

<通学バス利用者会心得>

- 1: 利用上の注意事項
- 2: 規則
- 3: 緊急連絡の流れ
- 4: 諸手続きの方法
- 5: 忘れ物の取り扱いについて
- 6: 幼稚部園児のバス利用に関するお願い
- 7: フォームの使い方と各種届出について
- 8: 保護者の通学バス利用について

1【利用上の注意事項】

- 乗車時
 1. バスの乗降は前方の乗降口を使用する。
 2. 運転手、添乗員に挨拶する。
 3. カバン・荷物は通路に置かない。
 4. 自分の席に座り、途中で移動しない。
- 車内
 5. シートベルトは必ずしめる。
 6. 他の人に配慮し、騒いだり前席を蹴ったりしない。
 7. 飲食禁止。
 8. 筆記用具を使用した勉強はしない。iPadは使わない。
 9. 事故やトラブルがあったときは、すぐに添乗員に報告し指示に従う。
- 降車時
 10. 降りる前に忘れ物がないか確認する。
 11. 降りた後はすぐにバスの前後を横切らない。バスが出発してから道を渡る。
 12. バス車内での忘れ物に気づいた場合、下記【5】を参照。

2【規則】

- ① 自宅からバス停までは、園児・児童は保護者の責任で送迎する。緊急時と送迎が困難な特別な事情の場合は、代理人(18歳以上の成人)を立てるなどの手段をとる。
中学部生徒の送迎に関しては、保護者の責任および判断においてその対応を委ね、保護者の送迎は義務とはしない。ただし、緊急時は保護者による送迎を原則とする。
※中学部生徒は、園児・児童の保護者代理にはなれない。
- ② 通学バス運行表の時刻5分前に各地点に集合する。
- ③ 欠席時は学校への欠席/遅刻連絡とは別に、地点リーダーもしくは同地点の方に連絡する。(各地点のSNSグループへ連絡)
- ④ 予定時刻になり次第、遅刻者を待たずにバスは発車する。
- ⑤ 通学バスは、基本的に園児・児童・生徒のみ利用する。
- ⑥ 朝のルートの一時的な地点変更はできない。直前の申請の場合、対応ができないことがあるため。長期的に利用地点を変更する場合は変更届を申請する。

⑦1日のみ下車地点の変更をする場合は、通学バス利用者会のフォームにアクセスして「1日だけの下車地点変更届」を申請する。それにより、学校とバス添乗員への連絡が行われる。

※通常利用する地点の地点リーダーにも必ず変更の連絡を入れること。

※基本的に友人宅訪問の場合は代理人への引き渡しは不可とする。やむを得ない事情があり代理人にお願いする場合は、代理人の氏名と連絡先を地点変更フォームの備考欄に記入して事前に申請する。相互確認のため、代理人となる保護者は、代理人になる旨を学校と通学バス利用者会にメールで一報する。※詳細は下記【7-(2)】参照

なお、S地点からN1～A1への地点変更の場合は都度3.5€の引き落としとする。

⑧習い事などで曜日固定の地点変更をしたい場合は通学バス利用者会へメールで連絡する。曜日固定の地点変更をした日に他の地点で下車をする場合は、「1日だけの下車地点変更届」を提出する。※詳細は下記【7-(3)】参照

例:通常C地点を利用。木曜だけ習い事のためC地点からB地点へ曜日固定変更。

この場合毎週木曜はB地点で下車となる為、習い事が休みの場合は、B地点からC地点への「1日だけの下車地点変更届」を提出する。

⑨長期に下車地点の変更をする場合は、通学バス利用者会のフォームにアクセスして「長期下車地点変更届」や「変更解除届」を変更日の1週間前までに提出する。

※詳細は下記【7-(2)】参照

⑩緊急時や避難訓練は、上記⑦、⑧の「1日だけの下車地点変更届」によらず、通常利用している地点での下車となる。但し、緊急連絡の際保護者と連絡が取れない場合は、通学バス利用者会及び学校側で協議し対応を決定する。

⑪感染症対策

I:通学バス乗車時、消毒剤で手の消毒を可能な限り行う。

II:学校滞在中に発熱や体に不調がある場合は学校まで保護者が迎えに行き、原則通学バスでの下校はできない。

III:アレルギーや軽度の風邪の症状がある時は、必要に応じて自主的にマスクを着用する。

3【緊急連絡の流れ】

①日本人学校から通学バス利用者会全会員へWhatsAppを利用して、緊急事態が一斉通知。同時に、バス会会長には日本人学校から電話連絡も行われる。

②会員は学校からの連絡内容を確認したことを各地点が使用するSNSグループに報告する。

記入事項:『お子様氏名(お子様が複数名いる場合は全員分記名)、了解』

③各地点リーダーは、担当地点の全会員からの報告を確認する。

※確認が取れない会員には、直接連絡をとる。

※各地点が使うSNSグループ等を活用して、確認が取れない会員への連絡や、その園児・児童・生徒を誰が保護するのか、連絡を取り合い協力する。

④地点リーダーは、担当地点の全会員からの報告を確認して、通学バス委員会と地点リーダーのWhatsAppグループに確認が完了したことを報告する。

⑤バス会会長は、全地点から確認完了の報告を受けたことを日本人学校へ電話で連絡する。

※一斉配信を行うことで、各地点リーダーが緊急事態を認識し、バス地点に少なくとも1名の保護者がバス到着予定時間に地点に到着し、下校する園児・児童・生徒を預かることができる状態を目指す。

※利用者が一家庭の地点は前後の地点のリーダーに非常時の緊急代理人をお願いする。

緊急時に際しては、以下の3点を原則とする

- ①如何なる場合であっても緊急時は保護者が地点まで迎えに行く。
- ②①が不可能な場合は、一度別の園児・児童・生徒の自宅で預かってもらい、保護者が迎えに行く。
- ③①も②も不可能な場合は、親戚・知人で対応してもらえる方にお迎えをお願いする。

【緊急連絡のための注意事項】

- 緊急連絡の為に各ご家庭に緊急連絡先をWhatsAppで登録をしていただきます。
- 学校の事務携帯番号620 875 932番に「(保護者様のお名前)」と「登録希望」というメッセージを送信してください。また、この電話番号をご自身の端末に登録してください。
- 登録の時のみ、学校の方から返信があります。必ずご確認ください。
- 学校からのWhatsAppによる連絡は一方通行です。学校はWhatsAppで既読確認を行いません。また、このWhatsAppによる緊急時/欠席等の事務局へのお問い合わせは受け付けられません。
- このWhatsAppは、避難訓練を含む緊急時の下校対応に使われます。
- 緊急連絡には必ず確認の報告をしてください。
- 子どもの緊急時に備えられるように、常日頃から携帯電話等、連絡手段のチェックをお願いします。
《注意》電話番号を変更した際は、必ず新しい電話番号を登録してください。

4【諸手続きの方法】

①各種届け出書類は、通学バス利用者会のメールアドレス(tsuugakubus@gmail.com)の件名欄に**Form**と入力して空メールを送信すると受診できる。自動返信の本文に各種届出項目のリンクが添付されている。必要事項を入力し、送信すると、学校と通学バス委員会に共有される。可能な限り早めに届出を提出する。ただし、曜日固定の地点変更はメールで届け出ること。
※詳細は下記【7】参照

②バス停の新設、変更願い、その他添乗員や運転手への意見がある場合は、メールで通学バス利用者会に連絡する。頂いた意見は、必要に応じて通学バス委員会で協議・検討する。

5【忘れ物の取り扱いについて】

①下校バスの車内に忘れ物があり、まだ乗車している園児・児童・生徒が忘れ物に気付いた時は地点リーダーと連携して持ち主の保護者と連絡をとる。持ち主が分からない場合は、通学バス委員会と地点リーダーのWhatsAppに写真を添付して確認する。

②子どもが通学バス車内に忘れ物をしたにも関わらず、当日18時を過ぎても紛失物の行方がわからない場合は、保護者が直接学級担任もしくは学校事務に連絡する。
* 連絡の際、氏名・学年と共に 何月何日／往路か復路か／忘れた物 を知らせること。

その後見つかった場合は、本人に返却され、必要であれば保護者にも連絡がくる。

《注意》

- 持ち物には名前の記入をお願いします。
添乗員は現地の方ですので、ローマ字での記入もお願いします。
※添乗員はローマ字書きの名簿を持っています。
- 特に上着の忘れ物が多く見られます。下車時によくご確認ください。

6【幼稚部園児のバス利用に関するお願い】

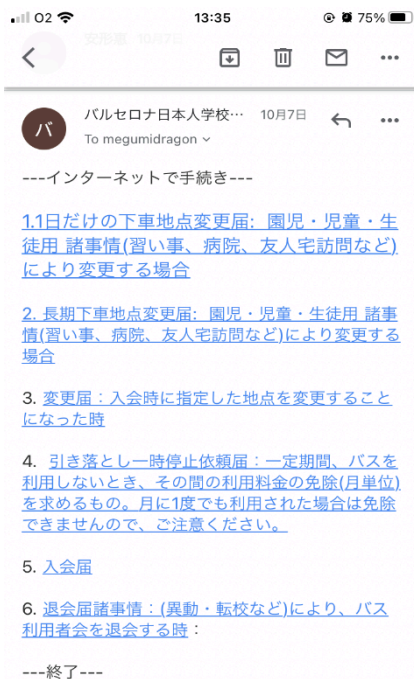
通園バスは小・中学部との共同利用です。出来得る限り定刻運行を目指しておりますので、個人の都合による緊急停止等の対応は原則致しません。よって、下記の点に十分注意し、ご協力をお願い致します。

①登園時は、出発前に必ずトイレに行かせてください。
心配な方はおむつ着用での登園もご検討ください。万が一に備えて、着替えを持たせていただいても構いません。

②お子様の体調には十分ご配慮ください。乗車中に具合が悪くなくても、バスが停車することはありません。常にエチケット袋を持たせるなど、ご家庭でもご検討ください。

7【フォームの使い方と各種届出について】

(1)フォームの使い方



<手順>

1. 新規メール作成

※必ず「新規メール作成」をお願いします。
バス会からのメールに返信という形にするとエラーの可能性が高くなります。

To : tsuugakubus@gmail.com
(通学バス利用者会アドレス)

From : 自分のアドレス
件名 : form (Formも可)

⇒ 送信

2. 画像のようなメールが自動返信されますので、必要なフォームにアクセスしてください。

3. 各フォームの必要事項を入力

※Chromeからの接続ではない場合、カレンダー機能が使えませんので、日付は数字で入力してください。

★入力していただいた内容は学校と通学バス利用者会で共有されます。
※確認が必要な場合のみ連絡します。

★フォームをご利用にあたりご不明な点がございましたら、
通学バス利用者会メールアドレスtsuugakubus@gmail.comまでご連絡下さい。

(2)フォームによる各種届出と記入事項

・1日だけの下車地点変更届

諸事情(習い事、病院、友人宅訪問など)により、その日だけ下車地点を変更したいとき

※当日も変更可能ですが、その場合は直接学校に電話連絡を入れて頂き、通学バス利用者会にもフォームで連絡をお願いします。地点リーダーへの連絡もお願いします。

①保護者名 ②学年、氏名 ③下車変更日 ④変更前と変更後の地点 ⑤理由

・長期下車地点変更届・変更解除届

諸事情(習い事、通院、兄弟の現地校への迎えなど)により、一定期間下車地点を変更する ときや変更を解除するとき

<変更するとき>

①保護者名 ②学年、氏名 ③変更前の地点名と変更後の地点名
④利用開始日 ⑤理由

<変更を解除するとき>

①保護者名 ②学年、氏名 ③ 変更中の地点名と解除後の地点名
④利用開始日 ⑤理由

・変更届

入会時に指定した地点の変更をすることになったとき

①保護者名 ②学年、氏名 ③利用変更日(登校・下校)時より変更
④変更前と変更後の地点名

・引き落とし一時停止依頼届

一定期間通学バスを利用しない時、その間の利用料金の免除(月単位)を求めるもの

※月に1度でも利用された場合は免除できませんので、ご注意ください。

①保護者名 ②学年、氏名 ③地点名 ④理由
⑤利用しない期間(20XX年 月 日から 20XX年 月 日まで)

・入会届

通学バス利用者会に入会するとき

①保護者名 ②学年、氏名 ③住所 ④電話 ⑤地点名 ⑥バス利用開始日

・退会届

諸事情(異動・転校など)により、通学バス利用者会を退会するとき

①保護者名 ②学年、氏名 ③地点名
④その他;ホテル滞在等による地点変更あり・なし
※「あり」の場合は地点名も記入すること。
⑤通学バス利用終了日(登校・下校)まで

(3)フォーム以外での届け出

・曜日固定の地点変更

曜日固定の地点変更の方法と注意点:

- Formの1日地点変更を提出するのではなく、通学バス利用者会までメールで連絡。毎週届け出る必要はない。
- 曜日固定の下車地点と通常の下車地点のリーダーにその旨を伝える。
- 曜日固定申込地点以外での下車を希望する場合は1日地点変更届を提出する。
- 緊急時は曜日固定の下車地点ではなく、必ず通常の下車地点で下車すること。安否確認や緊急連絡は通常の下車で行う。子どもにもその旨を伝えておくこと。
- 曜日固定の地点変更は申請後、年度末まで有効とする。新年度は必要に応じて再度申請すること。

8【保護者の通学バス利用について】

①学校に関わる目的のみの利用とする。双方(往路・復路)の通学バスの利用が可能。定刻運行を最優先とする。

※原則入園・入学式、卒園・卒業式を除く、10時以降に始まる行事については保護者のバス利用はできない。

②料金は片道5€(未就園児は無料)とし、原則学期ごとにまとめ、8,12,3月の授業料と共に引き落としとする。

※保護者会/一部ボランティア活動は除く。

※S地点は復路のみの利用とし、片道2.50€(未就園児は無料)とする。

③利用者は保護者とその家族のみとする。

※在園児・在校生を除き1家族1名までの利用に限る。ただし、座席に余裕がある場合はこの限りではない。

※希望利用者数がバスの定員を超える場合は、不公平さをなくすため保護者のバス利用をお断りすることがあります。

④ **Googleフォームを通して申請する。**

※学習発表会や運動会などの全校行事の際は、通学バス委員会が随時保護者の利用申し込みのお知らせをします。その都度Googleフォームから利用申請をお願い致します。

※**申請期限は利用日1週間前までとし、利用日2日前までに確定の連絡を致します。**

※原則事前申請がない場合は利用不可。緊急時に利用する際は必ず通学バス委員会に連絡する。精算方法を通学バス委員会に連絡し、直接学校事務で現金で精算する。

⑤学期途中の退会者は、その学期に利用があれば、退会届を出す際に学校の銀行口座に料金を振り込む。

⑥3月利用分の申請は2月中旬までとし、以降申請をキャンセルしても返金は行われぬ。

●保護者会役員の通学バスの利用について

保護者会役員はバス代の一部免除を実施しています。

①学校行事以外(学校推進代表者会議等)を対象とする。

②申請は利用日の1週間前とし、Googleフォームで申請する。

③利用日2日前に確定の連絡をいたします。

※学校行事とは学校が対象学年の保護者に対して参観を認めている行事を指す。

※次年度新役員は対象外とする。ただし3学期学校代表者推進会議は利用対象とする。