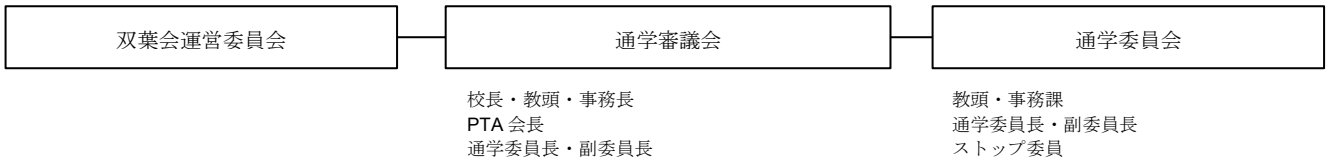
通学のしおり

令和8年（2026年）11月
シカゴ双葉会日本語学校全日校
通学委員会

1. 組織



【双葉会運営委員会】

通学バスに関する総括的な責任を持ち、通学審議会等で取り上げた事項を検討、決定する。

【通学委員会とその役割】

- 保護者と学校が協力して、バス通学を安全に行うために作られた組織である。
- 通学委員会は、通学委員長1名、通学副委員長１名、及び各バスストップ委員で構成される。
- バス通学に関するバスストップ等の管理、ルールの周知徹底、安全の確保、トラブル対処を行う。
- バス名簿を作成する。

【学校の役割】

（1） バスストップの決定。転入保護者・バスストップ委員へ連絡する。
（2） バス名簿に基づき、バスの座席を決め、児童生徒または保護者へ伝える（後述「2.通学（7）バス利用開始日について」参照）。
（3） バス内のルールを保護者・児童生徒に周知する。
（4） 各ルートの班長・副班長に車内の様子・問題点などを定期的に聞き取りする。
（5） バスが定刻 15:30 に出発できない場合は、15:30 前に保護者 Classroom にて連絡し、出発後に再度連絡する。校外学習や校外体育学習（水泳・スケート・スキー）、社会見学時のバスが、故障や渋滞などで定刻までに学校・指定する場所に到着できない事が想定される場合、状況が分かり次第、保護者または学年の Classroom にて連絡する。

【ストップ委員の役割】

（1） バスストップ内の保護者の意見や要望を取りまとめ、通学委員会に報告・提案する。
（2） 新入生・編入生の保護者に、バスの停車時刻・位置等を説明する。
（3） バス当番表を作成する。
（4） バスの到着が 10 分以上遅延した場合、次のバスストップ委員及び学校へ連絡する。
（5） 事故等の非常時は、状況を把握し、必要な連絡・報告を行う（後述、3.非常時を参照）。

【バス当番の役割】

（1） バスストップ内での安全を確認する。
（2） バス乗降時、児童の安全確認、ドライバーへの発車合図を行う。
（3） ドライバーが普段と異なる場合は、そのドライバーと発車時刻、停車位置等を確認する。
（4） バス登下校時は、携帯電話を使える状態にしておく。

（登校時：バス乗車から学校到着まで。下校時：午後 3 時からバス下車まで）

（5） バス当番の詳細については、各ストップのルールに従う。

（6） 事故等の非常時は、状況を把握し、必要な連絡・報告を行う（後述、3.非常時を参照）。

2. 通学

【バス会社】

会 社 名：First Student
会社住所：200 Shepard Avenue, Wheeling, IL 60090
電話番号：(847)541-0220

【登下校について】

（1） 通学は、バス通学を原則とする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、自家用車による通学を認める。
・自宅が最寄りのバス停から直線で半径 8 マイルを超える場合
・怪我等により、一定期間バスを利用することができない場合
・他国での受験により一方の保護者が不在で、もう一方の保護者がやむを得ない事情でバスストップの時間に行くことができない場合
いずれの場合も各家庭で判断せず、必ず学校へ許可をもらうこと。

（2） 徒歩通学は、校長の許可が必要。（条件：保護者付き添いで登下校）

（3） 当日、家庭の諸事情やバスに乗り損なった場合は、当日のバス当番に連絡した上で、学校へ連れて行くこと。その際、4ルート全てのバスが学校に到着した後、8:35～8:45 に南口玄関より登校する。

（4） すみれ幼稚園と全日校小・中学部に、それぞれ兄弟・姉妹がいる家庭は、4ルート全てのバスが学校に到着した後、8:35～8:45に南口玄関より登園・登校することができる。

（5） 登校時間
～8:35　4ルート全てのバスが到着
8:35～8:45　（1）例外時・（2）・（3）・（4）の登園・登校時間
8:40～8:50　幼稚部登園時間

（6） 年長園児は登園時のみバスを利用できる。（選択可）

（7） バス利用開始日について

【新小学一年生・新中学一年生】

入学式後の学級活動で「バス乗車確認表」（本人の座席のみ記載）を渡し、利用開始日は以下とする。
新中学一年生は、入学式翌日の登校からバスの利用を開始する。
新小学一年生は、入学式翌日の登校からバスの利用を開始し、半日授業期間（一週間）は、保護者が学校へ迎えに行く。下校のバスの開始時期は、学校から連絡する。

【新学期、その他学年の編入生】

始業式の朝は保護者が学校へ送り、下校時からバスの利用を開始する。

【学期途中の編入生】

バス利用開始日の登校の朝は保護者が学校へ送り、下校時からバスの利用を開始する。

小中学部・幼稚部に兄弟姉妹がいる場合	朝	帰り	翌朝
小中学部	保護者による送り	バス利用開始	
年長	保護者による送迎		バス利用開始*

＊年長の座席は、バス担当教員が小中学部（兄・姉）へ伝える

長子が年長の場合	朝	帰り	朝
年長	保護者による送迎*		バス利用開始

＊バス利用開始日まで保護者による送迎、この間に「バス乗車確認表」（本人の座席のみ記載）を渡す

【バスストップを変更した児童】

変更初日までに学校で座席を確認し、登校時から新しいバス、バスストップを利用する。

（8） バスストップが新設となった場合、朝は変更前のバスストップを利用する。

（9） バスの利用を予定している新年長園児は、バスの避難訓練に参加する。（幼稚園より案内）

（10） ピックアップ下校・欠席をする場合、以下「ピックアップ・欠席・乗り合いの手順について」参照

（11） 乗り合い下校をする場合、「乗り合い下校許可申請書」（Classroom 掲載）を学校へ提出する。
学校の許可が下りた後、（10）の手順にて「乗り合い」手続きを行う。

（12） 登下校共に、学校から通知されたストップを利用すること。

（13） 転校・学期中の一時帰国の際は、学校とストップ委員に連絡する。

（14） エマージェンシーカードは、各児童に常に携帯させること。

（15） 道路事情によりバス到着時刻が前後する場合があるため、余裕をもってバスストップで待機すること。

（16） 下校時、ストップにバスが到着したにも関わらず、保護者が不在の場合には、バス当番またはその場にいる他の保護者がその児童に付き添い、保護者の到着を待つこと。

（17） バスストップの新設・休止・廃止については、学校にて検討する。

（18） バスストップは、所有者の好意で借りているため、迷惑がかからないように配慮すること。

（19） 保護者は、直接バス会社及びドライバーと契約条件について交渉してはならない。

【バス内のルール】

エマージェンシーカード裏面参照。「スクールバスのきまり」を守ること。

【ピックアップ・欠席・乗り合いの手順について】

1 Classroom「202〇 全日校保護者」内の「授業」タブをクリック後、「〇月ピックアップ」をクリック

2 メールアドレスを入力

3 バスストップ、学年を選択

4 児童名を入力
（兄弟、姉妹も一緒にピックアップ・欠席・乗り合いをする場合は、その後に名前・学年を入力）

5 希望する日付に該当する「ピックアップ」、「欠席」のどちらかをチェック
（乗り合いをする場合は、「乗り合い許可申請書」を学校に提出後、希望する日付の「乗り合い」にチェックをする）

6 通信欄は、学校側へ連絡したいことがあれば入力（空白可）

7 最後に「送信」をクリック

8 「回答確認メール」が、②のアドレスへ届く。内容に間違いがないか、確認すること。
内容を変更する場合は「回答確認メール」の上部にある「回答を編集」から、変更手続きを行う。

※ 入力は、当日正午まで。正午を過ぎる場合は、入力した上で、オフィスへ電話をすること。

※ 急な欠席の場合は、従来どおりオフィスへ電話をすること。

〈ピックアップ・欠席・乗り合いの Q & A〉

1 学校から届いた「〇月ピックアップフォーム」のメールが見当たらない。
⇒Classroom「202〇 全日校保護者」内の（授業）「〇月ピックアップ」に掲載。

2 「回答確認メール」を確認せずに削除してしまった。
⇒再度回答をする。（重複回答になるが、学校側で判別する。）

3 いつもとは違うメールアドレスで回答してもいいか。
⇒問題ない。ただし、「回答確認メール」が、入力したメールアドレスに送信される。
また、回答の変更は届いたメールから行うことになる。

4　保護者であれば、誰が入力しても問題ないか。

⇒問題ない。アクセスできない場合は、学校へ問い合わせる。

※　月毎のフォームで管理し、1か月前には入力できるように、学校よりメールを送信。

※　当日、児童の認識とフォーム内容とが異なる場合、下校時刻（3時25分）頃に学校から保護者の携帯電話に連絡をする。電話を受信できるようにすること。

3. 非常時（遅延・天災・事故等）

【非常時の対応】

（1）バスの到着が 10 分以上遅延した場合、ストップ委員は次のストップ委員及び学校へ連絡する。学校はバス会社に状況を確認し、ストップ委員へ連絡する。バス会社から遅延の連絡を受けた場合も、学校はストップ委員へ連絡する。

（2）8:00～16:30 は、オフィスが応答。
上記以外の時間に学校へ連絡する場合、「847-590-5700」→「3」（日本語アナウンス）→「1」（職員室）。

（3）登校時に 10 分以上遅延している連絡が入った場合の対応は以下のとおり。

- バスが遅延しても「遅刻」にはならないため、バスでの登校を原則とする。
- 10 分以上遅延している場合、各家庭の判断で学校まで送ることができる。その際学校への連絡は不要とするが、バスストップ内へは連絡する。
- 乗り合いで送る場合、申請書は不要とするが、送迎車の自動車保険内の保障となることを了承したものとする。
- バスは通常のバスストップを通る。乗車する児童がいない場合も停車し、いないことを確認した後発車する。
- バス当番及びストップ委員が不在の場合は、バスに乗車する児童の保護者で発車合図を行う。

（4）バス乗車中にバスが故障した場合は、バス会社が代車を用意する。ドライバーの指示に従うこと。指示がない限り、児童はバス内で待機する。

（5）トルネード警報発令時の対応は以下のとおり。学校が、Classroom で随時状況を報告。

登校時　バスストップ到着前：自宅で待機(外出後は最寄りの建物内に避難)し、解除後に出発
バスストップ出発後：ドライバーの指示に従い、最寄りの建物内に避難し、解除後に再出発

下校時　学 校 出 発 前：校内で待機し、解除後に出発
バスストップ到着前：ドライバーの指示に従い、最寄りの建物内に避難し、解除後に再出発

【事故対応基本マニュアル】

事故発生 → ドライバーがバス会社に連絡 → バス会社が警察・学校へ連絡

（1）**バス会社の対応**

- バス会社から事故調査担当者、マネージャーが現場に直行する。
- バス会社がバスの破損状況等を調べ、代替バスを用意する。

（2）**学校の対応**

- 管理者とバス担当者が、現場に直行する。
- 事故の発生時刻・場所・負傷者の有無・状況などを確認し、学校・通学委員長・副委員長へ報告する。
- 必要に応じて、関係保護者・PTA 会長・事務長・総領事館・文科省へ報告する。

（3）**ストップ委員またはバス当番の対応**

- 事故発生を学校及び次のストップ委員へ連絡する。
- 事故状況を把握し、児童の安全確保と怪我の確認、トイレの案内などを行い、学校の管理者、バス担当者が来るのを待つ。
- 負傷者がいる場合、バスドライバーが救急車へ通報する。ストップ内で事故が起きた場合は、負傷者の搬入先を聞き、学校へ連絡する（搬入先を聞かずに、救急車の後を追いかけることはしない）

- 必要に応じて、状況の変化を学校へ報告する。
- 代替バス等でバスが出発した後、次のストップ委員へ連絡する。
- 帰宅後に児童の具合が悪くなった場合は、医者の診断を受け、学校へ連絡する。

（4） **児童の対応**

- 警察官がバスに乗車し、「名前・住所・生年月日」を確認してきたら、児童は、エマージェンシーカードを提示する。

〈事故報告について〉

- 状況によっては、ストップ委員に事故報告書を作成してもらう場合がある。
- 必要に応じて、『学校だより』または『通学だより』にて、全保護者へ事故報告を行う。