

(案)

城東中のスクールバス利用について（フロー図）

1 バス利用の申込みについて

年度末

学校

- ・スクールバス利用申込書を保護者へ配付

保護者

- ・スクールバス利用申込書に利用の有無や乗降場所等を記入し、学校へ提出する。

学校

- ・利用者名簿を作成

2 バス利用希望について

毎月

学校

- ・毎月の利用調査票を作成し、太平地区の保護者へ2部（1部は保護者控え）配付

利用調査票記入依頼

保護者

- ・利用調査票（2部）のうち、スクールバスを利用する日（登下校）に○をつけ、1部を学校へ提出する。

利用調査票收受

学校

- ・保護者から利用調査票を受け取り、利用者全員のコピーを毎月中旬に運行事業者へ提出する。

運行事業者

- ・利用調査票を受け取り、運行表を作成する。

3 欠席や遅刻などでバス利用をキャンセル・変更する場合の対応について

日常

○前日までのキャンセル等

保護者

- ・学校へ欠席する旨連絡

学校

- ・運行事業者へ連絡

運行事業者

- ・運行表の修正

○登校時の急なキャンセル等

保護者

- 1 運行事業者の予約センターへ連絡する。
- 2 乗車場所で運転手へ伝える。
- 3 別の子どもを通じて運転手へ伝える。

上記1. 2. 3のいずれかの方法により
運行事業者または、運転手にお伝えください。

運行事業者

- ・乗車人数の修正

学校

- ・欠席、遅刻の連絡を受ける。

4 学校側の安全確保について

学校

- ・登下校時、バスの安全な乗降について、生徒指導を行う。
- ・徒歩や自転車で通学する生徒への注意喚起を行う。

5 緊急連絡体制について

学校

運行事業者

- ・運行事業者と連携しながら、運行停止状況を把握し、保護者へ緊急配信メールを送る。

保護者

- ・緊急配信メールに従い、通学手段（自家用車等）を検討する。

6 長期休業中等のバス利用について

- ・土日祝日や長期休業中の部活動等については、全生徒が対象でないほか、部活動によって活動時間が異なることから、原則、スクールバスは運行しない。