

通学バス運行規定

日本文化協会理事会
ボゴタ日本人学校PTA
ボゴタ日本人学校

1. 目的

通学バスは、児童・生徒の登下校および学校行事における校外学習の送迎を目的として運行される。

2. 運行の趣旨

通学バスの運行は、日本文化協会から保護者に対する便宜供与であり、利用するかしないかは保護者の自由である。

3. 責任

通学バス運行中に発生するどのような事故についても、その原因・責任を日本文化協会・日本人学校に対して問わない。ただし、保険に加入しているため、補償等はその範囲内とする。また、事故や運転手の都合で緊急に運行に支障が生じ、他運転手または他車両で運行せざるを得なかった時に事故が発生した場合においても、日本文化協会および個人に対し、その責任追及を行うことはしないこととする。

また、通学バスの故障や交通事情等によりバス運行を取り止めた場合においても、日本文化協会に対しその責任追及を行うことはしないこととする。

4. バスサービス区域

サービス区域は下記の通りとし、区域外へのサービスは原則として行わない。ただし、区域内といえども、バス運行に支障がある場合には、そのバスサービスを供与しない（とりやめる）ことがある。逆に、場合によっては区域外へのバスサービスが許可されることもある。いずれにしても、個々の利用者に対してバスサービスを供与するか否かは、日本文化協会理事会（以後、理事会という）が決定する。また、バスサービス区域の変更は利用者の要請があった場合、バス担当理事とPTA会長が協議し、必要により、理事会に提案し、その承認を得るものとする。

バスサービス区域： 添付地図参照。

5. バス利用料金

バス利用料金は、日本文化協会が定める年額とし、運行日数の多少にかかわらず、12か月の均等払いとする。年度の途中からバス利用申請が理事会により許可された場合は、その月からバス代を徴収する。なお徴収金額は同月分満額とし日割りとはしない。年度の途中でバス利用停止が理事会により承認された場合は、翌月以降のバス代は徴収しない。（例：6/15の理事会で承認された場合、7月度分から徴収しない）

月に1日もバス運行が行われない場合に、その月のバス代の徴収については理事会で協議しバス利用者に通知する。（バスが運行されているのに、家庭の判断により利用しなかった場合は、この限りではない）

6. 組織とその役割

通学バス運行サービスを実施するにあたって、以下の組織が次のような役割を担う。

(1) 理事会

- ・ 本規定の改定、廃止等にかかわる最終決定をする。
- ・ 通学バスの料金を決定する。
- ・ 通学バスに関する災害保険への加入契約更新をする。
- ・ 学校側より提出されたバスルート、バス運行表、緊急連絡網の承認をする。
- ・ 年度途中において、新規のバスサービス利用許可申請があった場合、そのバスサービスを供与するか否

2023/4/18 改定

かを決定する。

- ・ 年度途中において、バスサービス利用停止申請があった場合、そのバスサービスの停止について協議する。

(2) PTA

- ・ バス担当理事等の理事会メンバー、PTA会長、PTA役員は必要に応じて通学バスへの試乗、添乗をする。
- ・ PTA役員は通学バスに関するPTAの意見をまとめる。

(3) 学校

- ・ 毎年4月に学校バス担当(理事会雇いの現地採用教師を推奨)はバスルート、バス運行表、を作成する。
- ・ 理事会にて承認された利用者の転出入、転居に応じて、上と同様な作業を行う。
- ・ 理事会(理事会から権限移譲された人含む)が承認したバス運行表を利用者の保護者に配布する。
- ・ バス添乗員は、アプリ「On Track School」で児童生徒の乗降のチェックを行う。また、SNSアプリ「WhatsApp」で連絡を受けた内容について運転手と共通理解を図る。

7. バスルート／バス運行表

- (1) バスルート／バス運行表は、区域内のサービスを優先することを第一の条件とする。
- (2) バスルート／バス運行表は、短時間、短距離であることを第二の条件とする。
- (3) バスルート／バス運行表の案は学校バス担当が作成し、バス担当理事(もしくは理事会)に報告する。バス担当理事(もしくは理事会)はこの報告を協議の上、理事会に報告し、承認されなければならない。緊急にバスルート、バス運行表の変更が必要な場合はバス担当理事(もしくはそれに準ずるもの)がその変更を承認し、その旨理事会事務局へ通知するとともに、後日理事会へ報告するものとする。理事会事務局は緊急変更したバスルート、バス運行表を学校バス担当へ通知する。
- (4) 理事会もしくはバス担当理事にて承認されたバスルート／バス運行表は学校が保護者に配布する。

8. 利用者心得

- (1) 利用者は、アプリ「On Track School」(乗車位置把握アプリ)及び「WhatsApp(連絡アプリ)」をインストールし、運行中の交通状況把握を行うとともに、緊急時の連絡体制を整えておくこととする。
- (2) 朝(登校)、帰り(下校)とも決められたストップ地点へバス到着前に来て、余裕を持って送迎する。
- (3) 事前にバスを利用しないことがわかっている場合は、前日までにバス不利用届を提出するか、「WhatsAppグループ(連絡アプリ)」に不利用の連絡を入れることとする。また、病気等により急に不利用となった場合は原則AM6:15まで(遅くともバス到着15分前)に連絡を入れるものとする。その際の使用言語は原則スペイン語/日本語併記とし(添乗員も迅速に把握できるため)、以下の文例に従って必要な情報を簡潔に連絡する。

不利用の場合、以下の情報を記載する。 ①日付、②氏名、③使用の有無

- 例) 4 de Abril, (o Hoy) Taro Yamada, no usa la ruta para ir a colegio.

4月4日(もしくは今日)山田太郎は、行のバスをしません。

- 例) 4 de Abril(o Hoy), Taro Yamada no usa la ruta para regresar a casa.

4月4日(もしくは今日)山田太郎は、帰りのバスをしません。

- 添乗員、もしくは学校バス担当からのWhatsAppでの確認連絡をもって変更が受理されたものとする(8)項参照。

2023/4/18 改定

- (4) 下校時は、「On Track School」で位置状況を把握し、バス到着前に降車位置で待機する。
下校時、迎えが無い場合は、児童・生徒を次のストップ地点で降ろし、そこで一時預かってもらう。また、最後のストップ地点で迎えが無い時は、その前のストップ地点の家庭に戻り預かってもらう。
- (5) 家族以外の送迎の場合は、必ず出迎え証明書を提示させる。帰り（下校）、出迎え証明書の無い時は(5)に準ずる。
- (6) 途中乗下車、バス変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、バス出発前に「WhatsApp」に「変更位置（またはバス変更）」の連絡を入れることとする。原則バス出発後の連絡となった場合は変更ができないものとする。その際の使用言語は原則スペイン語とし（添乗員も迅速に把握できるため）、以下の文例に従って必要な情報を簡潔に連絡する。
変更の場合、以下の情報を記載する。 ①日付、②氏名、③変更内容
例) 4 de Abril, Taro Yamada, baja en la casa Suzuki (鈴木家で下車)
変更が認められた場合でも、送迎方法は上記(1) (3) (4) (5)に準ずる。
- (7) 他ルートへの変更の場合や、通常停車しない地点への変更は認めない。
- (8) 「WhatsApp」上での不利用、途中乗下車、等の変更連絡は学校バス担当者、もしくは添乗員の返信を持って承認されたものとする。（返信がない場合は、その変更は承認されていない。）
- (9) 仮住まい（赴任・帰国時）のときは、仮住居近くの正規ルートにて乗・下車する。ただし、一週間前までに理事会事務局その旨転居届（別表3）にて連絡する。
- (10) ルート内外に関わらず転居する場合には、バス運行表作成事務手続きの関係上、少なくとも一週間前には理事会事務局へ転居届（別表3）にて連絡する。また、サービス区域内の場合、新住所でのバスサービスはこの連絡を受けた一週間後より開始する。サービス区域外の場合の新住所でのバスサービス開始時期は、理事会承認による。
- (11) 事故等の場合には現場まで迎えに来てもらうことがあるため、「WhatsApp」に連絡が入った場合には、迅速かつ正確な連絡を心掛ける。
- (12) バスの修理、運転手の病欠等でバスサービスが実施出来ない場合には、保護者が自分たちの子供の送迎手段を確保し、責任を持って送迎する。
- (13) 上記から逸脱、例外がある場合には、個別に都度、理事会/学校側と協議し対応について決定する。

9. 通学バス連絡法(緊急時を含めて)

通学バスが定刻より30分以上遅れている時、添乗員または学校バス担当が「WhatsApp」に連絡を入れる。

10. その他

- ・ 理事会は、毎年この「バス運行規定」についての検討を行い、その結果を利用者とその保護者に知らせる。
- ・ 事故が発生した場合には、運転手は事故報告書を作成し、理事会に提出する。

11. 届出書類

バス利用許可申請書

- (1) 通学バス運行規定を承諾し、通学バスを利用したい場合は、理事会事務局に提出する。
- (2) 年度の途中でバス利用許可申請書が提出された場合は、理事会において協議する。
- (3) 前年度から引き続いて通学バスを利用する場合には、提出する必要はない。

バス利用停止申請書

- (1) 年度の途中でバス利用停止を希望する場合は、各月2週目の金曜日までに理事会へ申請すること。
各月第3週に実施の理事会にて協議され、承認された場合は翌月以降のバス代を徴収しない。
- (2) 年度末で通学バスの利用を停止したい場合は、理事会事務局に提出する。
- (3) バス利用停止申請が承認された場合、承認された月の翌月から3カ月間は、再度のバス利用許可申請はできないものとする。(例：9/15の理事会で承認された場合、10月から12月まで利用申請不可)
- (4) 年度の途中で利用を停止したい期間が2か月以下の場合は、通常通り当該期間のバス利用料金を徴収し、支払いは免除されない。

転居届（電話番号の変更時も使用）

- (1) 住居(仮住居含む)を変更したい場合、理事会事務局に提出。
- (2) 変更日の1週間前に提出。バスサービス区域外となる場合は1ヶ月前に提出。
- (3) 本届出は集計され、理事会事務局から理事会に後日報告される。
- (4) バスサービス区域外となる場合、本届出は理事会事務局から理事会に報告され、承認を得ること。

出迎え証明書

- (1) 保護者以外の人の出迎えを要請したい場合、申請書を理事会事務局に提出。
- (2) 申請理由は詳細に記入すること。
- (3) 本申請書は理事会事務局から理事長及びバス担当理事に報告され、承認を得ること。
- (4) 上記承認後に、出迎え証明書が理事会事務局より発行され、学校バス担当より配布される。

