

**تعليمات ترخيص مقدمي خدمات****النقل المدرسي للمؤسسات التعليمية****ومواصفات وشروط وسائط النقل المدرسي لسنة ٢٠١٩****المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات ترخيص مقدمي خدمات النقل المدرسي للمؤسسات التعليمية ومواصفات وشروط و سائط النقل المدرسي لسنة ٢٠١٩ ) والصادرة استناداً للمادة (١٢) من نظام ترخيص مقدمي خدمات النقل المدرسي للمؤسسات التعليمية لسنة ٢٠١٨ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

**المادة (٢)**

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الهيئة: هيئة تنظيم النقل البري.  
المجلس: مجلس إدارة هيئة تنظيم النقل البري.  
النظام: نظام ترخيص مقدمي خدمات النقل المدرسي للمؤسسات التعليمية لسنة ٢٠١٨

المدير العام : مدير عام الهيئة.  
المؤسسات التعليمية : روضة اطفال أو مدرسة أو مركز.  
خدمات النقل المدرسي: الخدمات المتعلقة بنقل الطلاب والعاملين لدى المؤسسات التعليمية مقابل أجر بواسطة النقل المدرسي من مقر سكنهم أو نقاط تجمعهم إلى مقر المؤسسات التعليمية وبالعكس وإدارة وتنظيم وتشغيل وسائط النقل المدرسي أو أي خدمات أخرى متعلقة بها.  
الترخيص: الموافقة التي يمنحها المجلس لترخيص المكتب وفقاً لأحكام هذه التعليمات والنظام .

المكتب: الشخص الاعتباري المرخص له من الهيئة لمزاولة أعمال خدمات النقل المدرسي وفقاً لأحكام هذه التعليمات و النظام .  
مقدم خدمة النقل: الشخص الاعتباري أو الطبيعي والمسجل باسمه واسطة النقل المدرسي المصرح لها بتقديم خدمات النقل المدرسي من خلال المكتب وفقاً لأحكام هذه التعليمات و النظام .

واسطة النقل المدرسي: سيارة الركوب والحافلة المتوسطة حسب تعريف قانون السير والمصرح لها بتقديم خدمات النقل المدرسي وفقاً لأحكام هذه التعليمات و النظام .

الطالب: أي طالب في المؤسسة التعليمية ومستفيد من خدمات النقل المدرسي.  
التصريح: الموافقة التي تمنحها الهيئة لواسطة النقل المدرسي وفقاً لأحكام هذه التعليمات و النظام .

نطاق الخدمة: هي المنطقة أو المسارات المحددة مسبقاً في التصريح الممنوح لواسطة النقل المدرسي لتقديم خدمات النقل المدرسي .

**المادة (٣)**

أولاً: تحدد الهيئة بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم الحاجة من خدمات النقل المدرسي بناء على توصيات اللجان المشكلة في المؤسسات التعليمية وعلى مستوى مديريات التربية والتعليم وحسب الدراسات والاحتياجات والتوزيع الجغرافي لهذه الخدمة ويتم الإعلان عن الحاجة للعموم في الصحف اليومية ضمن مهلة زمنية محددة، دون تحمل الهيئة او وزارة التربية والتعليم أية مسؤوليات أو تبعات قانونية عن صحة ما ورد عن الاحتياجات الواردة في هذه الدراسات او التوصيات.

ثانياً: يجب على المتقدم بطلب ترخيص المكتب او طلب مقدم خدمة النقل أن يقوم بتعبئة النموذج المعتمد من الهيئة ودفع الرسوم المقررة لتقديم الطلب وضمن المهلة الزمنية المحددة في الإعلان ، مرفقاً معه دراسة تتضمن نطاق الخدمة وعدد وسائط النقل المدرسي وأعداد الطلاب وأسماء المدارس المراد خدمتها والأجرة المقترحة حسب أسس وآلية احتساب أجور النقل المعتمدة من الهيئة ويتم استبعاد أي طلب غير مرفق به هذه الدراسة.

ثالثاً : تعطى الأولوية لمنح الموافقة على ترخيص المكاتب ضمن نطاق الخدمة للمتقدمين بطلبات من المرخص لهم لتقديم خدمات نقل الركاب المنتظمة وخدمة التاجير.  
رابعاً: تحدد الهيئة آلية المنح للمتقدمين بطلبات مقدمي الخدمة إذا كان أكثر من العدد المطلوب من خلال القرعة وتنتهي الأحقية في الطلبات بانتهاء القرعة لمنح الموافقة على الطلبات.

**المادة (٤)****شروط ترخيص المكتب**

- أ- مع مراعاة احكام المادة (٥) من النظام، يلتزم طالب ترخيص المكتب بإرفاق الوثائق التالية بطلبه على ان تكون حديثة الصدور .
  ١. صورة حديثة طبق الأصل عن السجلات التجارية لا يتجاوز تاريخ إصدارها عن الشهر.
  ٢. صورة عن اثبات الشخصية للمفوض بالتوقيع عن مُقدم الطلب.
  ٣. شهادة عدم محكومية لمدير عام الشركة واعضاء هيئة المديرين والمفوضين بالتوقيع عنها، وشهادة من ديوان الخدمة المدنية بان أياً من المذكورين ليس موظفاً عاماً.
  ٤. وصل مقبوضات يبين دفع رسم تقديم الطلب وفقاً لنظام التراخيص والتصاريح النافذة.
  ٥. أية وثائق أخرى يرى المدير العام ضرورة تقديمها.
- ب- يتم منح موافقة مبدئية من قبل المدير العام على طلب ترخيص المكتب وعلى مقدمه وخلال مدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ الموافقة على استكمال المتطلبات اللازمة للترخيص بما في ذلك:
  ١. تسجيل مؤسسة أو شركة واسم تجاري على أن تكون غايتها مكتباً لإدارة ومزاولة أعمال خدمات النقل المدرسي وأن لا يقل رأس المال المسجل عن (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف دينار أردني وذلك بموجب شهادة رسمية صادرة عن الجهات المختصة تثبت ذلك.
  ٢. تقديم كفالة حسن تنفيذ بنكية بالصيغة والشروط التي تعتمدها الهيئة بقيمة (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار أردني باسم مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته تجدد تلقائياً ما لم تتم إعادتها من قبل الهيئة.

٣. الشروط الواجب توافرها في مكتب (المنشأة أو المقر المخصص) لإدارة وتقديم خدمات النقل المدرسي من حيث الموقع والمساحة والتجهيزات:
- (أ) أن لا يكون موقع المكتب ضمن المناطق المنظمة تنظيمياً سكنياً وأن يكون مرخص من أمانة عمان الكبرى أو البلديات أو أي جهة ذات علاقة.
- (ب) أن يتوفر في المكتب خط هاتف واحد على الأقل وخط فاكس وانترنت وكمبيوتر وخدمة البريد الإلكتروني.
- (ت) أن لا تقل مساحة المكتب عن (٤٠ م<sup>٢</sup>) على أن يتوفر فيه مكتب إدارة عامة، غرفة عمليات، ملحق بها مرافق صحية والأثاث ومعدات السلامة العامة.
- (ث) تأمين ساحة مبيت في نفس الموقع أو ضمن نطاق خدمة واسطة النقل المدرسي.
٤. الشروط الواجب توافرها في الكادر الوظيفي (المدير والموظفين والمرافقين):
- (أ) أن يكون أردني الجنسية ولا يقل عمره عن (٢٣) سنة وأن لا يزيد على (٦٥) سنة.
- (ب) أن يكون حسن السير والسلوك وأن لا يكون محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بالأخلاق أو بالآداب العامة ويتم اثبات ذلك بشهادة من الجهات المختصة.
- (ت) يجب أن يكون مدير المكتب حاصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى إلا في حالة أن يكون مالك المكتب هو نفس من يقوم بأعمال الإدارة.
- (ث) شمول الكادر الوظيفي بما فيهم السائقين بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ضمن كادر وظيفي واضح بحيث يكونوا مثبتين بالخدمة لديها وفق أحكام قانون العمل بموجب عقود عمل مصادق عليها من وزارة العمل.
٥. الشروط الواجب توافرها في الكادر الوظيفي (السائقين) :
- (أ) أن يكون السائقون حاصلين على رخصة قيادة تخولهم قيادة فنة واسطة النقل المدرسي التي يقومون بقيادتها وتصريح القيادة اللازم بعد اجتيازهم دورة خاصة في المعهد المروري الأردني أو أية مراكز معتمدة من الجهات ذات العلاقة.
- (ب) أن يكونوا حاصلين على شهادة خلو أمراض سنوية.
- (ت) أن يكون السائق يجيد القراءة والكتابة.
- (ث) أن يكون السائقون قد اجتازوا دورات السلامة العامة واستخدام أنظمة الاتصال والملاحة والتتبع والتعامل مع الطلاب المقررة والمعتمدة من قبل الهيئة.
٦. تسجيل وترخيص ما لا يقل عن حافلتين متوسطتين على ان تتوفر فيها جميع المواصفات والشروط المطلوبة في وسائط النقل المدرسي.
٧. توقيع عقد تشغيلي مع الهيئة حسب النموذج المعتمد من قبل الهيئة.
- ج- يتم منح الترخيص للمكتب من قبل المجلس في حال استيفاء جميع الشروط والمتطلبات الواردة في هذه التعليمات والنظام وخلال المدة المحددة في الموافقة المبدئية وبخلاف ذلك تعتبر الموافقة المبدئية ملغاة حكماً.

#### المادة (٥)

- الشروط الواجب توافرها في مقدم خدمة النقل
- اولاً :- مع مراعاة أحكام المادة (٦) من النظام، يلتزم مقدم خدمة النقل بإرفاق الوثائق التالية بطلبه على ان تكون صادرة حديثاً.
- (أ) اذا كان شخصاً طبيعياً.
١. صورة عن اثبات الشخصية لمقدم الطلب.

٢. شهادة عدم محكومية وشهادة حسن سير وسلوك.
  ٣. رخصة قيادة تخوله قيادة فئة واسطة النقل المدرسي.
  ٤. شهادة طبية صادرة عن الجهات المختصة .
  ٥. رخصة اقتناء سيارة الركوب المملوكة له سارية المفعول وعقد عمل للسائق العامل عليها او تسجيل وترخيص باسمه او ان يستأجر وسائط نقل مدرسي بموجب عقد تأجير تمويلي ، على ان تتوفر فيها جميع المواصفات و الشروط المطلوبة في وسائط النقل المدرسي.
  ٦. موافقة المكتب على الانضمام له والعمل تحت إدارته وإشرافه وضمن نطاق الخدمة المحدد .
  ٧. توقيع عقد تشغيلي مع الهيئة و المكتب حسب النموذج والمُعتمد من قبل الهيئة.
- (ب) اذا كان شخصاً اعتبارياً.
١. صورة حديثة طبق الأصل عن السجلات التجارية لا يتجاوز تاريخ إصدارها عن الشهر.
  ٢. صورة عن اثبات الشخصية للمفوض بالتوقيع عن مُقدم الطلب.
  ٣. شهادة عدم محكومية لمدير عام الشركة واطعاء هيئة المديرين والمفوضين بالتوقيع عنها اذا كان شخص اعتباري ، وشهادة من ديوان الخدمة المدنية بان أياً من المذكورين ليس موظفاً عاماً وحسن السيرة والسلوك.
  ٤. تقديم كفالة حُسن تنفيذ بنكية تجدد تلقائياً بالصيغة والشروط التي تعتمدها الهيئة بقيمة (٥٠٠) خمسمائة دينار أردني باسم المدير العام بالإضافة لوظيفته تُجدد تلقائياً ما لم يتم إلغاؤها من قبل الهيئة ، ويلتزم مقدم الخدمة بالإبقاء على كامل قيمة هذه الكفالة كما هو مبين أعلاه بغض النظر عن أي مصادرة جزئية أو كلية لقيمتها.
  ٥. تسجيل وترخيص ما لا يقل عن ثلاث وسائط نقل مدرسي باسمه او ان يستأجرها بموجب عقد تأجير تمويلي على ان تتوفر فيها جميع المواصفات و الشروط المطلوبة في وسائط النقل المدرسي.
  ٦. توقيع عقد تشغيلي مع الهيئة حسب النموذج المُعتمد من قبل الهيئة.
- (ج) بالإضافة الى ما جاء في الفقرتين (أ و ب) من هذه المادة للمُدير العام طلب أية وثائق أخرى يرى ضرورة تقديمها.

ثانياً : في حال استيفاء مُقدم الطلب لجميع الشروط والمُتطلبات الواردة في هذه التعليمات و النظام يقوم المدير العام بمنحه التصاريح وبخلاف ذلك تُعتبر الطلبات مُلغاة حُكماً.

المادة (٦) : التعرّفه  
يُحدد المجلس اجور النقل وفق أسس وآلية احتساب وذلك بناء على دراسة وتوصية من لجنة يشكلها لهذه الغاية.

المادة (٧): تجديد التراخيص:

- (١) على المكتب أن يتقدم بطلب للهيئة وفق النموذج المعتمد لتجديد الترخيص السنوي للمكتب أو التصاريح وخلال مدة (٣٠) ثلاثون يوماً قبل انتهاء مدة سريان أي منهما.
- (٢) يجدد ترخيص المكتب والتصاريح الممنوحة له ولمقدم خدمة النقل خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً قبل انتهاء مدة سريان أي منهما وبخلاف ذلك يتم انذارهم خطياً لتصويب أوضاعهم خلال اسبوع من تاريخ تبليغه الإنذار.
- (٣) في حال تقديم الطلب بعد انتهاء مدة ثلاثين يوماً يتم مصادرة مبلغ (١٠٠) مائة دينار أردني من قيمة الكفالة المقدمة في صندوق الهيئة من المكتب او مقدم الخدمة اذا كان شخصاً اعتبارياً عن كل شهر تأخير أو جزء من شهر التأخير.
- (٤) في كل الأحوال يعتبر الترخيص والتصاريح الممنوحة للمكتب والتصاريح الممنوحة لمقدم خدمة النقل ملغاة كما يلي :
  - أ. بعد مرور (٢ سنة) سنتين متتاليتين من تاريخ انتهاء مدة سريان التصريح الممنوح لسيارة الركوب .
  - ب. بعد مرور (٥) خمس سنوات متتالية من تاريخ انتهاء مدة سريان التصريح الممنوح للحافلة المتوسطة .
- (٥) يتم تجديد ترخيص المكتب و/ أو التصاريح سنوياً شريطة الالتزام بأحكام المواد (٤ و ٥ و ٩) من هذه التعليمات وأية متطلبات أخرى يقررها المدير العام.

المادة (٨): شطب وسائط النقل المدرسي أو نقل ملكيتها:

- (١) على المكتب ومقدم خدمة النقل أن يتقدم بطلب للهيئة وفق النموذج المعتمد لشطب وسائط النقل المدرسي الممنوحة تصاريح أو نقل ملكيتها وخلال مدة سريان التصاريح الممنوحة لها.
- (٢) في حال تقديم الطلب بعد انتهاء تاريخ سريان التصاريح فان المكتب أو مقدم خدمة النقل ملزم بدفع البديل السنوي عنها، وجميع الرسوم عن كامل مدة التأخير.
- (٣) يجوز نقل ملكية وسائط النقل المدرسي من مكتب مرخص و/ أو مقدم خدمة النقل مرخص الى آخر في خدمات النقل المدرسي شريطة موافقة الهيئة والتزامه بدفع البديل السنوي عنها وجميع الرسوم المترتبة عليها.
- (٤) في حال تم الغاء الترخيص أو التصاريح العائدة لوسائط النقل المدرسي والمملوكة لمقدم خدمة النقل (الشخص الاعتباري) او الحافلة المتوسطة المملوكة لمقدم خدمة النقل (الشخص الطبيعي) يجوز نقل ملكية هذه الوسائط الى مكتب و/ أو مقدم خدمة النقل المرخص او الى أي مرخص له آخر في قطاع النقل شريطة موافقة الهيئة وتوفير جميع الشروط والمواصفات المطلوبة في التصريح المراد تثبيتها عليه وضمن العمر التشغيلي.
- (٥) أن لا تكون واسطة النقل المدرسي المطلوب نقل ملكيتها من وسائط النقل المدرسي ضمن الحد الأدنى المطلوب لترخيص المكتب او المسجلة باسم مقدم الخدمة اذا كان شخصاً اعتبارياً.

المادة (٩) الشروط والمواصفات الواجب توافرها في وسائط النقل المدرسي:أولاً: سيارة الركوب

يجب ان تتوفر في مركبة الركوب الصغيرة بالإضافة الى الشروط الواردة في تعليمات تجهيز المركبات الصادرة بموجب قانون السير والشروط والتجهيزات التالية:

- (١) ان لا يزيد موديلها عند منحها التصريح على (٥) خمسة سنوات من تاريخ سنة الصنع ولا يزيد العمر التشغيلي على ١٥ سنة.
- (٢) ان لا يزيد عدد الركاب على ٩ بما فيهم السائق.
- (٣) ان لا تقل سعة المحرك عن ١.٦ لتر.
- (٤) ان لا تقل نسبة قوة المحرك عن ٥٤ كيلو واط لكل طن من الوزن الفارغ للمركبة.
- (٥) ان لا يقل عرض المقعد الخلفي المتصل عن ١.٣٨ متر وفي حال كان الركاب اقل من ٣ تكون مسافة المقعد ٠.٤٥ متر لكل راكب.
- (٦) ان لا يقل مدى الارجل عن ٠.٦٥ متراً وخلوص الرأس ٠.٨٥ متراً.
- (٧) احزمة امان للمقاعد الامامية والخلفية.
- (٨) مساند رأس للمقاعد الامامية والخلفية.
- (٩) دفاية ومزيل ضباب للزجاج الامامي والخلفي.
- (١٠) أضوية ضباب امامية وخلفية.
- (١١) انظمة تعليق امانه ومريحة
- (١٢) مكيف هواء.
- (١٣) يجب ان لا يزيد ارتفاع درجة الصعود على ٤٠ سم.
- (١٤) توفير ممرات داخلية تساعد الركاب على الصعود والنزول دون ازعاج الآخرين.
- (١٥) ان يتوفر وسائد هوائية اماميه على الاقل.
- (١٦) ان يتوفر نظام فرامل مانع للانغلاق ABS.
- (١٧) يسمح بترخيص سيارات الهايبرد والكهرباء.
- (١٨) يعتمد اللون البرتقالي رقم ٣٦٧ TOP/GUL.
- (١٩) يكون النزول من الجهة اليمنى فقط مع اغلاق الباب الأيسر الخلفي.
- (٢٠) عدم ترخيص سيارات ذات الظهر الاحدب (Hatch Back) باستثناء سيارات الستيشن (Station) والسيارات العاملة كلياً على الكهرباء .

ثانياً: الحافلة المتوسطة

- (١) يشترط في الحافلة المتوسطة للنقل المدرسي كافة الشروط الواردة في:
  - (أ) المواصفات والشروط الفنية اللازمة الواجب توافرها في حافلات النقل العام لسنة ٢٠١٥.
  - (ب) التعليمات الخاصة بالشروط الواجب توافرها في الباصات (الحافلات وسيارات الركوب المتوسطة) المستوردة والمصنعة محلياً الصادرة بموجب قانون السير.
  - (ج) تعليمات تجهيز المركبات الصادرة بموجب قانون السير.
- (٢) يجب أن لا يزيد موديلها عند تسجيلها لأول مرة على (٥) خمس سنوات من تاريخ سنة الصنع.
- (٣) ان لا يزيد العمر التشغيلي على (٢٠) عشرون عاما من تاريخ سنة الصنع.
- (٤) ان تكون مجهزه بمكيف هواء.

- ٥) مع مراعاة ما ورد في هذه التعليمات يجب توافر المواصفات الفنية التالية:
- أ. يجب تركيب ضوئين احمرين متقطعين على كل من الجهة الأمامية والخلفية من الاعلى وبمساحة لا تقل عن (٨٠ سم<sup>٢</sup>) لكل ضوء يتم تشغيلها من قبل السائق بمفتاح منفصل ويكون لها ضوء على التابلو يشعر بأنها مضاعة بحيث تعمل الإضاءة عند توقف الباص لتحميل وتنزيل الطلاب.
- ب. ذراع توقف لتحذير مستخدمي الطريق عند عبور الطالب للطريق (شاخصة قف يدوية).
- ج. ان تكون النوافذ مؤمنة بحماية تضمن عدم اخراج اليد و/ أو الرأس وتؤمن تهوية كافية للمركبات التي نوافذها متحركة.

ثالثاً : تزود واسطة النقل المدرسي بالمعدات والتجهيزات التالية والمحافظة عليها بحالة جيدة في جميع الاوقات اثناء الخدمة :

- أ- مثلث بالوان عاكسة للتحذير في الحالات الطارئة او في حالة وقوع حادث .
- ب- طفائتي حريق صالحتين للاستخدام (لإطفاء جميع انواع الحريق ) تتناسب مع حجم واسطة النقل المدرسي احداها بالقرب من مقعد السائق والآخرى عند الباب مع وجود ملصق يدل على مكان وجودهما .
- ت- حقيبة اسعافات تتناسب مع عدد الطلاب مع وجود ملصق يدل على مكان وجودهما.
- ث- شريط عاكس للضوء لا يقل عرضه عن (٥ سم) يثبت عند مستوى الأرضية الداخلية ويمتد على طول واسطة النقل المدرسي من كلا الجانبين ومن الخلف.

رابعاً : توفير نظام إلكتروني يشمل نظام اتصال ومراقبة وتتبع لوسائط النقل المدرسي ونظام شكاوي.

خامساً : تفحص واسطة النقل المدرسي دورياً بمعدل مرة كل (٦) سنة أشهر تبدأ من تاريخ تجديد الترخيص وتمنح تصريح صلاحية فنية صادر عن إدارة ترخيص السواقين والمركبات ويجدد كل (٦) سنة أشهر.

سادساً : ان تكون مرخصة ومؤمنة تامينا الزاميا وفقا لأحكام نظام التامين الالزامي للمركبات اضافة الى تامين مسؤولية يغطي المسؤولية عن الاضرار التي تلحقها واسطة النقل المدرسي ويزيد على التغطيات التأمينية التي يوفرها نظام التامين الالزامي للمركبات والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

سابعاً : الملصق

- (١) يتم وضع ملصق خاص بالمكتب على واسطة النقل المدرسي على جانبي الواسطة بعد الحصول على التصريح الخاص بها.
- (٢) الشروط و المواصفات الواجب توافرها في الملصق :
- أ. أن يكون دائري بقطر (٤٠ سم ) بداخله شاخصه تحذيرية طلاب مدارس.
- ب. يحتوي على عبارة (النقل المدرسي للطلاب).
- ج. يحتوي على معلومات تتضمن اسم للمكتب / مقدم الخدمة (الاسم التجاري للمكتب وشعاره) بالإضافة لرقم هاتف شكاوي الهيئة و المكتب.
- د. عدم امكانية تزويره او نزعها عن جانبي الواسطة.

- ٣) على المكتب اعتماد الملصق الخاص به من الهيئة قبل وضعة على السيارات التابعة لمقدمي الخدمة المتعاقد معهم.
- ٤) يلتزم المكتب بوضع الملصق على جميع وسائل النقل المدرسي التابعة لمقدمي الخدمة المتعاقد معهم.
- ٥) في حال انتهاء العقد المبرم مع مقدم الخدمة او انهائه لأي سبب يجب على المكتب ومقدم الخدمة ازالة الملصق عن واسطة النقل المدرسي وتغيير لون الواسطة.

## المادة (١٠)

## شروط ومعايير تقديم الخدمة

## شروط ومعايير تقديم الخدمة المطلوبة من المكتب:

١. مراقبة ومتابعة عمل السائقين والعاملين تحت إدارته.
٢. عدم تشغيل واسطة نقل مدرسي غير مطابقة للمواصفات والشروط المقررة وفقاً لهذه التعليمات.
٣. عدم تعيين أي سائق واسطة نقل مدرسي ما لم يكن حاصلًا على التصاريح اللازمة.
٤. إلحاق كافة السائقين بدورات تدريبية خاصة بنقل الطلاب والأطفال لدى معاهد معتمدة من قبل الهيئة.
٥. التأكد من حسن المظهر العام للسائقين والعاملين تحت إدارته.
٦. تدريب السائقين على إجراءات السلامة وإخلاء الطلاب في حالات الطوارئ .
٧. توفير التجهيزات والوسائل اللازمة لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (إن وجدوا).
٨. الاحتفاظ بسجلات الرحلات والحوادث والشكاوي لكل واسطة من وسائل النقل المدرسي مدة لا تقل عن عامين .
٩. توفير بيانات الطلاب المنقولين وتسليمها للسائقين والمرافقين.
١٠. الاحتفاظ بسجلات الصيانة وسجلات الفحص الدوري والتدقيق الخاصة بتجهيزات السلامة لواسطة النقل المدرسي لإطلاع الهيئة أو الجهة المعنية عليها عند الطلب.
١١. تأمين وسائل النقل المدرسي لنقل الطلاب إلى وجهتهم في حال تعطل أو تعرض واسطة النقل المدرسي إلى حادث خلال مدة لا تتجاوز ساعة واحدة.
١٢. عدم السماح بعرض أي برامج مرئية أو مواد إعلانية داخل واسطة النقل المدرسي المدرسية دون موافقة الهيئة وبالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم.
١٣. إبلاغ أولياء أمور الطلبة بالتجاوزات التي يقوم بها الطلبة أثناء الرحلة.
١٤. متابعة حركة الحافلات من خلال نظام تتبع.
١٥. الالتزام باستبدال أي سائق يلاحظ عليه تهور في القيادة أو عدم دقة المواعيد أو عدم مراعاة لحالات الطلبة أو عدم التقيد بالوصول إلى جميع الأماكن المقررة وذلك خلال (٥) أيام من تاريخ التبليغ.
١٦. عدم السماح بنقل أي راكب سوى المصرح لهم.
١٧. عدم السماح للسائق بحمل أي أغراض خاصة معه أثناء النقل.
١٨. عدم السماح للسائق بالعمل على واسطة النقل المدرسي ما لم يكن حاصلًا على رخصة قيادة تتناسب مع فئة واسطة النقل المدرسي التي يقودها و دورات تدريبية خاصة بنقل الطلاب والأطفال لدى معاهد معتمدة من الهيئة و مدرب على إجراءات السلامة وإخلاء الطلاب في حالات الطوارئ.



شروط ومعايير تقديم الخدمة المطلوبة من مقدم الخدمة:

١. تفويض المكتب امام كاتب العدل للسير بجميع الاجراءات القانونية الخاصة بواسطة النقل المدرسي العائدة له وامام جميع الدوائر الرسمية باستثناء نقل ملكيتها.
٢. التقيد والالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن المكتب.
٣. توقيع عقد تشغيلي مع الهيئة وعقد مع المكتب ينظم العلاقة والحقوق والمسؤوليات الواجبة على المكتب ومقدمي خدمة النقل.

شروط ومعايير تقديم الخدمة المطلوبة من السائق:

١. التأكد من صلاحية واسطة النقل المدرسي قبل الانطلاق من خلال الالتزام بإجراء الفحص اليومي لواسطة النقل المدرسي قبل القيادة بما في ذلك فحص المصابيح والإطارات وهيكلة واسطة النقل المدرسي والمقاعد والاحتفاظ بقوائم الفحص وإبلاغ إدارة المكتب بأي خلل.
٢. التأكد من خلو واسطة النقل المدرسي من الطلاب عند وصولها لنقطة النهاية.
٣. عدم قيادة واسطة النقل المدرسي بسرعة تزيد عن الحد القانوني المسموح به.
٤. استعمال إشارات التنبيه عند عبور الطلاب للطرق والممرات.
٥. عدم السماح لأي طالب بالنزول في أي نقطة غير المكان المخصص لنزوله إلا بتوجيه خطي من ولي الأمر.
٦. الالتزام بالمواعيد التي تحدد له لتقديم الخدمة على أن يكون حضور الطلاب للمدرسة أو الروضة صباحا قبل بدء الاصطفاف الصباحي مع الالتزام بإحضار واسطة النقل المدرسي أمام المدرسة أو الروضة قبل نهاية اليوم الدراسي بنصف ساعة على الأقل.
٧. التعامل الحسن مع الطلاب وعدم التلفظ بألفاظ نابية أو نبزهم بالألقاب والحرص على سلامتهم أثناء عملية النقل.
٨. تشغيل الأشرطة السمعية الإرشادية للطلاب التي توفرها وزارة التربية والتعليم حسب مرحلتهم الدراسية في واسطة النقل المدرسي.
٩. إشعار إدارة المكتب بأي ملاحظات تصدر عن أي طالب لتقوم إدارة المكتب باتخاذ الإجراء المناسب.
١٠. الاحتفاظ بنسخة بيانات أسماء الطلاب المنقولين.
١١. تشغيل الإضاءة الحمراء المتقطعة عند تحميل وتنزيل الطلاب وإطفاء الإضاءة عند المسير.
١٢. استعمال الغماز الأيمن لإشعار المركبات التي تسير خلفه بعزمه على الوقوف ويكون الوقوف التام أقصى اليمين وعدم فتح باب واسطة النقل المدرسي إلا بعد الوقوف التام.
١٣. على السائق عدم الحركة قبل أن يجلس الطلبة في أماكنهم و عدم تحميل طلاب زيادة عن العدد المسموح به.
١٤. أن يكون تحميل وتنزيل الطلاب من الأماكن المتفق عليها فان تعذر ذلك بسبب عرقلة أو أشغال في الطريق فيتوجب أن يكون التوقف في مواقع وفقا لما يلي:
  - أ- عدم التوقف لتحميل أو تنزيل الطلاب في المناطق الخطرة وغير المناسبة كالمنعطفات ورؤوس التلال وتقاطع الطرق دون عرقلة حركة السير أو تعريض واسطة النقل المدرسي أو الطلاب أو مستخدمي الطريق لأي خطر .
  - ب- عدم التحميل والتنزيل عند مفترقات وتقاطع الطرق وفي الأماكن غير المكشوفة وقبل ممر المشاة وأن يتم الوقوف عند الأماكن الآمنة والمناسبة وقرب رصيف المنزل للطلبة الصغار.

ت- في حال تعرض أي طالب لأي عارض صحي داخل واسطة النقل المدرسي أو اثناء تقديم الخدمة، يلتزم سائق واسطة النقل المدرسي بإيلاء الاولوية بنقل المصاب الى اقرب مستشفى أو مركز صحي.

١٥. التأكد من استخدام جميع ركاب الحافلة لأحزمة الأمان قبل البدء بالمسير.
١٦. تنزيل الطلاب في اقرب مكان آمن من باب المدرسة.
١٧. الالتزام بالسير على المسرب الأيمن باستمرار وتلافي المسير على المسرب الأيسر.
١٨. عدم قيادة الحافلة في حالة المرض أو النعاس أو الإجهاد و عدم تناول الطعام والشراب أو استخدام الهاتف أثناء قيادة الحافلة و عدم التدخين أو السماح للغير بالتدخين داخل الحافلة وفي أي وقت من الأوقات.

#### واجبات اولياء الأمور:

- على أولياء الأمور التوقيع على تعهد يقدمه للمكتب يتضمن الالتزامات التالية:
- ١- تواجد الشخص المحدد من الأهل عند نقطة الوصول لاستقبال الطلاب الذين تقل أعمارهم عن (١٠) سنوات في المواعيد المحددة.
  - ٢- دفع تكاليف إصلاح أي أضرار يتسبب فيها أبناؤهم لواسطة النقل المدرسي.
  - ٣- توعية أبنائهم بأهمية توخي السلامة أثناء الرحلة وخاصة عند انتظار واسطة النقل المدرسي والصعود والنزول منها بما يلي:
    - أ. التواجد في نقطة التجمع في الوقت المحدد أو قبله.
    - ب. عدم مخالفة أنظمة السلامة أو تعريض حياته أو حياة الآخرين للخطر أثناء الرحلة المدرسية.
    - ت. عدم مغادرة واسطة النقل المدرسي قبل الوصول للمدرسة أو نقطة الوصول المحددة.
    - ث. الجلوس طوال فترة الرحلة في مقاعدهم وربط أحزمة الأمان بإحكام حيثما وجدت .
    - ج. عدم إساءة التصرف أو التسبب بالإزعاج أو المشاركة في سلوكيات عدائية .
    - ح. على الطالب أن يحافظ على نظافة واسطة النقل المدرسي.

#### المادة (١١) المخالفات:

في حال مخالفة المكتب او مقدم خدمة النقل لأحكام هذه التعليمات تتخذ بحقهم الاجراءات المنصوص عليها في نظام ترخيص مقدمي خدمات النقل المدرسي للمؤسسات التعليمية .

#### المادة (١٢) أحكام عامة :

- ١- يصدر الترخيص باسم المكتب ويجدد سنويا ولا يجوز نقل الملكية لأي كان أو انسحاب او إدخال شركاء أو تغيير موقع مكتب الإدارة أو تعديل الاسم التجاري إلا بموافقة مسبقة من المدير العام.
- ٢- على كافة المكاتب المحافظة على جو التنافس فيما بينهم والامتناع عن أي تصرف غير مشروع قد يؤثر سلبي على المكاتب الاخرى او الاضرار بمصالحهم بما في ذلك:
  - أ- المضاربة بأجور عقود النقل للتأثير على المكاتب الاخرى.
  - ب- نشر او العمل على نشر أية معلومات مضللة عن خدماتهم او خدمات المكاتب الاخرى.
- ٣- التعرفة:
  - أ- يلتزم المكتب ومقدم خدمة النقل بأجور النقل المحددة من قبل المجلس .

- ب- ان يتم تحصيل الاجرة بشكل شهري أو فصلي من خلال المكتب أو مقدم الخدمة .
- ت- يمنع تقاضي الاجرة بشكل يومي من الطلبة من قبل السائق أو المرافق.
- ٤- يحدد قيمة بدل الخدمة الذي يدفع للمكتب من قبل مقدمي خدمة النقل بقرار من المدير العام.
- ٥- الهيئة غير ملزمة بتقديم أي دعم مالي أو تحقيق هامش ربح أو إيجاد خطوط أو خدمة بديلة للمكتب أو مقدمي خدمة النقل في أي حالة من الحالات بما في ذلك انخفاض مستوى الطلب على خدمات النقل المدرسي ورياض الاطفال المرخص لهم بالعمل عليها.
- ٦- على المكتب الاحتفاظ بسجل يحدد فيه أسماء وعناوين وارقام هواتف السائقين العاملين على وسائل النقل المدرسي التابعة له وتزويد الهيئة بها عند الطلب ولمدة لا تقل عن سنتين.
- ٧- يجوز للمكتب أو مقدمي خدمة النقل - بعد اخذ الموافقة المسبقة من المدير العام - تعزيز أسطوله مع مراعاة ما يلي:
- أ- أن تكون هنالك حاجة للسوق المحلي لمثل هذه الخدمة وبعد إجراء الدراسات اللازمة لذلك.
- ب- تقديم دراسة فنية ومالية والجدوى الاقتصادية وفق المتطلبات التي تحددها الهيئة على أن تتضمن هذه الدراسة المقدمة نطاق الخدمة وعدد وسائل النقل المدرسي وأعداد الطلاب وأسماء المؤسسات التعليمية المراد خدمتها والاجرة المقترحة و رسم كروكي يوضح عليه نقاط تجمع الطلاب أو مقر سكنهم ومواقعها بالنسبة للمؤسسات التعليمية.
- ت- موافقة المكتب على تعزيز مقدم الخدمة لوسائل النقل المدرسية للعمل تحت ادارته واشرافه وفقا لهذه التعليمات وضمن نطاق الخدمة المحدد.
- ث- ان تتوفر في واسطة النقل المدرسي جميع الشروط والمواصفات المحددة في هذه التعليمات.
- ج- دفع البديل السنوي عن كل واسطة نقل مدرسي يتم تعزيزها.
- ٨- مع مراعاة ما ذكر في الفقرة (٧) من هذه المادة يجوز نقل ملكية وسائل النقل المدرسي المسجلة والمرخصة من اسم المدارس ورياض الاطفال الى اسم المكاتب المرخصة - بعد اخذ الموافقة المسبقة من المدير العام - شريطة ما يلي:
- أ- أن لا يزيد موديل واسطة النقل المدرسي عند منح الموافقة على (٥) خمس سنوات.
- ب- يجب ان تتوفر في واسطة النقل المدرسي جميع الشروط والمواصفات المطلوبة في هذه التعليمات.
- ٩- يجوز للهيئة وفي أي وقت بالتفتيش على المكتب ومقدم خدمة النقل للتأكد من مدى تقيدهم بأحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- ١٠- في حال تم نقل ملكية المكتب يتم توقيع ملحق عقد و/أو عقد جديد مع المالك الجديد (المشتري) واستكمال مدة العقد المتبقية منه.
- ١١- لا يجوز رهن اية واسطة نقل مدرسي من الوسائل المسجلة لأول مرة باسم المكتب الا لمصلحة المؤسسة المالية التي قامت بتمويل شرائها.
- ١٢- اذا تم الغاء الترخيص الممنوح للمكتب لأي سبب كان يحق للمدير العام توزيع وسائل النقل المدرسي العائدة لمقدمي خدمة النقل الى المكاتب الأخرى.
- ١٣- يجب على وسائل النقل المدرسي العائدة لمقدمي خدمة النقل أن تعمل من خلال مكتب مرخص ويجوز نقلها من مكتب لآخر وبموافقة مسبقة من المدير العام.

- ١٤- يلتزم المكتب بتزويد الهيئة عند الطلب بجميع المعلومات والاحصائيات المتعلقة بخدمات النقل المدرسي ورياض الاطفال واي معلومات اخرى تطلبها الهيئة.
- ١٥- لا يسمح بفتح مكاتب ادارية تعود للمكتب وتحت طائلة الغاء الترخيص.
- ١٦- على المكتب الرد على الشكاوى المحولة من قبل الهيئة خلال المدة المحددة في كتابها المعني.
- ١٧- تكون مسؤولية مالك المكتب بالتكافل والتضامن مع الموظفين لديه ومقدمي خدمة النقل لتطبيق أحكام هذه التعليمات.
- ١٨- يلتزم المكتب بالتقيد بكافة القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة واي تشريعات تحل محلها أو تعدلها.
- ١٩- يلتزم المكتب و مقدم خدمة النقل بنقل كل جنس على حده من طلاب ما بعد المرحلة الأساسية.
- ٢٠- يمنع على وسائط النقل المدرسي المرخصة بموجب هذه التعليمات مغادرة أراضي المملكة الاردنية الهاشمية لأي سبب كان.
- ٢١- وسائط النقل المدرسي المرخصة وفق أحكام هذه التعليمات لا يجوز بيعها بالباطن أو تضمينها ولا يحق التنازل عن او تحويل او تأجير حقوقه او واجباته للغير (بما في ذلك ما قد يتم بالباطن كليا او جزئيا) وفي حال مخالفته لذلك للمجلس الحق بسحب الترخيص والتصريح الممنوح له والغاء العقد التشغيلي الموقع معه ومصادرة كامل قيمة كفالة حسن التنفيذ المقدمة للهيئة.

### مجلس إدارة

### هيئة تنظيم النقل البري