

【《轉學事宜》】

109.10.31.

★ 軍功國小教務處註冊組 04-24370696 分機 712 ★ (寒暑假仍可辦理轉出入)

因部份年級人數已額滿或即將額滿，請先電話聯絡！

請家長在辦理轉出入之前，能先約好辦理日期時間，備妥資料，

避免屆時家長久候或多跑一趟！

因註冊組長也是教師，如有上課、研習、開會、活動、請假等，恐無法馬上為您辦理。

家長攜帶個人證件如下：

※**雙親監護**：(1)戶口名簿**詳細記事**正本、影本。

(影本學校留存，如非詳細記事請**加附**學生個人戶籍謄本)

(2)父母雙方之身分證正本、印章。

(3)委託書(★父母其中一方無法親自到校辦理時填寫)。

* 依臺中市教育局 107 年 3 月 13 日中市教小字第 1070018430 號函)

※**單方監護**：(1)戶籍謄本或戶口名簿正本(詳細記事；辦妥監護登記並載明監護人)。

(2)監護人之身分證正本、印章。

★以上雙親(父和母)或單親(監護人)均無法到校辦理，需再**加填**【**親友代辦委託書**】，請代辦親友攜帶**個人身分證和印章**。

1 **【轉入學籍】**

2 **【轉出學籍】**

3 **【備用資料】**

1 學生轉入學籍

●應備文件：1. **轉學證明書** 2. **戶口名簿及實際居住證明** 3. **家長(個人證件)**

●請家長務必先電話聯絡，以免屆時轉介聯繫費時，無法及時處理。

程 序	說 明	辦理單位
1. 檢驗證件及文件	A 轉學證明書 ◎先將學生戶籍轉到本校學區，並向原就讀學校教務處註冊組辦理轉出，取得轉學證明書。 B 戶口名簿 ◎戶籍(現住人口詳細記事)必須在軍功國小學區內，正本檢核後歸還(影本留存備查)。 ◎一年級轉入學生之年齡必須符合適齡學童(六足歲)之條件。 C 實際居住證明文件。 ◎如需安置資源班或普通班之身心障礙學生， 請務必於轉學前 先與輔導室聯絡辦理轉銜及安置事宜。	註冊組

	<p>◎實際居住證明文件，包括：建物所有權狀(所有權人為學童之父母、祖父母或外祖父母)、經法院公證之租賃契約，如為一般租賃契約，請加附其他繳款證明(例：水電費、瓦斯費、手機電話費、各項稅單、大樓社區管理費等，該繳費證明之繳款人需為同戶籍之父母、祖父母或外祖父母)。</p> <p>◎依「臺中市公立國民中小學新生分發及入學實施要點」第四條第二項及第六項規定辦理「.....學校依設籍先後分發至額滿為止，其餘由原校協調免遷戶籍轉介至鄰近之學校就讀.....」，若本校可容納就讀之該年級學生人數已額滿時，除審核設籍及實際居住證明外，將協助轉介鄰近國小就讀。</p>	
2. 填寫資料	<p>A 轉入登記簿</p> <p>B 學生基本資料含個資運用同意書</p> <p>◎若具有身心障礙身份(包括有殘障手冊及經鑑輔會鑑定證明)、原住民族籍、低(中低)收入戶、少年扶助或經濟弱勢、軍公教遺族等證明者，請繳交相關證明文件，若未告知，導致權益受損時，由家長或監護人自行負責。</p>	<p>註冊組 (填知會單： 導師、各處室 及承辦老師)</p>
3. 確定年級 班別	<p>◎依目前年級班別人數核定班別，確定後引導至該班級。(如需重新編班依相關規定辦理)</p> <p>◎請導師安排學生其他事宜。</p> <p>◎請家長配合學校事務。</p>	<p>註冊組 級任導師</p>
4. 繳費事項 (導師統籌會辦)	<p>◎依學生轉入期間狀況，再通知家長繳納。</p> <p>A 學生平安保險費(臺北市及高雄市轉入須辦理加保)。</p> <p>B 午餐費。</p> <p>C 員生消費合作社實習社員會費 10 元。</p> <p>D 教科書</p> <p>E 其他事項</p>	<p>級任導師 健康中心 午餐秘書 員生消費合作社 設備組 出納組 其他承辦人</p>
5. 學籍資料 處理	<p>※此項業務由註冊組辦理。</p> <p>※校務系統轉入程序、寄出轉學回報單。</p> <p>※記錄紙本學生學籍收到日期並匯入/補登電子資料。</p> <p>※學籍紙本註冊組保管，輔導資料紙本請資料組簽收保管，並請導師儘快維護學生資料。</p> <p>※該生若為特教生，另請輔導室辦理轉銜手續(轉入)。</p> <p>※回報單已寄出，但是學籍資料遲遲未收到，必須向原就讀學校查詢。</p>	<p>註冊組 輔導室資料組</p>

2 學生轉出學籍

●應備資料：詳見前面家長證件說明，應備文件見下面說明。

如已預備轉出，請先知會導師，並預約辦理時間，避免久候。

轉 學 流 程

- 家長先辦理學童戶籍遷移並確認轉入學校。(請辦理**詳細記事**的戶口名簿)
☆免遷戶籍：就讀私立國小或**出境(另加填出境申請書及攜帶學生護照影本)**，留存在臺聯絡人資訊，由學校依規定列冊追蹤呈報臺中市教育局)
- 家長於辦理**轉出七日前(不含例假日)**將下面 2 個文件填寫後交導師，由導師轉交教務處註冊組提出轉學申請。
★請向導師索取：A **【轉學申請書】**(正面為轉出申請書及背面為委託書)
★導師確認學生身分、應歸還圖書物品及其他應退費用等。
B **【學生輔導資料跨校移轉家長同意書】**
- 家長於辦理**轉出前三日**和本校教務處註冊組 04-24370696#712 聯繫及確認到校辦理時間。(因為辦理人員可能有課務、活動、研習等無法馬上辦理)
- 請家長於辦理**轉出當日**攜帶**戶口名簿(詳細記事)**和**家長個人證件**至本校教務處註冊組辦理。
- 依據學籍管理要點，家長必須於辦理**轉出後三日內**，持本校出具之轉學證明書(含回報單)，前往轉入學校辦理學生轉入手續。

程 序	說 明	辦理單位
1. 繳還學生借用物品	轉出七日前 ：由導師查核轉出學生對於學校物品是否均已繳還並催收。	級任導師 各承辦老師
2. 退費事項 (導師事先統籌會辦)	★轉出前三日：轉學申請書會辦各處室承辦人。 A 學生平安保險 ◎退保-學生平安保險並退費。轉至台北市及高雄市須辦理退保。依未投保時間計算退費金額。 B 學校代訂午餐◎退還已交未使用之午餐費。 C 員生消費合作社◎退還員生消費合作社 實習社員會費 10 元 。 D 歸還借用物品◎圖書、運動器材等。 E 其他事項(例如：游泳教學、課後照顧、社團等已繳應退費用等)	級任導師 健康中心 午餐秘書 員生消費合作社 出納組
3. 填寫轉出資料	轉出當日 ： ◎填寫轉出資料： (1)轉學證明申請書(含轉出證明書及回報單) (2)轉出登記簿	註冊組

	<p>◎請告知遷出戶籍的學區，和新就讀學校名稱，戶口名簿正本查核後歸還，影本留存備查。</p> <p>◎轉出證明書交由家長帶到新就讀學校辦理轉入學手續。</p>	
4. 學籍資料整理	<p>※此項業務由註冊組辦理。</p> <p>◎列印學生學籍資料核章、轉出申請單知會相關處組承辦人(資料組列印輔導紀錄核章)。</p> <p>※接到轉入學校轉學回報單，將核章之學籍資料和輔導紀錄寄出，並傳送電子檔資料。</p> <p>※將學籍資料影本及回報單整理歸檔存放；出境學生應依規定追蹤至畢業(滿16歲)。</p>	<p>級任導師 註冊組 輔導室資料組</p>

3 備用資料

全國法規資料庫

臺中市教育類法規(改制後)

國民教育法

國民教育法施行細則

國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則

國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則

特殊教育法施行細則

強迫入學條例

強迫入學條例施行細則

臺中市國民小學學生學籍管理要點

臺中市公立國民中小學新生分發及入學實施要點

非本籍學生就學相關法規

大陸地區人民在臺灣地區依親居留長期居留或定居許可辦法

大陸地區學歷採認辦法

◆大陸地區未成年人民申請來臺就學規定(公文)

◆大陸地區人民(未成年學生)申請在臺灣地區轉(入)學申請表(入出境許可證即居留證)

(家長需要填寫申請表請向學校教務處註冊組索取)

香港澳門居民來臺就學辦法

香港澳門學歷檢覈及採認辦法

僑生回國就學及輔導辦法

外國學生來臺就學辦法