

2019年度私立幼稚園インターンシップ実施手順

一般社団法人大阪府私立幼稚園連盟 経営管理委員会

	幼稚園	大私幼事務局	養成校		備考	
			学生	担当課		
【実施前】	(2) インターンシップ制度への「登録申込書」を大私幼へ提出※2	(1) インターンシップ制度説明会に参加済みの幼稚園・養成校へ「登録申込書」配布 ※1		(2) インターンシップ制度への「登録申込書」を大私幼へ提出 ※2	※1※2締切：1月31日（木）	
	(3) 大私幼事務局に『受入申込書【様式1】』によりインターンシップ生の受入条件提示 ※3 (郵送FAXどちらでも可)	(4) 各園の受入条件を一覧表（受入園一覧表）にまとめ5月初旬に登録養成校に郵送				※3 通年分（7月～3月） 締切り：1月31日（木）
				(5) 受入園一覧表を掲示し学生にPR		※4 体験希望日が決まれば随時申し込んでいただいて構いません。ただし、遅くとも体験希望日の20日前までには申し込んでください
			(6) 養成校担当課にインターンシップへの体験希望を申し出る。			
	(8) 当該幼稚園にて養成校より提出された『インターンシップ申込・受入回答・実施日程・終了報告【様式2】』に受入の可否等を記入しFAXにて返送する ※5			(7) 『インターンシップ申込・受入回答・実施日程・終了報告【様式2】』にて幼稚園へ直接FAXで申込む ※4		
				(9) 受入可否を希望学生に伝える		※5 特に定員等に達して受入不可能な場合は、出来るだけ早く当該養成校にFAXすること。
			(10) 担当課から受入可否の連絡を受ける			
			(12) 書類を受け取り、学内オリエンテーションを受ける		(11) 受入可能な場合は、養成校担当課は学生に『誓約書【様式3】』『体験日誌【様式4】（日数分）』『実施報告書【様式5-2】』を手渡し、『学生への注意事項』に基づき学内オリエンテーションを行っておく。	
	(13) 電話を受けて、事前オリエンテーション日時や提出書類等について打合せを行う		(13) 本人が当該幼稚園に電話し、事前オリエンテーション日時や提出書類等について打合せを行う ※6			※6 万一、詳細確認時に受入が不成立となった場合は、必ず学生は養成校担当課までその旨を連絡すること
	(14) 当該幼稚園において事前オリエンテーションを行う		(14) 『誓約書【様式3】』及びその他必要書類を幼稚園に提出			
	【実施中】	(15) インターンシップを実施		(15) 毎日（回）『体験日誌【様式4】』を園担当者に提出		
				(16) 『実施報告書【様式5-2】』を体験終了後3日以内に養成校担当課に提出		
					(18) 様式4,様式5を保管し、担当課が必要事項を記入した『実施報告書【様式5-2】』を幼稚園に郵送 ※8	※7 様式5-1については担当教員が同じ場合は1枚記入するだけで構わない。体験終了後、1週間以内に送付のこと
	【終了後】	(17) 学生から預かった『体験日誌【様式4】（体験日数分）』と体験実習担当教諭が作成した『実施報告書【様式5-1】』を養成校に郵送 ※7				
		(19) 送付された書類を保管するとともに、【様式2】の終了確認欄に担当者の押印をして、大私幼事務局迄、必ずFAXにて提出すること	(21) 双方からの最終報告を確認し、実績集計するとともに、問題点があれば経営管理委員会に報告し、対処する。		(20) 体験実施に関する書類を保管するとともに、【様式2】の終了確認欄に担当者の押印をして大私幼事務局迄、必ずFAXにて提出すること	※8 様式4は本人の記録であり、可能な限り本人に返却されることを望みます。様式5-1は幼稚園からの感想を含むので、内容は適宜学生に伝えてください。