعهد بتجهيزها وعلى حسابه الخاص بكل ما تتطلبه الغرفة من الأجهزة اللازمة كخطوط الاتصالات والحاسب الآلي والفاكس بحيث تعمل هذه الأجهزة على مدار اليوم لاستقبال الشكاوى والاتصالات وما يلزم ذلك من أثاث مكتبي وغيره، على أن يتحمل المتعهد تكاليف الاتصالات وأن يلتزم بكافة التكاليف والمصاريف المالية الخاصة بغرفة العمليات، وأن يكون المسؤول عن غرفة العمليات ونائبه سعودي الجنسية،

يلتزم المتعهد بعد انتهاء عقده مع الشركة بإعادة غرفة العمليات على حالتها التي كانت عليها قبل استلامها من الشركة،

## 2.2 رسائل أساسية

استخدموا غرفة العمليات في تفعيل وتنظيم ومتابعة خدمة النقل المدرسي للطلبة من خلال:

الإشراف والمتابعة اليومية لتشغيل وانتظام الخدمة



المساعدة في معالجة أي مشكلة أثناء تشغيل المعدات، وعلى وجه الخصوص المركبات والحافلات



ربط غرفة العمليات بوسائل اتصال تساعد الطلبة وأولياء أمورهم وكل من له علاقة بتنفيذ الخدمة من الاتصال وتقديم الشكاوى/الملاحظات باستخدام نظام خدمة علاقة العملاء الإلكتروني والتي يتم توفير الحلول المناسبة لها من قبل مسؤولي هذه الغرفة



تمكين مندوب الشركة من معرفة البيانات المتوفرة، وما تحويه من أعداد الطلبة والحافلات والمركبات ومستوى تقديم الخدمة، وتحرك الحافلات والمركبات بالإضافة إلى تقديمها إلى الشركة بالصيغة المناسبة بشكل دوري وعند طلبها من قبل الشركة





### 3. تسجيل الطلبة وتجهيز بطاقات صعود الحافلات/المركبات

#### 3.1. خطوات رئيسية

1. يقوم المتعهد بطباعة بطاقات متسلسلة بعدد الطلبة المشمولين بالخدمة حسب المخصص لكل مدرسة مع كشف يعبأ من المدرسة واستمارات التسجيل بالإضافة إلى طباعة وتوزيع مطويات توعوية وأقراص مدمجة إرشادية للعدد المخصص وتسليمها للمدارس مع بداية كل عام دراسي وبالتنسيق مع مندوب الشركة، وفي حالة عدم حصول المتعهد على الكشوفات المحدثة لأسماء المدارس المشمولة بالخدمة وحصّة كل مدرسة من الشركة في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع قبل بداية العام الدراسي فيلزم المتعهد الاعتماد على بيانات العام الدراسي المنصرم.
2. تقوم المدارس بتوزيع بطاقات صعود الحافلة على الطلبة المستحقين للخدمة حسب الحاجة والأولوية وطباعة قائمة بأسمائهم من نظام نور واعتمادها من مدير/ة المدرسة، وإعادتها لمتعهد النقل مرفقا ببيانات الطلبة المشمولين (من نظام نور) بحد أقصى أسبوعين من بداية العام الدراسي.
3. خلال الشهر التشغيلي الأول من بداية عقده مع الشركة يقوم المتعهد بإدخال بيانات الطلبة المحدثة وطباعة كشوفات الأسماء وتسليمها للمدارس المشمولة) حسب كشوفات أسماء المدارس المشمولة بالنقل المدرسي لاعتمادها من قائد المدرسة وتصديقها وإعادتها للمتعهد بحد أقصى أسبوعين من تاريخ استلامها، ويقوم المتعهد بإدخال تلك البيانات عن طريق بوابة الشركة

الإلكترونية وذلك لاستكمال المستندات اللازمة لمسوغات صرف المستحقات المالية، وللشركة الحق في إضافة أو تعديل أي حقول أو بيانات أو معلومات أو وثائق أو مستندات إضافية على البوابة الإلكترونية تختص ببيانات الطلبة.

4. تنتهي المهلة الممنوحة للمتعهد لإدخال واستكمال بيانات الطلبة على بوابة الشركة الإلكترونية بنهاية الشهر التشغيلي الثالث من تاريخ بداية تنفيذ الخدمة، وفي حال تعثر تقديم البيانات الخاصة بالطلبة من قبل المتعهد لأسباب خارجة عن إرادته فيحق للمتعهد تقديم المستندات المؤيدة لذلك خلال خمسة أيام عمل من نهاية المهلة المذكورة، وللشركة الحق في قبول أو رفض تلك المستندات.

### 3.2 رسائل أساسية

قوموا بإعداد بطاقات صعود الحافلات/المركبات للطلبة المستفيدين من الخدمة وتوزيعها على المدارس المستفيدة على أن تشمل البطاقة على اسم الطالب/الطالبة، رقم الحافلة، رقم المسار، عنوان منزل الطالب/الطالبة، وقت الوصول وغيرها من المعلومات والبيانات التي تكون ضرورية.



#### 4. اعداد خطة الطوارئ والأمن والسلامة والحوادث

##### 4.1. خطوات رئيسية

يلتزم المتعهد قبل بدء تنفيذ الأعمال أن يتوافر لديه خطة معتمدة تختص بالطوارئ والأمن والسلامة وتصف الإجراءات الواجب اتباعها من العاملين لديه في حالة وقوع أي طارئ على أن يتم تحديثها بشكل مستمر، ويلتزم المتعهد بأن يكون جميع موظفيه وسائقيه ومتعهديه من الباطن على دراية والتزام تام بتفاصيل هذه خطة الطوارئ والأمن والسلامة على أن تحتوي هذه الخطة على ما يلي:

- أ. وصفاً للحافلات الاحتياطية وأماكن تواجدها وجهات الاتصال لتسهيل توفير تلك الحافلات.
- ب. أسماء وعناوين السائقين البديلاء.
- ج. عناوين الاتصال لخدمات الطوارئ في المنطقة.
- د. أسماء وعناوين الاتصال للمتعهد خلال ساعات العمل المدرسية وبعد ساعات العمل المدرسية في كل مدينة.
- هـ. توضيح المسؤوليات والإجراءات اللازم اتخاذها من قبل سائق الحافلة والمركبة لكل حالة طارئة (مثل: الحريق الحافلة، الحوادث المرورية، حالات الطوارئ الطبية للطلبة)، وأن سائق الحافلة والمركبة مسئول عن سلامة الطلبة ويتوجب عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في حال وقوع أي طارئ ومن ذلك الاتصال على خدمات الطوارئ (مثل: الإسعاف، المرور، الشرطة، الدفاع المدني) وتبليغ مدير العقد أو نائبه.

## 4.2 رسائل أساسية

قوموا بتوفير نسخة من خطة الطوارئ والأمن السلامة للشركة عند طلبها.



قوموا بإبلاغ الشركة فوراً عن أي واقعة أو حادثة تقع أثناء تنفيذ الأعمال محل عقدكم مع الشركة وخلال مدة لا تتجاوز ٤ ساعات من وقت وقوع الحادثة أو الواقعة.



قوموا بإعداد تقرير تفصيلي يتعلق بالحوادث أو الوقائع في أقرب وقت بعد وقوعها.



احتفظوا بنسخة من هذا التقرير وقدموا نسخة منه للشركة.





## 5. توفير سائقي الحافلات/المركبات وتدريبهم

### 5.1. خطوات رئيسية

1 يلتزم المتعهد بأن يكون جميع السائقين العاملين لتنفيذ خدمة النقل المدرسي ذوو سيرة حسنة ومتقيدين بتعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة والتقاليد والقيم المتفقة مع تعاليم الدين الإسلامي ومشهود لهم بالاستقامة والصلاح، وأن لا يكون قد صدر بحقهم أي حكم شرعي مغل بالآداب والسلوك ما لم يرد لهم اعتبارهم، ويقدم للشركة شهادة خلو سوابق لكل واحد منهم من الجهات المختصة وذات العلاقة، ويجب على المتعهد استبدال أي سائق مركبة أو حافلة فور طلب الشركة، كما يحق للشركة استبعاد أي سائق حسب تقديرها المطلق وعلى المتعهد الالتزام بتعليمات الجهات المختصة المنظمة لعمل سائقي حافلات ومركبات النقل المدرسي للطلاب والطالبات.

2. عمر سائق الحافلة/المركبة والوضع الصحي: يلتزم المتعهد بأن يكون جميع السائقين للحافلات والمركبات لا يقل عمدهم عن ثلاثين سنة ولا يزيد عن ستين سنة، وأن يكونوا لائقين طبيياً لمزاولة مهامهم.

3. شهادة خلو السوابق: يلتزم المتعهد بأن يحمل جميع السائقين للحافلات والمركبات المعيّنين من قبله شهادة خلو سوابق وليس لديهم أي سوابق تتعارض مع نقل الطلاب والطالبات وتنفيذ الخدمة.

4. زني سائق الحافلة / المركبة:

أ. في حال كان قائد الحافلة / المركبة سعودي الجنسية فيلتزم المتعهد بأن يكون السائق مرتدياً للزي الرسمي السعودي أثناء قيامه بتنفيذ الأعمال.

ب. في حال كان قائد الحافلة / المركبة غير سعودي فيلتزم المتعهد بأن يكون السائق مرتدياً للزي الموحد الذي تحدده الشركة أثناء قيامه بتنفيذ الأعمال.

ج. يلتزم المتعهد بأن يكون المظهر الخارجي مناسباً لجميع السائقين ويكونوا محافظين على النظافة الشخصية.

5. رخصة القيادة للسائق والتدريب:

أ. يلتزم المتعهد بأن يكون جميع السائقين للحافلات المعيّنين من قبله حاصلين على "رخصة نقل عمومي" سارية المفعول طوال مدة تنفيذ الخدمة، وبأن يكون جميع السائقين للمركبات والمعيّنين من قبل المتعهد حاصلين على رخصة قيادة



خاصة سارية المفعول طوال مدة تنفيذ الخدمة، وعلى المتعهد الالتزام بأي تغييرات مستقبلية قد تطرأ على الأنظمة ذات العلاقة.

ب. يلتزم المتعهد بأن يكون جميع السائقين قد جرى تدريبهم بشكل صحيح ليكون سائق حافلة/مركبة مدرسية من قبل المتعهد، ويجب أن يستوفي هذا التدريب المعايير المعتمدة أو التي تحددها الشركة مع تزويده ببطاقة التدريب بالدورات التي حصل عليها.

6. تناول الطعام واستخدام الهاتف الجوال داخل الحافلة أو المركبة: على المتعهد إلزام جميع السائقين بعدم تناول أية مأكولات أو مشروبات أو استخدام الجوال أو أي أجهزة أخرى داخل الحافلة/المركبة أو أثناء القيادة مطلقاً، باستثناء وسائل الاتصال داخل الحافلة والمعدة لفرض الخدمة.

7. يلتزم المتعهد بتقديم مستندات وبيانات مكتملة عن السائقين تشمل ولا تقتصر على ما يلي:

- أ. شهادة كشف طبي توضح صلاحيته للعمل.
- ب. أي فحوصات أو تحاليل دورية أخرى تراها الشركة.
- ج. شهادة خلو سوابق.
- د. نسخ وبيانات لرخص قيادة السائقين للحافلات والمركبات.
- هـ. صورة شخصية حديثة للسائقين.

وتقدم تلك البيانات في صيغة مقبولة لدى الشركة، ويقدمها حسب الموعد الذي تحدده الشركة، ولا يحق للمتعهد استبدال أي سائق إلا بعد إشعار الشركة خطياً بذلك، وتقديم قوائم شهرية محدثة بأسماء السائقين حسب المدارس والحافلات/المركبات.

## 5.2 رسائل أساسية

قوموا برفع ثقافة وتدريب سائقي الحافلات والمركبات في كل ما من شأنه أن يحقق أساليب القيادة الآمنة وفقاً لإرشادات وتعليمات المرور وبما يؤمن سلامة الطلبة ومصحة العمل وتزود الشركة أو مندوبها بما يثبت تقديم هذا التدريب حال طلبها ذلك



أنتم مسئولين مسئولية مباشرة عن التزامات السائقين، ويجب على المتعهد متابعة ومراقبة كافة السائقين للحافلات أو المركبات والتأكد من قيامهم بالأعمال في الأوقات المحددة لذلك ووفق الشروط والمواصفات المتعلقة بتقديم الخدمة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة



قوموا بالتأكد من أن جميع السائقين والموظفين المعنيين على معرفة وإطلاع بما هو مطلوب منهم، كما يقر المتعهد أنه قام بإخطار السائقين بالمواصفات المطلوب توفرها فيهم وفي الحافلة/المركبة وتوعيتهم بالمخالفات التي إذا ارتكبتها فإنها ستؤدي إلى فرض حسميات وغرامات عليه، ويقر المتعهد بأن جميع السائقين للحافلات والمركبات على دراية تامة والتزام كامل بكافة الشروط والمواصفات الخاصة بهم



قوموا بتدريب السائقين قبل بدء الأعمال بوقت كاف على خطوط السير بالتنسيق مع الإدارات التعليمية المختصة والجهات ذات العلاقة





## 6. تركيب وسائل التتبع الآلي للحافلات والبيانات الرقمية (GPS Units Tracking)

### 6.1. خطوات رئيسية

1. يلتزم المتعهد بتركيب وحدات تتبع الحافلات (GPS (Global Positioning System) Tracking Units) وتقديم البيانات الرقمية للمسارات للشركة وذلك لجميع الحافلات المملوكة للمتعهد، وحافلات الاسناد) المتعهدين من الباطن (فقط دون المركبات، وعلى المتعهد متابعتها من خلال رف العمليات المخصصة لذلك.
2. يجب أن يتوفر في وحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) القدرة على إعطاء بيانات فورية عن حالة الحافلة من حيث السرعة وتحديد موقع الحافلة وخط السير لكل منها وزمن الرحلة ومخالفتها للسرعة النظامية، حسب المتغيرات التالية:
  - أ. إذا كانت المركبة متحركة يكون زمن الإرسال كل 5 ثوان كحد أقصى أو بعد قطع المركبة مسافة 20 متر أيهما أقرب.
  - ب. في حال وجود انعطاف بزاوية 45 درجة فأكثر يكون زمن الإرسال كل 1 ثانية.
  - ج. إذا كانت المركبة متوقفة وفي وضع التشغيل يكون زمن الإرسال كل 5 دقائق.
3. يجب أن تكون وحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) قادرة على تخزين المعلومات داخل وحدة التتبع في حالة الانقطاع عن شبكة الاتصال الخلوية مع القدرة على ارسال هذه المعلومات في حال عودة الاتصال بالشبكة (GSM/GPRS)، كذلك أن تكون تدعم خاصية الاعداد لوحداث التتبع عن بعد عن طريق رسائل الجوال أو عن طريق الانترنت (Remote Set Up).

4. يلتزم المتعهد بأن تكون مواصفات جميع وحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) والمستشعرات المرتبطة بالحافلة (Alerts& Sensor's) والتي يتم تركيبها في الحافلات المستخدمة لتنفيذ الأعمال مستوفية للحد الأدنى من المواصفات.
5. في حال تعثر وصول البيانات الخاصة بوحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) من المتعهد لأسباب خارجة عن إرادته فيحق للمتعهد تقديم المستندات المؤيدة لذلك خلال خمسة أيام عمل، وللشركة الحق في قبول أو رفض تلك المستندات.
6. يحق للشركة تركيب أو تثبيت أي أنظمة أو أجهزة على جميع حافلات المتعهد وحافلات الاسناد) المتعهدين من الباطن (فقط دون المركبات أو بعض منها، وذلك لتطوير ومتابعة الخدمة المقدمة دون أن يترتب ذلك عن أي تكلفة على المتعهد، وتكون ملكيتها للشركة أو للجهة المشغلة.

## 6.2 رسائل أساسية

احرصوا على عمل الصيانة الدورية والوقائية لوحدة تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) وفي حال تعطل أي وحدة من وحدات التتبع فيلتزم المتعهد بعمل الصيانة الفورية اللازمة لذلك، وعلى المتعهد إبلاغ الشركة عن أية أعطال طارئة.



قوموا بتمكين الشركة من الربط الإلكتروني المباشر بين وحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) والبيانات الرقمية للمسارات الصادرة عنها، على أن تدعم وحدات التتبع خاصية الرفع الآلي المباشر وإرسال معلومات التثبيت والتبويضات ومعلومات الحساسات (Sensors) للحافلات إلى خوادم الشركة باستخدام بروتوكولات الاتصال بالإنترنت.



زودوا الشركة بنسخة رقمية من مستندات وأدلة وحدات التثبيت، وبروتوكولات الاتصال الصادرة عنها (Digital User & Communication protocol manuals)، وذلك لتمكين الشركة من الاستفادة من البيانات المرسلة واستخدامها، على أن يشمل ذلك كافة أنواع أجهزة التثبيت المستخدمة ضمن الأسطول العامل في الخدمة.



حافظوا على سلامة وحدات التتبع التي يتم تركيبها في الحافلات وذلك عن طريق حمايتها آلياً من التلاعب سواء بتغيير مكان التركيب أو محاولة قطع التيار الكهربائي أو فك الجهاز وإرسال رسالة نصية في حالة حدوث أي من الحالات السابقة تحدد نوع الإنذار.



تتحملون كامل المسؤولية عن سلامة الأنظمة والأجهزة بعد تركيبها من قبل الشركة من أي عبث أو إتلاف لها، وتلتزم الشركة بعدم تفعيل هذه الأنظمة أو الأجهزة خارج أيام العام الدراسي.



قوموا بربط نظام الأمان لسلامة الطلبة (Child Safety Alert System) بوحدات تتبع الحافلات (GPS Tracking Units) المرتبطة بخوادم الشركة.



## الجزء الثاني: تنفيذ الخدمة

يختص هذا الجزء من الدليل بشرح اهم القواعد وبيان الرسائل الأساسية المتعلقة بتنفيذ الخدمة، وسيتم التركيز فيه على اهم العناصر المتعلقة بتنفيذ الخدمة ويمكن الاطلاع على بقية التفاصيل والجزئيات في عقودهم مع الشركة.

### 1. نطاق الخدمة والطلبة المشمولين بالخدمة

#### 1.1. قواعد رئيسية

يحدد نطاق الخدمة وفق للضوابط التالية:

#### البيئة المعيشية

- بالنسبة لطلبة القرى والهجر والذين ينقلون من خارج المدينة فإن نطاق الخدمة هو نطاق قبول المدرسة.

#### برنامج دراسة الطالب/الطالبة

- إذا كان الطالب/الطالبة مسجل بمدارس تحفيظ القرآن الكريم يكون نطاق الخدمة هو نطاق قبول المدرسة.

#### المسافة بين منزل الطالب/الطالبة وباب المدرسة

- تبدأ خدمة النقل للطلبة الذين تقع منازلهم على بعد (250م) من باب المدرسة الرئيسي للدخول، ويستثنى منها وجود ما يؤثر على أمن وسلامة الطلبة مثل وجود شارع رئيسي أو سيول حيث يصبح الطالب مؤهلاً للتمتع بالخدمة حتى في صورة



- بعد منزله أقل من 250 م من الباب الرئيسي للمدرسة.
- يجب ان لا يزيد نطاق الخدمة عن دائرة نصف قطرها (3كم) من باب المدرسة الرئيسي.
- يتم قياس المسافة بين المسكن والمدرسة عبر الطرق المباشرة بدء من أقرب بوابة مدرسية إلى منزل الطالب/الطالبة.

## 1.2 رسائل أساسية

اقتصروا على نقل الطلبة المستحقين للخدمة والذين يحملون بطاقات صعود الحافلة



قوموا بنقل الطلبة وفق الأعداد بالكشوفات المسلمة من الشركة أو مندوبها



قوموا بنقل الطلبة وفق الأعداد المحددة من منازلهم إلى المدرسة والعكس



انقلوا الطلبة من منازلهم إلى مدا رسهم ذهاباً وإياباً. وتحدد وزارة التعليم أو مندوبها ساعات الدوام المدرسي وستعمل الشركة مع الوزارة على التأكد من أن مواعيد نقل الطلبة من وإلى المدرسة قد تم تنسيقها مع المتعهد. كما يحق للمتعهد تكرار الرحلة مرة ثانية حسب الحاجة من خلال موافقة الشركة على خطته التشغيلية، شريطة ألا يتجاوز زمن انتظار طلاب/ طالبات الرد الثاني بالمدرسة خمسة وأربعون دقيقة من وقت انصراف الطلبة الرسمي من المدرسة شاملاً الحد الأقصى لانتظار الحافلة قبل تحرك الرد الأول عشر دقائق و٣٥دقيقة لزمن رحلة الرد الأول. ويجب على المتعهد توفير عدد كاف من المقاعد بما يحقق التشغيل الأمثل ولكي يصبح هناك ما يكفي من المقاعد لكل طالب وطالبة



## 2. تأمين الحافلات / المركبات وتشغيل المسارات

### 2.1. قواعد رئيسية

1. يلتزم المتعهد بتأمين وتوفير الأعداد المطلوبة واللازمة من الحافلات والمركبات، وتنفيذ وتشغيل المسارات حسب الخطة التشغيلية الأولية المعتمدة من الشركة والتي يتم إدخالها من قبل المتعهد عن طريق بوابة الشركة الالكترونية، وذلك لنقل العدد المحدد من الطلبة صباحاً ومساءً) أو بحسب الاوقات والمواعيد التي تحددها وزارة التعليم (من منازل الطلبة إلى مدارسهم ذهاباً وإياباً،
2. يوفر المتعهد حافلات احتياطية بنسبة ثلاثة بالمائة (3%) من مجموع الحافلات اللازمة لتنفيذ عقده مع الشركة مع سائقها، وبعده أدنى حافلتين ضمن نطاق كل إدارة تعليم على مستوى المدن والمحافظات، وتحدد أماكن تواجدها بالاتفاق مع الشركة على أن تكون بنفس المواصفات والشروط المطلوبة في جميع الحافلات التي تقوم بمهمة النقل ويكون سائقها ممن تنطبق عليهم شروط الشركة.

## 2.2 رسائل أساسية

لا تزيدوا الحمولة الإجمالية عن عدد الطلبة المسموح به



الترمو بأن لا يتجاوز عدد الطلبة في الرحلة الواحدة عدد مقاعد المركبة أو الحافلة) حسب ما هو موضح في رخصة سير الحافلة/المركبة الصادرة من المرور (المستخدمة لتنفيذ الخدمة



يحق لكم تكرار الردود حسب معامل الإركاب المحدد، ويتم حساب آلية توفير المقاعد باستخدام معامل 1:1:3 طالب /طالبة إلى مقاعد الحافلات ذات السعة بحد أقصى 55 مقعد للحافلة، وفيما يتعلق بالحافلات ذات سعة 56 مقعد وما زاد عليها فمعاملها يبلغ 1 طالب /طالبة لكل مقعد، ويتم احتساب عدد المقاعد وفقاً لما هو مبين في رخصة سير الحافلة الصادرة من المرور

3:1:1

الترمو بتنظيف الحافلة/المركبة المدرسية بشكل دائم، بما في ذلك تنظيف الأرضيات، والتبليغ عن وجود أي تلف أو عطل في المقاعد



الترمو بغسل الحافلة/المركبة من الخارج وغسل زجاجها من الداخل بحيث تكون الحافلة/المركبة بالشكل اللائق أثناء استخدامها



### 3. الإستخدامات الأخرى للحافلات/المركبات

#### 3.1. قواعد رئيسية

يحق للمتعهد استخدام الحافلات في أنشطة النقل، وفقاً لما تسمح به أنظمة وزارة النقل ولوائحها وما لا يتعارض مع أحكام عقده مع الشركة والالتزامات الواردة فيه أو الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة، وذلك بحسب الضوابط التالية:

1. أن لا يكون ذلك خلال أيام العام الدراسي والعطل الأسبوعية للعام الدراسي.
2. أن لا يؤدي ذلك إلى الإخلال بكل أو جزء من مسؤوليات المتعهد أو يؤثر على حركة تنفيذ الأعمال أو الخدمة بأي شكل من الأشكال كما يجب أن لا يؤثر ذلك على الحافلات والمركبات أو سائقي المتعهد أو مع وظيفه أو عماله.
3. لا يحق للمتعهد بأي حال من الأحوال نقل المركبات والحافلات أو أي عدد منها قبل انتهاء الدراسة أو خيرها عن موعد بدء الدراسة.
4. في حال تغيير الحافلة/المركبة يجب على المتعهد تحديث البيانات عن طريق بوابة الشركة الالكترونية، وإشعار مندوب الشركة مباشرة بذلك.
5. أن لا يؤثر ذلك على سلامة المركبات والحافلات وأن يلتزم بصيانتها وإعادة فحصها وتنظيفها على حسابه الخاص قبل استئناف تشغيلها لغرض تنفيذ الخدمة، ويلتزم المتعهد باستبدال التالف منها أو الذي يشبه عدم صلاحيته للأعمال وأن يقوم بإزالة أي ملصقات أو كتابات سواء داخل الحافلة/المركبة أو خارجها وإزالة أي شيء أحدث تغييراً في شكل الحافلة والمركبة وإعادةها لحالتها السابقة التي تدل على أنها مخصصة لنقل الطلبة.

## 3.2 رسائل أساسية

التزموا بالضوابط الخاصة بالاستخدامات الأخرى للحافلات/المركبات



احرصوا على أن لا تؤثر الاستخدامات الأخرى للحافلات/المركبات على سلامة المركبات والحافلات



التزموا بصيانتها وإعادة فحصها وتنظيفها على حسابكم الخاص قبل استئناف تشغيلها لغرض تنفيذ الخدمة



التزموا باستبدال التالف منها أو الذي يشبه عدم صلاحيته للأعمال



قوموا بإزالة أي ملصقات أو كتابات سواء داخل الحافلة/المركبة أو خارجها وإزالة أي شيء أحدث تغييراً في شكل الحافلة والمركبة وإعادتها لحالتها السابقة التي تدل على أنها مخصصة لنقل الطلبة



#### 4. الاشراف على تنفيذ الخدمة

##### 4.1. قواعد رئيسية

1. يلتزم المتعهد بأن يقوم بالإشراف اللازم على تنفيذ الأعمال، وعلى المتعهد أو ممثله أن يكون متواجداً بصورة مستمرة لأي أمر يتعلق بتنفيذ الخدمة.
2. يكون المتعهد مسؤولاً عن تشغيل وتنفيذ أعمال نقل الطلبة، وعن توفير وتشغيل جميع الحافلات والمركبات والأجهزة والأدوات واليد العاملة اللازمة في هذا الشأن، وعليه أن يصح أي خطأ تنفيذي أو تشغيلي يطلب منه عن طريق الشركة أو مندوبها لا يتفق مع ما يتطلبه تقديم الخدمة، وأن يقوم على نفقته الخاصة بتصحيح هذه الأخطاء وبحيث يوافق مندوب الشركة أو ممثله على ذلك التصحيح.

##### 4.2 رسائل أساسية

أنتم مسئولون مسؤولية كاملة عن أي ضرر ينتج عن تنفيذ الخدمة وتشغيل المعدات) بما فيها الحافلات/المركبات (سواء كان الضرر قد لحق بالطلبة أو المركبات أو الشركة أو الغير ولا يكون على الشركة أي مسؤولية جراء ذلك



يحق للشركة مطالبتكم بأي تعويضات أو مصاريف عن أي أضرار ناجمة عن ذلك



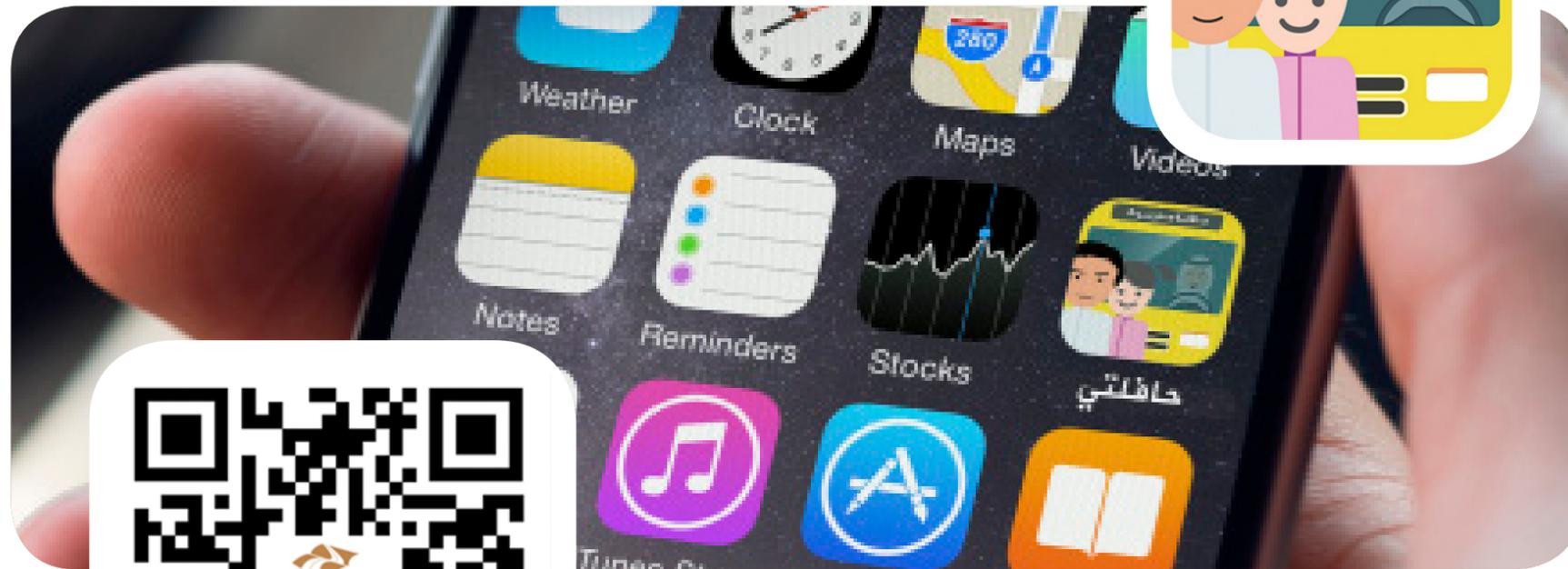
## الخاتمة

يمكن حوصلة اهم التزامات المتعهدين في السبع نقاط التالية:

1. الحصول على ترخيص لمزاولة نشاط النقل التعليمي من وزارة النقل أو الجهة الحكومية المختصة بموجب الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك أو أي تعديل يطرأ عليها، وكذلك الحصول على كافة التصاريح والتراخيص والوثائق اللازمة من الجهات الحكومية أو غير الحكومية المطلوبة لتنفيذ الخدمة.
2. تنفيذ الخدمة وفقاً للشروط والمواصفات والمعايير، وأن يتقيد بتعليمات مندوب الشركة أو من يمثله وتوجيهاته الخطية في أي موضوع يتعلق بالأعمال أو يتصل بها في نطاق تنفيذ الخدمة.
3. تأمين الحافلات والمركبات وأنظمة التشغيل والبرامج والمواد والأدوات والعدد المطلوبة في كافة المواقع لتنفيذ الخدمة والحصول على جميع التصاريح والتراخيص اللازمة لذلك، وأن تكون الحافلات والمركبات وأنظمة التشغيل والبرامج والمواد والأدوات والعدد المستخدمة لتنفيذ عقده مع الشركة مطابقة للمواصفات القياسية السعودية وفي حالة جيدة وبما يضمن الأمن والسلامة للطلبة.
4. تأمين العدد اللازم من المدراء والموظفين والسائقين والفنيين والعمال والمشرفين والمراقبين المطلوبين في كافة المواقع لتنفيذ الخدمة، وأن يكونوا من ذوي الكفاءة والمهارة العالية لتنفيذ الأعمال.
5. توفير وتجهيز ورشة مركزية لصيانة الحافلات والمركبات والمعدات بشكل دوري، وورش في باقي مدن ومحافظات المنطقة، وورش صيانة متنقلة بسيارات مجهزة لضمان عمل وسلامة المركبات والحافلات لتنفيذ الأعمال المطلوبة.
6. تأمين أماكن لإيواء الحافلات والمركبات) الكراجات (المستخدمة في تنفيذ الخدمة بما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة وبما يتناسب مع عدد الحافلات والمركبات المستخدمة لتنفيذ الخدمة.
7. تقديم جميع البيانات والمعلومات والخطط والإجراءات التشغيلية المطلوبة لتنفيذ الخدمة في الوقت الذي تحدده الشركة.

# تطبيق حافلتي

Hafelty Application



## كيف يمكنكم التواصل مع شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي وتبليغ آرائكم ومقترحاتكم؟

نحن في شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي لا نكتفي بتطوير خدماتنا للعملاء، بل نظهر قدراً كبيراً من الاهتمام بآرائهم ومقترحاتهم وشكواهم.

ولأننا ندرك أن لكم مقترحات أو مطالب أو شكوى نتيجة خطأ غير مقصود أو سوء فهم أو اختلاف وجهات النظر، فقد أنشأنا إدارة خدمة العملاء لتستقبل طلباتكم ومقترحاتكم وتتعرف على آرائكم بل وتحقق في شكواكم وتتابع حلها مع الإدارات المعنية داخل الشركة وتحيط العملاء علماً بكل ما تم من إجراءات في سبيل حلها بعدل وإنصاف وفي أقصر وقت ممكن.

تقدم إدارة خدمة العملاء خدمات اتصالات ومعلومات موثقة وفعالة للمساهمين وتعمل انطلاقاً من معرفتها بأكثر العوامل قيمة لدى العملاء وهي الاهتمام والموثوقية والسرعة والكفاءة.

ورغبة من الشركة في توفير وسائل التواصل الفعالة فقد أطلقت مركز خدمة العملاء الموحد للنقل التعليمي على مستوى المملكة وذلك لاستلام الملاحظات والمقترحات والاستفسارات الخاصة بتقديم الخدمة من قبل أولياء الأمور والمستفيدين من خدمة النقل التعليمي والرد عليها، وذلك عبر فتح قنوات تواصل متاحة للجميع لتحقيق ضمان تحسين مستوى خدمات النقل التعليمي ومعالجة نواحي القصور.

حيث يمكنكم التواصل معنا عن طريق قنوات التواصل التالية:

<a href="http://www.tatweertransit.com">www.tatweertransit.com</a>		800 123 1000	
شركة تطوير لخدمات النقل التعليمي		@TatweerTransit	
تطبيق حافلتي للأجهزة الذكية		Tatweer Educational Transportation Services Company	
<a href="mailto:cs@tatweertransit.com">cs@tatweertransit.com</a>			

