様式１　【別紙　同意書】依頼書

学校→保護者

令和　　年　　月　　日

（保護者名）

　　　　　　　　　　　　　　様

（学校名）

（校長名）

（公　印　省　略）

放課後等デイサービス事業所と学校の直接連絡に関する同意について（依頼）

日頃より，本校の教育活動に御理解と御協力を頂き，ありがとうございます。

さて，お子様への指導，支援をより充実させることを目的として，御利用されている放課後等デイサービス事業所と学校が，次の３つの内容について，必要時に直接連絡し，情報を交換し，共通理解を図りたいと存じます。

【連絡内容】

１　下校時刻の変更や送迎の確認に関すること

２　急な体調不良などの健康面への配慮に関すること

３　宿題などの学習面や学校生活での指導や支援に関すること

つきましては，次の留意点をお読みいただき，事業所と学校の直接連絡に同意いただけるようでしたら，別紙同意書に許諾する内容を記入して，担任に御提出ください。

留意点

・この同意は今年度1年間に限り有効とします。

・年度内のいつでも，同意の取消し及び内容の変更が可能です。その際は，保護者から学校に申し出てください。

・同意書は，学校が原本を「個別の教育支援計画」と一緒に保管するとともに，保護者，相手方事業所にもコピーを手渡し，保管していただきます。

・学校から直接，事業所に連絡した内容は，事後に必ず保護者に説明いたします。

・本件について不明な点があれば，いつでも学校の担当者が説明をいたします。

（担当者）

所属：

氏名：

様式２【別紙　同意書】

保護者→学校→（写）保護者・放課後等デイサービス事業所

令和　　年　　月　　日

（学校名）

（校長名）　　　　　　　　　　　　殿

放課後等デイサービス事業所と学校の直接連絡に関する同意書

私は，放課後等デイサービス事業所と学校が直接連絡することの目的，留意点について了解しました。

放課後等デイサービス事業所（名称：　　　　　　　　　　　　　）と

学校（名称：　　　　　　　　　　　　　）が

以下の内容について，互いに直接連絡することついて同意します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 互いに直接連絡する内容 | 同意の可否 |
| １ | 下校時刻の変更や迎えの確認など送迎に関すること | 可 ・ 否 |
| ２ | 急な体調不良や健康面への配慮に関すること | 可 ・ 否 |
| ３ | 宿題等の学習面や学校生活など指導，支援内容に関すること | 可 ・ 否 |

保護者自署

※この同意書は，学校が原本を個別の教育支援計画と一緒に保管するとともに，コピーを保護者，相手方事業所にそれぞれお渡しします。

※この同意書は，今年度に限り有効です。また，保護者から同意の取消し，内容の変更の申出があった場合は，直ちに修正します。

※学校から直接，事業所に連絡した内容は，事後に必ず保護者に説明いたします。

様式３　【別紙　連絡先等の交換シート】依頼書

学校→保護者→放課後デイサービス事業所等

令和　　年　　月　　日

（事業所名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者様

（学校名）

（校長名）

（公　印　省　略）

放課後等デイサービス事業所と学校間の直接連絡における

担当者及び電話番号等の交換について（依頼）

平素より大変お世話になっております。

このたび，教育と福祉の連携を強化し，切れ目ない指導，支援を充実させることを目的として，

（子ども名）　　　　　　　　　　様の保護者　　　　　　　　　　　様から，

別紙「放課後等デイサービス事業所と学校の直接連絡に関する同意書（コピー）」に示した内容について，貴事業所と本校が互いに直接連絡することの了解をいただきました。

つきましては，互いに連絡担当者等の情報を交換させていただきたく存じます。

別紙「連絡先等の交換シート」に連絡先等をお書きいただき，原本を保管いただくとともに，保護者を通じてコピーを本校までお届け下さいますようお願いいたします。

なお，本件について御不明な点等があれば，下記担当まで御連絡ください。

（担当者）

所属：

氏名：

様式４　【別紙　連絡先等の交換シート】

放課後デイサービス事業所等→保護者→学校

令和　　年　　月　　日

**連絡先等の交換シート**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象とする子どもの名前 | 様 |
|

※学校は下表に必要事項を記入し，本シートを保護者経由で相手方事業所に渡します。

|  |  |
| --- | --- |
| 学　校　名 |  |
| 連絡担当者名（複数可） |  |
| 連絡電話番号 |  |
| 備考（連絡時の配慮事項など） |  |
|

※事業所は下表に必要事項を記入し，原本を保管し，コピーを保護者を通じて学校に渡します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　所　名 |  |
| 連絡担当者名（複数可） |  |
| 連絡電話番号 |  |
| 備考（連絡時の配慮事項など） |  |
|

留意点

※このシートは，今年度に限り有効です。また，保護者から，直接連絡に関する同意の取消しの申出があった場合は，直ちに破棄します。

※学校から直接，事業所に連絡した内容は，事後に必ず保護者に説明いたします。事業所から学校に連絡した内容についても，できる限り保護者に説明いただけるようお願いいたします。