

## スクールバス通学について

毎補習校授業日に、スクールバスが下記の通り運行されております（次ページの地図を参照方）。

| バス路線   | バス停名        | 出発予定時刻  | 到着予定時刻  |
|--------|-------------|---------|---------|
| Summit | Park & Ride | 8:15 AM | 3:15 PM |

### 【申込方法】

申し込み、料金、及び詳細については、バス係までご連絡ください。連絡先については、

NJ補習校 事務所（平日） 201-585-0555

補佐室（土曜日） 201-493-9222、201-493-0990

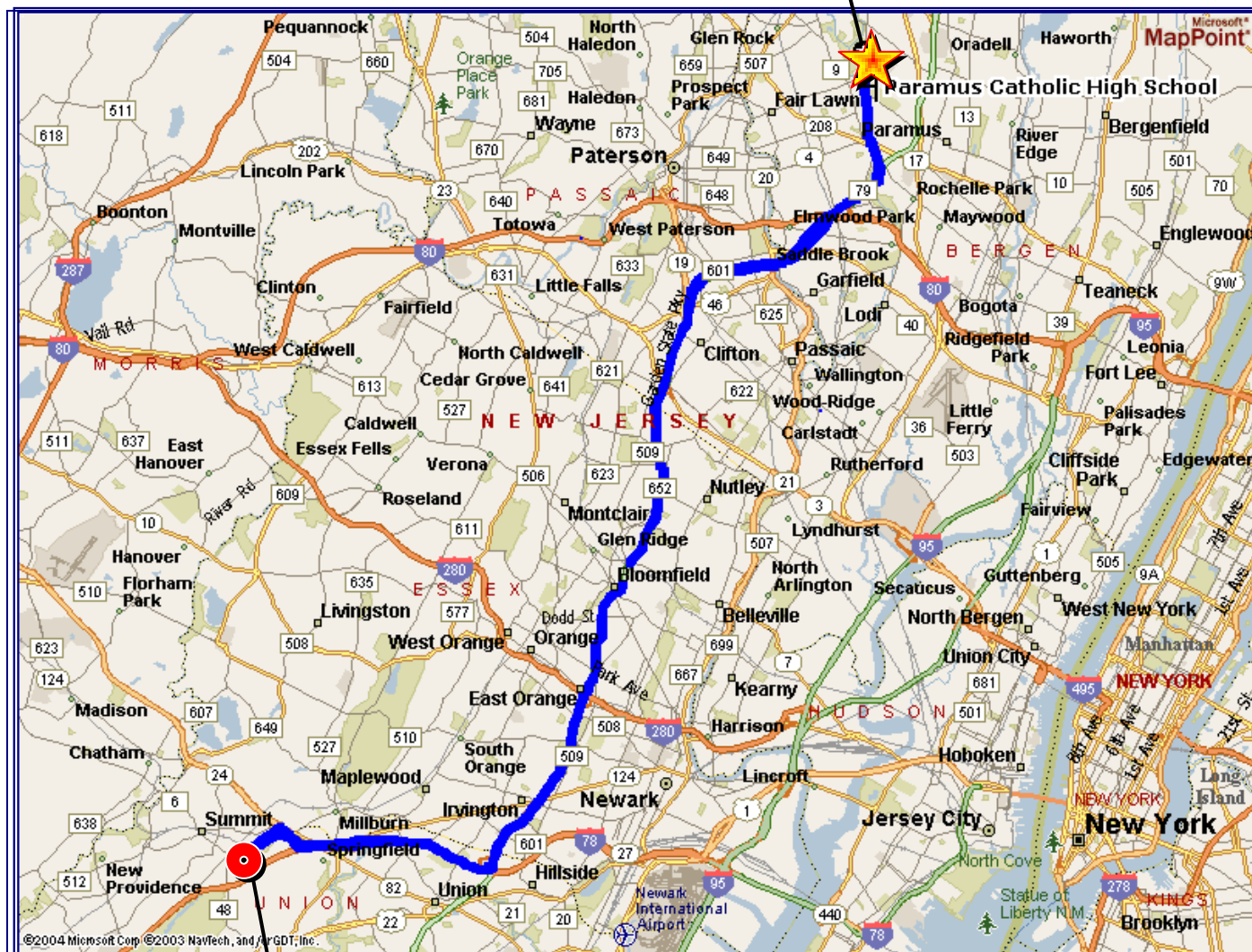
にて、確認してください。

スクールバスのお申込みの際に、「スクールバス申込書及び同意書」（別添）をご記入の上、バス係までご提出ください。

## バスルート

ニュージャージー補習授業校

(借用校: Paramus Catholic High School)



バス路線 Summit

Summit Park & Ride

## NJ 補習授業校バス運営規約

### 【会の名称】

- (1) The Japanese Weekend School Bus Committee (日本語名「NJ 補習授業校スクールバス係」)

### 【会の目的・位置付け】

- (1) 本会はニュージャージー補習授業校への通学の為、スクールバスの運営を安全且つ円滑にするため、バス利用者の保護者のボランティアにより組織されている。
- (2) NJ 補習授業校スクールバス係は父母の会内の係と位置づけ、執行部はバス係の運営をチェックし、安全に円滑に運営するためのサポートを行う。
- (3) なお、以下のような状況の変化が生じた場合には執行部とバス係が連携し、係から委員会への移行を行うことがある。
- 1 路線数が2路線以上
  - 2 バス利用者が生徒全体の15%以上
  - 3 学校の方針としてスクールバス利用を奨励する
  - 4 父母の会内での全体活動を行う

### 【運行要項】

- (1) 運行日は補習校授業のある日とする。但し、保護者が出席する学校全体の行事がある日は除くことがある。
- 気象状況等による運行の有無の判断は校長が行う。但し、利用するか否かの最終判断は各保護者がすること。
- (2) 執行部とバス係で、毎年利用者マップを作成し、利用者の状況を踏まえ利用者数が増加するようにルート、バス停等を見直すことができる。

### 【バス利用料金・バス基金】

- (1) バス運行コストは、原則としてバス利用者がバス利用料金として全額負担する。
- (2) バス利用者は、学期毎にバス料金を全納する。
- (3) 一旦納入されたバス料金は、いかなる理由においても返金はない。
- 事情によりバスがキャンセルになった場合も含む。
- (4) バス料金は、人数の変動・バス運行コストの変更等があった場合、学期毎に利用者の意見も考慮した上で、バス係が見直し、設定する。バス料金はバス係が一括集金しバス運行コストに充てる。
- (5) 各学期の残金は、次期に繰り越す。
- (6) バス路線が増えた場合は、路線毎に受益者全額負担を前提とした別料金の設定となる。
- (7) 料金、ルート、バス停、及びバス基金の使い方は、毎年新年度が始まる前に、見直す。
- (8) バス基金は、バス係がバス専用銀行口座で管理し、バス運行で不足が生じた場合、父母の会執行部の承認のもと、バス運行の不足分に充当する。
- (9) 必要が生じた場合、執行部の承認のもと、資金活動ができる。

\* バス基金 — 補助金、寄付金、資金活動により、当面運営に使用しない預貯金。

\* バス係 — ルート担当と会計担当の両者。

**【加入申し込み】**

- (1) 加入は随時可能である。
- (2) 継続の申し込みは、新年度開始前2月中に申し込みを受け付ける。
- (3) バスの定員を超した場合は、申し込みをウエイティングリストに順次記載し、現利用者が退会により欠員が生じた場合に繰り上げ補充を行う。

**【脱退】**

- (1) 脱退するものは、速やかにバス係に連絡すること。  
学期中途脱退者には、退学、転校にともなう利用回数の変更が事前に分かっていて、その旨を納金前にバス係に連絡した場合のみ、日割り計算を認める場合がある。
- (2) バス運行上に支障をきたす利用者に対しては、バス係が検討の上、脱退を勧告することがある。

**【バス係】**

- (1) バス利用者の保護者の中から、バス係2名(ルート担当1名、会計担当1名)を選出する。また、補欠を一人選出する。
- (2) ルート担当は、スクールバス利用者を代表し、学校、父母の会、バス会社との折衝等の円滑な運営に必要な仕事を行う。但し、賠償保険及びバス料金などのバス会社との折衝は、NJ補習授業校事務所が行う。又、バス当番の管理をする。利用者の入退会の手続き、及び諸連絡を行う。
- (3) 会計担当は、ルート担当の補佐として仕事を手伝う。バス料金徴収の管理をし、バス会社への支払いをする。年度末に収支結果を執行部会計に報告する。

**【バス当番】**

- (1) バス運行時には、安全のためバス当番が必ず同乗する。(詳細は別紙参照)
- (2) バス当番が無理なく担当することが不可となったバス停が発生した場合、他のバス停と統合する。

**【ルート、バス停の見直しの手順】**

- (1) 利用者に番号を付け、利用者マップの各自所在地に各自の番号を書き込んでもらう。
- (2) 入退会、及び住所変更のつど、利用者マップの変更を行う。(バス係が管理)
- (3) 利用者の分布に対して、適切なルート、バス停の設定であるか、バス係と執行部で見直す。
- (4) もし、変更が必要だと判断した場合、利用者全員で話し合い、多数決を採り、設定し直す。

**【その他】**

- (1) 万一、事故が発生した場合、学校、バス係、バス当番に責任はないものとして、利用者全員の保護者から同意書(添付)をとる。この同意書は、緊急下校時にバス当番が代理人としてバス利用児童・生徒を引き取ることの許可書も兼ねる。
- (2) 児童、生徒によるバスの破損が生じた場合、その保護者が弁済するものとする。
- (3) 当日のバスに欠席者等があり、定員に満たない場合、保護者のバス利用は可能である。  
(当日のバス当番と連絡を取る)
- (4) バス当番は原則家族単位とし公平に負担とするが、家族毎の事情等を配慮するようにする。
- (5) 新規加入の保護者の場合は原則経験者と共に2名乗車とするが、「バス当番の仕事(別紙)」が十分に行えるようであればバス当番1名乗車も可とする。
- (6) 学校の事務職及びそれに準じる人、役員はバス当番を免除される。
- (7) 新年度のバス係の選出方法、時期、選出時の免除に関しては、NJ父母の会役員会の決定にもと

づく。役員選出時に、バス利用者の中からバス係を選出する

- (8) バス停となる学校と施設及びその周辺の各種行事が分かった場合は、速やかにバス係に連絡すること。
- (9) 規約などの変更が必要な場合は、利用者全員を召集し、執行部の協力を得、話し合いの後、全利用家族(1家族1票)で、多数決を取る。  
欠席予定の方からは委任状を取る。

以 上

## バス利用者の遵守事項

1. 中途入会・脱退の際には、必ずバス係に連絡すること。学校に退学届を提出しただけでは、本会を脱退する旨は伝わらないので、よく注意する。
  2. 休暇・一時帰国などで長期不在になるときは、必ずその前にバス係に連絡すること。
  3. 各保護者は責任をもって各生徒に同伴して、バス停への送迎をし、バスの発車を確認してから帰宅すること。
  4. バスは定刻に発車するため、出発・帰着時間に余裕を持って、バス停で待機すること。
  5. 欠席する場合や、都合でバスに乗らない場合は、必ず前日までにバス係ならびにバス当番に連絡すること。急病の場合は当日の朝連絡すること。
  6. 当日下校時、急にバスを利用しなくなったときは、午後 2 時 20 分までに教員補佐室においてあるバス連絡ノートに記入するか、バス当番の携帯電話に電話し、直接知らせること。
  7. 各生徒はスクールバス利用にあたって、注意事項(別紙)を厳守すること。
- これらの規約およびルールが守れない利用者には、バス係で検討の上、バス利用を止めてもらうこともある。

以 上

## スクールバス利用にあたっての注意事項

(生 徒 用)

NJ 補習授業校のスクールバスを利用される皆さんは次の約束を守ってください。

1. 朝、バス出発予定時刻の 5 分前 には、必ずバス停に着いて待っていてください。
2. 乗車した順に着席し、かばん、荷物は膝の上におき、全員が座れる様に協力してください。
3. 車内ではシートベルトを着用し、ドライバーや、他の人に迷惑を掛けない様気をつけましょう。  
バスの中での飲食は禁止です。
4. 下校時 バスの回りで遊んだり、話をしたりせず、バス当番に自分の名前をチェックしてもらってから、バス当番の指示に従ってバスに乗り込んでください。
5. バス利用に登録していない人を誘って、バスに乗せることは絶対にしないでください。

以 上

## バス当番の仕事

### 【当番の当日迄に】

- (1) 当番袋を受け取り、中身を確認する。
  - \* 連絡ノート                      \* 出欠簿                      \* バスウオッチング記録 \* ルートマップ
  - \* ルート表示板(2枚)      \* バス当番の仕事      \* 電話連絡網
  - \* バス当番表                      \* バスの緊急対応について
- (2) 当番日を変更したい場合は、各自、交替の人を見つけてから、バス係に連絡する。

### 【当日の往路】

- (1) スクールバス始発バス停に出発10分前に来て待機する。
- (2) 出欠簿に記入し、帰路の利用を確認後、シートベルト装着を確認して定時に出発する。但し刻前には出発しないこと。
- (3) 到着後、降車前に忘れ物のチェックをする。
- (4) ドライバーに帰りの時間の確認を取る。
- (5) 幼児部の児童を各教室まで引率する。
- (6) 教員補佐室にて、乗車名簿に名前と携帯電話の番号を記入後、コピーして事務に渡す。
- (7) 「バス連絡ノート」に必要事項記入の上、教員補佐室の所定の場所に置いておく。当番中は、緊急時に備えて、学校と携帯電話で連絡が取れるようにしておく。

### 【当日の帰路】

- (1) 午後2時20分に補習校事務室に行き、「バス連絡ノート」を見て帰路の出欠に変更があるかどうかを確認する。「バス連絡ノート」を持ち帰る。
- (2) バスのドア付近にルート表示板を下げておく。
- (3) 所定場所にてルート表示板を掲げてバス利用者を待ち受ける。バスに乗る児童、生徒の出欠を出欠簿に記入する。
- (4) 全員揃ったところで、まとめてバスに誘導する。
- (5) バス出発前に、乗り漏れがないよう、もう一度乗車人数を確認する(ダブルチェック)。
- (6) バス到着後、各児童、生徒がそれぞれ父母の出迎えを受けたかどうか確認する。  
また、忘れ物がないかをチェックする。特にバスの座席・床。

### 【当番終了後】

- (1) 「バスウオッチング記録」を記入し、次週の当番に「当番袋」を渡す。  
当番袋を渡せなかった場合には、次週の当番に必ず確認の電話を入れること。
- (2) その日のバスの運行に何か問題があったら、必ずバス係に報告する。特に、バス到着の遅れにより出発が予定時刻を15分以上過ぎた場合、バス会社の契約によりバス代の返金があるため、必ずその日のうちにバス係に報告する(但し、交通渋滞、事故、悪天候等でバス到着が遅れた場合は返金の対象外)。

**【事故発生時】**

☆ 運行中に事故発生の場合は、バス係ルート担当・補佐室、NJ補習校事務所まで連絡する。  
公衆電話を利用する場合、当番袋に 25 セント玉が数枚入っているのでそれを使って良い。

\* バス係

|       |       |              |
|-------|-------|--------------|
| * 補佐室 | 幼・初等部 | 201-493-9222 |
|       | 中・高等部 | 201-493-0990 |

\* 救急車 911

\* NJ 補習校事務所 201-585-0555 (平日)

**【特記事項】**

- (1) 当番は、通学児童、生徒以外の子供を同伴しないこと。
- (2) 父母のバス利用希望者があった場合は、定員 54 名(バス当番を含む)をオーバーしない限り利用できる。

**【緊急時の対応について】**

- (1) 登校時、下校時共にバスが到着予定時刻になっても来ない場合は、速やかにバス当番がバス会社に連絡する。もしくは、ドライバーに連絡する。
- (2) 状況がわかり次第、登校時は学校へ、下校時はバス係ルート担当に連絡する。
- (3) バスが到着したら、到着時間を確認する。(遅れた時間、理由によってはバス代が返金されるため。)
- (4) 帰宅後、バス係に必ず連絡すること。
- (5) その他の緊急時の対応については、バス運営規約の「スクールバスの緊急対策について」を参照する。

以上

**[改定履歴]**

- 2003 年 2 月
- 2004 年 3 月
- 2004 年 7 月
- 2004 年 10 月
- 2008 年 2 月
- 2012 年 4 月

## スクールバスの緊急対策について

全ての緊急事態において、バス係ルート担当に連絡がつかない場合は、バス係会計担当が責任を代行する。バス係会計担当にも連絡がつかない場合は、バス係補欠が責任を代行する。

### 【往 路】

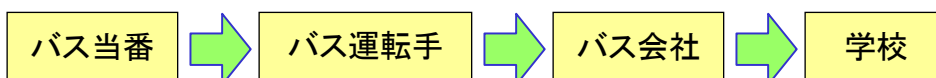
- (1) 始発でバスが定刻より15分経っても来ない場合；

バス当番、又は利用者の保護者はバス会社に連絡する。同時にバス係に連絡し、指示を仰ぐ。  
バス係はバスの遅れを学校に連絡し、各クラス担任まで連絡して貰う。

- (2) 途中バスが遅れ、(事故、交通渋滞等)学校到着が9時5分以降になる場合；

以下の2手順のどちらかで、バスの遅れを学校に連絡し、各クラス担任まで連絡して貰う。

1. バス運転手の無線利用の手順



2. バス当番の携帯電話、又は公衆電話利用の手順



(学校補佐室:201-493-9222 ・ 201-493-0990)

### 【帰 路】

- (1) バスが予定時刻になっても、学校に来ない場合；

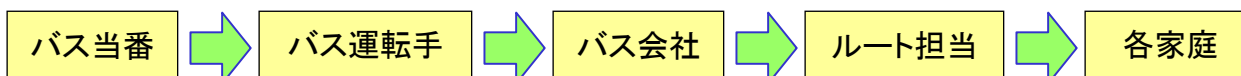


(英語の出来る人、又は補佐室に頼む)

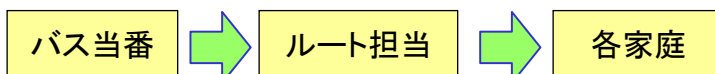
- (2) 途中バスが遅れ、(事故、交通渋滞等)バス停到着が30分以上遅れる場合；

以下の2手順のどちらかで、各バス利用家庭にバス到着の遅れを連絡する。

1. バス運転手の無線利用の手順

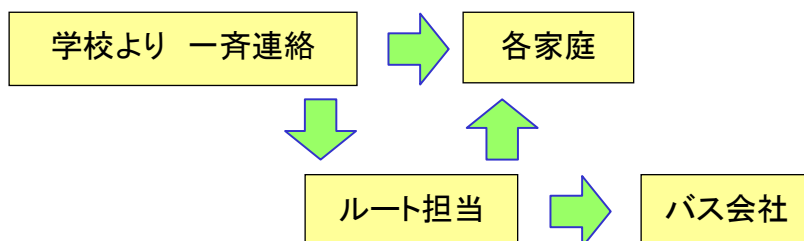


2. バス当番の携帯電話、又は公衆電話利用の手順



## 【悪天候などの理由で、緊急下校、休校、又は始業時刻が遅れる場合】

バス係ルート担当は、バス会社に状況を連絡、バス停集合時間などの詳細確認後、その内容をバス内連絡網で各バス利用家庭、及びバス当番に連絡する。



学校からの一斉緊急連絡後 30 分たってもバス係ルート担当から連絡のない場合は、バス係会計担当が責任代行する。会計担当からも連絡のない場合は、バス係補欠が責任代行する。

## 【事故が発生した場合】

- (1) バス当番は乗車児童、生徒達がパニック状態にならない様、落ち着いて行動する。
- (2) 状況に応じて、警察、救急車の手配をする。
- (3) 現場にいる保護者は協力して対処する。
- (4) バス係ルート担当と学校への連絡も可能な限り急ぐ。

連絡先

バス会社

名 称: First Student  
住 所: 170 South Dean Street  
Englewood, NJ 07631

連絡先: Tel: 201-567-8776  
Fax: 201-567-9545

補習校補佐室

幼・初等部 Tel: 201-493-9222  
中・高等部 Tel: 201-493-0990

NJ 補習校事務所

Tel: 201-585-0555

以上

## [改定履歴]

- 2003 年 2 月
- 2004 年 3 月
- 2004 年 7 月
- 2004 年 10 月
- 2008 年 2 月
- 2012 年 4 月