

(様式2)

芦屋市立学校 放課後等デイサービス事業所と学校の連携に関する確認事項

項目	学校の役割	保護者の役割	事業所の役割
1 連絡窓口	外部から学校への連絡窓口:教頭 連携にかかる相談窓口:特別支援教育コーディネーター 子どもに関する日常的な連絡窓口:担任	学校と事業所間の連絡は、保護者を通すことを基本とする	時間帯による連絡先等を学校に伝える
2 利用日の連絡	③連絡帳に学校と事業所と保護者とで共有すべき情報について記入する (学校と事業所との共有で構わない情報については、口頭で引き継ぐ場合もある。)	②担任に利用日と送迎の有無、時刻を連絡する ④当日学校を欠席した場合は、事業所にも利用中止等の連絡を入れる ⑤登校後の急な変更や利用中止は保護者が学校(教頭)と事業所へ速やかに連絡する	①利用日の送迎の時刻を保護者に連絡する
3 下校時の子ども引き渡し	②連絡のあった時刻に子どもを引き渡す ③引き渡し時に、必要があれば口頭で情報を伝える ④事業所からの送迎がなかった場合は、担任が保護者に連絡する	⑤学校から送迎がなかった等の連絡があった場合は、事業所に連絡、または学校へ子どもの引き取りに行く	①送迎担当者は名札を着けて訪問 ※車による送迎の場合、車体もしくはダッシュボード上に事業所名を明示すること
4 気象警報等緊急事態の連絡	①大雨・洪水・暴風・大雪警報が発令されている場合の休校等の対応は次のとおり ・午前7時時点で「芦屋市」に警報が発令されている場合は自宅待機 ・午前7時までに解除された場合は解除され次第登校 ・午前7時までに解除されなかった場合は臨時休業 ②子どもの事業所利用日に、体調不良等で早退する場合、保護者に事業所へ連絡するよう依頼する ③子どもの事業所利用日に、その他の緊急事態が生じた場合は、保護者と事業所双方に連絡する	※緊急時への対応に備え、特に利用日には学校や事業所から連絡がつきやすいよう心掛ける	④気象警報以外の緊急事態が生じているが、学校から連絡がない場合、まずは保護者に確認し、確認できなかった場合は学校(教頭)に連絡する