

1 趣旨

本要領は、箕面市立小・中学校における教育実習の実施にあたり必要な事項を定める。

2 申請手続き

箕面市立小・中学校（以下「市立学校」という）において教育実習を希望する場合は、次の手続きを行うこととする。

- (1)教育実習を希望する者（以下「希望者」という。）は、市立学校から受け入れの内諾を口頭により取得する。受け入れの内諾は、原則として、教育実習を実施する年度の前年度の4月から12月までの間に取得しなければならない。
- (2)希望者が所属する大学（短期大学等を含む。）（以下「大学等」という。）は、原則として教育実習の3か月前までに市立学校に大学等の教育実習に関する要項等を提出する。
- (3)大学等は、原則として教育実習の2か月前までに市立学校に教育実習承認申請書を提出する。その際、返信用封筒を添えることとする。
- (4)大学等は、市立学校から承認された教育実習生（以下「教育実習生」という。）を教育実習の1か月前までに市立学校を訪問させ、教育実習の実施にかかる打ち合わせ及び事前指導を受けさせることとする。その際、教育実習生は、教育実習承認申請書の受け入れ校承諾欄に市立学校の記載・押印があるものの写しを持参することとする。

3 教育実習の期間

教育実習の期間は、大学等の教員養成に必要とする日数の範囲内で、市立学校が受け入れ可能な期間とする。

4 教育実習に係る費用

- (1)教育実習生は、交通費や給食費等の自身が負担すべき費用を負担する。
- (2)市立学校及び箕面市教育委員会は、教育実習において、前項の費用以外の費用が生じた場合は、教育実習生及び大学等に請求しないものとする。

5 受け入れの判断

市立学校は、原則として教育実習を受け入れるものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、市立学校の校長は、教育実習の受け入れを断ることができる。

なお、下記(1)または(2)の理由により教育実習の受け入れができない場合、市立学校は希望者の意向を確認のうえ箕面市教育委員会教職員人事室へ報告し、同室は他校での受け入れの調整を行うものとする。

- (1)少数教科や少数職種など、教育実習を担当する教員が特定されている場合で、次のいずれかに該当する場合。
 - ①担当教員が経験1年目である。（講師等の経験がある場合は1年目とみなさない。）
 - ②担当教員が育児短時間勤務の取得等により教育実習を担当できない。
- (2)同じ期間に2名以上の教育実習生を受け入れている場合。

(3) 希望者に明らかに不適切な言動がある場合。(事前連絡なく約束を反故にする、教員になるつもりがないなど熱意が感じられない等)

6 教育実習終了後（追加）

市立学校は、箕面市教育委員会学校生活支援室に教育実習報告書を提出する。

7 教育実習に関する問い合わせ先

箕面市教育委員会事務局 子ども未来創造局 教職員人事室

〒562-0003 大阪府箕面市西小路四丁目6番1号

電話 072-724-6997(直通) FAX 072-724-6010