# 学校管理制度

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-12

*第一篇：学校管理制度学校管理制度汇编永昌县水源镇宋家沟小学目 录第一部分:学校常规工作管理制度一、学校领导工作制度二、值周教师工作制度三、教师工作制度四、教师出勤管理制度五、教职工基本职业道德规范六、教师文明礼貌行为要求七、学校教研活动制...*

**第一篇：学校管理制度**

学校管理制度汇编

永昌县水源镇宋家沟小学

目 录

第一部分:学校常规工作管理制度

一、学校领导工作制度

二、值周教师工作制度

三、教师工作制度

四、教师出勤管理制度

五、教职工基本职业道德规范

六、教师文明礼貌行为要求

七、学校教研活动制度

八、教学常规管理制度

九、德育工作制度

十、学校财产管理制度

十一、护校值班制度

十二、财务管理制度

十三、家校联系制度

十四、图书室管理制度

十五、仪器室管理制度

十六、实验室管理制度

十七、岗位职责

十八、教师常规工作考核方案

十九、教师教学成绩奖罚细则 第二部分：学校安全管理制度

一、门卫安全管理制度

二、路队安全制度

三、课堂教学制度

四、设备设施检查制度

五、饮水安全制度

六、课间管理制度

七、集体活动安全制度

八、物品放臵安全制度

九、用电安全制度

十、组织保障制度

十一、突发灾害安全防护工作制度 第三部分:学校食堂卫生管理制度

一、学校传染病疫情报告制度

二、小学生近视眼防治工作制度

三、因病缺勤病因追查与登记制度

四、饮用水卫生安全管理制度

五、学校在用锅炉管理制度

六、学校传染病管理制度 第四部分: 应急预案

一、预防与控制传染性疾病应急预案

二、学校突发公共事件总体应急预案

三、学校自然灾害救助应急预案

第一部分:学校常规工作管理制度

一、学校领导工作制度

为了提高学校管理工作的效率，科学合理地安排好日常教育教学工作，特制定以下工作制度。

一、学校领导在执行集体决定或日常工作中，要认真履行各自的职责，工作不越权、不推倭，敢于负责，团结协作，廉洁奉公。

二、坚持调查研究制度。学校领导要不断改进工作作风，摆脱繁琐事务，深入课堂，加强调查研究，了解情况，指导工作。在学校领导班子对某项工作作出重大决策前，必须深入调查研究，充分听取教师及群众意见，做到决策的民主化。

三、学校领导坚持提倡少说空话，多办实事的作风，密切联系群众。

四、坚持听课制度。要全面了解和掌握学校的教育教学情况和师生员工的思想动态，为进一步改进学校工作提供依据。学校领导每学年每人听课不少于30节，每次听课要有记录、有总结。

五、学校领导要加强教师的联系，定期听取工作汇报并指导工作，充分发挥他们联系广大师生的桥梁和纽带作用。

六、学校领导要正确处理好自己的业务与管理工作之间 的关系，把主要精力放在学校的管理工作上。

七、学校领导出差，实行请假制度。

二、值周教师工作制度

1、值周教师上午6:40到校，下午须清校后离校。维持学校当天正常的教学秩序，制止各种影响教学及破坏学校的行为。

2、协助校长组织校务会；政治、业务学习会；认真填写好学校日志。

3、负责当周值日工作的落实、总结、评价，对教师出勤，学生出勤、做操、仪表；对班级纪律、清洁卫生、公物安全等各方面的事务进行检查、督促。对违纪学生进行批评教育，并在第二天早操完毕后进行小结；公布评比分数及有关情况，并作好当天总结。

4、在课余、本人空堂时间须在校园内巡查。

5、对一切突发事情进行妥善处理并报告校长或有关领导。

6、指导学生或亲自填写好人好事记录及学生违纪记录；并将意义重大的好人好事和严重违纪情况要通报。

7、指导少先队“红领巾监督岗”的评比工作。

8、对学生路队进行督促检查，直至学生安全离校。

9、负责本周的国旗下讲话，把本周工作重点抄上黑板，周末做好一周工作小结。

10、放学离开办公室时，负责切断电源、关好门窗，做好安全工作。

三、教师工作制度

一、按时上班、不迟到、不早退、有事请假经允许方可，否则按旷工计算。

二、实事求是，坚持上好自习课。

三、上课时间不擅离课堂、不接听电话、不接待来访客人。

四、认真备课、上课、批改、辅导。

五、积极完成各项工作任务。

六、认真苦练项基本功，钻研教学技能，提高业务素质。

七、课间不议论与教学无关问题,不唠家常。

八、管理好班级各种物品。

九、加强对学生道德修养建设。

十、认真组织好各项活动。

十一、经常进行安全教育，防止发生事故。

四、教师出勤管理制度

为更进一步完善学校管理制度，全方位推进素质教育，创建制度化、规范化学校。现制定教师出勤管理有关制度。

一、全体教师应严格遵守学校出勤有关制度。

二、遵守学校作息时间、上班制度，做到不迟到不早退，6 若发现无故早退、迟到按制度处理。特殊情况，应事先向校长请假。

三、积极参加学校举行的各项活动以及校内开展的政治、业务学习活动。

四、按要求履行职责，教师应上好学校所分配的自习课、课间操等工作与任务。

五、严格遵守学校请假制度，做到手续完整。

六、坚持签到制度，严格按规定时间签到。

五、教职工基本职业道德规范

一、方向明确，思想端正

忠于祖国，拥护共产党，坚持四项基本原则，坚持改革开放，执行党的教育方针，围绕学校培养目标，实施全面素质教育，使学生各方面得到协调发展。

二、热爱教育，有责任感

教师要忠诚和热爱教育事业，对自己的工作要有高度的责任感，不计较个人得失，积极参加学校的各项工作和教育改革的实践，创造性地高质量地完成教育教学任务。

三、钻研业务，提高素质

教师要有丰富的知识，必须勤奋学习政治理论、教育理论，刻苦钻研业务，加强自身修养，不断提高自己的工作能力，业务水平，提高自己的政治思想、文化素质。

四、勤奋工作，尽职尽责

教师要以身作则，严于律己，严格执行学校的工作纪律。勤奋努力，主动积极，高质量完成各项工作。

五、品行端正，为人师表

教师要自觉遵守社会公德，遵守职业道德和学校劳动纪律，仪表整洁、端庄，穿戴符合身份,语言文明，举止得体，不体罚或变相体罚学生，不讽刺、嘲笑、挖苦学生，不做任何有损教育工作者形象的事情。

六、热爱学生，教书育人

要有高度的工作责任感，深入了解学生，信任学生，严格要求学生，循循善诱，诲人不倦,以学生利益为重,不计报酬,乐于奉献。

七、爱护声誉，维护团结

关心集体，珍惜友谊，维护团结，尊重同事，真诚合作，爱护学校和集体的声誉，不搞无原则的纠纷，不传播谣言，不搬弄是非，不恶语伤人，上班时间不找人闲聊。不做损害同志、损害团结、损害学校声誉的事。

六、教师文明礼貌行为要求

（一）基本要求

１、加强自身修养，注意职业道德，讲究仪表礼仪，处处为人师表。

２、穿戴整洁，发式适合，端庄大方，上班不化浓妆，佩带首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和 短裤，符合职业身份。

３、按时上、下班，遵守坐班制度，有特殊情况需要临时外出，必须向主任请假，并把工作安排好，因事或因病不能到校上班，必须按学校请假程序办理请假手续。

４、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗言恶语伤害他人。

５、参加政治学习、听课、讲座活动时，应讲究礼仪，不迟到、不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录，早操按学校要求与学生一起做广播体操。

６、骑自行车或摩托车到校门前要下车推行，自行车、摩托车要按制定地点整齐存放。

７、不得随意拿取学校或他人信件、报纸、书刊、杂志等；不得随意在他人报刊、杂志上乱写乱划；未经图书管理员同意，不得拿走阅览室的书报杂志，不得“折页”、“开窗”。

８、爱护学校公物，精心保护电教器材、教具、书籍。注意保持办公室、电教室、计算机室、阅览室、实验室等公共场所的卫生。

９、下班前，值周教师要检查办公室，督促关好门窗、电灯、电视、电脑等；班主任、科任教师要检查教室，督促学生做好室内清洁卫生，关好门窗、电灯等。

１０、在上班时间内绝对禁止在办公室打牌、下象棋、谈论家常闲事等；不允许带手机进课堂；不允许上班时间串办公室闲谈。

（二）基本修养

１、热爱学生，尊重学生，不讽刺学生。

２、与学生谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学生，不伤害学生的自尊心。

３、保持良好的心境，善于控制调节自己的情绪，不得向学生发泄怨气而影响工作，损害自己的形象。

４、教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。不准用教鞭敲桌子，不坐着上课（生病不能支持者除外）。

５、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚抄作业，罚不准进教室上课等）。

６、保持校园和办公室的安静，轻声说话，轻步走路，不打扰他人、工作、学习。不聚在一起闲谈，无事不随便出入他人办公室。

７、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。

８、接待家长和来宾，要热情有礼，起立送迎。

９、不接受家长馈赠，不得向家长索取物品，不得在任何节假日暗示学生送礼。不得对学生有亲疏远近的表示，不 勉强家长为自己办私事。

七、学校教研活动制度

1、每学期初教研组长要制定切实可行的学期教研组活动计划。

2、教研活动，由各教研组组长组织安排，并做到三定：既定时间、定内容、定中心发言人。

3、教师要按时参加教研活动，并积极发言，不迟到、不早退或无故缺席，有事要请假，主任做好考勤。

4、教研活动要注重实效，依据计划组织安排活动，不得随意改动。

5、听业务讲座或报告，思想要集中，并认真做好记录。

6、每学期结束，各教研组要做好教研工作总结，并督促和协助教研教改有显著成绩的老师写好总结，存入个人业务档案，作为教师转正、晋级、评优的依据之一。

7、每位教师每学期要上交一篇2024字以上的论文。

八、教学常规管理制度

教学常规包括备课、上课、作业批改、课外辅导、考试测评、试卷分析等几个方面，是学校管理的重要内容，特作如下规定，希遵照执行。

一、备课基本要求。

1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关 11 键。每个教师必须充分认识备好课的重要性，认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课(包括基础训练、作文课、复习课)。

2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为本，从宏观上明确本科的性质、目的和任务，教学内容的编排体系，知识结构，基本技能训练的要求；微观上必须明确每一课时的目的要求、任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点，明确每一课时应传授的知识和应掌握的技能。

4、备课既要备教材，更要备教法和学法。要从本班学生的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，充分体现“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线，以发展为主旨”的教学原则，激励学生当好学习的主人。

5、认真写好教案。教案要整洁，条理清楚，能指导上课，不搞形式主义。教案以课时为单位编写。教案的内容包括教学目的要求、重点、难点、课时安排，有教学过程(包括设计的问题)，有板书设计，有练习设计。教学目的，要包括“思想教育”、“双基要求”、“能力培养”三部分。无教案不得上课。

6、学校建立教案检查评比制度，每周检查一次，由教导处负责检查。教案检查结果，记入教师业务档案。

7、认真写教学后记，不断总结正反两个方面的经验。

二、上课基本要求

1、课堂教学是实施素质教育的主渠道、主形式,每个教师必须认真上好每一堂课，向四十分钟要质量。

2、教师上课必须准备充分，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表端庄得体。

3、上课前应指导学生进行必要的预习，培养学生的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确，讲课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，层次分明，协调紧凑。教学时要面向全体学生，使各类学生都学有所得，特别要照顾后进生，力求使他们能掌握本课的基本知识和技能。

5、要积极改革课堂教学方法，贯彻启发性原则，尽量采用先进教学手段，引导学生勤动脑，勤动口，勤动手，充分调动学生思维的积极性，使学生学得生动活泼，能举一反三，灵活运用。

6、坚持用普通话教学。讲课声音清晰，响亮，表达意思明白，语言生动有趣，板书讲究艺术，要求正确，清楚、端正，富于启发性。

7、严格上课纪律，做到上课时不迟到，不会客，不接电话，不抽烟，不坐教，不拖堂。

8、尊重学生，偏爱后进生，不嘲讽、挖苦学生。坚决贯彻《义务教育法》和《未成年人保护法》，严禁体罚和变 相体罚学生。

9、注意教学卫生，随时纠正学生读书写字的姿势，培养学生读书写字“三个一”的良好习惯。注意教室的采光，通风，板书清晰，让最后一排学生看得清楚，尽可能不用冷色粉笔。

三、作业布臵与批改要求

1、课内外作业的设计要遵循“精、活”的原则，既加强“双基”的训练，又要注重能力的培养。要注意作业的层次性与发展性，发展学生思维，提高实效。

2、作业要求严格，统一规范。要求学生做到按质按量按时完成作业。注意培养和训练学生从小养成细心审题，书写工整，格式规范的良好习惯，要注明作业时间。还要培养学生改错订正作业的好习惯。

3、作业批改要认真、及时，要注明批阅日期。字体端正明了，作业错误要更正，批语要多鼓励学生，指导学生自行改正。

4、要做好批改记录，要重视作业的及时讲评，要对学生的作业了解全面，掌握典型，分析综合，查缺补漏，对于后进生，要热情帮助，耐心指导。

5、建立优秀作业表扬奖励制度，学期结束，各班要对作业做得较好的同学给予表扬奖励，以激励学生的学习积极性，培养学生严谨的治学态度。

6、学校建立作业布臵与批改的检查制度，每学期检查五次，检查结果，记入教师业务档案，由教导处负责检查。

7、要严格控制作业量，杜绝机械重复的作业，减少作业过程中的无效劳动和低效劳动。

九、德育工作制度

一、学校成立以校长为组长的德育领导的小组，制定学校德育工作计划，组织开展学校德育工作。

二、组建以班主任、少先队、思品课教师为骨干力量的德育工作队伍，在校长负责的管理体制下开展工作。学校的全体教师职工都是德育工作者。

三、确定学校德育工作目标和任务，制定德育工作计划，并负责检查落实、督导和评估，组织好升国旗、法制安全教育等德育工作日常性工作，抓好日常行为规范的养成教育，组建德育档案。

四、大力提高教师职业道德素质，建立教师职业道德培训制度，贯彻执行《中小学教师职业道德规范》。

五、加强学生社会实践活动，组织好学生校内外德育活动，包括社会调查、公益劳动、科技文化活动等多种形式，努力培养学生的社会责任感和奉献精神。

六、加强德育科学研究，经常召开德育工作研讨会，组织必要的参观学习，积极创造条件，充分运用现代教育手段，开展生动活泼的教育活动。申报德育科研课题，积极参与德 育教研活动，以科研为先导，提高德育的实效性、针对性、主动性。

七、积极组织校园文化建设，注重环境育人和服务育人，建设动态（常换常新）的“德育园地”和有感召力的“提醒语”（名人名言等）。负责校报校刊工作，崇尚科学，反对迷信。

八、指导学科教学渗透德育内容，参与听课评课，督促学科教学德育目标的落实。把思想政治教育、品德教育、纪律教育、法制教育、心理教育，有计划、由浅入深、循序渐进地落实在教育教学的各个环节中，形成教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的校园气氛。

九、积极建立学校、社会、家庭“三位一体”的德育网络。

十、认真贯彻奖惩规定，负责评选“三好学生”、“优秀学生”、“优秀干部”、“文明班级”。

十一、班主任要认真贯彻《小学德育纲要》、贯彻执行《小学生日常行为规范》，制定符合班级实际的规章制度。

十二、班主任要认真培养班干部，形成强有力的班级领导核心，努力营造积极向上的班级风貌。

十三、积极开展丰富多彩的班级文化和社会实践活动，寓德育于活动之中。

十四、班主任要配合学校开展工作，组织指导学生德育考核；组织评选“三好学生”、“优秀少先队员”、“优秀学生干部”，积极争创文明班级。

十五、教师是学校德育工作的直接实施者，要做到尊重学生，热爱学生，以身作则，为人师表。要根据学科特点，积极开展德育渗透教育。

十、学校财产管理制度

一、财产保管要做到帐目清楚、帐物相符。学校后勤要建立固定资产帐，低质易耗品帐，并分门别类安排专人保管定期核对。

二、学校实行财产保管责任制。财物要建立登记卡，学期初负责人签订保管责任书。学期末核查，如有损坏丢失，分清责任，照章赔偿。

三、总务处负责建立分管财产帐。新购买的财物要及时验收入帐。教职工领用、使用要登记、签名。每学期末，要做好财产清算、催还维护、保管等工作，并把有关结果送校长审查。

四、财产责任人要对学校财产进行定期检查维修，属不能自修的，应及时填写维修单，由后勤安排人员修理。

五、外借学校财物，需经学校领导批准，并到后勤办理借用手续，借用后要归还。

六、学校的财物，不允许擅自调配或挪作他用。如需变 动需报调整。

七、学校实行全员管理财物制度，师生共同爱护公物。

十一、护校值班制度

一、加强学习，牢固树立“安全第一”思想观念。

二、准时交接班。从周五晚开始在校值班。

三、周五放学后查巡门窗是否关好。

四、联系电话畅通。

五、讲究卫生，保持校园、室内清洁。

六、提高警惕，主动交接报警器与学校钥匙，看好学校财产，特别是电脑室、办公室、图书室、教师宿舍等。

七、爱护花草、树木，严禁外人进入校园玩逗、喧闹，践踏、攀摘花草树木，损坏公物。

八、建立值班制度，对外来人员进行登记检查。

九、及时处理突发事件。

十二、财务管理制度

一、宣传贯彻执行党和国家有关方针、政策、法令和各项行政事业财务规章制度。

二、负责管理本单位现金出纳业务。

三、按照规定标准，组织和实施各项现金收入，做到收入有帐、有据，并出具正式的统一收据。

四、严格遵守现金使用范围，按照规定存取现金，不得 18 随意从支现金，不准私设“小金库”，不准以个人名义将公款私存。

五、准确、及时登记现金日记帐、日清月结，经常清点库存，做到帐帐相符，帐款相符。

六、严格履行报帐手续，对手续不全，开支不合理的单据不予报帐，整理好各种报销单据。

十三、家校联系制度

通过学校与家长的沟通，促进相互了解，加强配合，有效地整合学校教育与家庭教育的力量，促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面的健康的发展。

1、家校联系制度：定期在班主任与家长之间互通信息，及时反映学生在学校和家里的有关情况，使家长和教师及时掌握学生的情况。家访记录栏中的具体内容由班主任或家长填写，家长可对学校提出意见或建议，班主任老师可填写对学生的寄语或对家长的要求。

2、家访制度：班主任根据实际情况不定期地对部分学生进行家访，通过家访活动了解学生家庭情况，与家长交换意见，共同教育学生。在家访活动中，班主任要有准备，有目的和有针对性地就学生的教育问题充分与家长磋商，以达到相互配合共同教育学生的目的。家访的态度要诚恳、热情，对教育学生要充满信心，要充分拓宽家访的范围和内容，切忌报忧不报喜，使家长和学生消除家访即“告状”的错误认 识，要努力寻求家长的合作和支持。

3、家长会制度：根据实际需要，学校或班主任可在确定的时间内将全体或部分家长召集起来以开会或其他形式进行活动。召开家长会事先应根据其目的就内容、形式作出周密安排。通过家长会向学生家长宣传学校有关的教育管理制度与规定、措施和方法。向家长汇报学生的有关情况和学校（班级）的工作情况，总结成绩找出差距，及时总结经验和教训，同时可以对家长提出一定的要求和希望。

4、家长访校制度：家长可利用空闲时间个别来校访问班主任或任课教师，向教师反映学生在家表现，询问学生在校学习、生活、活动等情况，可以提出各类问题及意见。家长访校时教师要热情耐心地接待家长，耐心地听取家长的意见，认真回答家长提出的问题，积极地给予科学的指导，诚恳地提出自己的意见或建议。

5、电话联系制度：电话联系快捷、省时，应成为班主任和家长相互联系的重要手段。

十四、图书室管理制度

一、本室由图书管理人员专人负责，图书杂志等财产如有损坏，照价赔偿。

二、按时间开放、关锁。

三、做好防湿、防尘、防虫、防火等工作。

四、图书、杂志借出必须办理借阅手续。

五、图书、杂志上的编号不准涂改，标签不准揭掉，违者加倍赔款。

六、教师借书，一次借阅一般不超过五本，且必须于两周内归还。寒暑假前必须全部还清，以便图书室清点图书。

七、学生借书由图书室管理人员负责办理手续，如有损坏，学生自负。

八、师生如有调动，必须归还所借图书、杂志。

九、师生自觉遵守纪律，翻阅后，必须把图书、杂志堆放整齐，如有偷盗，加倍罚款。

十五、仪器室管理制度

1、仪器室是专门存入教学仪器的场所，要专室专用，不得从事与教学无关的其他活动，无关人员禁止入内。

2、本室工作人员必须熟悉仪器性能方能操作，严格遵守操作规程。

3、仪器设备按分类编号，定册、定柜、定位存放；布局规范、陈列美观、整齐、清洁；要注意经常维护，及时保养，做好防尘、防潮、防霉、防压、防热、避光、防震、防毒等工作。

4、仪器使用前必须检查是否完好，一旦发现问题，及时汇报保管人员和校领导，不能私自乱\*\*修。

5、仪器设备的领用、借出及归还，必须按制度办理登记或注销手续，并检查仪器完好情况。教学仪器一般不外借，外借必须经学校领导批准，由管理人员登记借出，并按时索回。

6、注意保持仪器卫生整洁，严禁在室内抽烟，吃零食，非仪器操作人应尽量少入。

7、注意仪器安全，防火防盗防水，随手关门。

8、要爱护教学仪器设备。仪器损坏、丢失应由当事人填写所属情况登记表，根据情节及时处理。对违反操作规程造成损失的，原则上应由当事人赔偿。仪器报废要严格审批手续。

十六、实验室管理制度

一、实验室是教师及学生完成教学任务的重要场所，所有教师及学生应自觉维护和遵守实验室规则。

二、任课教师要密切配合实验室管理人员开展工作。

三、实验室内所有仪器、设备、实验用品，未经负责教师同意，一律不得随意挪动，仪器、设备。

四、学生在进行实验前应按照“实验指导”教材充分预习和准备，实验结束后，应按照实验室教师的要求，规整各类实验器物和用品。

五、实验室内所有仪器、设备、实验用品，不能随意损坏或丢失，应加以爱护，以保证下次实验的延续进行，如有损坏，丢失应酌情按价赔偿。

六、实验室是课堂教学场所，不得喧哗、互相干扰和影 响，保证实验过程的顺利进行。

七、实验室应保证整洁、卫生，每次实验结束后，应有值日学生负责清理和打扫。

八、实验室应严格遵守安全，管理规则，实验结束后要及时关闭水、电、门窗。并做好实验记录。

十七、岗位职责

一、校长职责

1、坚持社会主义的办学方向，坚持民主集中制原则，团结全体教师，全面贯彻和执行国家教育方针、政策、法规。

2、执行上级党委、政府和教育行政部门的决议，制定学校发展规划和学年、学期工作计划，建立各项规章制度，主持学校教育教学和行政工作。

3、领导和组织学校德育工作、教学工作；领导和组织学校教科研工作，全面提高学校教育教学质量。

4、领导和组织总务工作，贯彻勤俭办学原则，搞好校园建设。加快学校教育现代化、信息化建设步伐，不断改善教师的工作环境和福利待遇。

5、加强教师队伍建设及管理，为他们的进步、进修、继续教育提供条件。

6、配合党组织，支持群众组织开展工作。

二、教导主任职责

1、在校长领导下，全面负责学校的教学工作，加强学 校教学工作的日常管理。学期初拟订学校教学计划，期末组织好对学生学习成绩的考试和考查，并向校长和全体教师报告教学质量，组织教学小结和经验交流。

2、组织领导各年级、各学科的教学工作和教研工作，指导各教研组制定学年和学期教学计划，定期检查教师备课、上课、课外辅导、作业批改、成绩考核工作和学生的学习情况。经常召开教师改进教学的专题研究和学生反馈教学情况的会议。指导各学科教研活动。坚持经常性听课，每学期听课不少于30节。

3、组织教师学习教育教学理论，学习教学大纲，教材教法，培养骨干教师，总结交流教学经验，不断探索教育教学规律，提高教育教学质量。建立和管理教师业务档案及学生成绩考核档案。

4、积极推行素质教育，切实减轻学生的课业负担。组织安排好各学科的课外活动，发展学生个性特长，负责组织各学科的竞赛活动。

5、协助后勤做好教材的征订、购买和发放工作。

6、认真组织校内公开课、示范课、研究课、评优课、优秀论文评选等活动。积极完成上级下达的教科研任务，做好优秀课、优秀论文的选拔、推荐和辅导工作。

7、抓好教师的基本功训练，重视对青年教师的培养，积极做好以老带新、以新促老工作。

8、负责处理教师请假、代课、调课等工作。建立健全并管理好教师业务档案。

9、负责对学生的心理健康教育工作，不断总结和探索心理教育的新路子，及时推广先进经验，搞好心理教育的科研工作。

三、总务主任职责

1、贯彻勤俭办学方针，严格执行国家财经纪律，健全财务制度，节约开支，不断改善办学条件，完善学校财务制度。

2、负责组织教学用品的采购和供应；按计划订购和发放师生教学用书、课本、以及教师办公用品，并负责购买图书、资料、教学仪器、体育器材。

3、管理维修校舍，负责学校基本建设和校产的登记、添臵和维修以及学校财产的保管，督促教职工执行校产的使用和保管制度。

4、美化、绿化、净化校园，做好校园安全保卫工作，为教育教学提供安静、舒适、优美安全的环境。

5、关心教职工生活，搞好职工生活福利，不断改善教师学习、工作、生活条件。

6、协助教导处深入持久地开展爱国卫生运动，搞好卫生保健工作。

四、教研组长职责 教研组长在教导主任领导下，负责本教研组活动。主要职责是：

1、组织本组教师学习有关教学理论和经验，学习本科教学大纲，明确本学科目的任务，讨论并贯彻本年级教学要求。组织本组教师制定学期教学教研计划，安排教学进度。

2、在个人备课的基础上，加强集体备课。教研组要定时间、定内容、定中心发言进行备课活动。组长针对本学科教学的问题，有计划地组织备课、开展听课、评课活动，及时总结交流，推广经验。经常分析学生的学习情况，研究改进教学方法。

3、组织教师制订期末复习计划，研究考试命题的原则，考试后做好质量分析工作，提出改进意见弥补学生知识缺陷。

4、根据学校实际确定教研组的个人的研究课题，积极开展教学研究活动，并及时做好总结。

5、根据本组教师的不同情况，通过老带新、公开课、示范教学等方式帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快提高教学水平。期末写好教研组工作总结。

五、班主任职责

1、班主任是教学班的组织教师和领导者，在学校教育中起着基层指挥者的作用。班主任应充分认识自己的重大职责和光荣使命，扎扎实实做好班主任工作。

2、班主任应把学生的思想品德教育放在首位，要善于培养和组织好学生干部，发挥学生的自制能力；要循循善诱地做好后进生的转化工作；要努力贯彻校训，并形成具有自己特色的良好班风。

3、班主任要全面了解本班学生的学习情况。教育和指导全班学生搞好各种学习，在培养尖子的同时，要特别注重做好“帮扶”工作，采取得力的措施，使后进生不断进步。

4、班主任要全面执行党的教育方针，使学生在德、智、体、美、劳等各方面全面发展。要主动争取科任教师的协助，在认真抓好课堂教学的同时，积极开展第二课堂活动、文体活动、集体劳动及其它各项活动，使学生全面发展、健康成长。

5、班主任要不断完善班级学生管理制度，特别要切实抓好《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的落实工作，学生从小养成良好的行为习惯。

6、要加强家访工作，并作好记录。

7、班主任要全面考察学生，每学期都要认真写好学生评语和登记各科成绩。

8、认真组织、积极带领本班学生完成学校布臵的各项任务。

9、教书育人、以身作则、言传身教、做学生的表率。

六、教师工作职责 所有教学人员必须贯彻国家的教育方针，教书育人，关心并热爱学生，保质保量完成教学任务。主要职责是：

1、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，严禁体罚与变相体罚学生。

2、备课认真充分。开学前，寒暑假备课量不少于两周。平时不少于一周。

3、教学态度必须严谨，要重视常规训练，有稳定的课堂秩序，课前准备要充分，上课不接待客人，下课不拖堂，努力提高40分钟质量。

4、重视“培尖”和“补差”，培养优秀生，辅导后进生。充分发展学生的个性特长。

5、能制订复习计划，会命题，并能认真做好试卷质量分析工作。

6、主动配合班主任搞好各项教育活动，重视眼保健操的督促和辅导工作。

7、严格按照课程表规定的课程上课，不得擅自改变课程。

8、每学期写一份教育和教学方面的总结或论文。

9、学科教师负责专项队伍、兴趣小组的训练工作，促进学生全面发展。

七、电教管理员职责

1、坚持为教学服务，积极推动学校电教工作的开展。

2、电教设备、用品账目清楚完整，新添设备、用品一周内完成登记并投入使用。

3、指导教学人员正确使用电教设备，协助教导处督促检查电教工作，电教设备利用率要达95%以上。

4、开学第一周内按学校要求将录音机、磁带等电教器材分配给有关人员当面验机、做好领用记录。学期最后一周回收全部电教器材，检查机件完好情况，做好记录和保养工作。做好保管防盗工作。

十八、教师常规工作考核方案

为了客观、公正、科学的对教师工作进行全面的评价，促进学校工作的顺利开展，全面提高教育教学质量，根据中心小学教学常规管理规程和学校各项管理制度，特制定本考核方案。

本考核方案为100分，奖金占校长基金的30%，按教师实际考核分数，分设三个等级奖励，等级差额为30-40元，学期末由教导处考核汇总，校长室审核后执行。

一、思想政治和职业道德（20分）

（一）、政治思想（5分）

坚持社会主义办学方向，热爱教师工作，勇于创新，大胆改革，在教育教学工作中取得较好成果，酌情加分。

自觉遵守党纪和国法，出现一次违法乱纪问题此项不得 分，并做相应处罚。

服从组织安排，能认真完成学校交给的各项任务，积极参加学校的大型活动（如排队放学及其他相关活动），坚持参加周一的升国旗活动。不服从学校合理安排此项不得分，无故不参加者每少一次活动扣1分，此项扣完为止。

（二）、政治学习（5分）

遵守政治学习时间，有专用的政治学习笔记，字迹清楚，笔记要记好每次学习的时间，所记内容符合学校要求，并写出有观点,有思想的政治学习体会。政治学习每学期次数不少于13次，内容不少于5类，字数不少于5000字，体会不少于1000字。少一项扣1分。

（三）、职业道德：（10分）

依法教学，关心学生的身心健康，讲究教学方法，因材施教，对学生一视同仁，不歧视，不体罚任何学生,违反者考核为最后一名。影响恶劣者，教师考核为零分,并报送上级机关处理。

按《中小学教师职业道德规范》要求执教，认真贯彻执行县教育“十不准”禁令。违反禁令中任意一项发现一次扣0.5分。如果在学生家长或给学校督导评估造成恶劣影响，此项不得分，并再总分中加扣10分。如果出现伤风败俗现象，学校领导教育不改者，学校直接向中心小学汇报处理。

上课时间禁止吸烟，发现教室内吸烟者扣1分，并做出 书面检讨.上课时间严禁接打电话，违者此项不得分;体罚或变相体罚学,此项不得分,并处以20元罚款。侮辱女生，调戏妇女者，经调查属实,此项不得分,并报送上级部门处理。

二、业务能力（45分）

1、备课：（10分）

按照要求备教案，提前备课，对不备课上课者，发现一次扣1分。严禁教师抄袭旧教案上课，发现一次扣1分。每节课写教后感。电子备课者必须对每一课时进行修改和批注，若没进行修改和批注照搬教材的扣2-4分。上课不带教案进教室者，发现一次扣1分。（以教导处的检查为依据）

2、上课：（15分）

（1）经检查或学生评议发现课堂组织不严密，课堂纪律不好每次扣1分。（以教导处检查为依据）

（2）上课出现无故缺课情况的，此项不得分，同时视情况另行处理。（以教导处检查为依据）

（3）上课迟到早退，中途无故离开课堂，发现一次扣1分。

（4）对临时性教学任务（如临时代课）不能认真到位，有拖拉敷衍现象的，发现一次扣0.5分。（以教导处检查为依据）

（5）严禁教师私自调课，发现一次扣0.5分。（以教导处检查为依据）

31（6）认真上好公开课，对无故不上的扣4分。

3、作业（15分）

管理规程按中心校要求认真批发作业，对批改不规范马虎了事的，发现一次扣1分，作业次数不足，作业设计不科学，每次作业量过多或过少的，发现一次扣0.5分。配套练习批阅不认真者，根据实情相应扣分。（根据教导处查阅情况而定）

4、辅导（10分）（以教导处检查为依据）

（1）有计划地辅导后进生，没有记录的扣1分。

（2）积极组织各类兴趣小组，要做到有计划、有记载，对于组织散乱，学生反映效果差的扣1分到4分。

（3）辅导学生无成效的酌情扣分。

5、基本训练（5分）

“三笔一画”及普通话必须过关，教导处每学年对每一位教师进行考核，考核不合格者，一项扣1分。

6、文化业务学习（5分）

有专门的业务笔记本，每学期业务笔记不少于16次，少一次扣1分。内容必须有相关专业和学校规定的其他内容，不少于5000字.无故不参加学校或上级组织的相关学习或考试每缺一次扣1分，扣完为止。

7、教研活动（5分）

（1）教师听课节数每学期不少于15节，每少1节扣1

分。

（2）积极参加各级各类教研活动，无故不参加的，一次扣1分。

（3）积极承担公开课等教研任务，无故不承担公开课的每一次扣2分。

8、校务分工（5分）

对学校安排的每一项工作都必须按时完成，拖拉和不按时完成者扣1-2分，不能按要求完成者酌情扣分。

9、计划与总结（5分）（以资料上交情况为依据）

按学校要求认真制定教育教学计划，认真撰写教学总结，按时上交学校布臵的论文和其他教育教学资料。对不按时完成计划或总结、不按时上交资料的每次扣2分。

三、劳动纪律

根据《水源中心小学教师工作考评方案》每学期出满勤，无迟到、缺课、请假、早退等情况，在考评总分中加20分，教师在工作中出现下列情况者，一律用现金处罚。（1）不参加集体学习者一次5元；（2）无故不上课者一节5元；（3）不坚守课堂阵地一次3元；（4）自习课无人不上者一节5元；迟到或早退一次者5元；（5）上课期间睡觉者一次20元；（6）值周教师晚上不护校者，一晚上扣50元，依次类推。以上罚款每月结算一次，教导处提供证据和票据，校长签字，会计收取。对劳动纪律的处罚若有异议，直接向中心小学反映，33 力争使各项工作公平、公开、合理。

四、加分项得分标准

1、教师辅导学生获一、二、三等奖和优秀奖（或鼓励奖）者中心小学级，分别加5、4、3、2分；县级分别加7、6、5、4分；市级分别8、7、6、5分；省级分别加10、9、8、7分；国家级分别加12、11、10、9分。

2、教师承担中心小学公开教学者加6分；承担全县公开教学者加8分；承担全市公开教学者加10分。

3、教师发表论文，在国家级刊物上发表论文加10分；在省级刊物上发表论文加9分；在市级刊物上发表论文加8分；在县级刊物上发表论文加7分。

4、教师获优秀奖（先进）荣誉称号，国家级加20分；省级加17分；市级加14分；县级加11分；中心小学级加8分。

5、教师参加各类竞赛获得一、二、三等奖和优秀奖（或鼓励奖）者，国家级分别加20、18、16、14分；省级分别加18、16、14、12分；市级分别加16、14、12、10分；县级分别加14、12、10、8分；中心小学级分别加12、10、8、6分。

五、民主测评（5分）

民主测评工作在学期末组织进行。

十九、教师教学成绩奖罚细则

为了调动全体教师的工作积极性,加大教学管理力度,明确教师的工作责任目标,量化教师的工作业绩,促进学校教学质量的提高,结合学校实际,特制定学校教学成绩奖罚细则:

一、教学成绩奖罚依据：根据每学期中心小学统一检测考试成绩为依据，结合学校上学年本班成绩进行对照奖罚。

（一）、按及格率、优良率和均分参照标准确定教学目标。一年级：

语文：及格率达到中心小学总评的90%，优良率达到中心小学总评的85%，均分达到中心小学总评的95%。数学：及格率达到中心小学总评的90%，优良率达到中心小学总评的85%，均分达到中心小学总评的96%。二年级：

语文：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评的80%，均分达到中心小学总评的95%。

数学：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评的80%，均分达到中心小学总评的96%。三年级：

语文：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。

数学：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。

英语：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。四年级：

语文：及格率达到中心小学总评的95%，优良率达到中心小学总评的80%，均分达到中心小学总评。

数学：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评的90%，均分达到中心小学总评。

英语：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。五年级：

语文：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评的90%，均分达到中心小学总评。

数学：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。

英语：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。六年级：

语文：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。

数学：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总评，均分达到中心小学总评。

英语：及格率达到中心小学总评，优良率达到中心小学总

评，均分达到中心小学总评。

（二）、及格率、优良率和均分的处罚标准：

及格率：根据学校下达的目标任务，保住平均线不奖罚，若及格率每下降一个百分点处罚10元，依次类推。优良率：根据学校下达的目标任务，保住平均线不奖罚，若优良率每下降一个百分点处罚5元，依次类推。均分：根据学校下达的目标任务，保住平均线不奖罚，若均分每下降一个百分点处罚５元，依次类推。

（三）、特殊奖励标准：

１、若完成学校下达的目标任务，且及格率均为１００％，直接为该学科加１５个百分点，若及格率总评为95%以上（含95%）且达到９５％以上（含95%），直接为该学科加１０个百分点。

２、若完成学校下达的目标任务，且优良率均为１００％，直接为该学科加１0个百分点，若优良率总评为95%以上（含95%）且达到９５％以上（含95%），直接为该学科加10个百分点。

３、均分按实考成绩计算。

（四）、及格率、优良率和均分的奖励标准：

根据学校下达的目标任务，保住平均线不奖罚，若及格率、优良率和均分每上升一个百分点，根据罚款金额之和除以上升百分点之和进行奖励（及格率、优良率和均分分项计算）。

计算公式：罚款金额之和÷上升百分点之和=一个百分点奖金（学校考核组有调整权限）。

二、奖罚说明：校长基金的70%用于教学成绩奖罚，若罚款不够，要求限期交纳。校长基金的30%用于学校的常规管理奖罚。（2）任一门课者奖励时占90%，处罚时占100%，任两门或三门课者奖励时占1２0%，处罚时占80%，校长签字：

教师签字：

第二部分、学校安全管理制度

一、门卫安全管理制度

1、严守校门，严禁闲人自由进出校园，不得无故脱离岗位。

2、注意观察进出校园人员情况，严禁学生课间出校门。

3、及时关锁大门，经常巡视校园，确保校内财产安全。

4、如发现安全隐患及发生意外情况，及时向学校领导反映和联系。

5、节假日和放学后不准本校教师之外的一切人员进入校园。

二、路队安全制度

1、每天上午、下午放学时，值班教师及时清点人数，38 整理路队。

2、要放学补课，需得到家长的同意，谁补课谁负责学生的安全教育，并整好放学路队。

3、值班教师必须准时到岗，严禁擅自脱离岗位。

4、教育学生遵守交通法规。

三、课堂教学制度

1、每堂课的科任教师是当堂课的安全第一责任人。

2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。

3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。

4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。

5、班主任如发现学生无故不上课，应在第一时间内通知学生家长。

四、设备设施检查制度

1、成立学校安全工作领导小组。

2、学校值日领导要每天检查设备设施情况。

3、全体教职工要关注身边的安全隐患，及时向学校领导汇报。

4、总务人员要及时维修、维护学校设施设备。

五、饮水安全制度

1、保证水源安全卫生。

2、经常给饮水桶清洗、流毒。

3、教育学生有秩序地饮水。

六、课间管理制度

1、值日教师必须加强课间巡视工作。

2、各班配备安全巡视员，监管同学的课间行为。

3、教育学生课间不攀高、不跳台阶、不追跑，上厕所不拥挤、不做危险性游戏等。

七、集体活动安全制度

1、学校举行大型校内外活动，要有安全措施。

2、班级举行校外教育教学活动，必须得到校长审批同意。

3、开展大扫除、义务劳动等活动时，班主任必须在场参与，布臵学生力所能及的工作。

4、学校举行远距离或重大师生活动，必向上级行政主管部门报批。

八、物品放臵安全制度

1、严禁学生携带锐器、危险器具进校园，一经发现立即没收。

2、严禁学生携带如剪刀、小刀等锐器上体育课或活动课。

3、学校综合实验等可能涉及的一些有毒药物注意保管和使用。

九、用电安全制度

1、对学生进行用电安全常识教育，不准随意触摸电源

和线头等。

2、班内要指定专人开关电源。

3、教师在使用电器前必须检查电源、线头等。

十、组织保障制度

1、建立学校安全工作领导小组，负责学校安全工作。

2、健全安全工作责任制，确保安全工作落实到人，每学期要签订各类安全责任书。

3、每学期对安全工作有明确分工，责任到人。

4、定期排查不安全隐患。

十一、突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的自救能力。

4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

6、实行全员参与安全工作制度，不得回避安全工作责任。

十二、学校传染病疫情报告制度

为认真贯彻《中华人民共和国传染病防治法》，保障全体师生的身体健康和公共卫生，保证正常的教学秩序，特制定如下制度：

一、学校要组织教职员工认真学习《传染病防治法》，必须人人重视，加强预防。各班每天要进行晨检。班主任对早晨到校的每个学生（幼儿）进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。对因病缺勤的学生，班主任要追查病因并进行登记。

二、班主任和教师发现疫情应该立即报告学校领导，学校发现疫情要在1小时内上报中心小学。

学校要指定专人或兼职教师负责学校内传染病疫情等突发公共卫生事件的收集、汇总和报告工作。

1、法定传染病

甲类传染病：鼠疫、霍乱。

乙类传染病：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾。

丙类传染病：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病，除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病。

卫生部决定列入乙类、丙类传染病管理的其他传染病。

2、其他传染病

省级人民政府决定按照乙类、丙类管理的其他地方性传染病和其他暴发、流行或原因不明的传染病。

3、不明原因肺炎病例和不明原因死亡病例等重点监测疾病。

（一）建立预防传染病应急处理小组： 组长：卢爱林 副组长：杜成龙 成员：学校全体成员

（二）学校建立校长负责制，成立预防传染病应急处理小组。

1、组织领导：校长为组织领导，班主任负责具体工作。

2、工作任务

（1）严把三个环节：传染源、传播途径、易感人群（2）做到五早：早预防、早发现、早诊断、早报告、早隔离治疗。

四、严格疫情报告：

1、报告方式

当出现符合本工作规范规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向属地疾病预防控制机构报告，同时，向教育行政部门报告。

2、一旦发生传染病事件，疫情报告人及时向校领导汇报，召集传染病应急小组成员，做好专册登记，统计人数。（患者名单、发病日期、班级分布、主要症状、目前状况、接触史等）

报告顺序：班主任（10分钟内）→校领导（30分钟内）组织排查→疫情报告人（1小时内）→中心小学（2小时内）→当地疾控中心和教育行政部门。

3、重大疫情由疫情报告人于1小时内上报疾控中心、教育、卫生行政部门。

五、凡患有传染病的师生经隔离治愈后，必须有医院证明方可上课。

十七、小学生近视眼防治工作制度 学校领导

1、教导主任负责学生近视眼防治工作。

2、全面掌握学校学生的近视眼发病情况及防治工作开展情况。

3、注意调动全校学生的积极性，大力支持近视眼防治工作。

4、按照“学生近视眼防治工作方案”的要求，结合学校实际情况，制定切实可行的工作计划与措施。

5、及时研究和解决存在的问题，推广经验，定期评比、表彰，并把保护学生视力工作作为考核教师的具体条件之一。

教导处

1、各班由班主任负责学生近视眼防治工作。

2、按照教学卫生要求，合理安排教学活动和作息时间。

3、严格控制各学科的测验和考试次数。督促任课教师按规定布臵课外作业量，不拖堂。

4、合理安排学生课外体育活动时间，保护学生每天有一小时体育活动。

5、要保证讲义字迹清晰端正，大小适当，容易辨认。总务处

1、保证必要的经费和物质设备，尽可能为学生创造良好的学习环境。

2、要求教室采光照明条件符合国家卫生标准，随时检查、修理及时更换老化的灯管。

3、要保证教室墙壁清洁，没有张贴物，黑板没有反光，无裂缝。

4、合理配臵课桌椅。每学期开学前对全校可桌椅调整一次，尽量使学生坐到高度合适的桌椅。教室内第一排课桌

前缘距黑板不少于2米，行间距不小于0.5米。

5、搞好环境卫生，整顿校容，绿化校园。班主任

1、掌握班级学生的视力变化情况，积极做好学生视力检查、教室采光照明检查、课桌椅配套和学生座位调整等工作。

2、教育学生养成良好的用眼卫生习惯，做到读、写姿势和握笔方法正确，眼睛距书本一市尺（33厘米）左右，写字一小时要消息片刻，不躺在床上看书，不在暗弱或强光下看书、写字。

3、督促学生课间休息时到室外去活动或远眺，积极参加体育活动，保证每天有一小时的体育锻炼。

4、加强与任课教师的联系，控制随意多留课外作业或利用各种方式变相占用学生课间休息的现象发生。

5、定期与家长配合做好子女的视力保护工作。向家长宣传有关近视眼的防治知识，学生视力有变化时要及时与家长联系，并结合家访，提出改善家庭学习环境，合理安排学生生活、作息制度及其他防治措施的意见。

6、组织班级干部、卫生员、分工负责，抓好眼保健操，共同做好班级的视力保护工作。

教师

1、根据学生的年龄特征和学习的规律组织教学，按时

下课，督促学生做好眼保健操并督促学生到室外活动或远眺。

2、在教学过程中，随时注意读写姿势，培养学生良好的用眼卫生习惯；板书的字体要粗大，字迹规范化，使左右两边学生均能看清。

3、严格控制测验和考试次数，按照规定布臵课外作业量。不增加课时或在节假日补课。

十八、因病缺勤病因追查与登记制度

为保护青少年学生的身体健康和生命安全，维护学校正常的教学秩序，特定因病缺勤病因追查与登记制度。

1、随访。对于因病缺勤，回家或住院治疗的学生班主任要通过电话询问或到家到院探望等形式，随时了解跟踪其病情，对于症状消除，返校复课的学生要注意规定并留好观察记录，随时登记。

2、记录。各班主任对于因病缺勤的学生要做好记录，并联系家长，了解病情，对因病缺勤而没有登记的班主任，学生一旦出现问题，将追究其责任。

3、教育。积极开展卫生健康教育，做到每两周对学生进行一次卫生知识宣传教育，并备有记录，使学生了解有关卫生知识弄成良好的个人卫生习惯。

4、措施：在每日上学，由班主任和值周教师分别检查学生的缺勤情况，并问清缺勤原因及学生名单，并对患病的

学生进行追踪范围或家访。了解其诊治情况，掌握第一手材料，同时把缺勤学生的名单，人数及其原因做好详细记录。

十九、饮用水卫生安全管理制度

（一）、保暖桶或锅炉贮水卫生安全管理要求

1、水质符合《生活饮用水水质卫生规范》。

2、清洗人员和锅炉工必须进行健康体检，持证上岗。

3、定期清洗保暖桶或锅炉并记录。清洗时，宜采用流动蒸汽等物理消毒方式。

4、供水房应加锁，每日清扫，保持清洁，每周消毒一次。

5、定期对水质进行抽检。

（二）、加强学校饮用水常规管理

1、使用符合卫生标准的饮用水，并按要求定期对饮用水进行抽样检验。

2、有专职或兼职人员负责学校饮水安全和水源的安全监测，发现异常立即停用并报告。

3、有专职或兼职人员负责对学校使用的制水、供水设备进行维护和保养。

4、开水温度必须达到100℃，并应保证学生足量饮用。

5、确保师生用水安全，井水、蓄水池必须密封加盖，定期清洗水池、水管。

6、加强饮水卫生健康教育，教育学生不饮用生水、提

倡喝开水、发现水质出现异色异味等现象的应急处理办法等。

二十一、学校传染病管理制度

学校人群聚集，流动性大，接触面广，是传染病的易发场所。青少年由于其免疫功能尚不完善，抵御各种传染病的能力较弱，是多种传染病的好发年龄，一旦发生，极易传播和流行，并可扩大到家庭和社会。必须高度戒备地重视传染病的预防和控制。按照《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，现将学校传染病预防控制工作有关要求规定如下：

一、落实组织领导，强化单位及一把手责任制

1、健全学校卫生工作领导小组，明确分工。学校主要领导负总责，确保认识到位、职责到位、经费到位、检查到位、奖惩到位。

2、建立“群防群控、盖边沉底”的工作网络，充分调动广大师生员工参与学校传染病预防和控制工作的积极性。

二、落实健康教育，培养良好的卫生习惯

1、充分利用板报、校报、广播电视等多种形式对学生进行传染病预防知识教育，切实增强学生的卫生防病意识和社会公共卫生的责任感。

2、教育学生做到“四勤”、“四不”、“一报告”。即：勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼；不随地吐痰、49 不喝酒抽烟、不共用毛巾、不要过度紧张和疲劳；发现传染病可疑者立即报告。

3、学校应根据传染病流行季节的特点，每年至少集中开展两次以上预防呼吸道和消化道传染病为重点的卫生宣传教育。利用家长会、告家长书等形式，宣传传染病预防知识，以取得家长的配合与支持。

三、落实“四早”措施，确保疫情预防和控制无漏洞、无死角

1、早发现。要坚持晨检制度并保持经常化。发现有传染病早期症状者，督促其立即到医院就诊。

2、早隔离。对确诊病例、疑似病例和可疑病例的早期症状者，应立即采取隔离措施，确保其他学生不与之接触。根据传染病类型和传染性强弱，必要时对与病人接触的人员进行相应隔离。

3、早报告。在确认疫情的第一时间内报当地疾病控制中心和上级教育行政主管部门，并按照当地疾病控制中心的要求做好疫情的登记、分析和整理工作。

4、早治疗。对确诊病例、疑似病例和可疑病例的早期症状者，应根据不同类型传染病，及时将病人送定点医院隔离治疗或在家隔离治疗，同时在当地疾病控制中心的指导下，对病人所在场所进行终末消毒。

五、落实经费保障，改善学校卫生条件

**第二篇：学校管理制度**

学校管理制度（6条）

日常行为规范评比制度

一）评比制度：

1、学校每天检查值勤队员的上岗及工作情况。

2、值勤人员每天检查各班的行为规范。

3、卫生委员每天检查各班的卫生和眼保健操情况。

4、体育室检查各班的广播操情况。

5、检查结果及时公布。实行一周一公布，一月一评比，每学期一总评。

6、行为规范总评分数作为学期文明班、行为规范先进集体评比的依据之一。

（二）评比内容

feisuxs范文网【www.feisuxs】

一、卫生 10分

1、教室

⑴门窗灰尘多，每扇扣0.1分。

⑵教室、走廊地面有纸屑、果壳、杂物等，每处扣0.1分。

⑶课桌排列不整齐，每组扣0.1分。

⑷黑板面、槽不干净，扣0.1分。

⑸放学门窗、电灯、电风扇不关，扣0.1分。

⑹清扫工具未放在指定地点，字纸篓未及时清理，每项各扣0.1分。

(7)教室不整洁，学习用品乱放，在课桌上乱写乱画，每项扣0.1分。

2、包干区

（1）地面有纸屑、果壳、杂物等，每处扣0.1分。

（2）墙壁有积尘，扣0.1分。

二、行为规范10分

1、准时到校，迟到每人每次扣0.1分。

2、进校没有佩戴红绿领巾、校徽、周一没穿校服，每人次每项扣0.1分。

3、早读、午休有组织、有秩序，有违纪现象，每人每次扣0.1分。

4、吃点心、午餐时教室保持安静、整洁，有违纪现象，每人每次扣0.1分。

小学日常行为规范示范班评比方案

一、指导思想：为了贯彻落实《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，进一步加强学校德育工作，建设和谐校园，特制定本方案。

二、评比宗旨：树立典范，宣传规范班事迹，形成正确舆论，让各班学有楷模、赶有目标，在学校形成一种浓厚的、别有新意的“追示范”的氛围。

三、评比对象：中兴小学各班集体

五、评比标准以《小学生守则》《小学生日常行为规范》以及学校五项常规竞赛评比细则为主要评比依据，具体要求做到：

1、礼仪：（1）穿戴整洁，红领巾、队干标志、胸卡均佩戴齐整，特别强调：全天佩戴，不得中途摘下。每周一升旗仪式或大型集会时必须穿校服。（2）进校门时立正，敬礼（队礼规范），向老师、同学问好后进校门。（3）班内学生团结友爱，不打架骂人。（4）进老师办公室须喊“报告”，待老师同意后才可进入；不随意进出老师办公室，影响老师工作或休息。（5）课间看到老师主动问“老师好”，凡看到客人老师要主动问“客人老师好”。

2、纪律：（1）未满十二周岁的同学严禁在校内外骑自行车，骑车的同学严禁骑车带人。（2）骑自行车的同学在校门口须下车推行到车棚，并按顺序从西向东有秩序放整齐。（3）不在校内外买、吃零食，严禁一出校门就围摊。（4）中午、放晚学时须排好路队，有秩序地走出校门或走到食堂，不大声喧哗，自觉遵守路队纪律。（5）集会时按规定站或坐在指定位置，不随便讲话或大声喧哗，听讲话或观看电影、表演时认真，不做无关的事，结束时能鼓掌致意。其间不吃零食，不乱扔纸屑杂物。（6）课间不奔跑，不追逐打闹，不做危险性游戏。（7）用餐纪律好，饭菜吃净不浪费。（8）课堂纪律好。铃声响，教室内无讲话声，去专用教室上课的应提前到达上课地点，保证铃声响校园内无声响。下课后，在专用教室上课的班级仍应该排队有秩序地回到教室，不奔跑，你追我赶，不大声喧哗。（9）自觉遵守交通规则，上下楼梯要靠右行走。（10）随时做到人走门关灯灭，不开无人灯，无人电扇等。

3、卫生：（1）个人卫生好。不留指甲，常洗头、勤换衣。（2）不乱扔纸屑杂物，看到纸屑杂物能主动弯腰拣起。（3）不把牛奶袋、塑料杯等杂物扔进便槽，做到小便入槽。（4）教室内外、包管区每天打扫干净，做到无纸屑杂物，墙面无灰尘蛛网等。具体标准参照《五项常规评比细则》（5）垃圾要袋装化。

4、两操：（1）集队做到快静齐，按指定路线到指定地点。（2）做操时严肃认真，动作标准，同学间不嬉闹。（3）从教室到操场做到安静有秩序，回教室途中也要安静有秩序，不奔跑、不大声讲话。（4）做眼操时严禁睁眼，动作要规范。不得做与其无关的事情。

5、宣传：（1）认真组织小百灵广播，质量较高（2）积极撰写小百灵投稿，至少每周一篇（3）出好每一期黑板报，做到图文并茂，整体效果好。

六、评比方法：

1、以五项常规竞赛评分记载表和学生监督岗记载表，教师值日记载表、行政值日记载表为评比依据，对各班执行常规的情况进行全面的打分。

2、每天将隔天的不规范现象公布于大厅黑板上，便于大家及时了解情况，班主任及时加强教育。

3、每周将各班得分情况公示在校务公开栏内，12月底进行汇总。凡执行示范好，评比在年级段中名列前茅的，即为“日常行为规范示范班”。

4、对获得表彰的班级进行张榜公示，并颁发相应红旗，此项评比纳入班主任工作月考核、教师月考核中，作为优秀班集体、优秀班主任的重要评比依据之一。本周为方案学习时间，此方案从下周一起正式执行。

**第三篇：学校管理制度**

学校管理制度

一、岗位职责

（一）、办公室职责

办公室是学校的行政办事机构，负责学校的行政管理及对外联络工作。其职责是：

1、组织起草学校综合报告，拟定有关行政管理方面的计划、规划、总结、通知等；组织拟定全校性规章制度，发布有关行政事务的通告。

2、组织安排学校办公会议，并做好记录。

3、根据审批权限开具证明信函与介绍信函。

4、对外联络及接待，处理来信、来访。

5、管理文书档案，健全档案管理制度。

6、各种办公用品及教学器材的购置与维护，固定资产的登记管理、检查等工作。

7、“三防”（防火、防盗、防食物中毒）工作和卫生工作的组织检查，保证学校的安全与整洁。

8、完成校长交办的其他工作。

（二）、教学部门职责

1、负责全校教学管理，把提高教学质量放在首位，制定教学计划，检查教学进度，组织、安排全校的考试。

2、组织教师进行学习和教研活动。

3、指导、检查各年级、各学科备课。

4、了解教学情况，对学生提出的问题、要求及时反馈给有关老师。

5、组织好对教师的评价工作，表扬先进，帮助后进。

6、采取措施培养青年教师。

（三）、教育部门职责

1、在校长的领导下，主管全校学生思想政治工作。负责组织学生学习马列主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色的社会主义理论，并对学生进行爱国主义教育、集体主义教育、社会主义教育以及党的路线、方针、政策和品德、法纪、尊师爱校等方面的教育。

2、根据学校办学宗旨，参照国家教委关于学生思想政治教育要求，负责拟定在学生中开展思想品德教育要点，由班主任、教师以不同形式向学生进行思想教育及品德教育。

3、根据各个时期的中心任务，选择印发实事、形式教育材料，供班主任、教师在学生中进行宣传教育。

4、总结和交流班主任、教师开展德育工作的经验。

5、组织开展评选表彰“教育先进工作人员”活动。

6、完成校长交办的其他工作。

（四）、教务部门职责

1、负责学籍管理和学生成绩档案管理工作。

2、组织印刷发放教材、讲义和习题。

3、制定并调整课程表。

4、做好学生反馈工作的总结。

5、做好全校考务工作。

6、保存并做好与兄弟学校交换教学资料工作。

7、负责全校教室、专用教室安排，做到合理使用。

8、负责对外宣传、咨询、接待工作。

（五）、财务部门职责

1、在校长领导下做好学校的各项财务工作，根据学校工作计划，组织编制学校的预算

和年终决算。

2、贯彻勤俭办学方针，认真执行国家有关财务管理的法律、法规、制度、办法，严格遵守财经纪律。

3、负责管理学校资金，确保资金安全；计发教师课酬和管理人员工资、津贴、福利等。办理收支、审核、出纳、报账、记账等日常财务管理工作。

4、建立健全资产管理制度，加强固定资产管理。

5、按有关部门要求，及时上报财务报告和审计报告。

6、每会计，认真做好财务会计工作自查，发现问题，及时纠正。重大事项，应在财务情况说明书予以说明。

7、定期组织财会人员学习有关财务法规、制度等文件；参加教育和有关部门的培训学习，不断提高会计专业水平。

8、做好财务档案管理和相关安全工作。

9、完成校长交办的其他工作。

（六）、招生部门职责

1、熟悉学校办学内容、课程设置和教学大纲，掌握各学科的教学计划和指定教材，组织招生咨询工作，解答学生、家长提出的问题。

2、负责新生的招生与注册的具体组织工作。

3、掌握各学科、课程学习人数的增减变化，上报校长并通报教务人员作为编班、安排教室及教师的依据。每天上报各课程招生报名人数及注册人数。

4、保存招生登记簿册及学生登记表等原始资料，建立相应的检索目录，及时将学生注册交费情况、考试情况、考试成绩及学科变化登记入学生档案。

5、按学校要求，协助会计做好收缴学费工作。

（七）、班主任工作职责

1、班主任是各学科教学班的组织者、管理者。必须选派有较高素质和组织管理经验的人员担任。

二、管理人员岗位分工职责

1、校长，法人，承担法律责任。主持全面工作，主管人事、财务。全面计划安排，总结、年审。分管：教学文书档案、影视编导。

2、朱强章：副校长：主管师生教材；日常工作任务：主管科目招生，按照教学要求，课堂常规进行教学管理，对学生管理并抽查记录。按要求完成主管各项工作任务。

3、影视编导文艺理论教学。

4、影视编导影视赏析教学。

5、影视编导故事写作教学。

6、办公室行政。

7、会计。

8、出纳。

9、保安。

三、管理人员值班职责

1、必须提前30分钟到岗。开教室门窗通风，挂年级标牌

2、接待家长态度要和蔼，做到百问不烦。按学校统一规定给予耐心的解答。

3、把好门卫，家长、外单位人员一律不得进校，上学、放学一律在自动门外等候，报名交费家长进招生办办理，不得进入校内，报名学生按登记表项目登记、收费。

4、课前、课间要在学生活动现场管理好学生课间活动，学生不得在楼梯、操场跑闹，严防事故。发生问题及时处理，如学生发生事故立即和家长取得联系，并立即报告校长。

5、上课期间要巡视各班上课情况，如发现课堂教学秩序问题应及时与任课教师取得联系进行研究处理。

6、认真管理考勤，一节课后，要立即检查各班出席情况，凡缺勤学员要马上电话与家长取得联系。

7、第二节、第三节课间时按教学日志要求项目，进行登记。

8、放学时各班必须排队有秩序放学。各班教师送出门厅。如有的学生没接走，安排好学生在大厅等候。

9、放学后回到各教室检查门窗、照明、电扇是否关好。将桌椅摆整齐。用其他教室桌椅送回原处。

10、将录音机、挂图等教具、教室标牌送回原处。

11、一切安排好方能离校。

四、考官职责

㈠.认真作好考试的保密和安全工作.㈡.按考试大纲的规定和要求进行考试评分 ,作到公平、公正、不徇私情；

㈢、有责任感、严格按口试考试的操作程序工作，考试填分、操作等认真仔细；

㈣、在考试时做到仪表整洁、得体，以和蔼、亲切、耐心的态度对待每一位考生，为其创造一个轻松的测试环境。

㈤、每年必须参加一次考前培训；

㈥、按时接受培训官的指导，不断提高测试水平；

㈦、不得擅自以考试院的名义为其他社会培训机构或他人进行“模拟考试”或考前辅导；对本人教过的学生，考试时应予回避；

㈧、考官有下列情况之一的一般应当被取消资格： ①、考试中有违纪行为的考官；

②、连续两年未参加考试工作的考官； ③、一年内未参加考前培训的考官；

④、连续两次监听结果为需要改进的考官； ⑤、监听结果为不合格的考官；

五、教职工民主参与关于建立学校基层工会组织的意见 在民办学校中建立工会组织，最大限度地把教职工组织到工会中来，是落实党的全心全意依靠工人阶级根本方针的要求，是加强党的建设，密切组织与教职工的联系，巩固党的阶级基础和执政地位的需要，是维护广大教职工合法权益的需要，是充分调动和发挥广大教职工的积极性和创造性，促进学校改革发展和稳定的需要。基层工会组织要依照《工会法》、《教育法》、《教师法》等法律法规切实履行维护教职工合法权益的基本职责，在教育改革发展稳定的大局中发挥应有作用。

一、组织教职工积极参与学校的改革，开展群众性的合理化建议活动，为学校献计献策，共谋学校发展，全面实施素质教育。

二、依法维护教职工合法权益。按照《工会法》、《劳动法》、《教育法》、《教师法》等法规要求，指导帮助教职工签订聘用协议或劳动合同，代表教职工与学校就劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利等事项进行平等协商。学校工会应参加劳动争议调解工作，为教职工提供相应的支持和帮助。

三、组织教职工依照法律、法规参与学校民主管理。学校要通过建立教职工代表大会制度及其他民主管理形式组织教职工群众参与学校民主管理。学校违反教职工代表大会制度和其他民主制度，工会有权协调学校的举办者、办学者进行纠正。

四、学校要以加强师德建设为中心，努力提高教职工素质，建设“四有”教职工队伍。要

围绕学校的中心工作，开展教职工自我教育活动，通过灵活多样、群众乐于接受的方式，树立忠于职守、勤奋努力的敬业精神。组织教职工开展丰富多彩的文化体育活动，陶冶教职工情操，促进校园精神文明建设。

六、建立健全规章制度。

（一）建立岗位责任制度工会主席：负责工会的全面工作，每年年初制定工会工作计划，审定工会经费预、决算，组织工会委员会讨论通过，上报工会联合会和学校党组织、学校行政。年终作工作总结，上报工会联合会，并向全体会员汇报。与学校行政、党组织保持经常联系，接受其领导并争取他们的支持。参加上级工会召开的会议。参加学校行政会议，代表全体会员接受任务，反映工会的需求和会员的意见、建议。工会副主席：负责教职工的政治学习和业务学习，配合工会主席完成工会的其他工作。妇女工作委员：

维护女教职工的合法权益，负责女教职工的工作、生活、保健等工作。生活委员：负责工会福利工作，帮助解决教职工的困难，负责职工之家的工作。文体委员：负责教职工的文艺、体育活动。组织委员：负责工会的组织建设工作，做好工会档案、会籍管理工作，协助工会副主席做好教职工的各种培训工作。财务委员：负责管理工会财务工作，编制工会经费预、决算方案，收缴个人会费，接收学校拨缴的工会经费，按时上缴工会经费。

（二）工作会议制度

工会委员会半年或一年至少召开一次工作会议，汇报、研究、布置工作。

（三）学习制度

工会委员会要定期组织全体会员学习，学习内容应包括以下两个方面：

1、政治学习：党的方针政策、法律法规。

2、业务学习：教育理论、教学经验交流、学术交流，教学专题研讨、报告、讲座等。

（四）奖惩制度 每年应对优秀教师、优秀管理人员和对学校有较大贡献的会员进行精神奖励和物质奖励。对违反法律法规、工会管理制度和学校规章制度的会员除进行批评教育外，还应进行适当的惩罚。

（五）救助、慰问制度

1、工会委员会要关心会员的生活，对生活有困难的会员给予精神、物质和人力上的帮助。

2、每年新年至春节期间，对生活有困难的会员给予适当经济补助。

3、对因病住院的会员进行慰问。

七、教学管理制度（教学培养、教学运行、教学评价）

（一）教学管理的基本内容

1、教师是办好学校的主体。建设一支造诣较高，教学经验丰富，适应社会需求的、相对稳定的教师队伍，十分重要。

2、学校有关部门和人员，应尊重教师的劳动，全心全意地为教师服务，为教师的教育教学活动创造条件和提供方便。

3、为保障教学质量的提高，特规定了教师的权利、教师的责任、教师的聘任、管理与考核和奖励与解聘等制度。

4、教学计划是学校教学、教育工作具体安排的指导性文件。教学计划由学校制定，校长批准后执行。

5、教师应按照学科教材、教学大纲的要求编制教学计划、教案，严格按教材、大纲进行教学。

6、课表。每学期的课表于开课前的招生前拟定并公布，以便学生在报名、注册时，确定学习课程。

7、学校要建立教学管理指挥系统，指挥渠道要畅通。

8、教学进度。为了落实教学计划和教学大纲的要求，保证教师在规定的时间内完成教学任务，任课教师应在开课后两周内编写出本课程的教学进度表。

9、教学检查。校领导及主管教学的领导，要不定期的深入课堂听课，尤其对初次聘任的教师，必须听课1-2次。班主任要经常随堂听课，听取师生反应。

10、成绩每期考核至少一次。成绩考核每学期末对学生的考核成绩应记录在案，并作为教学档案长期保存。

11、教学档案。教学档案由教务处指定专人负责收集、整理与保存，并逐步形成电子教学档案。

12、学生管理，班主任工作。加强学生管理，充分发挥班主任的作用，应制定“班主任守则”、“学生守则”。

（二）、教师管理

1、兼职教师的应聘条件: ⑴、坚持四项基本原则，遵守教师行为规范。

⑵、须具备大学本科以上学历，并具有相应的《教师职业资格证书》或具有中高级职称的专业技术人员。

⑶、能胜任所授课程的教学任务；

⑷、一般应具有两年以上教学经验或实践性教学环节的指导经验； ⑸、身心健康，能确保正常教学；

2、应聘程序：

⑴、应聘教师应出具本人身份证、毕业证、职称证、教师职业资格证等能代表其水平能力的证书原件及复印件，并认真填写教师登记表； ⑵、应聘教师签订教学协议书；

⑶、按学校规定颁发教师聘书，聘期一至两年，或根据课程安排阶段性聘任。

3、受聘教师基本要求：

⑴、遵守国家法律法规，严格遵守学校有关规章制度。⑵、自觉维护学校的形象、信誉和整体利益。

⑶、遵守职业道德、为人师表、衣着得体、热爱学生、尽职尽责。

⑷、自编或选用规定的教材要认真备课全心身的讲课，力争最优的教学成果。

⑸、不得在本学校中从事与教学无关的商业活动如：推销教材、书籍和为他校招生。⑹、要与学校建立有效的通讯联系，联系方式变更要及时备案。

（三）教师的权利

1、教师受聘期间享受聘任协议规定的权利和义务。

2、教师应按劳取酬，教师对报酬提出异议，属于正常情况，可以与学校协商解决。

3、学校有关部门和人员，为教师的教育教学活动创造条件，提供方便。教师有权要求有关部门和人员配合、支持自己的工作。

4、教师有权对学校领导、各部门和管理人员提出批评和建议。学校对教师的批评和建议，应高度重视并认真解决。

（四）教师的责任义务

1、热爱教育事业，教书育人，言传身教，为人师表。既要管教，又要管学、管思想、管作风，努力培养社会主义事业的建设者和接班人。

2、熟悉所任课程的教学大纲和教材，合理安排教学进度，全面兼顾教学的各个环节，保证教学质量。

3、依据教学要求和学生的特点，认真备课，不断改进教学方法，突出重点，因材施教，满堂灌，不照本宣科。

4、要重视讲、练结合，贯彻精讲多练，分析题型、题式，布置作业，进行模拟考试，认真批改作业，做好试卷分析。

5、经常了解学生听课、自学和作业情况，征求学生意见，改进教学方法。提高教学效果。

6、遵守学校有关教学工作的规定，上课不迟到，不早退，不随便请假，不随意请人代课。

7、积极向学校反映教学情况，并提出改进教学、提高教学质量的建议。

（五）教学工作要求：

1、授课准备要求：

①、签订教学协议书、领取教材、教学大纲，并按本校的校历和课程表的安排做好课前准备，保证按时开课。

②、按教学大纲要求，填写《授课计划表》一式两份，于开学第一次上课时交教学部备案；并严格按《授课计划表》实施教学，完成教学任务。

③、认真执行所授课程的教学大纲，认真备课，保证授课质量，完成教学大纲确。④、按时参加教研活动，按照教研活动要求，正确理解和把握教学大纲，不断提高教学质量，努力提高相关考试的通过率及优秀率。⑤、授课过程中，要组织好教学，重视启发式教学，激发学生的求知欲望，提高课堂中学生的吸收率。

2、授课过程要求： ①、遵守教学常规，按统一时间上、下课，未经批准不得擅自停课、调课、调教室，不得随意缩短授课时间或增加计划外课时；任课教师如有特殊原因不能正常授课时，需提前一周向学校说明原因，以便及时妥善处理。

②、每次授课时应提前10分钟到校，做好教学准备，准时上下课。③、认真填写教学实施情况表，以此为教学检查和结算课酬的依据。④、如实记录学生的考勤，并配合班主任督促学生出勤。

⑤、针对学生特点进行教学，注重对学生的思想教育。任课教师有责任监控课堂纪律，与班主任一起共同做好学生的思想教育工作和班风建设,营造良好的教学氛围。

⑥、要求同学们积极主动地参与教学过程，勇于提出问题，掌握分析问题和解决问题的方法，注重自主、探究、合作式学习，在选择中学会学习，在学习中学会主动发展。

⑦、注重培养同学们浓厚的学习兴趣、旺盛的求知欲、积极的探索精神、坚持真理的态度；注重培养同学们搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、交流与合作的能力以及应用、探索、创新能力。

⑧、授课前应关闭手机等通讯工具。授课过程中，不得接听电话，不得擅自安排学恶能力生自习或休息。

3、授课成果检查要求： ①、按教学大纲要求“命题”，不得“超纲”，要制定好评分标准。做到教师要挖掘教材中的思想教育因素，教书育人。课程结束后对学生应进行考核。

②、考核成绩评定按命题要求和评分标准要求执行，并在指定时间内将学生成绩册及电子版成绩交到学校。

（六）奖惩与解聘：

1、奖励条件及办法：

①、承担教学任务量大，完成课时多，且学生满意率高； ②、在专业建设及教学改革方面有突出贡献；

③、教学效果好，学生参加考试通过率、优秀率高或教学成果突出；

④、教书育人，所教班级能树立良好的学风，学生出勤率高流失率低。具备以上条件 的教师给予表彰并奖励。

2、罚责：

①、不遵守本管理规定，造成不良影响者。②、无正当理由迟到、早退者

③、未经批准，私自委托他人代课，或不履行调课手续而调课者；

④、协议期间自行解聘，对教学造成较大影响者，按有关规定进行惩罚直至解聘。

（七）教学计划 ⑴、教学计划是培养专业人才和组织教学工作的依据。教学计划由教学处根据教材编写，经校务会审核，校长批准后执行。

⑵、教学计划相对稳定，执行过程中遇到特殊情况，教学处可作局部调整，重大修改必须经校长批准。

（八）教学要求

根据本校的办学宗旨，培养目标，参照有关的法律法规并根据目标要求，制定出本校的各科教学目标要求，制定后教师必须不折不扣的执行，并根据目标要求，教师制定教学六成。教学大纲是教学计划的具体化，是学校教育教学的指导性文件。包括：学校应设置的科目；活动；规定了每个科目学习和安排的顺序；周时数及总时数。

1、制定教学要求的基本原则

⑴、教学大纲要准确地贯彻技能培训阶段培训方案所体现的教育思想和培养目标，服从培训方案中课程结构的整体要求。⑵、编写教学要求要更新教育观念，按照民办教育的特点改革教学内容、手段和方法。⑶、各门课程都要把提高学生的业务能力和综合素质作为课程最重要的目标。加强实践性环节，着力提高学生的业务能力和综合素质、创新能力。

2、教学科目及活动的内容和格式

⑴、教学任务；课程名称、编码、总课时和适用教材，课程的性质和任务；

⑵、内容；教学目标与基本要求（包括专业知识教学目标、业务能力培训目标和综合素质培养目标）；

⑶、程序；教学内容及授课方式（系统地列出理论讲授和实践性教学环节各部分的内容要点及授课方式）；

⑷、教学课时；课时分配及说明；

⑸、教学方法、建议。教学设备和实训环节的软硬件要求及使用；

3、考核标准与形式 ⑴、校内结课考核方式与要求 ⑵、职业技能证书鉴定方式与要求 ⑶、推荐教材：正式出版教材（书名、书号、出版社和作者）或自编讲义

4、教学大纲的制定、修改和审批 ⑴、经专业教学指导委员会推荐，培训中心选聘各课程的负责人，组成各专业教学指导 小组，负责编写或修订各课程教学大纲。⑵、各专业教学指导小组对本专业方向培养方案的各课程教学大纲进行整体研讨修订，经培训中心教研部门审定后，印发给每位任课教师执行。

5、教学目标的实施

⑴、由课程负责人组织任课教师备课会，研究和讨论教学大纲，选用或组织编写与大纲相适应的教材和教学参考资料。⑵、每位任课教师必须认真执行教学大纲，依据教学大纲编写学期授课计划、教学进程表和教案。

⑶、根据教学大纲的要求，授课，以保证完成课程的教学目标。⑷、积极推动教学模式和考核方式的改革，提倡引入项目教学法、案例教学法、任务驱动法等先进的教学模式，探索采用能够真实测试学生综合能力的多种考核方式。

⑸、技能培训阶段的教学质量评价要以教学大纲为依据，以提高学生的职业能力为标准，向用人单位和家长充分展示职业技能培训阶段的教学成果，切实保证人才培养目标的实现。

（九）课表的编制

1、课表内容，包括班级课程上课时间、地点和任课教师。课表要根据教学计划，开设课程，学生人数和任课教师的实际情况，统筹兼顾、妥善安排。

2、每学期的课表于开课前拟定并公布，以便教师提前准备，按时上课，学生报名时了解和选定课程进行学习安排。

3、如遇课表发生冲突，由教务处协调解决。

（十）教学进度

1、为了落实教学大纲和教学计划的要求，保证教师在规定的时间内完成教学任务，任课教师应在开课前两周内编写出本课程的教学进度表。

2、教学进度表由班主任负责收集送交教务处，经审核批准后实施。教务处应经常检查执行情况。

（十一）教学检查

⑴、校领导及教学主任要不定期的深入课堂听课，尤其对初次聘任的教师，必须听课1-2次。班主任要经常随堂听课，听取师生反应。⑵、班主任及教务处每天要到教室巡视，了解教学情况。⑶、班主任及教务处，每学期要统计各科的及格率、重读率、毕业率等，分析教学质量。研究改进教学管学工作。

（十二）教学考核 考核是督促学生学习、巩固所学知识、检查教学质量和评定成绩的必要手段。记录在案。

（十三）教学档案教学档案主要包括： ⑴、教学计划

⑵、每学期教学安排和课表 ⑶、教学进度表 ⑷、教学日志

⑸、学生成绩、登记表 ⑹、学生名册

⑺、学生交费登记表 ⑻、学生考勤表 ⑼、证书领取登记表 ⑽、学生与教师获奖名单 ⑾、教师名册

⑿、学生结业登记表 ⒀、教学总结及教学记录

⒁、有关组织教学的各种文件资料、会议记录教学档案由教务处指定专人负责收集、整理与保存。

八、学籍管理制度

（一）入学须知

1、凡愿来我校学习者必须提前报名以交费为准，满额为止。入学学员须进行登记备案。

2、如开课时间没有变动不再另行通知，请家长按通知时间接送孩子上课。不迟到，不早退，不得随意请假，特殊原因不能上课时请拨打电话请假并书面交请假条。

3、定额班级开课后、普通班开课20天后，一律不再办理退费手续。

4、入学者必须遵守学校一切规章制度，上课时必须专心听老师讲课，积极地认真地回答老师提出的问题。不得随意说话或做与本课无关的事。经常违规者取消评优资格，屡教不改者并影响他人学习者，勒令退学。

（二）班级管理

1.每个教学班要设立班委会，以利于发挥学生主体作用，促进学生主体发展。班委会的组成及分工如下：（1）、班长：1人，负责班级全面工作；（2）、生活委员：1人，负责本班值日，卫生保洁，公物管理，安全工作；（3）、学习委员：1人，负责各位认课老师与本班学生之间的联系； 2.每个教学班要排好固定的座位，并填写座次表；

3.每个教学班要按座位设立小组，委托小组长，负责本小组管理工作。

4.每个教学班委派各科科代表，负责任课老师交给的工作并向任课教师及时反映学生的要求。

（三）学员行为规范

1、四知道：本人在那个学校、科目、级别、班级学习？什么时间学习？

2、按时上课，不迟到、不早退、不缺课，如实在不能上课，必须请拨打电话请假并书面交请假条。

3、到校第一次见到老师要行礼、问老师好。

4、课间休息期间，不得追跑打闹、不串班、不在教室、走廊喧哗。各班结合所学课程创造并开展些有意义的活动。同学之间互相友爱、学习互相帮助、课间互相照顾，不欺负小同学。

5、自觉遵守学校各项规章制度，不在墙壁、黑板、桌椅乱写乱画，爱护桌椅、电教设备等公共财物、损坏东西要赔赏。

6、保护学校和教室环境卫生，不随地吐痰，不随地扔废纸或果皮，放学前课间搞好教室卫生。

7、上课铃响，立即进入教室，等候老师上课。

8、上课时专心听讲，积极回答老师提出的问题，不做与本课无关的事。自觉遵守课堂纪律。

十一、收费退费办法

1、收费：

⑴学校的收费项目和标准应在区教委进行备案并进行公示后方可进行。学历教育学校需批准后执行。

⑵、招生简章要明确标明各类培训班的课时数及学费和资料费标准。

(3)、插班收费规定在教室容量允许的条件下，可以继续招插班生。插班学员按实际上课时数收费，并不予退费。

(4)、学校收费项目和标准应通过设立公共识牌、公示栏、公示墙等形式，向社会公示。(5)、学校在招生简章重要写明学校性质、办学条件、收费项目和标准。

2、优惠收费规定： ①文理双科给予优惠。②老学员给予优惠。③团体报名学费给予优惠

3、退费：

（一）、根据国务院《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》和国家教委、重庆市有关管理部门的规定以及国家和重庆市发票管理办法，制订本规定。

（二）、有下列情形之一者，全部退费（报名费不退）： １、开课前未能报道上学； 三）、有下列情形之一者，按未上完课次数（或课时数）计算退费（报名费不退）： １、因病（有正式医院证明）无法继续坚持学习的；

２、因家庭搬迁，学生转学到远郊县或外地，无法继续就学的（需持有关证明）； ３、因严重违反校纪，学校劝其退学的；

（四）、本学期普通班开课2次后和后插班生的、8人小班的开课一次后一律不再办理退费手续。

（五）、按国家有关发票管理的规定和有关财务制度，学生办理退费，必须同时退回原收费收据原件并由收款人签字确认。式凭证；收费收据原件丢失，不论何种理由，一律不办理退费。因此，请学生或家长务必妥善保管好收费发票。

（六）、退费办法，应在区教育主管部门备案；并在学校招生办公室以及各个招生网点公示。

九、财务与资产管理制度

（一）财务会计管理制度

为加强学校财务管理，规范财务会计行为，保证会计核算质量，根据《中华》、《中华人民共和国民办教育促进法》以及国务院《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》、财政部《民间非营利组织会计制度》、《重庆市实施〈中华人民共和国民办教育促进法〉办法》制订本管理制度。第一章基本原则

一、学校财务会计工作必须严格遵守国家法律、法规、制度、办法，严格遵守财经政策和财经纪律。

二、学校不以营利为目的。坚持勤俭办学的方针，以收抵支，略有节余；学校收支结余及其滚存，均不准进行分配，主要用于发展本校教育事业和部分用作教职工奖励及福利；暂时闲置的滚存结余，在不影响学校正常运作的前提下，可以控制适当比例购买国债，支援国家建设；学校如有其他对外投资行为，必须限定在与发展教育事业有直接关系的方面。对外投资，不论投资额大小，均须事先经过论证，并经董事会（理事会）讨论并作出书面决议，同时，明确该项对外投资的具体管理责任人，以便协助法人代表确保对外投资的安全、升值和及时收回。

三、学校设置专门的会计机构，配备持有资格证书的专职会计及出纳人员。学校的会计组织和会计核算，由校长直接领导并负总责。

四、学校执行《民间非营利组织会计制度》，以权责发生制为核算基础，采取一级核算方式；坚持核算的客观性、一贯性、及时性、明晰性和配比原则；采用借贷记帐法进行帐务处理；使用财政部统一规定的会计科目；设置总分类帐、明细分类帐和现金、银行存款日记帐；总务部门设置必要的物品帐；按月编制会计报表；学期末，应提供简明扼要的财务情况说明书。

五、严格按照在教育和物价主管部门备案的收费范围和收费标准收取学杂费。学费收入重点用于教学、教务支出；用于鼓励教师提高教学质量，调动教职工工作积极性；用于优秀学生的奖励。

六、会计基础工作和会计档案管理，按照财政部发布的《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》执行。

七、每年按照教育主管部门的统一部署，按时委托社会审计机构依法对学校的收支情

况和财务会计报告进行审计并由主管部门公布审计结果。

八、重视财会队伍的专业继续教育和法纪教育，定期组织学习《会计准则》和财务会计法规、制度、办法，提高财会技能，规范会计行为，提高工作质量。第二章 收入管理

一、学校是独立核算、自收自支、以收抵支、自负盈亏的民办非企业单位。学杂费收入是学校经费的主要来源。加强学杂费收入管理，是学校财务管理重要内容之一。

二、各项收入必须严格遵守国家有关法律、法规和政策，执行合法的收费范围和收费标准，禁止无标准，无依据乱收费。

三、收取学杂费，应向交费者开具国家法定的正式收据；收据内容必须真实、完整、字迹清楚，手工复写必须上下一致、加盖财务专用章或收费专用章。

四、当日学杂费收入当日送存银行，及时全部入账；不准坐支现金

五、新学期开始前集中收款时，由班主任代收的在校生学杂费应及时移交出纳员送存银行，不准挪用或私存；班主任代收学杂费应同时填报收费明细表一式两份，列明班级、学生姓名、收费金额，计算出合计金额，经会计人员审核签收后，退一份由班主任存查；另外一份表格由财务部门留存。会计人员在核对班级收费明细表时，应注意收据、实收现金与报表金额三相符。

六、严格票据管理

1． 责成专人负责发票等票据的购买，库存、使用登记、存根保管和归档。2．

购买空白票据应根据用量需要，防止积存或空缺。

3． 为便于查找和保存，学校按年对空白票据封面加编册号，按顺序使用。

4． 领用票据应进行登记，明确责任人；票据用完应及时交回并注明存根交回日期，收费总金额、退费总金额和实收总金额。

5． 票据作为收入原始凭证，应如实填写，其金额应与收取的款项相符。6． 严格限定范围使用票据。第三章 成本费用管理

一、各项成本费用支出，应严格遵守国家有关法律法规制度，贯彻厉行节约、量入为出原则。

二、教师和管理人员工资，劳务费支出管理。

1．教师和工作人员工资、劳务费水平及具体标准，由校长根据学校运行情况、社会平均水平、教学或工作质量以及学校实际承受能力确定；校长就工资支出作出决策，应提交董事会（理事会）讨论通过。2．学校用于教师和工作人员的工资性支出（含奖金等），控制在同期学杂费收入的50％－65％范围内。

3．每月月终前八天，由教务处负责汇总各年级教师、班主任考勤表，报财务部门；校办公室负责校部工作人员、学科带头人的考勤及工资支出凭单的报送；财务部门负责编制当月工资表，经校长审批后，启动发放工资程序。

4．教职员工的工资或劳务费收入达到国家规定的纳税标准，由学校统一代扣代缴个人所得税；所扣税款须及时向税务机关缴纳。

三、租金支出管理。

办公用房、教室租金和车辆等固定资产租金支出，按合同规定的期限、金额、经校长签批后支付。

四、助学金、奖学金管理。对特殊贫困学生，可酌情减免学杂费；对连续在本校学习，成绩优异者，学校给予物质奖励。其名额由教务处提出建议，由校长审定；支出凭证，由校长签批后支付。

五、业务活动成本。是指直接因教育教学活动而发生的教师、班主任工资、奖金、津贴、福利费、劳务费、社会保障费、租用教学用房、场地、设施支付的租金、水电费、教学实验费、生产实习费、资料讲义费、招生经费、宣传广告费、教材编审费、用于教学的教材及教辅印刷费、教学耗用的粉笔、板擦、纸张、文具用品等材料费、课桌椅、教具、实验器材等低值易耗品摊销以及教学用固定资产折旧以及学校每月应缴纳的营业税等流转税金。

六、管理费用。是指学校在组织和管理教育教学活动中发生的费用。包括：董事会（理事会）经费、行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、退休人员工资与补助、办公费、会议费、水电费、燃料费、取暖费、邮电费、租赁费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、聘请中介机构费、审计费、招待费、提取的工会经费等。

七、筹资费用。主要核算筹资费用支出和银行利息收入。

八、上列三类费用支出，必须在满足教学教务需要的前提下从严控制，厉行节省；每笔支出，必须取得具有法律效力的原始凭证（如法定发票，收据等）；确因特殊原因，无法取得原始凭证的支出，应填写支出凭单，注明无法取得凭证的原因，经校长批准；所有原始凭证，必须有经手人、主管领导签字；超过1000元以上的支出或非正常项目支出，须经校长事先同意并在凭证上签批。无经手人签字或审批手续不完备的开支项目，会计人员拒绝付款。

九、福利费支出依照《民间非营利组织会计制度》按照学校董事会（理事会）的规定据实列支。

第四章

会计核算

一、本校执行《民间非营利组织会计制度》，以人民币作为记账本位币，采用借贷记帐法进行会计核算；使用通用记帐凭证；设置总分类帐、现金日记帐、银行存款日记帐和有关明细分类帐；总务部门设置物品帐。

二、实行会计人员与出纳人员分管原则，设置专职出纳员。

三、固定资产核算。

1、固定资产标准：参照有关规定并结合我校实际情况，确定我校固定资产标准是：单位价值在2024元（含2024元）以上；使用年限在一年以上的房屋、建筑物、设备、器具、物品等。未同时达到这两项指标的，作为低值易耗品管理。

2、固定资产折旧采取年限折旧法（直线法）。

3、固定资产折旧年限根据国家有关规定的类别低限年限执行。

4、根据本校的固定资产特点，本校不确定预计残值率。在固定资产报废时发生残值，据实进行帐务处理。

5、固定资产按实际成本计价。

四、低值易耗品采用一次摊销法。

五、本校不计提各项准备金，发生坏帐损失等，据实核销。

六、本校依照《民办教育促进法实施条例》，每年从净收益中，按净资产增加额的25％的比例提取发展基金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新等。

七、学校开设如下主要会计帐户（必要时，按照《民间非营利组织会计制度》作适当增加或减少）： 第五资产管理

一、货币资产管理

1．学校现金和银行存款由出纳员负责管理；出纳员负责序时登记>和>。

2．当日收、付现金，应及时记帐，并结出余额；帐面余额应及时与库存现金核对，做到帐实相符，日清日结；发生长短款应及时向主管领导汇报。

3．当日超限额库存现金应及时送存银行。

4．从银行提取或送存银行现金，超过万元的，应两人监护同行；超过10万元的，学校派车接送，以确保安全。

5．对各项货币支出，出纳员应进行原始凭证的政策性、合法性审核；不合格的原始凭证或经手人、批准人签字不完全的，不予受理；禁止和防范假发票等非法原始凭证。6．现金支出凭单的使用，仅限于小数额临时性支出；1－2人工资或劳务费支出;奖金支出；误餐或工作餐补助；因特殊原因无法取得原始凭证的支出等；现金支出凭单，须经校长签批。

7．出纳员负责学校教职工工资、课酬、奖金、福利性补贴的发放；领取人必须在工资表、现金支出凭单等凭证上签字，凡代领者，须签代领者姓名并注明“代领”字样；签字一律使用蓝色或黑色墨水，不得使用圆珠笔或铅笔。

8．严格支票管理。领用支票须经校长批准；领用者应在票根下方签字备查；出纳员开出支票必须准确填写日期、用途和金额，无法填开金额的应限定最高限额；严禁开出空白支票、空头支票、远期支票；对领出的支票，出纳员应进行登记并及时催促报帐或交回，防止丢失；对发生支票丢失的责任人，视其造成损失的程度，追究经济或其他责任。9．出纳员应定期与“银行对帐单”核对银行存款余额，编制>，掌握未达帐项原因，及时进行清理。

10．严禁私设小金库、严禁公款私存；学校只在银行设立基本帐户，不再分设结算帐户。

11．主管财务的校长对现金和银行存款收支情况定期进行检查，对重大货币资金收支进行审核监督，发现问题及时纠正，对违纪行为，严肃处理。

二、固定资产和低值易耗品管理

1．购置固定资产，由校长视教学教务活动需要决定；购入固定资产，手续必须齐备，经手人、验收人、保管人要签收；购入凭证由校长签批后交会计进行帐务处理。2．总务处（或总务负责人）是管理固定资产和低值易耗品的职能部门；每半年，总务处应对学校固定资产和低值易耗品进行一次全面清查，确保帐帐、帐实相符。（一般安排在5月和11月下旬进行）。

3．总务处应按品种设置固定资产和低值易耗品物品帐，同时登记存放地点、保管责任人、完好状况等资料。

4．固定资产报废，由校长指派鉴定小组进行鉴定，提出书面鉴定意见，经按国家法律法规规定程序进行审批后，注销固定资产帐。

5．本校购置固定资产，按规定计提折旧；购进低值易耗品，一次列支费用，不再分次摊销。

十三、安全保卫制度（安全制度）

一、学校校长是学校安全工作第一责任人，全面负责学校安全工作。

二、学校要建立消防安全、用电安全以及卫生管理工作专管员责任制，结合岗位特点，实行目标管理责任制。建立责任追究制度，对出现的问题要进行责任追究。

三、定期开展安全教育活动，使师生员工进一步了解和掌握安全技能和危害预防、自救等常识。

四、购置必要的安全设备和设施。经常检查学生活动场所的安全，发现隐患及时纠正和处理。

五、严格执行请示汇报制度，遇有紧急情况或重大安全事故情况，应立即向上级有关部门及主管领导进行汇报。

教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接人、提高民族素质的使命。为了加强师资队伍建设，增强教师的工作责任心，稳定教学秩序，提高教学质量，以培养更多的合格人才。为此，我校以《中华人民共和国教师法》、《职业教育法》和《高等学校教育法》为依据，特制定本制度。教师主要职责

1、教师应坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。

2、教师应忠诚人民的教育事业，以良好的职业道德和教学风尚进行教学，要求教师要爱岗敬业，有高度的责任心和事业心。对学生既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。

3、教师应自觉遵守国家法律和学校各项规章制度，要积极参加学校教研室组织的政治、业务学习和集体活动，严格执行学校的各项规章制度和各种教学文件，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

4、教师应积极参加学校的教学基本建设工作，特别是专业建设、课程建设工作，并努力在本专业、本课程的研究或教学上有所创新。

5、教师在工作中要服从分配，勇挑重担。教学工作是教师的首要工作，我校教师不仅要把精力放在教学工作上，认真钻研教材，认真备课、讲课，提高教学质量，在业余时间应积极提高自己的业务水平。在此基础上努力搞好科学研究和学校基本管理工作。

6、教师应负责课堂教学和维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。教师应主动与所属教研室的负责人、辅导员、教务助理等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题。

7、教师须认真履行与自己相应的职责，并按照学校关规定接受学校工作安排、工作考核与教学评价。

学校领导管理制度

为了提高学校管理工作的效率，科学合理地安排好日常教育教学工作，特制定以下工作制度。

一、学校领导在执行集体决定或日常工作中，要认真履行各自的职责，工作不越权、不推倭，敢于负责，团结协作，廉洁奉公。

二、坚持调查研究制度。学校领导要不断改进工作作风，摆脱繁琐事务，注意深入基层，加强调查研究，了解情况，指导工作。在对某项工作作出重大决策前，必须深入调查研究，充分听取职能部门、教师及群众意见，做到决策的民主化。

三、提倡少说空话，多办实事的作风，密切联系群众。学校领导每学期至少到基层校集体办公一次，现场帮助解决实际问题。

四、坚持听课制度。要全面了解和掌握学校的教育教学情况和师生员工的思想动态，为进一步改进学校工作提供依据。

五、学校领导必须坚持每周星期二上午校长接待日制度，接待群众来访，重视他们提出的意见和建议，认真答复他们提出的问题，帮助排除他们思想中的障碍。对于他们提出的应当解决和可能解决的问题要抓紧办理，暂不能解决的要向群众解释清楚。

六、学校领导要定期听取工作汇报并指导工作，充分发挥他们联系广大师生的桥梁和纽带作用。

七、学校领导要正确处理好自己的业务与管理工作之间的关系，把主要精力放在学校的管理工作上。

八、学校领导出差（出访），实行请假制度。教师职业道德规范教职工礼仪规范

（一）基本要求

１、加强自身修养，注意职业道德，讲究仪表礼仪，处处为人师表。

２、穿戴整洁，发式适合，端庄大方，上班不化浓妆，佩带首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和短裤，符合职业身份。

３、按时上、下班，遵守坐班制度，有特殊情况需要临时外出，因事或因病不能到校上班，须把工作安排好，必须按学校请假程序办理请假手续。

４、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗言恶语伤害他人。

５、参加政治学习、听课、讲座活动时，应讲究礼仪，不迟到、不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录，早操按学校要求与学生一起做广播体操。

６、骑自行车或摩托车到校门前要下车推行，自行车、摩托车要按制定地点整齐存放。

７、不得随意拿取学校或他人信件、报纸、书刊、杂志等；不得随意在他人报刊、杂志上乱写乱划；未经图书管理员同意，不得拿走阅览室的书报杂志，不得“折页”、“开窗”。８、爱护学校公物，精心保护电教器材、教具、书籍。注意保持办公室、电教室、计算机室、阅览室等公共场所的卫生。９、下班前，“一周校长”要检查办公室，督促关好门窗、电灯、空调、电扇等；班主任、科任教师要检查教室、多媒体教室，督促学生做好室内清洁卫生，关好门窗、电灯、电扇等。

１０、在上班时间内绝对禁止在办公室打牌、下象棋、谈论股票等；不允许带手机进课堂；不允许上班时间串办公室闲谈；不允许与学校无关的其它事情。

（二）基本修养

１、热爱学生，尊重学生，不讽刺学生。

２、与学生谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学生，不伤害学生的自尊心。

３、保持良好的心境，善于控制调节自己的情绪，不得向学生发泄怨气而影响工作，损害自己的形象。

４、教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。不准用教鞭敲桌子，不坐着上课（生病不能支持者除外）。

５、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚不准进教室上课等）６、保持校园和办公室的安静，轻声说话，轻步走路，不打扰他人、工作、学习。不聚在一起闲谈，无事不随便出入他人办公室。

７、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。８、接待家长和来宾，要热情有礼，起立送迎。

９、不接受家长馈赠，不得向家长索取物品，不得在任何节假日暗示学生送礼。不得对学生有亲疏远近的表示，不勉强家长为自己办私事。教学常规管理制度

教学常规包括备课、上课、作业批改、课外辅导、考试测评、试卷分析等几个方面，是学校管理的重要内容，特作如下规定，希遵照执行。

一、备课基本要求

1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关键。每个教师必须充分认识备好课的重要性，认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课。

2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为本，从宏观上明确本科的性质、目的和任务，教学内容的编排体系，知识结构，基本技能训练的要求；微观上必须明确每一课时的目的要求、任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点，明确每一课时应传授的知识和应掌握的技能。

4、备课既要备教材，更要备教法和学法。要从本班学生的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，充分体现“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线，以发展为主旨”的教学原则，激励学生当好学习的主人。

5、认真写好教案。教案要整洁，条理清楚，能指导上课，不搞形式主义。教案以课时为单位编写。教案的内容包括教学目的要求、重点、难点、课时安排，有教学过程(包括设计的问题)，有板书设计，有练习设计。教学目的，要包括“思想教育”、“双基要求”、“能力培养”三部分。无教案不得上课。

6、提倡写教学后记，不断总结正反两个方面的经验。

二、上课基本要求

1、课堂教学是实施素质教育的主渠道、主形式,每个教师必须认真上好每一堂课。

2、教师上课必须准备充分，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表端庄得体。

3、上课前应指导学员进行必要的预习，培养学员的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确，讲课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，层次分明，协调紧凑。教学时要面向全体学生，使各类学生都学有所得，特别要照顾后进生，力求使他们能掌握本课的基本知识和技能。

5、要积极改革课堂教学方法，贯彻启发性原则，尽量采用电化教学手段，引导学生勤动脑，勤动口，勤动手，充分调动学生思维的积极性，使学员学得生动活泼，能举一反三，灵活运用。

6、坚持用普通话教学。讲课声音清晰，响亮，表达意思明白，语言生动有趣，板书讲究艺术，要求正确，清楚、端正，富于启发性。

7、严格上课纪律，做到上课时不迟到，不会客，不接电话(特殊情况例外)，不抽烟，不坐教，不拖堂。

8、结合本校课程实际，灵活调整短期插班学生课程，合理安排上课时间。

三、作业布置与批改要求

1、课内外作业的设计要遵循“精、活”的原则，既加强“双基”的训练，又要注重能力的培养。要注意作业的层次性与发展性，发展学生思维，提高实效。

2、作业要求严格，对作业要统一规范。要求学生做到按质按量按时完成作业。注意培养和训练学员养成细心审题，书写工整，格式规范的良好习惯，要注明作业时间。还要培养学生改错订正作业的好习惯。

3、作业批改要认真、及时，要注明批阅日期。字体端正明了，作业错误要更正，批语要多鼓励学生，指导学生自行改正。在电脑上批改的，可在作业后面写上批改结果。

4、要做好批改记录，要重视作业的及时讲评，要对学生的作业了解全面，掌握典型，分析综合。

5、建立优秀学员表扬奖励制度，培训结束，要对表现较好的同学给予表扬奖励，以激励学生的学习积极性，培养学生严谨的治学态度。学员管理制度

每期开学第一节课，任课教师必须把上课时间及学校制度向学员说明，让其遵守。

一、校规

1、严格遵守作息时间，不迟到、早退，不旷课。

2、衣装整洁、朴素、美观大方，不允许穿奇装异服。

3、严禁在学校内吸烟、喝酒，禁止随地吐痰。

4、在教学楼内不大声喧哗、追逐打闹。

5、爱护学校内一切公共设施和物品，凡损坏丢失学校公物一律照价赔偿。

6、对违反国家法令、校规校纪或者有不良行为的学生，视其情节严重，又屡教不改者，分别给予警告、记过、开除的处分。

7、对品学兼优、学以致用的学员，或为学校争得荣誉的学员，学校给予表扬或奖励。

8、对学生的奖励、处分由继续教务处记入本人学习档案。

9、学员学完教学计划规定的全部课程，经考核成绩合格，发给其相应的证书。

二、学员道德规范

1、明确学习目的，端正学习态度，树立远大理想。

2、刻苦学习，不畏困难勤于思考，虚心请教，努力掌握科学文化专业知识和技能，争取成为德、智、体全面发展的合格人才。

3、尊重教师，上课认真听讲，按时完成作业，积极支持和配合教师完成教学活动，热情帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

4、热爱集体，团结友爱，培养集体主义精神和荣誉感，积极参加集体活动。

5、遵纪守法，严格遵守学校的各项规章制度，维护正常的教学秩序，勇于向不良言行作斗争。

三、学员守则

1、坚持四项基本原则，努力为振兴中华，为中国逢勃发展而学习。

2、刻苦学习，认真听讲，按时完成作业，努力掌握基础知识和专业理论知识，树立理论联系实际的学风，提高分析问题和解决问题的能力，掌握实际生产技能。

3、关心集体，爱护公物，尊重师长，团结同学。

4、遵守、维护学校的各项规章制度，国家的法律、法规和社会公德。

四、课堂守则

1、按时上课，迟到者需经老师同意才能进教室就坐。

2、遵守课堂纪律，听从教师和班主任的指挥，上课时要定位就座，衣着整齐，不得敞胸露怀、穿短裤、背心、拖鞋。未经老师，不得随便离座或进出教室。

3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准随便说话，不得吃东西、不做与上课无关的事情。需向老师询问或回答老师提问时，要先举手示意，允许后起立问答。上课时间关掉移动电话。

4、保持教室卫生，禁止乱扔纸屑、果皮和废弃物，禁止随地吐痰，禁止在教室内吸烟。

5、爱护教室内一切教学设备、仪器、和设施，未经老师或班主任允许，不得擅自动用教学仪器和设备。

6、每天上课前，做好擦黑板等工作。放学前认真做好值日。值日生负责关好门窗、电灯、电扇等。

五、学员考勤和请假制度

1、考勤由班主任负责记录，每日填写，月底汇总，报给教务管理人员。教学班的考勤表是教学档案归档内容之一，由教务存档保留。

2、上课时间、统一组织的辅导时间和自习时间，一般不准请假。学员所在单位需要学员回去办事，应由单位与学校教务联系，由学校酌定。凡是单位直接找学员本人联系或招回的，学校一律不予承认，并按考勤规定记考。

3、学员请事假、病假、公假，必须事先履行请假手续和交验病假条。假满后及时销假。请假手续是：先向班主任请假，按批准权限批准后，方可生效。

4、准假权限。病假原则上尊重医生意见。事假、公假一天以内者，班主任有权批准；三天以内者，班主任签意见，教务负责人批准；三天以上者，校长批准。

5、对迟到、早退和旷课的学员，应予以批评教育。经教育不改者要给予处分并通知单位。凡迟到、早退三次或迟到、早退一次但时间超过20分钟者，均按旷课一节处理。旷课累计达十节者，令其退学，不退还其所交所有费用。

六、考核制度

1、每科成绩按平时、作业、考试三项内容进行考核，平时成绩占10%，作业成绩占10%，考试成绩占80%。

2、每门课缺课1/3者（无论病、事、公假者），不允许参加考试。

3、理论专业课不及格者，不允许参加实操考试。专业基础课两门以上不及格者，不允许参加专业课的考试。

七、考场规则

1、考生必须遵守考场规则，尊重和服从监考人员的指导。

2、考生要按规定时间提前进入考场，对号入座。迟到二十分钟以上者不允许进入考场。

3、考生除携带必备的考试用具（蓝或黑色的钢笔、圆珠笔）外，其他书籍、资料、纸张、改正液等一律不准带入考场，考试用具不得互相借用，考场内不准吸烟。

4、考生答题时必须使用蓝或黑色的钢笔、圆珠笔。用铅笔、红色笔答题一律无效。答题字迹要工整，卷面要整洁。

5、考生必须在规定的考试时间内交卷，听到铃声后要停止答卷，将试卷反扣在桌面上，听从监考人员的指导，凡拖延时间，不按规定交卷者，考生试卷无效，并按违纪处理。

6、计算机上机考考生，不得带U盘或与考试有关物品等进入考场，必须在规定的考试时间内保存交卷，听到铃声后要停止答卷，离开机房。考试期间如发现交头接耳、翻阅资料、传递物品、偷看他人试卷、替他人答卷、找人代考、在考场内随便走动等违反考试纪律行为者，其试卷作废，并注明“作弊”字样。妨碍他人考试者立即逐出考场，情节严重者依法处理。

7、考试期间考生不得擅自离开考场，必须在考试开始后三十分钟方可交卷，交 卷后考生要立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论，保持考场安静。

八、评选优秀学员的条件

为了调动学员学习的积极性，将学员培养成供事业的合格人才，在各个专业培训班，开展评优创先活动。评选优秀学员的条件是：

1、拥护党的领导，坚持四项基本原则，在思想上、政治上与党中央保持一致。自觉维护社会公德，模范遵守国家法律和学校制定的各项规章制度和要求。

2、学习目的明确，学习态度端正，认真完成好各个教学环节。正确处理学习与工作、家庭的关系，保证出满勤，学习成绩优良。各科平均成绩在85分以上（包括专业课和基础课），其中任何课的单科成绩不低于80分。

3、关心集体，尊重师长，团结同学，爱护公物，积极参加学校和教学班组织的各项活动。

4、综合评定以上内容，评选优秀学生给予奖励。

九、与学员单位联系制度

1、为了使学员所在单位、家长了解学员在校学习情况，学校与学员单位、家建立联系制度，进行信息反馈，以取得单位和家长对学校的支持，配合学校对学员进行管理教育。

2、学校按月将学员出勤情况转给所在单位的劳资部门，每月25日前由班主任统计出来报给教务部门，然后再由教务部门向学员所在单位发出。

3、学习结束后，4、学校每年对毕业生进行信息反馈，到学员所在单位了解情况，听取对学校的意见和要求，英语培训学校教师管理制度 2024年12月15日

1、自觉遵守学校的一切规章制度,按时到校,不迟到、不早退，更不旷工,有事、有病要及时请假,一般不请事假。

2、要树立集体主义观念,维护集体的利益,自觉遵守中小学教师职业道德规范,树立良好的教师形象,不体罚和变相体罚学生,更不得以钱代罚。

3、全体教师要积极参加各级教研活动,以促进我校素质教育的开展和教学质量的全面提。4

4、每学期初要制定好进度计划写出教学工作计划对教材、学生进行认真分析,提出切实可行的教学方法。

5、每学期末要对一学期的教学工作进行认真总结分析。

6、做到三备：备教材、备学生、备方法。

7、认真书写教案。

8、青年教师要写出详案老教师要写出有特色的教案。英语教师要写出纯英语教案。

9、教案要整洁清楚。

10、坚持运用普通话教学，做到教态自然，态度和蔼，语言准确；英语教师尽量纯英语讲课，做到发音准确，语音语调自然流畅。

11、积极创新，坚持启发式教学，启发思维，开发学生智力。

12、按时完成，及时批改，无缺漏。做到全批全改，精批细改。

13、作文批改要有腰批、总批，指导性批语要切合实际，完成规定任务，不得缺批。

14、提倡面批作业，增加同学生的接触机会。每个教室的桌凳、玻璃、投影设备、喇叭、开关、黑板、插座等设施，学期内班主任老师负责管理。

15、教科书、教师用书、参考资料、工具书等，实行学期或学年内借用制度，按时归还。若有丢失或损坏照原价赔偿。

16、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

17、及时准确处理，答复好学生家长的来信来访。协同好兄弟班级间的关系，矛盾协同解决，不得产生不良后果。

18、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

19、代课老师上课前必须清点学生人数，以便及时联系。20、搞好班内卫生工作，检查督促好学生的值日工作。改进学校的教学工作。互动园地

21、按时接送低年级学生上下课。

22、督促学生完成好作业，每天保证半个小时听磁带时间。

23、发现学生在学习过程中有厌学、逃学情况，应及时向老师了解情况、反映情况，真正做到家校共育。

24、办学宗旨： 培育走向世界的成功者。为学生终身发展负责。

XX电脑学校教师管理制度2024年05月

一、教师言行

1、时刻注意提高自身修养，升华自己的言谈、品格；

2、对学员要有亲和力，鼓励学员的学习积极性。从学习、生活等多方面关心理解学员，解决学员的困难，能够公正平等地对待每一位学员；

3、不要在背后议论他人的缺点。不轻视其它课程，抬高自己课程，应提醒学员认真学

好每一个细节。

二、语言表达

1、教师授课要有很强的语速控制能力，要能够通过快慢缓急的语言，让学生明确授课重点；

2、主讲教师必须具备语言通俗易懂、准确流畅，具备极强的专业技术能力和丰富的实际工作经验。

三、时间控制

1、教师讲解与学员练习相结合，时间比例大致为2:1，边讲边练；

2、合理把握课堂授课节奏，不过快或拖堂；语速和操作速度以学生能够很好接受为准；

3、教师授课要严格按照《教学计划》规定的课时进行；根据学员的接受程度可以有小幅度的课时调整。

四、内容控制

1、《教学计划》由每个专业的主课老师制定；

2、严格按照《教学计划》界定的内容和顺序进行讲解；

3、《教学计划》界定的主案例，教师在授课过程中必须全部进行讲解。

五、学员控制

1、教师实行责任制，每位学员报名后的课程进度由指定的教师全面负责；

2、课堂上，增强与学员的交互，时刻关注每一个角落学员的表情；

3、当学员出现疲乏、困倦时，要采取“措施”让他兴奋起来；

4、积极耐心的解答学员提出的与课程有关的问题；经常询问学员的学习效果，改进授课方法；

5、正确指导学员学习重点和目标，解决学员对就业和前途的困惑；

6、对学员提出的不正当要求，要婉言拒绝。

六、授课流程

1、开班第一次课，讲明授课方法，明确课程体系和授课重点，指导学生熟悉我们的网络环境；

2、教师每堂课开始时，需对上堂课的内容进行相应的复习；

3、开始正式内容讲解，需让学员先明确学习内容的用途，课程结束时进行必要的知识重点总结，布置课后作业；

4、正确辅导学员完成实例作品；

5.每学段由主课教师策划主题性比赛活动；

6、教师要采取各种正当的措施，协助学员通过认证考试。

七、教学准备

每天必须在学员上课前提前15分钟到机房或教室作准备，放学后推迟15钟督促值日学员打扫机房卫生，关好门窗。保持良好的学习环境。

幼儿园后勤卫生工作规程2024年12月为了保证暑期幼儿园楼内的环境卫生，特制定本规程：

一、上班时间：早：8:30---12:30 午：3:30---7:30（注：如无4小时的课，可提前一小时离开）

二、工作范围：

1、幼儿园内一至四层的门厅、楼道、楼梯、栏杆、卫生间 等处的卫生，保证干净清洁，无异味。

2、负责给学生打饮用水。（每层两个保温桶，共六个保温桶），锁好保温桶，满足学生饮水要求。每天下午下班时，清洗干净每个保温桶。

3、便池、尿池每天刷洗干净。每节课后必须清理干净卫生间的卫生。

4、下学半小时前清洗各班墩布，洗后挂在尿池墙的钉子上。

5、学生离园后清扫楼内、卫生间卫生、倒垃圾（倒到茶炉房门口的小车里面）

6、干完后，经检查方可离园。离园时把所有卫生间的门、窗和楼道的灯全部关好。

7、下午3:30来园，先往楼道内的保温桶里打满水，冲洗尿池、便池。

8、每周星期日卫生大扫除，擦楼道内的墙壁、玻璃、卫生间的墙、玻璃、门厅的玻璃。

9、消毒。每天清理完卫生后，要对卫生间、楼道消毒，喷洒消毒水。（注意消毒水要放在安全的地方，用时取，用完及时放回）每周教室消毒一次。郑州海峰雅思培训学校安全管理规章制度 学校安全管理员职责

学校饮食卫生安全管理员职责

1、热心学校饮食卫生安全管理工作，具有饮食卫生管理的一般知识。

2、协助学校领导建立健全切合本校实际的饮食卫生安全管理制度。

3、监督学校公共卫生和个人卫生工作，指导学生良好卫生习惯的养成。

4、主动取得卫生部门的配合，做好传染病预防知识的宣传和防治工作。

5、保持良好的个人卫生习惯。发烧或类似流感的征状，要马上就医，告知医生有关外游记录。留在校园的学生要保持宿舍通风，加强锻炼，预防感冒。凡是在假期有发热流感症状的学生，一定要及时与学院领导或辅导员取得联系并向老师详述相关情况，及时就医。

二、交通安全管理员职责

1、热心交通安全管理工作，坚持管理育人、服务育人的原则，全心全意为学校交通安全工作服务。

2、具有交通安全的一般法律法规知识。

3、加强交通安全管理，做好交通安全隐患排查，并提出整改措施。

4、不定期地组织开展交通安全知识培训，宣传交通安全知识。

5、不断加强交通安全知识学习，努力提高交通安全管理水平。

三、学校饮用水安全管理员职责

1、热心饮用水管理工作，具有饮用水管理的基本常识，熟悉学校饮用水源及其全程管理方式。

2、定期送检饮用水，对不符合标准的指标，提出整改方案。

3、经常性地对饮用水源进行检查，发现水源受污染或水质恶化及时报告，并采取措施，落实整改。

4、不定期地对蓄水池进行清洗、消毒，做好饮用水的净化管理。

5、督促学校后勤人员为师生提供充足的开水。

四、住校生安全管理员职责

1、热心住校生管理工作，富有爱心和童心，坚持管理育人、服务育人的原则，全心全意为住校生管理工作服务。

2、善于住校生管理工作研究，具有住校生管理工作的一般知识和能力。

3、协助学校领导制订切合学校实际的住校生寝室、课间、就餐等管理制度。

4、定期地组织召开住校生管理人员会议，及时反馈学生生活信息。

5、关心学生的身体健康，关注学生的衣着、餐饮和课余活动

6、协助值周（日）教师维护好学生课间生活秩序，做好学生就餐、就寝等管理工作。

五、安全保卫管理员职责

1、热心安全保卫工作，坚持管理育人、服务育人的原则，全心全意为安全保

卫工作服务。

2、具有安全保卫工作一般法律法规知识。

3、明确校内安全保卫工作的主要任务和校外安全保卫工作的现状，及时排查安全隐患。

4、定期排查、分析影响学校稳定的因素，对有可能引发学校纠纷的人和事要有记载，把问题消灭在萌芽阶段。

5、学校有值班室的要做到人员到位、职责到位，轮流值班的要做好班际间的衔接；无值班室的，值周（日）教师承担门卫任务，节假日、双休日有人值班。

6、对外来人员要进行登记，对嫌疑人员要跟踪，及时排查安全隐患。

六、学校消防安全管理员职

1、热心消防安全管理工作，具有消防管理的一般知识，了解学校消防管理的基本内容和形式。

2、认真学习和贯彻执行国家和地方人民政府颁发的各项消防法规，学习、掌握消防知识，提高防火、灭火技能。

3、经常性开展校内防火安全检查，加强易燃、易爆及化学危险物品的日常监管。及时消除各类火险隐患。在节假日和火灾多发季节，要加强巡逻严防火灾发生

4、根据实际需要，向校长作出需购置、配备消防器材的建议，做好日常维修保养和管理工作，保证消防设备完好有效。

5、根据本校特点，利用各种形式向教职工、学生传授、普及消防知识。

6、制订灭火和疏散预案，定期组织消防演练（每年至少组织一次消防安全演练）。

7、一旦火灾发生，应迅速向公安消防部门报警，积极组织灭火，协助有关部门调查火灾原因。

七、校舍安全管理员职责

1、热心校舍安全管理工作，具有校舍管理的一般知识和能力，了解校舍管理的基本内容。

2、认真学习有关法律法规和技术规范，提高安全防范意识。

3、负责学校范围内的建设和维修过程中的安全工作。

4、定期对校舍进行安全检查。

5、严格校舍管理程序，对校舍出现的不安全因素进行检查，及时向校长汇报并报校舍办进行检测、排除。

6、有基建项目时，要及时做好师生的安全教育工作，向施工单位提出隔离方案并督促实施，确保师生及工地安全。

7.11号之前要对本校的校舍安全情况进行一次重点检查，并将检查情况及时向校长汇报。

八、校园安全卫生管理员职责

1、依照学校正常作息时间表，每天提前20分钟上班，推后20分钟下班，中午在校进餐，坚持履行职责。

2、负责校内三处校门的管理，平时上锁，为来访及进出人员开门，建立来访人员登记，西校门要随叫随开，随开随锁。

3、平时工作除保洁外，一般坚守在一楼小办公室或厅里，不得随意离开校园，若离开，不论时间长短，须向总务主任报告并请人顶班。

4、负责校内的清洁卫生保洁工作，任何时间都要做到校园内（含楼梯、走廊）不见纸屑、垃圾袋、果皮、烟头及大面积渣滓等有碍观瞻的东西。要组织发动好各责任班级共同管理、保洁。

5、负责维持校园内正常的治安秩序，未经允许的机动车辆、拾荒人员、推销人员、酗酒、泼皮人员及家禽宠物均不得进入校园，对学生之间的斗殴，可疑人员的闯入要及时制止、报告。

6、中午家长送餐时间要负责维持西校门处及教学楼的秩序，防止学生出校门、家长伤害学生、外来人员盗窃学校财物等情况发生。

7、放学时要敞开校门，并催促学生离校回家，不允许走读学生在校逗留。负责搭车学生的催促放学工作，对各班的搭车学生要建立台帐，在规定时间里到各班提醒搭车学生放学赶车。

8、负责学生上学时如今并指导学生干部的校门晨检迎接工作，负责放学时在校门适当位置放置并收取放学交通提示牌。

9、认真完成学校领导交办的其他临时性工作。

9、负责学校报刊杂志的分发征订工作。

北京市海淀区博智培训学校报名管理制度

为了加强管理，提高教学质量，同时使学生家长清晰地了解自己拥有的权利和应注意的事项，北京博智培训学校订立了明确的报名管理制度。在报名前，请认真阅读相应制度，一旦缴费之后，即视为您已同意遵守北京博智培训学校的一切制度并成为一种协议。北京博智培训学校对该制度保留最终解释权。

一、新生报名流程

二、家长电话咨询或面询→学生家长填写“学生登记表”→学生参加入学测试（口试或笔试）→咨询人员根据测试结果进行定级分班→学生交费（学费与教材/教具费用→学生领取教材、教具费用→咨询人员通知所报班级时间、地点及相关注意事项

二、班级管理制度

（1）试听、插班与转班

• 本校定期举行免费公开课，家长通过电话预约报名，即可来参加公开课试听。• 本校将安排有意向报班的学员进行免费入学测试（笔试或口试）。

• 插班是指学生过了正常开课日期以后报名。插班的学生一律不能退班，人数已满的班不能办理插班。

• 插班应收费用=全额学费－(已开课时×每课时单价)+教材/教具费用

• 如学生家长需要调整所学班型，建议征求任课教师意见后，由本校教务与家长服务部老师安排转班，学费差额处理原则：多出的学费顺延到下一级别学习的学费中；所差学费由家长在上课后两周内补齐。

• 学生转班必须完好无损的退回全部发放的资料或照价扣款，否则不能转班。• 报名人数不足最低开班人数，博智培训学校将会延迟开课日期或调整班型。（2）家长注意事项

• 学生家长报名交费时需要留下学生的准确信息及至少一个能随时打通的电话。• 本校每月进行一次家长开放日，学生家长可以进到班内听课。其他时间学生家长不能在教室内陪同。家长开放日时，学生家长进入课堂听课前必须关闭手机或是把手机调到震动档，上课时请勿与孩子及其他家长交流，不得随意进出教室，不影响教师教学。

• 学生在学习期间，请家长注意课前课后对孩子的接送及安全问题。课间，校方建议学生在室内活动。如在室外活动请家长阻止孩子玩一些危险性游戏。

• 为了不影响学生上课，开课时学生家长不要在教室外滞留、聊天，更不能大声喧哗。

• 作为家长的您请同时做好以下对孩子的监护工作 • 让孩子远离各种电源及电器，不要随意开关及触摸 • 严禁孩子在教室窗口张望，严禁攀爬各种建筑物

• 课间休息时孩子不得在楼道内嬉戏打闹，大声喧哗，不得影响其他班级的正常上

课。

• 请爱护学校的一切物品，尊重他人的辛勤劳动也是在尊重自己，特别要求孩子不要撕扯墙报，更不可乱涂乱画。

• 禁止拆卸电脑及其他贵重物品，不得随意挪动教室任何设施，非本人物品不得带出教室。

三、交费与退班制度

• 各级别收费标准由博智培训学校统一规定，一次性交齐一个级别的学费用总额及相应的教材费用。

• 开课之前（以我校开课日期开始计算）请家长按招生简章上面的信息交纳学费与教材费；未交费的学生不允许进入博智培训学校的课堂进行听课。

• 学生在开课前和第二次课开始之前(以我校开课日期开始计算)可以获全额退款。超过一次课且不足四次课者，退费时将扣除所学课时费用及教材/教具费用。应退金额=学生原交学费－已开课时数×每课时单价－教材/教具费用• 从第四次课起不再允许退费，但可进行同级别转班。如因客观原因不能继续学习，退还培训费用=学生原交学费－已开课时数×每课时单价－教材/教具费用－学生原交学费×10% • 插班生一律不予退费。

• 因本校无病事假制度，故因学生个学原因未到者，不可因病事假要求顺延学费或 • 结款时间：本校教务与家长服务部受理学生家长退费申请后，将在7个工作日内通知学生家长到交费地点来结款。办理结款时必须交回交费时所开据的收据或发票(兑奖区完整),否则一律不准退班。培训学校教室管理制度

为推进素质教育，培养和发展学生专业水平，创造良好的学习环境，使音乐管理走向制度化，特制定以下管理制度：

一、凡音乐室设备仪器，必须登记注册。

二、教师借用时必须登记，归还时要及时检查。是否损坏，视情节给予处理，如人为损坏则给予罚款或包赔。

三、教师必须做到使用得当，操作正确不能乱拆乱装乱扔乱放，注意维护保养。

四、音乐室物品不得私用或外借，如有特殊情况须校长批准。

五、物品使用后需及时归还，因管理保存不当造成丢失或损坏，后果自负。

六、在活动时间内注意管理好学生，如有损坏物品，由教师负责。

**第四篇：学校管理制度**

目录

前言……………………………………………………………………5

第一部分 管理目标篇

教育方针………………………………………………………………6 办学理念………………………………………………………………6 校训……………………………………………………………………6 校风……………………………………………………………………6 教风……………………………………………………………………6 学风……………………………………………………………………6 领导作风………………………………………………………………6 学校发展目标…………………………………………………………6 教师发展目标…………………………………………………………6 学生发展目标…………………………………………………………6

第二部分 岗位职责篇

中小学教师职业道德规范……………………………………………7 校长职责………………………………………………………………8 教导主任职责…………………………………………………………9 总务主任职责…………………………………………………………10 少先队辅导员职责……………………………………………………11 教研组长职责…………………………………………………………12 班主任职责……………………………………………………………13 任课教师职责…………………………………………………………14 图书管理员职责………………………………………………………15 仪器管理员职责………………………………………………………16 电教室管理员职责……………………………………………………17 实验室管理员职责……………………………………………………18 体育器材管理员职责…………………………………………………19 值日教师职责…………………………………………………………20 实验教师教师职责……………………………………………………21

第三部分 常规管理篇

班主任工作制度……………………………………………………22

学生行路常规要求…………………………………………………68 学生礼仪常规要求…………………………………………………69

第六部分 财务管理篇

财务管理制度………………………………………………………70 财产管理制度………………………………………………………72 公用经费使用制度…………………………………………………74 公用经费管理制度…………………………………………………76 资金报销制度………………………………………………………77 节约用水制度………………………………………………………81

第七部分 专用教室管理篇

实验仪器管理制度…………………………………………………82 仪器使用制度………………………………………………………83 仪器损坏赔偿制度…………………………………………………83 仪器交接制度………………………………………………………84 仪器报损制度………………………………………………………84 实验准备制度………………………………………………………85 仪器借用制度………………………………………………………86 危险品管理制度……………………………………………………87 实验室规则…………………………………………………………87 音体美器材管理制度………………………………………………88 图书损坏和遗失赔偿制度…………………………………………89 体育器材报损和赔偿制度…………………………………………90 现代远程教育领导小组工作职责…………………………………91 现代远程教育管理人员工作职责…………………………………92 现代远程教育研究小组工作职责…………………………………93 现代远程教育设备管理制度………………………………………94 现代远程教育资源接收和使用制度………………………………95 现代远程教育工作室管理制度……………………………………96 现代远程教育计算机房管理制度…………………………………97 现代远程教育教师和管理人员职责………………………………98 现代远程教育多功能教室管理制度………………………………99

前

言

《学校管理制度汇编》编辑了我校现行的规章制度，包括岗位职责制度、常规管理制度、教学管理制度、财务管理制度、学生常规篇、专用教室管理制度、安全工作管理制度六个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，认真执行上级领导部门相关要求，依法治校，以德治校，坚持科学发展观，不断推进管理体制改革过程中的产物；是提高我校全体教职员工综合素质，全面加强和提高学校教育教学管理水平，进一步加强师德师风建设的重要材料。

强化制度建设是科学管理学校的重要环节。近年来，我校在制度建设中不断加大力度，经过精心探索，认真总结，形成了目标明确，内容具体，可操作性强的各类规章制度，这对提高我校的科学管理水平将发挥重要作用，将各项良好的管理制度落到实处，才能从整体上提高我校科学管理水平，促进我校各项工作全面提高。希望全体教职员工，认真学习《民权县程庄镇申集小学学校管理制度汇编》，自觉遵守岗位职责，认真执行各项规章制度，依法治校，以德治校，科研兴校，全面提升教育教学质量，为把我校建设成为校风优良、环境优雅、成绩优异的一流学校而努力工作。

民权县程庄镇申集小学

服务社会

中小学教师职业道德规范

一、依法执教。学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得有违背党和国家方针、政策的言行。

二、爱岗敬业。热爱教育、热爱学校，尽职尽则、教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课上课，认真批改作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想。

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。

五、团结协作。谦虚谨慎、尊重同志，相互学习，相互帮助，维护其他教师在学生中的威信。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，认真听取意见和建议，取得支持与配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责学生家长。

七、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。

八、为人师表。模范遵守社会公德，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，以身作则，注重身教。

教 导 主 任 职 责

一、组织教师学习和贯彻执行国家教委制定的课程标准和上级有关教学工作的规定，制定和组织实施学校的教学工作计划。

二、协助校长做好教研组长、班主任和任课教师的配备工作，指导教研组工作，检查各科教师的教学计划和教学进度的落实情况。

三、协助校长做好学校教育、教学研究课题的确定、申报。

四、协助校长制定教师的培训、进修计划，做好教师的传、帮、带工作，帮助教师不断提高文化业务水平。

五、重视教学的过程性管理，抓好教学常规管理，经常对教师的备课、上课、作业批改、辅导和考试等情况进行检查总结，并记入考核。针对教学中存在的问题提出改进的意见和措施。

六、组织教师教师认真学习教育理论，积极开展教学改革和实验，努力探索教学规律，切实抓好教改实验项目的落实、总结和实验成果的推广工作。

七、实施素质教育，帮助教师落实学科教学德育渗透要点，组织学生积极参加课外活动和社会实践活动，组织安排学生的劳动技术教育。

八、贯彻好《学校体育卫生工作条例》落实体育卫生保健措施，不断提高学生的身体素质。

九、组织管理好图书室、阅览室、实验室、仪器室等各功能教室。

十、安排好课程表、时间表，协助校长建立各类教学档案和管理档案以及招生、学籍管理等工作。

少 先 队 辅 导 员 职 责

1、在教导处的领导下，主持少先队工作。根据少先队特点，开展生动活泼的少先队活动。

2、根据国家教育方针、上级党团组织的有关批示和学校的工作计划，制订少先队工作计划，定期检查执行情况，每学期末写出工作总结。

3、定期召开大队部例会。布置少先队工作，加强学习，提高队干部的自身素质，定期评定队干部的工作。抓好少先队工作的基本建设。

4、组织少先队干部改选工作。组织好一年级新生的“队前教育课”，发展新队员。做好优秀队员的培养、评选工作。组织周一“升旗仪式”。布置值周中队工作。

5、布置好队室、保持经常整洁。认真做好资料档案、不断充实队史。

6、协助教导处做好学校重大活动的准备、组织工作。并主动向学校、教师、家长和社会宣传少先队的性质、任务和作用。

7、负责安排好学校的宣传工作，加强对学校红领巾广播，黑板报的建设和管理。

8、经常了解少年儿童的思想、品德、学习、生活、健康等情况，加强少先队工作的研究，探索本校新时期的少先队工作新特色，开创少先队工作新局面。

9、完成好领导交给的其它工作任务。

班 主 任 职 责

一、负责本班学生的思想、学习、劳动和生活的教育管理，全面关心学生。

二、根据德育大纲、学生《日常行为规范》、《小学生守则》和《一日常规》等有关规定，运用多种形式抓好学生德育工作，逐步使学生具有正确的政治方向、高尚的道德品质和良好的行为规范。

三、建立班级常规，指导班委会和本班的少先队工作，培养学生干部，发挥学生干部的模范作用，促进良好班风的形成。

四、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，不断提高学习成绩，较好的完成学习任务。

五、联系并组织任课教师商讨本班的教学工作，互通情况，协调掌握各种活动总量，减轻学生的课业负担。

六、指导学生参加丰富多彩的校内外文体活动、科技活动、公益活动，鼓励学生发展个性特长。

七、协助学校贯彻好体育与卫生条例，教育组织学生上好“两操一活动”，培养学生良好的卫生习惯。

八、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生的教育工作，尤其要做好后进生的转化工作。

九、做好本班学生思想品德评定和有关评比奖惩工作。

图 书 管 理 员 职 责

一、管好、用好图书资料，为教育教学服务。不断提高图书资料利用率和完好程度。

二、对现有图书资料分类、编号、登记、建卡、管理好图书室、阅览室、资料室的所有财物。

三、做好新书添置和发行工作，经常向师生介绍推荐新书，并按规定清理思想内容不健康的书刊，防止精神污染。

四、做好图书和资料的出借工作，编写好各种图书和资料索引，以便师生查阅，提高图书和资料的流通率，充分发挥图书室和资料室服务教育、教学的作用。

五、搜集和积累有关教育教学的参考资料，并主动向教职工推荐。

六、定期开放阅览室，协助班主任组织、指导学生开展课外阅读活动。

七、随时对师生进行爱护书籍的教育，定期检查，整理快报、杂志、资料，及时修补损坏的书籍、杂志、资料，月底，年终做好报纸、杂志、资料的整理装订和保管工作。

八、草拟并严格执行书库管理制度、师生借还规则、图书损坏赔偿规则、资料室规则。并制订防火、防盗、防尘、防蛀、防霉、防鼠、防湿措施，教育师生爱护书籍，文明阅览。

九、定期向学校领导汇报图书、资料的管理情况，取得他们的支持，搞好管理工作。

十、工作变动时，要办好交接手续。

516实 验 室 管 理 员 职 责

一、热爱本职工作，全心全意为教育教学服务，模范地执行实验室规章制度，努力为教育教学创造最优环境和条件。

二、执行学校有关实验室的工作计划，参与实验室建设和负责实验室管理工作。

三、认真钻研业务，掌握各类仪器设备的规格、结构、性能、工作原理、操作规范、使用保管常识与维修技术，保持仪器完好率，保证实验教学正常开展。

四、按制度化、规范化要求做好实验室的常规管理工作。每学期清点仪器一次，做好仪器设备添置计划、上报及报损更新工作，及时做好仪器的入库验收、登帐造册、进橱、出借、回收等工作，做好仪器帐册、标签登记，做到帐、卡、物相符。

五、按照实验记录册所需器材做好准备，熟悉相关教材，掌握教材规定的全部演示和分组实验的内容、原理、目的、要求、操作技能，协助教师辅导学生实验，切实提高实验教学效果。实验结束后清点、保养仪器，及时上架入橱。

六、总结经验，创造条件自制、改进实验装置，增强实验教学效果，提高仪器设备利用率。

七、创造条件开放实验室，组织好学生课外科技活动。学生自行设计的有开拓性的实验必须事先审核实验方案并安排专人指导。

八、切实做好实验室的安全防范工作，熟悉实验室安全规则和处理偶发事件的应急措施，学习和掌握实验室伤害救护常识，做好急救工作。

九、切实做好防火、防盗、防潮等工作，确保仪器设备安全可靠。

十、对实验室管理工作的进行情况及结果要随时记录在册，实事求是，不得弄虚作假编造记录应付检查。

体 育 器 材 室 管 理 员 职 责

1、热爱本职工作，坚持为教育教学服务，为师生服务。

2、保持室内体育器材摆放整齐、清洁，保持窗明几净。

3、做好体育室设备帐目登记、标贴等工作。经常与校产管理员核对账册，确保帐物相符。

4、登记好体育器材出借、使用情况。

5、经常检查设备，有故障立刻查明原因，及时反映给总务部门。

6、确保学生安全充分运用现有设备、设施为全校师生服务；教育学生爱护学校财物，如遇损坏现象按有关制度进行赔偿。

7、根据教学人员要求和学校经费使用情况，提出添置设备或购买用品的报告。

8、自觉履行以上职责。完成学校交给的其他工作。

实 验 教 师 岗 位 职 责

一、实验教师必须遵守实验室各项管理制度。根据承担的教学任务做好实验准备工作，确保正常的实验教学秩序。

二、实验前应对学生进行安全教育，并组织学生学习《学生实验守则》等实验室规章制度。

三、认真备课，编写教案，并有详细的预做记录。对于本学年首次开设的实验或间隔时间较长没有把握的实验，实验教学人员必须试做。对于首次上岗的实验教师，应通过试讲后方能上岗。

四、实验前应要求学生预习，对没有预习的的学生，不允许其进行实验操作。

五、在教学过程中应严格认真，从严执教，引导学生建立“勤学、愿学、会学、乐学”的学风。指导实验要勤于巡回、耐心细致，有问必答。

六、认真填写实验室工作日志。认真批改学生实验报告，评定并记录实验成绩。

七、自觉保持好实验室环境的整洁。实验结束后，要督促指导学生搞好实验室的环境卫生，并负责所在场所的水、电、门窗、通风橱等的安全工作。

八、保护好所使用的仪器设备，实验教学工作中的失职失误，实验教师应承担相应责任。

九、负责实验教师教学情况档案的建设，及时总结实验教学情况，适时更新实验项目，促进教学改革。

教师学习、会议制度

一、政治学习：

1、努力学习马列主义、毛泽东思想，学习党的路线、方针、政策，学习时事政治、法律法规，不断提高自己的政治觉悟，做到和党中央保持高度一致。

2、积极参加学校组织的政治学习，要认真学习，细心领会，保证质量。

3、要发扬马克思主义学风，做到学以致用，理论与实践相结合，用教育理论指导自己的行为，不断提高自己的政治觉悟和理论水平，写出学习笔记和心得体会。

二、业务学习：

1、积极参加教研组、学校举办的业务活动，要认真学习、勤于动脑、积极发言，敢于发表自己的看法。

2、为了提高业务水平，提高教学质量，根据自己的具体情况有针对性的自修，每周不少于三小时，要写出学习笔记。

3、要认真学习现代教育理论，更新教育观念。

三、会议制度：

1、全体教职员工必须按时参加学校召开的各种会议。

2、凡参加会议的成员，必须按规定时间、地点到会，不迟到、早退，因事、因病不参加会议时，须经学校批准。

3、会议须有目的、有计划，不开无准备的会，保证会议质量。

4、会议主持人按程序开好会，要有会议记录。

5、严格遵守会议纪律，一人讲，大家听，不开小会。

6、凡学校研究决定的会议，要持之以恒，雷打不动。

3教职工政治学习制度

教职工政治学习教育是加强师德建设的重要内容，是实施教师职业道德规范的一项基础工作，是全面提高教职工队伍素质、树立师德形象的中心环节。因此，对教职工的政治学习提出如下要求：

一、教职工政治学习的基础内容是：

1、党的基本路线、基本知识，2、国家的大政方针及教育理论、法规。

3、关于“社会主义、爱国主义、集体主义和艰苦奋斗精神、讲文明树新风”等教育材料。

4、学习职业道德规范和有关树立师德形象的内容和文章。

5、进行职业纪律、组织纪律、群众纪律、政治纪律的学习教育。

二、政治学习教育的主要形式是：

学校每个奇数周的周一下午第三节组织本校教师进行业务学习一次。

三、教职工政治学习应力求有针对性，讲究及时性、系统性，并注重不同层次地进行。

四、建立自学笔记，注重学习效果。每次学习力求记笔记、写心得体会，并理论联系实际，指导实践。集体学习，应有专人做好记录。

五、学校校委会将对每个教职工的学习情况进行半年初评，年终总评。对学习笔记每月检查一次，心得体会每学期两次交流或办壁报，得分计入教职工管理考评方案内容。

六、建立学习考勤制度。教研组和学校设学习点名册，逐次登记出勤。

教 师 办 公 制 度

1．全体教职工应严格遵守作息制度，不迟到或早退。

2．工作时间内，不论在办公室还是在教学场室，都应认真做好本职工作，讲究工作效益，不窜岗，不做妨碍、影响他人工作的事，不干私活，不上网玩游戏，不上网察看与工作无关的资料。

3、办公室内严禁聚堆闲聊、大声喧哗、争执吵闹。生活上的事不能无故带到工作岗位上完成。

4、教师办公室是教师为教育学生而用心工作的有正气的儒雅之场所，非礼仪接待室，非企业作坊，因此教师上班时间内，工作要严谨有序，积极投入工作或学习中，不能把办公室作为休闲的作坊：如边听音乐边办公，带着耳机看报刊杂志，在办公室泡功夫茶，在学生、家长面前随便吃零食等。

5、服从分工，对学校分配的日常工作要尽职尽责做，凡是所分配的岗位工作落实检查到位，领导或负责人督促检查。

6．办公要认真履行请假制度。

7．除学生到办公室问问题、协助教师工作外，要求学生不随便进办公室。提倡课余时间找学生谈话，解决问题。

8．文明办公，办公用品、学生练习本应摆放有序，公共物品用后归还原处。不随便使用他人的办公用品，未经许可不得翻动他人办公桌上物品。

9．讲究卫生，保持办公室整洁，不随地吐痰，不乱丢果壳纸屑。办公室负责人安排值周或值日教师，负责监督管理办公室人员办公习惯，7

教 师 考 勤 制 度

一、请假

1、教职工要自觉坚守工作岗位，有事请假，不请假外出15分钟以上者，按早退处理，超过30分钟的按旷工处理。

2、请假三天以内者由校长批准。三天以上一周以内者由校长签字向镇中心校校长请假，一周以上须由校长、镇中心校校长签字到教育局请假，准假并回校向领导报告后方可离校。

3、外出学习、开会的必须经校长同意后方可离校。

4、病假、产假、红、白事假按教育局有关规定执行，逾期不到校者，按旷工论处。

5、教师因事（病）不能坚持工作者须办理请假手续，找好替课教师及值班人员方可离校，返校后及时销假。

6、教师因公外出，须向校长声明。

二、考勤

1、迟到（早退）半小时以内记迟到（早退），超过半小时者按旷工论处。

2、工作时间（不上课）离开学校，超过20分钟者，按早退处理，超过一节课者，按旷工处理。

3、无故缺课或自习不进班者，按旷工处理。

4、事假每学期累计不得超过五天，病假每学期累计不得超过七天，两项合计不得超过十天。

三、奖惩

1、迟到、早退一次扣罚绩效工资10元。旷工一节扣罚当天绩效工资。会议缺勤一次扣罚绩效工资10元。旷职三天扣罚当月绩效工资，旷职三天以上，扣发本季度绩效工资，并上报上级部门进行处理。

2、请假不准，强行离校者，按旷工节次的两倍扣发工资。

3、考勤结果纳入年终考核，并将作为教师聘任和评优树先的重要依据之一。

班主任与家长联系制度

为切实形成学校、家庭、社会“三结合”教育体系，对学生的德育工作齐抓共管，协调一致，特制定本制度。

一、班主任要针对不同层次的学生进行家访。家访次数每周不少于一次，每学期要与每个学生的家长联系一次，个别学生，重点家访。

二、要定期举办不同形式的座谈会，了解学生的校外表现。掌握学生的思想动态。

三、要坚持与家长书信联系制度，如：《家长通知书》、《给家长的一封信》等，交流情况，加强信息反馈，共同对学生进行教育。

四、正确使用好班级评比栏，认真做好记录，采取有力措施，有目的、有针对性地开展工作。

五、充分发挥“家长委员会”的作用，及时联系，互相交流情况，指导家长对学生的教育方法，力争最佳效果。

校园管理制度

一、做好校园整体规划，教学区、体育活动区、生活区布局合理，按计划、分步骤地组织实施规划，搞好校园“三化”，努力创设“三园”（学园、乐园、花园）式文明校园。

二、搞好校园绿化，高中低结合，绿化区分工负责，责任到人，花木管理良好，无损坏现象。

三、搞好校园文化建设，优化育人环境。环境布置朴实美观，体现教育性、艺术性。黑板报每周换一次，宣传橱窗内容每学期至少换三次。

四、教室要悬挂领袖像，所有教室要张贴《小学生日常行为规范》、《小学生守则》及名人名言。积极创造条件，开辟图书室、阅览室、少先队综合活动室等。

五、严格升降国旗制度，做到升旗制度化、仪式规范化、教育经常化。周一要举行升旗仪式并进行国旗下讲话。

六、有卫生检查组织，有检查记录，实行卫生包干和检查评比总结制度。校园内不准饲养家禽、家畜，不准乱搭、乱建和堆放杂物。做到室内外整洁，无尘迹、无痰迹、无果皮纸屑，墙壁无污物和乱涂乱画现象，坚持一天两次小扫除，每周一次大扫除。厕所每天清扫。

七、门窗玻璃齐全干净，各类物件整齐有序，各类用房定期维修。

八、严格控制车辆进校，严禁在校内打场晒粮，严禁在校内骑自行车，禁止各类商贩进校收购、叫卖或摆摊。

九、不允许任何单位或个人在校园内从事以师生为消费对象的盈利活动。不允许在学校门前200米范围内设置台球、电子游戏机等营业点。不允许在学校门前和两侧设置集贸市场、停车场、摆设摊点、堆放杂物。

十、加强安全保卫工作，防火、防盗、防滋扰，节假日要有专人值班。

青年教师培养制度

1、对新调入、聘请教师，用两周时间进行上岗前的培训。从备课、上课、写教案、班级管理，培养小干部等方面进行讲授，为帮助新教师更快地过好备课关，课堂教学关，班级管理关打下坚实的基础。

2、组织青年教师拜师活动。青年教师入校后要与有经验的老教师（业务师傅）结对子，业务师傅要从思想上、业务上全面帮助与关怀青年教师。

3、每月组织一次青年教师业务培训，由学校教导处组织，请领导和有经验的中老年教师主讲。

4、每学期初、末分别召开青年教师会议，宣读青年教师工作计划，总结青年教师工作，寒暑两假期要适当布置学习内容。

5、组织青年教师积极参加各级组织的培训活动，外出参观学习，听课和参加业务讲座，做到在培训中帮助提高。

6、关心青年教师，提高青年教师的文化素质，鼓励他们积极参加业余文化进修学习。学校在排课上给予支持，时间上给予保证。

7、对青年教师的教学工作、文化业务学习从严要求，每月检查一次教案、作业批改及业务理论学习笔记。

教 学 会 议 制 度

为体现教学工作以德育为首、教学为主、全面育人、办出特色”的办学宗旨，确保教学工作的顺利进行，取得领导教学工作的主动权，特建立教学会议制度。

一、校委会成员会议。

每月召开一次专题教学会议，时间一般定于月初，由校长主持。一是研究制定各类计划、制度；二是制定落实教学常规检查细则；三是进行教学质量检测分析；四是组织听课、评课分析；五是总结推广教学经验。

二、教研组长会议。

每月召开一次教研组长会议，由教导主任主持。一是组织学习现代教育理论，外地先进教学经验；二是分析教学现状，研究探索教学规律，进行教学改革；三是布置阶段性工作，开学初制定计划，期中教学质量检测分析，教学常规检查，期末进行工作总结，同时进行经验、教学教研情况交流。

三、开展教研活动。

间周进行一次，教导处组织，教研组长主持。

四、组织听课评课。

学校于期中前、后分别组织两次大型集中听课活动，并根据上级评课标准进行评课，方法、步骤、程序按评课活动的要求进行。

五、搞好集体备课。

同年级学科教师要提前一周组织集体备课，由备课组长支持。内容、要求、按集体备课规定安排。

教 师 备 课 制 度

１）、每个教师必须根据学生实际进行分类备课，熟悉教案后才能上课，不能“打无准备之仗”和“信口开河”。

２）、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衔接，各单元之间的知识联系。

３)、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。

４)、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：教师应不断探讨新方法，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，激励学生爱练，善练、减轻学生课外负担。

５)、每课的教案应包括教学目的要求、教材分析与资料搜集、教学内容、教学方法与步骤、教学侧记、教学反思、必要的答案、练习的安排、作业的设计以及教具准备等内容。

6)、学校定期检查教师教案，向教师推荐好的教案，对有问题的及时给予指出，帮助改正。

7)、凡公开课的教案执教后交学校存放在教师的业务档案中。

教师听、评课制度

一、听课制度

1、听课记录本由教导处统一发放，各听课教师应认真填写听课记录的各项要求：教学过程、环节简评、总评以及授课教师、科目、课题、课型、学校等。

2、听课前一定要认真钻研教材，听课人员对授课教师的讲授内容、授课方式、手段、授课态度，学生听课情况、课堂纪律等应作出记录和评价。

3、听课老师应在响铃之前带凳子进教室，以免影响正常的教学秩序。

4、听课过程中要虚心学习，尊重他人，遵守课堂规定，不做与听课无关的事。

5、教师每人每学期听课至少20节，校领导30节以上。

6、语、数、科任教师尽可能以听本学科为主，听课尽可能以教研组内为主，鼓励跨学科听课。

二、评课制度

1、教研组长要及时组织本组教师进行评课，对无故不参加者，教研组长要作好记录。

2、凡教研组内组织的听课活动，老师都应按时积极参加评课活动。

3、评课前应认真研究听课记录，精心准备发言。

4、评课应实事求是地分析主讲教师该堂课的成功与不足之处，倡导“2＋1”评课法，即提出两条缺点，一条优点。

5、主讲教师应虚心听取意见，并做好记录。

1效措施，反思应包括讲课的心得、学生的反映、改进教学的措施或教学中的得与失等。

第五条

教案要有板书设计。板书设计要简洁、新颖，突出重难点。第六条

教案数量和质量要求。

1、要根据各年级学科课时做好安排，备足课时。

2、手写的要做到条理清楚、字迹工整、美观。

3、教案要有一周储备量。

4、每月举行一次教案抽查，对不符合要求的教案将提出批评，限期改正。

3教 师 辅 导 制 度（要求）

一、辅导要因材施教，根据学生的具体情况给予指导和帮助。

二、课外辅导要抓准问题，对症下药，不能盲目进行。

三、课外辅导要以学生独立钻研、自学为主，教师点拨为辅。

四、根据需要，采取集体辅导或个别辅导的形式。

五、课外辅导不能与课堂教学内容重复。

六、辅导要做好计划，每次课外辅导要做好辅导记录，每期搞好总结。

55、信息技术培训。运用多媒体技术辅助教学、学科教学与信息技术和网络技术的有机整合，给教学方式和学习方式带来了巨大变革。要求教师要普遍掌握现代教育信息技术，适应科学和教育发展的需要。

三、校本培训的形式

1、专家引领。积极参加各级各类教育行政部门组织的教学研讨活动、专家讲座和培训：充分利用现代教育信息技术，播放课堂实录，上网查阅教改信息等方式进行学习；加大在教育教学方面与兄弟学校的交流，学习他们的先进经验。

2、同伴互助。定期组织教育教学经验交流会；发挥集体备课的整体培训功能，通过研究课、优质课评选，进行相互学习；通过以老带新，师徒结队的方式，提高青年教师的师德素质、业务水平和科研能力等。

3、自我反思。自我反思是教师对教学中的行为以及由此产生的结果进行审视和分析的过程，是校本研究中最基本的力量和最普遍的形式，同时也是教师专业发展和自我成长的核心因素。学校鼓励教师立足行为研究，对课堂实例的分析，撰写教学心得，通过反思，教师不断更新教学观念，改善教学行为，提升教学水平；同时形成自己教学现象、教学问题的独立思考和创造性见解。

7教师教育教学工作奖惩制度

为了全面贯彻教育方针，全面提高教育质量，高效率，快节奏地推进素质教育，有规律地将竞争引入学校内部管理，特制订以下制度：

1、凡镇中心校组织的质量检测，都进行奖惩。成绩获全镇前五名的教师分别给于1000元，900元，800元,700元，600元的奖励。成绩位居全镇后五名的教师分别处罚300元，260元，200元，150元，100元。

2、凡学校组织的考试进行纵向评比，语文、数学二项总成绩获第一名者，分别奖励100元。语文、数学的最后一名与第一名的平均分差距在15分以上，每一分处罚10元。

3、凡参加教育局质量监测的年级，以教育局质量监测所排名次进行奖惩，全县前十名的教师分别给于1500元，1400元，1300元,1200元，1100元,1000元，900元，800元，700元，600元的奖励。成绩位居全县后五名的教师分别处罚600元，500元，400元，300元，200元。

4、教师对教学工作不认真，态度敷衍，投机取巧，不能按质按量完成备课量、作业量及学校临时安排的兼职工作，被中心校通报批评一次扣罚绩效工资100元，被县级部门通报批评一次扣罚绩效工资200元。

**第五篇：学校各种管理制度**

一、前言

1、贵州教育精神„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

2、贵州教师誓词„„„„„„„„„„„„„„„„„„5

3、教师职业道德规范„„„„„„„„„„„„„„„„6-7

二、学校各种制度

1、会议制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8

2、教职工考勤制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„9-11

3、教学常规工作检查制度„„„„„„„„„„„„„„„12-14

4、学校图书室管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„15-16

5、远程教学管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„17

6、校产管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„18-19

7、班级财产管理考核制度„„„„„„„„„„„„„„„20-22

8、化学实验室安全使用操作制度„„„„„„„„„„„„23-24

9、生物实验室安全操作制度„„„„„„„„„„„„„„25-26

10、物理实验室安全操作制度„„„„„„„„„„„„„27

11、财务公开管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„28-29

12、大厂中学安全稳定工作领导小组„„„„„„„„„„30

13、综治维稳工作责任状条款„„„„„„„„„„„„„31

14、校园及周边环境综合治安管理制度„„„„„„„„„32-35

15、大厂中学晨午检制度„„„„„„„„„„„„„„„36-37

16、全事故责任追究制度„„„„„„„„„„„„„„„38-39

17、安全工作应急处置预案„„„„„„„„„„„„„„40-43

18、传染性疾病应急预案„„„„„„„„„„„„„„44-48

19、学校设施设备安全管理制度„„„„„„„„„„„49 20、学校危险物品管理制度„„„„„„„„„„„„„50

21、重点部位安全管理制度„„„„„„„„„„„„„51

22、学校巡查制度„„„„„„„„„„„„„„„„„52

23、学校校外活动安全管理制度„„„„„„„„„„„53

24、教育教学活动安全管理制度„„„„„„„„„„„54-55

25、大厂中学防火防盗制度„„„„„„„„„„„„„56

26、大厂中学节假日值班制度„„„„„„„„„„„„57

27、交通安全管理制度„„„„„„„„„„„„„„„58

28、学校安全保卫值班制度„„„„„„„„„„„„„59

29、大厂中学晚自习管理制度„„„„„„„„„„„„60-62 30、大厂中学食堂管理制度„„„„„„„„„„„„„63-64

三、学校各种工作职责

1、校长工作职责„„„„„„„„„„„„„„„„„65-67

2、分管安全副校长工作职责„„„„„„„„„„„„68

3、学校办公室主任工作职责„„„„„„„„„„„69-70

4、教务主任工作职责„„„„„„„„„„„„„„„71-73

5、教务处副主任工作职责„„„„„„„„„„„„„74

6、政教主任工作职责„„„„„„„„„„„„„„„75-76

7、总务主任工作职责„„„„„„„„„„„„„„„77

8、工会主席工作职责„„„„„„„„„„„„„„„78-79

9、团委书记工作职责„„„„„„„„„„„„„„„80-81

10、教研组长工作职责„„„„„„„„„„„„„„„82-83

11、图书管理员工作职责„„„„„„„„„„„„„„84

12、远程教育管理员工作职责„„„„„„„„„„„„85

13、实验人员工作职责„„„„„„„„„„„„„„„86-88

14、门卫人员工作职责„„„„„„„„„„„„„„„89-90

15、食堂从业人员工作职责„„„„„„„„„„„„„91

16、食堂采购员工作职责„„„„„„„„„„„„„„92

17、食堂保管员工作职责„„„„„„„„„„„„„„93

一、前言

贵州教育精神

开放自信，乐于奉献； 攻坚克难，勇于争先。人一之，我十之，咬定青山不放，不达目的不罢休。

贵州教师誓词

我是一名光荣的人民教师，我庄严宣誓：忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，履行教师神圣职责。修身立德，为人师表；追求真理，崇尚科学；敬业爱生，教书育人；淡泊名利，严谨治学；传承文明，勇于创新；终身学习，不断进步。为全体学生美好未来，我愿奉献全部智慧和力量！

新教师职业道德规范

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

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

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

四、教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

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

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

二、学校各种制度

会 议 制 度

1、全体教职工必须按规定时间、规定地点按时参加学校组织的会议。

2、开会10分内到会者，视为迟到。10分钟后到会者，视为缺旷1节课处理。提前离开的视为早退。

3、开会请假按1节课计算。

4、开会期间，不得随意走动，不得接、打手机，不得带小孩进入会场，不得做与开会无关的事情。开会时，在会场内，手机铃声响、接打手机、批改作业等被点名一次扣款30元。

教职工考勤制度

一、坐班制度

1、学校中层以上领导按下列时间到教务处办公室签到，不得代签。

上午：上班签到时间：8：00----8：10 下班签到时间：12：00 下午：上班签到时间：2：00----2：10 下班签到时间：4：45 其它各室人员的管理由分管领导自行规定。

2、不要求坐班的教职工，在学校上班时间内，不得随意离开大厂，且随时开机。若因有急事需离开的，务必给学校领导请示，得到许可后，方可离开。

3、在学校上班时间内，学校有事却联系不上的教职工，每次按旷课1节处理。

4、教职工迟到1次扣款10元，早退1次扣款50元，旷课1节扣款60元，旷工1天按旷课3节论处。代课1节得13元，超课1节得13元。

二、请假制度

学校教职工除享受国家法定节假日以外，需要请事假、病假、婚假、护理假、丧假、产假、特假以及公假的，必须按规定办理请假手续。因疾病或紧急事故确实不能到校请假的，可委托他人办理。

1、事假。事假每次最多能请2天，每月事假在其周课时一半（四舍五入）以内的，每节课扣款13元，超过其周课时一半（四舍五入）以上的，所超的事假，每节课扣款40元。

2、病假。病假每节课扣款5元。没有课的教师每天病假按2节课计算。病假超过7天（含7天）的，病假不扣钱。病假3天以内由学校审批，病假4天以上的，由学校签署意见到上级主管部门请假，但销假时须有乡（镇）卫生院或县医院或州医院或市医院或中医院出具的医院证明、处方复印件、诊断证明和药费收据。否则，按事假处理。凡骗假的，视其情节轻重，按所请假的2倍以上旷工处理。

3、婚假。请婚假时须出具结婚证。然后按照《婚姻法》规定确定请假期限。

4、护理假。本人和配偶的父母、子女以及本人的配偶生病，出具县医院或州医院或市医院或中医院出具的医院证明、处方复印件、诊断证明和药费收据，妻子生小孩可请护理假，由学校酌情批假或由学校签署意见到上级主管部门请假。没有相关手续的，所请假按旷工处理。

5、丧假。本人和配偶的父母、子女以及本人的配偶亡故，可以请丧假7天。丧假不扣钱。

6、产假。产假按照相关法律规定执行。产假不扣钱。

7、特假。教师的职称晋升讲课、交表册，学历提高考试、办证（只有一次），可请特假。特假期限视具体情况而定。特假不扣钱。

8、公假。公假不扣钱。

9、学校未规定的假，由学校签署意见，教师到上级主管部门请假。请假要求：请假必须在1小时前经孙礼杰校长批准，若孙礼杰校长不在，再由教务主任马远俊批准，然后由请假人交教务处主任或副

主任安排教师代课。事假、病假、特假、婚假、护理假由请假人找教师代课。（住院的病假、丧假由教务处安排教师代课）

代课要求：任何人无条件接受教务处安排的代课。同意代课的教师，一切违反学校规章制度的责任由其负责。

三、上课制度

1、上课铃声结束后，3分钟后进入教室的，视为旷课。拒绝上课者，按2节旷课论处。上课中途离开教室10分钟内的，视为早退。上课中途、晚自习离开教室10分钟后的，视为旷课。提前下课的，按早退处理。

2、上课期间，在教室内抽烟、接打工作以外电话、在走廊上闲聊或观望的教师，按早退论处。

3、体育教师在上课期间不得离开学生、回办公室烤火等，否则，按早退处理。

教学常规工作检查制度

为了进一步促进教风、学风建设，加强教学质量宏观控制，维护良好的教学秩序，保证教学任务的顺利完成及人才培养质量目标的实现，特制定本常规教学工作检查制度。

一、定期检查

任课教师应认真执行教学计划和教学大纲。任课教师在每学期开课前两周内，必须将教学大纲、授课计划、教案等七大件准备齐全以便备查。

1、备课检查

每学期分别在期中、期末教务处组织教学督导或相关人员，检查或抽查教师备课情况。老师备课内容要有教材分析，目的任务，具体要求，改进教学，提高教学质量的措施等等，同类课程尽可能做到集体备课，集思广义，做到教学目标、要求、重点、难点、深度、广度力求统一。

2、作业批改检查

作业批改必须及时，一般情况下作业应在作业布置后一个星期内完成批改或进行面批。教师应严格要求学生认真、按时、独立地完成作业，教师对无故缺作业、抄袭和作业马虎的学生要及时批评教育，教师在作业批改时应留有记录，将学生作业中重要错误随时摘记，发还作业本时要对全班学生进行作业情况的讲评。

3、定期听课

为优化课堂结构，提高课堂授课水平，教学督导对新教师、外骋

教师及有教学事故前科的教师进行定期听课。教师有事应事先履行调课手续，无故旷课教师学校查实后作为教学事故记入教师档案。

4、试卷抽查

每个月教务处组织教学督导或相关人员对本月试卷进行抽查，对试卷严重不符合要求的出题人提出批评，对试卷批阅不认真出现多处阅卷错误、有较大差错且影响学生学习兴趣的将上报中心校。

二、日常检查

教学检查组成员中，每三人以上组成临时检查小组，对每周上课情况进行检查。具体要求：

1、任课教师要按时上课，保证规定的教学时间。做到不迟到、不早退。

2、教师不得随意调课，因故不能上课者，必须提前向教务处请假。

3、任课教师不得随意离岗，否则以旷工论处。

4、任课教师穿着应整齐得体，不得穿拖鞋、背心、低胸衣服进出教学场所。

5、检查小组在检查中对教师上课及学生出勤情况必须做认真记录。

每次日常教学检查结束后，检查小组应就发现的问题及时上报教务处，教务处针对具体情况或相关责任人进行沟通和交流。教学工作常规检查是一项工作量大，涉及面广的工作，是建立教学质量检查和反馈机制的重要措施。

教务处定期公布每月考勤情况并对教学工作常规检查情况进行交流，推动我校教学管理工作进一步科学化、规范化、制度化。

学校图书室管理制度

一、图书室要认真为学校的教育、教学、教研工作服务，培养学生的阅读兴趣，及时为师生提供学习、教育、教学方面的信息资料。

二、图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、资料室、应建立相应的帐册，做到帐物相符。

三、图书分类按

四、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量，对于内容陈旧、借阅率低、复本量过大和破损严重的图书要定期剔除，及时注销。

五、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

六、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得外借。教师教学图书每次借阅不超过3本，借期一周。每班可集体借阅，每次人均2～5本，借期两周。逾期不还者，追还后罚停借一月。

七、遗失书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等贵重图书按原价3～5倍赔款。成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者要给以批评教育，并责其认真修好。

八、认真做好藏书利用率、书刊流通率、学生借阅率等项资料的统计工作。

九、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等项工作，保持图书完好。

十、教工调离、学生毕业、转学等，要主动还清借阅图书，交回借书证，否则不予办理离校的相关手续。

远程教学管理制度

1、远程教学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、远程教学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远程教室操作微机。

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、U盘等移动存储设备上机。

５、严禁火种进入远程教学室，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。

9、打扫微机室时必须要专任教师组织，并实施全过程监控，避免发生意外。

校产管理制度

为了加强学校财产管理，发挥学校财产的教育功能，保证学校财产的安全和使用，依据上级有关规定，结合我校实际，制定学校财产管理制度。

一、定义

学校财产包括：学校用于教育教学的教室和办公室及其附属设施；学校教育教学所使用的各种设施设备、仪器、器材、图书、日常用品等。

二、管理

1、学校总务处统一管理学校所有财产。总务处设保管员岗位。保管员具体履行学校财产管理职责，做好编制计划、检验入库、上帐登记、保存保管、领发出库、定期核实、报修报损等工作。

2、学校财产实行“按需购置、统一管理；及时上帐、帐帐相符；帐物相符、专兼结合；谁用谁管、损失赔偿”的管理原则。⑴ 按需购置、统一管理——学校根据教育教学实际需要和财力情况购置财产。所有新购置财产和各类捐助财产，首先必须由保管员上帐登记、统一管理。

⑵及时上帐、帐帐相符——学校实行财产帐目管理，所有财产必须及时按不同类别，登记到总务财产帐、会计资产帐和分类保管帐等帐面上。

6、学校预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况；

7、重要财产、物资的采购和处置情况；⑶帐物相符、专兼结合——学校各类财产、资产帐必须与财产实物的品名、数量、规格等一致、相符。⑷谁用谁管、损失赔偿——学校财产的使用者负责使用过程中财产的管理，做到正确使用，及时维护、安全存放。如因失职造成损失，要酌情赔偿。

3、每年总务处要组织进行财产普查、核实、登记工作，掌握学校财产情况，及时发现和避免各类问题发生。

三、使用

1、学校财产应用于学校教育教学活动，不能私用。

2、学校财产的使用实行领用和借用制。领用和借用财产都必须办理领、借、交、还的登记、签字等手续。

3、长期使用的财产和低值易耗品原则上实行领用制，不用时归还。

4、临时或不常使用的财产实行借用制，用后及时归还。

5、财产使用者负责，在使用过程中，对财产的管理工作，做到正确使用，及时维护。

四、安全

1、学校专兼职财产保管员要保证财产安全存放，做好防盗、放火等工作。

2、财产使用者要安全使用，做到遵守操作规程、掌握正确方法。

五、赔偿

因疏于管理、使用不当等造成财产损失的，要酌情赔偿。

班级财产管理考核制度

为了合理利用教学资源，有效地管理好学校财产，最大限度地减少校产损失，为我校教育教学工作做好后勤保障，特制定本制度：

一、考核方式：

1、由总务处财产管理人员在学校领导下具体执行。

2、以月、以班级为单位进行考核，月底汇总。

3、考核范围：班级教室内的所有财产及教室外的其他学校公物。

二．使用原则：班级财产实行无偿使用，有效管理，注重保

护，损坏赔偿原则。

三、考核细则：

1、班级财产考核总分每月为10分，采取扣分办法。

2、本细则采取每月考核一次，报政教处，纳入班级考核成绩。

3、具体实施办法：

（1）损坏一块玻璃（大）扣2分,小的扣1分。（2）损坏凳子、椅子每张扣2分。（3）损坏课桌每张扣4分。

（4）损坏一颗灯管扣1分，电源开关或插座每个均扣1分。（5）损坏校园广播扣3分.（6）损坏一块黑板扣4分。（7）损坏每个应急灯扣2分.（8）损坏班级牌一块扣1分。（9）损坏监控器扣2分。

（10）在墙面上乱涂乱画每次扣1分，乱刻乱砸扣2分。高于90公分以上墙面有脚印，球印每个分别扣1分（可累计扣分）注：若墙面有污点根据污点多少酌情扣分。（11）损坏卫生工具每次扣1分。（12）损坏水龙头每个扣1分。

(13)门损坏扣4分，表面有深刻划痕者扣2分，门锁损坏扣1分。(14)损坏学校财产的行为（如破坏绿化、破坏楼梯过道开关、破坏自来水设施等），根据损坏程度酌情扣分。

注：1.所有校产除自然损坏外，人为损坏的一律照价赔偿。

（如果是个人损坏的应由个人赔偿，找不到责任人的由班级赔偿），除照价赔偿外，每次还扣该生所在班级相应的综合分。

2.如发现本班及本班以外（如破坏绿化、破坏楼梯过道开关、破坏自来水设施等）校产遭受他人损坏，主动举报并提供有效线索的，经查证属实者，对举报者进行一定的物资奖励。举报电话：0859--7962051 \*\*\* \*\*\* 3.举报方式：

（1）可通过以上举报电话直接陈述详情。（2）可通过书面（包括纸条等）形式陈述详情（3）校方承诺：一律对举报者保密。

注：陈述时须注明举报人所在班级、姓名及损坏者所在班级、姓名和损坏校产具体情况，若能写出证明人者更佳。

大厂中学总务处 2024年9月1日

化学实验室安全使用操作制度

为了顺利地做好化学实验，保证实验成功，保护实验仪器设备，维护每个师生的安全，防止一切实验事故，特制订本实验室安全操作制度。

一、未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有药品的性质。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。

二、实验开始前，检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。实验进行时，应该经常注意仪器有无漏气、碎裂，反应进行是否正常等情况。

三、灯火加热时要注意安全。在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时，千万不能注入燃料；酒精灯熄灭时，要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外；不要用一个酒精灯来点燃，以免酒精溢出，引起燃烧。点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。

四、使用氢气时，要严禁烟火，点燃氢气前必须检查氢气的纯度。使用易燃、易爆试剂一定要远离火源。

五、要注意安全用电，不要用湿手、湿物接触电源，实验结束后应及时切断电源。

六、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。

七、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。

八、凡做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行。

九、取用药品要选用药匙等专用器具，不能用手直接拿取。

十、未经许可，绝对不允许任意混合各种化学药品，以免发生意外事故。

十一、稀释浓酸（特别是浓硫酸），应把酸慢慢地注入水中，并不断搅拌。

十二、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。

十三、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。

十四、实验剩余的药品既不能放回原瓶，也不能随意丢弃，更不能拿出实验室，要放回指定的容器内。

十五、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。

十六、实验结束，应整理好桌面，把手洗净再离开实验室。

生物实验室安全操作制度

为了顺利地做好生物实验，保证实验成功，保护实验仪器设备，维护每个师生的安全，防止一切实验事故，特制订本实验室安全操作制度。

一、未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有药品的性质。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。

二、实验开始前，检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。严禁在实验室内吸烟或饮食。实验完毕要细心洗手。

三、水、电、灯一经使用完毕，就应立即关闭。离开实验室时，应检查水、电、门窗是否关好。

四、绝对不允许任意混合各种化学药品，以免发生意外事故。不能用手接触药品，不要把鼻孔凑到容器口去闻药品的气味，不得品尝任何药品的味道。

五、实验剩余的药品既不能放回原瓶，也不能随意丢弃，更不能拿出实验室，要放回指定的容器内。

六、灯火加热时要注意安全.在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时，千万不能注入燃料；酒精灯熄灭时，要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外；不要用一个酒精灯来点燃，以免酒精溢出，引起燃烧。点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。

七、倾注药剂或加热液体时，不要俯视容器，以防溅出。试管加热时，不要把试管口朝着自己或别人，同时要来回移动试管，使试管

受热均匀，防止液体喷出口外；也不要把烧烫的试管接触冷的灯芯。

八、不得挥动锋利的解剖器，以免伤人。

九、温度计要轻取轻放，如有破损立即报告老师，不得用手触摸，以免割伤或中毒。汞洒落时，应尽快收集起来，并用硫磺粉盖在洒落的地方。

十、使用玻璃器皿要注意安全，以免划伤。用玻璃棒搅和器皿里的液体时，玻璃棒转动的方向必须跟器皿底部平行。

十一、水和浓酸混合时，必须把酸慢慢地注入水中，边注入边搅和，才有消除高温、避免液体溅散的可能。若酸、碱溶液溅到皮肤上，立即用水冲洗皮肤10~15分钟。

十二、取固体药品时，可以用药匙，块状的可以用镊子。用过的药匙要马上擦干净。

十三、解剖动物时，乙醚很容易挥发变成气体，人如果吸入过多的乙醚蒸气会头疼、恶心，实验时应使动物迅速麻醉，并打开窗户，让空气流通。

物理实验室安全操作制度

为了顺利地做好物理实验，保证实验成功，保护实验仪器设备，维护每个师生的安全，防止一切实验事故，特制订本安全操作制度。

一、未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有仪器的性能。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。

二、做学生实验时，实验设备和电路按要求连接好后，经老师检查无误，统一供电后方可进行实验。使用电器时要谨防触电，不要用湿的手、物接触电源。实验后应教师应立即统一切断电源。

三、若发生触电现象，首先切断电源，采取必要的救护措施。

四、教育学生要遵守纪律，严格按规程操作，发现异常现象立即向老师报告。

五、灯火加热时要注意安全。在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时,千万不能注入燃料；酒精灯熄灭时，要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外；不要用一个酒精灯来点燃另一个酒精灯，以免酒精溢出，引起燃烧。点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。

六、严禁在实验室内吸烟或饮食。实验完毕要细心洗手。

七、实验完毕后教师离开实验室前，要认真检查门窗和水电，一切无误后方可离开实验室。

财务公开管理制度

为了规范学校收支行为，加强学校财务管理，增强教职工对学校财务活动的监督，进一步提高学校财务管理的透明度和民主化，保障我校教学的健康发展，特制订我校财务管理公开制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保证收支行为的规范化；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益，厉行节约，制止奢侈浪费；增强教职工民主意识，激励教职工参与理财，积极有力地进行财务监督；从源头上预防和遏制不正之风，提高领导干部廉洁自律的自觉性，密切干群关系，促进行风建设。

二、财务公开的原则

财务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得损害学校利益。

三、财务公开的内容

1、财政核拨的正常、专款、专项资金；

2、单位或个人捐赠的资金和其他单位募集的资金；

3、学校超代课费及工人工资；

4、建设工程项目和较大修理项目经费

5、贫困生补助金的收入与发放

6、学校预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况；

7、重要财产、物资的采购和处置情况；

8、其他涉及教职工利益的重大经济事项。

四、财务公开的方式

1、设立固定的公开栏、宣传栏；

2、定期召开教职工代表会议；

3、其他便于教职工和社会知晓的形式。

五、财务公开的组织

1、财务公开是学校民主管理的重要体现。我校成立以校长为组长，相关部门负责人、报账员（财务经办员）、教师代表组成的财务公开领导小组。

2、财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行；学校财务分期中、期末各公示一次；其他与财务有关的重大事项与重大活动的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

大厂中学安全稳定工作领导小组

组 长：孙礼杰

副组长：龙 彦

成 员：周远龙

王正方 陆学艳 陈合祥 马远俊 刘忠学

各班班主任及该班上课教师

综治维稳工作责任状条款

1、牢固树立“安全第一，责任重于泰山”的意识。

2、认真学习各种安全知识条例。

3、明确责任，落实责任追究制，做到“谁主管，谁负责”。

4、建立和完善学校的各项安全工作制度。

5、健全学校安全、综治管理教育网络。

6、做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

7、切实做到学校各种安全工作预案。

8、抓好宣传教育，认真学习《毒品预防教育》、《新义务教育法》、《未成年保护法》、《预防未成年犯罪法》。

9、积极参加学校组织的6项活动：⑴《给家长的一封信》。⑵ 国旗下得宣言。⑶“认识社会，拒绝诱惑，远离危险，防范侵害”的签名活动。⑷ 每周一次的安全知识教育。⑸ 每月出一次安全专栏报。⑹ 每期一次安全知识竞赛。

10、发现安全隐患及时报告，紧急动员，用最快的速度进行排除。

11、做到人人讲安全、时时记安全、事事求安全、形成齐抓共管得良好氛围。

校园及周边环境综合治安管理制度

一、门卫管理

要建立并严格执行进出人员的证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、可疑物品和大宗物品出入校(园)查验制度等。正常教学时间内，学生出校门要进行严格盘问和认真登记，必须要有班主任老师和学校领导批准的请假条方可放行，请假条要留门卫处备案。

二、进出人员登记制度

1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校门卫人员出示表明身份的相关证件，必须在学校门卫进行登记，经允许后方可进入。

2、学校门卫人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员和对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

4、在上课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校门卫人员查验核实后方可放行并将请假条存档备查。

三、会客制度

1、学校教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，需经学校领导同意，并由教师本人到门卫室确认和登记后才准予进入。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情况时，需由学校领导或教师本人到门卫室确认和登记后才准予进入。

3、学生家长要进学校找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后方可进入。

四、巡逻制度

1、（1）每天的总值日要每天对校园进行不定期的巡逻，对发现不安全因素要及时处理或向学校汇报。

（2）每天的值勤教师要对指定值勤区域进行巡视检查。

2、晚上、节假日期间，门卫要对校园进行巡逻，及时关好各楼道的大门。

五、文体场所的安全管理

1、运动场、教学楼、图书室等，属公众聚集场所，必须要有专人负责管理。

2、建立定期检查维修工作制度。

六、重点部门的安全管理

1、学校的财物室、实验室、电脑室、图书室、档案室、各办公室等主要部门加强安全管理。

2、重点科室安装防盗门窗，红外线监控设施、防暴器材等，财务室配备保险箱。

3、每天下班后及时关好门窗，贵重物品及现金不在办公室过夜。

七、师生大型活动安全管理

1、学校举行大型的师生活动必须是教学计划的要求或学校工作计划

已有规定的，不得临时安排，活动要得到学校管理工作第一责任人批准后方可进行。

2、每次活动之前，学校应成立专门的活动指挥机构，协调、指导、组织整个活动:要明确每一项活动的安全责任人：要制定安全预案，包括有关人员的布点、执行、房屋建筑的监控、照明灯光电路的检查与维修、参加人员的进场与返场规则、应急措施等。

3、还必须对参加活动的人数作相应的限制，必要时要和当地派出所、政府部门取得联系，争取支持，防患于未然。

八、周边环境的安全管理。

(1)校园安全是特殊环境的特殊问题。

随着经济发展，各种经济活动日益频繁，使校园周边环境日趋复杂，校园周边治安工作的任务也越来越繁重，特别是目前在城市学校周边，存在一些营业网吧、电子游戏厅、台球室等娱乐场所和非法摊点，大量接纳未成年人，进行非法营业，给学生的生理、心理和生命安全造成威胁，已成为学生安全的隐患。

(2)学校要加强对学生的教育管理，讲清沉溺于其中的危害性，并积极争取政府部门的支持，加强对校园周边环境的治理，配合有关部门清查校园周边200米内的各种营业性的网吧、电子游戏厅和不利于未成年人身体健康和身心健康的非法营业场所和秘密场所等，为学生营造一个安宁的社会教学环境。

(3)开展“警民共建安全文明校园”活动学校要在当地政府、公安机关、工商、卫生、当地派出机构等有关部门的支持配合下，把维护学

校校园和周边治安秩序作为创建安全社区的重要内容，并作为一项经常性、制度性工作。在学生上学、放学时间段内，学校寻求派出所的支持，落实交警在校园门口附近巡逻，维护治安秩序:对学校周边治安环境从严整治，协助

工商、卫生防疫和文化稽查部门，坚决取缔学校周围无证经营和脏、乱、差的小食店、个体摊点和在学校门前200米以内的台球、电子游戏机经营点和网吧网点，协同有关部门切实加强对爆炸物品等化学危险物品的安全管理，及时消除有碍学校周边秩序和学生安全的各类治安隐患。

(4)建立警民协作联系制度

聘请派出所民警担任学校的法制副校长和法制辅导员，协助学校作好法制教育，传授防范知识，帮教有劣迹的学生，指导学校保卫工作等。对学生重点讲授“谨防被拐骗?”防止被勒索和“居家安全基本常识”及“校内活动安全知识”等内容，详细解说有关法律法规，提高学生法制意识。

大厂中学晨午检制度

为确保在发生传染病疫情时，能够及时、迅速、高效、有序地处理疫情，保障师生员工身体健康，维护社会稳定，以构建预防为主、防治结合的长效管理与应急处理机制为根本，提高快速反应和应急处理能力，做到“早发现、早报告、早隔离、早治疗”，有效地控制疫情蔓延扩散，保障广大师生员工身体健康，及时掌握师生的身体健康，结合我校实际，特制定本制度。

1、各班班主任为本班学生健康情况检查报告第一责任人。学校坚持晨午检制度，每天早上8：30和下午2：30由班主任负责检查班内学生体温、身体状况及教室环境卫生、学生个人卫生。并将学生健康情况汇总、登记并报告。

2、班主任发现各类传染病疑似病人，不得让其与其他人接触。并及时向传染病工作领导小组汇报。

3、立即送至应急隔离室。

4、通知学生家长，送疑似病人到指定医院就诊。同时电话追踪医院诊断结果。

5、对疑似症状者去过的地方进行消毒。

6、加强宣传教育，安定人心，稳定学校秩序。、如发生传染病除隔离病人外，对密切接触者进行医学观察，病人到过的地方进行消毒。

8、坚持开窗通风制度，每天派专人负责教室的开窗。

9、坚持定期消毒制度，由后勤负责对各教室、专用教室的消毒。

10、坚持追踪及电话随访制度。对发热、咳嗽的师生，做到每天追踪了解病情变化及诊治情况，对发现传染病患者或疑似病例，应对其密切接触的人员进行隔离，医学观察7天。各班主任要对发热、咳嗽的学生情况进行追踪，每天与学生家长保持联系，并将患病学生情况及时报学校。

11、传染病病人、病原携带着或疑似病人在治愈或排除前一律停课，不得来校。学生因传染病休学者痊愈后要出示医院证明并经学校同意方可回校学习。

12、实行疫情快报制度，如有疫情班主任应及时向学校报告，再由学校逐级上报。对缓报、瞒报、漏报者，要追究有关责任人的责任。

晴隆县大厂镇大厂中学

2024年9月12日

安全事故责任追究制度

为有效地防范安全事故的发生，保障师生生命财产安全，进一步明确学校各部门、各年级责任人和全体教职工在校园安全中应负的责任，遵照《国务院关于特大事故行政责任追究的规定》的精神，制定本规定。

一、根据社会治安综合治理有关规定，各部门、各年级责任 对本部门、本年级的安全稳定工作负全部责任，安全目标作为本部门目标责任的一部分列入目标责任书，学校把安全目标完成情况作为对部门的考核内容之一，学校实行安全责任事故一票否决制。

二、各部门责任人对下列治安事故的防范、发生，依照法律、行政法规和《治安综合治理责任书》及本制度的规定，失职、渎职情形或者有领导责任的，依照本制度规定给予行政处分或经济处罚；构成玩忽职守罪或其他罪的，依法追究刑事责任。

三、暴力事件事故、食物中毒事故、火灾事故、传染病事故、实验室事故、体育活动事故、校外集体活动事故、其他安全事故。

四、各部门、各年级依照《社会治安综合治理责任书》的规定，对本部门、本年级的人员及财产安全负责。事故发生后，应及时报校治安综合治理领导小组，并做出妥善处理。

五、各部门、各年级应定期召开安全工作会议，分析、布置、督促、检查本部门的安全工作，并对全体人员特别是重点人员进行安全教育。

六、各部门、各年级对自查出的特别是校治安综合治理领导 组查出得安全隐患，应高度重视，及时整改。如因整改不及时而引发安全事故的，各部门、各年级责任人及直接责任人均应追究责任，并根据事故造成的损失情况，对以上人员予以行政、经济处罚。触犯刑律的，依法追究刑事责任。

七、组织学生参加实习、社会时间以及社会公益活动，必须确保学生安全。

八、使用临时工作人员的部门，要及时将所使用临时工作人员的情况报校治安综合治理领导小组备案，对临时工作人员要予以监督、检查，对不了解情况或工作不再需要的人员要及时辞退，并限期离开学校。如因没有实施监督、检查或监督、检查不力以及没能及时清退应清退人员，造成严重后果者，要追究部门责任人和直接责任人得责任。

九、事故发生后，部门应及时上报，不得隐瞒不报、谎报或者拖延报告，并应当配合、协助事故调查，不得以任何方式阻碍、干涉事故调查。违反此规定，将追究部门主管领导和直接责任人得责任。

十、任何部门或个人均有责任向校领导及校治安综合治理领导小组报告安全事故隐患，有权举报部门或个人不履行安全职责或不按要求整改安全隐患的行为。

安全工作应急处置预案

为了保障全校师生员工健康的学习、工作和生活，促进学校各项工作顺利开展，防范各类事故发生，切实有效的降低和控制安全事故的危害，依照上级有关文件要求和相关法律法规，从我校实际出发，制定出应急预案。

一、安全事故应急领导小组

为确保安全事故发生后，能够得到及时有效的处理，学校成立专门的领导小组：

组 长：孙礼杰 副组长：龙 彦

成 员：周远龙 王正方 陆学艳 陈合祥 马远俊 刘忠学

二、学校制定安全工作定期检查制度及报告制度

学校安全工作领导小组定期对校园周围环境及校内安全情况进行排查，发现问题及时处理，做好事前预防工作，提高师生安全防范意识。各班建立信息报告员制度，指定若干名信息报告员，若发生安全事故，要求信息报告员能及时将信息反馈给班主任或学校。

三、食物中毒应急预案

1、发现师生有类似食物中毒症状时，应迅速送学校医疗室进行初诊，同时拨打“120”电话或送医院进行处理。

2、迅速向教育局、镇政府及卫生防疫部门报告。

3、做好所有食物食品取样工作，以备卫生部门检验。如是食用校外食物所致，也积极配合有关部门取样。

4、迅速排查食用致毒食物的师生名单，检查他们的身体状况。

5、及时通知家长并做好家长和家属的工作。

6、积极配合上级有关部门做好诊治、调查事故、处理等工作。

四、交通事故应急预案

1、发生交通事故后，应迅速将伤者送到医院进行抢救。

2、迅速报告教育局和交通部门。

3、组织保护好现场，看住肇事车辆及肇事人以备交警部门进行事故处理。

4、及时通知受伤者家属。

5、积极配合交警做好事故处理。

五、其他突如其来的伤害事故应急预案

1、如社会人员到校对学生造成伤害时，信息报告员要及时向班主任或学校报告，其他同学要采取积极措施进行制止或疏散。

2、班主任和学校接到报告后，立即组织人员进行制止，并拨打“110”报警。

3、对伤者应及时送医院就诊。

4、及时上报教育局。

5、迅速配合公安部门调查事故发生的原因，并做好有关材料的收集。

6、通知受伤者的家长或家属。

7、妥善处理事故。

六、火灾事故应急预案

1、发生火灾事故时，在向119消防指挥中心报警的同时，立即报告教育局和镇政府。

2、迅速切断有关电源。

3、抢险救灾小组迅速疏散师生，撤离到安全区域。

4、积极配合消防人员救火。

5、在进行灭火的同时，应采取有效的隔离措施，防止大火蔓延。

七、事故处置程序

1、全校教师及时制止，防止事态进一步扩大，必要时予以正当防卫。

2、由校长向派出所、乡党委政府、县教育局逐级上报。

3、由班主任通知学生家长。

4、由主管安全的龙彦负责劝阻和接待工作。

5、由周远龙负责事故的协调和记录。

6、各校委会成员及时协助处置。

传染性疾病应急预案

学校是传染病易感人群集中的场所，也是传染病的集散场所。为确保师生身体健康，维护社会稳定，进一步做好学校流感、集体性发热、水痘、流脑、非典等公共卫生突发事件的处理，加强相关疾病的预防和控制，防止疾病在学校中传播，保护青少年身体健康，特制订本预案。

一、预防措施

1、建立学校应急处置工作领导小组，健全传染病预防和控制工作的管理制度，提供必要的卫生资源及设施。

2、学校建立各项卫生工作责任制，明确各部门工作职责，卫生保健老师和班主任密切配合做好每天（晨、午）检工作，认真填写学生日检统计表，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

3、学校开展预防宣传教育工作，利用黑板报加强宣传，定期进行有关预防传染病的知识培训，教会师生一般防病知识，培养良好的个人卫生习惯。

4、学校学习场所、生活场所要通风换气，保持教室内空气流通，并进行定期消毒。

5、学生如发现有发热、咳嗽、乏力、肌肉酸痛等症状应及时就医。

二、学校一旦发生流感、集体性发热、水痘、流脑等公共卫生突发事件，遵循分级处置原则，根据以下传染病应急事件的等级确认、划分进行处置。

（一）第一级传染病事件

1、确认、划分：

（1）流感：在流感最长潜伏期内出现体温>38℃，并伴有头痛、咽痛、肌肉酸痛等类流感症状，一个班级病例在5例及以上或全校病例在15例以上、30例以下。

（2）集体性发热事件：在近3天内突然出现集聚性发热病人，经疾病预防控制中心核实，一个班级病例在5例及以上或全校病例在15例以上、30例以下。

（3）水痘：学校在水痘最长潜伏期内，皮肤粘膜上分批出现斑疹、丘疹、水疱并伴有较轻全身症状的病例在30例以下。

（4）流脑：学校出现有发热、头痛、瘀点、颈部强直、喷射性呕吐等流脑疑似症状的流脑疑似病例。

（5）非典型肺炎：学校出现体温﹥38℃，并伴有咳嗽、呼吸困难等非典型肺炎疑似状的非典型疑似病例。

2、应急处置程序：

（1）学校要在第一时间内电话向县教育局科艺体卫科、疾病预防控制中心防保科报告发病情况；

（2）患者必须得到及时隔离，并协助学生家长将病人送医院就诊；严格掌握患者病愈返校的隔离期限；

（3）学校领导及时掌握疾病发生情况，落实各项应急预防和控制措施；

（4）在校内发现患传染病的学生，学校卫生室应马上采取隔离

措施，迅速通知家长，立即就医，同时对其所接触的教室和公共部位消毒。必要时，学校启用每天全面消毒制。

（5）学校开展相关疾病的防治宣传教育活动，如出专栏、广播、上课、张贴或发放宣传资料等；

（6）在疫情期间有病例发生的班级停止使用学校公用教室等；学校应减少或暂停师生集体性活动，防止疫情的进一步蔓延；

（7）每天对学生进行症状监测，如发现体温＞38℃并伴有相似症状的学生应及时离校就医；

（8）学校应加强疾病监测，建立学校晨检及逐级报病工作制度，力争在第一课时掌握师生疾病续发情况；我校学生或教师出现风疹、流脑、麻疹、水痘等传染性疾病应及时就医并向学校请假，不得带病上学、上班。经医院诊断排除传染病后方可上课、上班。

（9）卫生教师每天追踪发病动态，做好每日传染病发病情况登记、统计，完成传染病发病续报工作；

（10）自最后一例病例发病后最长潜伏期内无新发病例可结案，完成结案小结。

（二）第二级传染病事件

1、确认、划分：

（1）流感：学校在流感最长潜伏期内出现体温>38℃，并伴有头痛、咽痛、肌肉酸痛等类流感症状的病例在30例及以上。

（2）集体性发热事件：学校在近3天内突然出现集聚性发热病人，经疾病预防控制中心核实病例在30例及以上。

（3）水痘：学校在水痘最长潜伏期内，皮肤粘膜上分批出现斑疹、丘疹、水疱并伴有较轻全身症状的病例在30例及以上。

（4）流脑：学校出现有发热、头痛、颈部强直、喷射性呕吐等流脑疑似症状的流脑疑似病例。

（5）非典型肺炎：学校出现体温﹥38℃，并伴有咳嗽、呼吸困难等非典型肺炎疑似状的非典型疑似病例。

2、应急处置程序：

（1）配合区疾控中心进行现场流行病学调查，接受卫生部门的指导和督查，积极修正并完善疾病预防控制措施。

（2）要向全体师生公布情况及采取措施，让广大师生了解情况，安定人心。

（3）自最后一例病例发病后最长潜伏期内无新发病例可结案，完成结案小结。

（三）第三级传染病事件

1、确认、划分：

（1）流感：学校在流感最长潜伏期内出现体温>38℃，并伴有头痛、咽痛、肌肉酸痛等类流感症状的病例在100例及以上。

（2）集体性发热事件分级：学校在近3天内突然出现集聚性发热病人，经徐汇区疾控中心核实病例在100例及以上。

（3）水痘：学校在水痘最长潜伏期内，皮肤粘膜上分批出现斑疹、丘疹、水疱并伴有较轻全身症状的病例100例及以上。

（4）流脑：出现有发热、头痛、瘀点、颈部强直、喷射性呕吐

等流脑疑似症状的流脑疑似病例或有经医院临床确诊病例。

（5）非典型肺炎：学校出现体温﹥38℃，并伴有咳嗽、呼吸困难等非典型肺炎疑似状的非典型疑似病例。

2、应急处置程序：

（1）配合县疾控中心及进行现场流行病学调查，接受卫生部门的指导和督查，积极修正并完善疾病预防控制措施。

（2）要向全体师生公布情况及采取措施，让广大师生了解情况，安定人心。

（3）自最后一例病例发病后最长潜伏期内无新发病例可结案，完成结案小结。附件：

传染性疾病应急工作组名单

组 长：孙礼杰 副组长：龙 彦

成 员：周远龙 王正方 陆学艳 陈合祥 马远俊 刘忠学 各班班主任及该班上课教师。

九（1）班（鄢永富）九（2）班（王正方）九（3）班（黄星景）九（4）班（陈 浮）八（1）班（陆学艳）八（2）班（易烈红）八（3）班（龙 彦）八（4）班（陈和祥）七（1）班（刘秀梅）七（2）班（窦波琼）七（3）班（何 超）七（4）班（代佳木）

学校设施设备安全管理制度

一、学校新建的校舍、场地及其他教育教学设施有强制性标准的，必须符合强制标准；原有的不符合强制标准的，学校要逐级上报，撰写方案予以维修、改造或更新。

二、未经验收合格的校舍、场地及其他 教育教学设施、生活设施、消防设施，学校拒绝使用。

三、用于教育教学、学生生活的产品必须索取质量合格证，严禁学校使用与学生人身安全有关的伪劣产品。

四、到校外选用、租用的校舍、场地、设施必须符合安全标准。

五、学校较大建筑、位于空旷地建筑一律于2024年3月底前安装好避雷设施，贵重电器要落实防雷措施。

六、锅炉、电器等所有与学生人身安全关的设施设备要按规定 进行检测维修。

七、严禁使用与教育教学、生活有关的危房和其他危及生命安全的设施。

八、校内有危险的地方（包括施工场地）必须立好警示牌，学生在挨近危险的地方集中活动时，要安排专人值勤保护。

九、校内教学、生活区产要通道必须设置路灯，经常保持功能正常。

十、学校要经常有人进行守护，假期要落实专人守护，严防破坏和失盗。

学校危险物品管理制度

一、学校一律不得储存与教学、生活无关的危险物品。

二、禁止外单位危险物品在学校停放。

三、实验教学用的危险物品实行“双人双锁”管理。健全危险物品使用登记制度，领取实验用的适量危险物品，必须由实验指导教师交验经学校教导处主任审签的申请单，方可领取。危险品管理员收到申请单经核实登记后，方可发放。严禁校长“口头命令”发放危险物品。对于有毒物品要妥善保管，并与食品公开存放。

四、学校每学期至少进行一次账物核查，有效防止学校危险物品外流。学校危险 品短少的，要查明原因予以追回，造成损失的，由相关人员承担有关责任。

五、使用危险物品进行实验教学的，要严格按规程操作，严防造成学生人体伤害。违反危险品管理制度，造成他人伤害的，依法追究有关人员的法律责任。

大厂镇大厂中学

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！