

# スクールバスのしおり

## もくじ

### バス利用の手引

1. バスの種類
2. 号車と班
3. 連絡先リストとルート表
4. パラダでの送迎について
5. 急な欠席や遅刻には（事前連絡できない欠席や非利用）
6. バスを利用しない時は（事前連絡できる欠席や非利用）
7. バスに忘れ物をした時は
8. 利用家庭へのお願い
9. 保護者のバス利用について
10. 緊急時の対応
11. バス班長の役割
12. バス副班長の役割
13. スペイン語担当者の役割
14. 補足：運行エリアとルートの決定について
15. 補足：備蓄品代及びクリスマスレガロについて

### スクールバス料金のお支払いについて

### スクールバス緊急時マニュアル

### 日本メキシコ学院日本コーススクールバス利用規則



巻末資料：バスでのやくそく（こまったときカード）

巻末資料：バスの備蓄品

巻末資料：各種届出用紙

巻末資料：日本コーススクールバス新規ご利用ガイド

巻末資料：緊急時早見表

## ※ スクールバスをご利用になる前に

日本メキシコ学院日本コースのスクールバスは、バス会社と利用家庭の直接契約を基盤に日本コース運営委員会の管理運営の下で運行しています。バスをご利用になる前にこの「スクールバスのしおり」をよくお読みいただき、内容に同意された上でのご利用をお願いします。ご不明点については下記ガルシアバス担当までお問い合わせください。

ガルシアバス担当：アルド・ゲバラ

メールアドレス：[garcia.schoolbus@gmail.com](mailto:garcia.schoolbus@gmail.com)

\* 携帯 55-4838-8678（緊急時のみ：8時～17時）

日本メキシコ学院 日本コース  
スクールバスのしおり

---

2021年1月改定

発行者：通学委員会

# バス利用の手引

## 1. バスの種類

スクールバスは、各乗降場所（パラダ）と学院の間を登校・下校とも1時間内に収まる程度の乗車時間を目安に運行しています。バスは出発時間と運行路（ルート）によって大きく4種類に分かれます。各バスには運転手とバス乗務員（通称：セニョリータ）が1名ずつ配置されています。



### 【朝バス】

朝の登校に使われるバス。朝バスには幼稚園児から中学生までの全員が乗車し、8:00 までに学院へ到着します。朝バスの運行路は「朝ルート」と呼ばれます。

### 【早帰りバス】

13:00 に学院を発車する下校バス。普段は幼稚園児～小3が利用し、「早帰りルート」として決められた道を運行します。乗車する号車は朝バスと同じとは限りません※。（別名：早バス、1時バス）

また「変則運行の早帰りバス（下記）」が代わりに運行することもあるため運行スケジュールに注意が必要です。

早帰りバスを使う学年	
月	園児、小1～2
火	園児
水	園児、小1～3
木	園児
金	園児（小1前期の間のみ）

### 【遅帰りバス】

16:00 に学院を発車する下校バス。小学生と中学生が利用し、乗車するバスは朝バスと同じ号車になります。運行路は「遅帰りルート」として決められた道を通ります。（別名：遅バス、4時バス）

### 【変則運行の早帰りバス】

13:00 に学院を発車し遅帰りルートを行く下校バス。通常の早帰り園児児童に加えて小4～中3が13:00 に下校する日があり、この場合は遅帰りバスが早帰りの代わりに使われます。運行路も遅帰りルートとなり、到着時間やパラダの位置などに注意が必要です。変則運行については毎月配布されるお知らせをご覧ください。（全校早帰り、○年生早帰り、中学部早帰り、などがこれに当たります。）

※ 登校と下校とで号車が変わる児童園児もいます。帰りのバスでは子ども達がバスを間違えないよう必ず大人による確認や点呼がありますが、号車が変わるご家庭はお子様を混乱しないよう予め声を掛けておくなどご協力をお願いします。

## 2. 号車と班

同じ号車を利用する家庭で組織されるグループを号車班（班）と呼びます。利用家庭は、利用開始と同時にそれぞれ号車ごとの「班」に所属してバスを利用します。早帰りバスも利用している家庭は、「朝バス（遅帰りバス）」の班と「早帰りバス」の班の2つに入っていることになります。



各班には、班長、副班長、スペイン語担当者が設置され、各号車の班員（利用家庭）への各種連絡や号車ごとの意見の取りまとめなどを担当しています。バスについて疑問点があれば班長に問い合わせることも可能です。（詳しくは「バス班長の役割」ほか参照）

### 3. 連絡先リストとルート表

号車班にはそれぞれ連絡先リストとルート表（時刻表）があります。利用家庭の転出入や運行ルートの変更がある度に新しいものがガルシアバス担当から班長を経由してメールで各家庭に送られます。手元に届いたらすぐに変更内容を確認してください。疑問点があれば、ガルシアバス担当までお問い合わせまたは班長までご相談ください。

いずれも個人情報を含んでいるため取扱いには十分な配慮をお願いします。また安全対策上、班以外の人には見せないでください。

#### (1) 連絡先リスト

連絡先リストには同じ号車の利用家庭の連絡先が掲載されています。この連絡先リストを利用して LINE グループや WhatsApp グループを作成し、主にバスの遅延連絡に利用します。小中学部や幼稚園の連絡先、バス専用携帯の番号などもこの連絡先リストに記載されています。

\* パラダ待機中に連絡が回ってくるのが少なくないため、必ず携帯電話を持ってパラダに出るようにしてください。

#### (2) ルート表

各パラダの定時刻は「ルート表」に掲載されています。このルート表ではパラダの停車順も確認することができます。通常の時刻表がこれにあたります。

\* 早帰りバスは学校行事などによって遅帰りルートで運行することがあります。ご注意ください（参照：1.バスの種類【変則運行の早帰りバス】）。

\* 乗車人数が大きく変わる水曜日と渋滞の多い金曜日は実際の到着時刻が定時刻と異なる場合があります。



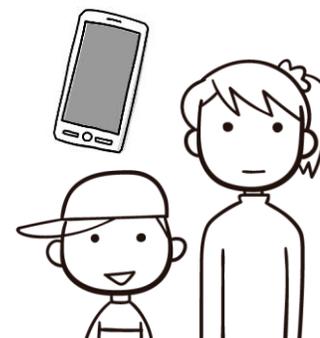
### 4. パラダでの送迎について

定時刻の 10 分前になったら、決められたパラダ（乗降場所）でバスをお待ちください。自宅とパラダ間の送迎は、保護者の責任の下、確実に行ってください。自宅とパラダ間の事故やけがに関して学校は責任を負いかねます。

\* パラダには必ず携帯電話を持参してください。

\* 病気や事故など保護者が急な用事でパラダまで出ることができなくなった場合、前のパラダまたは同じパラダの利用者にバスへの伝言をお願いするか、またはスペイン語担当者にバス専用携帯かセニョリータ（バス乗務員）まで電話してもらって対応方法（同じ号車の別パラダでお子様を預かってもらう、など）をご連絡ください。

\* セニョリータへの WhatsApp は緊急時のみお願いします。



- \* 出迎えを保護者以外の代理人に依頼することも可能です。ただし同じ号車の利用者、または前もって登録された方（やむを得ない事情で代理人に依頼する場合、事前に代理人の写真付き身分証明書のコピーを学校または幼稚園に提出します。その後、レネ氏と該当号車のセニョリータとも共有されます）に限ります。
- \* 出迎えのない場合、早帰りバスは学校へ、遅帰りバスはバス会社車庫へお子様を乗せたまま向かいます。バス会社車庫（住所下記）へ向かった場合は保護者の方に車庫までお迎えにきていただくことになりますのでよろしくお願いいたします。それまでお子様は事務所で預かっていただきますが、お子様に常時付き添うスタッフはおりませんのでご了承願います。

バス会社：Transportes García 車庫住所：Minas No.21, Col. Arvide.

(1) 下校時、同じ号車の別のパラダでお子様を降ろしたい場合

- \* 同じ号車内の当日のパラダ変更は保護者の全責任下において可能です。セニョリータに当日の朝お知らせください（朝バスと帰りバスのセニョリータが違う場合はメモで伝言してください）。

(2) 遅延連絡について

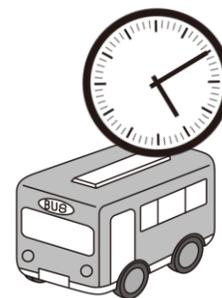
- \* 各号車毎の利用者によって決められた場所を通過したときに、セニョリータからバス専用携帯の WhatsApp にて連絡を入れることになりました。

〈よく使われる文例〉

Pasó por ( ) ○○を通過

Estamos pasando ( ) ○○を通過中

Estamos ( ) minutos atraso ○分の遅れ



なお、WhatsApp グループ内ではスペイン語のみとし、班員間の連絡はLINEで行います。

- \* 定時刻より15分以上の遅れが生じる場合、バス会社のレネ氏から班長（または副班長）にLINEへメッセージが入ります。（班長がLINEを利用していない場合は電話連絡）15分以上経ってもバスが到着しない場合、各班長を通して学院バス担当へ状況確認することもできます。またスペイン語担当者を通してセニョリータに直接問い合わせることも可能です。
- \* テストや遠足、社会科見学など特別な行事の日に朝バスが遅れた場合も、できる限り単独行動は避け、原則、現状バスまたは代替バスをお待ちください。

## 5. 急な欠席や遅刻には（事前連絡できない欠席や非利用）

〈朝バス乗務員にまず連絡を〉

病気などで急に幼稚園や学校を欠席または遅刻することになった時は、園や学校への連絡とは別に、朝バス乗務員へバスを利用しないことを伝える必要があります。自宅のパラダ（乗降場所）より前のパラダの利用者が同じパラダの利用者に伝言をお願いするか、保護者自身が直接パラダに立って、朝バスのセニョリータ（バス乗務員）までその日の朝バスに乗らないことをお知らせください。



連絡がないと他の利用者の迷惑となりますので必ず忘れずに連絡するようにお願いします。1番パラダでセニョリータに伝えるのが難しい方ややむを得ない場合は、スペイン語担当者にバスへの伝言を依頼するか、ガルシアバス担当までご連絡ください。

## 6. バスを利用しない時は（事前連絡できる欠席や非利用）

～保護者お迎え／放課後活動／ビザ手続き欠席など～

<朝バスはバス乗務員へ連絡、帰りバスは非利用届を提出>

欠席またはバスを利用しないことが事前に分かっている場合は、学校または幼稚園にバスを利用しないことを知らせる届けを提出しておきます（通常、非利用届と呼ばれます）。提出する届けは、小中学部、幼稚部とも、バスを使わない期間によって2種類（短期用と長期用）用意されています。下記の表をご覧ください。巻末の「各種届出用紙」から必要な用紙をコピーしてご利用ください。小中学部は日本コースHPからダウンロードすることもできます。



**バスを使わない時は非利用届を**

- (1) 欠席による非利用時は、学校への連絡とは別に前日までに欠席期間をメモ書きや口頭でセニョリータ（バス乗務員）にもお知らせください。連絡がないと他の利用者の迷惑となります。学校行事（オアステや修学旅行など）でバスを利用しない場合も前日までにセニョリータへ伝えてください。
- (2) 1週間以上欠席する場合は班長にも連絡してください。
- (3) 放課後活動などで学校に残る場合や保護者が学院までお迎えに来る場合もこちらの届け出が必要になります。
- (4) 上記、幼稚園児で非利用届を提出しないまま、スクールバス出発間近に保護者がお迎えにお越しになることはご遠慮ください。
- (5) 急な早退で帰りバスのみを利用しない場合、学校や幼稚園で帰りバスを使わないと把握できていれば届け出の必要はありません。
- (6) 提出書類の種類やケースごとの対応方法など、下の表でご確認ください。



<当日の急なお迎えが決まり、下校方法が変わることを連絡できていないとき>

～日本コース小学部・中学部のみ。幼稚園は事前に電話をしてください～

- ①担任宛にメールにて連絡してください。
- ②メールへの返信がない場合は日本コースへ直接電話をしてメールを送信したことと、担任の先生にその確認をするように伝えてください。メールへの返信があった場合は、確認の電話は不要です。

\*バス非利用時の提出書類と対応について

期間別	届出書類名、ほか	提出先
1日～1ヶ月未満の期間、 欠席するまたはバスを使わない  (朝バスを利用しない時は→)  (1週間を超える時は→)	幼) <b>短期非利用届</b> 小中) <b>短期バス利用変更届</b>	前日までに学校・幼稚園へ提出。 (巻末「各種届出用紙」参照)
	(口頭/メモ書きで)	前日までにセニョリータへ連絡。
	(メール/電話で)	前日までに班長へ連絡。
1ヶ月以上の期間、 欠席するまたはバスを使わない	幼小中) <b>長期バス利用変更届</b>	2週間前までに学校・幼稚園へ提出。
	(口頭/メモ書きで)	前日までにセニョリータへ。
	(メール/電話で)	前日までに班長へ連絡。

## 7. バスに忘れ物をした時は

忘れ物についてのお問い合わせはガルシアバス担当までお願いします。バス車両が別団体に貸し出されたりメンテナンスに出されたりすることがあるため、バス内の忘れ物や落とし物はそのまま紛失となるケースもあります。予めご了承ください。すべての持ち物には記名をお願いします。



## 8. 利用家庭へのお願い

スクールバスでの登下校を楽しみにしている子ども達も少なくありませんが、車内のルールを守れず事故やトラブルに発展することもあります。定期的に日本コースの先生が遅帰りバスに同乗して乗車指導を行っています。バス乗車中は登下校にあたるため子どもの監督責任は原則的にバス利用家庭の保護者にあります。セニョリータ(バス乗務員)は乗降の手助けを主な業務として配置されており、本来子ども達のお世話や指導はセニョリータの業務に含まれておりませんので、お子様の乗車態度についてはそれぞれのご家庭で保護者が責任を持って指導するようお願いします。また乗車中の事故やトラブルについては、ガルシアバス担当、班長または副班長、号車担当の先生にご報告ご相談ください。

- (1) 乗車中はシートベルトをし、席を立ったり移動したりしない。
- (2) 乗車中は大きな声を出したり騒いだりしない。
- (3) 乗車中は窓から手やものを出さない。
- (4) セニョリータと運転手の指示をよく聞く。
- (5) 緊急時を除き、車内で水分補給以外の飲食はしない。

年長者、特に中学生はバス内では「リーダー」としての役割が期待されます。園児児童がバス内で危険な行動をしていないか目を配り必要に応じて声を掛けるなど、年長者としての自覚を持って行動するようご家庭でご指導をお願いします。



バス車内でのルールを守れないお子様についてはその後のバス利用をお断りする場合もありますので予めご了承ください。

## 9. 保護者のバス利用について

家族のスクールバス利用については、学院に関する行事に参加する場合のみ（ボランティア活動を含む）認められます。個人的な集まり（保護者間での食事会や買い物）で学校付近に来た際は利用できません。家族の乗車は、お様が普段ご利用のバス、またはご家庭のパラダ（乗降場所）と同じ地域を運行するバスに限られます。

(1) 朝バスをご利用になりたい際は、乗車可能かどうか前もって班長にお問い合わせください。残席数によってはご利用になれないことがあります。

(2) 下校バスをご利用の際は、お子様のバスに出発の5分前までにご乗車ください。出発予定時刻前に児童の乗車が完了した際、予定時刻を待たずに出発（5分以内）することがあります



(3) お子様に乗車していない場合でも下校バスに乗車できます。降車場所についてはその日停車するパラダのみになります。最寄りのパラダで降車してください。

(4) スクールバスをパラダ間の移動に利用することはできません（朝バスの途中下車や帰りバスの途中乗車はできません）。

(5) 懇談会などがあった場合、園児が保護者同伴で遅帰りバスを利用することも可能です。降車場所についてはその日停車するパラダのみになります。最寄りのパラダで降車してください。

## 10. 緊急時の対応

スクールバスの緊急時の対応についてはこのしおりの「スクールバス緊急時マニュアル」の項目をご覧ください。

緊急時早見表（巻末資料）には非常時のバスの動きについて目安が記載されています。空欄部分はお利用の号車の情報を各自ご記入ください。

また重度の緊急時に備え、各家庭の判断のもと「こまったときカード」（巻末資料）に必要な事項を記入の上お子様のカバンに携帯するようお願いいたします。



## 1 1. バス班長の役割

バス班長はバス利用家庭の代表者として以下の業務を担当します。担当する号車の動きを日頃から把握するよう努めてください。班長の任期は半年（日本コース前期／日本コース後期 毎年の日付はPTA 通学委員より通知）で、同じバスの利用家庭の中の話し合いや慣習によって決まります。号車の利用家庭数にもよりますが、2～3年に1度は班長を担当することが多いようです。早バスは園児しか利用しない曜日があるため、早バス班長はできるだけ幼稚園保護者が担当するようにしてください。（小学校低学年の保護者でも可）

バスが学校主管になって班長の役割はかなり軽減されました。皆さまのご理解ご協力をお願いいたします。

- ① 班へのメール連絡やLINE 連絡を班員（利用家庭）に回す。班の意見をまとめて学校に報告する。
  - \* 各班に班長用のGmail アドレスが用意されています。前班長から引き継いでください。
  - \* 班員への一斉メールには、Cc で学院バス担当、PTA 通学委員、幼稚部通学委員を入れてください。
- ② 各班で引き継がれている資料を保管する（保管期間目安：過去3～5年分）。
- ③ バスに常備されている緊急時備蓄品の点検整備の集まりに出席する。
- ④ 新規利用家庭からバス利用開始の連絡を受ける。欠席時の対応方法などを確認する。
- ⑤ 通学委員会への招集があった場合は出席する（運営委員会通学委員長が必要に応じて招集）。出席できない場合は代理を立てる。
- ⑥ 次期の班長と副班長を選出する。
  - 班長と副班長の選出については各班の話し合いに一任される。
  - ルート再編で班員の組合せが変わった場合は他の該当地域の班長と連携して新しい班長を選出する。
  - PTA 役員は原則バス班長を兼任しない（ただし本人が兼任を希望している場合はこれを妨げない）。
- ⑦ 登校日または長期のお休み期間に旅行や一時帰国でメキシコシティを離れる場合は、副班長に班長代理を依頼しその代理期間をガルシアバス担当に連絡しておく。副班長が代理を担当できない場合はその他の班員でも構わない。また、班長が長期不在中は、一時的に副班長もしくは代理の方にLINE にも入ってもらう。
- ⑧ バスに遅れが出てバスの現在位置を把握したい場合に、直接またはスペイン語担当者を經由してセニョリータ（バス乗務員）に連絡を取ることができる。



## 1 2. バス副班長の役割

副班長は班長の仕事を補佐します。任期は半年。

- ① 班長が不在等で業務ができない時や集まりに出席できない時、代理を担当する。班長不在時は一時的にLINE に入る。
- ② 次の班長や副班長を決める時、班長を補佐する。



### 1 3. スペイン語担当者の役割

スペイン語担当者は班員が直接バス会社のスタッフと連絡を取る必要が出てきた場合にその仲立ちをします。スペイン語担当者の任期は特に設定されていません。

- ① 地震や事故など緊急でセニョリータ（バス乗務員）やバス会社と利用家庭が連絡を取る必要がある場合、スペイン語担当者が連絡役を担当する。  
※ バス専用携帯、バス会社、セニョリータの連絡先を常に把握しておくようにお願いします。
- ② バスに遅れが出てバスの現在位置を把握したい場合、セニョリータに連絡を取ることができる。
- ③ WhatsApp にセニョリータが書き込んだ内容を、必要に応じて日本語の LINE で共有する。

### 1 4. 補足：運行エリアとルートの決定について

<日本コーススクールバスの運行エリアについて>

- バスには運行エリアがあります。運行エリアとは各号車のバスがその地区で走行可能な範囲のことです。基本的にこの運行エリアにパラダ（乗降場所）を設け、1時間以内の運行時間を原則とし、各号車のバスルートが決定されます。
- エリア外に居住しバスを利用する場合は、エリア内の最寄パラダまで保護者が送迎する旨について誓約書を書いていただきます（2019年1月以降の新規利用者から）
- 運行エリア地図、各号車のルート地図は、学院内のみで閲覧可能となっています。住宅をこれからお探しの方、引越しを検討されている方は、ガルシアバス担当まで必ずご相談ください。個人情報保護のためコピー等ではできません（メキシコは特に治安上細心の注意と保護が必要なため）。ガルシアバス担当に事前に連絡をいれ、学校にて各自メモを取っていただくのがより確実です。



<ルートとパラダの決定方法について>

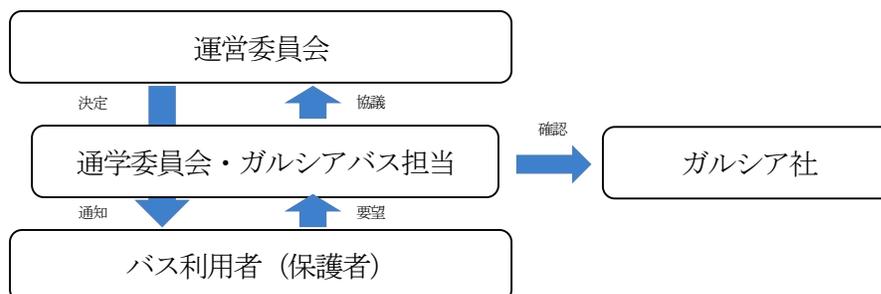
- バスルート・パラダは、通学委員長を中心に、日本コースバス担当、幼稚園バス担当、ガルシアバス担当など複数の目で公正に協議し、日本コース運営委員会に報告され、運営委員会で決定されます。
- パラダ（乗降場所）やバスのルートは固定的なものではありません。なるべく利用者の乗降がしやすく、バスの停留・走行がスムーズにできるパラダ、ルートを採用します。
- 利用者の増減がある度に運行ルートを見直し、その時点で最善のパラダとルートを検討していきます。
- 各号車、利用者全体のことを考慮し判断しますので希望している場所にパラダが設置されるとは限りません。また、全体を通した運行状況に応じてルートや号車が編成され、到着時間などが大幅に変更されることがあります。



以下の設置基準をみだし、運行エリア内であればパラダを設置できるものとします（2018年11月確認事項）

- ◎利用者全体の安全を考慮し、合理性があること。
- ◎運行時間が1時間以内に収まること。
- ◎ルート上に、バスが安全に停車できるスペースがあること。

<バス事項についての決定プロセス>



<安全定員について>

- 安全性を考慮してバスによっては安全定員が設定されており、一部のバスの最前列または最後列に園児児童生徒の座れない席があります。保護者が自己の責任にて利用することは構いません。

## 15. 補足：備蓄品代及びクリスマスレガロについて

1. 2017年度の地震後、備蓄食料品の情実見込みを見直し、緊急備蓄品に組み込むことになりました。
2. クリスマスレガロにつきましては、12月に感謝の気持ちをこめて送っています。

上記1・2について年度末に通学委員会にて集金金額を算出し、毎年4月に利用者の皆様から集金をさせていただきます。（年度途中で利用開始の場合は、利用開始時に集金致します）

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。





- 1- お支払いは銀行窓口での振込、またはインターネットバンキングが可能です。
- 2- 毎月 10 日を過ぎると延滞金がかかります。支払日によって延滞金の金額も変わりますので毎月 10 日以降にお支払いの場合は注意が必要です。

お支払い日	お支払い金額
10 日までのお支払い	普通料金
11 日～20 日のお支払い	普通料金 + 5% の遅滞料金
21 日～60 日間以内のお支払い	普通料金 + 10% の遅延料金
61 日以降のお支払い	普通料金 + 20% の遅延料金（現金にてお支払いください。）

※ 他銀行からの振込やインターネットバンキングの場合、時間外手続きを行うとバス会社への振込が翌日付になり遅滞料金が変わってることがありますのでご注意ください。また入金を確認できるまで 2 日ほどかかることがあります。

- 3- 3 人目のお子様からは半額になります。（特別な申請は必要ありません）
- 4- 「バス代金領収書発行のための登録申込書」をお子様 1 人 1 枚ご提出ください。
- 5- 一時帰国等でバス利用を休止される場合
  - ❖ 学校指定の長期休暇期間を除き 60 日未満 → バス料金は通常通り発生します。
  - ❖ 学校指定の長期休暇期間を除き 60 日以上 → バス料金は発生しません（学院を退学扱い）。  
「長期利用変更届（長期非利用・停止・住所変更）」を提出し利用を停止してください。  
再入学の場合の座席確保は保障できません。
- 6- 転出、卒業の場合も、最終月のバス代は発生します。
- 7- 月途中の編入によるバス利用開始は、利用日数の日割り計算でご請求します。
- 8- バス料金の領収書原本は保管してください。
- 9- 領収書発行後の返金はできません。
- 10- その他バス代金や領収書に関するご不明点は下記までお問い合わせください。



### バス代・領収書に関するお問い合わせ

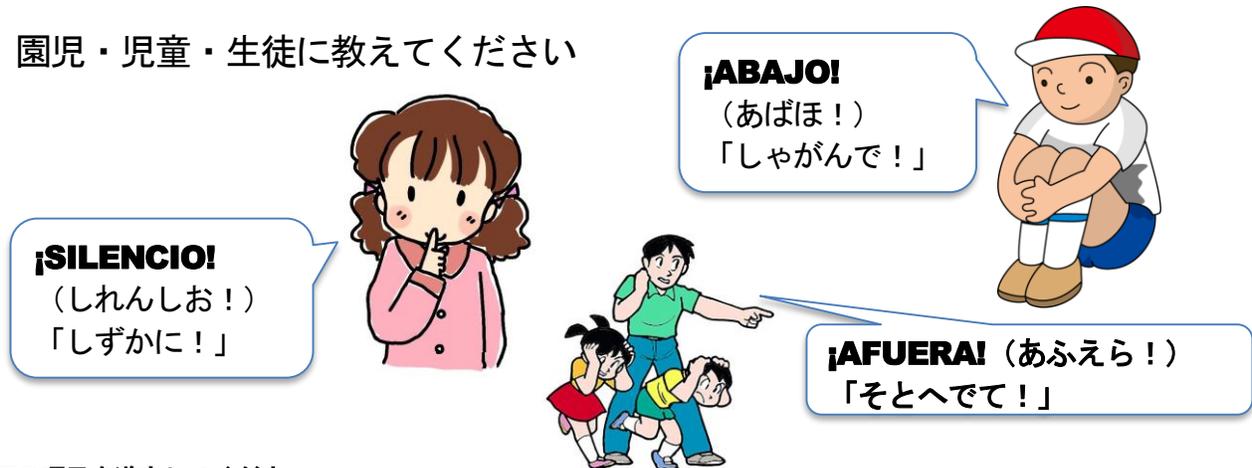
Transportes Escolares y de Turismo Garcia S.A. de C.V.  
 ガルシアバス担当：アルド・ゲバラ（日本語・スペイン語・英語）  
 メールアドレス [schoolbus@lmj.edu.mx](mailto:schoolbus@lmj.edu.mx)



## スクールバス緊急時マニュアル

### ◆ 緊急時に備えて ◆

園児・児童・生徒に教えてください



以下の項目を遵守してください。

- ◎ 保護者は常に携帯電話を身につける（携帯用の備蓄電池を備えておくとう便利です）。
- ◎ 班員全員、ガルシアバス担当、日本コース・幼稚園の番号を自分の携帯電話に登録する。
- ◎ 自宅電話番号、保護者の携帯番号、日本コース・幼稚園の電話番号を園児・児童・生徒に持たせる。
- ◎ 一時帰国、長期留守、電話番号変更は、必ず日本コース・幼稚園、ガルシアバス担当と班長に連絡する。
- ◎ 緊急時は、まず自分の身の安全を確保すること、普段と違うパラダで降りる場合があることを園児・児童・生徒に教える。

### < バスの備蓄品 > （巻末資料参照）

バスには緊急時に備え、クッキー、飲料水、簡易トイレセット、ティッシュなどが常備されています。（飲料水を利用した場合、翌日以降速やかに同様のものを返します。簡易トイレを使用したときは、吸収パッド代7ペソを学校を通じて通学委員へ支払います）



### < バスでのやくそく と こまったときカード > （巻末資料参照）

緊急時マニュアルに連動して、子ども向けのお知らせとカードが巻末に付属しています。

#### ★ 「バスでのやくそく」

お子様といっしょにお読みください（園児から中学生まで内容を理解した上でのバス利用をお願いします）。

#### ★ 「こまったときカード」

最悪の非常時でもお子様が学校や家庭との連絡手段を見つけられるようにとの願いから作成されました。コピーしてご利用いただけます。ご家庭の判断のもとお子様に携帯させてください（通学カバンに入れておく、連絡ノートに貼付ける、など）。

#### 【 ご記入時の注意 】

紛失を前提でご記入ください。住所や電話番号はひらがな・カタカナや漢数字を使って書くなど工夫することで、失くしてしまった場合でも第三者に個人情報等が漏れることが防げます。お子様の年齢を考慮し各ご家庭でご確認ください。

< 緊急時早見表 > (巻末資料参照)

緊急時のバスの動きが掲載されています。お手元の連絡先リストから早見表へ必要事項を転記してご利用ください。

< 緊急降車場所 >

非常時は安全を優先し、バスは緊急降車場所として決められたパラダ(乗降場所)に直行して園児・児童・生徒をまとめて下車させることがあります。各班で相談しパラダのうち1~2カ所を緊急降車場所に設定しておくようにお願いします。緊急降車場所はルート表に掲載されます。(別名:緊急パラダ)

◆ 緊急時の連絡手順 ◆

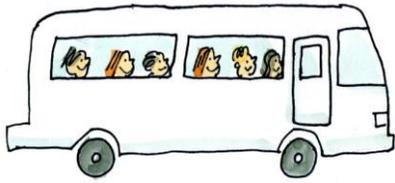
連絡先リストを使ってLINEや電話(携帯電話)で連絡します。班長とスペイン語担当者は、バス専用携帯とセニョリータの携帯番号を自分の携帯電話に登録し非常時に備えてください。

- ◆ 班長は緊急下校時に連絡の取れない家庭があった場合、緊急降車場所かそこに近い家庭へ園児・児童・生徒を預かってもらうよう連絡します。
- ◆ 緊急降車場所かそこに近い家庭と連絡が取れない場合、班長の判断で連絡の取れない家庭の園児・児童・生徒の引き取り先を決定し依頼してください。



◆ 緊急時のシミュレーション ◆

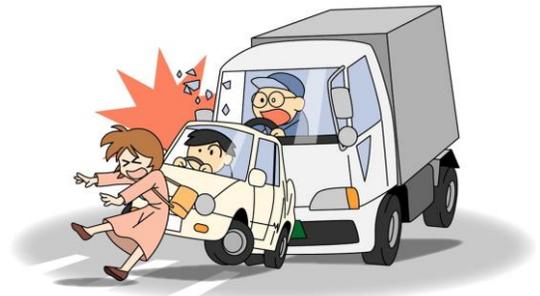
バスが故障したら



- ★ 故障により 15 分以上の遅れが生じる場合、バス会社（レネ氏）もしくはガルシアバス担当から班長 LINE に連絡が入り、班長から班員へ LINE で遅延の連絡が回ります。セニョリータからの WhatsApp 連絡が重複する場合があります。
- ★ バスが故障した場合、運転手の判断でバスは安全な場所で停止します。連絡を受けたバス会社は代替バスを派遣します。園児・児童・生徒は代替バスの到着を待って登校・下校となります。

交通事故が発生したら

- ★ バス乗務員→バス会社レネ氏→ガルシアバス担当→班長の順に連絡が入り、班長から LINE で連絡が回ります。
- ★ 班長は緊急度に応じて LINE またはメールで、保護者へ事故について知らせてください。
- ★ 園児・児童・生徒が怪我等で病院へ向かった場合は、日本コース、幼稚園の担当者から保護者に連絡が入ります。



もしバスの近くにいる時に事故が発生した時は、

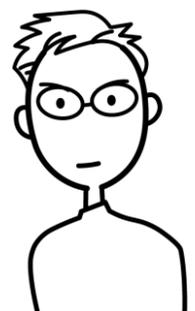
- ☆ けが人がいないか確認し、応急処置に当たってください。
- ☆ 次のパラダの保護者に事故でバスが遅れることを知らせてください。
- ☆ ガルシアバス担当、班長に事故内容とけが人の有無について連絡してください。迅速に情報を回すためにできるだけ目撃した保護者が直接連絡してください。

ガルシアバス担当	バス会社
アルド・ゲバラ 電話：5568-7111（内線 8140） 携帯：55-4838-8678 アドレス：schoolbus@lmj.edu.mx ※ 緊急時、携帯電話はバスとの連絡に使われますので、連絡の妨げにならないよう代表番号へお問い合わせください。	Garcia Transporte 代表：5611-3464 学校内常駐者：レネ氏 携帯：55-1652-3363 レネ氏代理：フェルナンダ・テラス 携帯：55-1804-1165
日本コース小中学部	幼稚部
代表：5568-5958 教頭携帯：044-55-2150-5251	代表：5568-7111（内線 2120・2121） 担当星子アドレス：emi.hoshiko@lmj.edu.mx

朝バスで見知らぬ運転手が運転していたら

突然の運転手交代はバスジャックの可能性があるので注意してください。

- ★ 新しい運転手に交代する場合は前もって各号車セニョリータから班長に名前と、身分証の写真が送信されるので、名前を確認してから園児・児童・生徒を乗せてください。



- ★ 緊急の交代時には連絡が入らない場合があります。運転手交代の連絡がなかった場合は、バス乗車口を確認してください。バスの扉近くの窓に、代理運転手の場合は「う代理」、セニョリータが代理の場合「セ代理」、代車の場合は「だいしゃ」と書かれた紙が貼られています。

## デモ発生などで緊急下校することになったら

LINE、携帯電話もしくはメールで緊急下校の連絡が入り、園児・児童・生徒は全員遅帰りルートでの帰宅になります。

- ★ 出発時に保護者と連絡が取れない園児・児童・生徒がいた場合も一旦バスに乗せられます。
- ★ 連絡の取れない家庭があった場合や、最後のパラダで万が一園児・児童・生徒が残っていた場合は緊急降車場所の利用家庭で預かるか学校へ戻されます。



## 強い地震がバス乗車中に発生したら

- ★ LINE や電話等が使える場合は、バス乗務員→バス会社レネ氏→ガルシアバス担当→班長→各家庭の順で連絡が回ります。
- ★ 保護者はバスがどこにいてどこに向かっているのかを確認してください。  
LINE 連絡を待つか、班員同士で連絡を取り合ってください。  
地震から 15 分以上経っても連絡がない場合はガルシアバス担当へ問い合わせてください。
- ★ 強い揺れの場合は LINE での連絡がなくても各家庭はバスが途中で引き返してくる可能性を考えて、園児・児童・生徒の受け入れ準備態勢を取ってください。  
バスに影響が出るほどの揺れの場合、携帯電話は使えなくなることが考えられます。  
いずれかのパラダにバスが現れた場合は連絡可能な他の班員に知らせてください。



- ★ 地震後バスが学院に到着したかどうかについては、ガルシアバス担当→班長→各家庭の順で連絡が回ります。
- ★ 万が一バスが途中で立ち往生してしまった場合、保護者がルートをたどって引き取りに向かう必要が出てくるかもしれません。周りと連絡を密に保ってください。

### 参考：緊急時のバスの動き

- ☆ ペリフェリコ手前で強い地震が発生した場合は朝バス・帰りバスとも原則引き返します。
- ☆ ペリフェリコ通行中の場合は、危険を回避するためできるだけ早く降りよう努めます。場合によっては運転手の判断で、園児・児童・生徒達がバスを降りて速やかにその場を離れ避難することもあります。
- ☆ ペリフェリコを過ぎた地点の場合は、そのまま学校若しくは緊急降車場所に向かいます。

## 強い地震が在校中に発生したら

- ★ 帰りのバスが強い地震で運休になる場合、ガルシアバス担当から班長にLINE、携帯電話またはメールで連絡があるので、保護者は学院へ引き取りに来てください。
- ★ 帰りのバスが運行できず園児・児童・生徒が帰宅困難になる場合は、日本コース・幼稚園の備蓄を使って校内で待機します。



## その他、ルート途中でバス運行が不可能な事態になった場合

事件事故による道路封鎖や暴動などのケースが考えられます。

- ★ 運転手の判断で、学院に引き返す、緊急降車場所に向かう、安全な場所に停車する、またはバスを降りてその場から速やかに離れます。
- ★ バス→バス会社レネ氏→ガルシアバス担当→班長→各家庭の順で連絡が回ります。
- ★ 状況によって緊急降車場所で園児・児童・生徒全員をバスから降ろすことがあります。各保護者は緊急降車場所に園児・児童・生徒を引き取りに行ってください。

◆銃撃や重大な事件をルート上で目撃した場合は、速やかな情報共有のため班長 LINE へ連絡をお願いします。

# 日本メキシコ学院日本コーススクールバス利用規則

## 第一章 総則

### 第1条 (目的)

この規則の目的は、日本メキシコ学院日本コース（以下、「日本コース」と称する）スクールバス（以下、「バス」と称する）の運営を円滑に進めると共に、バスの安全運行を確保することにある。

### 第2条 (バスの運営主体)

日本コースバスは、日本コース運営委員会（以下、「運営委員会」と称する）が通学委員会（第四章に詳細）を通じて運営管理する。

### 第3条 (バスの運行目的)

1. バスは、園児・児童・生徒が登下校の目的に限り利用することができる。
2. ただし日本コース総校長が必要と認めた場合はその限りではない。

### 第4条 (運営の代表者)

運営委員会がバス運営の代表者として日本コース運営委員会通学委員長（以下、「運営委員会通学委員長」と称する）を定める。

### 第5条 (バスのルート設定)

バスが運行する範囲（以下「運行エリア」と称する）および運行ルート、ならびにパラダ（乗降地点）は、ガルシアバス担当の提案をもとに運営委員会通学委員長が定め、運営委員会に報告する。

## 第二章 バスの利用契約

### 第6条

1. バスの利用契約は、バス利用を希望する園児・児童・生徒の保護者（以下、「利用者」と称する）各自とバス会社との間で交わされる。

## 第三章 バスの利用

### 第7条 (利用方法と支払い)

1. 利用者は、所定の申請書を学校に提出し、利用の許可を求めなければならない。
2. 利用者は転校・退学・転居などの理由によりバスの利用を中止あるいは変更する場合は、その旨を速やかに所定の用紙により届けなければならない。
3. バス利用の詳細は「バス利用の手引」に明示する。
4. 利用者はバスの利用代金を、毎月の支払期日に着金するように銀行振込により支払うものとする。

### 第8条 (利用制限)

以下の場合には利用希望者があっても、利用できないことがある。

1. 各ルートのバス運行の目安である1時間を大きく超える場合
2. バスの乗車制限人数を超える場合
3. その他学校が合理的理由から困難であると判断する場合

#### 第9条（利用者の責任と義務）

1. 利用者は、この規則および別途明示する「バス利用の手引」に従い、バスの円滑な運営に対して協力しなくてはならない。運営委員会は、特定の利用者がこの規則および「バス利用の手引」に記載されている事項を順守していないと判断したときは、その利用者の利用契約を破棄することができる。
2. 利用者は自らの責任において、パラダへの送迎を含め園児・児童・生徒のバス乗降を安全かつ円滑におこなわなければならない。
3. 利用者は、緊急事態が発生したときは、あらかじめ緊急時マニュアルにより明示された方法に従い協力して適切に行動しなければならない。
4. 利用者は自らの責任においてバス内の秩序が順守されるよう園児・児童・生徒を適切に指導しなければならない。

### 第四章 通学委員会

#### 第10条（通学委員会の運営）

1. 通学委員会の開催は年2回とする。ただし運営委員会通学委員長自らが必要と認めるとき、もしくは日本コース総校長、PTA会長から要請があったときは、必要に応じ通学委員会を招集しなくてはならない。
2. 通学委員会の成立条件は、招集された構成員の3分の2以上とする。代理人の出席についてはこれを認める。

#### 第11条（通学委員会の構成）

通学委員会は、運営委員会通学委員長、日本コース運営委員会通学担当、日本コース教職員バス担当、日本コース総校長、教頭、幼稚部バス担当、幼稚部通学委員、PTA会長、PTA通学委員、ガルシアバス担当の他、運営委員会通学委員長が必要と判断した場合には各バス班長、バス非利用者の代表を含めた人員により構成される。

#### 第12条（通学委員会での協議事項）

通学委員会ではつぎの事項について協議をおこなう。

1. バスの運行状況やバス利用全般に関すること
2. その他の通学状況に関すること

### 附則

1. この規則は2013年6月28日より施行される。
2. 2014年5月21日、第10条一部改定。
3. この規則は2016年12月14日より施行される。
4. **2020年3月4日、第5条、第6条、並びに第11条の一部を改定し、同日より施行される。**

(資料)

## バスでのやくそく (こまったときカード)

緊急時に備えてお子様といっしょにお読みください (園児から中学生まで)。普段からの心がけが万が一の対応を左右します。こまったときカードのご利用については緊急時マニュアルをご参照ください。

これだけはおぼえておこう！

**¡SILENCIO!**  
(しれんしお！)  
「しずかに！」



**¡ABAJO!**  
(あばほ！)  
「しゃがんで！」



**¡AFUERA!** (あふえら！)  
「そとへでて！」



バスでのやくそく

- ☆ バスがうごいているときは、じぶんのせきに きちんとすわる。
- ☆ セニヨリータのはなしをよくきく。
- ☆ のるとき おりるときは、うんてんしゅとセニヨリータにあいさつをする。

バスに とてもこまったことが おきたときは、

- ★ みんなといっしょにいるようにします。
- ★ いつもとちがうところでおることがあります。
- ★ セニヨリータやおにいさんおねえさんのはなしを よくきいてください。



## こまったとき カード



カバンにいれておこう！

リセオ：  
**Liceo Mexicano Japonés**  
**Camino a Santa Teresa 1500,**  
**Col. Jardines del Pedregal,**  
**CDMX.**

バスたんとう  
☎ **55-4838-8678**  
ようちえん  
☎ **5568-7111 (2121)**  
日本コース  
☎ **5568-5958**

きんきゅうパラダ

電話  
電話

いえ

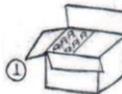
電話  
電話

(資料)

## バスの備蓄品

- バスには下記の備蓄品がこの一覧表と説明図と一緒に車内に設置されています。
- 緊急を要する場合は備蓄ケースを開封してご利用ください。
- 内容物を使用した場合は学院バス担当または通学委員まで必ずお知らせください。水を使用した場合は同等のものをバスへ、簡易トイレを使用した場合は吸収シート代7ペソを、その都度担任の先生を通して通学委員へお支払いください。

	この中にはいるもの Cosas adentro de la caja	どんなときにつかう？ ¿Para cuándo usar?
①	みず (べつのはこ) Agua (en otra caja)	のみものよう Para beber.
②	トイレようのはこ Caja para baño	はこにビニールぶくろをしき、その中にきゅうしゅうシートのきゅうしゅうめんをそとがわにたたんで入れる。つかったあとはビニールをむすんですてる。 Colocar la bolsa de plástico sobre la caja. Poner protector de cama doblado (parte de absorber por fuera). Después de usarse tira con plástico.
③	大きなぬの Tela grande	トイレのときにめかくしようにつかう。 Para tapar la vista cuando hace pipí o popó. Y cuando hece frío usa como cobija.
④	ポンチョ (くろビニールぶくろにあなをあけたもの) Poncho (bolsa negra de plástico con perforación)	トイレのときにめかくしようにかぶる。 Para tapar la vista cuando hace pipí o popó.
⑤	トイレットペーパー Papel de baño	トイレのときにつかう。 Cuando hace pipí o popó.
⑥	くろビニールぶくろ (小) 1ロール Bolsa negra de plástico pequeña	トイレのはこにつかう。 Para la caja de baño.→②
⑦	くろビニールぶくろ (大) 1ロール Bolsa negra de plástico grande	ポンチョにする。さむいときにつかう。 Para usarse como poncho y cobija cuando hace frío.
⑧	きゅうしゅうシート Protector de cama	トイレのはこの中に入れてつかう。 Para la caja de baño.→②
⑨	ばんそうこう Curitas	ケガをしたとき。 Se sufre alguna herida.
⑩	ガーゼ Gasa	ケガをしたとき。 Se sufre alguna herida.
⑪	ウエットティッシュ Toallas humedadas	ひつようなとき。 Cuando sea necesario.
⑫	ティッシュペーパー Kleenex	ひつようなとき。 Cuando sea necesario.
⑬	バンドナがわりのぬの Tela que sirve como paliacate	ケガをしたとき、てあてにつかう。 Para atender alguna herida.
⑭	かいちゅうでんとう Linterna (con pila)	ひつようなとき。 Cuando sea necesario.
⑮	ぐんて Guantes	われたガラスをかたづけるときなどにつかう。 Para recoger vidrios rotos por ejemplo.
⑯	プラスチックふえ Silbatos de plástico	バスにとじこめられたときにふいてしらせる。 Para avisar cuando se quede atrapado dentro del camión.
⑰	マスキングテープ Cinta masking	ガーゼやビニールをとめるときにつかう。 Para fijar la gasa y el plástico.
⑱	しんぶんし Periódico	ひつようなとき。 Cuando sea necesario.

- AGUA ① 
- CAJA ② 
- Tela grande ③ 
- BOLSA DE PLÁSTICO (negra grande) ④ 
- PAPEL DE BAÑO ⑤ 
- BOLSA DE PLÁSTICO (negra chica) ⑥ 
- Protector de cama ⑧ 

### PARA BEBER



Doblar parte de absorber.

CUBRIR LA CAJA

PONER COMO PONCHO

- cuando hace pipí o popó
- cuando hace frío

TAPAR LA VISTA (HACER CASITA)

- cuando hace pipí o popó

RETIRAR LA BOLSA Y CERRAR MUY BIEN

- CURITAS ⑨ 
- GASA ⑩ 
- TOALLITAS HÚMEDAS ⑪ 
- Kleenex ⑫ 
- PALIAcate ⑬ 
- LINTERNA (baterías) ⑭ 
- GUANTES ⑮ 
- SILBATO ⑯ 
- MASKING TAPE ⑰ 

### USAR EN CASO DE HERIDAS



PARA AVISAR CUANDO SE QUEDE ENCERRADO (ATRAPADO) DENTRO DEL AUTOBÚS.

(資料)

## 各種届出用紙

1. このスクールバスのしおりには以下の届出用紙が含まれています。コピーしてご利用ください。

小中学部：

短期バス利用変更届（通称：短期非利用届）

幼稚園：

スクールバス短期非利用届

幼小中共通：

長期バス利用変更届（長期非利用・停止・住所変更）

2. 小中学部の届出用紙は日本コース HP からダウンロードすることも可能です。

3. いずれもお子様如期日までに学校または幼稚園に持参して提出しますが、やむを得ない場合に備えて複数の提出方法が用意されています。用紙によって期日が異なりますのでご注意ください。提出された用紙はお子様の担任を経由して各バス担当の先生に渡されます。

<提出方法>

- ① お子様所持し学校または幼稚園の担任の先生に渡す。
- ② 近くの利用家庭のお子さんに預け学校または幼稚園に提出してもらう。
- ③ 保護者がセニョリータにパラダで手渡し学校または幼稚園に提出してもらう。
- ④ 日本コースはメールで担任宛に送信（担任から返信がなければ必ず電話で確認を取ってください）。幼稚園は園バス担当に電話連絡する。

### 各種届出のお問い合わせ先

<小中学部>

日本コース教員バス担当：伊勢

Tel.5568-5958（日本コース代表） Fax.5568-0879

ise@lmjapones.edu.mx

<幼稚園部>

園バス担当：星子

Tel. 5568-7111（日本メキシコ学院代表）／内線 2120・2121

emi.hoshiko@lmj.edu.mx

### 短期バス利用変更届

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO EN EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR A CORTO PLAZO

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 署名 \_\_\_\_\_ 届出年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 Nombre del padre de familia \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha de entrega \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_ (内線 \_\_\_\_\_ )  
 Teléfono de la oficina o celular \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

朝・遅帰り Mañana/Tarde	早帰り Mediodía
号車 No. de Autobús	号車 No. de Autobús

全校早帰りは遅帰りバス

学年 Grado	児童・生徒氏名 Nombre del alumno	学年 Grado	児童・生徒氏名 Nombre del alumno
小・中 Prim./Sec.		小・中 Prim./Sec.	
小・中 Prim./Sec.		小・中 Prim./Sec.	

1 バスを利用しません No utilizaremos el autobús.

非利用日 Fecha en que no utilizaremos el servicio	年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) Año _____ Mes _____ Día _____ ( día de la semana )
非利用期間 Duración en que no utilizaremos el servicio	月 _____ 日 ( _____ ) ~ 月 _____ 日 ( _____ ) (Desde) Mes _____ Día _____ ( día de la semana ) (Hasta) Mes _____ Día _____ ( día de la semana )
以下のバスに乗りません。 No utilizaremos el autobús de la ruta siguiente: <input type="checkbox"/> 遅帰りバス : ( _____ ) 号車 <input type="checkbox"/> 早帰りバス : ( _____ ) 号車 Ruta de la tarde : No. de autobús      Ruta del mediodía : No. de autobús	
理由 Motivo	<input type="checkbox"/> 欠席 <input type="checkbox"/> 代理の人が迎えに来る (代理人名 _____ ) Ausencia      Lo recogerá la persona responsable. (Favor de anotar el nombre del responsable.) <input type="checkbox"/> 保護者が迎えに来る <input type="checkbox"/> 学校に残る <input type="checkbox"/> その他 Sus padres lo recogerán.      Se quedará en el Liceo.      Otro motivo
※ 朝バス非利用の場合は、他の利用家庭を通じて、または保護者本人がバス乗務員へ確実に連絡して下さい。 En el caso extraordinario de que NO vaya a utilizar el servicio en la mañana, es muy importante que se comunique con el padre de familia de un alumno de la misma parada o de la parada anterior, o esté usted presente en la parada, para avisar de la ausencia de su hijo al vigilante o al operador.	

2 次の特定曜日のみ、バスを利用しません No utilizaremos el autobús en días específicos.

非利用日 Día de la semana en que no utilizaremos el servicio	月 _____ 日 ( _____ ) ~ 月 _____ 日 ( _____ ) までの ( _____ ) 曜日 (Desde) Mes _____ Día _____ ( día de la semana ) (Hasta) Mes _____ Día _____ ( día de la semana ) : cada _____ ( día de la semana )
理由 Motivo	以下のバスに乗りません No utilizaremos el autobús de la ruta siguiente: <input type="checkbox"/> 遅帰りバス : ( _____ ) 号車 <input type="checkbox"/> 早帰りバス : ( _____ ) 号車 Ruta de la tarde : No. de autobús      Ruta del mediodía : No. de autobús

3 非利用の届けを出していますが、通常バスで下校します

Si, utilizaremos el autobús a pesar de que normalmente no lo utilizamos en días específicos.

利用日 Fecha en que utilizaremos el servicio	年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) Año _____ Mes _____ Día _____ ( día de la semana )
--	---

4 特定曜日の非利用をやめます Si, volveremos a utilizar el autobús todos los días de la semana.

変更日 Fecha en que volveremos al servicio normal	年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) より Año _____ Mes _____ Día _____ ( día de la semana )
❖ 新しく特定曜日の非利用及び号車変更をされる場合は、改めて変更届をお出しいただきます。 Cuando haya algún nuevo cambio, favor de informar mediante esta solicitud.	

兄弟姉妹で変更内容が違う場合は、  
1人一枚ずつ提出してください。

担任	日本コース担当

幼稚部用

## スクールバス短期非利用届 (1日~1か月未満)

幼稚部

Notificación de suspensión en el uso del servicio de transporte por un corto plazo

届出年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

Fecha de solicitud                      Año                      Mes                      Día

※この欄はローマ字でご記入ください

\_\_\_\_\_ 組 園児氏名

Grupo

Nombre del alumno

保護者印・サイン \_\_\_\_\_

Firma del padre

短期非利用 (1ヶ月未満) Suspensión del servicio por un corto plazo (Menos de un mes)

\* \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 までバスに乗りません。  
(Desde)                      Año                      Mes                      Día (Hasta)                      Mes                      Día                      No utilizaremos el autobús.

\*利用しないバス及び号車 Número del autobús que no utilizaremos.

早帰りバス ( \_\_\_\_\_ ) 号車

Ruta de mediodía

No.de Autobús

\*理由  欠席

Motivo

Ausencia

保護者または代理人が引き取る (代理人の名前 \_\_\_\_\_ )

Lo recoge un padre de familia u otra persona responsable (Nombre del responsable)

その他 ( \_\_\_\_\_ )

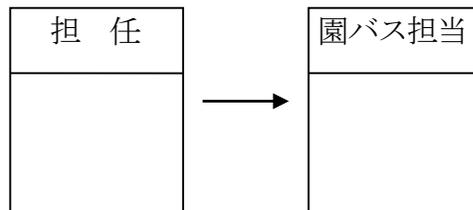
Otro motivo (Favor de escribirlo)

・この用紙はお子様一人につき各1枚、担任の先生までご提出下さい。

Es necesario entregar una forma por alumno, al profesor de su grupo.

・朝バス非利用の場合は、他の利用者の保護者を通じて、もしくは保護者自身が、運転手又はセニョリータへ確実に連絡して下さい。

En el caso de que no se vaya a utilizar el servicio en la mañana, es muy importante que se comuniquen con un padre de familia de un alumno de una parada anterior, o en su defecto, es indispensable que se lo informen al chofer o vigilante de su autobús en la mañana del mismo día.



NOTIFICACIÓN DE CAMBIO EN EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR POR LARGO PLAZO  
(SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO / CANCELACIÓN / CAMBIO DE DOMICILIO)

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印・サイン \_\_\_\_\_ 届出年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
 Nombre del padre de familia \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha de entreg Año Mes Día

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

Teléfono de la oficina o celular \_\_\_\_\_

朝・遅帰り Mañana/Tarde	早帰り Mediodía
号車 No. de Autobús	号車 No. de Autobús

組・学年 Grado	園児・児童・生徒氏名 Nombre del alumno	組・学年 Grado	園児・児童・生徒氏名 Nombre del alumno
幼・小・中 Pre./Prim./Sec.		幼・小・中 Pre./Prim./Sec.	
幼・小・中 Pre./Prim./Sec.		幼・小・中 Pre./Prim./Sec.	

□1 長期非利用 (1ヶ月以上、長期休業は含まない)

Suspensión del servicio a largo plazo (más de 1 mes, sin incluir los días de las vacaciones)

非利用期間 Duración en que no utilizaremos	年 月 日 ~ 年 月 日 (Desde) Año Mes Día (Hasta) Año Mes Día
再利用開始日 Fecha en que deseamos reiniciar el servicio	年 月 日 より Año Mes Día

□2 バス利用停止 Cancelación definitiva del servicio del transporte escolar

利用停止日 Fecha en que no utilizaremos el servicio	年 月 日 より Año Mes Día
理由 Motivo	<input type="checkbox"/> 転退学 Cambio de escuela <input type="checkbox"/> 保護者が送迎 Transferencia de la familia <input type="checkbox"/> その他 Otro

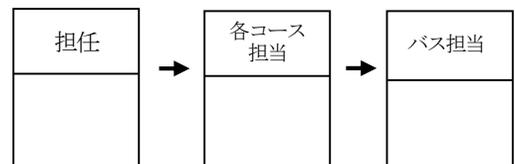
□3 住所変更 Cambio de domicilio

新住所 Nuevo domicilio			
電話番号 No. de teléfono	新号車利用開始日 Fecha en que se inicia el servicio en nuevo autobús	年 月 日 Año Mes Día	
新バス号車 No. de autobús nuevo	朝・遅帰り ( ) 号車 Mañana/Tarde No. de autobús	/早帰り ( ) 号車 /Mediodía No. de autobús	

注1) 長期非利用、停止、住所変更が決まった時点で速やかに提出し、班長には別途ご連絡下さい。  
 En caso de suspensión por un largo plazo, cancelación o cambio de domicilio se solicita la entrega oportuna de este formato a la escuela y dar aviso oportuno a la encargada del autobús correspondiente.

注2) 長期非利用後に再利用する場合は、乗車開始日を班長と運転手にご連絡下さい。  
 En caso de suspensión por un largo plazo, solicita que se aviso oportuno a la encargada del autobús, así como al operador del mismo de la fecha en que se va a requerir nuevamente el servicio de transporte.

兄弟姉妹で変更内容が違う場合は  
1人一枚ずつ提出してください。



(資料)

## 日本コーススクールバス 新規ご利用ガイド

2020年1月

日本メキシコ学院日本コーススクールバスのご利用について、お問い合わせから利用開始までの流れをご案内します。ご不明点などございましたら下段「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 1. お問い合わせ

- ガルシアバス担当までメールでご連絡ください。
- 運行エリアやルート、運行状況のほか、利用可能な号車や乗降場所（パラダ）についてご案内します。（運行エリア地図、各号車のルート地図は学院内のみ閲覧可能です。コピー、持ち出し厳禁。）

### 2. 書類の受け取り

- ガルシアバス担当から申込に必要な書類を受け取ります。
  - ① 日本コーススクールバス利用申込書
  - ② バス会社契約委任状（西語）2通  
添付：スクールバス契約に関する委任状提出について、委任状和訳、委任状記入例（Anexo “1”）
  - ③ スクールバス料金のお支払いについて／電子領収書発行登録書
  - ④ スクールバスのしおり  
バスご利用の際のルールが記されておりますのでご利用開始日までに必ずご一読ください。
  - ⑤ 緊急用備蓄品購入について（PTA）2019年度 \$90/人

### 3. 必要書類の提出

- ガルシアバス担当まで各担任を通して下記をご提出ください。
  - ① 日本コーススクールバス利用申込書
  - ② バス会社契約委任状（西語）2通
  - ③ 電子領収書発行登録書
  - ④ 備蓄品費

※エリア外に居住の方はエリア内最寄パラダまでの送迎誓約書をご提出いただきます。

### 4. 利用号車とパラダの連絡

- ご利用号車、乗降場所（パラダ）、およびご利用になるバスのバス班長（各号車の利用家庭の代表者）のメールアドレスをガルシアバス担当からお知らせします。

### 5. バス班長に連絡

- バス班長に各自連絡を取り、新規利用家庭であること、お子さまのお名前・学年・連絡先等をお伝えください。

### 6. ご利用スタート

- 利用初日までに「スクールバスのしおり」をよくご確認ください。

## ¡BUEN VIAJE!



### お問い合わせ先

ガルシアバス担当：アルド・ゲバラ（受付時間：月～金 8時～17時）

緊急時携帯：55-4838-8678

メールアドレス：garcia.schoolbus@gmail.com

# 緊急事態発生 EMERGENCIA



<p>【ガルシアバス担当】 5568-7111(内線 8140) 携帯: 55-4838-8678</p> <p>【日本コース】 代表: 5568-5958</p> <p>【幼稚部】 代表: 5568-7111 (内線2120・2121)</p> <p>【バス会社(ガルシア)】 Sr. Rene 携帯: cp55-1652-3363</p>	朝 遅 バ ス →	<p>【___号朝遅バス班長】</p> <p>担当者: _____</p> <p>携帯: _____</p>	<p>【スペイン語担当】</p> <p>担当者: _____</p> <p>携帯: _____</p>	<p>【緊急降車場所(パラダ)】</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	早 バ ス →	<p>【___号早バス班長】</p> <p>担当者: _____</p> <p>携帯: _____</p>	<p>【スペイン語担当】</p> <p>担当者: _____</p> <p>携帯: _____</p>	<p>【緊急降車場所(パラダ)】</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Red de comunicación: Autobús→Sr.Rene→Encargado de transporte→la representante(班長)

ペリフェリコをルートに含まないバスをご利用の場合は途中の大通りなどを当てはめてご参照ください。

空欄部分のご利用号車の連絡先リストを参考にご家庭でご記入ください。