



小学部学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范义务教育学籍管理工作，实现学籍管理的标准化、信息化、科学化，根据国家有关义务教育法律法规、规范性文件，制定本规定。

第二条 本规定仅适用于我校学籍管理的各个方面。

第三条 本规定所称的适龄儿童专指在每年 8 月 31 日前（含 8 月 31 日）年满六周岁，根据《中华人民共和国义务教育法》规定应当入学接受义务教育的儿童、少年。

第四条 我校实行“五四制”义务教育。

第二章 入学

第五条 新生应按时到学校报道，办理入学手续，开学后三天不到校办理手续，又班主任查明原因后上报学校处理，因病或者特殊情况不能如期办理，必须在开学后的一周内持有关证明请假，最长不得超过两周。

第六条 一年级学生初次办理入学注册手续后，学校应为其采集录入学籍信息，建立学籍档案，通过全国学籍系统申请学籍号。

第七条 学校从学生入学之日起 1 个月内为学生建立或转接学籍档案。学籍档案分信息一致的电子档案和纸质档案两类，其中电子档案纳入全国学籍系统管理，纸质档案由学校教导处管理。

第八条 适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学，其父母或者其他法定监护人应当向学校提出申请，并附具县（市）区人民政府教育行政部门指定的医疗机构的检查证明，报当地乡镇人民政府或者县（市）区人民政府教育行政部门批准。延缓入学的期限原则上不超过一年。期满后仍不能就学的，应当重新提出申请。

第九条 学籍管理实行“一人一籍，籍随人走”。学校不得接收不符合转学条件的学生就读，也不得接收未按规定办理转学手续的学生入学。

第十条 确需在中国就读的外籍学生按国家的有关规定办理。

第三章 转学



第十一条 学生在接受教育期间有下列情形之一的，可以申请转学：

1. 学生户籍及家庭住址跨省、市、区县迁移或在本县域内跨学区、乡镇迁移（不含同城区内迁移）的；
2. 学生父母双方或者其他监护人跨省、市、区县工作调动（不含同城区内调动）的；
3. 随迁子女及其父母双方或者其他监护人的居住地跨省、市、区县、乡镇迁移（不含同城区内迁移）的；
4. 学生父母或者其他监护人长期出国（出境）工作、支援边疆建设、现役军人（含武警）工作调动，或者其他特殊原因，其子女投靠亲属到非户籍所在地居住的；

第十二条 转学需家长提出书面申请，持户口本或户籍迁移证明、房产证、家长的工作调令等相关证明材料到学校办理转学事宜，并由区教育行政部门审批。原则上超过省定班额的学校不再接收转学学生。

第十三条 转学手续一般在学期结束前或新学期开学后一个月内办理，起始年级上学期以及毕业年级下学期一般不办理转学手续。转学生应编入转出时所在的年级，不得留级。

第十四条 转学实行“手续先行、籍随人走”的原则，转学手续完全办理完结后，方可办理入学或退学手续，不允许先入学或退学，再办理转学手续。

第四章 休学、复学与退学

第十五条 学生因病需长期治疗，可由本人或其家长（或法定监护人）持县级（含县级）以上医院证明、病历和三个月以上相关医疗费用单据到学校提出申请，学校审查同意并报上级学籍主管部门审查核准后准予休学。

第十六条 患有传染病或患有县级以上医疗单位认为不能使其在学校进行正常学习疾病的学生，学校可责令其休学。

第十七条 休学期限为一年。学生休学期间，保留学籍。休学期满仍不能复学者，应当持县级（含县级）以上医院证明，续办休学手续。

第十八条 学生休学期满需要复学者，应由本人提出申请，经县级（含县级）以上医院证明，学校审查核准，报上级学籍主管部门备案后，方可复学。



第十九条 学生休学期满未申请复学的，学校应以信函或电话形式问询，并留好问询记录。超过应复学时间一个月以上不予答复或未提出继续休学申请的，需上报上级主管部门备案。

第二十条 学生的休学复学手续须存入学生学籍档案。

第二十一条 学生非正常死亡，学校应及时报告上级教育主管部门，并按照相关规定予以注销学籍。

第二十二条 义务教育阶段学生，除丧失学习能力者外，不准退学。

第五章 毕业

第二十三条 对受完国家规定年限的义务教育的儿童、少年，经考查达到小学毕业程度的，由学校发给义务教育证书。

第六章 学籍信息管理安全

第二十四条 学籍系统账号只能有学校学籍管理员和学籍专管领导有权限登陆和日常维护。根据系统要求，按时修改密码，账号密码一旦泄露，及时与县级管理员联系，进行重置密码，若密码泄露，所有责任有学校校长和学籍管理员承担。

第二十五条 学籍管理员和学籍系统管理员负责管理好学籍系统账号，除本人外不得将账号、密码、学生信息及家长信息等公开。