

烟台市福山区天府街小学

章 程

第一章 总 则

第一条：为全面贯彻国家的教育方针、积极推进素质教育，培养有中国特色的全面发展的社会主义事业建设者和接班人，为高一级学校输送合格新生，根据《中华人民共和国教育法》及有关法律法规，制定本章程。

第二条：学校是一所全民事业性质的全日制完全小学，学制为五年，实施九年义务小学教育。

第三条：学校的办学目标是：现代化、有特色、高质量、争一流。

校训：创新 敬业 励志 成才 校风：严实 团结 勤奋 上进

教风：敬业 爱生 严谨 务实 学风：乐学 善思 合作 创新

倡导的学校精神是：“团结一致的协作精神；敬业爱岗的奉献精神；勇于开拓的创新精神；你追我赶的竞争精神；艰苦奋斗的创业精神。”

第四条：学校以“坚持科学发展观，以人为本、依法治校、以德立校，以科研为先导、以教学为中心、以质量求生存、以管理求发展，构建和谐、平安、文明校园，充分调动干部和教职工的积极性”为办学理念，以“情感管理为基础、目标管理为核心、制度管理为根本，‘三全’管理”（全程管理、全员管理、全方位管理）为保障的基本思想。把学校建成高新区率先、福山区领先、烟台市争先的高标准、现代化、省级规范化学校。

第二章 管理体制

第五条：学校隶属烟台市福山区教育体育局管理，办学经费主要由财政拨款，上级主管部门依据干部管理权限任免或聘任校长。

第六条：学校实行校长全面负责、党支部保证监督、教代会民主管理的校长负责制。校长在学校领导体制中处于中心地位，是学校行政总负责人，是学校的

法人代表。学校在校长负责制下，实行年级主任责任制、教师聘任制。副校长受校长委托，分管学校某方面的行政、教学工作。副校长对校长负责，协助校长做好所分管的工作，并提出决策参考意见。学校设教务处、总务处。学校职能处室设正主任1名。教务主任是校长领导教学工作的主要助手，在校长和副校长的领导下，具体负责组织学校教学工作。总务主任是校长领导总务后勤工作、财务工作的主要助手。在副校长的领导下，具体管理总务后勤工作。

第七条：校长的职责

（一）团结和依靠全体教职工，全面贯彻国家的教育方针，执行上级党委、政府和教育行政部门的决议，完成上级下达的教育教学和其他各项任务。

（二）全面规划、统筹安排学校工作。负责制定、实施学校发展规划及学校目标管理的学期、学年计划，定期检查、监督计划的实施情况。做好学校工作总结，并向上级和教职工代表大会或全体教职工报告。建立健全各种规章制度和管理措施。

（三）严格执行课时计划，把握先进文化的发展方向，弘扬学校办学特色，坚持教书育人、管理育人、服务育人。

（四）主持召开校长办公会议、学校行政会议，协调学校各部门工作，主动争取社会各方面对学校工作的支持，代表学校处理公共关系。

（五）抓好德育工作和校纪、校风建设，着力体现德育工作的主体性、实效性、开放性、创新性，加强对教职工的法纪和职业道德教育。

（六）负责领导和组织学校教学工作，深入教学第一线，总结经验，全面实施学校课程改革、计划，用先进的教育理念构建科学的评价机制和体系，不断提高教学质量。

（七）贯彻“两个条例”，重视对师生的心理健康教育，保证学校体育、卫生、美育等教育工作生动活泼，确有成效地开展。

（八）负责教职工的聘任，抓好师资队伍建设，注意培养青年教师，制定落实教师培训、业务进修的计划、措施，加强对教职工的考核、评估和奖惩工作。

（九）加强对总务、后勤的管理，加强对学校财物和校产的管理。

（十）加强自身修养，不断改进工作方法。密切联系群众，民主办学、依法治教、秉公办事、廉洁从政，做师德的表率、育人的模范。

第八条：校长的权力

（一）决策权。校长对学校工作进行总体设计、统一指挥，在广泛听取个方面意见的基础上，对学校的重大行政管理和教学方面的问题有最后决定权。

（二）人事权。从学校的需要和实际出发，聘用干部、教职工，安排和调整干部、教职工的工作。

（三）财经权。学校财务在校长领导下，实行一支笔批核。在服从上级教育行政和财政部门统一规划和管理的前提下，经研究决定学校内部布局，在法律允许的范围内，筹集、管理和合理使用学校行政经费。

（四）奖惩权。校长在对教育、教学和其他工作中成绩优异的干部、教职工进行奖励，对在工作中犯有严重错误和在工作中出现重大事故的干部、教职工按分管权限进行处罚或提出处罚意见。

第三章 民主管理与监督

第九条：学校党组织对学校实行政治领导，发挥监督和战斗堡垒作用，参与学校发展规划、工作计划、改革方案、人事安排等重大问题的决策。党组织领导工、青、妇、教代会工作。

第十条：建立评议、考核干部制度，通过教代会或召开座谈会采用无记名测评方式评议干部。教职工代表大会按有关法律行使下列职权：

（一）听取校长述职报告，审议学校工作报告、改革方案、财政预决算、重要规章制度，并做出相应决议。

（二）讨论教职工奖惩办法、教学成果奖及集体福利实施方案。

（三）对学校教育教学管理工作提出批评、建议。

（四）参与评议、考核学校干部。

第十一条：学校教师、职工对学校教育、教学管理工作有权提出意见、建议，有权向上级反映情况，行使民主权利，任何组织和个人不得抵制、阻挠、打击报复。

第十二条：学校接受上级党委、政府和上级教育、财政、物价、审计等部门的监督、评估、检查、审计、监督，接受社会、家长等舆论监督，听取意见，自觉规范管理行为。

第四章 教育、教学管理

第十三条：师资队伍建设

（一）建设一支敬业、勤业、精业、创业、为人师表、热爱学生、作风优良、胜任工作、勇于开拓、勇于创新的现代化教师队伍，奠定学校发展的基础。

（二）提高教师队伍整体水平，使教师的素质和专业结构满足示范一流学校的教学需要，通过在职进修和脱产进修使教师的学历普遍达到国家规定的要求；发挥群体作用，结合教学、教研、科研和教改实验、名师工程，使教师整体业务能力、教学效果达到一流学校的要求，力争每个学科都有市级以上骨干教师和学科带头人，教师精通本门业务，博学多才，一专多能，人人能讲优质示范课，每个学科都要有一个班子胜任特长生的工作。

（三）教师不断更新知识，掌握本学科先进科学技术的动态，懂外语、会用电脑，能操作新型教学设备，能运用先进的教育理论，开展教育科学的研究和实验，有论文研究成果在省级以上学术会议、杂志上发表、获奖。

第十四条：学校贯彻德育大纲，以德育为首、以创新精神和实践能力为重点，优化教育教学体系、优化课程设置、优化教学内容、优化教学过程。提高学校德育的实效性，向学生进行爱国主义、集体主义、道德、民主法制、纪律和世界观、人生观、价值观的教育，加强对学生的常规管理，学校政教处、少先队担负德育工作的责任。

（一）认真贯彻德育大纲，进一步建设好德育机构及工作网络，使学校德育工作有计划、有目标、有措施、有实效。

（二）各科课程有机渗透德育教育，加强班集体建设，做好少先队文明监督岗工作。

（三）贯彻执行《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，培养学生良好的日常行为习惯，做到对己讲仪表、对人讲礼貌、学习讲勤奋、校内讲纪律、社会讲公德、树立健康、向上的文明形象。

（四）学校主动与社会、家庭密切配合，办好家长学校和法制学校，建立以班为点、家庭为面、社会为体的立体教学模式。

（五）加强德育常规管理，加强班级建设，提高班主任、任课教师和干部、职工的德育教育水平，增强全员育人意识，培养良好的校风、教风、学风、班风。

第十五条：学校贯彻实施《国旗法》，每周一早晨全体学生集中选择升旗手、组织护旗队举行规范化升旗仪式，进行爱国主义教育。

第十六条：坚持以教学为中心，积极进行教育教学改革，开展教学研究，更新教学观念，改进教学方法，采用现代化教学手段提高教学质量：

（一）加强教育理论和教学业务学习，全面提高教师队伍素质。

（二）加强教改、教研工作，引进教改成果，推广本校经验，学校对在教育教学研究方面做出成绩的教师给予奖励。

（三）加强基础知识、基本理论和基本技能的培养和训练，着力培养学生分析问题、解决问题的能力，培养学生的创新精神和实践能力，注意发现和培养有特长的学生。

第十七条：学校按学科设立教研组，各年级按学科设立课组，作为教师集体进行教学研究的组织。教研组设组长，由校长室会同教务处在优秀教师中挑选后聘任，教研组长组织本组教师落实教学计划，完成各项教学任务，积极开展教研活动。备课组长负责安排本组教学进度、内容、练习，组织集体备课、听课和评课工作。

第十八条：按照国家统一编制的课程计划、教学大纲和教材开好必修课、选修课、校本课程，加强学校常规和过程管理，认真组织教学质量评比活动，认真抓好备课、上课、批改作业、辅导、考核、教研等各个环节的管理。

第十九条：加强学校体育、卫生、文艺工作，认真落实一课、两操和大课间活动，学校学生平均每天有一小时的体育锻炼，积极开展文艺、科技、美育、健康教育等活动。普及卫生知识，建立身体检查和传染病防治制度。

第二十条：加强学籍管理，健全学籍档案，对转学、升学、借读、复学等严格手续程序，严肃就近招生、学籍档案管理等纪律。

第二十一条：教务处认真管理和积极使用教学设施、仪器设备、文体器材、图书资料，尤其要注重发挥现代化教学设施的使用效益，做好各类教育教学资料的收集、归纳。

第五章 总务后勤管理

第二十二条：学校坚持总务后勤工作为教学服务、为教育科研服务、为师生生活服务的原则，坚持讲求实效的原则，严格工作规范、廉洁自律、克己奉公。

第二十三条：坚持艰苦奋斗，勤俭办学的原则，合理使用资金，搞好经费预算，提高经费使用效率。

第二十四条：严格遵守国家财经制度和财经纪律，接受职能部门和主管部门的审查和监督。

第二十五条：合理进行校园设施的维护管理。加强校产管理，严防公物流失。加强对安全工作的指导和检查。

第六章 安全卫生文明管理

第二十六条：全体师生应齐心协力努力创建文明、健康、向上、和谐的育人环境。

第二十七条：严格校园环境管理，要创造健康向上的校园文化氛围，内容丰富，形式多样。宣传橱窗和班报要及时出刊、定期更换。

第二十八条：全体教职工要加强职业道德修养，注重自身形象，仪表端庄、举止大方、语言文明，相互交往有度。努力建立和谐的人际关系和健康、团结、向上、文明协调的工作和生活环境。同事之间、邻里之间相互体谅、相互帮助，和睦共处，处处为学生做好榜样。

第二十九条：从实际出发，对校园建设做出整体规划，加强校园文化建设，创设符合学校特点的净化、绿化、美化的文明校园。

第三十条：建立健全卫生包干和督查评比制度，做到设施齐备，努力创建卫生整洁的工作学习环境，做到校内无杂草、墙壁无污迹，地面无果壳、纸屑、烟蒂、痰迹。

第三十一条：教室、办公室、会议室等门窗玻璃齐全，桌椅排列整齐，窗明几净，各类物资物品摆放整齐。

第三十二条：增强安全重于泰山的意识，加强对学生的安全教育、安全管理、安全检查，提高学生安全意识和自防、自救能力。

第三十三条：总务处、政教处要加强安全保卫工作的教育和排查，防火、防盗、防电、防毒，及时发现并排出安全隐患，确保学校安全无事故。

第七章 学生管理

第三十四条：凡按有关规定被本校录取或转入本校学习的学生，即取得本校学籍，学校按国家教育部门颁布的规定管理学生学习。

第三十五条：学生享有法律、法规规定的受教育者的权力，履行法律、法规规定的受教育者的义务。

第三十六条：学校对家庭困难的学生提供各种形式的资助，鼓励学生之间相互帮助。

第三十七条：对取得优异成绩或对学校做出重大贡献的学生，根据学校的有关规定给予表彰和奖励。

第三十八条：对违犯《教育法》等法律法规和《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的学生，根据学校“学生奖惩条例”予以处罚。学生对所受处罚不服的，可按有关规定提出申诉。

第三十九条：建立健全学生管理的各项规章制度，认真实施学校对学生的各项管理条例。

第四十条：学校班主任、任课教师要指导学生和学生家长工作，重视对学生心理问题的疏导、调适，任何人不得歧视学习困难生，不得劝迫学生退学，防止学生流失。

第八章 附 则

第四十一条：本章程经学校教职工代表大会通过，报福山区教育体育局批准、实施。

第四十二条：学校根据本章程制定各项规章制度，本章程与国家法律、法规等相关政策相抵触的，一律以国家法律、法规和有关政策为准。

第四十三条：本章程解释权属烟台市福山区天府街小学，自批准之日起实施。

三风一训解读

校训： 创新、敬业、励志、成才

解读：“校训”是一所学校的灵魂，是学校办学的终极目标，一切校风、教风和学风最终都要着眼于校训。

创新：创新的含义是抛开旧的，创造新的。要求用新理念、新观点、新思路、新方法不断开创新局面，夺取新的胜利。它充分体现了不畏艰险，敢于迎接挑战，不迷信，不守旧，敢于开拓进取、与时俱进的精神。

敬业：就是严肃认真地搞好自己的工作，不可苟且马虎。对学生而言，就是现在要认真学习，心无旁骛；将来参加工作后，要恪尽职守、敬业奉献。

励志：引导广大师生树立远大的人生理想，通过自我约束，自我规范，自我督促，自我警醒，让他们学会坚强、积极、勇敢，激活生命能量，迸发斗志，积极进取，志存高远、勇于磨练，创造生命价值。

成才：就是成为有素质的人才。“为孩子一生奠基”作为我校教育教学的出发点和落脚点，作为工作的中心，作为学校活动的一切，最大限度地开发学生的潜能，夯实做人基础，让优秀成为学生一生的习惯，把学生培养成勇于挑战、勇于创新的高素质人才。

校风： 严实、团结、勤奋、上进

解读：“校风”顾名思义就是学校的风气。在我们这样的一个大家庭里，必须有一个良好的、严谨的文化氛围，才能使人进步，才能培养好我们的下一代。

严实：就是教师不仅要有实干精神，也要有一种科学的思维方式，一种一丝不苟的工作作风。教学工作不容许半点马虎，传授知识也不容许出现任何纰漏，也就是平常人们常说的不能误人子弟。

团结：是广泛意义上的团结，它首先要求我们全体师生员工要有大局观念，

顾全大局，一切以大局利益为重，个人利益为轻。同时充分发扬协作精神、团队精神，通过全校的大团结形成无穷的力量，增强我们的凝聚力和向心力。充分调动每一个人的集体荣誉感，树立“校兴我荣，校衰我耻”的思想，为我们不断克服各种困难打下坚实的基础和提供根本的保证。

勤奋：“业精于勤，毁于随”，这是对全校师生的共同要求。勤奋学习、端正态度；勤奋工作、追求上进；爱岗敬业、好学争先；以勤为本、以勤为要。以百倍的热情投入到工作和学习当中。学而不厌、乐学不倦、锲而不舍、勇于攀登，为学校的发展不懈努力。

上进：就是要努力学习，不断进步。获取知识要不怕吃苦，不怕困难，奋力拼搏，才能成功。我们时刻要有积极的心态，创造读书学习、追求上进、永远向前的积极人生。教育学生努力做到“成绩面前不停步，困难面前有信心。”这是我们教育工作者应尽的责任。

教风： **敬业 、爱生、 严谨、 务实**

解读：“教风”是一所学校教师的育人观念、工作态度、治学精神的综合体现。它是由学校上下共同作用、相互影响而形成的一种整体氛围，反过来又对个体的成长和发展产生作用。良好的教风不但能促进教师整体素质的提高，为优秀教师的脱颖而出提供优质保障，而且能增进学风的转变，为学校的整体发展创造条件。

敬业：是对教师最基本的职业道德要求。教师没有令人羡慕的地位和权利，也没有显赫的声名和财富，更没有悠闲自在的舒适与安逸。有的只是辛苦、操劳和责任。当教师要具有高度的职业自觉性和工作主动性，时刻不忘责任，一心想着事业。要淡泊名利，要排除追名逐利的思想，以平静的心态，去实实在在的干好自己的事业。

爱生：教师对学生的爱，是一种宝贵的职业情感。教师面对的不是冷冰冰的产品，而是一个个有着鲜活生命，正在茁壮成长的学生。热爱学生表现为教师对学生的一种亲近感，心中依恋着学生、牵挂着学生；一种理解感，即便是学生犯了错误，也能够从积极的、发展的角度去看待；一种期望感，对学生寄予厚望，

为学生的点滴进步感到高兴。热爱学生可以为学生的健康成长创造良好的成长环境，在教师和学生中间建立起通畅的桥梁；热爱学生可以激起学生学习和进步的内在动因。爱是教育的灵魂，没有爱的教育是失败的教育。所以，爱生是每一位教师所必须具备的优良情感。

严谨：就是要严谨做人，严谨治学，严谨从教，严谨育人。严谨是一种执着的精神，是一种踏实的作风，是一种认真的态度，是一种科学的方法。严谨治学是社会和教育发展的要求，也是提高教师自身素质的基本要求。教师不仅要向学生传授知识，还要承担起分清真与假、美与丑、善与恶的责任。在学习的过程中要善于审慎地进行思考，敏锐地辨明是非。要不断的探索、总结和完善自己的教学方法，正确地认识和认真地探索教育规律、教学原则。

务实：务实就是一切从实际出发，实事求是、讲求实效的作风。包括教师的实干精神，还包括教师的工作必须取得切切实实的效果。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。任何成功都来自持续的积累和不断的努力。务实认真的态度可以让我们筑就一个完整的事业基础，也可以给我们一个更加广阔的发展空间。在工作中永不停歇，披荆斩棘，奔向未来。

学风： **乐学、善思、合作、创新**

解读：学风是一个学校的治学精神、治学态度和治学原则，是学校教育的重要组成部分，是学校全面育人不可或缺的重要环节，是展现学校特色的重要平台。通俗一点说，学风就是学习风气。

乐学：就是乐于学习，就是要在寻找快乐。孔子云：“知之者不如好之者，好知者不如乐之者。”爱因斯坦也说过：“兴趣是最好的老师。”只有喜欢学习，乐于学习，才能激发起更强的学习动机，才能真正感受到“以中有足乐者，不知口体之奉不若人也”的学习境界。

善思：就是善于思考。《论语》中早就有过“学而不思则罔，思而不学则殆”的名言。我们都知道，思考是人生的最大快乐，能够思维是人与动物的重要区别，善思是打开一切宝库的钥匙。只有善于思考才能取得好的学习成绩，这早已是人

们的共识。

合作：就是密切配合，发扬团队精神，共同进步。合作是现代人必须具备的基本思想。因为现在只有合作，才能发现自己和去发现别人，从人群中学习到自己没有的东西。古人云：“独学而无友，则孤陋而寡闻。”《学习—内在的财富》一书早就指出，学会求知、学会做事、学会共处、学会做人是二十一世纪教育的四个支柱，可以说学会合作应是我们学会生存的重要本领。

创新：创新的含义是抛开旧的，创造新的。要求用新理念、新观点、新思路、新方法不断开创新局面，夺取新的胜利。它充分体现了不畏艰险，敢于迎接挑战，不迷信，不守旧，敢于开拓进取、与时俱进的精神。

第一部分 教育装备配备和管理制度

多媒体教室应用管理制度

- 一. 多媒体教室配备现代教育技术专(兼)职人员进行管理。
- 二. 多媒体教室全天向所有教师开放。学校制定周密的计划，确保每周不少于12节的开课率，提高设备的使用效率。
- 三. 管理人员必须保障多媒体设备处于良好运行状态，并根据教学安排，做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照正确的操作规程使用。
- 四. 教师要正确使用计算机、投影机及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。在使用过程中，若发现异常情况，要及时通知管理人员进行处理，并做好相关记录。
- 五. 教师要管理好学生的学习行为，确保学生进入多媒体教室遵守纪律，保持室内安静。学生下课时要在教师的组织指导下清洁教室，并将桌、凳摆放整齐。
- 六. 关闭投影机要先使用遥控器关机，等3-5分钟后，待投影机内灯泡冷却并且风机停止运转后，再切断投影机电源。
- 七. 多媒体教室使用结束后，任课教师要按程序将所有设备切断电源，罩好护套或放入柜内，登记好设备使用状况表，并向管理人员做好移交工作。

八. 学校按照设备、资源管理制度严格管理多媒体教室内各项设备。

音、体、美室管理制度

一. 音、体、美器材室的管理实行教导处领导下的管理员负责制，要确定专人负责保管，并明确保管责任制。

二. 器材室的所有器材必须登记建立明细帐，做到帐、物、卡相符。由教导处组织人员进行定期或不定期的盘点和维修。

三. 器材室保管员要根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。每天要做好清卫、防潮、防火、防盗等工作。每周进行一次大扫除。

四. 加强对师生进行爱护公共财务的教育，树立爱护公物为荣、破坏公物为耻的好风尚。

五. 各科所用器材，需由任课教师开据“器材使用报告单”，并注明日期、节次、器材名称、数量。上课前统一由任课教师负责领取、发放、回收及归还。

六. 对教师管理失职及学生人为因素导致的损坏、损失者，除照价赔偿外，要视情节轻重给予行政处分。

七. 外单位来借器材，一律须经校长室批准后方可借出，未经批准不得借出。

微机室管理制度

一. 微机室要指定专人负责管理。

二. 进入微机室室内戴鞋套，保持室内整洁、安静，严禁携入易燃易爆易污物品，严禁私自携带软件入室。

三. 管理人员应注意观察机器运转正常时的电源电压值，出现异常现象应立即关机。在故障未查明以前，不要随意启动机器。

四. 学生上机操作一定要在教师指导下进行，严格操作规程，非正常损坏要照章赔偿。

五. 机器发生故障时，应及时报告管理员，要爱护机器设备，不得自行拆和接插线路，不许拔插各种开关。

- 六. 建立使用机器登记制度，使用户完后，认真打扫，整理机器，盖上防护罩。
- 七. 机器要经常保养，出现故障及时检修。
- 八. 有牢固的防盗设施，有拿取方便有效的防火器材。

电子器材室设备管理制度

为规范我校信息技术等现代教育技术的应用管理，确保我校远程教育工作的开展发挥应有的作用，积极推进素质教育，特制定本制度：

一. 各学校要成立教育信息化领导小组，加强领导。学校要有一名校长分管教育信息化装备工作，做到有计划、有检查、有总结、经费落实，能及时解决各种具体问题。学校要成立电教（信息技术教育）处（室），对信息技术等现代教育技术设备进行统一管理。要选拔爱岗敬业、具有计算机等设备操作水平和保养能力的骨干教师担任管理员，并要经过上级教育主管部门培训，持证上岗。

二. 教师要充分利用现有的现代教育技术设备，积极开展辅助教学，以提高教学质量。学校应采取一定的措施激发教师利用现代教育技术进行教学的热情，提高教师现代教育技术的应用能力。

三. 学校要对全校师生进行设备使用和安全培训。使用者要遵守有关法律、法规和规章制度，并严格遵守操作规程和技术规范，做到规范操作，正确使用。严禁工作时间利用计算机从事与教学无关的活动，不得进行网上聊天、游戏和炒股，严禁在网上观看、传播黄色和反动电子出版物，严禁浏览黄色网站。未经学校有关领导审核不准随意在校园网上发布任何信息。

四. 学校要建立健全各项管理制度，将措施和责任落实到人。所有设备要明确管理人员，实行专人管理。师生使用设备应严格遵守管理规定并做详细记录。各信息技术功能室要有专人负责维护维修、清洁卫生等管理工作。要做好设备的日常维护、保养和病毒防治工作，做到防火、防盗、防雷、防潮、防尘、防静电。要加强用电管理，设备使用完毕后必须断开总电源。

五. 学校要建立健全设备登记和国有资产管理档案，按型号分类入账、入柜妥善保管，不得丢失、损坏，保证配套使用，做到帐物相符。

六. 学校要定期组织管理人员检查设备完好率，保持设备良好运行。禁止带故

障运行设备。在使用过程中发生故障，应立即停机并及时请学校管理员检修，并按照《福山区中小学信息技术设备维修管理规定》处理。

七.不得以任何借口将设备出借、转让、调拨或变卖给与教育无关单位，也不允许个人占用。设备报损和出借或转让给其他学校，需经学校领导审核同意，报区教育体育局仪器设备管理站备案，并严格执行财务管理手续。每学期期末管理人员应对设备设施进行清理登记，对出现的问题及时纠正。

科学活动室管理制度

科技活动是课堂科技教育的延伸，是培养兴趣，发展个性的重要场所。科技活动室是未成年人（学生）活动、操作场所，由教导处负责，科技辅导老师具体管理。

一.科学活动室（包括仪器室、准备室）有专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二.科学活动室要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，柜有编号，柜角设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三.对具有危险性的实验仪器、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，存放于安全地点，指定专人保管。

四.科学活动室台凳应编号，未成年人（学生）上课要排队进入室内按编号就座，保持室内肃静、整洁，不准打闹、喧哗，不准在台上、墙上乱刻乱画。

五.上实验课前，辅导教师要预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

六.未成年人（学生）认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项，要自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，实事求是填写报告，不抄袭别人的实验结果。

七.师生须自觉爱护活动室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并做好记录。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

八. 科学实验时要严格遵守操作规程, 注意安全, 防止意外事故发生, 如发现迹象应立刻报告辅导教师处理。

九. 室内物品一律不得私自带出室外, 违者批评教育, 不听劝告者, 公开点名或赔款。

十. 实验完毕, 必须清点仪器, 在原处摆放整齐, 做好清洁工作, 有秩序离室。教室要关好窗, 锁好门, 搞好卫生, 如果失职造成损失, 追究当事人管理及经济责任。

学校应加强未成年人建设, 为未成年人健康成长创造良好的环境, 营造学习各种知识的浓厚氛围; 使科学活动室成为校外教育的活动中心, 特色教育的活动基地, 充分发挥示范、辐射、指导的作用。

实验室管理制度

实验室是进行实验教学的重要场所, 为上好实验课, 完成教学任务, 广大师生应遵守如下规则:

一. 学生要有秩序地进入实验室, 并保持肃静。未经老师许可, 不得随意动用仪器、材料和药品, 科学教师上实验课必须穿工作服。

二. 认真聆听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、实验操作方法和注意事项。

三. 实验时, 应严格按操作规程进行, 注意安全, 细心观察, 认真记录、分析, 撰写实验报告。

四. 爱护仪器设备, 爱惜药品。凡在实验中损坏的仪器、工具等应及时报告实验教师, 填写仪器、工具损坏单, 故意和因违反操作规程而损坏仪器的要酌情赔偿。

五. 化学实验的废渣、废液要倒入指定容器内, 不得将酸、碱等有害物质倒入下水道。

六. 实验完毕, 必须切断电源, 关闭水源, 将仪器摆放整齐。化学实验完毕后, 还应洗净用过的玻璃器皿。经实验教师检查验收后方可离室。

七. 室内一切物品, 未经实验教师许可不得带出室外。

八. 保持室内整洁, 实验结束后值日人员要打扫卫生。

实验室安全防护制度

实验室是学校教学的重要科学基地，存放有精密的仪器和化学危险药品。为防止损失和产生事故，必须做好防盗、防火、防水、防毒和安全用电等工作。

一. 防盗

1. 加强防卫，经常检查，堵塞漏洞。
2. 非工作人员不得在无管理员陪同时随意进入仪器室，室内无人时随即关好门窗。
3. 实验室内不会客，不住宿，未经领导同意，谢绝参观。
4. 实验室内不得存放现金过夜，不得存放私人贵重物品，否则丢失自负。
5. 发生盗窃案件时，先保护好现场，及时向领导、治安部门报告处理。

二. 防火、防爆

1. 实验室备有防火设备：灭火器等。严禁在仪器室内随便使用电源进行非安全性的操作。
2. 易燃、易爆的化学药品要妥善分开保管，应按药品的性能，分别做好贮藏工作，注意安全。
3. 做实验时要严格按照操作规程进行，谨防失火、爆炸等事故发生。

三. 防水

1. 实验室的上、下水道必须保持通畅，实验楼要有自来水闸。
2. 离开实验室时必须关好水龙头。

四. 防毒

1. 实验室藏有有毒物质，实验中会产生毒气、毒液，因此必须做好防毒工作。有毒物质应妥善保管和贮藏，实验后的有毒残液要妥善处理。
2. 凡易燃、有毒氧化剂、腐蚀剂等危险性药品要设专柜单独存放，并由专人管理。
3. 化学危险品在入库前要验收登记，入库后要定期检查，严格管理。
4. 实验中严格遵守操作规程，要保持实验室内通风良好。

五. 安全用电

1. 实验室供电线路安装布局要合理、科学、方便，大楼有电源总闸，各楼层设分闸，实验室内设立电源控制开关。
2. 学生用电源总闸设在讲台附近，由实验指导教师负责控制供停。
3. 实验室电路及用电设备要定期检修，保证安全，决不“带病”工作。如有电器失火，应立即切断电源，用沙子或灭火器扑灭。
4. 如发生人身触电事故，应立即切断电源，及时进行人工呼吸，急送医院救治。

实验室工作档案管理制度

实验室工作档案按下列方式进行分类保存：

一. 实验室工作人员档案

包括实验室工作人员基本情况一览表、分工表，个人简历表，晋级和职务聘任情况，培训和考核及奖惩材料等。

二. 实验室建设档案

包括实验室建设规划、图纸、改造记录，水、电、暖配置图，防火、防盗、通风和排污设施设计资料等。

三. 教学仪器设备档案

包括帐簿、定购单、验收单、调拨单、报废单、说明书、维修保养记录等。

四. 实验室管理档案

包括各种规章制度，岗位职责，实验室使用记录、开放记录，教科研活动记录等。

五. 实验教学档案

包括学科实验进度表、实验通知单、实验教学研究成果，教材、指导书、教案，学生实验报告、实验考核成绩等。

六. 环保、安全档案

包括实验室环境档案、危险化学品使用记录、三废处理记录、防火防盗工作记录、突发事故处理记录等。

七. 综合档案

1. 有关文件、工作计划、工作总结、会议记录、请示报告、上级批复，各种统计报表、照片、录象带、光盘等。
2. 各种档案的收进、移出、借阅、丢失、销毁等情况要有详细记录。
3. 档案管理人员更替时，要认真办理交接手续。

实验室开放管理制度

为了满足教师和学生的探究、学习需求，加强学生的素质教育，支持师生开展研究活动，最大限度地发挥实验室仪器设备的效能，学校实验室对全体师生开放。

为保证开放的顺利实施，特制定本制度。

一．实验室开放主要面对学生，除正常的教学实验课时间，特规定每周五为开放日，学生可利用课余时间进入实验室。

二．在开放时间内进入实验室做实验，应提前与实验管理人员预约时间，填好登记表，并在预约的时间段内完成，以免影响他人的工作和学习。

三．实验前必须认真预习实验指导及有关资料，以保证研究的顺利进行。研究或者实验计划需提前一周报实验室，以便实验室做好相关的准备。

四．进入实验室研究、学习的人员要严格登记进入时间、所用仪器名称和编号、仪器使用状况、离开实验室时间。

五．进入实验室必须遵守实验室的各项规章制度，按照老师指定的位置做实验。

六．实验开始前，要检查仪器和试剂、器皿是否齐全，有无损坏，如有缺损要及时报告教师补发，不得乱拿其他组的仪器和试剂，共用仪器、药品用后放回原处。（使用精密仪器前，要仔细阅读仪器操作规程，认真地按步骤操作，不得随意盲目地调整按钮、拆卸设备，出现不正常状况及时报告教师并登记，如有损坏按规定酌情赔偿。）

七．发现仪器故障，应及时报告老师，不得擅自处理。仪器设备丢失、损坏，按实验室的赔偿制度进行赔偿。

八．实验过程中的有毒、有害、腐蚀性废液、废物，不得随意抛洒或倒入水

池，应倒入指定的废液（物）桶内，集中掩埋或处理。

九. 实验室内保持安静、整洁。特别注意安全，做到：防火、防爆、防毒、防电，严格遵守实验室操作规程，发现水电滴漏时及时报告修复。

十. 实验结束后，整理好仪器设备，关好水电，经老师批准后，方可离开实验室。

实验仪器报损制度

一. 仪器管理人员应定期清查库内仪器和药品，对仪器、药品的使用情况要心中有数。

二. 教师领用仪器要登记，实验完毕，如有损坏，要填写仪器报损记录，经校长批准，方可报损。

三. 对损坏无法修复的仪器，必须在仪器管理员和主管领导的认真审查后，方可报损。

四. 仪器管理员要及时把仪器损坏情况填写固定资产减损凭单，报学校领导。

五. 每学期结束，要将报损仪器报总务处，经总务主任批准同意，将帐上物品消失。

实验仪器领用借还制度

一. 教学仪器专供实验教学、研究和课外科技活动等使用。禁止擅自挪用教学仪器用于非教学活动，更不允许个人占用。

二. 校内师生开展教学活动时借用教学仪器，应先填写“实验通知单”，演示实验提前三天，学生实验提前一周交实验教师准备，然后签字借出。

三. 仪器管理人员应向领用人说明仪器的使用和保养方法。领用人应爱惜保护好仪器，对不属于自然损耗的损坏和丢失，须按赔偿规定承担责任。

四. 教学仪器是学校固定资产，不得任意拆卸或改制，需要拆卸或改制的，应按照仪器管理权限，报请有关部门批准。

五. 领用人应亲自到仪器室归还领用仪器，并与管理人员填全归还记录，不得

让他人带还。

六. 外单位借用教学仪器，需持单位证明，在不影响本校教学的情况下经学校主要领导批准签字后方可借出。

七. 教学仪器使用完毕要及时归还，实验教师对借用时间到期而未归还者有责任督促归还，学期末要将借出器材全部收回入库。对归还、收回的教学仪器要当面清点，全面检查，发现问题，及时按有关规定处理。

实验仪器损坏赔偿制度

一. 仪器管理人员在回归仪器时，如发现有仪器的损坏和丢失，要及时上报分管领导处理。

二. 仪器赔偿所涉及的责任人由“教学仪器领用登记册”签订人负责。

三. 赔偿金额应按区、市仪器站“教学仪器配备标准”确定的价格予以赔偿。

四. 凡仪器损坏或丢失，领用人应认真说明其原因，仪器管理人员不得利用工作方便进行包庇或私自处理。

五. 凡属于仪器的正常损耗和合理损坏，经校领导同意可不予赔偿。

六. 学期结束，仪器管理人员和学校分管领导要清查仪器，发现丢失、不明损坏或保养不善而造成的损坏，管理人员应承担赔偿责任，赔偿损失。

实验仪器维修保养制度

一. 实验器材管理员要认真做好仪器的管理工作，做到帐目清晰。

二. 各种实验器材摆放整齐、有序，如有损坏应及时修补，最大限度降低损失。

三. 仪器管理员要掌握多种器材的使用技术，做好对借用教师的指导说明。

四. 实验仪器的管理要做到防尘、防潮、防光、防锈、防震、防霉、防冻、防火、防爆、防毒“十防”。

五. 管理人员必须建立“维修保养记录”。

实验记录制度

- 一. 所有实验仪器均由实验管理员进行集中管理, 按照专管公用的办法管理。
- 二. 管理员在管理时, 制定操作规程, 填写使用记录。管理员应每月检查一次各个仪器的使用情况。
- 三. 为提高仪器设备利用率, 鼓励实验教师使用仪器设备, 实验者或操作人员对实验过程中仪器运转的情况、实验的时间和实验的内容等要如实地记录。
- 四. 对于科研实验, 要记录实验内容、所属项目课题名称、实验时间、使用机时、提供实验数据结果形式(数据, 图形等)。
- 五. 对于教学实验, 要记录学生班级、人数、实验设计指导老师、实验内容、题目名称、实验时间、使用时间、提供实验数据结果形式(学生实验报告单)。
- 六. 对于对外服务实验, 要记录实验单位名称、实验设计人、实验内容、题目名称、实验时间、使用时间、提供实验数据结果形式(数据, 图形等)。
- 七. 仪器设备管理人员要定期地整理实验记录。
- 八. 在维护、测试和仪器性能改进方面卓有成效的实验技术人员, 由学校给予奖励; 对违反操作规程, 造成事故者, 予追究责任。

危险品管理制度

- 一. 化学物品的采购:

化学物品的采购必须根据国务院批准的“化学物品凭证经营采购暂行办法”的规定, 按手续领取采购证, 向经营化学物品的商店购买。学校统一采购, 统一管理。
- 二. 化学物品的提运:
 1. 装运化学危险品时, 必须谨慎小心, 严禁震动、撞击、摩擦、重压和倒装。装运气瓶时, 要旋紧瓶盖, 轻放轻卸, 防止碰撞。
 2. 性质互相抵触的化学物品, 如氧气和氢气等, 不得同车混装。
 3. 易燃品、油脂或带有油污的物品, 不得与氧气瓶和强氧化剂同车装运。
 4. 容易引起燃烧、爆炸和有毒的化学危险品, 应安排专车提运。
 5. 盛放危险品的容器, 事先应严格检查, 不得草率从事。

6. 运输危险品时，在车上应按规定悬挂黄底黑字“危险品”字样的标志。车上严禁烟火。

7. 运输危险品时，应带有必要的消防和防护设备。夏、秋季运输危险品时，应做好遮阳或防湿等安全措施。

8. 禁止随身携带化学危险品乘坐公共交通工具。

三. 运输危险品的储藏保管

1. 化学危险品必须指定专人全校统一保管，存放地点必须符合安全要求，配备必要的消防和防护设备。

2. 危险品库内外，严禁烟火和使用明火，电灯应使用保险开关。杜绝一切可能产生火花的因素。

3. 化学危险品进入仓库时，应进行严格的检查和验收，并做好发放登记工作。

4. 性质互相抵触或灭火方法不同的化学危险品不可存放在一起。

5. 遇木材着火的物品，如过氧酸等，不能直接放在木架上。

6. 蒸汽有毒或蒸汽与空气混合后易引起爆炸的物品，应将瓶塞严密封闭，并放置在阴凉处，且须注意通风。

7. 遇水燃烧、怕冻、怕晒的化学危险品，不得存放在室外。

8. 盛放易燃或自燃气体的气瓶和油脂或带有油污的物品，不得与氧气瓶存放在一起。

9. 盛放压缩气体的钢瓶，应按规定定期进行技术检查。

10. 存放易燃、易爆物品的库房，夏季应防暑降温措施，保持库内温度不超过30度。

11. 对储存的化学危险品，应定期检查，防止变质、自燃或爆炸事故。

四. 化学危险品的领用和使用：

1. 各部门领用化学危险品时，应根据使用情况，领取最少数量。对使用危险品的教职员工，应加强安全教育和安全操作方法的指导。

2. 学生在使用危险品时，教师应详细指导，教授安全操作方法，并采取必要的安全防护措施。

3. 使用化学品的各部门，必须在每学期末放假前一周，将全部化学药品交学校药品库统一分类保管。

五. 违反本制度的有关人员，视其情节轻重给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

附录：化学危险品分类

1. 爆炸物品：如硝化棉、苦味酸等。
2. 氧化剂：如过氧化钠、硝酸铵、过氯酸等。
3. 压缩和液化气体：如氧、氢、氯等。
4. 自燃物品：如黄磷、硝化纤维胶片等。
5. 遇水燃烧物品：如金属钠、氢化锂等。
6. 易燃液体：如醚、醇、汽油等。
7. 易燃固体：如红磷、镁粉等。
8. 剧毒物品：如氢化物、砷化物等。
9. 腐蚀物品：如强酸、溴、氢氧化钠、甲醛等。
10. 放射性物品：如铀、钋、钍金属化合物及其制品等。

仪器室管理制度

一. 仪器室要保持清洁、干燥，经常通风，保证仪器、药品、标本、模型等不潮、不霉、不腐、不锈、不冻。

二. 仪器设备要贴标签，分科、分类，按编号顺序存放。要做到仪器入橱上架，标志鲜明，摆放科学、合理、整齐。

三. 化学药品要单独存放，切实防止挥发和腐蚀。易燃、易爆、剧毒药品要专库（橱）存放，并严格领用手续。

四. 仪器说明书要分类装订，建立技术档案，专架存放。

五. 仪器室要设教学仪器设备明细帐，按编号顺序登记。仪器设备借用、损坏、丢失、报废要按规定办理登记和审批处理手续。

六. 任课教师要提前一周填写实验通知单。实验必须由任课教师实验成功后，方可在课堂演示。实验通知单要按学期分年级装订保存。

七. 仪器室要有防火、防盗措施。非本室工作人员，未经允许不得入内。室内严禁吸烟。

八. 严格借物制度。本室仪器不得任意借用或挪作它用，外借仪器须经领导批准，办理借物手续，按期归还。

九. 执行赔偿制度。实验人员因工作不负责任造成仪器损失或损坏，应予赔偿。

器材管理制度

一. 体育器材必需有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。

二. 按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。

三. 体育器材及设备入库，要凭单据及时登记，做好帐册管理，每年年底调整一次，做到帐物相符。

四. 体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准，办理手续，并按时归还。

五. 日常管理中，做好防潮、防霉工作。

六. 做到定期保养、及时维修。如有损坏应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七. 根据教学安排，及时做好准备工作。师生借用，做好借用记录。

八. 保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

九. 做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、等安全设备，下班前关闭水、电总开关和门窗。

班班通教室设备应用管理规定

为发挥校园网络设备服务于教育教学的作用，保障“班班通”规范畅通，推进信息技术在教育教学中广泛运用，实现教学方式与学习方式的有效转变，特制定永福园小学“班班通”教室设备应用管理规定。

一. 学校“班班通”计算机实行“分管领导负责制——班主任首任制——管理员监督制”的管理模式。要求责任到人，分层落实。

1. 分管领导每两周与校设备管理员对班班通设备进行检查，并留有记录，对出现的问题及时予以纠正和解决，每月根据学校制度对责任人工作情况进行通报，

并列入考核。

2. 学校电教部门负责担任“班班通”设备管理工作，负责“班班通”设施设备的使用培训和维护。

3. 班主任为第一责任人，与学校签订责任书，全面负责设备的维护并协调好各学科任课教师和学生正确地使用设备。

4. 各班班长兼任班级电教设备管理员，协助教师做好计算机等设备的维护以及设备的安全、卫生管理，监督学生对设备的使用，并及时做好使用记录。

5. 学期末，班级更换时，交接双方要检查设备完好后再进行交接。对交接中出现的問題由责任人负责向分管校长和管理员陈述清楚，并由管理员解决问题后方可交接，并做好交接记录。

二. 规范管理，确保安全正确使用“班班通”设备。

1. 学校电教部门应在每学年初对全体教师和班级电教设备管理员进行培训，确保熟悉掌握各仪器的使用方法和正确程序。

2. 使用前应认真检查仪器设备的完好程度。如有问题，及时通报电教部门。

3. 使用时应严格按仪器设备的操作规范程序，严密注意仪器设备的运转情况，一旦出现故障，应立即停止使用，并报管理员维修后方可使用。

4. 使用后应按步骤关闭各种设备，切断电源，并及时认真填写《“班班通”使用情况登记簿》。

5. 离校前，班主任和电教管理员要一起检查落实防盗、防火、防尘等安全措施，要切断教室总电源，设备、门窗上锁，并启用技防措施。

三. 要强化网络安全防范意识。

学校要做好计算机等设备的安全管理，按要求防毒、杀毒，保证网络有效畅通，不被有害信息侵扰。严禁利用“班班通”设备从事与教学无关的活动，不得进行网上聊天、游戏和炒股，严禁浏览黄色网站。未经学校有关领导审核不准随意在校园网上发布任何信息。

图书室管理制度

- 一. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，负责书籍的管理，保持图书室和图书清洁、整齐、通风，防止图书霉烂、虫蛀和火灾。
- 二. 上下课时，协助课任教师做好学生在图书室、楼梯和走廊通行时的疏散工作，严防学生由于拥挤而造成相互踩踏事故的发生。
- 三. 做好书刊鉴别工作，严禁内容不健康的书刊书籍。
- 四. 图书、工具书在期末验收时，如有损失，责令当事人予以赔偿。
- 五. 如发现安全隐患，应及时报告，否则将追究责任。
- 六. 图书管理员离校时，应及时关停水电开关，关好门窗。
- 七. 发生事故，要按照有关预案及时处置，并向学校汇报。

图书室工作规定

- 一. 图书室是收藏图书的场所，管理人员应认真负责的维护、保养好书籍，为师生提供优质服务。
- 二. 图书管理人员应按照“中图法”整理存放图书，做到所有书籍均应入帐，达到帐书相符。
- 三. 非图书管理人员未经允许不得随意进入图书室。
- 四. 借阅者借书时，须仔细查看，如发现该书有污损、缺页等情况，应于当天内向工作人员申明。否则，由借书人负责。
- 五. 不得在书刊上圈点、标记、批注，否则责令一个学期不准借书；损坏、丢失图书的按照丢失图书的价钱赔偿一本等价的、最好是同类别的书目，如果实在买不到同类别的书目，其他类别的也可以，图书管理员按照丢失书目的类别重新登记上架。
- 六. 凡调出、交换、折价出售的图书必须经校长审批。
- 七. 图书注销应按规定填写注销单，由经手人签名并报校长批准，应在数据库和财务帐目中同时注销。
- 八. 注销单是图书室业务档案的一部分，应妥善保存。

图书室教师借阅制度

- 一. 凡本校教职工所借图书应及时归还。
- 二. 爱护图书，保持图书的整洁、完好，不准在图书上标点、画线、撕剪或污损，妥善保管，以防遗失。如有违反，按有关规定给予处罚。
- 三. 本校教职工调出或离校必需按规定还书，方可办理离校手续。
- 四. 要遵守借书规则，否则停止借阅。
 1. 教师实行开放式借阅。周一至周五都可以借阅。
 2. 进入图书馆内要保持安静、整洁，不准吃零食，不准乱丢纸屑、果皮等杂物，不准高声谈笑。
 3. 借书实行限量，教师每人每次可借 2 册书，若装订的期刊杂志每人每次限借 1 本。
 4. 借书实行限期，教师每人每次借期不得超过 10 天。
 5. 到期未看完者，可到图书馆办理续借手续。续借天数 30 天。未办理续借手续，过期不归还者一律按遗失处理。
 6. 工具书、历史资料、百科全书、年鉴等贵重、特殊书籍一律不外借。
 7. 外借书登记后，仔细核对种、册是否与登记相符，查看有无破损、缺页等情况。如发现问题及时声明否则还书时按损坏赔偿。
 8. 学期结束时，教师所借图书必须全部归还。超期不还者作罚款处理并取消其借阅资格。教师在退休、调动前，需还清所借图书，持证明办理离校手续。

图书室学生借阅制度

- 一. 班级设立图书管理员 2 名，管理员负责本班图书借阅时，图书的整理，将归还的图书摆放到位。班级借书，实行按时间借阅制度。
- 二. 班级借书日，图书管理员必须到岗履行职责，听从图书管理老师安排，协助图书管理教师作好图书借阅工作。
- 三. 每人借书总量不超过 1 册，借阅期限最好为 2 周，不的超过一个月，以防阻碍书籍的流通。

四. 图书室只对本校师生开放，非本校学生谢绝借阅图书。借阅时不准乱翻乱放，没有选中的书放回原处。

五. 学生转学、休学或毕业时，需及时归还所借图书，注销借书证。

六. 图书资料借出时，应当面检查，如发现有错号、破损、污渍等不正常现象，应立即向图书管理教师说明，并加盖印记。否则，在还书时发现非正常情况，由还书者负责。

七. 要爱护图书，如严重损坏或遗失按照丢失图书的价钱赔偿一本等价的、最好是同类别的书目，如果实在买不到同类别的书目，其他类别的也可以。

八. 学校特别要求，借阅图书时要注意文明礼仪，及个人卫生。

第二部分 教学管理制度

课程表备案制度

一. 必须严格执行《烟台市义务教育五四分段课程实施计划》，并按照《义务教育五四分段课程实施计划》的规定，结合本校实际情况，开齐包括地方课程和学校课程在内的各类课程，确保开足课时。必修的地方课程课程表中必须和义务教育五四分段课程计划中的必修课程名称一致，地方课程使用省编教材，积极开发学校课程并形成特色。建立地方课程和学校课程的考核评价制度，通过考察或研究报告、撰写小论文、作品展示、探索过程的记录等方式对学生进行考核评价。

二. 课程表的安排：每天安排七节课，并按照《烟台市义务教育五四分段课程实施计划》设置课程。另外，在每天的下午第二节课后设置一节活动课，除了安排体育活动课外，根据实际教学工作的需要，安排相应的班团队活动等。学校向学生开放图书室、阅览室、实验室、微机室、音美活动室、多媒体电教室等活动场所，让学生自主活动，积极参与各种艺体活动。

三. 严格落实课程表审查备案制度，学校总课程表经区教育体育局审批，并加盖公章，班级课程表要加盖学校印章，学校总课程表、班级课程表、教师用课程表、学生用课程表所指示的课程一致。于每学期开学一周内将课程表送教体局教育科审查备案，送交之前，要对照课程计划认真核对，确保不出错误。

三级课程管理制度

为深化“课改”实验，规范实施国家、地方、学校课程计划，有效管理和评价课程，体现对不同阶段的学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，积极促进符合素质教育的教师教学行为与学生学习方式的形成，全面推进素质教育，大力提升我校教育教学质量，结合我校教育教学实际，课程管理制度。

一. 实行国家、地方、学校三级课程管理

国家制定中小学课程发展总体规划，确定国家课程门类和课时，制定国家课程标准，宏观指导课程实施。在保证实施国家课程的基础上，鼓励地方开发适应本地区的地方课程，学校可开发或选用适合本校特点的课程。

1. 国家课程

小学阶段以综合课程为主。小学低年级开设品德与生活、语文、数学、体育、音乐、美术等课程；小学高年级开设思想品德与社会、数学、科学、外语、体育、音乐、美术等课程。

2. 地方课程

占用地方课程课时，经省教育厅中小学教材编审委员会审定的课程。

3. 校本课程

就是学校的活动类课程、选修课、兴趣活动的继承、规范和发展，纳入课表，依据学生需要、学校资源及办学目标开发，认真编写教材。

4. 综合实践活动课

设置综合实践活动课并作为必修课程，其主要内容包括：信息技术教育、研究性学习、社区服务与社区实践以及劳动与技术教育。以活动为主要形式，强调学生的亲身经历，强调学生的做，在一系列活动中进行实验、考察、设计、制作、想象、反思、体验等，培养学生的实践能力和创新精神。

二. 课程实施条件

5. 制定课程表时，实验年级要严格执行《普通全日制小学、初中课程安排表（以分科课程为主）》；课程门类、课时不得随意增减，依法执行课程计划。

6. 必须按照国家教育部印发的《基础教育课程改革纲要》、课标，使用经区教育局基础教科审核征订的教科书，进行有效的教学活动。非经审核的教科书不得随意使用。

7. 学校《课程表》规定的课程门类、课时，科学、规范的配置任课教师，确保素质教育的有效实施。

8. 按有关要求，配置并更新课程实施所需的教具、设施、设备，仪器室要录制、购买学生关心、感兴趣的教育资料，满足教学需求。

三. 课程实施

9. 学校要在开学前制定出全校总课程表、教师任课表、班级分课程表、作息时间表在开学前下发，各班级严格按课表上课，保证课程开齐、开全、开足、开好，教师能按区统一的教学进度进行教学。保证按规定时间开学、放假。

10. 抓好课程实施的常规管理工作，教师应承担研究教材（课标）、备课、编写教学设计、课堂教学、学习辅导、批改作业、教学检测、评价等教学任务。

11. 教师必须严格按照课标、德育大纲的要求组织课堂教学，课前要精心备课，认真编写教学设计，做好充分准备。课堂教学要紧扣“三维目标”，改进教学方法，把握重点，突破难点，有效落实教学内容，提高教学质量。

12. 严格遵守课堂教学管理制度，教师不得迟到和提前下课。

13. 教师不得私自停课和调课，因故需要停课、调课者，至少提前一天亲自到教务处填写停课、调课通知单，经教务主任签字后，交校长或分管教学的副校长审批。凡停课的，须在规定教学时间内予以补课，并报教务处备案。擅自停、调课者，或事先未及时通知学生停课、补课者，视同教学责任事故，追究有关当事人责任，不得评优选模。

14. 要切实减轻学生的课业负担。各任课教师，假期及双休日不搞全年级、全班性集体补课，教师不得组织学生到校外举办补课班、提高班。

四. 课程实施的检测与评价

15. 课程检测工作应在教务处的统一安排下进行。试卷必须严格保密，不得以任何形式向学生透露有关信息，否则，视为重大教学责任事故，按有关规定予以行政处罚。学生平时成绩和教学检测成绩须严格按照有关规定登记填报；每次课程检测后，教务处要组织教师进行试卷分析，并写出书面分析报告，各科成绩及

试卷分析由教务处统一进行管理。

16. 学校要从有利于教师、学生发展与提高的角度做好对教师、学生的各种内部评价工作。对教师的内部评价制度，要符合上级有关规定；对学生实行全面素质评价，不以学科成绩作为唯一或主要依据评价教师、学生，不以学科成绩公开排列教师、学生名次。

五. 课程实施的总结与深化

17. 根据“课改”实验要求，在课程实施的过程中，提炼总结，认真解决“课改”实验中存在的问题。并要强化实验工作的过程管理，及时掌握“课改”动态，随时发现实验中教师的不足，要边实验，边培训，边总结，共同促进“课改”实验的顺利进行，全面提高教育教学质量。

教辅资料管理制度

为进一步规范办学行为，加强对学生订购使用教辅资料的指导和管理，提高用书质量，减轻学生学业和经济负担，杜绝发行渠道混乱和推销盗版教辅资料的行为，预防职务犯罪，端正行业作风，树立教育的良好形象，特制定本制度，全体教师必须严格遵守。

一. 学校不向学生统一征订教辅资料。不接受任何单位和个人推销的教学用书目录中未列的书籍和音像制品，不得将教学用书目录以外的教辅资料作为课堂教学和作业布置的依据。

二. 严格按照省、市教育行政部门的要求，凡未经教育局允许的，一律不得征订，确保教辅资料质量，确保与所使用教材的配套一致，杜绝乱订滥发等违纪行为。

三. 严格执行“学生家长自愿”订购原则。凡经审定供学生选订的教辅资料，必须坚持“学生家长自愿”的原则由学生自主选订。任何学校和教师不得强迫学生购买各类教辅资料。严禁学校、班级和教师假借学生自愿名义推销自己参编或与自身利益有关的教辅资料。

四. 学校将教辅资料的管理使用与教师师德考核挂钩，对出现违规向学生推销或摊派教辅资料的教师实行考核一票否决。凡属自愿选订的教辅资料，在征订过

程中，要向学生发放自愿订购单，广泛征求学生家长意见，并由学生家长签名后交学校保存备案。

五.教材、教辅的征订学校统一把关，统一征订。其他教师私自征订与教学相关的资料或教唆学生购买其他资料的，一经查出，按规定处理。出现严重后果的，责任自负。

循环教材使用和管理制度

自 2007 年实行教材循环使用以来，我校音乐、美术、信息技术、科学的教材一直在循环使用。为规范学校循环使用教材的管理工作，确保教材的正常循环使用，特结合我校实际制定本制度。

一. 教师的责任

1. 各科教师在课堂内外都有对学生护书培训的任务，做好督检查工作。各科教师每次上课前发给学生使用，上完课后立即收回。

2. 循环使用的教材有《音乐》、《美术》、《信息技术》、《科学》四种教材，分年级直接存放在专业教室，或由科任老师负责整理保存，并给教材编号，按学生的学号统一发放，下课时再由老师统一收回保管。

3. 定期引导学生对所使用的教材进行维护，并在班级开展维护展评活动。

4. 学期结束时，由各科老师协助图书室，作好有关教材的检查回收工作。

5. 图书室管理人员负责对收回的教材消毒整理，确保教材的整洁、统一、有序。

二、学生的责任

1. 使用教材时，做到不乱写、不乱划、不标记、不折角，做课堂笔记和课堂练习时，要听从任课教师的安排。

2. 经常对所使用教材进行维护，如：把折卷的书角伸展压平等。

3. 在教材使用过程中，由于使用不慎，造成教材严重破损直接影响下次正常使用者，要自费购买一本新教材，并在书签上写清破损的原因；如造成教材丢失者，也要重新购买一本新教材，并在书签上写上丢失的原因。

每学期，学校将组织一到两次“教材循环使用”评比表彰活动，和经验交流

活动。

备课制度

备课是上课的必要准备，是教师研究教材、研究学生、确立目标、选择教法、实施教学的过程。为了使教师适应当前教学改革的发展变化，全面落实现代教育的新思想、新目标，切实改进教学方法，真正发挥备课的作用，特提出教师备课的基本要求。

一. 每个教师必须认真备课，写好教案才能上课，不能“打无准备之仗”和“信口开河”。教师必须认真钻研教材，掌握好本册教材的重点，与前后教材的内在联系及函接，各单元之间的知识联系。教师必须弄懂教材的知识，以保证准确、无误地深入浅出地传授给学生。

二. 备每一课必须做到：

1. 备教材：分析教材的重点、难点，确定教学目的要求要明确、恰当。要分节备课。

2. 备教法：教师应不断探索新方法，帮助学生掌握重点，突破难点。

3. 备学生：根据本班学生实际，既使中下生能学会应掌握的基础知识，又能让学生的智能得到发展。

4. 备练习：改革课内外练习的形式，减轻学生课外负担。

三. 每课的教案应包括教学目的（智能与思想教育两方面）、教学内容、教学方法与步骤、必要的答案、练习的安排、作业的设计以教具准备等内容。

四. 建立“集体备课、资源共享、个人加减、课后反思”的备课制度。各年级备课组要每周组织一次集体备课。可利用校园网的优势，备课小组成员根据本学期的教材，可以电脑备课的形式，分担一至两个单元的备课任务，实现集体备课，资源共享。其他教师在他人的教案上根据自己的教学特点与本班学生的特点，把修改的意见写在自己的备注栏内。修改意见主要从以下几个方面去考虑：

1. 总的设计思路是否符合我的学生？

2. 我的学生还会在课堂中出现哪些问题？我将如何解决？

3. 本教案的哪几个环节使我得到启示，并在自己的课堂教学中运用？课后反思也应有自己的个性。电脑必须按以下六个环节操作：组长分配任务——组员独立备课——教研组集体讨论修改后下发教案——上课教师再修改后执教——撰写课后反思——集中交流反思。提倡在语文书上圈圈点点。

五. 语文教学要加强优秀文化熏陶，促进学生可持续发展。开展“与圣贤为友，与经典同行”文化经典（成语、古诗、格言、歇后语、谚语、名著……）诵读活动，及早让儿童接受传统优良文化的教育。每个年级要有自己的特色，并把每周诵读内容在期初做好计划，周周落实。

集体备课制度

“集体备课”就是利用集体的智慧与知识，集思广益，将个人才智转化为集体优势，通过教学信息的交流与互补，在课前对教材、学生、教法、学法、课程资源等进行充分的准备与整合，课后对上课情况的充分反思和提出改进策略，从而达到共同提高教学质量的一种教学研究活动。集体备课是教师掌握教学规律，积累教学经验，提高业务水平和文化水平的重要环节。因此，在个人备课的基础上，必须强化集体备课，发挥群体效应。

一. 集体备课的组织形式：语文、数学以同年级同学科为单位进行集体备课，英语、科学、微机、音乐、美术、体育以全校同学科为单位进行集体备课，间周活动一次。

二. 集体备课的时间：语文：周一下午一二节，数学、英语、信息：周二下午一二节，音、体、美周二上午一、二节，各科周一至周五放学后四点三十五到五点。

三. 集体备课的内容：在前一次集体备课中就要落实下来。要针对课文的不同，落实主备人，主备人事先必须要对所研究的教学内容有一个初步的设想，并提出把握不准的方面供大家研究讨论。集体备课要做好备课记录。

按照“备课标.备教材.备教法.备学法.备教具.备板书.备作业”这“七备”的要求可以分类、分项或几项综合进行研究。重点解释如下：

1. 备教材：按照课程标准和教学基本要求的规定，认真钻研教材。全面掌握

该课程的教学内容及其结构；明确所教章节的内容在本学科及该专业培养中所处的地位；了解本章节的内容与其他章节以及其他学科之间的关系。然后确定本章节在讲课时的深度、广度及讲授范围，突出重点，注意难点，力求少而精。

2.备学生：备课时应充分考虑班级学生的实际情况，如学生的年龄、个性特点、兴趣、爱好等，备好学生可能会提出的各种问题，做到“胸有成竹”。

3. 备教法：

第一.选择教学方法时，在考虑到教学目标、教学内容的同时，还要兼顾各个方面，所选择的教法要富有教学哲理，能随机应变。

第二.要有创新意识。教师讲课的方式要有“新意”，要在“新”、“奇”上下功夫。要注重激发学生兴趣，不断创设学习情境，大胆放手让学生去探索，鼓励学生独立思考，给予学生宽阔的思维空间。

第三.教师的语言要生动、有趣，富有鼓动性。学生高涨的学习热情有赖于教师富有鼓动性的教学语言。

4.备学法：根据教材内容以及教学目标，选择符合学生实际的学习方法。提倡“自主、合作、探究”的学习方式。通过不同的学法及不同的活动形式引导学生自学自悟、讨论交流，鼓励学生提出自己的见解和不懂的问题，充分发挥学生自主学习的作用，使学生真正成为“学习和发展”的主体，变“要我学”为“我要学”。

5.努力开发与利用有关课程资源：为了更好地激发学生的学习兴趣，开拓学生的视野，我们应创造性地开展各种活动，积极开发与利用各种与课程与课堂有关的资源为课堂教学所用为学生学习所用。课程资源包括课堂教学资源和课外学习资源，例如：教科书、教学挂图、工具书、其他图书，报刊、电影、电视、广播、网络，报告会、演讲会、辩论会、研讨会、戏剧表演，图书馆、博物馆、纪念馆、展览馆，布告栏、报廊、各种标牌广告，等等。

6.课后对上课情况的充分反思和提出改进策略。

四、“集体备课”的活动要求。

1.要保证集体备课时间，其它工作不得冲挤集体备课时间。集体备课实行签到制。各教师要按照规定的时间，按时到达指定的地点，进行集体备课，不得迟到或缺席。若因特殊情况，确实不能进行集体备课，必须提前到教导处请假，并

安排好补备时间。备课组成员若因事不能参加集体备课，则必须先向组长请假，再到教导处请假。要保证集体备课时间，其它工作不得冲挤集体备课时间。

2. 集体备课期间，参加集体备课的教师要认真履行职责，积极发表自己的见解，不做与集体备课无关的事情，保证集体备课的质量

3. 集体备课结束前，备课组长要将下次集体备课的内容和主备人确定好，以便提前作好准备。

4. 集体备课时，备课组长要认真做好记录（或委托组员做好记录）。备课后由各组长妥善保管，期末交教导处存档。

5. 包级部中层经常参与并检查集体备课情况，及时督促各年级各学科认真开展好集体备课工作。

6. 学校要把集体备课作为评选先进教研组的重要依据之一

上课制度

一. 严格按课表上课，教师不得擅自调课、缺课，特殊情况需调课，由教导处负责调度，妥善安排课程，严禁空堂。

二. 教师要按时上课、下课，不迟到、不拖堂。预备铃响，教师应站在教室门口，目视学生做好上课准备。上课铃响，走上讲台，行上课礼。上课时，不得使用通讯工具，不得无故离开教室（或活动场所），不得在课内做与教学无关的事，课内不得抽烟，课前严禁饮酒。

三. 教师衣着要大方得体，仪表端正，教态亲切，要用普通话教学。

四. 教育学生遵守课堂纪律，处理课堂偶发事件。重视教学卫生和学生良好学习习惯的培养，低年级安排课中操。

五. 尊重学生人格，关爱每位学生。不得歧视学困生，不得体罚或变相体罚学生，坚决杜绝上课让学生罚站或把学生赶出教室等侵犯学生权益的错误做法。

六. 课堂教学既要传授知识，训练学生的基本技能，启发学生思维，激发学生的创新意识，又要培养学生良好的学习习惯，树立信心，掌握正确的学习方法，形成正确的情感态度和价值观。课堂教学鼓励学生积极参与，倡导“自主、探究、合作”的学习方式。

七.充分利用教学设备和现代教育技术,努力实现教学手段现代化,提高课堂教学效率。

说课制度

为了进一步加强教学研究,加强校本教研,充分发挥教研工作在新课改中的作用。全面提高教师实施素质教育的水平和能力,全面落实基础教育课程改革目标,不断深化基础教育课程改革,特制定说课制度如下:

一.指导思想

以促进学生发展为宗旨,以教师为研究主体,促进教师专业成长为目标,以教学改革实验中教师所面对的具体问题为对象,着力解决教育教学中的具体问题,总结和提升教师的教学经验,努力把学校建设成为学习型的组织。坚持教育教学创新、深化课堂教学改革,加大课改力度,推进素质教育,在教学中学习、提高、成长,全面提高教学质量。

二.目标与任务

授课教师在充分备课的基础上,陈述其教学设计过程及这样进行教学设计的理论依据。目的在于提高课堂教学效率和教师教学业务素质与教学科研水平。

三.说课内容

1.简析教材

①教材内容部分要求说明科目、册数,所在单元或章节;

②教学内容及知识点;

③本课内容在教材中的地位、作用和前后的联系;

④课程标准对这部分内容的要求;

⑤教学目标的确定,从知识目标、知识技能目标、情感态度价值观目标三个方面来确定。教学重点是教材中起决定作用的内容,要遵循课程标准、教学内容和教学目的。教学的难点是学生学习时的困难所在,依据各学科特点和学生的认识水平而定。

2.阐述教法

①教法的总体构造及依据;

②具体采用的教学方法、教学手段及理由；

③所用教具、学具。

3. 指导学法

①学法指导的重点及依据；

②学法指导的具体安排及实施途径；

③教给学生的学习方法，培养学生的能力，如何激发学生学习兴趣、调动学生的学习积极性。

4. 概说教学程序

①课前预习准备情况；

②完整的教学程序；

③作业布置和板书设计；

④教学过程中双边活动的组织及调控反馈措施；

⑤教学方法、教学技术手段的运用以及学法指导的落实；

⑥如何突出重点、突破难点以及各项教学目的的实现。

四. 其他要求

1. 说课要讲究科学性和系统性，清晰地反映出教学系统的内在联系，反应出反馈与控制的过程。

2. 说课的教态要自然、亲切、大方、有感染力。

3. 说课语言要精炼、严谨、准确，有示范性。

听课制度

听课是教师互相学习、互相借鉴、互相交流的有效方法，也是领导加强对课堂教学的检查与指导的重要途径。为了深入了解课堂教学情况，学习交流教学经验，促进教师业务水平和课堂教学质量的提高，特制订听课制度如下：

一. 听课节数

校长：每人每学期听课 15 节以上；

分管教学的副校长、教务主任：每人每学期听课不少于 30 节；

分管政工的副校长、主任每学年听班会课一个循环以上；

教师：每人每周听课 1-2 节。

二. 听课形式

1. 独立听课：学校领导可随时到班听“推门课”。教师之间独立听课可以协商进行。

2. 集体听课：校级或教研组组织的公开课、观摩课、汇报课等。

3. 外出学习听课

三. 听课要求

1. 听课前，先自行调好自己的课程，如有自己解决不了的问题请教务处协调，不能因教师听课而耽误学生的学习。

2. 教研组以上的集体听课，教研组长及所在班的班主任应协助做好听课准备工作，如时间的安排、地点的安排、电教设备、学生的准备等。

3. 听课时，听课教师要提前 5 分钟进入教室，不讲话、不走动、关闭通信工具。如无特殊情况不中途离场，以示对执教者的尊重。

4. 每位教师听课前必须认真钻研教材，做到有准备地听；听课时要认真做好记录，做到有吸收地听；听后要认真写出听课意见，提高听课的实效。

5. 分管领导要加强随机听课，积极指导青年教师成长。

6. 听课记录要认真记录下所听课的时间、班级、授课教师、课题、教学过程，学生活动及评课意见，避免记录过于简单化，字迹清楚力求工整。听课节数以听课记录为准。

7. 学期末教务处将教师的听课情况作认真的检查统计，检查结果纳入教师业务考核。

评课制度

一. 评课的原则

1. 坚持谁听课谁评课的原则。听课后要及时安排时间进行评课，凡是参加听课的教师都有责任进行评课。

2. 坚持客观、公正、公开原则。评课人要根据听课情况客观如实地对授课人的教学情况做出公正合理的评价。

3. 坚持听评结合，以评促学，以学促教的原则。听课是评课的前提，评课是听课的总结，二者的目的都是为了提高教学质量。

二、评课的方式

评课时宜采用面对面谈心式的交流方式，评价恰当，以理服人。达到互相学习，共同提高的目的。

三、评课的等级。根据听课的内容将结果分为优、良、中、差四个等级。

四、评课的效力。必须将评课的结果与教师的教学评价和教学奖励结合。

课后作业审查、备案、监测、问责制度

为贯彻《福山区教体局关于实施精细化学校常规管理的指导意见》（烟福教[2011]6号），切实减轻全区中小学生过重课业负担，规范教师课后作业布置与批改行为，端正教风、学风，根据福研训[2011]30号文《关于做好中小学生课后作业审查备案工作的意见》的要求，特制定作业审查、备案、监测、检查制度。

一. 作业备课制度

教师是作业备课的主体，作业备课要体现在教案中。通过作业备课，明确作业目的，精选作业内容，了解作业的难易程度、完成时间、容易出错的地方和适宜的学生群体等问题，做到布置作业适量且有针对性。

二. 作业审查备案制度

学校是作业规范的落实者，要健全作业审批备案制度。学校分管负责人在与年级主任及学科教研组沟通的前提下，合理分配当天各科作业的具体时间，本着“合理、适度”的原则，审定学生作业。各科作业由学科教研组长与级部主任负责签字批准，作业审查备案后交由学校存档。

三. 作业监测制度

1. 定时检查：由教务处组织，教研组长参与，每月进行一次作业检查。主要检查作业的布置质量和批改情况。每次检查都要留有记录。

2. 不定时抽查：由教务处组织，可对某位教师或某个学科的学生作业进行检查，并做好记录。主要查与学生记录的是否一致和批改情况，及时由教务处向任课教师反馈检查结果。对存在严重问题的，要及时指出问题所在，并限期改正。

四. 作业问责制度

教务处要对作业改革的相关要求要分工到人、明确责任，严格按照程序一一落实。教务处根据检查结果予以通报、追究责任、责令整改。

五. 具体要求

1. 总量要求：一、二年级不留书面家庭作业，三到五年级除语文、数学外不留书面家庭作业，语文、数学书面作业总量每天不超过 1 小时。

2. 体现差异性。尊重学生学习上的差异性，增强学生对作业的选择性。要采取“必做+选做”模式，使各层次的学生都有收获。

3. 杜绝盲目性。要杜绝给学生布置机械性、无效重复、难度过大的作业，更要严禁布置惩罚性作业。

4. 作业形式：应结合学生的学习实际、年龄特点和兴趣爱好，不断丰富，既可以有口头性、探究性、实践性作业。同时要鼓励教师布置综合实践作业、实验操作作业、小组合作探究作业等个性化作业。

5. 作业批改：遵循“有布置必有批改”的原则，其中必做部分要全批全改。批改后的作业要标明批改时间，以备随机抽查。作业批改要认真、规范，作业反馈要及时、有效，作业讲评要有针对性。教师不得让学生或家长代为布置、代为批改作业（包括学生之间相互批改）。

6. 作业评价：实施等级和评语相结合的多元评价。有效发挥诊断性、指导性、激励性等评语作用。

六. 作业的检查：

检查内容：

1. 作业的数量是否合适。
2. 学生作业是否符合规范。
3. 教师批阅作业是否及时认真。
4. 学生是否及时认真订正，教师是否及时复批。
5. 有无惩罚性作业。

教师批改要求：

作业批改一律使用红笔，建议使用红钢笔。

检查方式：同级部或同学科教师互查作业批改情况，每学期不少于两次，并认真填写作业检查情况表；全校性大规模的作业检查每学期教导处进行两次。每次检查要做好检查记录，并及时与教师交流情况。

音乐教室管理制度

音乐教室系学校主要专用教室，是集教学、音乐欣赏为主的多功能场馆，由音乐组负责管理。为加强教室的管理、安全工作，确保教学活动的正常进行，请广大师生自觉遵守以下管理条例，服从相关人员的管理。

- 一. 按课程需要使用本教室，未经负责老师同意，任何人不准随意进入。
- 二. 学生进入音乐教室上课需按秩序，不得大声喧哗。
- 三. 爱护公物，不得乱摸、乱动、乱涂桌子和板凳，不得乱开音响设备。
- 四. 严禁在音乐教室吃零食，不得携带与音乐课无关的东西进音乐教室。
- 五. 音乐教室的一切设备，未经老师同意，不得擅自挪用。
- 六. 必须保持音乐教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。
- 七. 课程结束后，要关好门窗，切断电源。
- 八. 音乐教室是教师对学生进行教学、训练的专用场所，其它活动未经许可不得在本室进行。
- 九. 外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，请与学校音乐组负责人联系，按规定办理相关手续后方可使用。
- 十. 违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，校方给与相应的处分。

舞蹈教室管理制度

舞蹈教室系学校主要专用教室，是集教学、训练、健身为一体的多功能场馆，由音乐组负责管理。为加强教室的管理、安全工作，确保教学活动的正常进行，请广大师生自觉遵守以下管理条例，服从相关人员的管理。

- 一. 按课程需要使用本教室，未经负责老师同意，任何人不准随意进入。

二. 学生进入舞蹈教室上课或训练必须先换鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐。

三. 爱护公物，不得乱摸、乱动、乱涂镜子和地板，乱开音响设备，不得坐在把杆上。

四. 严禁在舞蹈教室进食，不得携带食物和其它与学习、训练无关的东西进舞蹈教室。

五. 舞蹈教室的一切设备，未经老师同意，不得擅自挪用。

六. 必须保持舞蹈教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。

七. 课程结束后，要关好门窗，切断电源。

八. 舞蹈教室是教师对学生进行教学、训练的专用场所，其它活动未经许可不得在本室进行。

九. 外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，请与学校音乐组负责人联系，按规定办理相关手续后方可使用。

十. 违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，校方给与相应的处分。

体育锻炼制度

一. 体育课及学校统一安排的课外活动、早操、课间操、眼保健操和各项体育竞赛都得积极参加。

二. 严格执行体育课常规。打预备铃，体育委员集合整队，清点人数，打上课铃后，向体育老师报告人数，下课后由体育委员清点人数，报告老师，由体育老师小结，宣布下课。

三. 上体育课和进行各项体育锻炼时，全体学生必须做到快、齐、静，听从统一安排。

四. 爱护体育器材，借用器材要记录并按时归还，人为损坏要照价赔偿。

五. 参加体育锻炼时，既要刻苦也要适量，既要勇敢顽强也要小心谨慎，危险动作要做好保护措施，严防体育事故发生。

电子阅览室管理制度

为保持一个良好的阅读环境，请大家都做文明读者，遵守以下规定：

一. 保持良好仪表，衣着整洁、大方。穿内衣、背心、拖鞋或赤脚等衣冠不整者谢绝入内。

二. 保持安静、整洁的阅览环境

勿在室内喧哗、嬉戏。禁止携带饮料或食物进室。请勿在室内接打手机等。注意公共卫生。请勿随地吐痰、扔纸屑、果壳等杂物，室内严禁吸烟。

三. 共同维护公共安全秩序

电子阅览室是公共场所，请小心保管个人物品。 爱护公共财产：室内的计算机及其附属设备(连线等)均为公共财物，读者不得擅自拆卸、拔插。如有设备问题，请与管理员联系。遇特殊情况，服从管理员统一安排。

四. 遵守国家有关互联网使用的法律、法规

读者不得从事下列危害网络安全和信息安全的行为：

1. 制作或者故意传播计算机病毒以及其他破坏性程序；
2. 非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机系统功能、数据和应用程序；
3. 读者不得利用互联网制作、复制、查阅、发布、传播以下的信息：

- ①反对宪法所确定的基本原则的；
- ②危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- ③损害国家荣誉和利益的；
- ④煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- ⑤破坏国家宗教政策，宣扬邪教和愚昧迷信的；
- ⑥散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- ⑦散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- ⑧侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- ⑨法律、行政法规禁止的其他内容。

4. 读者不得利用电子阅览室的计算机玩游戏或从事赌博活动，如有违反将承担个人法律责任。

五. 服务对象

电子阅览室接待教职员工和持有效证件(阅览证、学生证)的在籍学员。

读者可上机进行检索资料、书目信息查询。

六. 注意事项

1. 本室阅览证及学生证为读者本人使用，请妥善保管，不得转借他人使用。如丢失请及时申请挂失或补办。
2. 读者上机完毕下机时请正常关机。
3. 读者在使用计算机中如有何要求，请随时向管理人员提出。我们将尽量满足读者的要求。

绿色上网管理制度

为保证青少年能安全使用学校互联网，控制网络中不良信息的侵入、控制网络游戏的运行以及合理地控制好学生的上网时间，弘扬先进网络文化，创建绿色网络环境，采取了一系列措施：

一. 加强领导，切实做好软件安装使用工作

成立了以校长为组长，学校中层领导及信息技术教师为成员的绿色上网工作领导小组。工作领导小组从思想上充分认识到此项工作的重要意义，从行动上保证了此项工作扎实稳妥地开展。

二. 加强教育，提高师生绿色上网的意识

为提高师生绿色上网的意识，认真组织了各项活动，倡导师生积极文明上网。以《全国青少年网络文明公约》为核心，在《关于做好中小学校园网络绿色上网过滤软件安装使用工作的通知》的指导下，倡导师生无论在何时何地地上网，都只上一些内容健康、积极向上的绿色网站。利用信息技术课，对学生进行绿色上网教育，引导学生阳光、绿色、健康、文明上网。

三. 强化措施，做好网络监管工作

加强校园网管理，对所有上网的计算机安装了绿坝—花季护航上网过滤软件，随时监控学生上网情况，发现不良信息及时进行纠正，阻断不良信息的来源。确保学生不登录不良网站。

四. 建章立制，加强微机室管理工作

制定教师办公计算机应用管理规定、笔记本电脑应用管理规定、学生上机管理规定等具体规章制度，要求师生严格遵守。师生共同参与管理，经常检查学生上网情况，及时制止学生浏览不良页面。

图书室对外开放管理制度

一. 以理念为先导、以知识创新为基础、以能力实践为核心、以活动体验为特色，面向学校、面向社会、面向孩子创办充满生机活力的图书室开放活动。

二. 全面贯彻党的教育方针，热爱少年儿童，坚持依法执教、廉洁从教，爱岗敬业，严谨治学，团结协作。

三. 加强未成年人思想道德建设，为未成年人创造良好健康的成长环境，丰富未成年人的精神文化生活，营造浓厚的学习氛围；增强“书籍”对未成年人的感召力，让未成年人热爱读书。

四. 教师负责自主阅读场所的全程安全管理。

五. 教师应加强与学员监护人的密切联系，掌握家长的通讯联系方式。

六. 教师必须在所有学员安全离开教学活动区后，关闭所有用电设备，并关好门窗后方能离开。

七. 图书不得私自外借，如有损坏按照图书价格赔偿。

学生健康体检制度

为贯彻落实《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》精神，根据《学校卫生工作条例》、《国家学校体育卫生条件试行基本标准》、《预防性健康检查管理办法》的规定要求，一直以来，我校严格执行上级主管部门的相关规定，建立和完善学生健康体检制度，组织学生每年进行1次体检。

一. 建立健全制度

成立学校学生健康体检制度管理小组。

组 长：赵红光

副组长：慕春蕾

组 员：生蕾

二. 健康体检基本要求

1. 新生入学建立健康档案。新生在家长或监护人的陪伴下前往指定的健康体检机构进行健康体检。
2. 在校学生每年进行 1 次常规健康体检。
3. 在校学生健康体检的场所设置在学校校内。设置在学校内的体检场地，满足健康体检对检查环境的要求。
4. 对有较严重疾病的学生有家长告知单，并建立档案，采取适当措施保障安全。

第三部分 学校行政管理制度

校园文化建设制度

校园文化环境是学校特有的无形而巨大的教育力量，它对学生有深刻的感染力和强烈的号召力，能引起学生的注意力和积极性，协调一致地为实现学校目标而努力，为此必须加强校园文化环境的管理。

一. 美化校园：把校园建设成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义文明阵地，使学校成为文明的校园、学习的乐园、生活 的花园。校语、横幅、板报、橱窗布置主题鲜明，具有特色，有号召力和感染力。墙壁布置有教育性、知识性和趣味性，起到无声的熏陶， 潜移默化的教育作用。宣传橱窗做到每月一次更换，内容长新。

二. 美化教室：教室、办公室、专用教室布置应各具有特色。字迹工整，行文规范，简化字使用正确。办公室布置要庄重、整洁。教室布置既要有统一，又要有自己班级的特色。要溶教育性、知识性、 趣味性于一体。专用教室的布置应适合专用内容的环境，构成独特的文化氛围。

三. 优化阵地作用：充分发挥广播室、阅览室、图书室、黑板报、 宣传橱窗等教育作用。

四. 强化文体教育作用：加强对音、体、美教育的管理。积极开展综合实践活

动，发展儿童个性，培养学生的兴趣爱好，寓教于各项活动之中。

五. 根据学校的发展，不断增建新的教育设施使之完善，使学校特色彰显。

校长岗位职责

校长是学校的法定代表人，主持学校工作，对政府主管部门承担管理学校的责任，对学校负有全面领导责任。

一. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家教育方针、政策，认真执行上级党委和教育行政部门的指示、决定，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二. 根据办学目标和培养目标，每学期开学前制订好学校工作计划，并抓好实施、检查、调整、总结等环节，努力使学校工作每年有所进步。

三. 在核定的人员编制数内，负责校内机构设置，人员调配、聘用、聘任、任免工作。

四. 坚持以教学为中心，积极支持、参与教学研究活动。

1. 每学期听课不少于 30 节；

2. 深入一个教研组，作为工作点；

3. 每学期直接检查教师备课，学生作业 1-2 次；

4. 每学期至少参加一、二次由业务副校长召开的关于教育教学工作会议。

5. 领导学校的教育、教学和人事、财务、总务、校产等行政工作，对学校的重大工作和重大改革措施负责决策，组织实施。

6. 实行分层管理，发挥中层干部作用，给其职责，赋予权利，并做好对干部的考核。

7. 建立和健全学校各项规章制度，依法治校，管理好对教职工的考核与奖罚。努力实现管理制度化、规范化。

8. 加强师资队伍建设，抓好教师的学历培训和职务培训，办好自培基地，注意培养选拔骨干教师，提高教师的政治业务素质。

9. 管好用好学校经费，审定学校年度经费预算，合理安排经费，审查年度学校经费开支。

10. 支持工会、共青团、少先队等群众组织的工作，尊重教代会在职权范围内作出的决议，维护教职工的合法权益。

11. 积极开展勤工俭学工作，努力创造条件，办好校办企业。

副校长岗位职责

副校长是校长的助手，协助校长开展工作，分管负责学校教育、教学管理的某些具体工作。

一. 根据办学和培养目标，配合校长制订学校工作计划和实施检查。

二. 协助校长开展学校德、智、体、美、劳和课外活动等日常行政工作。

三. 协助校长审定教务处安排的三表，及人员课务、岗位工作落实情况。

四. 贯彻教学为中心原则，协助校长抓好教学全过程管理。

1. 每学期领头主持或负责研究不少于一个科研项目；指导课题不少于二个。

2. 深入一个教研组作为工作点；

3. 每学期听课不少于 40 节；

4. 会同教务处每学期召开 2-3 次教研组长例会，并受校长委托提出下阶段教育教学工作意见。

5. 具体负责教育教学、艺术教育、体育工作、科技教育工作，并制订好相应的计划，平时加强检查和总结。

6. 负责教学人员教育教学质量考核，并向校长提出奖惩意见。

7. 会同教导主任每学期至少召开一次年级或全校学生家长会。

8. 校长不在校时，主持学校行政工作。受校长委托主持行政会议，指导教务处工作。

办公室主任岗位职责

办公室主任协助校长处理学校日常行政工作。

一. 负责处理校长办公室里的的事务工作，根据学校工作计划，根据学校校长室的工作安排，拟写《学校每周工作安排》，交校长审阅后印给各单位。

二. 协助校长处理日常书信、电话的接收, 并及时通知有关人员, 把学校外送的信件、通知及时有效地外递或发送, 并做好记录, 以便后查。如有特殊情况及时通知有关人员。

三. 协助校长做好文件、资料的收发工作, 做到及时、到位, 并作好记录, 阅读后文件资料装订保存, 待学年度结束后送到档案室。外发的材料保证到位。

四. 协助校长接待来客, 并通知有关人员, 同时安排好学校来客的就餐。

五. 安排好学校的各种会议场所, 通知有关人员供应好茶水, 布置会场, 并作好会议记录。日常记好学校日志, 一学期写好学校大事记。并每月向区教体局上报学校信息。

六. 协助校长做好教职工的考核, 并提出奖惩意见。

教务主任岗位职责

教务主任协助校长全面贯彻党的教育方针, 具体负责组织开展正常的教育教学活动, 全面提高教育质量。

一. 主持教务处的工作, 根据学校工作计划的要求, 制定好新学期有关教育教学的实施方案。

二. 指导并审查教研组长、班主任、任课教师工作计划和总结。

三. 在开学一周内抓好各类计划制订, 实施过程中抓检查和质量分析, 期末抓好总结交流。

四. 科学地编好“三表”, 交校长审定。

五. 组织好辅导区教研活动, 做好校级教研活动的检查工作, 力争使二级教研活动实中求新, 新中求实。

六. 深入教育教学第一线, 具体工作要求是:

1. 每学期检查学生作业两次, 教师备课 1-2 次, 作好书面记录;
2. 每学期召开学生座谈会两次, 了解学生要求和作业量等情况;
3. 召开教研组长例会 2-4 次, 有目的地解决教育教学中的重大问题, 提出改进建议;
4. 每学期听课 40—50 节;

5. 每学期有重点指导 1-2 名青年教师。
6. 参与或负责教研，科研专题不少于各一个，起好示范指导作用。
- 七. 编制教师进修规划，督促教师按要求参加进修。
- 八. 协助校长开好全校性家长会或部分年级家长会。
- 九. 做好编班、学籍管理和有关资料的收集、整理及保管工作，每学期对学籍卡、健康卡收交检查一次，每学期填好教师业务档案。
- 十. 按学校改革方案要求制订好有关人员的岗位职责，并做好相关人员的岗位监督和考核工作，提出教研组长聘任名单。
- 十一. 协助校长搞好体育卫生工作，积极开展学生课外活动；
- 十二. 鼓励和引导教师大胆进行教育教学改革，积极抓好教育科研工作。

政教主任岗位职责

政教主任协助校长负责学校德育工作，对提高学生的思想道德素质负有责任。

- 一. 主持学校的德育工作，根据学校工作计划的要求，开学一周内制订好新学期有关德育工作的实施计划。
- 二. 指导并审查班主任、少先队辅导员的工作计划和总结。
- 三. 负责学校值日岗，各类监督员的组织安排，检查、评估等工作，做好资料积累，并及时把有关情况向校长汇报。
- 四. 负责对学生的爱国主义教育、行为规范训练、法制教育等有关的德育工作。要加强教育力度、训练强度、宣传广度，为树立学校良好班风、学风、校风而制订出切实可行的有关制度和评估考核的条例。
- 五. 组织召开班主任工作的例会，少先队辅导员例会 2-4 次。有目的地解决德育工作中的有关问题，提出指导性的改进建议。
- 六. 每学期听课 40 节。每学期有重点指导青年教师 1-2 名。
- 七. 参与或负责科研专题不少于一个，起好示范指导作用。
- 八. 协助校长开好全校性家长会或部分家长会。
- 九. 加强对少先队工作的指导，每学期组织好 1-2 次的中队主题会、少先队大型活动。

十. 协助校长制订好有关人员的岗位职责，并做好相关人员的岗位监督和考核工作，提出少先队辅导、班主任聘任的建议名单。

总务主任岗位职责

总务主任是协助校长负责事务方面的工作，领导总务处工作的管理干部。

一. 协助校长制定学校建设的整体规划，制定贯彻学校计划中有关事务工作的实施计划。

二. 协助校长和财务人员编制学校经费的预算和决算报告，严格执行财务制度，统筹安排、合理使用学校经费。经常向校长汇报情况。

三. 制订总务人员的岗位职责。经常监督检查，做好平时考勤和年度考核工作，并提出奖惩意见。

四. 与教导处配合做好开学的物质准备工作，保证学校开学就能有正常的教学秩序。

五. 制订各项工作的常规管理制度，如财务管理制度、经费审批制度、公物保管制度、工作人员考核制度等、送校长审批后施行。

六. 健全购置、领用、调拨、修理、报损、报废、赔偿等制度。加强对学校财物管理、使用的检查、指导和评估，并形成制度，杜绝任何形式的漏洞。

七. 组织总务人员学习，做好本部门人员的思想工作，树立为教学、师生服务的观念。

八. 负责学校的安全保卫工作，负责安排节假日值班。

九. 期末写好工作总结或经验总结。

十. 负责会场、教室、食堂等学校场所的出借管理工作，以及食堂的管理工作。负责解决好学生的饮水、用水问题。

党支部书记岗位职责

支部书记全面负责党支部的工作，要充分发挥学校党组织的政治核心作用，保证党的路线、方针、政策在学校得到贯彻落实。

一. 坚持党的基本路线，坚持社会主义办学方向，认真贯彻党和国家的教育方针，培养德、智、体全面发展的社会主义建设者和接班人。

二. 负责学校党政领导班子和学校党组织的思想、作风建设，认真抓好党的组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋作用。

三. 负责召集支部委员和支部大会，将党支部工作中心重大问题及时提交支部委员和支部大会讨论，组织检查支部工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题与反映，及时向支部党员大会和上级党委报告工作。

四. 根据“党管干部”原则，负责干部的推荐、考察、培养、教育工作。

五. 根据学校行政工作重大问题的决策。支持、保证校长履行职责，协调学校内部关系，调动各方面积极性，共同办好学校。

六. 负责学校精神文明建设和教职工的思想政治工作。

七. 领导工会、共青团员等群团组织，支持他们根据章程独立开展工作。

八. 负责制订年度、学期的支部工作要点；并在年终、期终做好总结工作。

工会主席岗位职责

工会主席在党支部的领导下，对工会工作负有全面的责任。

一. 主持工会委员会的工作，负责召集工会委员会会议，传达贯彻同级党组织和上级工会的决议指示；制定工会工作计划。

二. 检查工会工作计划、决议的执行情况；按时向工会委员会、职工代表大会和本单位党组织、上级工会报告工作。

三. 协调工会与基层党组织，行政以及其他组织的关系，使工会在学校中独立地位得到保障。

四. 代表和维护职工利益；组织职工参加所在单位的民主管理和民主监督，担负职工代表大会工作机构的任务。

五. 负责对任职的工会干部和工会积极分子进行培训。

六. 定期组织职工对工会干部进行民主评议，把工会工作置于会员群众监督之下。

少先队大队辅导员岗位职责

大队辅导员是校长抓少先队工作的助手，是少先队员的亲密朋友，其主要职责：

- 一. 每学期开学之前制定出大队部工作计划，组织好每学期的节假日庆祝活动，学期末写好大队部工作总结。
- 二. 辅导队员出好每月一期的大队部黑板报，队室的布置和清洁卫生，鼓号队的训练，红领巾值日岗位的安排。
- 三. 定期召开大中队，培养少先队各级队长和积极分子，做好发展队员、团员、编队、改选等组织工作。
- 四. 做好优秀队员队长、优秀集体的评选工作，及时发扬好人好事。
- 五. 指导中队辅导员工作，帮助中队辅导员搞好主题班会活动，每学期组织二次主题班会供各中队辅导员观摩。
- 六. 培养少先队集体，发扬少先队组织作用，搞好每周一次的升仪式，培养升旗和护旗手。负责办好每周一次的红领巾广播。
- 七. 每学期组织不少于一次有一定水平的大队主题活动，并保存好活动方案和记录。
- 八. 制订学校少先队工作目标，力争使少先队工作年年跃上一个新台阶。

报帐员岗位职责

- 一. 负责办理学校的现金、支票及其他票证的收支工作。
- 二. 严格遵守财会制度，认真审核，主动热情做好报销。
- 三. 按照规定做好支票及现金的管理，天天结帐，帐款一致并按规定的数额将现金存放保险柜。
- 四. 与银行月月对帐，做到帐目清楚，帐帐相符。
- 五. 认真做好学杂费收费及期末书簿代办费退补工作，以及各项收款工作。
- 六. 认真及时做好教职工、返聘职工的工资及各类资金补贴发放工作。
- 七. 按时移交帐目，及时汇报资金周转情况，与会计密切配合搞好各类财务工

作。

八. 正确执行会计电算化的操作程序。记帐凭证须审核后及时打印, 并将原始凭证附到相关的记帐凭证中去。

九. 现金日记帐和银行日记帐要满页打印。

年级组长岗位职责

年级组是学校内开展工作的基层组织, 是学校起好示范、辅导中心作用的重要部门。年级组长对本年级工作负有全面的责任。组织年级组教师全面贯彻教育方针, 抓好学生德智体美劳, 并根据学校内部机制改革方案的精神落实年级组各项教育教学活动的开展。

一. 年级组长有聘任与解聘教师的建议权利, 有对非本年级来本年级任教学科教师的弹劾权。

二. 负责本年级贯彻学校工作计划, 日常制度和规划以及其他各项规章制度, 并根据学校工作计划, 结合本年级具体情况, 制定本年级的工作计划, 督促本年级班主任, 按时制订出班主任工作计划, 并经常检查计划贯彻执行情况。

三. 定期组织教师学习上级教育行政部门教育教学工作的文件、指示, 学习报刊杂志上有关重要文章和先进经验。负责本年级的教师思想政治工作, 教师的考勤。

四. 定期召开学生小干部会, 分析学生思想动态、学习情况, 加强学生日常行为规范教育。

五. 要及时帮助解决班主任在工作遇到的困难, 并经常督促班主任做好家访工作。

六. 协助大队部开展好本年段学生的各项少先队活动。

七. 负责做好本年级教师的出缺勤, 有课是否到位记录, 及课务调配工作, 每月汇总一次上报分管教导主任。

八. 组织建立本年级教师的相互听课制度, 并作好记录, 经常检查教师的备课, 落实好教学计划, 每学期听课不少于 15 节。

九. 参与校长、教导处, 开展对教师的考核, 并提出奖惩意见。

十. 负责办公室卫生以及年级值日教师安排，配合卫生教师开展学生保健。

十一. 负责本年级学校财产，教学仪器与设备的保管作用。

班主任岗位职责

班主任是班级管理的首席责任教师，对全班学生发展全面负责。

一. 班主任要认真履行国家教委颁发的《班主任的岗位职责》，努力加强班集体建设。

二. 班主任要认真做好班主任常规工作。

1. 开学后一周内完成班级工作计划，学期结束时写好班级工作总结。

2. 协调好任课老师，做好班务分工工作，与任课老师一起构建良好班集体的设想。

3. 做好班干部、班委干部、少先队干部、行为规范示范员、推普监督员、节电监督员……的考察、选举、分工、指导、培养工作，提高他们工作能力，提高服务质量。

4. 密切学校与家庭联系，互通情况，加强教育，安排好讲师团活动。

5. 加强学生思想工作，教育学生严格遵守纪律，刻苦学习，独立作业，学风、班风得到任课老师好评，入学率 100%，留级率低于 1%，合格率要达到 99%以上。

6. 做好差生转化工作，建立谈话制度，处理好偶发事件。

7. 关心学生身心健康，督促学生做好广播操、眼保健操、体育锻炼，配合协助进行体锻达标训练，体锻达标率不低于 93%。

8. 抓好学生的饮水、灭虱，预防接种等卫生工作，教育学生保护视力，配合卫生教师在期初、期末做好视力、身高、体重等测试工作。督促学生做好值日卫生工作，保持教室清洁包干区整洁。爱护公物，离校前关好门窗、电灯，对教室内的设施负有保管责任。

9. 组织好一学期二次的班队主题会。

10. 组织落实兴趣活动小组，参加率达 100%。

11. 关心各类竞赛活动，及时做好辅导、表册填写及选送工作。力争得到好成绩。

12. 组织出好一月二期的班报。
13. 做好学生情况记载和思想品德的测评工作。及时向领导反映学生中的思想倾向，采取措施正面引导。
14. 做好学籍资料管理和各种表册填写工作，如成绩册，班主任手册、健康卡、学生花名册、学籍卡、兴趣活动表、点名册。
15. 学期结束时，要安排好一个健康、安全、愉快、有意义的假期生活。

教研组长岗位职责

教研组长在教务处的领导下，具体负责本教研组的活动，致力于提高教师的业务水平，提高本年级本学科的教学质量。

一. 组织本组教师学习有关教育、教学理论和先进经验，认真贯彻“加强基础，培养能力，发展智力，文道统一”的教学原则，树立正确的教育教学思想。

二. 组织教师学习本科教学目标，明确本学科的任务，贯彻落实分年级教学要求，开学一周内制订好教研组工作计划，并组织教师制订学期教学计划，安排教学进度。

三. 重视个人备课，加强集体备课，划分好备课组，进行有效的备课交流活动，对组内教师备课检查每学期不少于三次，对不足之处及时指出。

四. 组织好教研组活动，活动前要做好充分准备，活动中要掌握好节奏，详细做好活动记录，活动后要将情况及时与分管领导汇报。

五. 每学期确定一个研究专题，及时做好总结工作，每学期至少向教导处推荐 35 份经验总结或专题总结、论文等。

六. 根据本组教师不同情况，通过以老带新，先行课，示范教学等方式，采取措施提高教师业务水平，缩小教研组内与班之间的差距。

七. 要控制作业量，精选例题和习题，减轻学生负担。制订好期中、期末复习计划，组织好试后的质量分析，提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措施。

八. 每校下乡校不少于 1 次，每学期对组内每位教师听课 1 节，每学期检查作业批改 1-2 次，协助教导处开展教师基本功考核、竞赛等。

九. 注意资料收集与保管，每学期至少向教导处推荐 2 篇有关经验介绍或学科信息方面的文章，学期内及时完成有关表册填写，期末送教导处保存。

十. 音乐、美术、科学、综合实践教研组每学期开展四次教研活动，其中 1-2 次为业务辅导讲座。

任课老师岗位职责

所有任课老师必须认真贯彻党的教育方针，努力倡导“勤奋、创新、业精、高效”的良好教风。

一. 教学人员既要管教，又要管导，发现问题及时教育，教育情况及时与班主任取得联系，严禁从其他学科的教学课堂上抽调学生进行拉差补缺。严禁体罚和变相体罚。

二. 备课要认真，在充分钻研教材、阅读参考，结合班级学生实际的基础上精心完成。开学前暑假备课量不少于一个月，寒假不少于二周，平时不少于一周。

三. 教学态度必须严谨，重视课堂常规的训练，保持良好的课堂秩序，上课不接客，不听电话等，无特殊情况不得坐着上课，学生做作业要巡视辅导，下课不得拖堂，努力提高 40 分钟教学质量。

四. 精心设计作业，认真批改，及时反馈，重视作业格式规范，严格控制作业量。

五. 注意在学科中渗透思想教育；注意自身行为表率作用，人人成为德育工作者，无论在校内、校外、课外都要及时制止学生不良行为。重视差生的转化工作，提高合格率。制订好复习计划，提高合格率。

六. 制订好复习计划，搞好单元命题和测试，做好质量分析。

七. 主动配合班主任搞好教育活动，承担部分班务工作。

八. 教学和与学生谈话时要用普通话。

九. 参加工作三年内的中师生，备课必须全部为详案，新任年级的教师备课必须有 3/4 以上为详案；其他教师必须有 1/2 以上的详案。要不断提高自己的业务水平，教风务实，实中求新。新中求实，努力提高本学科的教育质量。

十. 期末要写好一份教学或教育方面的总结。

图书管理员岗位职责

图书管理员必须树立为教学服务，为教师服务的思想，做好图书管理和使用工作。

一.经常听取学校领导、教师、学生对图书的需求，在征得学校领导同意后去购买书，购好书必须由有关人员验收后上橱。

二.及时做好图书的编目和登记，须在一周内完成。做到帐目清楚。新到图书在一周内做好登记造册工作。

三.根据图书的编目，分类有序上橱，保持图书橱整齐。

四.根据形势，做好图书的清理、报损工作。

五.做好图书的修补工作，教育读者爱护书籍，做好报纸、杂志的装订、收藏工作。

六.认真做好图书的出借工作，提高图书利用率，每生每学期外借书平均不少于5册。

七.按时、有序地开放阅览室，并做好登记工作。

八.协助少先队组织开展红读活动，组织学生进行读书心得交流，做好书评作品的展览。

九.热情服务，不离岗位，钻研业务，提高效率。

十.做好室内清洁工作，保持室内窗明几净。

十一.制订图书借阅制度，赔偿制度。

仪器管理员岗位职责

一.物品接收、领用、归还要及时登记，须在一周内完成。做到三清：进物清、领用清、归还清。

二.物件要妥善保管，安放要整洁、有序、安全。

三.电器设备、录音机、幻灯机、磁带等常用品，开学初要及时到有关人员手中，学期结束时及时回收。

四. 自然常识实验用品要经常清理、整修，以作待用，教学人员需要时，要帮助取用，并做好使用记录。

五. 幻灯机上低值易耗品要及时购买(经领导同意)，以便教师需要时领用。

六. 热情指导教师使用电器和仪器的操作方法。

七. 仪器室要经常打扫、保持整洁。

八. 每一学期终向领导汇报一次仪器使用情况。

九. 负责实验室及实验器具清洁保养工作，标本橱每学期清扫除尘不少于二次，保持橱窗明净，每学期末一周内整理橱窗一次。

十. 按时完成上级部门统计等上报工作，并留底待查。

实验教师岗位职责

为了保证实验室管理和实验教学工作任务的顺利完成，实验教师必须认真履行下列职责：

一. 协助任课教师做好演示实验，指导学生做好分组实验，积极帮助课外科技小组活动。

二. 积极开展实验教学和教学仪器研制工作，努力提高专业水平。

三. 掌握仪器设备的规格、性能、构造和工作原理，做好仪器、设备的管理、维护和检修工作。

四. 认真做好仪器室、实验室的防火、防盗、防毒及实验废物处理等工作。

五. 与学科教研组共同研究制订仪器设备的需求计划，并负责仪器、药品的申购验收工作。

心理健康教师岗位职责

心理健康教师要对学生身心健康负责，坚持教育为主，以防为主，做好卫生、保健工作。

一. 定期向学生进行讲卫生、防疾病的宣传教育。

二. 督促卫生岗做好日常卫生工作，保持校园整洁。

- 三.加强个人卫生教育，做好灭虱工作。(做到无虱)
- 四.配合后勤做好茶水供应(或督促学生自带)，使学生不吃生水。
- 五.定期组织大扫除，做好评比记录。
- 六.宣传用眼卫生，定期对学生做好视力检查工作。
- 七.协助医务人员按时完成各项预防接种和毕业体检。
- 八.发现流行传染病，及时深入班级消毒，和班主任一起商量防患措施。
- 九.在校长的批准下，及时购买好药品，妥善保管。
- 十.做好小伤、小病的护理工作(不能护理的协同班主任或家长送医院)，并做好记录工作。
- 十一.做好健康卡的填写、收发、转交和保管工作。
- 十二.做好日常卫生的评比检查工作，每一周向师生公布一次。
- 十三.做好室内清洁卫生工作，做到窗明几净。
- 十四.协助校长及教务处做好师生有关考核，并提出奖惩意见。

校舍档案管理员岗位职责

- 一.校舍档案管理员应认真学习《档案法》和与工程相关的法律、规定，严格按照《全国中小学校舍安全工程档案管理办法（试行）》进行档案的收集、整理、保存、管理和利用工作。
- 二.负责对本级档案资料进行收集、整理、检查、验收和保存归档工作，确保形成完整的、系统的校舍安全档案。
- 三.负责组织对所属学校校舍档案管理人员进行指导、培训工作，制定监督、检查和验收的相关方案 and 标准
- 四.负责办理有关校舍档案的接收、移交手续，搞好档案借阅、利用工作。
- 五.负责管理档案库房，保障档案妥善存放。
- 六.负责档案安全和保密工作，发现问题及时报告、解决。
- 七.完成上级交办的其他任务。

门卫岗位职责

- 一. 按时到岗，讲究仪表。
- 二. 如遇断电，准确地按规定时间打铃。
- 三. 值勤时要集中精力，坚守岗位，不得私自脱岗、睡岗。
- 四. 不得擅自将他人有毒危险物品寄放门卫室。
- 五. 自觉做好安全防火工作，严禁用明火照明取暖。
- 六. 做好外来人员进校的登记工作，无关人员不得随便进校，对做生意人不得放进校园，每周有 1-2 人次作失职论。
- 七. 负责发放学校报刊、书信，传呼好电话。
- 八. 负责做好校门口的清洁卫生工作。

舞蹈室管理人员岗位职责

学校舞蹈室管理人员，应热爱舞蹈事业，认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好舞蹈室的管理工作：

- 一. 执行学校有关舞蹈教室的工作计划，负责舞蹈教室内设备的管理工作。
- 二. 有责任对进入舞蹈室内的一切人员进行登记及监督，对损坏室内设备的行为及时制止。
- 三. 严格遵守学校舞蹈室管理的各项规章制度，切实做好舞蹈室内软硬设施的防火、防盗、防潮、防晒、防尘、防虫、防毒和清洁卫生等日常管理工作，保障学校舞蹈室的绝对安全和整洁。
- 四. 接待经允许进入舞蹈室的人员，要热情周到，举止大方，注重衣着整洁和仪容端庄。
- 五. 舞蹈室每次活动后，应认真整理使物品归类，并把地板清理干净。
- 六. 学生离室后，应认真检查电源关闭情况。
- 七. 学生在室内活动要组织有序，教育学生不大声喧哗，不乱蹦跳，学生活动时，音乐音量要适中，以免影响其他部门的正常工作。
- 八. 教师要以高度的责任心，加强学生练功时的教育和保护工作。
- 九. 及时认真填写活动纪录。管理人员工作变动，应办理交接手续。

音乐教室管理人员岗位职责

学校音乐教室管理人员，应热爱音乐事业，认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好音乐教室的管理工作：

一. 执行学校有关音乐教室的工作计划，负责音乐教室内设备的具体管理工作。

二. 有责任对进入音乐教室内的一切人员进行登记及监督，对损坏室内设备的行为及时制止。

三. 严格遵守学校音乐教室管理的各项规章制度，切实做好音乐教室内软硬设施的清洁卫生等日常管理工作，保障学校音乐教室的绝对安全和整洁。

四. 接待经允许进入音乐教室的人员，要热情周到，举止大方，注重衣着整洁和仪容端庄。

五. 音乐教室每次上课后，应认真整理使物品归类，并把桌椅排放整齐。

六. 学生离室后，应认真检查电源关闭情况。

七. 学生在室内活动要组织有序，教育学生不大声喧哗，不乱蹦跳，学生活动时，音乐音量要适中，以免影响其他部门的正常工作。

八. 教师要以高度的责任心，加强学生上课时的教育。

九. 管理人员工作变动，应办理交接手续。

校务公开制度

为加强我校民主管理与民主监督，促进学校改革和发展，根据教育部、省市有关(校务)公开的相关精神，结合我校实际，特制定本意见。

一. 指导思想

全面推进校务公开制度是加强学校民主管理与民主监督，推进社会主义民主政治建设的必然要求；是全面落实全心全意依靠广大教职工办学方针的具体体现；也是加强党风廉政建设的重要举措。要通过推行校务公开制度，加大全校教职工对学校工作参与和监督的力度，密切党群关系、干群关系，调动干部和教师的积

极性；深化内部管理体制、规范办事行为、提高工作水平，提高广大干部和教师依法治校、依法治教的自觉性；树立干部教师公正、高效、廉洁，服务人民，奉献社会的良好形象，加强学校与社会各界的沟通，调动社会各界支持北航的积极性，推动我校教育事业的改革与发展。

二. 校务公开的基本原则

1. 推行校务公开，必须坚持既要维护师生员工参与民主管理和民主监督的权利，又要有利于学校领导行使依法治校的权利。

2. 坚持内容客观真实、程序简洁清楚、运作规范易行。

3. 注重实效，分层次、多形式、逐步推行校务公开。

4. 遵守有关保密规定

三. 校务公开的主要内容

(一) 在校内不同范围公开的事项：

1. 学校事业发展规划、年度工作计划；

2. 选拔学校中层领导干部的有关程序和决定；

3. 学校重大改革方案及实施情况；

4. 学校管理的规章制度。

5. 学校财务年度预算和决算；教育经费的收入和使用管理情况；

6. 干部和教职工的聘任、考核、晋级、奖惩等有关政策、程序及结果；

7. 教职工“五险一金”缴纳、劳动保护和其他社会保障基金情况等与教职工切身利益相关的事项；

8. 学校领导党风廉政制度及纪律规定；

9. 其他依照法律法规和政策必须公开或学校认为有必要向校内公开的事项。

(二). 向社会公开的事项：

1. 学校招生计划、政策，规程以及结果；

2. 收费的项目、标准、依据、程序；

3. 学生管理制度和办法、学生转学、休学办法等；

4. 其他依照法律和政策规定必须公开或学校认为有必要向社会公开的事项。

四. 校务公开的主要形式

(一) 教代会

教代会是学校实行民主管理和民主监督的基本形式和制度，是校务公开的基本载体。

(二) 其他形式

1. 有关会议。校长会议、中层干部会议、教职工大会、家长会、家长委员会。
2. 书面公文。学校通过各种文件、公告、公示、网站、校报、通报、通知等。
3. 其他形式。公布信访举报电话等。

五. 校务公开的组织领导

成立校务公开工作领导小组，负责领导组织实施。

组 长： 赵红光

副 组 长：赵玉琳 慕春蕾

六. 校务公开监督小组

各教研组长

监督小组实行全过程监督，定期检查校务公开的落实情况。每学期综合检查校务公开工作，作出工作总结，提出整改意见交校务公开工作领导小组。

民主理财制度

为进一步强化学校财务管理，不断健全和完善学校财务公开制度，提高学校民主管理水平，充分发挥经费效益，做到坚持原则、依法管理、廉洁理财、服务教学，根据国家相关财务管理法律法规和区教体局规定，学校建立了理财小组，打造阳光校园。

学校理财小组由 6 人组成，经教代会选举产生。

理财小组的主要职责：

1. 参与学校财务收支计划的制订。
2. 监督学校财务活动和收支计划的实施。
3. 审查支出票据的合理性和规范性。
4. 监督账务公开和收支公示情况。

民主理财小组的成立进一步促进了学校财务管理民主化、法制化、透明化、和谐化，提高了资金使用效益，减少了不必要的支出，且账目公开透明，给大家一个明白，受到了广大教育工作者的普遍欢迎。

教育收费公示制度

为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，治理乱收费，减轻学生及家长的负担，特制定教育收费公示制度。实行教育收费公示制度，让学生及其家长能够保护自身的合法权益，监督学校严格执行国家教育收费政策，是规范教育收费行为，促进教育事业健康发展，巩固治理教育乱收费成果，密切党群、干群关系的重大措施。

一. 组织全校教职工认真学习和执行上级有关治理乱收费工作的政策、法规和要求，学校与分管领导、年级组、班主任签定治理乱收费工作目标责任书。

二. 严格按照上级部门要求，收费工作做到规范化、经常化、制度化。每学期开学时，学校财务室要在收费公示栏公示收费标准、收费文件、收费依据、收费范围等相关材料，自觉接受上级部门和社会各界的监督。

三. 要学校醒目位置设立收费公示栏，收费公示栏有一定规格，公示内容严格按上级指示执行。

四. 严格执行上级文件规定的收费项目、收费标准执行，做好银行代收费工作，年级组、班主任不得以任何理由收取学生任何费用。按收费文件收取学生费用，并开出相应的票据。

五. 财务室要认真做好收费公示工作，严格执行教育收费公示制度，认真做好作业本费结算工作。

六. 认真组织学习、宣传和执行教育收费政策。组织教师对涉及收费政策的有关文件进行专题学习，并对学生、家长及社会各界进行收费政策的广泛宣传，

七. 学校财务室和有关部门必须配合上级部门开展的教育收费专项检查工作。

八. 学校对家庭经济困难的学生、城市低保户等实行收费减免政策并公示，对享受国家助学金等政策也应及时公示。

九. 学校要主动接受社会各界的监督，及时听取、记录、处理学生家长的投诉、

意见。

十. 加强学习，提高认识，对治理乱收费、收费公示工作中存在的问题及时采取措施，妥善加以解决。

十一. 学校财务室要对收费公示材料进行收集、归档、立卷。

治理乱收费责任追究制度

学校高度重视规范教育收费工作，为加强我校教育收费管理，维护受教育者的合法权益，根据上级物价、教育、财政部门有关文件精神 and 区教育局有关治理乱收费的有关政策规定，特制我校治理乱收费责任追究制度：

一. 按照“谁主管谁负责”的原则，严格学校治理教育乱收费的责任追究制，做到严格规范，有令必行。严肃纪律，有禁必止。

二. 校长是规范收费的第一责任人。分管领导出现违规收费问题，追究校长的领导责任。

三. 相关处室出现违规问题追究分管领导的责任。

四. 如果在收费工作中出现违规，一经确认，情节严重且造成社会影响的，要严肃处理。对有教育乱收费行为的责任人，从严实行责任追究制，加大惩处力度。凡财务室、年级组、班主任和教师个人有违规收费行为，在评先、晋级、年度考核等方面一票否决，并视其情节给予纪律处分。对有令不行、有禁不止、顶风违纪的个人从严处罚；对情节严重、造成恶劣影响的，除从严处理当事人和直接责任人外，还要从严追究有关主管领导的责任。

五. 学校要严格按照上级规定执行“收费公示制度”和“收支两条线”管理制度，坚决禁止和纠正中小学校擅自立项、提高收费标准和扩大收费范围等乱收费行为。

教职工代表大会制度

为保障教职工参与民主管理和民主监督的权利，充分调动广大教职工的积极性和创造性，加强学校民主管理，构建和谐校园，促进学校学校政治民主建设，特制定本制度。

一. 教职工代表大会(以下简称教代会)是学校民主管理的基本形式，是落实“党组织保证监督、校长负责、教代会参与管理”的学校管理体制的重要组成部分，是学校教职工参与学校重大决策、行使民主管理、民主监督权利的机构。教代会的组织原则是民主集中制。

二. 教代会的基本任务是坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策，遵守国家法律、法规；正确处理国家、集体和教职工个人三者利益关系；维护教职工合法权益，保障教职工参与学校的民主管理和民主监督的权利；团结和动员教职工投身教育改革，完成教育教学、科研、管理、服务等各项任务，群策群力，办好学校。

三. 教代会在学校党委组织领导下开展工作，是学校领导体制的重要组成部分。工会是教代会的组织者、参加者，又是教代会的工作机构。

四. 教代会的职权：

1. 听取学校领导的工作报告，讨论学校的年度工作计划和发展规划、改革方案、学校教职工队伍建设等主要问题，并提出意见和建议。

2. 讨论和通过学校岗位责任制方案，教职工的聘任、奖惩条例、分配改革的办法和其他与教职工权益有关的重要规章制度。

3. 听取学校财务工作报告，讨论学校的年度财经预算、决算情况，并提出审议意见。

4. 评议和监督行政各级领导干部，可以建议上级主管部门对他们予以表扬、嘉奖、晋升或批评、处分、免职。

五. 教代会代表由工会小组直接选举产生，代表名额不少于教职工总人数的 25%，其中教师代表不少于 60%。根据需要，教代会可设特邀代表、列席代表参加会议。列席代表一般是未被选为正式代表的单位党、政、工、团主要领导，中层主要负责人，人大代表，政协委员等；特邀代表一般是民主党派人士、离退休教职工、教职工家属等。教代会代表实行任期制，可连选连任，教代会代表接

受选举小组教职工的监督，必要时原选举小组可依照规定程序更换或补选本小组的代表。

六. 教代会代表的权利：

1. 有权按教代会规定程序提出意见、建议和提案。
2. 有权就大会的各项议程发表意见并参加表决。
3. 有权对教代会的工作提出批评和建议。
4. 有权对有关行政部门落实教代会决议和提案情况提出询问。
5. 因行使正当民主权利而遭到打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

七. 教代会代表的义务：

1. 努力学习并模范地执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令。
2. 认真做好本职工作，在建设优良校风、学风中起带头作用。
3. 积极参加教代会活动，认真贯彻教代会决议，做好教代会交给的工作。
4. 密切联系群众，听取和反映广大教职工的意见和要求，具有一定的民主管理和参政、议政能力。

八. 教代会每三年为一届，到期改选，换届改选时选举大会主席团主持会议。主席团成员由学校各方面人员组成，其中包括党、政、工、团主要领导干部。教代会每年至少召开代表大会一次以上。每年召开教代会必须有 2/3 以上代表参加方为有效。大会选举和表决，须经总数半数以上通过方为有效。

九. 教代会每次会议的议程，一般应包括以下内容：

1. 听取并讨论学校工作报告。
2. 听取审议学校、工会财经工作报告。
3. 听取上届教代会决议和代表提案落实情况的答复。
4. 审议教代会工作报告，并作出相应决议。
5. 讨论通过按规定应由教代会通过的有关方案、条例和其他规章制度。

十. 教代会的议题，应根据学校的中心工作和教职工关心和迫切需要解决的问题，广泛汲取各方面的意见，经大会领导小组审议，提请大会通过。

十一. 教代会闭幕期间，学校工会委员会为教代会日常工作机构，在学校党组织的领导下负责做好下列工作：

1. 教代会有关会议的召集与组织。

2. 征集和整理代表提案。

3. 收集汇报教职工对年度工作计划、发展规划、改革方案、各项规章制度及队伍建设等方面的意见和建议。

家长委员会制度

一. 家长学校委员会设主任一人，副主任三人，委员若干人；是由全校学生家长代表参加的发挥社区、家庭、学校三结合教育功能的组织。

二. 热心参与学校的教育教学改革，协助学校搞好有关工作，可随时代表家长向学校提出意见、建议和要求，加强家校教育的同步发展。

三. 家长委员会每学期召开会议 1——2 次，听取学校工作汇报，向学校反映各种信息，研究委员会工作。

四. 学习教育心理理论，传授家庭教育基础知识、教育经验；商讨家庭、学校教育工作的配合、协调。

五. 参加学校组织的有关教育教学活动（如听课、评课等），从各方面关心和支持学校建设。

六. 家长委员会原则上一学年作一次调整。

七. 各班级成立家长学校班委会，设主任二名，委员若干。

家长学校工作制度

一. 家长学校委员会工作制度

1. 家长学校委员会设主任一人，副主任三人，委员若干人；是由全校学生家长代表参加的发挥社区、家庭、学校三结合教育功能的组织。

2. 热心参与学校的教育教学改革，协助学校搞好有关工作，可随时代表家长向学校提出意见、建议和要求，加强家校教育的同步发展。

3. 家长委员会每学期召开会议 1——2 次，听取学校工作汇报，向学校反映各种信息，研究委员会工作。

4. 学习教育心理理论，传授家庭教育基础知识、教育经验；商讨家庭、学校

教育工作的配合、协调。

5. 参加学校组织的有关教育教学活动（如听课、评课等），从各方面关心和支持学校建设。

6. 家长委员会原则上一学年作一次调整。

7. 各班级成立家长学校班委会，设主任二名，委员若干。

二. 教师备课制度

1. 根据家长学校教学大纲要求，进行认真备课。

2. 上课前认真搜集资料，备好课。备课时应有针对性、可行性，有完整的备课记录。

3. 备课内容要详细，具有一定的系统性、层次性，内容选择要恰当。

4. 备课记录应具备授课时间、授课的要求、授课人、授课效果反思等项目。

5. 做好参训家长的考勤记载。

三. 家长学校学员登记制度及守则

1. 家长学校学员指各班学生家长，自愿遵守家长学校有关规定。每次参加家长学校活动，主动签到。

2. 每位学员应准时参加学习，认真听课，认真完成思考题。不得旷课，有特殊情况须请假。

3. 应遵守课堂纪律，不得扰乱课堂纪律。如随便讲话、接听手机、抽烟等。

4. 爱护校内公物，不得损坏校内物品。

5. 积极参加校内各项教学活动。

6. 尊敬老师（他人），不做与听课、学习无关的事。

7. 及时反馈有关学习、家教信息。

四. 家长学校学员学习制度

1. 积极参加家长学校的授课学习，不无故缺席，不迟到、不早退；有特殊情况须请假。

2. 认真听课，认真做笔记，认真完成思考题，按期、按时完成学习任务。

3. 应遵守课堂纪律，不得扰乱课堂纪律。如随便讲话、接听手机、抽烟等。

4. 尊敬老师（他人），不做与听课、学习无关的事。

5. 及时反馈有关学习、家教信息。可与授课教师商讨，研究教育手段、方法

的相关问题。

6. 学习形式实行自学为主，辅导为辅。必须理论联系实际，在实践的过程中不断总结、不断改进，努力提高家庭教育水平。

五. 家长学校学员考评制度

1. 每年对所有学员进行一次考评，考评分模范家长、好家长、合格家长、不合格家长四个层次。

2. 根据家长学员出勤、学习成绩、教育孩子情况等内容进行考评。

3. 评出模范家长必须有成形的经验材料，符合模范家长条件。学校设光荣榜并给予适当物质奖励。优秀家长在全校给予通报表扬。

4. 对不合格家长，学校组织个别培训。

5. 家校学员考评情况建立档案，考评结果通知家长单位或社区。

六. 优秀学员评比条件

1. 认真遵守学员守则及《家长教育行为规范》，每年出勤率 100%，测试成绩为 95 分以上者。

2. 积极参与学校组织的各项家校活动，配合支持学校的各项教育活动。

3. 家庭教育有起色。

4. 个人申请，学校推荐，学员评选，得票最高者方可评为优秀学员。

注：每学年中，每个年级组各评一至二名优秀学员。

七. 档案管理制度

1. 各项活动都要有相应的资料，注意收集、整理和保存。

2. 每年定期将各项制度、计划、实施、检查、考核、学员名册、考勤、备课记录、试卷、优秀学员名册、宣传材料等及时收集、整理、装订、编号、归档。

家访制度

家访是教师与学生家长沟通的重要途径，是教育教学活动的重要组成部分。为进一步加强学校与家庭的联系，协调学校与家庭的教育步调，统一学校与家庭教育对学生的要求，形成学校与家庭共同教育孩子的合力，促进学生德智体美全面发展，特制定家访制度。

一. 家访形式

1. 走访学生家庭。
2. 电子（校讯通、电话、电子邮件）、书信、便条联系。
3. 请家长来校座谈。

二. 家访内容

1. 了解学生家庭状况、成长环境及在家的思想状况与表现、学习习惯、生活习惯和个性特征。
2. 向家长反馈学生的学习情况及在校表现，双向沟通家校在教育过程中采用的方法、形式以及总结推荐其成功的经验，争取家长的理解与配合。
3. 宣传教育法律、法规和教育政策，对家长关心的热点问题做好宣传解释工作；对家长做好学校的正面宣传工作。
4. 协调学生与家长之间的关系。
5. 征求家长对学校及教育部门的意见和建议等。
6. 探讨、制订学生成长教育方案或方法。

三. 家访原则

人人都是德育工作者，家访是每个教师的教育行为。家访必须分层次进行，不得只进行后进生的家访，而应是所有学生的家访。家访的重点是学有潜力的学生，特长生，家庭经济困难学生，单亲家庭学生，学习困难学生，父母外出务工的学生，心理和情绪不稳定的学生等。

四. 家访要求

1. 班主任老师每学期家访人数不低于全班人数的 50%，科任老师每学期必须以各种形式家访学生数达到 10 人以上。
2. 学生无故旷课必访；学习或者行为突然发生偏差的学生必访；刚转入的学生必访；家庭发生变故的学生必访；在校发生意外事故的学生必访。
3. 家访前，要做好充分准备，明确谈话中心。学生在校的学习、生活、纪律、品德等情况，必须实事求是地采用适当的方式告诉家长，让家长真正了解学生在校的表现。同时及时了解学生在家表现，注意保护学生的自尊心和积极性。
4. 家访时，谈话的态度要诚恳、耐心，形成和谐融洽的气氛，要使家长感到教师对学生的爱护和关怀。

5. 家访时要注意其家庭环境、家长心情、学生在场与否，酌情采取恰当的谈话方式。

6. 老师和家长应互相留下联系电话，及时通报双方各自情况。

7. 在规定的时间内走访学生家庭是硬性指标，必须保质保量地完成。家访后，及时填写家访登记表和《班主任工作手册》。

8. 每班每学期要召开一次家长会，要有会议议程，会议记录等相关材料。

9. 每学期结束由各年级组长收齐家访记录，上交政教处。

五. 家访注意事项

1. 家访中，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题。

2. 家访时，学生、学生家长都应在场，个别问题可要求学生回避。

3. 注意交流方式方法，切忌告状式家访。

4. 尊重家长，抱着热诚欢迎的态度对待家长的意见，切忌与家长“斗气”。

5. 牢记安全第一，注意家访中的交通等方面的安全。

六. 家访考核

学校把家访工作作为班主任工作的重要考核内容之一，学校成立家访工作考核领导小组，由校长、政教处、少先队组成。学校将采用座谈、发放家访反馈联系表、电话查询、家长当面询问等形式对家访记录进行检查考评并通报，并把家访工作作为教师年度考核、评先、评优、岗位聘任、职评的重要依据。对在家访活动中的出现的先进典型进行表彰，先进的家访经验进行交流、推广。

财物管理制度

一. 加强财产物资管理，爱护国家财物。

二. 增加固定资产，应及时登记入账。购进或自制固定资产时，属于控购的，应按规定程序报经有关部门批准。

三. 严格物资领发、调拨手续。

四. 对低值易耗品及办公用品等实行严格的审批及定额消耗的管理办法。

五. 实行定期清查与随时抽查相结合的管理办法，要在每年的寒暑假期间组织人员进行清查。如有盘盈或盘亏，要及时查明原因分清责任，按照有关规定，报

批后再调整账务。

六. 建立健全并管好固定资产总账、明细账、分布账、低值易耗品账。会计同固定资产管理员要分工协作，使账账相符，账表相符，账卡相符，账物相符。

七. 公物不得私人借用。若遇特殊情况，须经单位领导人批准后方可借用，并应在限期内主动归还，若有损失或丢失，应酌情赔偿。

八. 固定资产的报废，要有审批手续。凡不能继续修理使用的固定资产，由固定资产管理员填制报废单，经有关部门和领导批准后，进行账务处理。

财务控制与监督制度

一. 学校财务监督的基本任务是：

保证学校执行党的路线、方针、政策和政府的各项法令及财政财务制度，正确地领用与支出教育财务资金，合理、节约、有效地运用经费于教育教学活动之中，保证学校教育质量与办学效益的不断提高；严肃学校财经纪律，同违反财经纪律的行为作斗争并抵制乱支付和铺张浪费现象，确保学校资产的安全。

二. 学校财务监督的原则是：

1. 实事求是。就是对于检查发现的问题要如实地、全面地、准确地反映与汇报，不扩大不缩小，不隐瞒也不说假话。

2. 具体问题具体分析。在处理与解决问题时，要对问题的性质以及错误的事实、情节、原因、后果、背景等进行具体分析研究，根据问题的大小与轻重程度、性质和政策规定，作恰如其分的处理。

3. 让事实与数据说话。检查出的问题，既不能轻率地作结论，也不能凭自己个人好恶、情感和主观推测办事，必须有证有据，事实与数据确凿，并经得起历史的检验，切忌朝令夕改，更不能今天处理，明天平反昭雪。

4. 以教学为主轴。财务监督要坚持为现代学校教学与教学管理服务，保证教学工作的顺利发展。

三. 财务监督是学校财务部门的一个重要职能，因而它的主要内容为：

1. 对学校预算的编制与执行的监督。首先是学校预算的编制是否根据国家与地方政府的方针政策与学校事业计划、工作目标、工作任务、定编定员定额进行

编制，有无宽打窄用或宽打乱用、扩大范围、提高标准等现象。其二是学校财务计划的执行情况，预算内收支计划、预算外收支计划是否与学校工作目标、任务、事业计划相一致，如有很大差距，应查清原因和财务责任，是否有浪费现象。其三是学校人力、物力、财力消耗是否贯彻执行了以教学为中心、为教学服务的原则以及勤俭办学的方针。

2. 对学校收入方面的监督。主要察看学校各项收入是否按规定的范围与标准合理地组织，有无擅自扩大或缩小收费范围，提高或降低收费标准的情况。对应上交的收入是否按规定上交了，是否有拖欠、挪用以及截留、坐支等情况。

3. 对学校支出方面的监督。学校各项支出是否按预算规定的范围、内容与实际要求进行支付，有无乱支乱用、损公肥私、假公济私与贪污盗窃等情况，有无应在预算外开支的而在预算内列支的情况；各项支出是否精打细算，是否真正坚持以教学为中心、为教学服务，讲求办学效益；是否严格执行了费用开支标准，有无擅自扩大范围与提高标准的情况；财产物资的购置是否执行了货比三家的规定。

4. 对学校资金的监督。学校预算内、外资金是否按规定使用，有无将预算内经费转为预算外经费的情况；学校各种周转金有无超过定额，收支的现金是否按规定及时送存银行，留存的现金有无超过库存限额的情况；使用现金是否符合现金管理规定的使用范围，有无随意借支、挪用、白条抵库以及套取现金的现象；是否按规定取消学校及其各职能部门的小金库等。

5. 对学校财产物资方面的监督。学校财产物资的购进、验收、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、损失浪费与被盗窃的情况；教育、教学与科研设备的保管是否妥善，有无专人负责和有无乱堆乱放等情况；学校各种设备利用率是高还是低，维修、保养、检查和使用是否有制度与科学的操作程序和科学规范；学校财产物资是否账物相符，是否存在有账无物、有物无账等问题。

6. 对学校预算外资金方面的监督。对于学校预算外资金的财务监督，可以参照上述五个方面内容进行。

四．学校财务监督应贯穿于学校财务管理全过程中

其监督形式应是按学校财务工作运行的正常顺序进行，即包括事前监督、现场监督（日常监督）和事后监督三种形式。

五. 现代学校财务监督的方法

1. 账务检查。账务检查也叫会计检查，主要是一种通过对学校报帐员凭证、账簿、会计报表进行认真细致的检查分析，发现问题，查明原因，及时纠正。

2. 实物检查。实物检查，是一种对学校设备、财产、物资的存放、保管、使用以及领取制度的检查、清查和盘点，核实设备、财产、物资的数量、价值，弄明情况，查清原因，做出结论。

3. 现场检查。现场检查，是一种通过现场观察，召集有关人员座谈，揭矛盾、摆问题，全面而真实地反映事实真相的一种监督方式。目的在于查清和核实问题，分析原因，找出责任人。

4. 学校管理者与财务人员共同检查。

稽核制度

一. 稽核人员应依法对本单位实行会计监督。

二. 审核单位的预算和各项收支计划、基建维修计划、设备购置计划等，发现问题及时提出意见或建议，待修正后再行会签。

三. 对单位的所有收支业务稽核监督。发现不真实、不合法及记载不完整的原始凭证，应予以扣留或要求退回、补充；发现账簿记录与实物款项不符的，应按有关规定处理并向单位领导报告。

四. 稽核人员应建立工作记录，对发现的问题，提出建议，并对处理结果作详细的记录。必要时可向上级部门反映。

五. 坚持客观公正，依法办事，敢于同违法乱纪行为做斗争。

六. 要深入实际，调查研究，认真总结经验，当好领导的参谋。

经费管理制度

为强化经费的管理和使用，规范财务收支活动，制定本制度。

一. 年初应结合本单位实际情况，作出切实可行的全年经费预算。力争每年节省一部分资金，逐步完善教学设备及设施。

二. 坚持“先收后支、量入为出、专款专用”的原则。定期检查、分析财务计划和预算的执行情况，挖掘增收节支潜力。

三. 按照国家规定的收费范围和标准收费。严格执行“一证、一卡、两公开、四统一”收费制度，严禁乱收费。

四. 学校发生的任何一笔收入或支出都要有相应的手续，原始凭证需经手人、校长、财务监督员签字。不允许坐支和隐瞒收入，不得私设小金库。

五. 支出要严格执行有关财务规章制度规定的开支范围和标准，严禁自行发放各种名目的工资、奖励、补（津）贴和实物。

六. 采购物资实行入库保管制度。属政府采购目录以内的货物、工程、服务，要严格执行政府采购有关规定。

七. 专用基金要专款专用，使用要合理、有依据。

八. 要建立健全财务公开制度，实行民主理财。重大财务收支决策事项，应在校务办公会上研究决定；年度财务收支计划要由民主理财小组研究制定；经费收支等财务状况每季度要通过一定方式向全体教职工公开，接受群众监督。

现金和银行存款管理制度

一. 按照国家关于现金管理的规定，除对教职工个人发放个人部分、报销差旅费，以及向农民购买农副产品和在结算起点以下的开支可使用现金外，其它支出应采取非现金结算方式。

二. 收入现金应及时送存银行，坚决执行收支两条线的规定，严禁坐支。

三. 不得以白条抵库存现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金。

四. 严禁公款私存和私用。借据应有领导审签，并及时结清，出差借款应于返回一周内结清。

五. 单位在银行开立的账户只限本单位使用，不得外借和转让。

六. 按规定范围办理银行存款的收入和支付。不得签发“空头支票”。

七. 平日开出支票，应避免跨月支取；年终开出支票，不准跨年支款。

八. 设置“现金日记账”，作到日记日结，并与实际库存款核对；设置“银行

存款日记账”，逐笔记载经济业务，按月编制银行存款余额调节表，每月与银行核对账目。

固定资产保管制度

一. 学校固定资产由总务处固定资产管理员负责管理，并根据各部门需要统一调配。教师和学生因公需要使用学校固定资产的须通过学校固定资产管理员领取或借用，并由领用人签字，学校固定资产不准私拿私用。

二. 固定资产管理员要认真做好固定资产的登记保管工作。要设立固定资产总账、固定资产明细账以及第三类、第八类分类登记账，做到账账相符、账物相符。

三. 做好低值易耗品的管理工作，按有关要求对低值易耗品的购进和领用及时记账。

四. 凡调进人员要通过学校固定资产管理员办理领用或借用学校手续后方可使用学校固定资产。调出人员要办理归还手续后，由学校固定资产管理员签字方可办理人事调动手续。

五. 凡借用固定资产者要经主管领导批准后办理借用手续。

六. 使用或借用固定资产造成损坏或遗失，视情节照原物赔偿或罚款。

七. 固定资产的报废、报损，要由各部门管理员填制统一表格，经总务处同意，报校长批准后，由总务处固定资产管理员签发销账通知单并办理财产集中手续，由学校统一处理。

八. 每学期各部门要进行一次自查清理，发现问题及时和总务处管理员联系，每年暑期学校领导组织力量对财产进行一次全面清查，并对保管、使用情况进行分析研究，总结经验教训，表彰先进，提出改进措施，提高管理水平。

固定资产管理制度

为加强我校固定资产管理，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际，制定本制度。

一. 采购制度

1. 采购物品必须有购物申请单，属于政府采购的，需及时提出申请，按领导批示办理。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2. 购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产（管理员）三人的签名。

二. 验收入库制度

1. 财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。上级调拨的财产凭调拨单入账。

2. 入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

三. 造册登记制度

1. 学校所有物品的账册登记工作由固定资产管理员负责。

2. 固定资产管理员根据物品的归类及时记账，做到账实相符，账账相符。

3. 按时完成上级部门布置的各种报表。

四. 领用、借用及赔偿制度

1. 固定资产专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

2. 出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

3. 出借的固定资产要按期收回。

4. 人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

5. 赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

五. 财产报废制度

1. 报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2. 报废的物品由固定资产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3. 报废单要有学校负责人，财务主管和固定资产管理员签字、说明，并要经区国资局审核批准。

4. 报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六. 资产清查制度

1. 对所有固定资产，每年进行两次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每次固定资产清查都要留有书面资料。

2. 学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，组织相关人员参加。

3. 清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

固定资产登记制度

学校的固定资产是保证学校教育教学工作正常进行的物质条件。为保证学校固定资产的有效使用，提高固定资产的利用率，结合本校实际情况，特制订本制度。

一. 学校固定资产管理和使用要在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，做到购置、调出、维修、报废有审批制度，手续齐备；使用、维修、保管有责任制度，定期考核。

二. 保证学校固定资产账目记录健全、账物相符、账账相符。

三. 增添固定资产，必须按照学校的发展、教育教学的需要等进行全面规划。本着勤俭节约合理配置的精神，从需要和可能出发，精打细算，合理布局，分出缓急，逐步解决。凡属于政府统一采购范围内的物品，应按规定权限办理审批手续，方可购置。

四. 增添固定资产必须经过验收，填制固定资产增加凭单，由固定资产管理同登记建账。

五. 固定资产的变动

固定资产的变动，系指固定资产的对外调拨、出借及报废、报损、丢失等。这些变动必须按规定办理报批手续，经上级主管部门审核后，报区国资管理部门审批后及时进行账目处理。

六.新建、购入、有偿调入的固定资产，分别按造价、购价和调拨价入账。无偿调入、捐赠、赞助和盘盈的固定资产，以及不能查明原价的，参考同类固定资产估价入账。自制的固定资产，按实际开支的工料费入账。

七.调出、变卖和报废、报损的固定资产，均按账面原价注销。

八.为加强学校固定资产的管理，总务处必须建立固定资产登记制度，按班级和处室设置按品名登记的、有数量和金额记载的物资明细账，记录各班级和处室的全部固定资产，以便随时查对，明确责任。

九.学校的固定资产每年进行两次全面清点，清点如有短少或损失，要查明原因，属于自然灾害等特殊情况造成的，按规定程序申报，经批准后销账；属于责任事故造成的，应当给予责任人以必要的经济处罚，作损失或其他处理；清点盘盈应估价入账。

固定资产定期清查制度

一.成立学校资产清查小组，成员组成：校长、总务主任、固定资产管理员。

二.固定资产管理员每学期对所有固定资产、低值易耗品进行一次清查，做到帐物相符，对盘盈盘亏及时进行帐目处理。

三.固定资产管理员每月及时与报账员进行核对，以保证帐帐相符、帐实相符、帐物相符。

四.学校固定资产清查小组，年终要对固定资产进行全面清查，写好清查情况报告，如有盘盈、盘亏等情况应说明原因，提出处理意见，报请校领导审查批准，相应调整帐务。

固定资产报废管理制度

固定资产有下列情况之一者，可办理报废：

一.经长期使用，主要部件已严重损坏，无法修理或修理后技术性能达不到使用要求；

二.设备老化、技术性能落后，维修费过高的；

三. 机型已被淘汰，性能低劣，又不能降级使用的；

四. 长期积压，无使用对象，除报废外无法处理的；

五. 经上级主管部门批准拆除的房屋建筑。

固定资产报废后，要认真做好善后处理及残值回收工作，并及时办理财务注销手续。

处置固定资产按照以下程序办理：

一. 固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

二. 学校分管领导签署意见；

三. 上报学校主管部门和国资局审批；

四. 根据批复处置固定资产。

处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校总务处，按有关规定统一管理使用。任何处室和个人不得截留挪用。

固定资产维修保养制度

一. 学校的固定资产要定期做好维修保养。使用人要在设备损坏后三天内向学校总务处提出设备损坏报告维修申请，说明损坏原因，损坏责任人，总务处制定维修方案和计划维修费用，经主管领导批准予以实施。

二. 设备维修结束后，维修人员必须填好“维修记录”且将维修情况报总务处领导。

三. 维修中换下的一切零部件必须全部留下，在外面维修的必须把零件带回，以备登记，否则，财会部门不准报销维修费。

四. 部门管理员对所分管的仪器、设备、器材等要按技术要求、管理要求，定期进行保养检修，自己无法保养维修的要按规定提出申请，既不保养又不申请造成损失按管理员工作失职处理。

五. 重要仪器、设备、器材无论维修费多少，一律由学校统一组织实施。

校舍设施维护制度

- 一. 教室、办公室是学校的主要设施，师生应共同爱护，不得在墙壁上涂画，不得损坏墙壁。
- 二. 不得随意在墙壁上钉挂物品，严禁在校园内晾晒衣服。
- 三. 不得损坏教室、办公室等房屋的门窗（包括课桌椅等物）。
- 四. 严禁校内吸烟，严禁在校园内焚烧树叶和其它物品。
- 五. 任何人不得将易燃易爆的物品携带进入校园，放存在学校。
- 六. 任何单位和个人的机动车辆不得驶入校园，特殊情况经校方同意，需要在放学后进入。
- 七. 凡借用本校房屋的单位，不得进入教学区从事活动，严禁损坏房屋或擅自改变房屋结构。
- 八. 住校人员严禁使用电炉等大功率家用电器。
- 九. 传达室人员每天晚上要巡视校园。
- 十. 校舍内的电器、照明设备，每学期进行一次检查，发现问题及时解决。
- 十一. 校舍遇损、房屋漏雨、门窗等损坏应及时维修。
- 十二. 每学期校舍门窗、墙壁、室外运动机械，油漆或粉刷一次。
- 十三. 校园的环境清洁美现，无卫生死角，无四害，每天一小扫，每周一大扫。垃圾袋装化，垃圾箱封闭。
- 十四. 校园的景点布局美观，种植花草，装饰特色壁画。
- 十五. 严禁校门外 50 米以内摆摊设点。

固定资产损坏、丢失赔偿处理制度

学校的固定资产是保证教育教学工作的重要物质条件。为加强管理，维护学校资产的安全、完整和有效使用，避免损坏丢失，特制定本办法。

一. 学校固定资产是国家财产，使用和管理人员要严格按照规定使用、维护和保养，对造成设备损坏、丢失的要查明原因，澄清责任，严肃处理。

二. 因责任事故造成设备器材损坏、丢失的，均应赔偿。根据事故原因和责任界限，对造成事故的管理、使用责任者应分别给予批评教育、责令赔偿损失价值

的一部分或全部。

1. 属下列情况可酌情减少或免于赔偿

①因设备器材本身的缺陷或使用年久接近损坏程度，在使用时发生属正常损耗的损坏，虽经主观努力防止可能的事故发生，但仍未能避免损失，能及时处理呈报者；

②由于不可抗拒或特别意外的客观原因造成意外损失者。

2. 属下列情况应予全额赔偿

①未经批准，擅自动用或挪用、拆改设备器材造成损坏者；

②尚未掌握设备器材的工作原理、技术性能及使用方法的情况下，轻率盲目动用设备器材造成损失者；

③不遵守规章制度，不按规定要求操作造成损失者；

④工作不负责任，管理不利或保管不当造成损坏丢失者。

三. 损坏丢失责任认定后的经济赔偿，按设备器材或零配件的新旧程序合理折旧、减除残值及当时市价议价等方式核算。

四. 责任事故属于几个人共同负责的，应根据各自的责任大小和认识程度，分别给予适当的批评、处分，并按责任赔偿费。

五. 损坏丢失事故发生后，损坏丢失当事人及管理人要形成书面责任报告，管理部门要填报《设备损坏、丢失调查处理报告单》，根据设备器材价值及损失情况，由分管总务及主管校长分级负责审批，进行处理。

六. 赔偿费由处理单位根据确定的赔偿金额及事故责任人的经济情况决定一次偿还或分期偿还。收取的设备赔偿费应作为设备器材购置和维护费。

校舍档案归档管理制度

为了保证学校发展规划的科学性和有序性，合理使用，维护学校校舍、房产和设备，所有校舍方面的资料应及时建档管理。

一. 随时注意，认真收集和积累，并逐项登记有关基建维修的文件资料及基建会计、统计报表等。

二. 档案管理人员及时将有关资料按序分类编目装订成册妥善保管及时归档。

三. 归档范围：学校校舍等财产的登记、造册、归类；基建、维修等方面的有关的签约、合同、凭证等；其他未列入细目的材料，但有使用、保存价值的材料。

四. 档案立卷：有关人员应按档案资料归档范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类、装订、编制目录，进袋入档。档案袋的规格要符合上级有关部门统一要求，卷宗必须注明保存期限，凡注明“暂存”字样的资料一般以一年为限，注明“长期”字样的资料有总务处根据实际需要决定保存期限。

五. 管理办法：

1. 属于归档范围的材料必须及时收集、分析、归档并妥善保管。已归档材料不得随意借阅，不得拿出办公室。因工作需要借阅已归档的材料须经部门主任同意，并登记签字，按时归还。

2. 归档材料要求完整、齐全、成套、底稿（定稿）与正本、请示与批复（批复在前，请示在后）成套归档。

3. 归档材料内容真实可靠，保持原始性。一般应用 A4 稿纸，纸张质量要好，字迹材料具有耐久性，杜绝复写，圆珠笔、彩色笔和浅蓝墨笔书写的档案归档，文件内无金属物，破损的文件必须修复。

4. 归档文件材料必须经过系统整理，遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件材料的有机联系。

5. 档案分类、组卷科学，便于保管和利用。

校舍档案保管管理制度

一. 校舍档案工作人员必须熟悉档案业务，认真负责，严格遵守保密制度。

二. 严格执行借阅制度，接收、移交档案时必须认真清点，核对登记。建立健全各种检索工具，做好各项登记工作。

三. 对重点档案要做到心中有数，不同全宗应分别有序存放，箱柜编号，备有详细索引。对各种检索工具、档案用后及时归放原处。

四. 档案管理人员定期检查档案保管状况，做到防火、防潮、防虫、防光等。对破损或变质的档案要及时采取措施，进行修补或复制，并建立登记制度。

校舍档案借用管理制度

校舍档案是学校日常管理的重要资料，查阅和借用校舍档案，应遵守以下制度：

一. 查阅干部档案应依据档案管理规定，经校长签字同意后才能进行查阅和借用，要写明查阅内容和理由。

二. 档案保管单位，应根据查阅档案的用途，确定是否提供和提供什么材料。

三. 查阅和借用档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，不得将档案拿出阅档室，阅档时不准吸烟，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得向无关人员泄露或向外公布档案内容。

四. 摘抄所需的有关材料，要经档案管理人员审阅、核对盖章，并要妥善保存，切勿丢失。五、档案一般不外借，在特殊情况下，经校长签字同意，可以借用，借出时间一般不超过 7 天，必须严格履行登记手续，用后及时归还。

校舍档案鉴定销毁管理制度

学校档案鉴定工作好坏，直接影响学校档案存藏质量和保密安全，所以必须建立档案鉴定销毁管理制度。

一. 学校鉴定销毁档案材料，必须依据国家有关法规政策要求和本校档案保管期限表进行认真仔细鉴定。

二. 成为学校鉴定销毁档案工作小组（由有关领导、档案室、业务部门人员组成）。

三. 对已鉴定销毁档案材料必须办理登记造册，存档。

四. 根据登记清单，进一步审核确定无误，报请学校主管档案工作领导批准同意后方销毁，完成任务后及时向领导汇报。

校园绿化、美化、硬化管理制度

为了推动校园绿化美化硬化工作的开展加强校园绿化管理保护和改善校园环境

境结合本校实际情况特作如下规定

一. 本规定所称的校园绿化是指校园范围内绿化即建校以来义务种植的各种树木花草包括草坪树木、花木、绿篱等。 校园硬化是指校园场地建设。

二. 按照学校规划逐步投入绿化资金注重绿化效果加强绿化工作的领导和管理。

1. 成立以校长为首分管后勤的副校长、总务主任、教师代表在内的校园绿化美化工作领导小组由总务处具体实施校园绿化美化硬化工作。

2. 根据学校整体格局认真制定学校校园绿化美化硬化的长远规划。绿化美化是校园建设的蓝图应包括绿化美化的平面布局树木花草配置花坛的设置和安排以及人力、物力、财力的配置等。

3. 制定规划时应集思广益、博采众长、科学论证、精心设计力求做到实用性与艺术性、经济效益与社会效益完美结合和谐统一。

4. 根据规划按不同绿化区域的条件、类型、作用以及植物不同生长习性因地制宜、因时制宜地种植各种花草树木搞好校园花木的有机配植。

三. 花草种植要做到配植合理还要做到四季常青四季花香。

四. 搞好校园花木的维护保养做到“四要”，即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保还要做到适时施肥、施水、防治病虫害适时修剪等从而达到绿化美化校园的目的。

五. 凡在校的教职工都有依照国家有关规定履行植树和其他绿化义务。

六. 校园绿化、美化、硬化常规管理

1. 不准践踏草坪

2. 不准钉、拴、刻划、攀折树木

3. 不准擅自折摘花采集种子、果实、割草

4. 不准在草坪或树木上抛散、堆放、晾晒物品

5. 不准在绿化区内倾倒垃圾和杂物。

6. 不准在校园操场随意砸砖，扔石子。

七. 对损坏花草树木的人员按实际损坏的情况予以经济赔偿或恢复原状。

第四部分 德育管理制度

德育工作条例

为全面贯彻落实党的教育方针，坚持五育并举，德育为首。认真贯彻《小学德育纲要》和《中共中央关于进一步加强和改进学校德育工作若干意见》提高德育质量，建设良好校风，培养“四有”新人，特制订本条例。

一．德育即对学生进行政治、思想、道德和心理品质教育，是学校素质教育的重要组成部分，对学生健康成长和学校工作起着导向、动力、保证作用。

二．德育的培养目标是：提高中华民族良好的思想道德素质，培养学生树立正确的人生观和价值观，具有自力更生，艰苦奋斗的精神，具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的思想感情和良好品质，遵守社会公德和文明行为习惯，培养自己管理自己、帮助别人、热爱集体、明辨是非的能力，使其成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义小公民。

三．德育的基本要求是：以“爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义”为基本教育内容，深入持久地进行爱国主义、集体主义和社会主义思想的教育，着重抓好二个方面的教育，一是坚持党的领导和社会主义道路的教育，倡导以集体主义核心的价值观教育和热爱祖国的教育。二是抓好和培养学生继承和发扬中华民族优良道德传统的教育，养成良好的行为习惯。

四．健全机构，订好计划。

1．学校德育工作，党支部、校长统一领导，建立德育两级管理：

第一级为党支部、校长，校长任组长、政工校长、政教主任为成员的德育领导小组，负责学校德育工作的实施。落实德育工作计划的检查，实施和总结。

第二级为班主任，由班主任、科任老师负责班级的德育工作，抓好每个班的德育管理。

以上学校、班级两级管理，形成学校德育工作的管理体系，调动各部门、各学科德育工作的齐抓共管。

2．学校德育工作队伍，要树立人人都是德育工作者观念，重点抓好班主任队伍的建设。

①挑选优秀的教师任班主任。

②加强班主任的思想政治工作和业务学习，政教处每月要安排一次班主任政治学习。

③关心、支持班主任工作，及时为班主任排忧解难。

④每学期要评选优秀班主任经验论文，对好的经验论文，要给予奖励。

⑤班主任工作计划，要体现下列内容：班级情况、基本目标、管理与教育实施班队活动、家长工作。

3. 发挥校外德育网络作用。

五. 严格加强学生的管理

1. 优化育人环境。加强学生爱校、护校教育，保证校舍使用完好无损，保证校容净化、绿化、美化、教育化。

2. 整肃仪容仪表。学生进校要穿衣整洁，不准穿拖鞋。

3. 严格执行管理。要加强《小学生日常行为规范》、《小学生守则》教育，保证学生在校学习生活的正常开展。

4. 加强班级管理，创良好班风。

①各班要健全机构。各班设班委会，班委会设班长、副班长、学习、宣传、组织、卫生委员各1人，班委会也是少先队中队委，班委会下设四个组（小队），每组设正、副组长（小队长）各1人。

②各班根据自己班的特点布置，做到美观、大方、整洁，做到墙壁洁白、天花板无灰尘、地面无纸屑，讲台清洁、课桌整齐、卫生工具整齐。

③各班应相应地制订班的规章制度。要根据学校有关规章制度，结合班的实际情况，加强班级管理。

④培养良好的班风，良好班风的基本要求是：尊师守纪，勤学向上，热爱集体。学校每月对各班进行1次班风评比，颁发“优秀班级”流动红旗。评比内容包括：纪律、卫生等项目。为促进班风的形成和巩固，期末评选出先进班集体，并予表彰。

5. 加强教师值日制度。学校制订教师值日制度，值日教师要根据值日的职责加强课间和课后的管理。

六. 加强思想政治道德品质和行为习惯的教育。

1. 教育内容：学校教育内容的依据是《小学德育纲要》、《小学生守则》、《小

学生日常行为规范》、《礼仪常规》开展十个方面教育活动：热爱祖国、热爱社会主义；热爱中国共产党；热爱集体；热爱劳动、艰苦朴素；努力学习、热爱集体；文明礼貌，遵守纪律；良好的道德意识；法制意识和具有创新的素质。

2. 教育途径：学校的德育工作，通过学科（包括思品课）教学、班级工作、各种教育活动、少先队中队、大队活动，家长学校等途径来实现，根据《小学德育纲要》提出的任务和要求，各自发挥独特作用。

①学科教学：各学科教学要把德育放在首位，根据各学科的特点，发掘德育因素，实行教学与德育教育的密切联系，渗透教学内容，进行教育。

②学校与班级工作：要开好校会、主题班会。

③各种教育活动：学校每学期举办各种教育活动，以学段教育为主体。

④少先队教育。少先队教育是学校实施德育教育的重要途径。少先队大队部根据自身工作特点，应抓好：（1）组织机构的建设；（2）少先队知识教育，提高队员的荣誉感和责任感（3）开展大、中队活动；（4）红领巾执勤队的建设。

3. 认真学习、执行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，培养学生文明行为习惯。

①一年级入学，要用2个周时间进行入学教育和校纪校风教育。

②学校根据学习、执行情况，每学期评选“优秀”队员，进行表彰。

③规范教育要与家长密切配合，各班要发动家长，组织家长教子经验交流，规范教育子女的经验。

4. 努力加强后进生的教育。

学校应全面地重视对后进生的教育，明确二个认识：一是转化好一名后进生与培养一名尖子生同样光荣；二是做好后进生教育工作，人人有责。

德育工作制度

一. 加强教师的职业道德教育，进一步贯彻落实《中小学教师职业道德规范》。

二. 各课教学中渗透思想品德教育。

三. 严格执行升国旗制度，每周一和重大节日举行集体升旗仪式，并进行国旗下讲话。

- 四. 对学生进行日常行为规范教育，学生熟记日常行为规范，并自觉遵守。
- 五. 必须上好班、队会课，班主任利用班、队会向学生进行思想品德教育。
- 六. 重大节日如：“五一”、“六、一”、“七、一”、“十、一”举行活动，向学生进行爱国主义教育。
- 七. 定期向学生进行《国旗法》、队知识讲座，规范入队仪式。
- 八. 建立红领巾广播站，定期向学生宣传校内外好人好事。
- 九. 建立德育室，定期向学生进行爱国主义教育。

德育工作管理制度

学校德育工作在学校德育工作领导小组的领导下，以各级干部为主体，班主任为骨干，党、政、工、队紧密结合，建立齐抓共管；全方位，多层次，多形式一体化的德育管理工作体系，实行分层管理，纵向指挥的原则，按照隶属关系，建立校级（德育工作领导小组）、政教处（级部）、年级组（教研组）、班级四级管理系统，分级负责。

一. 学校德育工作由校长全面负责，党总支起监督保证作用，分管德育工作副校长和政教处具体安排全校德育工作。校长、党总支书记直接参与德育工作的目标管理，行政与党务协调一致，深入各管理层、基层参加会议，调查研究掌握动态，经常督促检查总结讲评。

二. 政教处是管理学生德育工作的职能机构，具体组织安排学生德育工作，定期召开年级组长、班主任工作例会，班主任工作研究会，布置、指导、检查、考核年级组长、班主任工作。组织好操行评定，德育评价和学生思想品德评定工作。全校模范班主任评比创文明班级，评三好学生，优秀学生干部，雷锋奖主题班会等活动，管理组织好学生社会实践活动，协助组织好学生运动会等大型活动。认真执行升国旗制度，执行学校奖惩制度，提出学生奖励名单报有关会议审批，建立健全学籍管理制度。后进生转化档案和学生档案。组织好学生会工作。定期组织家长学校及家长会，搞好与社会教育的联系工作。

三. 学校少先队在党总支的领导下，少先队在政教处领导下，通过各自的组织生活、民主生活、队日，多渠道多形式开展德育工作。

四. 队委会、班委会与少先队大队部对口接受领导，班委会与班队会可结成辅导关系，开展教育活动。

五. 年级组是学生德育工作基层管理组织，在认真履行年级组职责的基础上，重点协调安排好本年级的教育教学工作，定期召开师生座谈会，掌握情况适时开好年级教导会，家长会，安排好学生的社会实践活动，协助学校做好本组教师的思想工作，考核工作。组织开展具有年级特色的德育工作，完成德育目标，

在全面执行小学“德育纲要”的基础上，各年级重点抓好“小学生日常行为规范”的教育。

六. 品德教研组除课堂教学外，并要对学生进行思想政治工作。

七. 班主任是开展学生德育工作的组织者，除履行班主任职责外，重点做好以下工作：

1. 向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生的身心健康。教育学生爱党、爱祖国、爱人民，培养高尚的道德品质和远大的奋斗志向，教育学生遵守《中小学生守则》和《中小学生日常行为规范》及学校的规章制度，社会公德、国家法纪等，培养全面发展的一代新人。

2. 教育学生努力完成学习任务。会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高各科学习成绩，重点做好后进生的帮教转化工作。

3. 搞好班级建设，进行日常管理。建立班级常规，指导班委会和本班的队工作，培养学生干部，定期召开班委会，提高学生的自治能力，把班级建设成为奋发向上，团结友爱，富有特色的班集体。

4. 教育、指导学生参加社会实践活动和学校安排的各种劳动，支持、协助任课教师开展各学科的课外活动，互通情况。协调作业量，减轻学生的课业负担。

5. 协助学校贯彻实施《体育卫生工作条例》，关心学生的生活和身体健康，保护好视力，提高本班学生的体育达标率，降低发病率。

6. 支持学校各代表队的训练，组织好本班的各项比赛活动，争创优异成绩，并注意渗透政治思想教育。

7. 做好本班学生的思想品德评定工作，认真填写学生手册，建立、健全学生档案。

8. 联系本班学生家长，有计划、有目的地进行家访，争取家长和社会有关方面的配合，共同做好学生的教育工作。

9. 保护学生的身心健康，合法权益及人身安全。当学生的身心健康、合法权益或人身安全受到威胁时，有权出面维护直至起诉。

德育工作领导小组

组 长：赵红光 副组长：赵玉琳 慕春蕾

组 员：王晓静 王丽丽 赵亚利

德育工作小组

组 长：赵玉琳 慕春蕾

组 员：全体大主任 赵亚丽 全体班主任

德育工作管理体系

学校德育工作在学校德育工作领导小组的领导下，以各级干部为主体，班主任为骨干，党、政、工、队紧密结合，建立齐抓共管；全方位，多层次，多形式一体化的德育管理工作体系，实行分层管理，纵向指挥的原则，按照隶属关系，建立校级（德育工作领导小组）、教务科（级部）、年级组（教研组）、班级四级管理系统，分级负责。

一．学校德育工作由校长全面负责，党总支起监督保证作用，分管德育工作副校长和教务科具体安排全校德育工作。校长、党总支书记直接参预德育工作的目标管理，行政与党务协调一致，深入各管理层、基层参加会议，调查研究掌握动态，经常督促检查总结讲评。

二．教务科是管理学生德育工作的职能机构，具体组织安排学生德育工作，定期召开年级组长、班主任工作例会，班主任工作研究会，布置、指导、检查、考核年级组长、班主任工作。负责筹备二年一次的学校德育工作研讨会，开展多

项以思想教育为核心内容的活动。组织好操行评定，德育评价和学生思想品德评定工作。全校模范班主任评比创文明班级，评三好学生，优秀学生干部，优秀代表队员，雷锋奖主题班会等活动，管理组织好学生社会实践活动，协助组织好学生运动会等大型活动。认真执行升国旗制度，执行学校奖惩制度，提出学生奖励名单报有关会议审批，建立健全学籍管理制度；后进生转化档案和学生档案。组织好学生会工作。定期组织家长学校及家长会，搞好与社会教育的联系工作。

三．学校共青团、少先队在党总支的领导下，学生会在教务科领导下，通过各自的组织生活、民主生活、队日，多渠道多形式开展德育工作。

四．队委会、班委会与少先队大队部、学生会对口接受领导，班委会与班队会可结成辅导关系，开展教育活动。

五．年级组是学生德育工作基层管理组织，在认真履行年级组职责的基础上，重点协调安排好本年级对学生的教育教学工作，定期召开师生座谈会，掌握情况适时开好年级教导会，家长会，安排好学生的社会实践活动，协助学校做好本组教师的思想工作，考核工作。组织开展具有年级特色的德育工作，完成德育目标，在全面执行小学“德育纲要”的基础上，各年级重点抓好《小学生日常行为规范》的教育，使他们在社会主义道德教育方面打下一个好基础。

六．品德教研组除课堂教学外，并要对学生进行思想政治工作。

七．班主任是开展学生德育工作的组织者，除履行班主任职责外，重点做好以下工作：

1. 向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生的身心健康。教育学生爱党、爱祖国、爱人民，培养高尚的道德品质和远大的奋斗志向，教育学生遵守《中小学生守则》和《中小学生日常行为规范》及学校的规章制度，社会公德、国家法纪等，培养全面发展的一代新人。

2. 教育学生努力完成学习任务。会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高各科学学习成绩，重点做好后进生的帮教转化工作。

3. 搞好班级建设，进行日常管理。建立班级常规，指导班委会和本班的队工作，培养学生干部，定期召开班委会，提高学生的自治能力，把班级建设成为奋发向上，团结友爱，富有特色的班集体。

4. 教育、指导学生参加社会实践活动和学校安排的各种劳动，支持、协助任课教师开展各学科的课外活动，互通情况，协调作业量，减轻学生过重的课业负担。

5. 协助学校贯彻实施《体育卫生工作条例》，关心学生的生活和身体健康，保护好视力，提高本班学生的体育达标率，降低发病率。

6. 支持学校各代表队的训练，组织好本班的各项比赛活动，争创优异成绩，并注意渗透政治思想教育。

7. 做好本班学生的思想品德评定工作，认真填写学生手册，建立、健全学生档案。

8. 联系本班学生家长，有计划、有目的地进行家访，争取家长和社会有关方面的配合，共同做好学生的教育工作。

9. 保护学生的身心健康，合法权益及人身安全。当学生的身心健康、合法权益或人身安全受到威胁时，有权出面维护直至起诉。

德育工作考评制度

一、对科室德育工作考评

德育考评是充分发挥管理效能，推动学校德育工作的重要措施，对各科室的考核除执行学校总的考核内容外，重点突出以下内容：

1. 上级有关德育工作的各项规定是否得到贯彻执行。

2. 学校的德育工作规划是否得到贯彻执行。

3. 德育为首，全面发展的教育思想是否渗透于各科室的工作计划中。

4. 各科室的工作计划及实施是否有重点地贯彻了全员育人，全程育人，全面育人的方针。是否建立了高效的信息反馈和检查评比，总结制度。

5. 各科室在开展德育工作时，是否注意到该项工作的科学性、规范性，可行性及可操作性。

6. 各科室是否认真积累德育工作的有关资料。

7. 科室德育工作的考核由学校考核小组组织考核。

二、对任课教师的德育工作考核

任课教师是学校德育工作队伍中一支十分重要的队伍，是贯彻全员抓德育，将德育工作渗透于一切时空的重要保证力量，对任课教师的德育工作考核应突出以下内容

1. 认真贯彻执行上级有关德育工作的各项规定。
2. 认真贯彻执行学校德育工作规划和计划。
3. 端正办学思想，科学地、艺术地寓德育于学科教学之中，努力探索创造总结融德育于教学的好经验和工作成效。
4. 能以身作责，有崇高的师德。要求学生做到的自己带头做到。树立德育工作良好的形象。
5. 积极参加学校、年级、班级的组织活动，主动配合班主任做学生思想工作，促进班集体建设。
6. 严格执行青少年保护法，无体罚变相体罚学生行为。偏爱“后进生”。按教育教学规律办事，使学生政治思想、道德行为、心理素质、学习能力诸方面得到顺利健康的发展。
7. 任课教师的考核随学校教职员工考核一起进行。

三、对班主任德育工作考核

班主任德育工作考核由教务科负责参照学校“考核工作实施意见”进行，考核中要突出以下内容：

1. 履行班主任工作职责，工作要求情况。
2. 开展班级教育活动情况。
3. 班集体建设水平及参加检查验收情况。
4. 班级参加学校各项活动或评比情况
5. 德育论文在校级以上获奖情况。
6. 出席会议情况。

少先队活动制度

一、少先队活动是队组织团结教育少年儿童的基本途径，是全面育人的广阔课堂。

二．少先队活动应以队员为主体，少先队员是活动的主人，活动的全过程是少先队员自我教育的过程，具有吸引力的队活动是少先队生命力的具体体现。

三．少先队活动的原则是：教育性、趣味性、自主性、实践性。

四．选择少先队活动题材要注意时代性、科学性、针对性原则。反映当时、当代的新形式、新思想、新观念。针对少先队员的思想、生活、学习、劳动等方面实际，做到有的放矢。

五．搞活动辅导员不要做“编导”，要善于观察、记录、思考，接近和了解队员，启发引导队员自主开展活动。

六．大队活动一学期 1—2 次。中队活动 1 个月 1—2 次。

七．小队活动是少先队活动的基础，各中队至少要组织 5—6 个假日小队开展活动。

八．少先队活动除了主题队会外，还要积极组织社团活动。

班队会活动制度

一．根据课程安排开展班队会活动，各班每周一次班队会，每月召开一次主题队会。在没有得到学校批准的情况下，任何人不得更改、挤占班队会时间。

二．班主任、中队辅导员要根据学校工作重点和本班实际设计并开展好班队会活动。

三．学期初做好活动安排，活动后做好记录。

四．根据学生特点和本班实际，使班队会成为培养学生良好习惯和高尚思想的主要阵地。

五．注重班队干部作用的发挥，调动全体同学的主动性。

六．大队辅导员及学校领导要积极支持和指导班队会活动。

七．要注意总结班队教育结果，发现闪光点，及时表扬鼓励，巩固教育成果。

班主任聘任制度

为鼓励教师做好班主任工作，进一步提高学生管理水平，根据上级的有关规

定，结合我校的实际，特制定本办法。

一．班主任的地位

1. 班主任、是学校选聘的对班集体教育管理工作全面负责的教师，是班集体活动的组织者和教育者，是学校基层的政治骨干，既是班级的指导教师，也是班级的思想政治辅导员；

2. 班主任是学生班级的直接领导者，有权决定班级事务、学生的一般奖惩及学生干部的选拔等工作；

3. 班主任是密切联系任课教师、学生组织和家长的纽带，要积极协调和联系各方，形成合力，获得优良的教育效果。

二．班主任的选聘

1. 班主任实行聘任制度，每学年初由德育处根据教师情况提名报校长室，经校长室审批同意后，德育处下达书面通知；

2. 做好班主任工作是每个教师义不容辞的责任。

三．班主任任职条件

1. 忠诚教育事业，热爱教育教学工作，热爱学生，为人师表；

2. 有主人翁意识和拼搏奉献的精神；

3. 具备创新能力，能不断探索、研究科学的工作方法；

4. 具有较强的组织能力、协调能力和较高的综合业务能力；

5. 身体素质好，精力充沛，能全身心的投入到学生工作中。

班主任培训制度

一．指导思想

学校工作，德育为先；德育工作，班主任队伍建设是关键，为加强班主任队伍建设，充分发挥其在学校教育工作中的骨干作用，我们将坚持科学发展观，用正确的思想教育引导班主任，用科学的理论武装班主任，用合理的方法、形式规范班主任，全面提升班主任整体素质，为全面实施素质教育，进一步加强和改进学校德育工作奠定坚实的基础。

二．培训目标

1. 全面理解《中小学班主任工作规定》的文件精神，并严格落实，职责明确、注重实效。

2. 通过培训，全面提高班主任履行工作职责的能力。

3. 构建班主任队伍建设的长效机制。

4. 通过实施班主任校本培训计划，进一步完善我校校本培训制度，促进教师的专业能力发展。

5. 全面推动“人人是德育工作者”的教育战略。

三. 培训对象

担任本校班主任工作的教师。

四. 培训内容

根据教育部和市教委的要求，本年度对我校班主任培训内容主要为以下方面：

1. 班主任工作基本规范。主要包括班主任工作计划与总结、学生行为规范教育、学生学习与生活指导、预防和应对学生突发事件等。

2. 班主任素养。主要包括师德素养、获取信息素质、心理素质、身体素质等。

3. 班级管理。要包括班级管理的基本方法，班级管理的技巧和艺术，班级管理与团队建设、班风与班级文化建设、班级管理创新等。

4. 学生心理健康教育指导。主要包括学生优良个性品质的培养、学习心理指导、学生心理健康辅导方法等。

5. 中小学生思想道德教育。主要包括新课程背景下的德育基本原理，中小学德育内容、途径与方法，中小学生思想品德评价及运用等。

6. 教育政策法规。主要包括《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》和《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中小学德育工作规程》、《学生校园伤害事故处理条例》等。

四. 培训途径和方法

1. 建立班主任学习制度。通过班主任例会、班主任会议、年级例会等一系列例会制度，加强学习，提高认识。向班主任推荐有关的专业书籍，组织教师学习，进行学习心得交流。

2. 举行班主任沙龙活动。班主任专题论坛关注班主任工作中的典型问题。通

过务实的交流，探讨班级管理中的普遍性问题，展示优秀班主任的先进理念和宝贵经验，让更多的班主任老师从中受益。

3. 促进新班主任的成长。对新教师进行班主任工作培训的内容有：教师与学生交流的艺术、后进生的辅导、时间管理等等，培训的方式有专题讲座、班队活动案例交流、教育叙事交流、视频观看等。

4. 组织骨干班主任老师积极参加上级教育部门组织的班主任经验讲座。并及时把学到的先进班级管理经验带回学校，成为级部班主任老师的楷模。

班主任考核细则

一. 常规管理：（60 分）

1. 计划与总结：（5 分）

A. 班主任工作计划制定能及时、具体、重点突出，并具有针对性、科学性、可操作性和创新性，学期工作总结能反映班级全貌和特色。（得 5 分）

B. 班主任工作计划制定及时、具体、重点突出，并具有一定的针对性、科学性、可操作性，各阶段和学期工作总结基本能反映班级全貌和特点。（得 3 分）

C. 班主任工作计划制定及时，但内容空洞，没有针对性而且难以操作，有总结，但不能反映班级全貌和特点。（得 1 分）

2. 组织建设：（5 分）

A. 班（队）组织健全合理，能在合理实际竞聘轮换制的前提下做好对班干部的选拔、培养和指导工作，班级工作落实到位。（得 5 分）

B. 班（队）组织健全，能实行班干部竞聘轮换制，但有少量工作分工不明确。（得 3 分）

C. 班（队）组织不太健全，部分工作无人负责。（得 1 分）

3. 《班主任手册》：（5 分）

A. 能根据内容要求按时、认真填写，能做到实事求是，不臆造。（得 5 分）

B. 能根据内容要求基本填写完整，能做到实事求是，不臆造。（得 3 分）

C. 能基本填写完整，但有虚编现象。（得 1 分）

4. 纪律情况：（15 分）

A. 所在班级学生能自觉遵守学校规章制度和小学生日常行为规范，无事故发生，课间和放学排队纪律好，在常规评比中星级中队次数获年级组第一名。（得 15 分）

B. 所在班级学生基本能遵守学校规章制度和小学生日常行为规范，无严重违纪违规现象，课间和放学排队纪律一般，常规评比中成绩一般。（得 10 分）

C. 所在班级在常规评比中失分较多，出现严重违纪违规现象，课间和放学排队纪律较差。（得 5 分）

5. 卫生情况：（10 分）

A. 认真打扫卫生，使教室内外、地面、墙壁、走廊及卫生责任区等地能保持整洁，室内物品摆放整齐而有条理，卫生检查未扣分。（得 10 分）

B. 认真打扫卫生，使教室内外、地面、墙壁、走廊及卫生责任区等地比较整洁，室内物品摆放有条理，卫生检查扣分较少。（得 5 分）

C. 教室内外、地面、墙壁、走廊及卫生责任区等地多次出现脏、乱现象，卫生检查失分严重。（得 1 分）

6. 两操活动：（5 分）

A. 集队快静齐，学生能认真、规范地做好早操、眼保健操。（得 5 分）

B. 集队一般，学生基本能认真、规范地做好早操、眼保健操。（得 3 分）

C. 集队缓慢、纪律松散，学生尚能做好早操、眼保健操。（得 1 分）

7. 阵地建设：（5 分）

A. 教室的环境布置能做到教室布置个性化，激励用语规范化，按规定出好每一期黑板报，能做到主题明确，内容具有针对性和班级特色。（得 5 分）

B. 教室的环境布置比较合理，能按规定出好每一期黑板报，主题明确，内容一般。（得 3 分）

C. 教室的环境布置比较凌乱，有时不能按时更换黑板报。（得 1 分）

8. 能源节约：（5 分）

A. 能节约学校各种能源，水、电等。（得 5 分）

B. 学期中有不节约能源现象，如浪费水、电等。（得 3 分）

C. 经常开无人灯，能源浪费严重。（得 1 分）

9. 班级财产管理：（5 分）

A. 能妥善保管班级财产，做到公共财产没有损坏现象，放学后门窗关锁及时。

（得 5 分）

B. 公共财产偶有损坏现象，且不严重，或有时门窗不关锁。（得 3 分）

C. 公共财产损坏现象严重，或门窗经常不关锁。（得 0 分）

二. 思想教育：（20 分）

1. 班队主题活动：

A. 能认真组织好班队活动课，活动主题鲜明，形式活跃、过程清晰，实效性强。（得 10 分）

B. 能组织好班队活动，有活动主题，但活动形式、效果一般。（得 5 分）

C. 不组织班队活动、不组织中队活动。（得 0 分）

2. 个别教育：

A. 关心、热爱每一位学生，教育方法能做到因人而异，对学困生热忱、耐心、无体罚和变相体罚现象。（得 5 分）

B. 尚能注意个别教育，对学困生耐心、负责。（得 3 分）

C. 不善于个别教育，对学困生态度简单粗暴，甚至有体罚和变相体罚现象。（得 0 分）

3. 家校联系：

A. 经常和学生家长取得联系进行家访。（得 5 分）

B. 能和学生家长保持联系。（得 3 分）

C. 与学生家长联系很少。（得 1 分）

三、出勤方面：（10 分）

1. 集会或升旗仪式：

A. 组织的集会和每周一的升国旗仪式，能认真组织学生参加，纪律严明、秩序井然，不无故缺席或迟到。（得 5 分）

B. 组织的集会和每周一的升国旗仪式，能认真组织学生参加，纪律较好，有时有迟到现象。（得 3 分）

C. 组织的集会和每周一的升国旗仪式，能组织学生参加，但纪律松懈，经常出现迟到现象。（得 1 分）

2. 德育（班主任）工作会议：

A. 能按时参加学校组织召开的德育（班主任）会议，会上能积极交流，认真记录。（得 5 分）

B. 能参加学校组织召开的德育（班主任）工作会议，但有迟到现象。（得 3 分）

C. 无故缺席会议，或出席会议迟到达半小时之久。（得 0 分）

四. 其它工作：（10 分）

1.

A. 能及时完成临时性工作（得 5 分）

B. 能完成临时性工作，但有拖延现象（得 3 分）

C. 不能完成临时性工作（倒扣 5 分）

2.

A. 能准时放学，并能把学生组织好送到操场集合。（得 5 分）

B. 有时不能准时放学，不能组织好学生放学。（得 3 分）

C. 经常不能准时放学。（得 1 分）

五. 奖罚：

1. 在学校每月优秀班级评比中，级部第一名加 5 分，第二名加 4 分，第三名加 3 分，第四名加 2 分，第五名加 1 分。

2. 学校组织的各项比赛，级部第一名加 5 分，第二名加 4 分，第三名加 3 分，第四名加 2 分，第五名加 1 分。

六. 有以下事件的班级没有参加优秀班主任评比的资格：

1. 班级中有学生违法犯罪案件发生。

2. 在班级管理中有体罚、变相体罚学生事件发生。

3. 班级中有学生重大意外伤亡事故发生。

4. 班级中有学生因班级管理问题上访且经查实的事件发生。

5. 在校内与同事或家长争吵，造成不良影响。

6. 向家长索要钱物。

7. 自身违法违纪。

心理健康教育工作制度

一. 开展小学心理健康教育，要立足教育，重在指导，遵循学生身心发展规律，保证心理健康教育的实践性与实效性。为此，必须坚持以下基本原则：

1. 根据学生心理发展特点和身心发展规律，有针对性地实施教育；

2. 面向全体学生，通过普遍开展教育活动，使学生对心理健康教育有积极的认识，使心理素质逐步得到提高；关注个别差异，根据不同学生的不同需要开展多种形式的教育和辅导，提高他们的心理健康水平；

3. 尊重学生，以学生为主体，充分启发和调动学生的积极性。积极做到心理健康教育的科学性与针对性相结合；面向全体学生与关注个别差异相结合；

4. 尊重、理解与真诚友善相结合；预防、矫治和发展相结合；教师的科学辅导与学生的主动参与相结合；助人与自助相结合。

二. 开设心理健康活动课。普及心理健康科学常识，帮助学生掌握一般的心理保健知识，培养良好的心理素质。

三. 个别咨询与辅导。建立心理咨询个别辅导制度，由班主任负责对学生在学习和生活中出现的问题给予直接的指导，排解心理困扰，并对有关的心理行为问题进行诊断、矫治。对于极个别有严重心理疾病的学生，能够及时识别并转介到医院检查。

四. 加强师资队伍建设。逐步建立在校长领导下，以班主任和学校兼职心理辅导教师为骨干，全体教师共同参与的心理健康教育工作体制。

五. 辅导员明确职责和要求，严格遵守对学生的心理问题保密工作。

心理健康工作责任制度

一. 心理咨询人员应热爱心理咨询工作，不断努力钻研业务，以提高自己专业素养，并推动学校心理健康教育的发展；

二. 每一个参与工作的人员要做好记录，以备查询；

三. 向每个心理咨询人员应严格遵循保密原则，未经当事人同意，不泄露会暴露当事人秘密的信息；

四. 咨询人员应与当事人建立良好关系，并尊重当事人意见；

五. 无关人员一律不得随意进入心理咨询室;

六. 保证心理咨询室清洁卫生。

校外辅导员制度

为了全面实施素质教育,加强青少年思想道德教育,我校特在社会上诚聘了一批校外辅导员来校指导各中队工作,为使其更好工作特制定本制度。

一. 学校向社会诚聘一批热心教育,关心青少年成长的人士为我校校外辅导员。

二. 校外辅导员定期就有关安全、卫生、思想道德、优良传统教育等召开专题讲座。

三. 校外辅导员要充分发挥自己的优势,做好监督青少年文明上网,拒绝邪教的工作。

四. 重大活动校外辅导员要及时参加学校活动,同校内辅导员共同制定活动方案,确保活动正常开展。

五. 校外辅导员定期同学校加强沟通,互通信息,努力形成共识,全面提高学生素质。

学生指导中心制度

导师是学生思想成长的辅导员,是学生心理健康的维护者。导师一年一聘,被聘任并选择好受导学生后,应根据《学生成长导师工作手册》具体开展必须的工作,同时根据自己所导学生的特点以及自己的特长与学生交流沟通,促进学生各方面的发展。

一. 建立学生成长档案袋制度。对每位学生建立成长记录档案,追踪学生成长轨迹。内容包括学生家庭详细情况,学生道德品质、心理健康和学业跟踪档案,对学生表现、考试成绩等逐一记录,分析对照,绘制学生学业变化曲线,以此体现学生在思想、心理方面的逐步成长过程。

二. 建立家访联络制度。建立定期家长接待日和不定期的家访联络制度,导

师每月至少一次电话家访，每学期至少一次上门家访，及时对学生本人及其家庭有清晰的了解，并及时进行分析作出相关判断。导师要密切与家长联系，指导家庭教育，共商教育之策。

三．建立谈心与汇报制度。导师坚持每月至少一次与学生进行个别谈心，并要求学生每月两次向导师汇报生活学习情况。

四．建立个案分析制度。学校每月集中组织导师进行个案分析，做到个案分析有主题、有案例、有剖析，并提出诊断方案，指导个体实践。

五．建立绩效评价制度。建立发展性评价机制，进行多元化评价、过程性评定、质性评定。

升降国旗制度

根据《国旗法》第六条中“全日制学校，除寒、暑假和星期日外，应当每日升挂国旗”的规定，结合我校实际，依照《国旗法》规定，特制定升降国旗制度如下：

一．我校升降国旗由学校政教处统一安排，由四、五轮流组织实施。

升旗时间每天早晨 7：40，降旗时间每天下午 16：35。

二．升旗时，必须将国旗升至旗杆顶部；降旗时，不得使国旗落地。

三．举行升国旗仪式时，全体师生无特殊情况，都必须到操场参加仪式。听从指挥，面向国旗，肃立致敬。等国旗升降完毕，方可自由行动。

四．每学期开学第一个升国旗仪式以及校内外大型活动由学校国旗护卫队组织实施，其余常规升旗仪式由四、五年级国旗班按周轮流执勤。

五．升国旗仪式程序是：

1．全体肃立、护卫队出旗

全体师生员工面向旗杆正站立。出旗手右手擎国旗，两名护旗手在出旗手两侧，正步走到国旗下，一人升旗，一人托旗，做好升旗准备。

2．升国旗，奏国歌，少先队员敬礼。

升旗开始，队列指挥员行举手礼全体教师员工面对国旗立正，行注目礼，全体少先队员敬礼，目光随国旗的徐徐上升上移，不得它顾。

3. 国旗下演讲由四、五年级轮周进行。

国旗下讲话要求讲话者服装整齐，有讲话稿，简短而主题突出，教育性要强。讲完话宣布仪式结束。

4. 升旗仪式完毕，队伍带回。

六. 星期五下午降旗后，由大队辅导员负责将国旗交于传达室与下一班进行交接。交接内容：检查国旗是否污损；检查旗杆及升旗设施是否齐全完好。

七. 发现国旗污损、破损或其他影响升降国旗的问题，由值班负责人及时和学生处联系，采取措施保证国旗升降不受影响。

第五部分 学生管理制度

招生工作制度

为切实提高行风建设，确保招生工作的公开、公平、公正，得到广大家长的认可，学校特制定本工作制度。

一. 招生

根据《永福园小学招生通告》，严格实行就近、对口、免试入学就读的原则，拟订学校招生制度，具体包括：

1. 招生对象：年满6周岁、智力正常、身体健康、能坚持正常学习的适龄儿童。

2. 招生条件：根据区教育局小学招生地段划分属于我校校区的适龄儿童。

3. 注意事项：

①报名时带上入学儿童，并随带户口簿、房产证、入学告知书、儿童预防接种记录卡，办理相关手续。

②学校不得录取不符合招生对象和条件的学生。

③学校不得录取无档案材料的学生。

④学校不得拒收应在本校接受义务教育的适龄儿童就读。

二. 转学

转学必须按规定程序办理转学手续。由学生及家长（或监护人）向现就读学

校提出转学书面申请；现就读学校核准同意后发《小学生学籍变动申请表》；学生及家长（或监护人）持《申请表》及相关材料到我校联系；经我校同意签章后，报区教体局核准同意，方可办理转学手续。

三. 借读

1. 外省市户籍学生借读我校的有关规定

外省市户籍学生要在我校借读的，必须具备下列条件，方可申请在我校借读：父母持有本市的《居住证》或《暂住证》；在本区有居住条件，户籍所在地县级以上教育行政部门或乡级人民政府证明，父母工作单位证明等。

符合条件的外省市借读生可向我校提出借读申请，学校同意后报教体局核准，方可办理借读入学手续。外省市转入我校的学生，我校将根据其实际文化程度编入相应年级。

2. 外区县户籍学生在我校借读的，借读学生应符合以下条件：

- ①借读生的第一监护人在我区工作。
- ②借读生的住房在我校校区之内。
- ③借读生在原户籍地确实无人照顾。
- ④我校班额数较少，有进入的人数空额。

学生均衡编班和教师均衡配置制度

为了全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和省教育厅《关于规范义务教育办学行为推进素质教育的若干意见》等有关文件精神，为规范义务教育阶段学校学生编班，促进教育公平、均衡、和谐发展，结合我校实际，制定本制度。

一. 学生常态均衡编班。

1. 各年级实行常态编班，学校不设快慢班、重点班、实验班、尖子班、特长班、提高班等。不得按学生的学业成绩进行分班，不得为分班而对学生进行学业测试。

2. 学校严格按照国家规定的标准安排每个班级的人数，同一个年级每个班的人数要相对均衡。

3 学校按男女生比例相对均衡原则和随机原则，将男、女学生分配各

4. 编班结束后，原则上不允许调班。

二．均衡配置校内教育教学资源。

1. 根据学校实际，先确定班主任和任课教师人选；然后根据教师年龄、知识、能力结构相对均衡配置每个班级的教师。特别要重视优质教师资源的均衡分配，体现和尊重每个学生享受优质教育资源的公平权利。

2. 教师与班级搭配：班主任、任课教师与班级搭配人选由教务处提供方案交校长办公会研究决定。

三．不得随意调换任课教师或给学生任意调班。严禁按照考试成绩给学生排队，严禁按照考试成绩安排学生上课和考试的座位。

四．学校对教师工作业绩的考核要以推进素质教育、促进学生全面发展为出发点和落脚点，全面考核教师教育教学工作情况，不得单纯以学生学业成绩高低作为教师工作考核的唯一内容。可以把学生学业成绩的提高幅度作为教师教学业绩评价的重要尺度。

学籍管理制度

为了全面贯彻党的教育方针，保证学校的正常教学秩序，参照上级部门的有关规定，特制定本校学籍管理办法。

一. 入学、编班

1. 一年级新生的入学、编班。

①审核入学资格。凡属我校招生范围的学龄儿童，由校领导把关，按有关部门的规定，依户口本和接种证严格审查入学资格。

②新学期开始，凡被录取的新生，必须按规定时间到校进行注册。如因故不能按时报到的由家长持有关证明，向学校申请，经学校领导批准后可延期注册。

2. 新生入学后，手续等条件都达到要求者编制花名册，报送教育局，建立学籍档案。

3. 在校学生，每学期开学必须按学校规定的日期报到注册，因故不能按期报到者，应由家长持有关证明到学校请假。否则按旷课处理。

二. 转学、借读

1. 凡从外地随家长迁入我辖区的学生，必须持转学证明向学校提出申请，依班额情况，经校长批准，方可办理入学手续。

2. 非本辖区来我校就读，经教导处考核合格，可插入合适年级并办理外地借读手续。

3. 凡在校学生随父母迁居外地，要求转学的应由家长到学校申请，经教导处批准后方可办理转学手续，转学后将学生“转学证及回执”等交到教育局教育办理。

4. 转进、转出的学生都要进行登记，并装入档案。

三. 休学、复学

1. 学生因生病或其他原因不能坚持学习时，可持医院证明，家长签字的休学申请书，向学校申请休学，经班主任审核，校长批准后，办理休学手续，休学期限为一年。

2. 学生休学期满或病愈后持休学证，医院证明回校办理复学手续，复学时按学生实际程度编班。

3. 休学期满后仍不能复学者，应在休学期满前半个月办理延期休学手续，经校领导批准后续休学。

4. 学生休学期间申请提前复学者，经校领导批准，按其具体情况编班。

四. 档案管理的规定

1. 档案管理是一项政治性很强的工作，应严肃对待，不得草率马虎，凡有关学生档案登记的各种表格一律按统一规定填写，做到整齐准确，统一规范。

2. 凡转入学生必须向学校索取转学证；凡转出学生要开出转学证，并分别登记归档。

控辍保学工作制度

为了巩固提高“普九”成果，保障学生接受九年义务教育，扎实推进素质教育，切实提高学生素质，制止小学生辍学。特制定控辍保学规章制度如下：

一. 责任制度

实行控辍保学校长责任制度，确定控辍保学目标落实到班级，责任到人，每学年同班主任及任课教师签订控辍目标责任状。

1. 建立控辍领导校长，督促检查、指导控辍工作，把控辍工作纳入工作日程，认真抓好，抓实。

2. 实行校长、副校长、教务主任包校，班主任包班，形成领导把关，人人抓控辍。

3. 加强教学管理，创造良好的教学环境，使学生留恋学校，把学校变成学生学习生活的乐园。

4. 经常向学生、家长宣传《义务教育法》，以法控辍。

5. 按照国家教育部、省市有关素质教育文件精神，面向全体学生，进一步推进素质教育，减轻学生课业负担，严格控制作业量，做好学困生转化工作。

6. 任课教师要和班主任密切配合，做好学生思想工作。

二. 学籍管理制度

1. 按教育局统一要求建立规范的学生学籍，使管理科学化。

2. 在规定时间内为新生办理统一的学籍。

3. 确定专人管理学籍，严格转入转出制度，手续健全、档案完善。

三. 辍学报告制度

1. 每天对班级的辍学生进行报告，每月综合报告，每学期末全面报告。

2. 班主任对每个辍学生和有辍学苗头的学生要及时跟踪，了解他们的辍学原因、思想动态及监护人的意见，做好跟踪记录、家访纪录，在做好复学动员工作的同时，掌握每一名学生的去向，及时将情况反馈给学校。

3. 班级发现辍学，要及时进行家访，做好家长或监护人的思想工作，劝导学生复学，辍学一周未复学者，班主任要填写“辍学报告单”上报学校，学校及时采取措施或强制学生复学。对未能及时报告或未及时家访，工作不实造成辍学的，追究班主任的责任。

4. 对劝回的学生适时进行文化课辅导、心理辅导，尽可能地为他们创设轻松和谐的生活氛围，减轻压力，留校学生防止再次辍学。

5. 学校责成专人负责，每月将辍学情况上报给县教育局，保证及时上报。

四. 家访救助制度

1. 班主任要定期对本班学生进行家访，及时沟通学生校内外表现，做到对症下药。
2. 发现学生厌学情绪，班主任教师要及时家访，做好学生的思想工作，同时也有利于家长协助学生做好工作。
3. 对于产生辍学想法的学生，班主任更要及时地进行家访，对家长讲清学习的重要性，及时宣传《义务教育法》及《未成年人保护法》的相关条例，以保证完成“普九”学业。
4. 每次家访班主任要做好家访纪录，及时向主管领导汇报。
5. 班主任要对学生家庭经济情况有所了解，及时家访，对于享受社会低保和贫困家庭的学生列为本班救助对象。

小学生日常行为考核制度

一. 学生进校制度

1. 服装整洁，钮扣齐全，鞋带系上，少先队员要系好红领巾，干部还应佩戴好标志。
2. 背好书包，带齐学习用品，徒步进校门。
3. 不准带零食，不准带影响学校秩序的玩具。
4. 赤膊、赤脚、穿汗背心、平脚短裤、穿拖鞋者，一概不准进学校。

二. 学生上课制度

1. 课前准备好课业用品，文具盒，书本放在课桌的左上角。上课不开课桌，不削铅笔，不借学习用品。
2. 上课预备铃一响，立即进教室，静等老师来上课。
3. 听课要做到思想集中，开动脑筋，积极发言，发言要先举手，声音要响亮，语言要清晰。
4. 上课坐要正、立要正，读书、写字保持正确的姿势。做到“三个一”（胸离桌一拳，眼离本一尺，手指离笔尖一寸）。
5. 上课不讲空话，不做小动作，不做与本课无关的作业，未经老师允许，不得离开坐位或走出教室。

6. 上课迟到，要站在教室门口，经老师许可后轻声进教室，并要如实向老师报到原因。

三. 学生课间制度

1. 课间十分钟，要做好课前各项准备，上好厕所。
2. 值日生要擦干净黑板，整理好讲台，收发好作业本子。
3. 课间不搞激烈活动，不奔跑，不吵闹，不喧哗，不随便进出校门。

四. 学生礼仪制度

1. 参加升国旗仪式，身着校服，脱帽肃立，行队礼或注目礼；唱国歌严肃、准确、声音洪亮。
2. 遇到老师都要主动打招呼问好，下课时要让老师先离开教室。
3. 听取老师意见时，要集中注意力，有问有答，态度要诚恳，若有不同意见，可加以说明、解释，但不得抱对抗情绪。
4. 正确使用礼貌用语：“请、谢谢、对不起、没关系、您好、再见”等等。
5. 学校里遇到来宾、客人要主动招呼，问好，碰到偶发事项，不围观，不惊慌。
6. 同学之间团结友爱，平时不叫绰号，不说粗野话，不骂人、打架，不妨碍别人学习、工作和休息。
7. 着装得体，坐正立直、举止谈吐文明。
8. 使用好体态语言：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让、起立。
9. 进校第一次见到老师，行礼问好；上下课起立向老师问好道别。课上，发言先举手。课间进老师办公室或居室，喊报告或轻敲门，经允许后再进入。离校与老师、同学道别。

五. 学生爱护公物制度

1. 要爱护学校公物，不涂写黑板、墙壁，不攀折、践踏树木。不损坏桌椅、门窗。不在砂石堆、砖瓦堆、木料堆上奔跑、追逐。
2. 图书、活动器具、劳动工作等，应按章领借。使用时要注意保护。归还时要检查、清点，并整齐地放回规定地点。
3. 要节约用电、用水，教室里电灯、电风扇等电器要及时关闭。
4. 损坏公物要照价赔偿，无故破坏公物要酌情处理和罚款。

六. 学生卫生保健制度

1. 每天起床要整容、洗脸、刷牙、梳头。平时要勤洗澡，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服。
2. 不乱丢纸屑果壳杂物，不随地吐痰，不随地大小便，雨天不走泥路，不下操场，见到纸屑杂物就拾，保持整个校园整洁。
3. 各班的教室和公共地场，要做到玻窗明亮，墙壁整洁，地上无纸屑、痰迹和蜘蛛网。
4. 注意保护视力，要严格执行上课规则，读书、写字做到“三个一”。
5. 定期交换座位，定期检查视力，发现近视，要立即采取防治措施。
6. 认真做早操、眼保健操，精神要饱满，动作要准确，要严格控制看电视的时间，保证睡足十小时。

七. 学生日常生活制度

1. 不论在校内、校外都不参加不正当的活动，不准吸烟，不准喝酒，不准赌博，不准偷窃。
2. 要自觉遵守公共秩序，应礼貌待人，尊老扶幼，在公共场所应自觉排队、让座。
3. 准时上学，按时回家，不搭肩并排走路。不在路上追逐、嘻闹、逗留，不爬车、不搭车，不买零食吃，不上电子游戏机房，不参与摸奖等活动。
4. 要乐于帮助别人，勇于揭发坏人坏事，要敢于同种种损害集体利益的坏事作斗争。

三好学生和优秀干部评选制度

一. 三好学生评选制度

具有爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的情感。模范遵守《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》。积极参加综合实践活动和公益活动，表现突出。品德行为表现获得同学、教师、家长和社区好评。学习兴趣广泛，初步养成良好的学习习惯，善于提问，乐于探索，学科学年总评成绩优良。积极参加

文体活动，有良好的生活习惯。身心健康，开朗乐群、不怕困难。体育课成绩优良并达到《国家学生体质健康标准》优秀等级。

二. 优秀干部评选制度

在具备“三好学生”评选条件的基础上，还应热心社会工作，责任心强，有良好的群众基础，能主动为同学们服务，在所从事的社会工作中表现突出。

优胜班级评比制度

一. 指导思想

为加强校风、班风建设，进一步强化学生的文明意识，提高学生的自律能力，激励学生“尊师守纪，勤奋学习”，使他们自觉地遵守《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，养成良好的行为习惯，增强团队意识，强化规范学校管理，开展“文明班级”的评比活动。

二. 评比内容：

各班级学生的文明礼仪、纪律、路队、广播操、卫生等内容。

三. 评比办法：

1. 每月进行一次优秀班级的评选（并以每月的文明班级获奖情况作为期末班主任评优的重要参考依据）。

2. 评选优秀班级名额分配：每年级组一名

3. 对于严重违反纪律，严重破坏公物的情况实行一票否决制，取消该班当月评选文明班的资格。

四. 评比标准及细则：

1. 成立检查小组，周周评比，月月总结，期末汇总。

2. 检查小组：教室卫生、学生礼仪、路队、广播操（包括升旗仪式）、清洁区卫生、课间纪律、红领巾佩戴、校门外秩序、好人好事。

学困生转化工作制度

为进一步做好学困生的转化工作，学校特拟订学困生转化工作制度。

一. 学校成立学困生工作领导、工作小组，定期召开学困生工作交流会议，加强对学困生转化工作研究，制定转化工作计划，并狠抓落实。

二. 因材施教。教师对学困生要深入研究，分析原因，找出最佳解决办法，对症下药。

三. 重视并加强有关意志、情感、兴趣、动机、性格等非智力因素的培养，促进学困生智力的发展，并养成良好的学习习惯。

四. 树立学困生的自信心。要帮助其分析原因，鼓励他们树立自尊心，克服自卑感，增强自信心；让每个学困生有“我能行，我一定会做好，我一定能进步”的信念。

五. 全体教师要公平公正对待每一个学生，对学困生多倾注爱心，严禁歧视学困生，方法上动之以情，晓之以理，做深入细致的思想工作。

六. 多方协调，齐抓共管。形成学校、家庭、社会三结合的教育网络，统一要求，并持之以恒的指导，促进学困生的转化。

七. 制定切实可行的学困生转化工作计划。一、二年级杜绝学困生的出现，三、四年级严格控制学困生的出现，五年级抓好学困生的转化，确保学困生在毕业升学考试中全面合格。

八. 建立良好的学习氛围，班集体中要开展“一帮一，一对红”的活动，形成“不让一个伙伴掉队”的意识，发挥集体舆论和群体力量，帮助学困生。

九. 适当采取倾斜政策。课堂中对学困生要有计划、有目的、有层次的提问；作业要有计划的“面导”、“面批”，对因事因病缺课的学生及时补课及查漏补缺，防止学生知识出现断层。

十. 学困生的转化工作应渗透于课内外，随时把握教育契机，充分发挥其内在的潜力，让他们尽可能在各个方面获得最大的成功。

十一. 建立激励机制，学校在期末、年终对学困生转化工作成绩显著的教师予以奖励，优先评优评先；对进步快的学困生予以表扬鼓励。

附：

学困生转化领导小组名单：

组 长：赵红光

副组长：赵玉琳

学困生转化工作小组名单：

组 长：赵玉琳 成 员：全体任课老师

贫困生资助工作管理制度

为了切实做好学生资助工作，为学生学习提供一个稳定环境，进一步促进我校教育事业的发展，根据区关于加强资助政策宣传工作的通知和福山义务教育段学生资助管理考核办法，结合我校实际，现制定我校资助工作管理制度。

一. 建立健全制度

1. 成立学校学生资助工作管理制度。

组 长：赵红光

副组长：赵玉琳 慕春蕾

组 员：赵亚利 郭安芹

2. 成立天府街小学学生资助管理机构。

学生资助工作管理员： 郭安芹

学生资助助学金管理员：王立平

学生资助工作民主评议小组：王瑞苓 潘晓燕 吴欣意 赵雪丽 鹿萍

二. 家庭困难学生认定和管理

1. 建立认定组织

学校学生资助工作领导小组领导对家庭困难学生的认定工作，学生资助管理机构具体负责，学生资助工作民主评议小组负责民主评议工作。

2. 工作程序

学生填写“家庭困难学生认定申请表”，评议小组根据学生提交的“申请表”、证明材料、村委会意见进行评议。建立家庭困难学生信息库。统筹运用好各项资助政策，扩大学生受助比例。

三. 助学金评审和发放

1. 建立评审组织

学校学生资助工作领导小组领导对家庭困难学生的评审工作，学生资助管理机构具体负责，学生资助工作民主评议小组负责民主评议工作。

2. 工作程序

学生资助管理机构根据民主评议小组的初评结果进行审核，并进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后，报学校学生资助工作领导小组审批。

3. 助学金的发放和管理

按规定标准、时间、程序发放，明细核算，专款专用。

4. 建立家庭经济困难学生受助信息库。

第六部分 教职工管理制度

教师职业道德规范

一. 依法执教。认真学习和宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民的“三个代表重要思想；坚持党的四项基本原则，拥护党的基本路线；全面贯彻国家教育方针，自觉树立新的课程观，实施素质教育；自觉参加政治学习活动；积极参与民主管理学校；遵纪守法，为人师表。

二. 爱岗敬业。全身心投入教育事业，自觉维护学校利益，尽职尽责、教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德；工作时间内不干与教育教学无关的事，不迟到早退；认真备课上课，认真批改作业，不敷衍塞责，注意减轻学生过重负担。

三. 热爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生；对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生；保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

四. 严谨治学。树立“终身”学习的思想，坚持在职进修，树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育、教学和科研水平；坚持因材施教，发挥学生的主体作用，在知识传授的同时注意培养学生的能力。

五. 团结协作。弘扬关心他人、团结协作的良好风气，同事之间相互尊重、相互学习、相互帮助；维护教师在学生中的威信，维护教师的合法权益；关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

六. 尊重家长。主动与学生家长联系，经常与家长沟通，认真听取意见和建议，取得支持与配合，形成家校教育的合力；树立为学生、家长服务的思想，积极宣传科学的教育思想和方法，讲究沟通艺术，不训斥、指责学生家长。

七. 为人师表。模范遵守社会公德、职业道德；衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己；作风正派，不搞不正之风，不搞小团伙、小集团；以身作则，注重身教，成为学生的表率，自觉维护自身的良好形象。

八. 廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响；不利用职责之便谋取私利。

九. 积极参加学校开展的各项活动，乐于承担学校分配的各项任务，并认真完成。

十. 积极参加有益扩大学校影响，有利学校声誉与形象的社会活动。

师德管理制度

为了进一步贯彻落实教育部关于加强师德建设的精神，强化对教师队伍的管理，特制定教师职业道德考核、评议制度。

一. 教师要加强事业心和责任感。

对所负责的工作要认真履行职责，对工作中出现的失误要实行“责任追究制”。原则上要由教导处分析原因、分清责任、作出处理。并作为教师能否聘任内容之一。

二. 要热爱学生，尊重学生的人格。

如果有讽刺、挖苦、歧视学生，体罚或变相体罚学生的现象要追究法律责任。按情节轻重分别给予批评教育、行政处分、经济赔偿等处理。情节严重者，解除聘任合同。

三. 要模范遵守社会公德，语言规范健康，行为举止文明礼貌。

如有黄、赌，及违反社会公德的现象，视情节轻重给予批评教育、行政处分等，并且当年不能评先、评优。

四. 要密切联系学生家长，坚持家访制度。

不能指责、训斥学生家长。如有指责、训斥家长的现象要进行批评教育，在 5

天之内向家长赔礼道歉，并且当年不能评优评先。

五. 要关心集体。

不做有损集体荣誉的事，如果有损于集体荣誉的事要追究当事人的责任，并责成写出书面检查，在一定范围内作公开讨论。

六. 要尊重同事，团结合作。

有意见当面交换，有问题逐级反映，不做不利于团结的事，不讲不利于团结的话。如有背后议论，有意无意挑起矛盾，要进行严肃批评。在一定范围内进行分析讨论，当年不评优评先，并根据情节轻重分别给予低聘、缓聘。

七. 对教师职业道德建设的情况，每学期进行一次检查评估。

并积极听取学生、家长和社会有关方面对教师职业道德状况的评议，接受学生、家长的监督。

八. 加强请示汇报制。

如有上述情况必须在三天之内报告上级。教师中的情况由年级组长报告教导处，教导主任、副校长的情况报告校长，校长的情况报告镇教办。逐级汇报，以便互通情报、及时纠正，提高素质。

师德考核制度

为进一步加强师德建设，塑造人民教师的良好形象，推动学校教育教学工作持续健康的发展，根据《中小学教师职业道德规范》、区教体局《关于进一步加强教师职业道德监督和评议的意见》等相关师德建设的要求，结合实际，制定本制度。

一. 每年对在职教师进行一次师德考核，考核时间在每学年期末进行。

二. 成立师德评议考核小组，成员由学校校委成员、教师代表联合组成。师德评议分学生评议、教师评议、考核小组评议三部分（按学生评议 20%、教师评议 30%、考核小组评议 50%的比例计算）。学生评议以班级为单位进行，班主任在本班评议；任课教师由考核小组在其所教班级中随机抽取一个班进行评议，对任教班级较多的教师，不能连续两年由同一个班级对其进行评议。学生评议要允许家长参与。

三. 制定师德考核细则（详见材料）。

四. 考核按“优秀”不高于 30%（90 分及以上），“合格+”不超过 60%（85 分及以上），“合格-”不超过 10%（80 至 85 分间）的比例进行分档。不合格者不规定比例。注：满分为 100 分。

五. 凡师德考核达不到“优秀”的，年度考核不能确定为优秀；不得参加各级教学能手、优秀教师、优秀班主任（辅导员）、学科带头人、骨干教师等与教育教学有关的表彰活动。师德考核不合格者，年度考核定为不合格。对考核为“优秀”等次的教师，在全校通报表扬，并向上级部门推荐参评上一级“师德标兵”。对于被评选为“师德标兵”的教师给予物质和精神上的奖励。对“合格-”的教师实行诫免。

六. 实行“师德一票否决权”。对“不合格”者，在教师专业技术职务聘任中予以降聘或解聘，同时在专业技术职务评审中和评先树优中予以“一票否决”；凡连续两年师德不合格者，将解除聘用合同。

师德规范要求

一. 文明礼仪规范

1. 衣着朴实整洁，仪表端正得体。
2. 语言文明，礼貌待人，举止稳重端庄。
3. 对学生行礼问好须还礼致意。
4. 关心爱护学生，不讽刺、挖苦学生，不体罚、变相体罚学生。
5. 尊重家长，不非议、挖苦、训斥学生家长。
6. 同事之间要相互理解、相互尊重、相互支持。
7. 不在办公室高声谈笑，不影响他人工作。
8. 不在校内公共场所吸烟。

二. 日常工作规范

1. 认真参加学校组织的政治、业务学习，自觉增强自主提升素质的意识与能力。
2. 积极投入学校教育教学改革的研究，在实践中努力更新教育理念，掌握现代教育手段与方法。

3. 认真落实学校制定的教育教学工作基本要求，确保常规工作规范、有序、高效。认真落实教育教学常规要求，上课不迟到、不拖堂、不接打电话。
4. 不随意停学生的课；不私自调课；不随意串办公室闲聊。
5. 教师应以发展的眼光看学生，在课堂提问、作业评定、考卷批阅、评语撰写、家庭访问等教育教学工作中，对学生作出客观、全面和公正的评价。
6. 教师在与学生家长的交往中，不得收受礼品和现金等；在家校联系工作中，不把自己应承担的教育责任推卸给家长。

三. 校园公德规范

1. 大会、小会做到准时参加，认真听记、认真参与，不讲闲话。
2. 主动做好办公室清洁卫生工作；主动关心校园环境卫生；主动养成良好的卫生习惯。
3. 爱护学校公物，节约水电。
4. 学校集体性外出活动，要自觉遵守外出活动纪律。
5. 学校突击性任务，要主动关心、支持、配合

师德事故处理办法

教师职业道德是教师工作的灵魂，教师工作必须符合师德要求，模范地遵守各项规章制度，既做学校的主人，又做学生的榜样；既严格要求学生，又爱护关心学生，人人争做师德标兵。

一. 凡出现以下问题的实行一票否决。

1. 体罚或变相体罚学生，造成学生身体或心理伤害的；
2. 社会、家长有强烈反响的；
3. 家长信中有 20%以上反映其问题的；
4. 工作失误，造成各类事故的；
5. 收受家长、学生物品或金钱的；
6. 对家长不尊重，有吵闹行为的；
7. 工作时间干私活动，影响工作的；
8. 搞小团体活动，影响工作的；

二. 凡出现以下问题的，给予全校通报，批评教育，考核酌情扣分。

1. 罚写作业，罚干活等有惩罚学生行为的；
2. 挖苦、谩骂、侮辱学生或不尊重学生的；
3. 对后进生不管不问或冷嘲热讽的；
4. 行为欠规范，不能做到为人师表的；
5. 同事之间不团结，造成较坏影响的；
6. 工作方法简单，班级管理混乱的；

师德标兵表彰办法

教师职业道德是教师工作的灵魂，教师要在实际工作中，处处严格要求自己，以榜样作用影响学生、教育学生。每学年，学校将对教师师德情况进行全面的考核，分两大项评选出 10% 的师德标兵予以表彰。

一. 按《师德考核细则》要求，将得分前 10 名的教师确定为校级师德标兵，写出书面材料全校交流学习，并在上一级的评优树先中优先考虑。

二. 对工作中有突出表现的教师，根据下列情况予以表彰，考核加分。

1. 社会有书面表扬的；
2. 家长有择师倾向的；
3. 学生、家长评价优秀率达 100%；
4. 在学校各项工作中有突出表现的（工作态度、成绩、积极性）；
5. 被评选为镇以上师德方面先进的；
6. 有师德方面论文、专著、经验交流发表的；
7. 在镇以上组织的师德方面比赛活动中获奖的；
8. 经教师指导，班级学生在社会有突出表现、反响较大的。

教师考勤制度

一. 本制度规定的考勤范围包括学校全体教职工。考勤工作由政工副校长负责。

二. 全体教师必须按照学校规定的作息时间内上下班，不迟到、不早退、不中途离岗。因事因病必须事先履行请假手续，准假后方可离岗。

三. 具体规定。

1. 教师因公、因事、因病请假者，必须履行请假手续。三天以内由政工副校长审批备案。请假三天以上（含三天）由校长审批，并告知政工副校长备案。请假手续完备后，由政教处告知教务处进行调课处理。

2. 请假教师返校后必须在一节课内及时销假。凡因请假后上班而未及时办理销假手续的按请假延续处理。

3. 请假人如需续假，应提前电话通知政工副校长。对未及时办理销假手续而造成考勤统计失误的由请假教师本人负责。

4. 凡不履行请假手续、超假而未续假或请假未批准的离岗者均视为旷课。

5. 因公外出开会、学习或办事也应告知政工副校长，并在《教师公派外出记录》上进行备案。

6. 婚假、产假、丧假按照国家有关规定执行。

四. 任何人不得越级请假，未授权审批的人员不得批假。未经批准不得私自调课，否则按旷课处理。

五. 学校组织的工作会议、学习、教研活动等各种集体活动均列为考勤之列（开会、集会时以点名为准）。

六. 教职工出勤情况，由政教处负责一月一统计一通报，并计入教师本人考核（详见考核细则）。

七. 本考勤制度已由校长办公会研究通过，特殊情况及未尽事宜由校长办公会研究决定。

本规定自 2009 年 9 月 1 日起施行。

教师办公制度

为规范办学行为，严肃办公纪律，提高每个教师的工作效率，营造团结协作、文明健康、拼搏进取的良好工作氛围，特制订本校教师办公制度。

一. 自觉遵守教师职业道德规范及本校《教师十不准》、《教师十项要做到》，

以身作则，为人师表。

二. 工作时间不大声闲谈、说笑，以免影响其他教师办公及学生上课；不乱传无根据或对本校教育工作不利的言论；无事不串办公室。

三. 教师之间互相关心，互相学习，团结协作，虚心好学，不断探索教学方法和教学规律；办公室成为探讨工作和交流经验的场所。

四. 办公时间说话文明，穿戴得体；原则不会客，不带孩子，不离开学校，公事外出，向分管校长打招呼；私事外出向负责考勤的领导请假。

五. 办公室应保持清静，一般情况，学生个别辅导不在办公室进行，不允许小组学生进办公室作业辅导。

六. 办公室全天保持清洁卫生，物品存放整齐美观，地面、桌面、门窗洁净。

七. 每位教师认真做好值日、值周工作，自觉履行职责。

八. 认真参加教师早操、教师会议、师生集会等活动。

九. 严格执行请假制度，有病有事先办理请假手续，严禁“先斩后奏”。

十. 工作时间不得上网聊天，不得看与教学无关的书籍，非工作需要，不得听音乐。

以上十条教师办公室制度将作为教师办公考核内容。每月由校长及办公室负责人考核，具体考核办法另定。

教师会议制度

为了加强政治业务学习，贯彻教育方针，探讨教育教学规律，部署教育教学工作计划，总结交流教育教学经验，做到统一认识，步调一致，切实实行民主管理，特制订学校会议制度。

一. 会议类型

（一）校长办公会议：校长主持，由副校长记录员参加，讨论校重大事务。每周一召开一次，如有重大紧急事宜另行安排。

（二）校行政会议：

1. 组成人员：在校长主持下，由副校长、以及各处室主任、年级级部长参加，党支部成员、工会主席、妇联主任列席会议。

2. 主要研究内容：

- ①研究贯彻执行办公会议决定；
- ②处理日常教育、教学、生活和行政工作中的问题；
- ③总结检查上阶段的工作，安排下阶段工作；
- ④分析师生思想状况，及时研究解决存在的问题以及特殊情况的处理办法。

3. 每周召开一次。

（三）党支部会议：

由党支部书记主持召开党员会议，安排政治学习、组织生活和组织建设，部署党务工作，每月一次。

（四）教代会：

1. 听取校长工作报告：讨论学校办学方针、发展规划、改革方案、财务预决算；对教职工队伍建设和其它教育教学及管理工作的重大问题提出意见和建议。

2. 讨论和通过由校长提出办学方向和理念、岗位责任方案、教师职业道德规范、教职工奖惩办法，以及教职工有关的基本规章制度，由校长公布施行。

3. 审议和决定教职工集体福利基金使用方案和其它有关教职工集体福利的重大事项。

4. 监督学校各级领导干部，建立定期评议干部制度，根据其任聘期间的业绩进行表扬或批评，并可以向上级主管部门提出奖惩、任免的建议。

5. 每年召开两次以上教代会，学校大事皆通过教代会。

6. 教代会前积极做好筹备工作，教代会后收齐材料，及时归档。

（五）教职工大会：

由校办主持召开全体教职工会议，安排政治学习、师德学习、表彰先进、阶段工作小结和布置、学校计划及总结等，每学期至少两次。

（六）级部教师会议：

由级部长主持召开，安排政治业务学习，级部教育教学工作小结及布置学校校长办公会议决定的执行、师德学习等，每周一次。

（七）教研组活动：

由教研组长主持，安排、交流教学经验，探讨教材教法、听评公开课、进行课题研究等，每周按校规定时间召开一次。

（八）班主任学习会：

由政教处负责召开，安排班主任业务培训、班主任师德学习、布置德育工作、研究班集体建设、交流工作经验等，每月一次。

（九）家长会议：

由各班主任主持召开，每学期期中召开一次，介绍学校发展情况，以及有关管理规程，交流家教经验，了解学生情况等。

二. 会议制度：

1. 认真学习上级下达的有关文件和师德材料，听取工作情况总结和后阶段工作布置，并做好会议记录。

2. 提倡开短会，不开无准备的会议，讲求会议效率。

3. 会议相关组织人员要严格做好考勤。

4. 会议相关与会人员必须准时参加，不迟到，不早退，不无故缺席，因公、因事、因病必须提前向学校领导请假。

5. 会议期间，必须集中思想，遵守会场纪律。不准交头接耳；不准随便高声谈笑；不准带小孩；不准随意进出会场；不准擅自接电话；不准批改作业、备课、阅读报纸、杂志等与会议无关的事。

6. 确实有事要中途离开会场者要与主持人打招呼，并要及时返回。不能返回者，需向考勤人员请假，否则按无故缺席论处。

三. 管理措施：

1. 会议相关负责人要加强会风监督管理。教职工大会由学校组织，教师会由相关科室组织，教研组会议由教研组长组织，家长会学校副校长组织。

2. 与会人员必须按时到会。迟到 5 分钟以上且不超过 15 分钟者，作为迟到处理，累计迟到或早退三次作为一次旷工。迟到超过三次另外扣除当月全部考勤。

3. 对严重违反会议纪律的个人或集体要作违纪处罚。

①涉及集体行为的要将相应的级部、教研组点名批评。

②违纪的教师视违纪的情节，作会后谈话教育、全教会上点名批评、写书面认识材料、通报批评等处理。

4. 对严重违纪的教师列入教师师德考核和教师年终考核评估中。

5. 对故意扰乱会场秩序，蓄意破坏会议的，视情节给予相应制裁。

教职工教育教学工作考核细则

（征求意见稿）

为了强化教师队伍建设，提高教育教学质量，使学校工作纳入有章可循，有法可依的轨道，现根据区教体局有关教职工年度考核等指导性文件，结合我校实际情况，特修订本考核办法。

一. 考核期限：每学期期末对全体教师进行考核；学年末将两学期考核结果相加，得出年度考核结果。

二. 考核等次和优秀指标：

考核结果分优秀，称职，基本称职，不称职四个等次。考核结果作为教师聘任上岗、评先树优及绩效工资发放的依据。优秀指标为全部考核职工的 30%。

三. 考核原则：

1. 全面性原则：从德、勤、能、绩四个方面，综合考虑教师师德表现、工作态度、专业发展、工作量、工作难度、工作实绩等各方面因素，全面反映教师的工作能力和整体素质。

2. 客观性原则：一切从工作实绩出发客观公正地考核评价每一位教师。

3. 科学性原则：从本校实际出发，以现代教育教学理论为指导，采用过程评价与终结评价相结合，定性分析与定量分析相结合，使评价结果真实地反映教师工作水平。

四. 考核小组

考核领导小组：

组 长：赵红光

副组长：赵玉琳 慕春蕾

考核工作小组

组 长：慕春蕾

副组长：张玉娣 慕春蕾 王晓静

组 员：孙德胜 赵庆红 蔡华先 赵雪丽 林其玲 于翠莲 巴荣川

于丽媛 王宁 郝素瑾

五. 考核细则

教职工教育教学工作考核满分为 100 分，其中德占 20 分，勤占 10 分，能占 30 分，绩占 40 分。

一. 德（20 分）

考核方法：从师德修养和一岗双责两方面进行评价。学生评议占 20%，教师评议占 30%，考核小组评议占 50%。

考核内容：

（一）师德修养（100 分占 10%）

1. 遵章守纪。自觉遵守国家的法律法规和学校的规章制度。严格要求自己，处处无小节。

出现以下情况，视情节轻重，按规定扣分。

①擅自缺课、停课、擅离课堂、擅自变动上课时间或者擅自请人带课。上课期间坐着上课，抽烟；上课时间会客、接打电话，与室外人交谈，做与上课无关的事情；在课堂上使用手机等通讯工具。拖堂，早退，罚学生站着上课，将学生赶出教室。空课教师工作时间内不坐班办公，在办公室说闲话聊天、打游戏、干私活、吃零食；乱窜办公室等。以上违反者每人次扣 3 分。

②对学生不认真听课、扰乱课堂秩序的行为不及时制止；按规定应有作业的课程未布置作业、罚写作业、作业超量、或作业不及时批改、不及时检查。教师上课无教案或备课不充分、出现授课错误。擅自向学生推销书刊或其他乱收费。考场秩序混乱、默许学生作弊、或徇私舞弊更改学生成绩者，每人次扣 3 分。

③不按时参加学校组织的会议，不做详细会议记录，随意出入接打电话者，每次扣 2 分。无故不按时参加学校组织的活动，或活动中不认真，每次扣 2 分。

④工作时间内不遵守禁酒规定，违纪者每人次扣 5 分，带头者及当日有值勤等校务者考核列入末位，并视情节给予进一步的纪律处分。

2. 勤奋敬业。

①工作积极主动，认真做好份内外工作。对布置的工作（按计划完成学期课程内容、

上交材料、劳动任务和其它临时性工作任务等）敷衍了事不及时完成，视情节扣 1-10 分。

②认真参加政治学习、业务学习。政治学习、业务学习笔记笔记字数每学期达标，字迹正规且符合要求。字数不足扣 2 分；字迹潦草酌情扣 1-2 分；无体会每次扣 2 分；体会雷同者各扣 2 分；让别人代写者，每次扣 2 分。

3. 团结同志。不辱骂他人，不背后议论同志，不做有损团结的事，为人师表。如双方有矛盾，要依靠组织采用谈心的方式来解决，若不顾对学校对师生的影响，发生吵、骂或推打行为者，每次扣 5-10 分。

4. 热爱学生。态度和蔼，尊重学生自尊心。不得找学生代替做事。严禁动手动脚推、打、踢等体罚或变相体罚学生。违者每次扣 10 分。详见《关于禁止体罚或变相体罚学生的规定》。

5. 仪容风纪。

①着装文明、整洁，不化浓妆，不涂指甲，不染奇异颜色的头发，不穿奇装异服，不穿拖鞋，违者每次扣 2 分。

②办公场所要保持整洁，物品要摆放有序。检查脏乱者每次扣 1 分。

6. 严守规范。严格遵守《中小学教师职业师德规范》、《双十条》和《十不准》。违反任何一条每次扣 10 分（如在上级各级督导检查中出现重大事故；在课堂教学中因玩忽职守，或擅离课堂，造成责任事故；被上级通报批评；主要因个人原因，造成学生伤亡或者学校财产损失等），并写出书面检查存档；若引发起学生家长上访至区局及以上单位，外加扣 30 分，写出书面检查，停课反省三个月以上，师德考核列末位或不合格，取消其三年评先树优的资格，并承担由此造成的一切后果，并取消评为“优秀”等级的资格。

（二）教师一岗双责（100 分占 10%）

1. 安全防范。重视学生的身心健康，保障学生的人身安全。因教育措施、方法不当，工作不认真负责（包括任科教师上课期间），或违反“安全责任状”相关规定，学生出现的安全或其它问题者，扣 5-10 分，（情况严重者交由校长办公会研究处理）并承担由此造成的一切责任。

2. 值勤。 按时上岗，认真负责，加强指导管理，确保不发生责任事故。早、中、晚勤不按时到位、交接换班不及时或不及时填写值勤记录，每次扣 1 分；不及时巡逻或巡逻不到位，每次扣 2 分。缺勤（查岗不在）或发现问题视而不见不及时处理每次扣 5 分，有明显问题未及时发现或可预见性问题未及时采取措施每

次扣 5 分，并承担由此造成的一切损失。

3. 值日。按时完成值日任务，保质保量。早晨办公室地面、桌面、窗台、垃圾桶有杂物或不洁净，室内物品摆放凌乱无序，一天上班时间内出现的杂物清理不及时。以上每处扣 2 分。

4. 公物管理。处室物品丢失一件扣 2 分，编号与实物不附扣 1 分，对物资损坏依损坏程度扣 1-3 分，玻璃每碎一块扣 2 分，桌、椅、物品排放不整齐、不合理依次扣 1-3 分。

二、勤（10 分）

1. 教师一个学期的病事假累计以三天为限（三天之内，不扣分）病假累计每超一节扣 0.1 分，住院每超一天扣 0.2 分（医院证明为准），事假累计每超一节扣 0.3 分。

2. 旷工一节扣 2 分。

3. 教师一学期迟到、早退（一次不超过一节课）累计以三次为限，和领导请假了每超一次扣 0.2 分，没和领导请假则每超一次扣 1 分。

4. 教师集体集会或者集体活动，一次无故不参加扣 2 分。

5. 参加考试、假期返校等其它特殊情况由学校领导集体研究决定。

6. 婚假、产假及丧假按照国家有关规定执行。

三、能（30 分）

（一）工作量、工作难度（10 分）

1. 圆满完成学校学期初安排的各项工作任务，得 7 分。

2. 周课时数 15 节以上的或两个班数学兼任班主任的，工作量额外加 1 分。

3. 班主任老师额外加 1 分。

4. 校长加 3 分，副校长加 2.5 分，中层加 2 分，级部组长、校产管理员、会计保管加 1.5 分，教研组长加 1 分。（按最高职务不重复积分）

5. 兼任其他工作及不上课人员的工作量得分期末由考核小组集体评议。

（二）育人能力（8 分）

分等级：期末被评为优秀班主任 8 分，合格班主任 7 分，基本合格 6 分，不合格不得分。

详见优秀班集体评选标准（每天的导护记录、文体活动、卫生、学习、学生

纪律、评价手册填写等)

教师基本分 5 分，校长室、教务处、政教处基本分 6 分；所分管的工作获得一项国家级、省级、市级先进 8 分；区级先进 7.5 分。

(三) 备课 (3 分)

分两个等级：优秀 3 分、良好 2 分。

(四) 作业 (3 分)

作业分两个等级：优秀 3 分、良好 2 分。

注：备课和作业两项，以教务处平日的抽查、听课时随堂检查、期中和期末普查及学生座谈结果为依据。

(五) 组织课堂教学 (2 分)

1. 基本要求：课堂教学组织严密，教法灵活，注重调动学生的积极性，重视能力培养，课堂效率高。

2. 分两个等级：优秀 2 分、合格 1.5 分。

3. 学生评价占 50%，领导听课及教务处平日抽查占 50%。

(六) 教研活动 (2 分)

积极参加教研活动，四十五周岁以下的教师每学期听课不少于二十节，四十五周岁以上的教师每学期听课不少于十五节，并留有详细记录。(2 分) 听课次数不足或者评课记录不详扣 0.5-2 分。教研组无教研计划、组织不好的则该教研组每人扣 1 分。

(七) 信息技术 (1 分)

经常运用“班班通”进行教育教学的加 0.5 分，效果较好的加 1 分。

(八) 继续教育 (1 分)

以进修学校反馈的信息及校内的校本培训考核等为评分依据。

四. 绩 (40 分)

(一) 考试成绩 (20 分)

1. 原定 30 分，现换算成 20 分。

原计算公式：依据学校组织的单项测试及期末教学质量分析，对考试科目（语文、数学、英语、科学、信息、社会、综合实践活动、音体美）同年级、同学科的检测成绩，按平均分、优秀率、良好率各占 30%，及格率占 10%的方法分别计算

得出每一次检测的数据汇集结果。最高班级的质量检测成绩计 30 分。计算其余班级的质量检测成绩公式为： $30 - (\text{基准数值} - \text{该班级数据汇集结果}) \div 2$ （保留整数），求出所得的差，作为该班级的质量检测成绩计入档案。

同一位教师担任不同班级或不同学科教学任务的，则取其所担任的班级或学科最后计算出的档案成绩的平均值。班级进步幅度大的加 1 分。

2. 特殊情况，期末可由考核小组进行微调。（如半路接手差班）

（二）竞赛加分（5 分）

1. 校内进行的各种比赛或评比占 2 分。

每次学科竞赛获级部第一名的任课教师得 2 分，第二名得 1 分；活动评比获级部第一名的班主任得 2 分，第二名班主任得 1 分。

2. 代表学校参加的各类竞赛（比赛）占 3 分：

（1）单项比赛：区级前三名分别得 2 分、1.5 分、1 分。市级以上分别得 3、2.5、2 分。

本项累计得分不得超过 5 分。

（三）优等生、特长生培养（2 分）

以证书为准，以最高级别为准，同一次活动不重复加分。指导教师每指导一名获奖学生加 0、1 分。

团体国家级：2 分；省级：1.5 分；市级：1 分；区级：0.5 分。同类别不累计加分。

个人国家级、省级：1 分；市级、区级：0、0.5 分。

校长室、教务处、政教处所分管的工作及所指导的教师，每获得一项国家级奖 2 分；省级奖：1.5 分；市级奖：1 分；区级奖：0.5 分。

（四）论文（3 分）

1. 在报刊发表的教育类文章。国家级 3 分；省级 2.5 分；市级 2 分；区级 1 分

2. 获奖论文（最高 2 分）国家级 1 分；省级 0.8 分；市级、区级 0.5 分。

参编教育主管部门主办的教材、教辅等书籍可参照论文分值，参与编写的各类练习册按标准的 50% 计分。所有论文累计分最高为 3 分

3. 在各级媒体发表报道我校正面工作的消息、图片等按同级论文加分。

（五）现代教育技术运用。（2）

课件获奖国家级 2 分，省级 1.5 分、市级 1 分、区级 0.5 分。同一课件取最高级别。

（六）优质课（示范、公开、观摩课）。（4 分）

国家级：4 分； 省级：3 分； 市级 2 分； 区级：1 分；

各级示范、公开、观摩课分数比同级别优质课减 0.5 分（累积计分超过 4 分不再加分）

（七）课题研究（2 分）

参与课题研究并且成绩显著或已结题的国家级 2 分，省级 1.5 分，市区级 1 分，校级 0.5 分。最高分为 3 分。

（七）经验介绍交流（2 分）：区级 1 分，市级 1.5 分，省级、国家级 2 分

（八）学校管理

学校单项工作获区、市、省、国家级先进单位，分管领导分别加 1、2、3、4 分，

（九）其他方面

1. 为学校做出重大贡献的，由考核小组集体评议决定加分。如：在招商引资工作中，为学校完成任务的加 2 分。

2. 另有重大好人好事、社会反响较好的，可根据具体情况酌情加分。

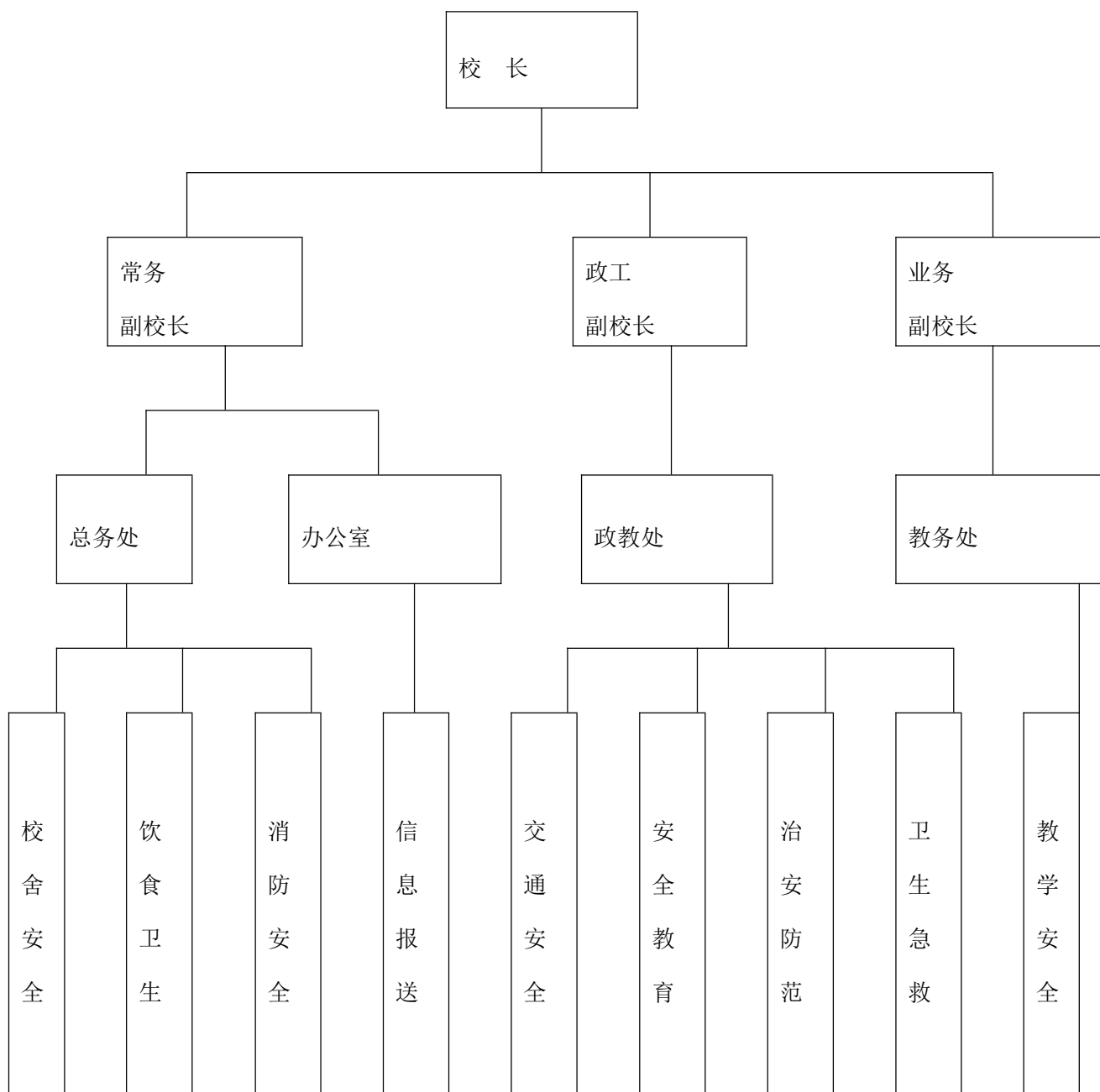
说明

本规定自 2012 年 9 月开始执行；不完善处每学年初调整。

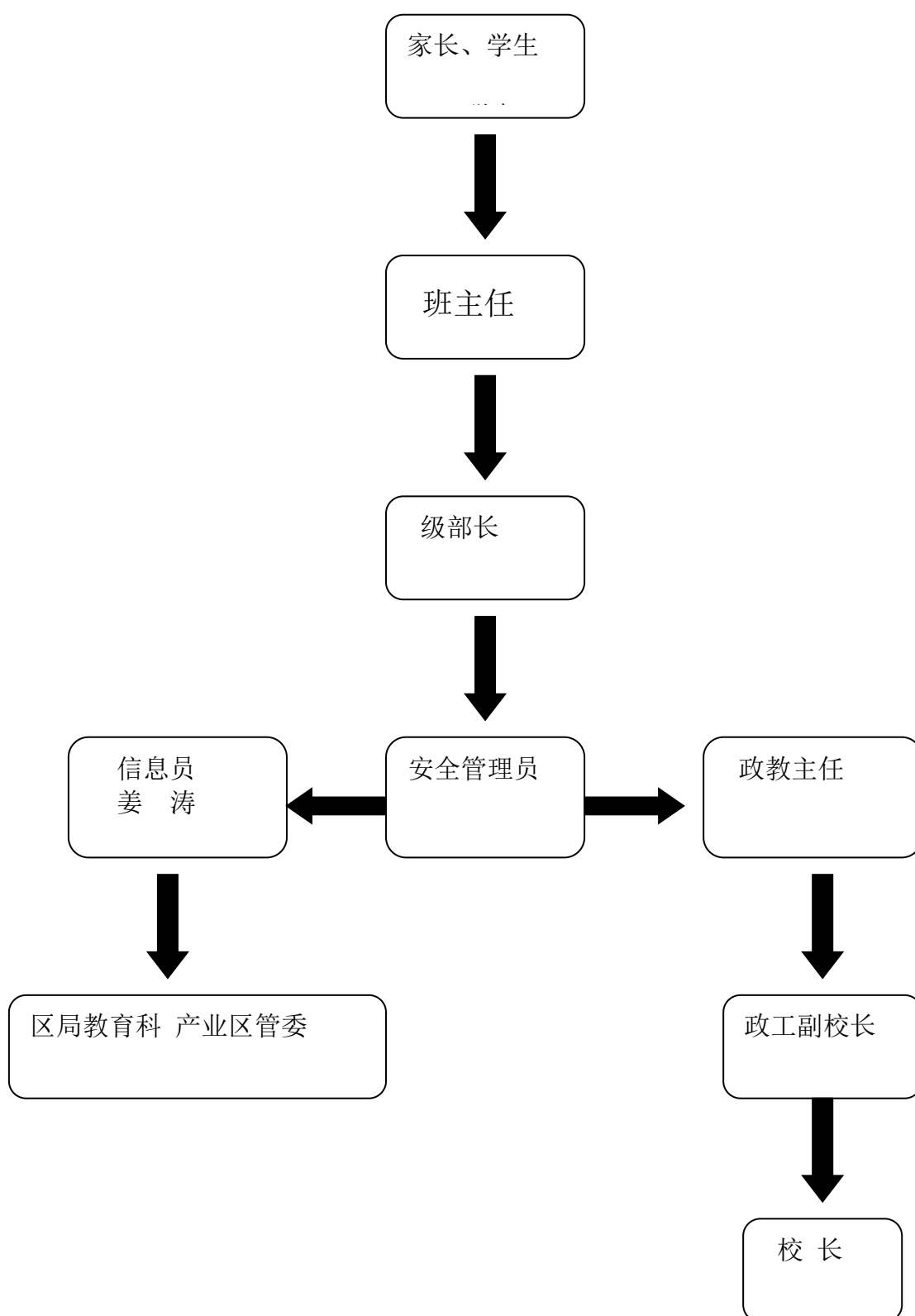
第七部分 安全及卫生管理制度

(一) 总 则

安全管理网络图



安全作息报送网络



安全工作领导小组

组 长： 赵红光

副 组 长： 赵玉琳 慕春蕾

安全管理员： 郭晖

组 员： 体育教师 各班主任

任课教师 安保人员

安全工作小组成员及职责

组 长：

赵红光 负责学校安全的总体工作

副组长：

慕春蕾 分管学校安全工作

赵玉琳 负责学校教学安全工作

安全办：

郭 晖 具体负责学校安全工作及安全档案资料的管理

董春娟 具体负责学校安全工作及安全档案资料的管理

成 员：

王丽丽 具体负责各类教学实验、体育活动、各类游戏等教学岗位的安全工作

侯成侠 负责学校师生用水安全、固定资产、校舍安全检查、消防、用电安全检查及记录

王晓静 具体负责学生纪律、校园安全、交通安全管理及档案资料管理

王文倩 具体负责学校环境卫生及档案资料管理

生蕾 具体负责学生卫生健康及档案资料管理

宋宇顺 具体负责固定资产和校舍档案资料管理

处室负责人 组织并负责抓好各自处室的安全检查及管理工作

体育教师 具体负责体育活动器材场地以及体育活动安全。

各班主任 具体负责本班级学生的安全教育，组织校内外活动安全。

任课教师 负责学生课堂安全、协助班主任安全工作

安保人员 具体负责学校校园巡逻及安全保卫工作

学校安全例会制度

一．为及时了解掌握本单位安全工作动态，研究和解决学校安全工作中出现的重大问题，学校建立安全工作例会制度。会议由校长牵头，安全工作领导小组及校级领导和中层人员参加会议。

二．学校安全工作例会原则上每季度至少召开一次，主要协调解决学校内部安全和治安问题。突发问题及时协商解决。

三．学校安全例会在确定好会议议题后，于召开前 3 天通知与会人员，告之会议议题，使与会人员有充足的时间准备会议发言，保证会议质量。

四．会议主持人应指定专人做好会议记录，整理会议纪要。

五．会后相关人员要尽快将会议精神落实到实处。

学校安全定期检查制度

根据市、区教育系统学校安全工作会议的有关精神，为进一步加强学校安全工作的力度，切实保障全体师生的生命安全，结合学校工作实际，特制订学校安全定期检查制度。

一．学校安全工作领导小组每两周对全校的安全工作作一次全面深入细致的检查，及时排除安全隐患，每月定期组织全校各部门进行一次学校内部安全工作大检查。

二．每季度至少召开一次安全工作会议，落实整改措施，切实加强安全防范工作，落实无安全事故，无责任事故发生的“双无”目标。

三．每学期开学前、期中、期末，学校要组织人员对安全工作进行全面检查，发现问题要及时整改，学校无力解决的问题要及时报告上级主管部门。

四．按国家有关安全规定，学校总务处要随时对校舍进行管理检查，发现险

情（危楼发、危墙、危厕、危房）要立即停止使用，并及时报告上级有关部门。

五. 学校总务处每学期要对学校设施进行检查，对发现的各类火险隐患要及时排除。

六. 教导处每学期要检查实验室、图书室、阅览室等人员密集的防火重点场所，确保消防器材完备，确保易燃易爆物品保管安全。

七. 学校总务处每月要对供电设施和线路进行检查和维护，严控超负荷运转，严控乱拉、乱扯供电线路。

八. 学校办公要随时检查校园治安秩序，加强门卫管理，严格登记制度，政教处要不定期巡查校园，对严重滋扰学校治安的要及时向公安部门报告，积极配合公安部门予以制止和处理，确保校园安全。

九. 学校总务处、教导处、体育组要每周对体育设施、体育活动器材进行检查，如在损坏的要及时更换，体育活动要注意做好安全保护，防止意外伤害事故。

十. 学校教导处要定期检查实验室安全与环境卫生规章制度的执行情况，确保学生实验室安全与校园环境卫生整洁。

十一. 对各部门定期进行安全检查工作成绩显著的部门和个人，学校将予以表彰，对违反安全与环境卫生制度和实验操作规程，玩忽职守造成各类事故的，学校将按有关规定追究事故责任人和有关领导的责任，并予以相应的处理。

安全教育制度

一. 建立健全学校安全工作领导小组

二. 把学校安全工作列入学校工作的议事日程，具体落实到班级班主任

三. 学校要根据环境、季节的有关规律对全校师生进行教育，并使教育经常化、制度化

四. 学校要在开学初、放假前聘请专业人员对学生进行交通安全教育和法制安全教育，每学期至少二次，并要有活动记录

五. 学校组织的大型课外活动事前必须进行专题教育，说明应注意的事项

六. 学校每学年必须与各处室、班主任签订好安全责任书

七. 各班要充分利用班队会，不失时机地对学生进行安全教育，第一学期至

少二次，并有要记录

八．学校每学年要组织一次安全知识竞赛

九．每位学生必须牢记应急电话号码，如有可能学校可组织学生对火灾、震灾等进行模拟演示

安全事故和安全信息报告制度

为积极预防、妥善处理学校各类安全事故、保护师生的合法权益和生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《学生伤害事故处理办法》等法律法规和区教体相关制度精神，结合我校实际，制定福山区产业区中心校安全事故和安全信息报告制度。

一．安全事故报告：

学校班级或其他地点发生安全事故和突发安全事件后，相关人员或发现者要按照规定的程序立即上报，尽早报告到主要领导处，不得隐瞒、谎报或拖延报告。事件发生后，要迅速启动应急预案。主要领导接到报告后，要在 1 小时内向区教体局（来不及书面报告的要先电话简报，后补书面报告），并及时向相关部门报告，请求援助。要本着“先控制，后处置，救人第一，减少损失”的原则，果断处理，积极抢救，组织师生离开危险区域，维护现场秩序，保护好事件现场。发生安全事故后，应当按事故的类别、性质向相关部门报告：

1. 火灾事故。

学校发生火灾事故后，事故现场有关人员应当在第一时间拨打火警电话 119，向消防部门报告求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

2. 治安（刑事）事故。

发生治安事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打匪警电话 110，向公安部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

3. 食品中毒事故。

发生食品中毒事件后，事故现场有关人员应当拨打急救电话 120，向卫生防疫

部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

4、其它事故（意外事故、自然灾害事故等）。

学校发生其它事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校主要领导，由学校主要领导再按层级向上级有关部门报告。

5. 安全事故报告的必要内容。

事故发生的时间、地点、伤亡情况、事故简要经过、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告单位、报告人及其它应当报告的事项。

二. 日常安全信息报告

学校及各班组要高度重视学校内日常安全信息的报送工作，做到信息畅通，资源共享。

1. 各班级和学校集体开展的安全教育和各项安全活动的开展情况。

学校和班、组要根据教体局的要求和各自的实际情况，适时对师生进行内容丰富的安全教育，包括新学期开始、放假前、大型活动前、汛期安全、夏季防溺水、交通安全、消防安全、饮食卫生安全等等，平时开展的各种安全活动、应急疏散演练等，及时汇总上报。

2. 安全工作中好的做法、经验及案例。

各班、组要将安全工作取得的成绩和经验及时汇总、整理、上报到学校，以便在全校内进行推广学习。学校要将好的经验及时上报区教体局相关部门，以便在全区推广学习。学校要将处理学生意外伤害事件或其他安全事故中一些典型案例和成功案例及时汇总、整理、上报，给其他学校学习借鉴。

3. 需要上报的安全工作专项活动及各种报表。

教育主管部门和区政府每年都开展各种安全工作专项整治活动，比如：安全生产责任落实年活动、安全生产基石工程年活动、安全生产责任落实月活动、中小学安全教育日、安全生产月活动、夏季“四防”、冬季“四防”活动、校园周边治安秩序专项整治活动、消防安全专项整治活动等等，教体局也会根据需要适时开展一些活动、需要填报一些安全工作报表，我校相关部门一定要按照要求，在规定时间内报送。

安全责任追究制度

为了加强学校安全管理，强化安全防范措施，确保师生人身安全和校舍财产安全，努力创造一个安定的育人环境。特制定本责任追究制度。

一．学校安全工作领导小组负责学校校舍安全、学校消防安全、饮食卫生安全、交通安全、体育设施安全、大型活动安全、师生安全教育等学校各项安全工作。对于出现的重大责任事故负有领导责任。

二．校长对学校一切安全工作是第一责任人负总责。分管安全的副校长和分管具体工作的人员负直接责任。

三．总务处要负责检查全校的门窗、标志牌和其他财产，保证学校正常教学秩序。遇到灾害性天气，负责作好安全防范工作，尽量减少损失，对于工作不利造成的重大损失，要追究其赔付责任。对于因责任心不强造成的安全事故负有直接责任。

四．大队辅导员要经常对学生进行安全教育，全面增强学生的安全意识，对于工作疏忽，教育不力造成的安全事故，要追究其连带责任。

五．教导处对实验室、图书室、阅览室要经常检查防护设备，做好放火、防盗工作，发现不安全隐患及时排除。

六．班主任和任课教师负有对学生经常进行安全教育和安全管理职责，班主任、年级组长要组织学生经常学习安全防范知识技能，培养学生自我防范意识。教育学生遇事沉着、冷静、听从指挥。教育的内容要记录在案，发现学生有异常现象应及时教育和报告，特别是对于厌学、逃学甚至辍学的学生要随时掌握其动向并记录在案。班主任要在本班确立安全信息员，以便及时掌握情况。对辍学的学生要配合学校做好教育工作，并让家长签字。班主任对于本班学生在校期间发生的安全事故负有直接不可推卸的责任。任课教师对在上课期间发生的安全事故负有直接责任。

七．加强集体活动的管理，特别是学生集会上、下楼梯，进出集会地点，班主任、年级组长、值周老师提前到岗，亲临现场，到相关楼层组织安排，疏导人群。班主任要不定期组织班上学生自查，清查各类危险物品，清除一切不安全隐患。不准私自组织外出活动，如必须外出，要制定有效安全措施，经学校批准。

八. 课间各年级组要派值班老师在楼道巡查，上、放学时要组织学生安全离开教学楼。

九. 电工必须定期检查校内用电设施，确保学校正常、安全用电。对于因工作失误造成的损失要追究其直接责任。

十. 学校门卫要忠于职守，严格入门登记制度，不经过学校领导同意，外来人员一律不得入内。对于因责任心不强或玩忽职守造成的安全事故负有直接责任。要认真履行职责，严格坐班，维护好学校秩序，保证校内人员和财产安全，对于因责任心不强或玩忽职守造成的安全事故负有直接责任，必要时，要负责赔偿相应的损失。

十一. 学校（幼儿园）要制定安全应急预案，举行大型活动或到校外活动要做到人员、措施、预案、责任全落实。否则，追究相关人员的责任。

十二. 学生家长要对学生离校期间的安全负起监护责任，对于监护不利造成的安全事故，学生家长要负起全部责任。

十三. 学生本人在在校期间因不遵守纪律、对于存在安全隐患（学校因某些原因，暂时无法排除）的地点、设施，明知而故意使用，造成的安全事故，本人负有全部责任。

十四. 学生及家长违反学校制定的禁乘报废车辆相关规定，乘坐报废车辆，造成的安全事故，追究其直接责任。

十五. 各校师生、家长要严格遵守签定的目标责任书的规定，切实增强安全意识，保护好师生人身、财产安全。对于违反规定，造成安全事故的，要严格追究其责任。

十六. 对于以上各条违反者视情节轻重，给予记过、赔偿、暂缓进职、不进职、职称缓聘、不聘、报上级批准撤职或者开除公职的行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的，依法追究刑事责任。

“一岗双责” 工作制度

为进一步强化我校的安全管理工作，牢固树立“安全重于泰山”、“稳定高于一切”的思想观念，尽快形成安全工作“全员参与、人人有责、统筹协调、齐抓

共管”的新格局，根据《中小学幼儿园安全管理办法》和教育局文件精神及法律法规等，结合我校实际，加强管理，严密防范，最大限度杜绝并妥善处置学校突发事件，特制定本方案。

一．指导思想

学校安全工作坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，牢固树立“抓预防就是抓安全、除隐患就是保安全、强责任就是保稳定”的理念，通过全员“一岗双责”制的全面实施，达到全体教职工岗位安全意识明显增强，学校安全管理更加细化到位，校内存在的各类安全隐患能够及时发现、及时发现、及时被消除，努力形成形成学校安全工作全员参与、齐抓共管、人人尽职的安全工作局面，彻底杜绝各类安全责任事故，确保广大师生员工生命财产安全和学校的安全与稳定。

二．岗位职责

“一岗双责”是指某一具体岗位兼有双重责任：即该岗位的本职工作职责和安全管理工作职责。全员“一岗双责”制所指对象包括全体学校行政领导和教职工。“一岗双责”制是指具体岗位责任人员因疏忽、渎职或违规、疏于管理、未尽职尽责等等情况，导致本职工作任务未能顺利完成或造成安全事故的，要承担相应责任的一项制度。

三．组织机构

（一）领导小组：成立学校“一岗双责”工作领导小组。

组 长： 赵红光

副组长： 暮春蕾

组 员： 安全办成员 政教处成员 教务处成员 总务处成员 各班主任
各任课教师 幼儿园园长

（二）领导小组成员分工

1. 组长：是学校安全工作第一责任人，负总责，主抓全校的安全管理工作，确保学校的安全管理工作制度健全、预案完善、人员分工明确、责任到人，安全经费有保障、安全工作考核公平、公正、公开、奖惩兑现，积极支持相关人员开展安全教育管理工作，积极化解教职工之间的矛盾冲突，确保干群、教师员工之间的关系融洽。

2. 副组长：是学校安全工作的具体责任人，负分管责任，具体负责学校的安管理工作，负责出谋划策、修订完善学校的安管理制度和预案、落实相关安管理人员、细化分工、责任到人、组织实施好安工作、兑现奖惩、积极支持相关人员开展安教育管理工作、落实学校各项活动的安防范措施等。

3. 组员：是学校条块方面安全工作的具体责任人，负分管责任，具体负责条块内的安管理工作，负有出谋划策、修订完善分管条块内的安管理工作制度和预案、落实相关安管理人员、细化分工、责任到人、确保条块内的教职工安考核工作的公平、公正、公开、积极支持教职工开展安教育管理工作、贯彻落实学校各项安工作制度、措施等，积极化解教职工之间的矛盾冲突，确保教职工之间的关系融洽。

四. 工作目标

1. 安全意识：认真组织学习贯彻《教育法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《交通安全法》、《河北省中小学人身伤害事故处理条例》等一系列关于学校安全工作的法律法规，学校领导和教师安全意识强，安工作制度健全，职责明确，措施扎实，努力创建和谐校园。

2. 学校管理：学校无重大安责任事故，无校舍安事故和重大财产失窃事件，学生无违纪、违法和犯罪现象，无重大打架斗殴、逃学出走等不良事件，学校周边环境状况好，学生非正常死亡率为零。

3. 安全保障：学校教育活动场地设施设备无安事故隐患，各种内部保卫制度健全，保安设施齐全。

4. 安全教育：加强师生的安全教育、法制教育和心理健康教育，开展针对有效的活动，切实增强师生的安全意识，提高自护自救能力。

五. 工作措施

1. 认真学习，增强意识

为了使广大教师增强安全意识，明确“一岗双责”的具体要求，学校将通过安全例会和教师会，宣传发动，组织全体教师反复学习《未成年人保护法》、《中小学幼儿园安管理办法》、《中小学人身伤害事故处理办法》、《预防未成年人犯罪法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等有关法律法规，增强教师的责任感、使命感，同时还将学习上级有关部门的文件精神，通过深入学习，使广大教师从

思想上提高认识，增强责任感。

2. 健全制度，落实责任

(1) 加强工作责任制度。层层签订“一岗双责”安全工作责任状，进一步明确和强化安全工作职责。

我们将学校安全事故分为两大类，六小类，分别是一般安全事故，较严重的安全事故，严重的安全事故，一般安全责任事故，较严重的安全责任事故，严重的安全责任事故。

各类事故定义如下：

教育教学方面

①学生在校内出现轻微意外伤害（例如奔跑跌倒、不安全游戏、打架、大扫除等）导致皮外伤。如果班主任教育到位，指导到位，则定义为一般安全事故；如果班主任没有尽到教育责任，在应当出现的场合没有出现（例如大扫除、出操等），则定义为一般安全责任事故。

②学生在课堂中出现轻微意外伤害（例如打架、体育课奔跑跌倒、体育器械伤害、手工课划伤、实验课烧伤、烫伤等）导致皮外伤。如果当堂科任教师在事故现场，且教育、指导到位，则定义为一般安全事故，如科任教师不在事故现场或没有尽到教育、指导责任，则定义为一般安全责任事故。

③学生在校内出现中度意外伤害（例如骨折等）。如果班主任教育到位，指导到位，则定义为较严重的安全事故；如果班主任没有尽到教育责任，在应当出现的场合没有出现（例如大扫除、出操等），则定义为较严重的安全责任事故。

④学生在课堂中出现中度意外伤害（例如打架、体育课奔跑跌倒、体育器械伤害、手工课严重划伤、实验课严重烧伤、烫伤等）。如果当堂科任教师在事故现场，且教育、指导到位，则定义为较严重的安全事故，如科任教师不在事故现场或没有尽到教育、指导责任，则定义为较严重的安全责任事故。

⑤学生在校内出现严重意外伤害（例如重伤、死亡等）。如果班主任教育到位，指导到位，则定义为严重的安全事故；如果班主任没有尽到教育责任，在应当出现的场合没有出现（例如大扫除、出操等），则定义为严重的安全责任事故。

⑥学生在课堂中出现严重意外伤害（例如打架、体育器械伤害等导致学生重伤、死亡）。如果当堂科任教师在事故现场，且教育、指导到位，则定义为严重的

安全事故，如科任教师不在事故现场或没有尽到教育、指导责任，则定义为严重的安全责任事故。

总务后勤方面

①学校财产损失（失窃、损坏等）1000 元以下，因校舍、设施设备损坏导致学生轻微伤害。如果后勤工作人员检查、管理及时到位，则定义为一般安全事故；如果后勤工作人员未尽到安全检查、管理职责，因疏忽或擅离工作岗位造成的事故，则定义为一般安全责任事故。

②学校财产损失（失窃、损坏等）1000——10000 元，因校舍、设施设备损坏导致学生中度伤害。如果后勤工作人员检查、管理及时到位，则定义为较严重的安全事故；如果后勤工作人员未尽到安全检查、管理职责，因疏忽或擅离工作岗位造成的事故，则定义为较严重的安全责任事故。

③学校财产损失（失窃、损坏等）10000 元以上，因校舍、设施设备损坏导致学生严重伤害甚至死亡。如果后勤工作人员检查、管理及时到位，则定义为严重安全事故；如果后勤工作人员未尽到安全检查、管理职责，因疏忽或擅离工作岗位造成的事故，则定义为严重安全责任事故。学生校园食物中毒为严重安全责任事故。

事故处理：

一般安全事故和一般安全责任事故发生后，责任人立即救治受伤学生，并在 10 分钟之内向学校负责人报告，同时通知学生家长，主任协同责任人处理事故，主任要在当天将事故情况和处理情况向分管副校长汇报，记录在案。

较严重的安全事故和较严重的安全责任事故发生后，责任人立即救治受伤学生，并在 5 分钟之内向学校负责人报告，通知学生家长，主任接到报告后应在 10 分钟之内向分管副校长汇报，并立即到达事故现场处理事故，副校长将事故记录在案，并向校长汇报。如果发生较严重的安全责任事故，应通过行政会决定追究责任人的安全责任，给予惩处。

严重的安全事故和严重的安全责任事故发生后，责任人立即展开救援工作，并在第一时间向分管副校长或校长报告，校长接到报告后立即到达事故发生现场组织人员开展救援工作，并立即向当地政府、上级主管部门和卫生部门、公安部门汇报。发生严重的安全责任事故，除学校通过行政会议追究责任人的安全责任

外，安全责任人还应接受执法部门的法律责任追究。

(2) 落实定期检查制度。要严格按照“一岗双责”的要求和“及时排查、各负其责、工作在前、预防为主”的十六字方针，把检查作为做好安全工作的一个重要方面，校每周和重大节假日前必查的基础上，查重点、重点查、查反复、反复查，横向到边，纵向到底，不疏不漏，不留死角。

(3) 健全资料档案制度。要将上级的安全工作指示、年度计划总结、“一岗双责”责任状、日常管理检查等工作台帐系统整理，及时归类建档，为领导决策、工作研究、检查指导、工作讲评、年度考评和保障校园合法权益提供第一手资料，使安全工作更具预见性、规范性和针对性。

3. 考核评价，落实奖惩

任何人、部门不得隐瞒、迟报、漏报各类事故，学校安全工作还要列入年度工作考评计划，凡成绩显著或有特殊贡献的教职员工应予以表彰奖励；凡因工作中出现安全责任事故的，坚决行使“一票否决”权，取消年度评优资格。

此方案在实行中如有不完善的，将通过校长办公会议研究，及时调整、修改。

安全工作管理制度

为进一步落实学校幼儿园安全工作目标责任制，推动学校安全管理工作科学化、规范化、制度化，实现学校平安和谐发展，依据《中华人民共和国安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《中小学幼儿园安全管理办法》等法律法规和区局文件的要求，结合学校安全工作实际，特制定本制度。

一. 安全组织机构和制度建设

1. 管理办公室，配备专兼职安全管理人员。
2. 建立健全学校安全工作责任制，层层签订安全生产目标责任书。

二. 学校安全日常工作

1. 将学校幼儿园安全工作纳入学校幼儿园的整体工作，做到年度有安全工作计划，半年和年终有总结。

2. 每周召开一次领导班子会议，听取安全工作汇报，分析安全工作形势，研究工作计划措施并建立台帐。

3. 按要求参加各级各类安全工作会议。

4. 及时传达和贯彻落实各级安全工作文件、会议精神， 并将贯彻落实情况按要求上报。

5. 安全工作人员相互协调，服从工作安排，圆满完成工作任务。

6. 建立完善安全档案。

7. 危险化学品使用、存放按照要求办理安全许可手续。

三. 安全生产检查和隐患排查整治

1. 学校每月组织一次学校安全工作全面检查，检查要有方案、有整改记录按时、按标准搞好复查。

2. 严格执行隐患排查治理制度，按要求上报安全检查情况。

3. 积极参加上级组织的安全教育培训和竞赛。

4. 安全档案和有关文件、资料必须实事求是，客观准确。

四. 安全生产宣传教育和培训

1. 按国家、省、市、区有关要求，积极组织所属单位主要负责人、安全生产管理人员、特种专业人员或有关人员进行培训。

2. 单位主要负责人、安全管理人员、特种作业人员或应该全员培训持证上岗。

3. 指导督促所属单位搞好教职工安全教育培训工作。

4. 认真组织开展“安全教育日”“安全活动月”“食品卫生安全月”等安全宣传活动，有方案、有落实、有总结。

5. 加强安全工作信息调研、信息上报和宣传工作。

五. 事故上报和调查处理

发生安全事故，应积极组织实施事故救援，按规定的时限和程序上报，并积极配合事故调查和事故善后工作。

安全工作检查制度

学校安全工作检查小组，重点加强以下方面的检查：

一. 制度建设

检查各处室、各级部安全工作制度是否健全。（包括学校安全制度、学生安全制度、交通安全制度、安全工作检查制度、班级管理制度、各处室使用、管理制度）

二. 校舍安全

每周对教室、宿舍、食堂、图书室、微机室、劳技室、供电线路、消防设施等重点部位进行一次安全排查，发现隐患，及时整改。

三. 学校周边环境

与派出所干警协作，加强对学校周边环境的检查清理。对发生交通安全隐患可能性大的路口，报请交警部门协助管理，确保学生的上学、放学安全。

四. 安全教育

定期检查少先队开展安全教育的情况，定期检查隔板的安全教育落实情况。

五. 交通安全

每周不定期地对教师护送路队情况及小交警值勤情况、学生戴小黄帽的情况进行检查，检查情况每周公布。

意外伤害应急管理制度

为加强学校校园安全监管工作，落实具体管理责任，杜绝安全事故发生，特制订本制度。

一. 成立校园安全监管领导小组

组 长：赵红光

副 组 长：慕春蕾 赵玉琳

组 员：郭晖 王晓静 王文倩 候成侠 于丽媛 巴荣川

各班主任及任课教师

二. 落实校园安全监管具体措施

1. 明确校园安全监管责任范围及责任人，落实安全工作众人挑，人人肩上有指标的安全监管责任制。

2. 教工例会和班会必须对师生进行安全教育，各处室要健全职能范围的安全管理制度，并贯彻落实到位，做到警钟常鸣，警示不懈，时时做好应急准备教育

工作，形成人人注意安全，个个参与防范的校园良好安全生产氛围。

3. 师生上下楼梯要求靠右行，相互礼让不拥挤，进出校门自觉下车，骑摩托车要戴头盔等，避免因拥挤而造成的不安全事故的发生。

4. 有关安全监管责任人要对本监管的责任范围工作经常检查，发现问题及时解决或报告相关责任人调处。同时，对监管项目的排查及处理情况，并视情况严重程度，进行有效处理，把问题解决在萌芽状态。

三. 突发事件的处理程序和惩戒

1. 如突发事件一旦发生，在场的领导、教师，应首先组织学生离开事发现场，及时向安全领导小组汇报，保护好现场；若有伤员，以抢救伤员为主；其次安全领导小组接到通知后，要立即组织有关人员到场处置，并向上级有关部门汇报；再是稳定师生，勘察现场，制定方案，慰问受伤人员，调查事发原因，按规定进行处理。

2. 凡责任人玩忽职守，疏于管理造成责任事故的，要承担一切应负监管责任，接受党纪、政纪处理，直至追究法律责任，同时，实行“一票否决”制度，责任人年度内不能评优评模、职务晋升和评聘职称等。

安全经费保障制度

一. 经费保障制度是学校为安全工作提供必要的经费和物质保障，确保安全工作各项措施贯彻落实的安全管理制度。

二. 各年级在年终做好下年安全经费预算并报学校安全办公室，学校安全办公室根据各校区情况在年初做好全年安全经费预算，并保障安全改造经费的落实。

三. 如整年学校未发生安全责任事故，同时未发生大的安全事故，学校将根据财力拿出一定的经费作为学校（安全工作奖，安全工作奖分集体奖和专项奖两部分）。

四. 学校每学年安排一定比例的安全工作专项经费，用于安全隐患整治、安全知识宣传、事故应急救援、先进个人的奖励等。

五. 年度安全工作集体奖分配中，出现安全事故的责任人或拒不完成学校布置安全任务的教职工，不得分配安全工作集体奖，未按时完成学校布置安全工作

任务或完成情况不好的将扣除部分奖金。

六．学校对年度安全工作中成绩突出的个人，给予一定的安全工作专项奖。

七．学校应尽力保证安全工作专项经费逐年增加和投入。

(二) 治安防范

治安管理制度

一．领导班子人员、全校教师要进一步增强事业心、责任心和安全意识，各班要加强学生安全教育，增强自我安全防范能力。

二．门卫、值班、巡逻人员做好每一天的校园治安工作。严格进出校门制度，发现不法分子滋扰学校时应及时向校长室汇报。

三．平时加强与派出所的联系，能得到派出所的支持。

四．学校成立护校队，以及安排双休日、节假日和寒暑假的值班人员，做到责任到人，明确职责。

五．学校每周安排的值周老师和值周领导，对学校的每天工作要进行检查和处理，处理好发生的偶发事件。

六．安全工作领导小组及时妥善处理危害师生人身安全的突发事件，控制事态发展，若不能处理的重大事件应及时向有关部门汇报。

七．为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

校园治安综合治理目标管理责任制度

根据省、市有关规定和《山东省学校社会治安综合治理领导责任制实施办法》的要求，为把我校校园治安综合治理的各项措施落到实处，特制定本制度如下：

一．领导重视，真抓实干

1．单位领导要把校园治安综合治理工作列入重要议事日程，定期研究部署，经常督促检查。

2. 校园治安综合治理机构健全，单位成立治安综合治理领导小组，单位党政主要领导任组长；其他单位主要负责人分管此项工作。

3. 实行校园治安综合治理领导责任制，把抓好校园治安综合治理工作，确保本单位平安，作为各级领导任期目标之一，并同政绩考核、晋职、晋级和奖惩挂钩。

二. 按照“谁主管，谁负责”的原则，层层建立目标管理责任制，做到“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”，“保一方平安”。单位要制订“综合治理”实施细则，做到任务、目标明确，责任落实，分级管理，一级抓一级。每半年至少要召开一次“综合治理”工作例会，做到季度自查，半年检查，（安全检查每年不少于4次）年终考核，奖惩兑现。

三. 治安、消防管理防范机制完善。单位要害部位的治安、消防措施落实率要达到100%，人防、物防、技防配套完善。成立治安保卫小组，配备兼职义务消防员。做到群防、群治组织健全，形成有效的治安，防火网络，确保本单位无重大刑事案件，无重大治安、火灾事故，无职工违法犯罪。

四. 单位要按照职责范围各司其职，分工协作，共同创造健康、文明的校园文化，保证学校及各单位有良好的育人环境，保证本单位人员不在校园私设摊点、经商、乱建违章建筑等。

五. 严厉打击刑事犯罪活动，经常排查各种犯罪线索和不安定因素，积极主动地协助公安机关、保卫部门查破案件。对治安问题较多或经常发生案件的部门和单位，要集中时间限期整改，及时消除不安全因素。

六. 鼓励见义勇为的行为，对于积极同各类犯罪活动作斗争，抓获现行，主动向公安机关提供破案线索取得重大成果的，要给予大力表彰和物质奖励。

七. 经常排查，化解不安全因素，各种矛盾纠纷的调处成功率达100%。年内无民转刑案件，不发生因工作失误而酿成的聚众闹事、集体上访、游行示威等重大事件，确保学校和本单位政治稳定。

八. 经常对师生员工进行法纪、安全教育，全年不得少于两次。

校园安全管理制度

为进一步加强和规范学校安全教育工作，改进和完善学校安全防范工作，切实保障全校师生的生命安全和身心健康，切实保障学校财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据有关法律、法规的精神，结合我校实际情况，特制订本条例。

一．组织领导

1. 学校安全教育工作领导小组负责学校安全工作。领导小组成员各司其职，各负其责。

2. 全体教职工均有维护学校安全和保护学生安全的责任和义务。

二．各种规章制度

1. 安全工作定期检查制度。对教学楼、食堂、小卖部、体育场地器材、健身区域设施、学生上学及放学交通等要进行经常性安全检查。发现问题，及时处理，消除隐患，确保万无一失。

2. 集体活动批报制度。组织学生外出活动报请教育主管部门批准。

3. 安全事故报告制度。凡发生伤亡或重大伤害事故，必须迅速报告校长。因报告不及时，延误抢救，造成重大损失的，要追究有关人员责任。

4. “安全教育”制度。各班要采取各种形式和手段开展行之有效的安全教育活动，在教育实效上下功夫，防止走过场和形式主义。

5. 学生有病有事实行请假制度，履行请假手续。

三．安全管理

1. 重视学校周边环境建设，各教职工有责任及时汇报，并通力消除有碍学校周边秩序和学生安全的各类治安隐患，发现情况及时与派出所联系，使学校周围有一个健康文明的环境。

2. 加强校舍的管理和维修，定期对学校校舍进行检查，消除事故隐患。

3. 加强学校各种教学设备、器材和设施的安全管理。学校各种仪器设备和生活设备须符合安全规定，特别是可能危及师生人身安全的设备设施、场所，要经常检查完好情况，发现隐患立即排除。

4. 严格用电、用水管理。注意用电、用水安全，对用电线路和设备要经常检查，发现老化线路要及时更换；用电操作要严格、规范，并有专人负责。

5. 加强学校的治安保卫工作，认真做好行政值日、教师值日、班级学生值日工作和门卫管理，教师要及时制止学生吵闹、追逐、扭打等现象。
6. 做好防溺水教育。严禁学生擅自到深水处玩耍、游泳。教育学生掌握溺水救护的基本技能。告诫学生非在校时间去游泳，必须要有监护人陪同。
7. 加强对学生进行交通安全教育，增强学生交通安全意识和自我保护能力。集体外出不得租用车况不良、无牌证交通工具，切实减少交通事故。
8. 做好学校的防火工作，按规定配备消防器材，并定期检查更新。实验室要有教师现场指导，要建立健全安全操作规程和实验室安全管理制度；禁止学生携带烟花、爆竹等易燃、易爆物品进校，消除火灾隐患。
9. 体育课或体育活动要事先做好准备，经常对运动场地、器械进行检查，合理地划分活动区域和设置警戒标志。要强调课堂纪律，注意教学规范，根据学生的年龄、性别和健康状况科学地安排活动量。要耐心地指导学生练习，要使学生知道每一种活动可能发生的意外和注意的事项，并懂得锻炼和保护的方法。组织学生参加田径、球类等体育竞赛及其剧烈活动时，严禁有病症、身体不适者参加。
10. 组织学生劳动及参加社会实践活动时，应对劳动场地、工具作好安全检查，对学生提出明确的劳动纪律要求，避免发生安全事故，不得组织学生进行强度过大和危险的劳动。
11. 组织参加文艺演出、看电影、全校集会等活动时，学校应对活动场馆进行安全检查，并落实好紧急情况下的疏散措施。班主任要自始至终带领学生一起参加活动。狭窄走道或楼梯中行走，不得拥挤，必须有序上下楼。
12. 教职工要恪守职业道德，提高教书育人、服务育人、管理育人的自觉性，严禁体罚或变相体罚学生。对违反规定，情节严重者要追究责任。
13. 凡师生在校外因非学校责任造成伤害的，由责任方承担，学校不承担事故责任。
14. 对多次发生安全事故的教师，要严肃处理。

校园安全工作十项措施

- 一、强化学校领导和教师的安全责任制，实行安全工作例会制度，每学期二

次。健全校园安全管理责任追究制度，对由于责任制不落实、工作失职造成严重后果的将严格追究相关责任。

二. 制定应对各类突发事件的预案，建立完善的预案启动机制。

三. 完善定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度。加强门卫值岗制度，正常上课期间校园封闭。学生上、放学接送在校门口，不能进入校园和班级里。外来人员进校实行登记制度。加强巡逻制度、值班制度，做到责任落实，措施到位。

四. 建立学校安全保卫工作信息报告制度，学校安全工作领导小组要加强对学校基础设施和设备的安全检查，保证每学期定期检查一次，坚持不定期检查。对各种突发事故和异常情况必须组织力量及时妥善处理。

五. 进一步规范和加强学生宿舍的管理。坚决杜绝违章用电，严禁玩火，消除火灾隐患。

六. 加强学生饮水的安全管理，切实做到长效管理、常抓不懈，严防传染病的发生，学校卫生组坚持抽查，情况要及时公布。

七. 严格控制学生集体外出，实行校长审批制度。在组织学生外出参观旅游时，要以安全、就近为原则，不得前往地势险峻或安全措施不落实的地方。

八. 采取多种形式对学生进行防火、防溺水、用电、交通安全知识等方面的教育，提高学生的安全防范意识、自我救治、自我保护能力。

九. 进一步加强青少年思想道德建设，加强学生的法制、安全教育和心理健康教育，促进学生健康成长。

十. 主动联系当地的治安部门，开展警校共建，聘请法制副校长、校外治安员，为学生营造更好的安全成长环境。

夜间值班巡逻制度

为了认真落实上级关于安全保卫工作的精神，保障学校财产和安全，配合派出所做好治安工作，经领导研究决定，要继续建立由总务主任夜间带班，保卫人员轮流值班夜间值班巡逻制度，并坚持不懈、持之以恒。具体职责如下：

一. 保卫人员轮流值班，按编组顺序进行，总务主任负责考勤。在总务主任监督下，明确分工、各司其职，发生事故要追究值班人员的责任，严肃处理。夜间

巡逻人员必须住校。

二. 每晚在 8:30 到第二天 6:00 必须在校园内巡查。值班人员由总务主任组织交接班, 一般情况巡逻人员不许请假, 因特殊情况需要请假时由总务主任批准并负责指定替补人员, 确保值班工作顺利进行。

三. 巡逻人员要坚守岗位, 忠于职守, 发现值班人员打牌、下棋、睡觉、酗酒现象, 不认真巡逻, 因失职造成被盗、火灾等事故者, 依损失大小, 分别给予扣发当月安全奖或行政处分, 损失严重的, 要依法追究刑事责任。巡查人员发现问题及时与校领导或派出所取得联系。

四. 各组人员要提高警惕尽职尽责, 要特别加强对重点部位的巡查。

五. 加强节假日的巡查力度。

六. 任何时候听到警报器响, 都应及时对情况核查, 发现问题及时与领导联系处理。

出入登记制度

一. 为保障学校师生及财物安全, 合理掌控出入人员性质, 特制定本制度。

二. 传达人员负责对出入人员进行登记, 对来访人员姓名及欲访问者要登记清楚。

三. 传达人员要做到认真负责, 严格登记管理, 禁止无关人员入校。

四. 传达人员对强行入校但无能力制止的情况, 要及时上报校领导并及时报警, 以避免意外。

外来人员登记验证制度

一. 外来人员的管理由学校门卫负主要责任, 对外来人员要登记、盘查, 弄清其来校目的。

二. 外来人员出入校园必须履行登记手续, 门卫必须要求来访人员出示其相关证件并做好登记。经许可后, 方可进入校园。以维护学校正常秩序和学生人身安全。

三. 禁止小商贩或社会闲杂人在门卫工作区内逗留。

四. 外来车辆未经允许不得驶入校园。

五. 学生家长来校由门卫先与相关班主任老师联系，由班主任老师根据学校相关规定作出相应处理。

六. 外来人员必须遵守学校的校园管理规定。

七. 外来人员要自觉维护学校正常教育教学秩序，在一般情况下，不得在课堂上会见教师、学生，更不准进入课堂，不准在校园、走廊内喧闹。

八. 乞丐、拾荒者及一切可疑人员一律不许进入校园。

危险化学品管理规定

一. 为加强对学校危险化学品的管理，确保师生人身安全，切实维护社会稳定，依据《危险化学品安全管理条例》等规定，结合学校工作的实际，特制定本规定。

二. 规定所指的危险化学品主要包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

三. 要牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，高度重视危险化学品的安全管理工作；经常对师生开展安全教育；在使用过程中应采取必要的安全保护措施，确保师生人身和校产安全。

四. 要严格落实易燃、易爆、剧毒等危险化学品的安全管理工作，确保不出任何事故。危险化学药品必须用具有防火、防盗性能的铁柜（箱）保存，并成立三人以上的监管小组，实行双人双锁共同保管；危险化学药品出入库必须有精确计算和详实的记录。实验用危险化学品的购买、领用必须有专人审批，限量发放，领、用、剩、废、耗的数量必须有详细纪录，用剩的危险化学品经检查、验收后应及时退库，妥善处理，严禁将危险化学药品带出实验室。

五. 要严格落实工作责任制、实行责任追究制，要经常对危险化学品的储存环境、管理使用情况以及规章制度进行自检自查，查出问题要立即采取措施进行整改。

六. 学校校长必须保证本校危险化学品的管理符合有关法律、法规、规章的规

定和要求，对本学校危险化学品的安全负总责。

七. 使用、保管危险化学品或者处置废弃危险化学品的人员，必须掌握有关法律、法规、规章和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识。

八. 按照《危险化学品安全管理条例》第二十六条“公众上交的危险化学品，由公安部门接收”的规定，对长期闲置不用的危险化学品，要主动与公安部门联系，交由公安部门处理。

九. 学校的危险化学品（试剂）应分类存放，并有排风设施。

十. 常用化学药品的存放要求：

1. 毒试剂：含砷化合物、含汞化合物、含铅化合物、可溶性钡盐、黄磷、汞等毒试剂应储存在毒品柜里，毒品柜应为铁皮柜，放在阴凉干燥处，与酸类隔离。

2. 易燃试剂：应放在专柜中密封保存，远离火源，与强氧化性药品、易自燃药品和易爆药品隔离。

3. 自燃性和忌水性物质：主要有白磷、钾、钠、钙、电石等。自燃性和忌水性试剂要密封，避免与空气直接接触，采取“液封”等隔离措施。

4. 氧化性与爆炸性试剂：主要有氯酸钾、过氧化物、高锰酸钾、重铬酸钾等。氧化性与爆炸性试剂应放在阴凉通风处，与可燃物隔离，避免冲击和摩擦，限制贮存数量。强氧化性盐类避免与强酸混合。

5. 强腐蚀性试剂：主要有溴、氢氧化钠、氢氧化钾、苯酚、硫酸、硝酸、盐酸、氢氟酸、甲酸、醋酸、冰醋酸等。强腐蚀性试剂要放在阴凉通风处，并单独存放，不要放在铝合金或金属制成的仪器橱里。酸性腐蚀剂要和碱性腐蚀剂隔离存放。

十一. 部分特殊化学药品的保管

1. 磷：存放在盛水的棕色广口瓶中，水应将黄磷全部浸没，再将瓶子埋在盛砂的金属罐或陶器里。

2. 钾、钠：存放于盛有无水煤油、甲苯或液体石蜡的广口瓶中用塞子塞紧，放在橱柜最高层。

3. 二硫化碳：在试剂瓶中注少量水，起“水封”作用，勿近火种。

4. 乙酸：储存在密闭试剂瓶内，勿近火种。

5. 溴：储存在密闭磨口试剂瓶内，再将瓶子放在盛有消石灰的容器内，置于

阴凉不易碰翻处，单独保存。

6. 氨水：用带塑料塞和螺旋盖的瓶子储存，置于阴凉处避光保存。

7. 浓盐酸：试剂瓶口应用小塑料袋罩起来，避免挥发。

8. 固体烧碱：保存在广口瓶中，用胶塞塞紧，长期不用时，塞子用蜡涂封，以防粘结。

9. 碱石灰、生石灰、电石、五氧化二磷、过氧化钠等物质容易变质，应密封储存。

10. 硫酸亚铁、亚硫酸钠、亚硝酸钠等易被氧化，应密封储存。

11. 过氧化氢、硝酸银、碘化钾、碘化钠、浓硝酸、亚铁盐、四氯化碳、三氯甲烷、苯、苯酚、溴水、氯水、碘水等应避光，存放在棕色瓶内。

十二. 本规定若与国家或有关部门规定不服或抵触的，以国家或有关部门规定为准。

学校重要物品管理制度

一. 学校所有物品都要分类登记上账。

二. 各室的物品登记后并责成专人负责保管签字，丢失人为损坏要按价赔偿。

三. 学校各部门物品购买，要提出书面申请，报校长审批，总务处统一购买。

四. 购买物品入库，保管要认真对照发票进行验收、核对无误后，登记上帐。

五. 物品出库时，须经主管领导批准，外借时需有校长签条。

六. 物品报废，须由管理者提出申请，报校长批准，再以旧换新，报废物品不得自行销毁。

七. 各办公室工作人员都必须提高警惕，防止不法分子撞入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存。个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放在办公桌上，严防泄密。

八. 个人的现金、贵重物品不得放在办公桌抽屉、橱柜，以防被盗。

九. 教职工要妥善保管领用的学校贵重物品，责任到人。

十. 教职工个人或组室领用的贵重物品每学期回笼统计一次。

关于正确使用报警器的有关规定

本学期我校投入大量资金为教师购买了电脑，为了保证学校的安全，在为微机室、幼儿园安装报警器的基础上又投入近万元，为所有办公室安装报警器。为了保证所有办公室的报警器能真正起到防盗的作用，特制订《福山区产业区中心校关于正确使用报警器的有关规定》如下：

一. 每天晚 9：00 布控，每天早上 6：30 撤防。（节假日原则上不撤防）

二. 办公室的所有老师在布控前要把门窗关好，系好窗帘，门锁必须用钥匙锁好，在布控后，任何教师没有特殊情况不得随便进办公室，如果确有特殊情况要进办公室，必须在传达室填写完整有关记录，请当班传达人员撤防，方可进入，离开办公室之时必须请当班传达人员重新布控，以免误报。如果没有请当班传达人员及时布控而发生不安全的问题，一切后果由该教师负责。

三. 各办公室组长要负起责任，每天下午督促办公室教师及时离校并做好各项安全工作（门窗关好，系好窗帘，门锁必须用钥匙锁好），离校时及时请当班传达人员布控。

四. 当班传达人员要在每天按时布控、撤防，如果当班传达人员失职，学校发生任何问题，一切责任由当班传达人员负责。

校园警务室工作制度

在学校治安综合治理领导小组统一领导下，积极开展各种治安防范工作，维护校园治安秩序。其具体职责为：

一. 开展学校及周边的巡逻等治安防范工作，及时发现各种隐患和违法犯罪苗头，盘查、控制可疑人员；

二. 案件发生后，快速及时地到达现场，控制事态，保护现场，在能确认的作案人或作案嫌疑人时，不失时机地设法进行现场捉拿控制；

三. 及时准确地调解不需查处的、情节轻微的纠纷，缓解矛盾，防止事态扩大和矛盾激化，对需查处的案件及时移交派出所进行处理；

四. 有警必出，有难必帮，有求必应，热情服务，为师生排忧解难；

五.发生火情时，及时出动，并迅速报告“110”火警，全力以赴扑救并做好救护伤员和抢救物品工作，最大限度的减少火灾损失；

六.熟悉校园环境概貌和治安情况，切实掌握重点防范目标，掌握重点人口的动向；

七.积极配合各部门、科室做好治安工作，并定期向领导报告工作情况；

八.服从命令，听从指挥，坚守工作岗位，文明执法，掌握并正确运用法律条款；

九.切实维护未成年人的合法权益。

十.完成好各级领导交办的其它工作任务。

校园警务室工作职责

一.定期组织开展对在校学生的法制宣传教育活动。

二.配合学校对有违法行为及苗头倾向的学生做好教育帮助工作。

三.接受教师、家长和学生困难或危险求助，处理有关涉校治安问题。

四.打击各类侵犯学校、教师、学生利益的违法犯罪活动。

五.协助学校搞好防火、防盗、防重大灾害事故的预防控制工作。

六.随时清理整治校园周边治安环境，加强对学校周边的治安巡逻，协助疏导校外交通，积极配合有关部门加强对学校周边网吧、游戏厅的管理。

七.实行每日入校工作制度，工作情况每日要写入《校园警务室工作日志》。

八.建立校园警务室“宣传公示栏”和“联系箱”。“公示栏”内容要每月更新一次，侧重宣传党和政府有关青少年维权的政策及法律规定、自我保护的方法及注意事项、示成年人违法犯罪的典型案例等；“联系箱”要以常开启，即时回复和处理有关问题。

九.积极配合学校组织并适时参加各种有益学生身心健康的社会活动，提高学生的公德意识、守法意识，增强抵御危难和灾害事件的能力。

十.及时听取学校、教师、家长和学生的建议，不断完善和改进工作。

学校保安人员岗位职责

为切实维护学校正常的教学秩序，确保学生在校期间的人身安全和学校财产的安全，特制订学校保安人员岗位职责。

一. 保安人员要严格执行学校门卫上岗时间。学校门卫实行 24 小时值班，严格执行交接班、安全巡逻制度。保安人员工作时间为 06：40—17：30。要按时到岗，不得擅离职守，因故请人代班，必须事前得到学校领导批准。

二. 保安人员要认真学习有关法律和治安保卫常识；服从学校安全领导小组的领导；规范着装、使用服务用语、严禁吸烟、喝酒；严格执行学校各项规章制度；积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

三. 按学校规定时间定时启闭校门；学生上学放学时间，需在校门口路口处疏导来往人车，维持好秩序，对到校门口停放车辆的家长及时劝阻。在学校上课期间，保证门口始终有人值班。学生在校时间内（包括中午）不得放任学生自由出校。出校门须凭班主任开具的请假条或由班主任教师亲自护送并进行登记后，方可让其出门，否则不能放行。对迟到或因其它原因而晚到的学生，要及时开门，询问登记后让其进入教室。

四. 做好巡逻工作。巡逻每小时一次，巡逻区域覆盖整个校园，对重点部门、区域巡逻细致、警惕，发现情况要及时向学校领导汇报。师生离校后要认真清校、巡逻、封闭楼门；若发现有安全隐患，要及时处理或上报学校，确保学校财产安全。每天要及时、准确填写学校安全保卫值班记录。

五. 建立健全外来人员登记。对进入学校的来客一律要询问登记。学生在校期间，不允许接待任何社会关系的人员。阻止社会闲杂人员进入校内，对发现的违法犯罪嫌疑人员进行盘问，发现可能影响学校稳定以及重大治安隐患要及时报告学校领导同时报告公安机关。要热情、规范做好来访人员的接待工作。对来访群众、家长及其它人员要按保安行业规范和学校有关规定文明、热情接待，验看有效证件、与被访对象联系，获准后办理入校手续。因被访对象不在学校等原因，不能满足来访需要的，要给予热情解释说明；同时，热情规范做好领导来校的接待工作。事前接到学校有关部门通知的，要按通知精神执行。事前未接到通知的，在妥善按学校规范执行的同时需及时与校长办公室电话联系，并按校长办公室通知精神执行。

六. 做好车辆进出校园及停放管理。凡非机动车辆一律推行（校园内严禁骑车）；疏导外来机动车辆，来访车辆一律有序停放于学校指定区域（非机动车、摩托车停放于车棚内，其它机动车停放于学校北楼后侧球场以外区域）；领导指导检查工作时车辆入校行驶路线及停放地点按学校通知精神执行；因施工、送货等其它原因，机动车辆需进校行驶和停放的，要按学校规定时间、路线引导行驶。校门外禁止停放车辆，阻碍校门。

七. 对携带出校的建筑材料、教学设备、办公用品及其他公物，必须查验其相关凭据，无凭据者不得放行。

八. 做好传达室卫生保洁等工作。保持传达室内外及校门外每日打扫，做到窗明几净、物品有序摆放；做到门前四包。严禁各种商贩进入校园或在校门口摆摊叫卖。

九. 及时发现、处理学生偶发安全事件。必须对学生进行正面教育，不得做出伤害学生身体和人格的事。处理未果者，要及时上报学校。

十. 负责校内及周边安全防范工作，发现各种安全隐患，采取措施及时处理，不能处理的及时上报学校领导并向有关部门报告。火警：119；盗警：110；急救中心：120。

十一. 根据学校提出的要求，在保安公司的指导下，协助做好学校安全保卫资料的收集、整理、归档工作。

十二. 认真完成学校领导布置的其它突击性工作。

门卫工作制度

为了保证学校有一个良好的育人环境和正常的教学秩序，确保师生人身和学校财产安全，门卫应严格履行以下职责：

一. 要严格遵守作息时间，不得擅自离职守。

二. 要讲文明，证明礼貌，穿戴整洁，举止端庄，说话和气，时刻保持学校形象。

三. 闲杂人员不得进入警务室，不得在警务室内聊天、下棋、打扑克和搞其他娱乐活动。

四.保持室内外和校门内外的清洁，制止乱贴、乱挂、乱拉的现象。

五.严格控制外来车辆。凡与本校无关的车辆，一律不得进入校内。校门口禁止停放一切车辆，禁止设点摆摊。

六.按时开关校门；上课时间未经班主任允许不得让任何学生出校，以免发生不安全情况。

七.对于从校内往校外搬运物资者，要严加检查，大宗物品无本校有关领导的批条，一律不得放行。星期天、节假日，教职员工不得从校内往校外运输物资。

八.禁止校外人员随便到校内学车、玩耍、买卖东西和进行其他活动。

九.加强校内安全隐患的排查，发现隐患及时汇报；做好校内消防工作，遇到紧急事件首先要冷静，要敢于负责。一方面大胆采取应急措施，另一方面及时汇报主管领导或向公安部门报警。

十.做学学校报刊、杂志、信件的收发工作。

十一.认真完成本校领导安排的其他工作。

传达室工作制度

为了保证学校有一个良好的育人环境和正常的教学秩序，传达室工作人员应严格履行以下职责：

一.传达人员要严格遵守作息时间，不得擅自离职守。

二.闲杂人员不得进入传达室，不得在传达室内聊天、下棋、打扑克和搞其他娱乐活动。

三.保持室内外和校门内外的清洁。

四.严格控制外来车辆。凡与本校无关的车辆，一律不得进入校内。

五.按时开关校门，以免发生不安全情况。

六.对于从校内往校外搬运物资者，要严加检查，无本校有关领导的批条，一律不得放行。星期天、节假日，教职员工不得从校内往校外运输物资。

七.禁止校外人员随便到校内学车、玩耍、买卖东西和进行其他活动。

八.做学学校报刊、杂志、信件的收发工作。

九.认真完成本校领导安排的其他工作。

安全保卫工作制度

一.负责制定学校安全保卫工作计划，并组织实施。

二.依靠师生员工做好安全防范工作，同各类犯罪分子做斗争，同治安灾害事故作斗争，保证学校内部安全，维护好校内政治稳定和治安秩序。

三.在学校统一领导下，部署安全保卫工作，并组织实施，遇重大问题及时向校领导报告，并协同有关部门积极开展社会治安综合治理工作。

四.认真贯彻“预防为主”的内保工作原则，建立健全各项安全管理制度和岗位职责；按照“谁主管，谁负责”的要求，落实并督促有关部门认真做好要害部位的安全防范工作。

五.建立和完善各项防火制度，加强对重点部位和消防器材的检查及维修，做到勤检查，勤试消防用水，勤检修更换过期失效灭火器，杜绝火灾隐患；定期组织消防训练和演习，积极协助公安部门参与火灾事故的扑救与调查，并提出处理意见。

六.负责全校大型活动的安全保卫工作，维护校内秩序。

七.负责掌握了解校内各部门及有关人员落实安全保卫工作岗位职责情况，并及时向主管领导反映，提出奖励和批评意见。

八.完成学校领导交办的其它任务。

治安巡逻工作制度

一.学校巡逻队由保卫科直接领导，应模范执行校园安全管理规定。协助保卫科做好以防火、防盗为重点的“四防”工作。

二.负责校园及周边地区的保卫安全巡视，确保师生员工人身及公私财产的安全，保障正常教学秩序积极开展治安巡逻。

三.对进入校园的非本校人员和认为有必要盘查的人员进行询问，并依法依规给予妥善处理，预防和制止各类违法犯罪活动。

四.负责治安案件，刑事案件和其它灾害事故的现场保护，并及时报告有关部

门和领导。

五.协助门卫做好校门管理工作。

六.节假日、大型活动等治安秩序，确保安全。

七.积极参与突发性事件处置和抢险救灾活动。

八.积极参与护校等联防活动，配合当地公安机关共同搞好区域治安。

九.积极完成上级交办的各项任务。

学校周边环境检查报告制度

为推进学校教育的不断发展，治理学校及周边环境，结合县局有关文件精神，特制定我校周边环境检查报告制度如下：

一.指导思想

以构建和谐、安宁、卫生、清洁校园为目标，以预防为主，突出重点，主体防范，确保安全为指导方针，以全局意识，安全意识，忧患意识统揽学校工作全局，确保在校园环境整治方面不出问题。

二.成立校园及周边环境整治工作领导小组

学校高度重视校园及周边环境整治，明确职责。将学校及周边环境治理作为学校的一项重要的日常工作，做到一把手校长总负责亲自抓，分管校长、教导主任具体负责，形成校领导、教师、学生齐抓共管的局面。

三.加大宣传力度

- 1.宣传校园及周边环境整治的重要性和意义。
- 2.召开全体教师会宣传意义及部署工作任务。
- 3.利用广播、黑板报等多种形式宣传维护校园及周边环境整治所取得的成效，营造良好的氛围。

四.突出重点，具体措施到位

- 1.在学校操场集中全校学生，讲解进行校园及周边环境整治的重要性和意义，同时对校园环境整治提出要求。
- 2.召开领导小组工作会议，对环境整治工作进行部署安排。
- 3.全校师生对校园内部及周边清洁卫生彻底整治。

4. 加大学生行为规范教育及检查，让学生学习《中小学生行为规范》，并对照自己的行为习惯进行自查、自纠。

5. 加强检查和督促，学校成立学生行为检查组、清洁卫生检查组，不定时的对学生行为习惯、班级卫生状况进行检查督促，发现问题马上整改。

6. 在校门外两侧划定区域，挂牌警示，要求家长不得在该区域内停车、等候接送小孩。

7. 主动联系就近派出所、工商所，整治校门口摊点，禁设流动摊点。

8. 加强上学、放学时间段校门口交通秩序的维护管理工作，值日行政及值日教师提前半小时到岗负责迎接学生上学，放学后到校门口送学生离校引导学生和家长合理分流。

9. 教育学生养成文明习惯，排队出校门；不购买摊点食物，不带零食进校园，不随手乱扔果皮纸屑。

五. 定期开展校园安全、环境卫生大检查，落实信息沟通与报告制度，切实加强校园及周边环境的综合治理工作。

学校每月至少进行两次全面的安全、环境卫生检查，对发现的安全隐患及环境卫生问题及时提出整改意见，督促限期整改到位。完善警校共建机制，警校联动，将校园及周边治安隐患消灭在萌芽状态。

六. 制度健全，确保校园及周边环境优化。

1. 学校建立安全管理、环境整治、卫生管理领导责任追究制度。

按上级有关安全管理、环境整治、卫生工作要求，认真落实校园安全教育、环境整治、卫生管理领导责任制，学校校长亲自抓，校长是第一责任人，分管校长是直接责任人，分管部门和班主任是具体责任人。实行学校安全教育、环境整治、卫生管理责任追究制。

2. 学校落实安全教育、环境整治管理制度。

学校内部做到安全教育、环境整治管理工作经常化、制度化。安全工作、环境整治、学生行为规范检查有记录、隐患有整改措施。

3. 学校经常开展思想道德、行为习惯教育。

(三) 消防安全

消防安全管理制度

为进一步做好消防安全工作、保护师生的生命安全及财产安全，把消防工作纳入学校的日常管理工作之中，特制定本制度。

一. 加强学校消防安全管理。坚持“以防为主，防消结合”的方针，按照“谁主管谁负责”的原则，切实搞好消防工作，杜绝火灾事故。定期对师生进行消防安全教育，加强师生消防安全意识。开设学生消防知识等安全课堂。校长为学校的安全责任人，分管安全的副书记、保卫负责人为学校消防安全管理人。由学校教职员工组成义务消防队，定期进行安全训练演习。

二. 建立消防安全监督管理责任制，对违反消防安全制度的有关人员将追究责任，并视情节给予处理，直至追究法律责任。

三. 加强全校师生的防火安全教育。按《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警的义务，人人都达到“两知一会”，即知道火灾危害性，知道报火警，会逃生自救。

四. 保障校内各种消防设施的良好状态。学校的重要部位要配备齐全相应的消防器材，并保持性能良好有效，存放位置合理。做到定期检查、维护，保证设施完好率达到 100%，并做好检查记录。消防栓、灭火器、应急灯等消防设施设备要人人爱护，任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

五. 加强易燃、易爆的危险实验室管理，对易燃易爆物品、剧毒物品等危险物品要单独存放保管，按相关安全管理规定实行特殊管理做到实验用品专门存放，由化学实验员和实验老师同时加锁负责保管。在实验室内必须有沙地、灭火器具等。在使用易燃、易爆的危险品做实验时，教师必须事前向学生讲解注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

六. 新建、改建、扩建建筑项目，严格执行安全“三同时”制度。学生聚集场所不得使用耐火极限低材料装修。

七. 建立消防安全疏散、应急救援预案，并图示公告，送上级管理部门及属地消防部门和安监管理部门备案。教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口保持畅通，

安全疏散指标标志明显、应急照明完好。

八. 图书室、实验室、保管室、计算机房等场所严禁吸烟及使用明火。下课（班）后要及时关好门窗和电源。

九. 加强用电管理，安装电器，布设电线要符合规定。定期检查电线、电器，不得违章用电和使用明火。电工必须经常对校内的用电线路、设备等进行检查，如发现安全隐患要及时进行整改、维护、更换，确保安全。

十. 食堂必须使用合格的压力容器，每年要检查，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应保持安全距离，严防事故发生。

十一. 加强日常消防安全检查和巡查，及时整改火灾隐患。

十二. 对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

消防安全责任制

第一章 总则

第一条 为了搞好消防工作，确保我校教学、科研和各项工作的正常进行，保护国家财产和师生员工与家属的生命财产安全，根据《中华人民共和国消防法》，制订学校消防安全责任制。

第二条 学校消防工作，以《中华人民共和国消防法》为指导，积极贯彻“预防为主，防消结合”的方针。

第二章 消防领导与组织

第三条 学校党政一把手为消防工作第一责任人，全面负责消防工作；分管学校安全领导为消防工作的具体责任人，协助党政一把手统一组织实施消防工作；政教处为学校消防工作的主管部门，全面负责学校消防工作的管理、宣传、培训、检查、督促、考核，建立学校义务消防队。遵循“谁主管，谁负责”的原则，代表学校与各处室、年级组签订防火责任书。各处室、年级组的主要领导为消防安全责任人，全面负责本系、本部门的消防工作，下设消防安全小组。

第四条 各级领导都要认真履行担负的消防安全职责，把消防工作作为教学、

科研、管理的一项重要内容，做到“五同时”（即：与教学、科研、行政管理同计划、同部署、同检查、同总结、同评比）。

第三章 火灾预防

第五条 政教处按照“预防为主、防消结合”的方针，指导各室开展火灾预防工作，各室必须建立符合实际、切实可行的工作岗位防火责任制，明确各自的防火责任区和防火任务。

第六条 学校实行消防工作奖惩制度，重大火险隐患整改报告及通报制度，火险、火灾登记制度，消防器材管理制度，防火工作评比制度，消防工作会议制度，各单位的消防安全制度（如：用火、用电、用气，易燃易爆剧毒物品的管理制度，安全检查、隐患整改等制度），以及消防档案登记制度。

第七条 各室的工作人员（含临时工），均应“三懂三会”（懂得所在工作岗位的火灾危险性，懂得预防火灾的措施和扑灭火灾的方法；会报警、会使用消防器材，会扑救初期火灾），单位要加强防火宣传，使他们自觉遵守单位的防火安全制度。

第八条 重点消防安全部位，要严格防火措施，将防火任务具体落实到人，包干负责。

第九条 消防安全小组成员、义务消防队员是本单位消防工作的骨干，要充分发挥在预防火灾中的作用，搞好群管群防，做到能宣传，能检查发现和整改火险隐患，能有效扑灭初期火灾。

第十条 夜间无工作任务的单位人员，每天下班前应关好电源、气源，熄灭明火，做好全面安全检查后方可离开。

第十一条 对新进的工作人员或进修、代培人员（含合同工、临时工），应负责向其介绍有关制度和规定。进入重点部位的人员，尤应进行消防安全教育，经考核合格，方可上岗位工作。

第十二条 重点防火部位，应设立永久防火的禁止、警告和指令性标志，标志的保护由所在单位负责，不得擅自拆除。

第十三条 学校依照各处室扑灭初期火灾的需要，配备相应的灭火器材，只能用于扑灭火险、火灾，不得挪作它用。

第十四条 学校根据需要，分期分批组织义务消防队员，消防安全小组成员学

习灭火新技术和进行消防训练。

第十五条 各处室对火险隐患要及时发现并整改，整改不了的重大火险隐患，应立即报政教处，实行定人、定时、定措施整改。

第十六条 政教处签发的“重大火险隐患整改通知书”，被通知的处室，应在“通知书”规定的期限内，进行整改，并将整改结果报告政教处。

第十七条 学校在扩建、改建、发展规划中，必须符合消防安全规范。

第十八条 宿舍区制订切实可行的防火安全公约，人人负责，共同做好火灾预防。

第四章 火警和火灾的扑救

第十九条 各处室、年级组和个人在发现火警时，应迅速准确地向政教处报警，任何人都不得贻误，起火单位应及时组织力量进行扑救，其他邻近单位要迅速支援（带上灭火器材），赶赴起火现场扑救。如火势蔓延成灾，应迅速准确地拨打 119 火警电话，并确定人员到交通路口为消防车引路。

第二十条 火场的扑救工作由公安保卫部门或在场职务最高者统一组织和指挥。

第二十一条 扑救时，应首先组织人员将受火灾威胁的贵重仪器、易燃易爆剧毒物品、伤病老幼人员抢救出来，做好疏散和现场保护的组织工作。

第二十二条

火警、火灾扑救后，实行“五不放过”（即：起火原因不清不放过，责任不明不放过，隐患未得到整改不放过，群众未受到防火安全教育不放过，奖惩未兑现不放过）。

第五章 奖励和惩罚

第二十三条 依据学校领导与部门签定的年度目标管理责任书规定的奖惩执行。

用火安全管理制度

一. 学校管辖范围内不得擅自用明火，凡因故需用火的部门、个人，都必须在安全的地点，专人看管监护，确保安全的条件下进行。

二. 严禁在禁火区内动火，因教学、科研、生产需要在禁火区内动火，应按规定办理“动火许可证”明确动火地点、时间、范围、动火方案、措施、现场监护人、责任人，经审核批准后方可动火。

三. 因教学、科研、生产等活动需进行焊接、切割作业，应严格遵守有关规定，无证不上岗，凡违反本规定应追查有关人员责任，造成后果交公安消防机构依法处理。

四. 严禁在学生宿舍内动火、用火，如因特殊情况需在学生宿舍内动火、用火，必须实行严格的审批制度，主管部门必须明确其责任，实行“谁主管，谁负责”的原则。

五. 校内基建工地动火、用火，建筑承包单位负责人应对消防安全全面负责，确保工地安全。

六. 防火重点部位建立安全管理岗位责任制，明确防火责任人，根据需要配好灭火器械。

用电安全管理制度

一. 用电管理制度是学校校内所有涉及到用电标准、安全及电器的使用、保管等环节的安全管理制度。

二. 学校用电线路的安装和电器使用应符合国家有关标准和规定。

三. 严禁教师或学生在学校范围内使用容易引发安全事故的大功率电器，如电炉、电热取暖器等。

四. 学校任何用电设备在安装、使用和撤除过程中都要指定专业人负责，持有电力入网证和特种作业人员操作证“两证”人员才能从事强电操作并建立电工管理档案。

五. 各班指定一名学生开关日光灯、饮水机，教师使用多媒体等设备后要及时关闭，坚持“人走电断”的原则，合理、正确使用一切电器设施设备。

六. 经常检查电气开关，注意电线接头是否老化漏电，发现问题及时解决。

七. 对师生进行安全教育，不乱动电器设备，发现隐患及时通知。对师生进行用电安全教育，使其有防患意识。

学校用气管理制度

- 一. 学校除食堂外，不得随意存放液化气等易燃易爆气体。
- 二. 食堂用气须使用正规燃气公司出品的燃，租用经有关部门检验合格的气罐密封存放。
- 三. 按气、灶分离的原则，独立储存气。
- 四. 设专人每天对燃气设备进行检查，并留存记录，确保使用安全。

易燃易爆危险品管理制度

- 一. 管理危险品的工作人员，应熟悉危险品的特性，防火措施及灭火方法。
- 二. 储存易燃易爆物品的仓库，耐火等级不得低于二级，有良好的通风、散热、定期测温检查。
- 三. 储存危险品应按性质分类，专库存取，并设置明显的标志，注明品名、特性、防火措施和灭火方法。性质和灭火方法相抵触的物品不得混存。
- 四. 储存易燃易爆物品的场所，严禁动用明火和带入火种，电器设备、开关、灯具、线路必须符合防爆要求，工作人员不准穿带钉子的鞋和化纤衣服，非工作人员严禁入内。
- 五. 对怕潮、怕晒等物品，不得露天存放，以防发生爆炸事故。
- 六. 运输危险品必须专车运输，性质相抵触的危险品不得同车运输，配备相应的消防器材和懂其性质的专人押送。

防火安全检查制度

- 一. 防火领导小组每月对本单位组织一次防火安全大检查，对发现的不安全因素立即进行整改。
- 二. 防火干部对防火重点部位要坚持每天检查，对一般部位定期检查，发现问题及时督促整改。安全与生产发生矛盾时，有权停止生产，及时处理火险并及时

报告领导。

三.各部门每周要组织班组长,对本部门的防火安全进行一次检查,对发现的问题要及时组织整改并报告防火负责人。

四.班组部位要落实责任,坚持班前、班后自查,做到发现问题及时处理。

五.各级防火安全检查情况,要留有记录,以便备查。

消防设施、器材维护管理规定

一.为加强单位消防设施、器材维护管理,预防和减少火灾危害,根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及有关消防法规,制定本规定。

二.小型灭火器材(主要指灭火器、消火栓、消防桶、消防斧、消防锹等器材)的维护管理:

1.严禁购置不符合国家消防技术标准的灭火器材。对购置的器材应建立详细的器材台帐,并报校产管理员备案。

2.总务处根据有关消防规范要求对灭火器材进行合理布置,并登记造册。

3.各部门应指定专人管理辖区内的灭火器材,灭火器材管理应做到“三定”(定位、定人、定责)。

4.各部门灭火器材管理人每周检查一次灭火器材的数量和定位情况,每月检查一次灭火器压力表指针是否在正常区域。在寒冷、炎热、潮湿季节,要对消火栓、灭火器采取防冻、防晒、防潮措施。

5.总务处每半年对所有的小型灭火器材进行一次检查,对缺少的灭火器材进行补充,对锈蚀严重、压力不足、干粉结块的灭火器送具备法定资质的灭火器维修厂家进行维修。

6.因管理不善,造成灭火器材丢失、损坏的,管理人应赔偿损失,并根据情况对联责部门进行经济考核。

7.因扑救本单位或友邻单位火灾而使用了灭火器,有关部门应及时报告总务处,补充灭火器材。

火灾事故报告、调查制度

一.发生火灾岗位责任人要立即报警，同时勇于扑救（严禁组织学生救火），将火灾扑灭在萌芽之中，不得隐报。如因此而引起火灾要追究责任。

二.保卫人员从报警到调查处理火警、火灾事故结束始终要保护好现场，待现场勘察结束后，经公安消防部门和保卫人员同意才能组织清理现场恢复生产。

三.调查处理火警、火灾事故，应按“三不放过”的原则，查明原因，分清责任，总结教训，落实防范措施，并根据事故情节，对有关责任者严肃处理，情节严重的要报公安部门依法处理。

四.发生火警、火灾后，应将事故经过、损失和调查处理情况，在放火档案中登记备案并写出书面报告，呈报上级主管部门或公安消防部门。

燃气和电气设备检查、管理制度

一.必须定期检查燃气和电气设备的运转情况，发现问题及时检修，严禁带故障工作。

二.设备的维修保养工作，对重要设备要分类编号，登记立卡，有计划地维修和管理。

三.对陈旧设备功能降低，线路老化破损带来不安全因素的要及时予以更新。

四.定期检测开关，变压器等设备及接地避雷器设施，做好防雷、防静电工作。并有检测记录。

五.建立岗位责任制，做好设备的正常管理工作。

消防教育、培训制度

为了提高教职工消防安全意识，熟知必要的消防安全知识，杜绝火灾的发生，制定本制度。

一.每年通过多种形式开展经常性的消防安全教育。

二.每年对每名员工至少进行一次消防安全培训。

三.宣传教育培训内容包括：

1. 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
2. 本单位、本岗位的火灾危险和措施；
3. 有关消防设施的性能、灭火器的使用方法；
4. 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；
5. 组织、引导在场群众疏散的知识和技能。

四. 下列人员接受消防安全专门培训：

1. 消防安全责任人、消防安全管理人；
2. 专兼职消防管理人员；
3. 消防控制室的值班、操作人员；
4. 重点部位、重点工种人员。

五. 组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

灭火和应急疏散预案演练制度

为有效落实、实施灭火和应急疏散预案，特制定本制度。

一. 单位消防安全领导小组应负责研究制定切实可行的灭火和应急疏散预案。

二. 灭火和应急疏散预案组织机构包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组，应当分工明确、各司其职，各组职责如下；

1. 防火检查组负责本单位的消防宣传和消防知识普及工作，定期进行防火检查，发现和消除火灾隐患；

2. 灭火行动组负责扑救火灾，平时要熟悉本单位的消防设施和水源情况；

3. 通讯联络组负责火灾报警、火场联络、接应消防车等任务；

4. 疏散引导组负责引导火场内人员的安全疏散，并负责抢救被困人员和重要物资；

5. 安全防护救护组负责火场安全警卫工作，维持火场秩序，保护火灾现场，防止物资丢失，并负责受伤人员的救护工作。

三. 至少每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。演练后应填写记录。

四. 消防演练时应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

仓库防火安全管理制度

- 一. 仓库管理应严格执行国家《仓库防火安全管理规定》要求，库内物资要分类、限额，并画出必要的通道。化学易燃物品专库储存，并标明物品的名称、性质和灭火方法。
- 二. 库内不准设办公室、休息室，不准用可燃材料搭建阁屋，并要保持库内整洁。
- 三. 库内不准安装电器设备，如确实需要，由电工按《电力设计技术规范》安装。
- 四. 仓库一般采用天然采光，如需要照明应采用白炽灯泡，其功率不得超过60W，严禁使用日光灯、碘钨灯，线路和灯头安装在走道上方，与物资堆垛至少保持50CM以上。
- 五. 库内严禁吸烟和动用明火，非工作人员未经批准严禁入内。
- 六. 仓库管理人员必须做到每日检查，及时消除火险隐患。
- 七. 库内配足相应的消防器材，落实责任，保持完整好用。

电器防火管理制度

- 一. 铺设电器线路、安装和维护电器设备，必须由正式电工承担。
- 二. 加热设备必须有专人负责使用和监管，离开时通常切断电源。
- 三. 能产生静电易引起火灾、爆炸的设备，必须安装消除静电的装置和采取消除静电的措施。
- 四. 遭到雷击容易引起火灾爆炸的场所，应当安装避雷装置。
- 五. 对于电气线路和设备应当有专人监管，适期检查。

明火作业审批制度

- 一. 凡在禁火点动用电气焊等明火作业，施工单位应持明火作业申请书，经保卫科或防火干部审查批准，签发明火作业许可证，才可作业。

二. 明火作业前，应消除周围的可燃物，检查动火设备技术状况，并采取可靠的防范措施，配足相应的消防器材，安排专人监护，防火干部或保卫干部应亲临现场鉴定后方可批准。

三. 对未经批准私自动火作业者，每发现一次罚款 200 元至 1000 元以下。

四. 对于违反上述规定未经批准而动火引起火灾，要追究有关人员的责任，造成重大损失的要依法追究刑事责任。

重点工种教育培训考核制度

一. 单位坚持定期对重点工种人员进行防火安全教育和安全操作技术培训，每年不应少于四次。

二. 要针对各重点工种的特点，进行专门的消防训练，每年不应少于二次，以提高灭火技术水平，增强自防自救能力。

三. 坚持每年对重点工种人员进行一次消防安全知识和安全操作规程的考核，凡考核不合格的人员不准上岗操作。以确保生产安全。

四. 凡经教育考核而因违章造成事故的本人负主要责任，如未经教育考核或考核不及格的而上岗操作发生事故要视情节追究有关人员的责任。

消防信息报告报警制度

为积极预防、妥善处理学校内发生的消防安全事故，保护我校广大师生员工的合法权益和生命、财产安全，根据我国《中华人民共和国消防法》和其它相关法律、行政法规特制定本制度。

第一条 本制度所称事故是指：发生在学校范围内的火灾事故。

第二条 火灾事故发生后，事故现场有关人员应当立即疏散学生并报告主要负责人。

第三条 事故发生单位负责人接到安全事故报告以后，除迅速采取有效措施组织抢救外，同时向相关的有关安全职能部门报警，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报。

第四条 发生火灾事故后，根据现场火灾情况，判断选择灭火方法：

（一）使用灭火器直接灭火。

（二）发生火灾事故后，火势无法控制，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打火警电话“119”，向消防部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人应立即如实再按层级向上级有关部门报告。

第五条 火灾事故报告的必要内容包括：事故发生的时间、地点、伤亡情况、财产损失金额、事故简要经过、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告人及其他应当报告的事项。

用电管理规定（试行稿）

为规范用电管理，消除用电安全隐患，养成节约用电的良好习惯，特作如下规定：

一. 教室用电规定：

1. 照明，夏季晴天一般不准开灯，冬季一般在二节课后关灯；光线不足时可适当开部分灯，自然光充足时应及时关灯；活动课、上机课、体育室外课、午间休息时教室严禁亮灯；自习课人少需开灯时应适量开灯。

2. 正确使用饮水机，严禁无水通电，放学后必须断电。

3. 学校统一规定风扇只在夏季（5月1日至10月1日）启用，10月1日后，不得再使用。

4. 学生应爱护室内电器设施，禁止私自拉电、用电，禁止学生维修电器。

5. 放学后，要切断室内所有电源，关窗、锁门，防止他人破坏。

二. 办公室用电规定：

1. 自然光充足时严禁开启照明灯，无人时要及时关灯；

2. 放学后要关掉饮水机、微机等电源；

3. 禁止私自拉电、用电；

4. 禁止将私人电器（如：电暖气、录音机、电视机等）私自带入学校。

三. 实验室、机房用电规定：

1. 实验室、机房、会议室等照明参看办公室用电规定；
2. 微机、空调等使用严格按操作规程操作，平时加强机器的养护维修；
3. 增强安全防范意识，加大平日检查力度，防患于未然；
4. 及时发现问题，合理处置，并及时上报；
5. 节约用电，工作细致无疏漏。

四. 宿舍用电规定：

1. 住宿用电实行统一管理，遵循作息時間，按时熄灯；
2. 用电申请，禁止私拉乱扯；
3. 禁用电炉、电褥子、热得快、充电灯、充电手电等。

五. 走廊灯由值班教师负责，及时开、关灯，学生不得擅动。

六. 处罚标准：

1. 班级违章亮灯每次、每灯（扇）扣班级公物考核分 0.5 分；彻夜亮灯、饮水机通电，一次扣班级考核分 5 分。
2. 违反宿舍用电规定，没收违禁物品，视情节轻重给予相应经济赔偿 20—100 元。
3. 办公室、实验室、画室等彻夜亮灯、饮水机通电、电脑不关等，一次罚款 50 元，分管领导、组长及当事人按 10、15、25 元分担（找不出当事人则其余每人 10 元）。空调彻夜不关，管理员一次赔偿 100 元。
4. 其他不当行为，视损失给予相应处罚。

消防安全奖惩管理制度

一. 对于消防工作成绩突出的部门和个人，给予表扬和奖励，对发现避免火灾事故的人员，经群众评论领导批准，给予 1000 元以下奖励。

二. 对于违反消防安全管理规章制度的部门和个人除由司法机关、公安机关依法进行刑事处罚个人外，视情节轻重给予 100 元以上 1000 元以下的罚款。

三. 对于消防安全工作不重视，学习不积极的部门和个人给予批评教育，对屡教不改或情节严重的，扣综合考核分；对学习、培训不合格的个人，坚决调离消防安全重要岗位。

四.对于消防检查、排查不积极、不到位，发现问题不汇报，培训不参加的责任改正和补习，并扣考核分 5 分。

消防重大责任事故追究制度

学校消防安全责任重于泰山，为杜绝我校火灾事故的发生，防患于未然。特制定我校消防重大责任事故追究制度，以促进教育事业的发展，保障师生生命财产安全。

本制度所指教育行政责任是指在学校内教育教学出现的消防重大事故，造成影响教学秩序正常进行和学校财产安全及师生身心伤害的，从而追究其责任者的行政及刑事责任。

一.对上级主管部门的教育教学工作，消防安全工作，法规教育等工作会议精神和有关工作要求，不传达，不执行或拖延执行，不及时汇报，给工作造成损失的。

二.教育教学消防事故、安全责任事故的责任追究制，遵循谁主管谁负责，有错必究，处罚与教育相结合的原则。

三.对消防工作态度不好、不能按时完成或不积极布置关于消防工作的宣传、学习造成学生缺乏法律法规知识，缺乏自我保护意识和防范意识，出现违法事故的。

四.对所负责的范围内的消防安全事故，迟报、瞒报、漏报、不按规定呈报的。

五.对事故不能及时汇报和应急处理或处理不当，造成事态扩大，影响严重的。

六.不服从领导指挥，玩忽职守，工作失控、渎职，造成事故或事态扩大的，追究直接责任人责任，若经哪位领导批准，由哪位领导承担主要责任，该责任人承担次要责任。

七.对学校安全防火器材设备设施保管、修缮、维护不及时造成损失的。

八.锅炉工、电工、微机员、电教员不按操作规程操作，压力表、阀门、开关、电路电器、电闸、保险丝等不按时检查、检修、校验造成事故的。

九.未经允许擅自使用电器、私自接电线、装电器造成事故的。

十.验员对有毒、易燃、易爆药品保管使用不当的。

十一. 在校内点燃明火、吸烟、随地丢烟头造成事故的。

严格执行重大安全责任事故上报制度，一旦发生安全事故要及时上报，绝不允许瞒报。对隐瞒不报的，要依法依规严肃处理。

认真落实安全责任追究制度，对责任心不强、工作不到位、措施不得力、玩忽职守，造成重大事故隐患或重大损失的，坚决按照有关规定严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

按照“谁主管谁负责、谁主办谁负责”的原则，定期研究、检查和解决学校消防安全工作中存在的问题。各负其责，密切配合，齐抓共管。切实做到常抓不懈，防患于未然，确保学校安全稳定，确保青少年学生的健康成长。

（四）交通安全

交通安全管理制度

为切实消除安全隐患，进一步规范学生交通行为，确保我校学生生命安全，特制定如下制度。

一. 要进一步强化学生交通安全知识教育。学校要通过多种形式，定期对学生进行交通安全知识教育，每周不少于 1 次，增强师生安全意识，让学生详细了解交通规则。

二. 严格落实学校路口安全值勤制度。学校要结合本校实际制定并严格执行学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生上学和放学的集中时间，必须有师生佩戴袖章值勤，疏导交通，监督学生按交通规则行走，并做好值班记录。

三. 校要建立并落实学生上学、放学主要路段巡查制度。成立学校道路巡查小组，由分管领导带队，定岗、定人、定责任段，在距学校门口 50 米路段内实行学校责任管理，安排专人在学生上学、放学高峰期，对学生在路上的交通规则遵守情况进行巡查，对违纪学生及时制止，尽心批评教育，做好相应记录。

四. 学校要把路口值勤情况，路段巡查情况纳入学校全员管理，列入对学生、班级及教师的目标考核，实行一日一统计，一周一通报。

五. 在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌，提醒机动车辆注意减速慢行，严禁机动车辆随意出入校园。

六. 对停在校门的车辆要进行规范停放，职工的交通工具应按规定停放在车棚里或批定位置。教职工必须严格遵守国家交通法规，做遵守交通规则典范。

七. 学校要加大对教职工、学生专用车辆的监督管理力度。督促车主对学生专用车定期保养，按时季检，不准使用无照司机及车证不符司机。监督学生不乘坐不合格车辆和无合格手续车辆。校园内严禁打闹、追跑，严禁攀爬、围追车辆。

八. 校外单位在学校举行的所有集体活动，主办单位要有专人维持秩序，学校负责监督检查。在活动无安全保障的情况下，学校有权责令活动中止；校内工程施工人员，要求到学校办理登记手续，并定期接受保卫处的安全教育。

九. 严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，校长是第一责任人，学校要根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务分解到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

十. 12 岁以下学生不得骑车。

十一. 上学、放学高峰期各班实行排队放学，由路队长带出校门。路上自然排成纵队，靠右行走，不闲荡，不奔跑，不争挤，不抄近路。按时到校，及时回家，不在途中做不安全游戏。乘车回家的学生，需遵守乘车秩序。

十二. 要求全体师生员工在上下班或节假日走亲访友期间遵守交通规则，礼让三分，叉路慢行，转弯打手势，杜绝交通事故发生。

十三. 要求学生学会在各种场合宣传交通法规，遵守交通法规，做遵守交通法规的模范。

十四. 接送学生回家的车，严禁止无照人员驾驶及酒后驾驶行驶。学校要与公汽公司协调好，确保学生安全。

十五. 学生发生交通事故的，应立即送医院及时抢救，并责任落实到人。

学生交通安全教育制度

一. 交通安全教育是学生的必修课，坚持每周一课制度。

二. 聘请交警为学生校外辅导员，教学生交通指挥手势，熟知交通标志，并请

交警为学生做交通知识报告。

三. 禁止学生骑自行车上学，自觉遵守交通法规，服从交警指挥，从小树立遵守交规的良好习惯。

四. 开展多种形式的教育活动，通过开展演讲、文艺节目，各种竞赛活动，使学生受到交通安全教育。

五. 制定学生交通安全行为规范，把小学生的交通安全教育纳入正规化、规范化管理。

外出车辆登记审查制度

为保障全体师生生命安全，根据上级部门指示精神，特制订外出车辆登记审查制度：

一. 对所有接送学生的车辆进行登记审查， 查看驾驶证、行驶证，确保证件齐全；

二. 保证车辆状况正常；

三. 保证司机无酒后驾车，无超速、超载等违章行为；

四. 所有相关内容做好记录。

学生上下学交通护导制度

为进一步保证学生上、下学时的人身交通安全，疏导人流，使学生进出秩序良好，最大限度地减少安全事故的发生，学校与产业区公安交警队联系，特制定本交通护导制度。

一. 产业区公安交警大队在学校门口道路设置斑马线，在道路两侧根据不同的情况，分别设置警示牌等相应的交通安全标志。

二. 产业区交警大队定期对本校学生上、下学路队进行护导，排查各种安全隐患。

三. 上、下学时段，交通复杂路段由教师和交警护导，疏导人流，保证学生安全通过。

四．在学校两侧 30 米内，学生上下学时，不准停放接送学生车辆，由值勤教师或交警指挥家长即停即走。学校安排人员配合疏导工作，确保学校门口没有拥堵状况。

五．值勤教师分管领导要按照学校规定的时间、地点及时到岗、到位，认真负责，对出现的各种问题及时上报。

六．对安全护导工作不负责任、玩忽职守或造成严重后果的，学校将依据相关制度追究其责任。

教师护导学生路队制度

为规范学校安全管理员、教师、家长以及学生的行为，确保学生上学、放学安全，努力营造安全、学习环境，结合我校实际，特制订学生上下学教师护导学生路队制度：

一、当日值班领导、教师在大门口负责疏导接送学生车辆，维持校门口交通秩序，保证学生安全进校门。在岗时，要求教师仪表端庄，态度和蔼，处置得当，遇突发事件按学生应急预案处置。

二、放学铃响后，由班主任按两路纵队将学生带到操场。

三、每条路队安排专门教师负责。具体做到：

1. 学生操场站队时的纪律。
2. 对本路队学生进行交通安全教育。
3. 对路队中调皮学生加强教育。

四、放学时，学校大门口、重点路口安排专门教师负责，并做好记录。

五、班主任传达学校规定的家长的接送位置，以保证学校校门口秩序。家长接送学生范围南边在学校围墙南边路口处，北边在盐场街与北四路交界处。

六、政教处负责检查督促教师及时到岗，认真负责。

教师车辆管理制度

为了保障广大师生安全及校园设施不受损害，规范校园内交通秩序，营造良

好的教学环境，特制定本制度：

- 一. 教师上下班骑车、驾车须遵守交通规则。
- 二. 出、入校门时，遇学生上下学要让学生先行，骑自行车的教职工要下车推行，机动车辆要减速慢行，进入校园严禁鸣号。
- 三. 教师车辆进入校园须停在指定位置，不得乱停乱放。
- 四. 无驾驶证者不得驾驶机动车。
- 五. 上班时间内不得擦洗车辆。
- 六. 机动车工作日内一般不得进入教学区。
- 七. 如在校园内造成学生伤害、公物损害由机动车驾驶人承担全部责任。

（五）校舍安全

校舍安全管理制度

- 一. 为进一步加强学校安全管理，保障学校、学生及教职工的人身、财产安全，特制定本管理制度。
- 二. 学校校舍安全是学校安全工作的重要组成部分，要把校舍安全工作落到实处，责任到人。
- 三. 管理常规
 1. 总务处安全管理员、维修管理员要坚持每日巡查学校校舍。发现问题，及时报告，安排维修，并作好记录。
 2. 总务处接到问题报告，必须到现场，查明情况。涉及安全的项目立即作出处理，一般问题及时安排维修。
 3. 发现重大安全隐患，应报告主管校长，再报区教体局，同时采取保护措施。
 4. 全校教职工，特别是级部组长、教研组长、班主任发现所辖范围校舍安全隐患，应及时报告。
- 四. 学校应根据校舍的特点，每年至少组织一次对全校校舍的全面检查。雨季前检查全校排水，检查办公楼屋面，检查围墙。同时严格按上级的安排，组织对校舍进行检查。校舍安全检查，应做好记载，发现问题及时处理和报告。

五. 学校对校舍建筑物中的幕墙、网架、办公楼的屋架、避雷设施等重点校舍，拟定定期检测计划，委托国家认定资质的机构检测。

六. 学校定期（三至五年）更换或检修室外的体育设施、室外栏杆、屋面防水，避免产生安全隐患。

七. 学校每年要根据校舍安全情况，制定维修计划，重点安排涉及校舍安全的维修项目。校舍重大维修按照成都市教育局的规定，公开招标选择信誉好、质量优的公司施工。一般维修，要注意使用合格的材料，保证质量。

八. 总务处应建立全校校舍档案，详尽记载校舍以下基本情况；

1. 安全检查(或检测)的情况；
2. 重大安全隐患发现和处理；
3. 涉及安全的重大维修改造事项；
4. 发生校舍安全事故和处理情况。

十. 校舍如果发生安全事故，应按“福山区产业区中心校应急预案体系”中相关预案的要求组织实施。

十一. 使用校舍举行各种集体活动（超过 300 人以上），应遵循“谁主办谁负责”的原则，事先必须制定并熟悉相应的安全预案，正确使用校舍。活动时，主办活动的负责人应当在场，（必要时应通知总务处、办公室的有关人员到场监护）。如果发生问题，要负责按相关应急预案的要求组织实施。

十二. 校舍发生安全事故后，一般事故由学校安全事故调查小组调查提出处理意见，重大事故由上级主管部门组织调查处理。

校舍安全维护制度

为全面贯彻党的教育方针，建立科学的校舍设施维护管理机制，确保校舍设施安全完整，优化育人环境，全面提高教学质量，根据《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

一. 校舍是学校教育教学活动的场所。校舍是否安全使用，关系到学校师生的生命安全，以及教育投资的效益。因此，抓好校舍的管理和维护有着十分重要的意义。学校成立以校长为组长，副校长、德育室主任、总务主任 为副组长，班

主任为成员的校舍管理领导组织。

二. 校舍是学校教育教学活动的场所。校舍是否安全适用，关系到学校师生的生命安全，以及教育投资的效益。因此，抓好校舍的管理维护，有着十分重要的作用。

三. 校舍管理首先要建立健全各种管理和维修制度。

四. 要坚持经常检查和定期全面检查，尤其对一些年久失修的旧房，要进行重点细致的检查。如发现结构损坏、蛀蚀、腐烂或其他重大险情的，应及时报告教育行政部门和有关地方政府，凡被鉴定为危房的。立即采取措施，否则一律不得使用。

五. 定期检查校舍内、外抹灰墙面有无坏处，发现空鼓、裂缝、脱落、爆灰等现象应及时修补，以防扩大损坏。

六. 对屋顶应每季度进行一次全面检查。并做好楼顶防水工作。

七. 坚持巡察制度，对校内危房，老化校舍，陈旧设施及时制定报告，提出合理化建议，改造更新。

八. 经常清除落水口的积灰、草根、杂物，使雨水管通畅。

九. 定期清理校园内的下水道，化粪池。

十. 定期对门窗玻璃进行检查，并及时更换。保证门窗正常的工作状态。

十一. 坚持每月对学校围墙进行一次检查，发现有倾斜、倒塌现象及时修理。

十二. 对校内各道路进行经常性的检查，并对损坏部位及时整修。

十三. 要对校舍的辅助设施，如室内外给排水系统、电气照明系统、锅炉、水泵、避雷针等经常进行维修保养。

十四. 要加强对师生、员工的经常性安全教育宣传工作，使他们提高安全意识。掌握安全知识和专业素质。

校舍各部件按以下要求维修：

一. 门窗应保持完整无缺，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好。外门窗可两年油漆一次，内门窗可三年油漆一次。

二. 屋架应保持牢固，无虫蛀，无锈腐，不松动，不变形。钢屋架应及时刷漆，餐厅、厨房屋架必须每年检修二次。

三. 屋面应保持不渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。瓦屋面可十

年左右翻修一次，卷材屋面可八年左右大修一次。

四. 墙体应保持完好、平直、牢固、无裂缝、不弓突，不倾斜；外墙面应保持粉刷、勾缝完好，不起壳，不剥落；内墙面、顶棚应保持平整光洁，可三年粉刷一次。

五. 楼地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝，无破损。

六. 落水管应保持完好无锈，可每年刷漆一次。

七. 勒脚、散水应保持完好无渗；房屋周围应保持排水畅通。

八. 水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅通安全。

校舍定期勘察鉴定工作制度

为加强我校校园、校舍管理，做好安全工作，确保学校财产和师生的人身安全不受损失、损害。使校园、校舍定期安全检查规范化、高度化，充分发挥组织作用，使制度、责任、防范落实到实处，特制定本制度，以确保教学工作的顺利进行。

一. 学校成立校舍管理领导小组，负责对全校的房舍定期检查，发现问题及时解决。明确小组职责分工，落实责任制。

二. 校舍安全检查的主要内容包括：房屋、围墙、大门、厕所、树木、线杆、管线等。检查的重点是房屋的结构状况，包括排水防漏是否完好、梁柱是否牢固以及电器线路有无隐患等。

三. 校园校舍要求按时、按项检查。检查中采取逐间逐室的排查。尤其是雨季来临前必须细查一遍。日常工作中总务处要安排人员定期巡查，凡发现危险点要及时报总务处查修。

四. 检查项目：

1. 房屋的主要结构部分有无变化。
2. 屋面有无漏雨，门窗玻璃是否损坏。
3. 上下水及落水管有无跑、冒、滴、漏、堵塞。
4. 墙壁、地面、屋顶有无新增裂缝。
5. 电器、电线电路、灯具、插座等是否安全完好。

6. 线杆、树木是否有不安全隐患。
7. 学校大门、围墙、厕所是否安全。
8. 要注意发现是否还有其它隐患、险情等现象。

五. 对于检查中发现的重大隐患要及时上报学校及上级有关部门, 每次检查结果都必须由学校主要领导、主管领导、及参加安全检查人员和相关人员签字。对发现隐患知情不报或报而不修的将追究责任人的责任; 出现事故的依据有关规定严肃处理。

汛期 24 小时值班制度

进入汛期后, 暴风雨、雷电等恶劣天气较多, 为了保障师生人身及国家财产的安全, 特制定本制度。

- 一. 进入汛期后, 常规值班要加强, 刘维学、李永常两位传达必须轮流保证 24 小时在岗, 加大巡察力度, 发现不安全因素及时上报值班领导, 不得拖延。
- 二. 相关领导分别带班, 经常性的进行巡视, 并及时处理有关问题。
- 三. 总务人员要注意天气变化, 除了日常检查维护外, 特别要注意对特殊天气容易造成的影响进行防范, 确保学校安全。

(六) 教学安全

教学安全管理制度

- 一. 教室安全管理制度
 1. 教室的门窗必须常年保持完好, 任何人不得故意损坏。
 2. 门窗发现损坏, 班主任有责任及时报修, 同时采取相应的防范措施。
 3. 教室门的钥匙班级应指定专人保管, 门窗每天落实值日生随时关锁好。
 4. 学生课桌内除放书籍课本、学习用品外, 不准存放其他任何贵重物品(如: 手机、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等)
 5. 学生不准在教室内追逐打闹, 随便搬动课桌、椅。

6. 学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
7. 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
8. 不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

二．微机房安全管理制度

1. 微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

2. 微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3. 严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4. 门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5. 严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6. 学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

7. 现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

8. 发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

三．办公微机安全管理制度

1. 各科室教学公用微机为本科室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。

2. 任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。

3. 禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。

4. 做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

5. 微机室不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机注意及时切断电源。

四．危险品安全管理制度

1. 严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

2. 严格进出库登记制度，并有专人、专箱（橱）保存，实行两人同时加锁开、关的制度。

3. 领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。

4. 使用危险品时要按规范操作使用。

5. 任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

五. 图书馆安全管理制度

1. 图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2. 图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

3. 门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

4. 严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。

5. 节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6. 对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7. 电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

六. 文印、打字室安全管理制度

1. 注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。

2. 非本室工作人员不准逗留室内。

3. 禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4. 打字、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

课堂教学安全措施

本着对学生的身心安全负责的原则，我们不但要抓好学生的课外安全工作，课内安全工作也不可忽视，为确保学生课内安全，特制定措施如下：

一．班主任、任课老师应加强对学生的安全教育，严格课堂教学管理，确保课堂教学安全。

二．教师按时上下课，不迟到、不早退，中途不离开教室，维持好课堂秩序。

三．教师教育学生要讲究方法，不剥夺学生上课权利，不能采用简单粗暴的方法，严禁体罚和变相体罚学生。

四．教师要关心学生出勤情况，做好点名工作，了解学生缺课原因，课后与班主任联系。如原因不明，班主任要及时与学生家长取得联系。

五．关心爱护学生，如遇学生身体不适，及时与班主任或家长联系，妥善处理。

六．学生上课专心听讲，认真做笔记，积极参加教学活动，使用圆规、刀具等利器要注意安全，上课时不随便讲话，不做小动作，不顶撞老师。

七．上课期间，学生离开课堂必须征得上课老师同意，外出校门需班主任出具手续，门卫方可放行。

八．学生因事因病请假，需具备有家长签名的请假条。

九．做到课前备教具，仪器等器材（如体育、美术手工、刻刀剪刀、数学学具）。

十．下课铃响后一分钟内，结束上课，以免拖堂影响学生上厕所、活动和做好下节课准备工作。因拖堂造成学生争先恐后上厕所而发生事故的，教师负全部责任。因拖堂影响下节课的，按教学事故论处。

十一．电教设备专人负责，操作规范，防止触电做到课前检查教具器材，确保器材安全。

十二．课中使用前详细讲解，教具器材使用办法，安全事项，防止学生有吞食，玩耍等现象，体育课讲解保护与帮助教师组织教学及时回收器材。

十三．实验有腐蚀性药品要妥善保管，注意通风，使用时严格执行正确操作。

十四．外出前对学生集中进行安全教育。外出活动时，对外出路线做到心中有数，重点地段派专人把守。集体外出要集体带回在校园统一放学

体育设施及体育活动中的安全教育和安全防范措施

一. 学校领导对学生参加体育活动安全问题高度重视，把学校体育活动安全教育纳入工作计划，建立规章制度，定期组织检查，发现问题及时解决。

二. 体育场地和器材等设施符合体育活动安全和体育卫生标准要求，与学生年龄、特点相适应。体育教师和体育设备管理人员必须合理划分运动场地和设置警戒标志，并根据具体情况规定运动秩序和规则，场地、设备要经常检查，及时修理，消除隐患。并有计划地逐步改善场地、设备条件。

三. 体育教师和班主任要经常对学生进行思想、运动常识和生理卫生知识教育，对有病和体弱学生，班主任及时和体育教师联系，适当减少他们的活动。

四. 加强安全教育。通过体育室内课、黑板报、讲座等形式向学生宣传有关安全知识，使学生了解造成运动伤害的原因、后果和预防措施。

五. 重视体育活动中保护。体育活动中的保护是预防伤害事故的一项关键性措施。做好保护可以使学生在心理上有安全感，有利于缓解恐惧心理，提高练习的效果。体育教师在教学中要逐步提高学生的自我保护和互相保护的能力。

六. 体育教师要认真制定体育活动的安全预防措施，列入教育工作计划，并作为其考查的重要内容。

大型活动安全审批制度

一. 学校要组织大型活动，必须派出具体人员进行现场考察，写出具体方案，经校委会研究，报请上级主管部门，批准后方可执行

二. 各处室、班级组织的大型活动，必须与活动前一周写出具体方案，经校委会审查批准后方可执行

三. 每项活动必须由分管领导或由分管领导指定专人负责，统一指挥

四. 学校组织的大型家长会、座谈会等要提前与派出所或交警队联系，写出方案报请校委会审查，批准后方可执行

五. 学校组织外出活动如要乘车必须与租车单位签订责任书，经专人考察、认

证，写出具体方案，经校委会研究审查，批准后方可执行

学生外出活动申报制度

一. 严格执行外出活动前的申报制度，活动组织部门事先向校领导和上级主管部门报告，获得批准后方可进行。

二. 活动组织部门负责对班主任及全体学生进行事前安全教育，增强师生遵纪守法和安全防范意识。

三. 组织学生外出活动，组织者必须做好活动前的踩点工作，制定安全措施，紧急方案。

四. 组织学生春，秋游，应提倡就近徒步，非特殊安排，不得出市。

五. 活动租用车辆，必须租用有资质的正规的公交公司或旅游公司的车辆，车上必须配备教师，严禁超载。

六. 任何部门，处室一律不得组织学生参加社会盈利性，商业性的庆典活动。

七. 学校内组织大型活动，要做好场地的规划工作，疏通，疏散通道，并加强对学生的组织管理，做到有序进行。

八. 学生外出活动，如遇突发情况，现场负责人必须采取有效措施及时处置，同时向有关领导汇报，以便控制事态的扩展。

校园网络系统安全管理制度

一. 为了我校园网络系统的安全，促进学校计算机网络系统的应用和发展，保证校园网络的正常运行，制定本管理制度。

二. 管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成，为校园网络应用目标及规则服务的硬件、软件的集成系统。

三. 单位和个人，未经校园网负责单位同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

四. 任何单位和个人，不得利用连网计算机从事危害校园网及本地局域网服务

器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

五. 与校园网相连的计算机房建设应当符合国家的有关标准和规定。

六. 校园内从事施工、建设、不得危害计算机网络系统的安全。

七. 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用杀毒软件检查、消毒。

八. 任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送淫秽、色情软件。

九. 未经校园网主管同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

十. 任何人违反本规定，给学校校园网系统造成损失的，应当承担责任并按校赔偿制度进行赔偿。

危险化学品管理规定

第一条 为加强对学校危险化学品的管理，确保师生人身安全，切实维护社会稳定，依据《危险化学品安全管理条例》等规定，结合学校工作的实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的危险化学品主要包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

第三条 要牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，高度重视危险化学品的安全管理工作；经常对师生开展安全教育；在使用过程中应采取必要的安全保护措施，确保师生人身和校产安全。

第四条 要严格落实易燃、易爆、剧毒等危险化学品的安全管理工作，确保不出任何事故。危险化学药品必须用具有防火、防盗性能的铁柜（箱）保存，并成立三人以上的监管小组，实行双人双锁共同保管；危险化学药品出入库必须有精确计算和详实的记录。实验用危险化学品的购买、领用必须有专人审批，限量发放，领、用、剩、废、耗的数量必须有详细纪录，用剩的危险化学品经检查、验收后应及时退库，妥善处理，严禁将危险化学药品带出实验室。

第五条 要严格落实工作责任制、实行责任追究制，要经常对危险化学品的储存环境、管理使用情况以及规章制度进行自检自查，查出问题要立即采取措施进行整改。

第六条 学校校长必须保证本校危险化学品的管理符合有关法律、法规、规章的规定和要求，对本学校危险化学品的安全负总责。

第七条 使用、保管危险化学品或者处置废弃危险化学品的人员，必须掌握有关法律、法规、规章和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识。

第八条 按照《危险化学品安全管理条例》第二十六条“公众上交的危险化学品，由公安部门接收”的规定，对长期闲置不用的危险化学品，要主动与公安部门联系，交由公安部门处理。

第九条 学校的危险化学品（试剂）应分类存放，并有排风设施。

第十条 常用化学药品的存放要求：

（一）毒试剂：含砷化合物、含汞化合物、含铅化合物、可溶性钡盐、黄磷、汞等毒试剂应储存在毒品柜里，毒品柜应为铁皮柜，放在阴凉干燥处，与酸类隔离。

（二）易燃试剂：应放在专柜中密封保存，远离火源，与强氧化性药品、易自燃药品和易爆药品隔离。

（三）自燃性和忌水性物质：主要有白磷、钾、钠、钙、电石等。自燃性和忌水性试剂要密封，避免与空气直接接触，采取“液封”等隔离措施。

（四）氧化性与爆炸性试剂：主要有氯酸钾、过氧化物、高锰酸钾、重铬酸钾等。氧化性与爆炸性试剂应放在阴凉通风处，与可燃物隔离，避免冲击和摩擦，限制贮存数量。强氧化性盐类避免与强酸混合。

（五）强腐蚀性试剂：主要有溴、氢氧化钠、氢氧化钾、苯酚、硫酸、硝酸、盐酸、氢氟酸、甲酸、醋酸、冰醋酸等。强腐蚀性试剂要放在阴凉通风处，并单独存放，不要放在铝合金或金属制成的仪器橱里。酸性腐蚀剂要和碱性腐蚀剂隔离存放。

第十一条 部分特殊化学药品的保管：

（一）磷：存放在盛水的棕色广口瓶中，水应将黄磷全部浸没，再将瓶子埋在盛砂的金属罐或陶器里。

(二) 钾、钠：存放于盛有无水煤油、甲苯或液体石蜡的广口瓶中用塞子塞紧，放在橱柜最高层。

(三) 二硫化碳：在试剂瓶中注少量水，起“水封”作用，勿近火种。

(四) 乙酸：储存在密闭试剂瓶内，勿近火种。

(五) 溴：储存在密闭磨口试剂瓶内，再将瓶子放在盛有消石灰的容器内，置于阴凉不易碰翻处，单独保存。

(六) 氨水：用带塑料塞和螺旋盖的瓶子储存，置于阴凉处避光保存。

(七) 浓盐酸：试剂瓶口应用小塑料袋罩起来，避免挥发。

(八) 固体烧碱：保存在广口瓶中，用胶塞塞紧，长期不用时，塞子用蜡涂封，以防粘结。

(九) 碱石灰、生石灰、电石、五氧化二磷、过氧化钠等物质容易变质，应密封储存。

(十) 硫酸亚铁、亚硫酸钠、亚硝酸钠等易被氧化，应密封储存。

(十一) 过氧化氢、硝酸银、碘化钾、碘化钠、浓硝酸、亚铁盐、四氯化碳、三氯甲烷、苯、苯酚、溴水、氯水、碘水等应避光，存放在棕色瓶内。

第十二条 本规定若与国家或有关部门规定不服或抵触的，以国家或有关部门规定为准。

学校实验室安全操作规程

在实验中，使用的仪器、装置大部分是容易破碎的玻璃器皿，许多药品都是可燃、易爆、有腐蚀性或有毒的危险品，实验过程中常常需要用明火加热。因此，稍有不慎，就会发生意外事故。所以，师生都必须牢固树立安全、规范操作的思想，遵循安全守则，严肃认真地完成实验。

一. 认真预习实验内容，熟悉每个实验步骤中的安全操作规定和注意事项。

二. 酒精灯用完后应用灯帽盖灭，切忌用嘴吹灭。点燃的火柴用后应立即熄灭，放进污物瓶里，不得乱扔。

三. 注意安全用电。不用湿手、湿物接触电源，实验结束后应及时切断电源。

四. 加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。给试管加热

时，切勿将管口对着自己或他人，以免药品喷出伤人。

五. 嗅闻气体时，应保持一定的距离，慢慢地用手把挥发出来的气体少量地煽向自己，不要俯向容器直接去嗅。

六. 凡做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行。

七. 取用药品要选用药匙等专用器具，不能用手直接拿取，防止药品接触皮肤造成伤害。

八. 使用玻璃仪器时，要按操作规程，轻拿轻放，以免破损，造成伤害。注意做到以下几点：

1. 使用玻璃仪器前，先检查有无破损，有破损的就不能使用。组装和拆卸实验装置时要防止仪器折断，不要使仪器勉强弯曲，应使之呈自然状态。

2. 玻璃仪器与胶管或胶塞连接时，最好用布包住玻璃仪器，一般左手拿被插入的仪器，右手拿插入的仪器，慢慢地按顺时针方向旋转插入（一定要朝一个方向旋转，勿使玻璃管口对着掌心）。插入前要先蘸些水或甘油。

九. 使用打孔器或用小刀割胶塞、胶管等材料时，要谨慎操作，以防割伤。

十. 严禁在实验室内饮食，或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿当作餐具。实验结束，应整理好桌面，把手洗净再离开实验室。

多功能教室安全管理制度

一. 使用多功能教室设备时要严格按照操作规程使用，禁止非常关机，禁止随意插拔各种连接线。

二. 管理人员要随时升级防病毒软件，保证每周进行日常病毒检测，装入计算机系统的任何程序、数据要经过病毒检查，同时做好重要数据备份工作。

三. 相关人员不得传播、复制、编写病毒程序，严禁利用多功能教室发布、浏览、下载、传送反动、色情及暴力信息。

四. 禁止安装与工作内容无关的软件，不得利用多功能教室从事与教学无关的活动。

五. 完善安全保卫措施，注意防火防盗。教室内应按防火规定配备消防器材，管理人员要熟悉消防器材的存放位置和使用方法，发现火情及时报警，并采取有

效措施及时灭火。

六. 加强教室内用电管理, 定期对供电线路配电设备和照明器具进行检查, 防止因线路老化、短路造成事故; 按综合布线设计进行用电线路铺设, 不得私拉乱接; 多功能教室用电不得超负荷; 每天下班前, 须半闭所有用电设备, 关闭总电源, 最后关好门窗。

七. 多功能教室管理人员要熟悉设备电源、照明用电及其他电器设备开关位置, 掌握切断电源的方法和步骤。

八. 定期检查、保养多功能教室设备, 保证运行安全可靠。妥善保管硬件设备及其他相关设备的驱动程序、保修卡和重要随机文件。

九. 使用人员如发现计算机系统运行异常, 应及时与管理人员联系, 非专业人员不得擅自拆开计算机调换设备配件, 外请人员对远程教育设备进行维修时, 学校相关人员应自始至终协同。

十. 多功能教室应列为单位重点防火、防盗部门, 下班前管理人员要进行安全检查。

学生体育活动安全制度

一. 体育课

1. 学生上体育课必须穿运动服装, 穿运动鞋。体育课中, 如确需穿钉鞋时, 必须得到体育教师的允许。

2. 学生上体育课必须遵守纪律, 听清教师关于课堂体育活动应注意的事项, 记住安全要领, 增强安全意识, 防患于未然。要服从教师的安排和体育干部的调配, 不做与该课无关的事。不得擅自进行教师没有布置的活动项目。

3. 课任体育老师为安全责任人, 负责上述安全教育。

二. 课外体育活动

1. 所有班级和学生按课外活动轮流表参加体育课外活动, 并按规定的项目活动, 不得擅自进行其他项目的活动。

2. 学生在体育活动前要做好准备活动, 并按体育活动项目所规定的安全要求进行。学生之间要互相帮助, 做好安全保护工作。

3. 学生课外体育活动要在指定场地上进行，不能乱窜乱跑，影响其他班级学生活动。严禁学生之间互相争执、吵闹甚至斗殴。

4. 铅球等投掷项目在无体育教师或班主任在场时，学生不能自行活动。

5. 各班主任老师为安全责任人，体育老师协助做好安全工作。

三. 体育比赛或运动会

1. 全体学生必须遵守体育比赛或运动会规则，服从班主任安排，不进入危险区域，在指定的地区观看比赛。

2. 运动员在参加比赛时要顾及周围学生的安全，自己也要遵守运动规则，严格按运动项目的动作顺序进行，并做好准备活动。

3. 运动员在参加比赛时，必须服从裁判组的安排，一切行动听指挥，杜绝伤害事故的发生。

4. 大会领导小组为安全责任人，对参加运动会的全体师生负责。

四. 体育卫生安全

1. 学生要学会自我监督，随时注意身体功能状况变化，若有不良症状要及时向教师反映情况，采取必要的保健措施。

如果知道自己有病，应先调养或遵照医嘱参加与自己身体相适应的锻炼，禁止患病、带伤学生参加剧烈运动或比赛。

2. 学生有以下疾病或症状，禁止参加体育活动；

①体温增高的急性疾病；

②各种内脏疾病（心、肺、肝、肾和胃肠疾病）的急性阶段；

③凡是有出血倾向的疾病，如肺及支气管咳血，鼻出血，伤后不久而有出血危险，消化道出血后不久等；

④恶性肿瘤；

⑤传染病及慢性疾病，如乙肝等。

3. 患有心脏病、高血压等疾病的学生，禁止参加长跑等长时间剧烈运动的项目锻炼。

课间学生安全制度

为确保学生在课间休息时间的安全，特制订以下制度：

一. 禁在教学楼楼梯、走道及其转弯处快跑或追逐游戏，以防冲撞他人，造成伤害事故。

二. 同学之间相处要和睦，做到言行文明。反对开过分的玩笑，反对用不恰当的言词羞辱或激怒对方，严禁吵架甚至打骂，要注意保持校园课间的安静。

三. 严禁在教学楼楼上将任何物品向上抛掷。禁止在窗台和走廊外侧台架上放置花盆或其他物品。

四. 学生在教学楼楼上搞卫生擦玻璃时，严禁将身子探出窗外或站在窗旁危险处作业。课间严禁坐在窗台或走廊外侧台架上休息，也不得在窗口等危险地区推拉嘻闹，以防坠落。

体育设施养护制度

学校体育、娱乐设施是开展学校体育教学、课外群体活动、运动训练竞赛必备条件，是学校教学条件建设的有机组成部分。为了更好地提高学校体育娱乐设施的利用率，制定本管理制度。

一. 学校体育娱乐设施以完全用于学校体育教学、学生课外活动、运动训练竞赛为原则。

二. 限制校外人员使用学校体育娱乐设施、占用学校资源。

三. 学校体育娱乐设施管理工作，由学校指定专人负责。

四. 保持体育娱乐设施场所的清洁卫生，不得随便乱丢果皮、纸屑、烟蒂等，每位活动者及出入人员必须服从管理人员的管理。

五. 自觉爱护体育场馆设施，损坏者照价赔偿。

六. 加强体育娱乐设施维护管理工作，确保设施使用安全。

学校教学设施安全检查制度

学校教学设施的检查范围为学校教学用房、办公用房、生活用房，其中包括道路、围墙、库房、各专用室中的教学设施设备、电脑设备、体育器材设施、实

验仪器器材、水路、电路等各项教学辅助设施。

一. 学校以安全工作领导小组带头，教导处、总务处为教学设施安全检查的职能部门，具体负责对教学设施安全检查的具体工作。

二. 安全检查要做到制度化、规范化、严格化，要做到定期检查和突击检查相结合，全面检查和重点检查相结合。在正常情况下，学校应每学期对校舍进行一次全面性的安全检查；在风、汛、雨季要进行突击性的检查。每次安全检查均应做好书面文字记录。对发现结构损坏、蛀虫、腐烂或其它重大险情的应及时书面报告当地政府和主管部门，及时研究落实维修措施；对经技术鉴定为危房的一律封房停用，并及早采取断然措施，消除祸患。凡发现校舍重大险情的均应及时上报。

三. 总务后勤部门应对校舍进行经常性的维修保养工作，以确保安全使用。

学生安全一日常规

为了加强和规范学校学生安全工作，预防和减少安全事故的发生，维护校园的安全稳定，创建安全文明校园，保障学校的教育教学秩序和各项工作的顺利进行，保证在校师生的生命健康和合法权益，根据有关法律、法规和上级《学校安全工作暂行规定》等文件要求，结合我校的实际情况，制定《学生安全一日常规》。

一. 学生要在上级规定的时间到校，在上学和放学路上要注意交通安全，严禁骑车，步行要靠右侧通行，不在公路上追逐打闹和玩耍，不得两个或两个以上同学并排走路，遇十字路口要做到一慢二看三通过，接送孩子不得在校门处，要在指定位置范围。

二. 在校学生要在规定时间内做好值日工作，在搞卫生时，不得用扫除工具打闹玩耍，组长要注意值日同学的劳动安全，合理分配值日任务，值日同学将垃圾杂物倒在校园外指定地点，不得私自焚烧或胡乱堆放。搞完卫生后，值日同学要将扫除工具在指定位置摆放整齐。

三. 在校学生要按时上课，上课时专心听讲，积极思考并回答问题，在课堂上不搞小动作，不吃零食，不做与学习无关的事，不私自调换座位，在课堂上不得扔字典、书本和钢笔等物品，需要传、换文具时要在教师同意后，下位递交到

同学手中。

四. 在课间休息时, 学生上、下楼梯要靠右行走, 不得在教学区内追逐打闹或大声喧哗, 在校内、外不得做危险游戏, 不得爬教学楼、栏杆、窗户, 不攀爬校墙和其他高于三米的建筑及设施, 不顺楼梯栏杆向下滑行; 在没有体育教师指导、看护和其他同学保护下, 不得擅自使用体育器材进行游戏或锻炼, 不私自挪动体育器材。

五. 在校学生如有特殊病史需向班主任说明, 由学校备案; 学生在校期间如出现发热、高烧不退等传染病疑似病症时, 要及时与班主任取得联系, 进行有效隔离, 并及时到医院就诊, 任何学生在生病后要主动请假到医院治疗或由教师安排家长来校处理。班委会成员要记录好班级每天出勤和每节课的学生缺勤情况。如出现重大疫情时, 按学校《校园卫生突发事件应急预案》进行处理。

六. 学生在遇有雨雪、沙尘等恶劣天气需要停课时, 要立即启动《学校应急通讯联络网络》, 以最快的速度通知学生, 在校生不得私自离校, 要在学校和教师的统一安排下有序地在教师护送下离校, 下雨时, 任何人不得到大树、高墙、电线杆或桥下避雨, 在有暴雨或极恶劣天气时, 不过河或走危险小路。

七. 学生在校期间如有特殊事件需要外出办理, 要写出书面假条, 交班主任审批, 并到政教处填写学生请销假登记卡, 经政教处批准后方可离校, 并在规定时间内返校。任何学生不得以任何理由私自外出或缺课、空课。家长来校看学生时原则上不准进入教学区。

八. 学校学生不得与社会闲散人员交往、勾结, 不得染彩发, 不穿奇装异服, 不得佩戴金银手饰, 不带贵重物品进入校园, 不得携带棍棒、管制刀具、打火机、易燃易爆物品等进入校园。

注意用电安全, 不接触电源、电线、插座等带电设备, 远离电表箱、接线箱等危险物品。

九. 学生要注意饮食卫生, 不饮用冷水和生水; 不购买三无小食品和变质食品, 尽量少买或不买“垃圾食品”和对健康不利的小食品。

十. 学生在走出校园后, 要积极向社会各界和家长宣传《未成年人保护法》、《社会治安管理处罚条例》和学校的校规校纪。

十一. 学生在进行教学实验时, 要熟知操作规程, 在教师的指导下进行实验探

究，填写好实验报告。未经实验员和有关教师批准，不得私自更改实验步骤或实验规程，更不得私自进行与教学或探究无关的实验。

十二. 在校学生不得参加校内外一切灭火、抗洪等抢险行动，在灾害发生时，全体学生要在教师和有关人员的安排下，主动远离灾害现场，尽可能避免财产损失和人员伤亡。

（七）卫生防疫

学校卫生工作制度

一. 认真贯彻执行《学校卫生工作条例》及相关卫生法律法规。

二. 学校卫生工作的主要任务是：监测学生健康状况；对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病、学生常见病的预防和治疗。

三. 学校要接受教育行政部门对学校卫生工作的行政管理，并接受卫生行政部门的监督指导。

四. 学校要合理安排学生作息時間，学生每日在校学习时间，不超过六小时。

五. 培养学生养成良好的生活学习习惯，努力做到“六勤”、“六不”。

“六勤”：勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤洗衣、勤晒被褥。

“六不”：不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟、饮酒，不随地大小便，不随地吐痰，不乱扔瓜皮果壳、纸屑杂物。

六. 培养学生养成保护视力的良好习惯，做到“五要”、“五不要”。

“五要”：要养成良好的用眼习惯。要认真正确地做眼保健操。连续看书半小时后，要休息片刻或向远眺望一次；收看电视要开灯，保持最佳距离；教室座位每两周更换一次，桌凳高低要符合卫生要求。

“五不要”：不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书、写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太小，过密；不要边吃饭边看书或电视。

七. 积极开展爱国卫生运动，搞好学校环境卫生和室内卫生，实行卫生区划片

责任制，坚持每天小扫、每月一大扫除活动，并作好检查记录。

八. 搞好学校环境的绿化、美化，不随意乱折花草树木，不践踏草坪。

九. 厕所要每天至少打扫一次，定期做好消毒处理，做到无蛆、无蝇，减少臭味；校园垃圾箱要天天清理，并将垃圾倒入指定地方。

十. 学校环境卫生要做到天天有检查、记录，每周有评比小结。

十一. 学校教学建筑、环境噪声、室内微小气候、采光、照明等环境质量以及黑板、课桌椅的设置应当符合国家有关标准。

十二. 学校要把健康教育纳入教学计划。

十三. 学校要建立学生健康管理制度。每年对学生进行一次健康查体，建立学生体质健康卡片，纳入学生档案；对体格检查中发现学生有疾病的，应当配合学生家长做好转诊治疗。学校对残疾、体弱学生，应当加强医学照顾和心理卫生工作。

十四. 学校要积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲、神经衰弱等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。

十五. 学校要认真贯彻执行传染病防治法律、法规，做好急、慢性传染病的预防和控制管理工作，同时做好地方病的预防和控制管理工作。

十六. 学校要定期举办卫生知识讲座，开展学生健康咨询活动，对高年级女学生进行青春期卫生知识教育，搞好卫生安全宣传教育。

十七. 对在学校卫生工作中成绩显著者，学校应当给予表彰，对违反《学校卫生工作条例》及相关卫生法律法规的个人，要追究相关责任人的责任，并给予相应处罚。

学校卫生保健工作制度

一. 认真执行《学校卫生工作条例》，坚持预防为主方针。建立健全各项工作制度，严格按章办事。

二. 每学期（学年）卫生工作要有计划，有检查评比，有总结汇报。

三. 做好学生眼保健工作，养成良好的用眼卫生习惯，指导、督促学生认真做好眼保健操。

四. 学校应配备可以处理一般伤病事故的医疗用品、药品对学生的外伤能及时处理。

五. 搞好学生的每年体格检查，建立和健全学生健康档案。建立学生病假、因病缺课登记制度。

六. 建立传染病上报制度，发现疫情，立即上报当地防疫部门和教育行政部门，并及时做好消毒、隔离和转诊工作，严防扩散传染。

七. 认真开展健康教育，上好健康教育课，向少年儿童传授卫生知识，培养学生良好的卫生习惯。定期举办卫生讲座和学生健康咨询活动，普及卫生知识，提高学生自我保健能力。

八. 做好卫生宣传工作，每学期出关卫生保健教育。

九. 室内外卫生打扫工作做到每日两小扫，每周进行一次个人卫生检查，并及时评分，公布成绩，对卫生好的班级和部门要给予表扬、鼓励。

十. 学校要健全晨检制度，坚持对学生实行晨检制度，发现学生有身体发热不适现象，应密切注意观察（有无传染病现象）并及时通知家长送往医院检查，。

十一. 督促学生搞好个人卫生，从小养成良好的卫生习惯。做到常剪指甲，勤洗手、勤洗头、勤洗澡、勤换衣。

十二. 抓好学生饮食卫生，认真落实好食堂各项制度，确保在校师生饮食安全。

学生健康体检制度

根据《学校卫生工作条例》要求，进一步规范学校卫生工作，特制定学生健康体检制度：

一. 学生健康检测工作要有高度的责任心，严格按照体检要求进行。

二. 认真组织安排每年一次的学生体检工作。

三. 建立健全学生健康档案，要求管理规范。

四. 健康体检的内容要进行统计分析。

五. 查体中发现学生身体有异常，及时上报学校领导并及时通知学生和家长，以便复查。

六. 体检过程中，要注意学生的安全，避免出现不必要的伤害。

七. 通过体检发现, 患有疾病者, 要及时与班主任和家长, 取得联系便以及时治疗。

学校卫生室规章制度

一. 学校卫生岗位制度: 按照上级指示和要求, 结合实际, 制订每学期的学校卫生工作计划, 组织好全校性的各项卫生工作, 经常进行技术指导和卫生监督管理。

二. 健全教育制度: 结合学校教学和季节变化的特点, 采取多种多样形式的健康教育。制订各项经常评比制度, 认真指导和培养学生具有良好的卫生习惯。

三. 健康检查制度: 定期进行健康检查、视力检查等工作, 及时掌握学生生长发育和健康状况、营养状况、学习情况和学生因病缺课、因病休(退学)、因病或意外死亡等情况, 认真填好学生体质健康卡、预防接种卡, 建立健全学生健康档案, 注意积累数据, 分析健康资料。配合卫生部门, 有计划地开展学生常见病、多发病的防治工作, 积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、营养不良、贫血、脊柱弯曲等学生常见病的群体预防和矫治工作, 做好学生的小伤小病的简易治疗和急救包扎处理。

四. 传染病管理制度: 抓好学生常见病、传染病的防治工作, 努力做好学生“六病防治”工作, 每学年一次体格检查工作并做好慢性病, 传染病的登记工作, 配合卫生防疫部门按时完成各种接种、预防性服药, 做好统计工作。如遇学生中发生传染病, 要做到早发现、早报告、早隔离治疗、早消毒处理。

五. 食品卫生制度: 抓好学校食品卫生工作, 经常检查, 督促食堂进货渠道, 卫生质量。培训炊事员和供水管理员, 督促进行定期体检、膳食营养和饮水卫生工作, 防止食物中毒等肠道传染病发生。

六. 卫生保洁制度: 指导学校开展爱国卫生活动, 督促各项卫生制度落实, 落实长效管理措施, 进一步做好学校室内外环境卫生工作, 做到“定时, 定点, 定人”, 并进行评比, 每天检查室内外环境卫生, 有数据记录, 每月对班级进行汇总, 学期结束作为班级考核依据。

七. 健康档案制度: 做好学校卫生保健资料的统计工作, 随时掌握学生的健康

情况，建立并健全学生的健康档案，做到一人一卡。

学校传染病管理制度

原则：早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗

一. 疫情报告制度：

学生在校期间如有传染病的发生，及时、准确地报告区疾控中心（在经医院确诊或实验室检查）。

顺序：学生——班主任——卫生室——政教处——校长室——区疾控中心、区教育局

二. 晨检制度：在传染病流行季节，加强晨检工作。对患传染病的学生班主任老师及时与家长联系，做到及时发现、及时隔离治疗，并对已发生传染病班级的其他健康学生要进行预防性服药，如板兰根、维生素 C 等。

三. 消毒制度：认真做好教室、专用教室消毒工作，对发生传染病的班级要重点消毒，勤洗晒衣被并用紫外线消毒、消毒液喷洒、揩擦消毒。

四. 病愈后复课要求：

根据不同的传染病隔离时间来决定隔离期限，隔离时间不到的必须要有医院传染病科证明，并由卫生室复检后学生才能进教室上课，反之仍作为病未愈不能来校上课。

五. 传染病流行季节，加强这一内容的健康教育，教育学生勤洗手，及时做好学生的计划免疫，防止交叉感染。

学校传染病防治制度

为了预防、控制和消除各种传染病的流行，切断传染源、传播途径、易感人群这三个环节，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》及卫生部、教育部《关于加强学校传染病防治工作的通知》等有关文件的规定，并结合我校的实际情况，特制定本制度。

一. 传染病预防

1. 成立以校长为组长的卫生工作领导小组，成员由各有关部门负责人及各班主任组成，确保组织落实。

2. 加强卫生工作的组织管理。实行环境卫生、健康教育、食品卫生工作的分块负责制管理，实行各班卫生工作责任制，形成全体教师齐抓共管的格局。实行定期或不定期检查，确保学校卫生工作顺利开展。

3. 加强健康教育，培养卫生习惯，普及传染病防治知识，提高自我防护意识。按照国家对传染病实行预防为主的方针，针对学校人口密集的特点，容易在师生中发生的常见传染病，定期开展传染病预防知识等卫生健康教育讲座和定期出卫生教育手抄报。

4. 教室、办公室、图书室、各种功能教室等人员密集的地方进行定期消毒，并经常开窗通风，保证空气流通。

5. 坚持对学生实行晨检制度，发现学生身体不适，应密切注意观察并及时送医院检查就医，同时通知家长和有关部门。

6. 教育学生爱清洁、讲卫生。做到不吃不洁食品、不在校外地摊上买食品、不乱扔果皮纸屑、不随地吐痰。

7. 加强对学校食堂的管理，严格落实食堂有关制度，防止病从口入。

8. 加强实行学校环境卫生划区管理，明确职责，确保校园、教室等各责任区内清洁、无杂物、无杂草、无卫生死角。

9. 认真学校贯彻《传染病防治法》，建立有计划的预防接种制度，配合有关部门做好传染病预防接种。

10. 校政教处、少先队、总务处、卫生室四方联合，利用健康教育课、广播、黑板报、宣传栏、主题班会等形式结合季节性、流行性等时机，在师生中开展传染病预防知识的教育，培养学生良好的卫生习惯，提高学生的自我保健、自我保护意识。

二. 传染病疫情报告

1. 根据《中华人民共和国传染病防治法》之规定，每个教职工及学生均为法定疫情报告人。任何人发现传染病病人或疑似传染病病人时，均有报告的责任和义务。

2. 发现传染病病人或疑似传染病病人时，应在第一时间通知卫生管理人员，

及时查看，发现可疑病例应及时报告校领导、通知家长并及时报告当地疾病预防控制中心和当地卫生行政部门。

3. 严格执行因病缺课登记制度。做好因病缺课学生情况反馈工作，一旦发现传染病疫情应及时报告，切实做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

4. 若出现隐瞒不报、漏报、谎报或延期报告的，要追究当事人有关责任。

三. 传染病控制措施

1. 有疑似传染病的病人，在明确诊断前，应马上采取隔离措施。通知当地疾病预防控制中心或送医院治疗。

2. 密切跟踪接触疑似传染病的人员，实施必要的卫生处理和预防措施，避免疾病的蔓延。

3. 传染病人的居住场所进行必要的消毒处理，切断传染病在学校的传播途径。

4. 疑似传染病的病人经卫生防疫部门确诊为传染病者，应及时休学住院治疗，待病愈并凭医院证明方可回校上课。

5. 做好学生健康档案及疫情资料的收集、整理、归档，建立完整的学生健康档案。

学校卫生评比细则

一. 室内卫生（酌情扣 1—5 分）

1. 地面：干净无灰尘、无纸屑和杂物、坚持每天拖地。
2. 教室前后门、窗、窗槽、开关：保持整洁，无灰尘。
3. 桌椅摆放及教室内物品摆放：合理整齐、桌肚无杂物。
4. 黑板：外边框无灰尘，黑板槽内无大量粉笔沫。
5. 垃圾：每天及时清倒垃圾，无滞留。
6. 室内外挂框、橱窗：干净无灰尘。

二. 环境卫生（酌情扣 1—5 分）

7. 踢角线、墙壁、展牌要做到无纸屑、灰尘和污渍。
8. 走廊、门前三包，要求坚持每天清扫、拖地，重在保持。
9. 卫生区：要求每天打扫干净，无杂物。

三. 个人卫生

勤梳洗，保持个人卫生，衣着整洁，不留长指甲，男生不留长发。

四. 具体要求（有下列情况之一的扣 2 分）

1. 不打扫卫生的班级
2. 备铃响后未打扫完卫生
3. 随地乱扔纸屑或杂物
4. 在墙壁、楼梯上乱涂乱画
5. 在校内吃零食、口香糖
6. 随地大小便、吐痰等不良卫生习惯
7. 破坏花草树木
8. 班级清扫的垃圾倒入校园内垃圾桶的

五. 每天打扫卫生时间及项目：

1. 早上打预备铃前打扫室内和环境卫生。
2. 其余时间重在卫生的保洁。

六. 检查时间：

1. 定期（周三）和不定期检查环境卫生和教室卫生。
2. 放学后全面检查卫生保洁情况。

七. 每周一总结一通报，并将检查结果列入优秀班级评比。

各班要在自己的环境卫生区内设定监督员，互相监督，保持好学校卫生。

卫生宣传制度

一. 每学期都对学生进行个人卫生、环境卫生、用眼卫生及口腔卫生等常规宣传教育。

二. 根据不同季节做好预防传染病、多发病的宣传工作。

三. 认真开展健康教育，定期举办卫生讲座和学生健康咨询活动。每学年组织观看 1—2 次卫生教育电影或录像片，普及卫生知识，提高学生的自我保健能力。

四. 组织卫生宣传工，做好校内外的各项宣传工作。

五. 积极开展以预防近视为中心的卫生宣传教育活动，重点抓好每学期的“防

近视宣传”周工作。

六. 每年 9 月 20 日为“爱牙日”，应配合开展口腔卫生的宣传教育活动。

教学卫生制度

一. 学生每天在校学习时间（包括自习），不超过教育部门规定时间。

二. 学生每日课外作业量，各年级不超过规定时间。

三. 学校在假期不搞全班性的补课或上新课。

四. 学校或者教师不得以任何理由和方式，增加授课时间和作业量，加重学生学习负担。

五. 教师书写要整洁、字体要工整，写字不应过小过轻。

六. 准时下课，不拖堂，课后要开窗，确保课间十分钟休息，应动员学生走出教室活动、或远眺。

七. 要培养学生良好的用眼卫生习惯。

八. 教室应经常保持清洁，不要张贴过多图表、标语，以免影响光线和分散学生注意力。墙壁应定期粉刷，黑板应无反光眩目。

九. 教室内光线充足。玻璃墙壁比不低于 1: 6。教室内应有 4—6 盏 40 瓦日光灯用来进行辅助照明，照明用灯距桌面 1.7 米左右。

十. 学校应逐步解决课桌椅与学生身高配套要求。第一排课桌前缘距离黑板不少于 2 米。

环境卫生制度

一. 学校室内外环境卫生采用分区包干制度，每班包干一块地方，负责该地区的清扫保洁工作。

二. 各班坚持每天一小扫，每周一大扫。校园环境应做到“六无”，既校园无痰迹，课桌无涂画，地面无脏物，食堂无残剩食物，墙壁无污迹，全校无卫生死角。教室内也应干净明亮。

三. 师生宿舍的室内外卫生工作，要求做到经常化、制度化。建立每日清扫，

每周大扫除，由学校政教处定期检查评比。

个人卫生制度

每个学生都要认真做到“四勤”、“六不”、“三要”、“一整齐”：

“四勤”：勤理发、勤洗澡、勤换衣服、勤剪指甲。

“六不”：不吃不洁和腐败变质的食物、不吸烟饮酒、不在校内吃零食、不用公共毛巾擦杯、不乱扔果皮纸屑、不随地吐痰。

“三要”：要定时作息、饭前饭后要洗手、要坚持早晚刷牙。

“一整齐”：服装要整齐干净，不穿奇装异服，不留怪发型，女生不烫发，男生不蓄须。

用眼卫生制度

一.养成良好的用眼卫生习惯，认真做到：

“三个一”：眼与书本一尺远、胸与课桌一掌远、握笔手指与笔尖一寸远。

“二要”：读书、写字姿态要端正，连续看书写字一小时左右要休息片刻或向远处眺望一会儿。

“二不要”：不要在光线暗弱或直射阳光下看书写字，不要在走路时看书。

二.确保课间十分钟休息，休息时应走出教室活动或远眺，或凝视远处五分钟，使眼内肌肉得到放松和休息。

三.认真做好一日两次的眼保健操，按摩要适当用力，穴位要准确。

四.定期检查视力，发现视力下降，立即加强防护措施，并积极治疗。