

転校(転出)の手順について

転校(転出)するときには、次の手順「1, 2, 3, 4, 5」を進めるとスムーズです。

1. 学校へ申し出る

- ①学級担任または学校に転校することを申し出る。最終登校日・住民票の移動予定日等を伝える。
- ②「転校願」の用紙をお渡しするので、必要事項(転出先住所・転出先学校名等)を記入して担任へ提出する(印鑑必要)

2. 転出先学校へ連絡を入れる 不明な場合は転出先の市役所の教育委員会へ尋ねる

- ①氏名・学年・連絡先・転入予定日・桜丘中学校からの転出等を伝える。
- ②事前に準備する者を尋ねる。 ※心配なこと等があれば相談しておくとうい。
- ③事前の訪問の要不要を尋ね、日時を決定する。
- ④事前打ち合わせが無い場合、何時に登校するか等打ち合わせる。

3. 最終登校日に来校する 保護者の方が職員室へお越しください

- ①桜丘中学校から「在学証明書と教科書給与証明書」を受け取る。
- ②学校納入金(給食費・教材費・PTA会費 等)の精算をする。
返金がある場合は領収書に保護者名を記入押印する。(印鑑必要)
不足がある場合は、納入し学校から領収書を受け取る。
- ③異動の手続きについて説明を受ける。
- ④お子さんの荷物等を受け取る。 ※最終日に来られなければ事前に連絡の上お越しください。

4. 市役所で住民票の移動の手続き等をする

- ①各務原市役所市民課(本庁1階)にて住民票の転出手続きをする。
- ②新住所先の市役所等に準住民票の転入手続きをする。
中学生がいて転校の手続きが必要であることを伝える。
担当窓口か教育委員会で「入学通知書」を書いてもらい受け取る(春休みの転校時は必ず4月1日付けにしてもらう)
※学校から受け取った「在学証明書・教科書給与証明書」を持参する。

5. 転出先学校へ行き手続きをする お子様と一緒にいられるといいでしょう

- ①当日または事前来訪時に「在学証明書・教科書給与証明書」と「入学通知書」を提出する。
- ②転向後の流れについて説明を受ける。