

莱州市路旺学校教师管理制度

学校例会制度

一、校务会议是研究、审议、决定学校行政工作方面重要问题的会议，由校长（或由校长委托副校长）召集和主持。

二、校务会议原则上每周召开 1 次（每周星期五上午 9:30），根据工作需要可临时召开。

三、参加校务会议的人员包括校级领导和全体中层。

四、校务会议的主要内容包括：

1. 传达贯彻落实上级有关指示、文件、会议精神。
2. 组织实施由党支部会讨论通过的关于学校行政事务的决定。
3. 讨论拟订学校发展规划，审议制定学校学年、学期行政工作计划及其实施情况。
4. 审议制定学校行政规章制度及其执行情况。
5. 审议决定学校教学活动、科学研究、思想品德教育和行政管理工作中重要问题。
6. 讨论拟订内部组织机构的设置方案，推荐内部组织机构的负责人。
7. 审议决定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，审议决定对学生的学籍管理、奖励或处分。
8. 研究决定学校年度经费预算方案、重大项目开支、学校

收入的使用与分配方案并审议其执行情况。

9. 审议决定涉及保护和管理学校财产、维护学校合法权益的重要事项。

10. 研究决定校园总体规划、基建项目。

11. 校务会议认为需要讨论和决定的其他重要问题。

五、校务会议的议题，一般应由校长提出。办公室应将开会的会议议题及有关材料提前下发通知与会人员。与会人员应提前了解会议内容，并做好发表意见的准备。

六、办公室负责会务工作，做好会议记录的和整理会议纪要。

七、严格会议纪律，凡会议讨论的情况和决议的过程，以及会议决定不得外传的事项，任何人不得泄露，决议的传达要严格按照会议明确的范围和要求进行。

教职工考勤管理规定

为进一步改进工作作风，提高工作效率，严格劳动纪律，同时为年度考核和绩效考核提供真实的考勤数据，根据《莱州市教职工管理办法（试行）》的文件精神，结合我校的实际，按照部门负责、领导抽查的原则，制定本制度。

一、考勤纪律

让“上班及时到岗、下班按时离岗、有事必须请假、返校及时销假”成为工作习惯。非急需办理的事情一律放在下班后或节

假日办理，非办不可的事情要及时和考勤负责人请假，并履行好请假条手续。教职工在工作日要坚持坐班制，按时参加学校组织的各种集体活动。

各部门考勤负责人必须做到公正公平，不隐瞒不包庇，不拿考勤送人情。《月份考勤记录表》须在明显位置张贴或悬挂，达到“个人请假我清楚，别人考勤我了解”的效果。

二、公示要求：

让“公开透明”成为考勤工作的最大亮点。每天的值班领导做到至少 1 次抽查各部门考勤工作，并且要在工作群公示考勤情况。处室负责人每天要对所管理人员的到岗和离岗进行督查和记录，同时配合值班领导做好查岗工作。

三、严抓考勤难点：

A. **迟到**是指未提前请假而迟于上班时间内到岗的现象；

早退是指未请假而早于下班时间离岗的现象；

旷工是指未请假而不到岗，连续时间超过 15 天的现象。

折算办法：将迟到、早退行为按双倍折算成事假，迟到或早退不足一节课的按两节折算成事假为 0.25 天，以此类推，计入个人考勤总量。旷工按实际情况计入。

B. **加班**：加班是指由学校安排的、教职工在非工作时间内上班的视为加班。加班调休或顶假的，须提前经学校分管领导和校长批准，其他部门无权自行确定。

C. **外出**参加上级会议、活动或外出公差的领导干部和教职

工，要严格时限，做到按时回校，不能出现“半天的会开成一天”、“半天的活动举办成一天”等现象。查实一次，视为旷工 0.5 天。

四、准假权限：

- ①. ≤ 1 天：部门主任批假； ②. > 1 天：校长批假；

说明：

注：教职工必须按照“准假权限”进行请假，各部门考勤负责人不能越权进行准假，并且请假的教职工要妥善做好所遗留工作的协调事宜。

五、《请假条》的填写

1、凡需请假的领导干部、教职工必须填写好《路旺学校请假条》，填写部门考勤负责人要做到《考勤记录表》与《请假条》的一一对应。

2、依据准假权限，逐级进行审批签字：

①. ≤ 1 天：由部门负责人作为“分管领导”在《请假条》上签字审批即可。

②. > 1 天：由校长在《请假条》上签字审批

3、凡不能当面请假的教职工，返校后要进行补假手续，填写好请假条。不足 1 节课的按 1 节课记录（即 0.125 天，依次类推）

六、考勤统计

各部门每月一报，初中部各处室和小学部上报至学校办公室，学校每月汇总考勤情况，并公示，接受监督。

七、考勤复议

若对自己和他人考勤存有异议的，可向工会提出申请，由工会组织工作人员核对考勤情况，并答复当事人。

教师值日制度

（一）维护学校正常教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的教学环境人人有责。要求全体教职工，尽心尽力，做好值日工作。

（二）学校按照实际需要，编排教职工《轮值表》，要求全体教职工服从安排，积极参加值日工作。

（三）值日小组长主持当天值日工作，组织值日教师、值日学生，完成当天的值日任务。负责填写《值日日志》。

（四）值日教师必须佩戴值日标志，按学校的作息时间表，提前、推迟 15 分钟到、离校。

（五）值日教师要认真履行值日教师职责。

（六）对在值日工作中做出显著成绩的教师，学校给予表彰奖励；在值日工作中，因无故不参加，不负责任或失职而造成责任事故者，要承担由此产生一切后果。

教师学习制度

为推动教师教育理论学习，提高教师理论素养，普及新课程理念和教育科研知识方法，建立如下制度：

一、规定教师参加教育理论学习的基本要求

1. 根据教师年龄和工作实际，每周自行安排 1 小时左右的自学时间，每学期要系统自学教育科研知识方法论著或有关新课程理念方面的著作一本以上，做好学习笔记。积极阅读教育期刊，教师做读书笔记每周 1 篇。

2. 中、青年教师要掌握利用上网来学习教育理论。

二、建立学习考核制度，保证学习活动正常进行

1. 建立自学时间保证和学习笔记检查制度，检查结果列入学期考核内容。

2. 建立每学年教研组规定读一本教育理论著作，每月安排一次（例会中）交流其中一章的学习体会，每学期书面小结学习收获的制度，并作为考核内容。

三、开展学习活动，激发学习兴趣，提高学习成效

1. 鼓励并督促全体教师注重理论学习，注重反思，倡导勤思、多写。

2. 各科组活动及例会为教师集中理论学习时间。

3. 市级骨干教师及业务部门负责人每学期做讲座一次。

关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定

第一条 为加强学校管理，强化教师职业道德建设，全面提高教师素质，树立好教师形象，特制定关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定。

第二条 教师要热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，做到自尊、自爱、自强、热爱学生，为人师表，严格禁止侮辱、体罚和变相体罚学生。如有侮辱、体罚和变相体罚学生的事件发生，依照本办法予以追究。

第三条 本办法的处罚对象为责任教师 and 有关领导。

第四条 学校、教师不得以任何理由开除学生。

第五条 违反本规定，对学生罚站、罚跑、逐出室外，用语言侮辱学生的，已被学校发现，大会点名批评并扣发全部奖励。

第六条 若发生侮辱、打骂学生事故，学校接到家长举报(已形成了一定社会影响)，教师在全校大会做检查，并扣发期末所有奖励。

第七条 教师体罚和变相体罚，造成学生出走辍学事故者，扣发教师全部奖励。

第八条 教师体罚学生，造成学生伤害，造成较为严重后果的，根据实际情况，由责任人承担 80%-100% 的经济责任，给予相应的行政处分。

第九条 教师体罚学生造成不良社会影响(包括登报、报道等)，对责任教师给予待岗处理。

第十条 教师体罚学生，被家长举报到教育局者，学校除采

纳教育局有关部门的处理意见外，并根据以上条款进行处罚。

第十一条 教师体罚学生，被家长或其他人员举报到市者，除采纳市、县有关部门意见外并根据以上条款进行处罚。

第十二条 学年内教师累计发生三次体罚学生事故者，对责任教师进行待岗处罚。

第十三条 凡发生体罚学生的责任教师均不能评为本年度内的各种先进。

教师职业道德规范

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

二、爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

三、关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

四、教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，

促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

五、为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

六、终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。