

烟台市芝罘区宫家岛小学学生管理制度

一、学生日常行为规范

1. 尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。
2. 尊敬父母，关心父母身体健康，主动为家庭做力所能及的事。听从父母和长辈的教导，外出或回到家要主动打招呼。
3. 尊敬老师，见面行礼，主动问好，接受老师的教导，与老师交流。
4. 尊老爱幼，平等待人。同学之间友好相处，互相关心，互相帮助。不欺负弱小，不讥笑、戏弄他人。尊重残疾人。尊重他人的民族习惯。
5. 待人有礼貌，说话文明，讲普通话，会用礼貌用语。不骂人，不打架。到他人房间先敲门，经允许再进入，不随意翻动别人的物品，不打扰别人的工作、学习和休息。
6. 诚实守信，不说谎话，知错就改，不随意拿别人的东西，借东西及时归还，答应别人的事努力做到，做不到时表示歉意。考试不作弊。
7. 虚心学习别人的长处和优点，不嫉妒别人。遇到挫折和失败不灰心，不气馁，遇到困难努力克服。
8. 爱惜粮食和学习、生活用品。节约水电，不比吃穿，不乱花钱。
9. 衣着整洁，经常洗澡，勤剪指甲，勤洗头，早晚刷牙，饭

前便后要洗手。自己能做的事自己做，衣物用品摆放整齐，学会收拾房间、洗衣服、洗餐具等家务劳动。

10. 按时上学，不迟到，不早退，不逃学，有病有事要请假，放学后按时回家。参加活动守时，不能参加事先请假。

11. 课前准备好学习用品，上课专心听讲，积极思考，大胆提问，回答问题声音清楚，不随意打断他人发言。课间活动有秩序。

12. 课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，卷面整洁。

13. 坚持锻炼身体，认真做广播体操和眼保健操，坐、立、行、读书、写字姿势正确。积极参加有益的文体活动。

14. 认真做值日，保持教室、校园整洁。保护环境，爱护花草树木、庄稼和有益动物，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑等废弃物。

15. 爱护公物，不在课桌椅、建筑物和文物古迹上涂抹刻画。损坏公物要赔偿。拾到东西归还失主或交公。

16. 积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，少先队员服从队的决议，不做有损集体荣誉的事，集体成员之间相互尊重，学会合作。积极参加学校组织的各种劳动和社会实践活动，多观察，勤动手。

17. 遵守交通法规，过马路走人行横道，不乱穿马路，不在公路、铁路、码头玩耍和追逐打闹。

18. 遵守公共秩序，在公共场所守不拥挤，不喧哗，礼让他人。乘公共车、船等主动购票，主动给老幼病残孕让座。不做法律禁止的事。

19. 珍爱生命，注意安全，防火、防溺水、防触电、防盗、防中毒，不做有危险的游戏。

20. 阅读、观看健康有益的图书、报刊、音像和网上信息，收听、收看内容健康的广播电视节目。不吸烟、不喝酒、不赌博，远离毒品，不参加封建迷信活动，不进入网吧等未成年人不宜入内的场所。敢于斗争，遇到坏人坏事主动报告。

二、课间、课外活动管理制度

为把学生管理工作落到实处，防止校园意外伤害事故的发生，及时处理好各种突发事件，特制定本制度。

1. 下课铃声响后，收拾好本节课用过的学习用品，准备好下节课需要的学习用品，对齐桌凳。

2. 下课后轻步走出教室，参加课间轻松愉快的健体益智活动，活动的强度要适当，不做剧烈的活动，以保证继续上课时不疲劳、精力集中、精神饱满。

3. 明确通行路线，参加课间集体活动、升旗仪式、大课间活动时，应听从老师组织排队前往，并按规定路线有序通行。

4. 进出教室靠右行走，不得拥挤，不推人、撞人，人多时会再走。

5. 不得在教室内外打闹。禁止互相追逐、狂奔乱跑，防止互

撞、大声喧哗。课间活动时不准随意推打同学或突然使拌，不准搞恶作剧伤害同学。

6. 课间未经许可，不得进入办公室，不在办公室周围喧哗，不随意串班。

7. 严禁学生课间攀爬教室窗台和教室内桌椅，不得攀爬栏杆等危险物，任何人不得从窗户往外扔任何东西。

8. 严禁学生课间到危化品室、实验室等功能区域玩耍。

9. 严禁学生触摸电器设备，不损坏消防设施、设备。

10. 不得将有危险的刀具等带入学校。不向他人投掷危险物品，不在校园内拿棍棒等物品追逐同学，不准用笔、刀、棒、雨伞头等危险物刺、打同学，不玩火。

11. 课间严禁学生出校门，严禁私自翻越围墙出校园。因事因病确需出校门的，须持有班主任老师出具的请假条，经班主任签字并有家长履行签字接送手续的，门卫值班室方可放行。

12. 同学之间互相包容、互相帮助，不许打架骂人，做文明学生。

13. 大课间活动要制定周密的计划，落实安全防范措施，本着“谁组织、谁负责”的原则，落实人员统一指挥，实行全过程监控。大课间活动由班为单位由班主任、副班主任带队，加强学生的活动安全教育，重视活动过程中的保护和预防措施，合理控制运动量，避免意外事故的发生。

14. 班主任在课间要随时观察该班学生活动情况，发现学生

有不安全行为，及时制止、教育。对屡教不改的学生，通知家长到校配合教育。

15. 值班领导课间巡视学生活动情况时，发现学生有不安全行为，及时制止，作好记录，将情况通知班主任，并按有关规定，给予批评、扣分处理。

三、学生考勤制度

1. 加强学生出勤管理。晨会期间，班主任对学生的出勤进行记录。每节课上课后首先检查学生人数并询问缺勤原因，发现无故缺课的要及时和家长联系。

2. 学生上课和各种活动出勤，由班主任负责。请假的学生应有班主任批准的书面请假条，如发现无故缺勤学生，班主任应在第一时间与其家长取得联系，了解相关情况，同时做好记录。班主任若发现异常情况应立即报告学校。

3. 严格落实执行请假审批制度。学生必须按学校规定时间到学校正常上学，不迟到，不早退，不旷课。

4. 学生因病因事不能按时上学，必须严格履行请假手续，应由家长向班主任请假，经班主任批准后方可生效。学生在上課期间因病因事请假回家，班主任需与家长联系，要求家长到校，在班主任老师签发的请假条上签字后将学生接回。

四、学生请销假制度

1. 学生请假应事先办理向班主任申请，经上报、批准视为有效，不得他人代假，口头告假等。

2. 学生因病因事等原因不能按时到校的，须由家长向班主任请假，说明请假事由和时间。

3. 学生在校期间因病因事需要请假离校的，要向班主任领取学校统一印制的请假条，在请假条上写明请假事由和时间，经班主任老师签字同意后，由班主任老师通知学生家长到校签字后接回学生。

4. 学生因心理疾病、传染病等原因，需要请长假或办理长休手续的，需家长持县级以上医院证明，到校办理相关请假（长休）手续，报校长审批。学生病愈后，需凭医院或疾控中心康复证明方可返校。

5. 考试期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报学校审批。

6. 学生因急事而无法事先请假的，应在一天内由学生家长代为办理补假手续。

7. 学生请假期满返校后，必须及时向班主任办理销假手续，如有特殊情况须续假，应提前一天与班主任联系，说明续假理由，并办理续假手续。未履行请销假手续的，无正当理由逾期不到校的，一律按照旷课处理。