

泸县立石镇团结中心小学校

学校管理方案



2021 年 10 月

目 录

序号	文 件 名	页码	备注
1	学校章程	4	
2	绩效工资考核办法	28	
3	立石镇团结中心小学校关于规范教职工流动的 管 理 办 法	38	
4	泸县立石镇团结中心校教师考勤制度	44	
5	行政值周工作职责	47	
6	值周教师工作职责	48	
7	团结中心小学校节假日、寒暑假安全值班制度	49	
8	教学“六认真”考核制度	50	
9	泸县立石镇团结中心小学教师培训奖惩制度	55	
10	泸县团结中心校教学常规检查制度	57	
11	泸县团结中心校新教师培训方案	59	
12	晋升职务实施方案	61	
13	评优选模实施方案	65	
14	年度考核实施细则	67	
15	师德考评制度	69	
16	泸县立石镇团结中心小学校师德师风建设制度	72	
17	泸县立石镇团结中心校师德建设民主监督制度	75	
18	泸县立石镇团结中心校师德建设监督管理制度	77	
19	宣传先进个人评优考核细则	78	

20	泸县立石镇团结中心小学校信访稳控应急预案	79	
21	泸县立石镇团结中心小学校信访维稳工作制度	82	
22	班主任工作职责	85	
23	班主任工作考核细则	86	
24	先进德育工作者评比办法	88	
25	团结小学安全工作考核办法	91	
26	团结中心校楼道安全管理制度	94	
27	立石镇团结中心小学校财务管理制度	95	
28	泸县立石镇团结中心小学校经费开支及审批制度	99	
29	财产领用借用制度	101	
30	泸县立石镇团结小学 关于规范学校办公群使用规定	102	



团结中心小学

TUAN JIE ZHONG XIN XIAO XUE XIAO

章程

2017 年 6 月

目录

序 言

1. 第一章	总则·····	01
2. 第二章	办学宗旨和办学特色·····	01
3. 第三章	组织机构与管理体系·····	06
4. 第四章	学 生·····	13
5. 第五章	教职工·····	16
6. 第六章	教育教学管理·····	20
7. 第七章	卫生保健与安全管理·····	22
8. 第八章	后勤服务与财务管理·····	23
9. 第九章	学校、家庭和社会·····	24
10. 第十章	附 则·····	25

序 言

团结中心小学校地处四川泸州与重庆永川的交界处，位于玉龙湖畔，创办于1974年，原名泸县团结乡中心校。2003年秋期，立石镇的立石小学和团结小学、泸永小学合并成立了泸县立石镇中心小学校。在2012年泸县教育体制改革中，团结小学与泸永小学合并成为一所中心小学校，命名为泸县立石镇团结中心小学校。团结中心小学校占地面积约16亩，全校教职工共有48人，现有20个小学教学班，学生1000余人。

学校做到一切以学生的安全 and 健康成长为重，一切以学校的发展和声誉为重，一切以教师的教育教学工作为重。学校正在进行全面改建工程，以彻底改善学校办学条件，建设标准化的教学综合楼、运动场等基础设施，重新打造校园文化，促进特色学校的发展。学校开展了计算机、英语、艺体以及多媒体教学，兴办了多个社团活动小组，积极组织各项主题活动和竞赛，既注重学生的全面发展，又尊重学生的个性发展。学校不断完善现代化的教育教学设施和条件，不断优化教育教学过程管理，全面实施素质教育，加强学生学习兴趣和行为习惯的培养，努力做到让学生快乐学习、健康成长。

学校坚持“以特色铸品牌，以质量促发展”的办学宗旨和“以人为本、德育为先”的办学理念，以“快乐学习、健康成长”作为办学目标和特色学校发展方向，坚定不移地走特色发展之路。将以建设特色学校为载体，促进学生、教师、学校的健康和谐发展。力争从特色学校建设中求突破谋发展，提升办学品位，提高教育教学质量，真正使学校成为师生健康成长的乐园，促进学校全面、持续、有特色的发展。

泸县立石镇团结中心小学校章程

第一章 总则

第一条 全面贯彻落实党的教育方针政策，坚持依法治校、依法治教，全面推进以人为本的素质教育，促进学校和谐、持续、全面而有特色的发展。依据《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》及其有关教育法律、法规，结合我校实际情况，制定学校本章程。

第二条 学校全称：泸县立石镇团结中心小学校

学校地址：泸县立石镇罗天寺街 53 号

学校邮编：646122

办公室电话：0830-8799113

第三条 办学形式：义务教育全日制公办单设小学，具有独立法人资格。学校实施小学义务教育，学制为六年。

第四条 办学单位：四川省泸县教育局

第五条 办学性质：全民事业单位

第六条 经费来源：财政全额拨款

第七条 管理体制：实行校长负责制、全员聘任制、岗位责任制。

第二章 办学宗旨和办学特色

第九条 办学宗旨：以特色铸品牌，以质量促发展。

第十条 办学目标：争办“乐学教育”的特色学校，努力提升办学品味

和教育教学质量，争创泸县农村一流小学校。

育人目标： 以人为本、德育为先

快乐学习、健康成长。

管理目标： 效益管理（效率、效能、效果）、

特色管理、制度管理。

社会目标： 让社会满意、让家长放心、让学生成才。

第十一条 学校校训：快乐学习 健康成长

学校校风：尊师 爱生 和谐 文明

学校教风：乐学 善教 敬业 笃行

领导作风：务实 严谨 民主 高效

学校学风：乐学 创新 文明 健康

第十二条 特色学校建设：打造“乐学教育”的特色学校，做到让学生快乐学习、健康成长。

快乐学习：“乐学教育”就是要让学生喜欢学校、喜欢教师、喜欢学科、喜欢活动；以培养学生的学习兴趣和信心，让学生积极主动地学习和参与活动，体会学习的快乐和成功的喜悦；并养成良好的学习习惯和方法，让学生学会学习，能合作交流和自主学习；从而促进学生的学习和成长，培养各方面的能力和素养，既注重学生的全面发展，又尊重学生的个性发展。

健康成长：对于学生的学习和成长而言，健康成长包括以下四个方面：身体健康、心理健康、品德高尚、适应社会（社会适应能力）。对于学校和教师而言，就是要把每个学生培养成这四个方面都健康的人，让每个学生都能健康成长、成人成才。

第十三条 特色学校当前具体发展目标：

美化净化校园环境、提升校园文化品位；(学校)

培养习惯学会学习、快乐学习健康成长。(学生)

第十四条 学校标识

校徽：泸县立石镇团结中心小学校校徽



设计寓意：校徽颜色靓丽，形式活泼。团结字母 tj 和五角星的结合变形，组成一个活泼向上的孩子，寓意“快乐学习、健康成长”的校训，同时也寓意教师们用双手托起了明天的太阳。

(设计者：周兵 范耿平)

校旗：泸县立石镇团结中心小学校校旗



校歌：《快乐给予力量》（改编版）

快乐给予力量

(团结中心小学校歌)

曲: 卢肃

词: 团结小学教师



1=C 1̇ - 5 3̣. 2̣ 1 5 3 - 1̇ - 5 3̣. 2̣

快 乐 指 引 我 方 向, 快 乐 给 予 我

1 6 5 0 5 1̇ 6 5 1̇ 0 5 1̇ 6 5 6 0 3

力 量。 这 是 同 学 的 温 暖, 这 是 老 师 的 称 赞, 同

1̇. 6 5 3 1̇. 6 1̇ 0 1̇ 5 3 6 5 3

学 的 情 谊, 老 师 的 陪 伴。 朝 着 梦 想 的 方 向

2̇. 1̇ 3 0 5 1̇ 5 6 1̇ 6 5 3 3 1̇ 6 -

前 进, 让 我 们 快 乐 学 习 健 康 成

6 0 1̇. 1̇ 5 5 2̇. 3̇ 5 5 6. 5 6 2̇ 1̇ 6 5

长, 向 着 阳 光, 向 着 理 想, 向 着 未 来,

1. 2.

1̇ 6 5 3 - 3 0 1̇ -

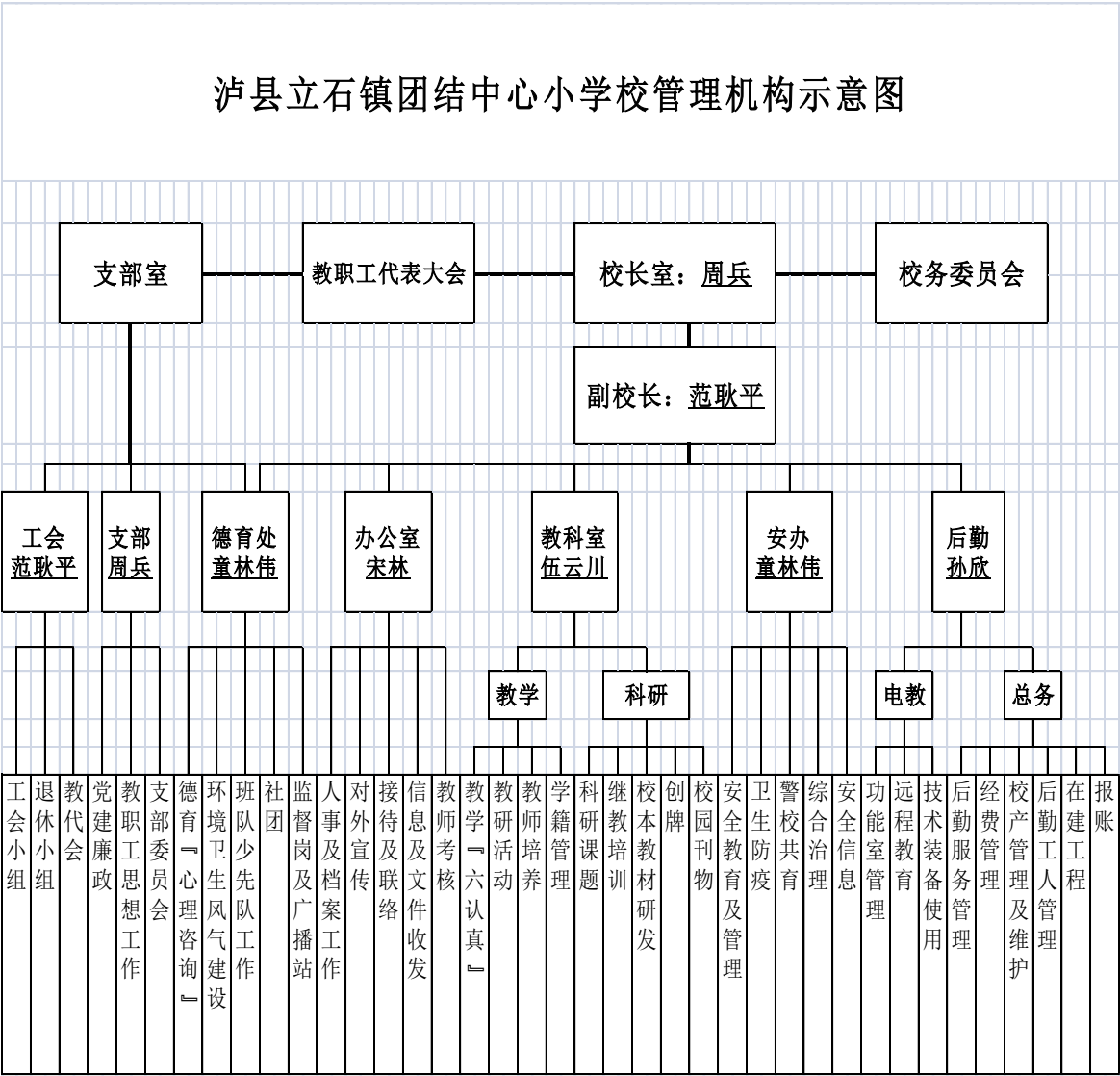
扬 帆 启 航。 航

第三章 组织机构与管理体系

第十五条 组织机构：

学校按编制设置校长、副校长、主任、教师和其他人员。学校内设办公室、教科室、德育处、后勤处、安全办公室、电教技装处等职能部门。党群团机构由党支部、工会、少先队或团委等部门构成。

泸县立石镇团结中心小学校管理机构示意图



第十六条 职能分工（各校点人员根据所承担的职责行使相关部门职

能)

(一) 学校校长：全面负责学校教育行政管理工作。

(二) 办公室：负责学校行政、人事、宣传、信访、档案等管理工作。

(三) 教科室：负责教育教学、教研科研、教师教育、教育技术等管理工作。

(四) 德育处：负责少先队、团支部、德育、学生事务、班主任、卫生等管理工作。

(五) 后勤处：负责学校财务、后勤、基建、维修等工作。

(六) 安全办公室：负责学校安全的教育、管理、培训，内部治安保卫，校园稳定等工作。

(七) 电教技装处：负责教师现代教育技术的培训、教学和管理，负责学校电教仪器设备的保管、使用和维护，负责图书室、实验室、微机室等的管理，负责“三开放”和实验教学工作。

第十七条 议事机构

学校重大事项由校务委员会研究决定，校务委员会由学校校长(副校长)、支部书记、各职能部门主任、工会主席组成。

第十八条 部门职能

(一) 学校成立党支部，全面负责党务工作。学校党支部在学校发展中应发挥政治核心、监督保障作用。其主要职责是：执行党的路线、方针、政策，加强学校思想政治工作，参与学校的重大问题决策，对学校干部教师的聘任、培训、考核等进行监督，加强对教代会、工会、少先队等的领导。加强自身建设，搞好党风廉政建设。

(二) 学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表，对学校教育教学和行政工作全面负责。校长对外代表学校，对内按章程管理学校，对学校工

作负全责。其主要职责和权利如下：

1. 贯彻执行党的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的指示、规定。遵循育人规律，提高育人质量。

2. 根据党的方针政策和上级指令，在听取各方面意见的基础上，对学校的重大行政事务行使最后决定权。

3. 按有关规定权限和程序，有权推荐副校长及对中层干部进行任免。根据学校实际情况，有权对教职工进行聘任、分工和管理。

4. 对国家拨给学校的办学经费及其他经费，校长有权按程序规范操作并决定使用方案。对校舍和设备，有权合理安排和使用，并不断改善办学条件。

5. 学校财务实行校长一支笔审批制。对“三重一大”事务交由校务会、教代会研究决定后，按程序报请有关主管部门批准。

(三) 校长工作原则：

1. 正确处理党政关系，充分发挥党组织的政治核心作用，定期向党组织通报工作，重大决策要主动征求党组织意见，请党组织提出建议、参与决策。

2. 校长应充分尊重教职工的民主权利，听取他们的意见和建议，对有不同意见者应正确看待，不得阻挠、打击报复。

3. 不搞特权，廉洁奉公，不搞以权谋私。

4. 努力加强政治思想及业务、文化知识的学习，提高个人素质，率先垂范，深入教学第一线，不断提高管理水平和业务素质。

(四) 教职工代表大会和工会。学校建立教职工代表大会制度，加强对学校的民主管理和监督，教职工代表大会每三年一届，每学年召开 1-2 次会议，其主要任务是：

1. 听取校长的工作报告，审议学校的办学方针、发展规划、学年工作计

划、教育教学和管理制度等重大改革方案和措施，提出意见和建议。

2. 审查通过教职工聘任和绩效工资实施方案、学校竞争上岗实施细则、教师职业道德规范实施细则、教职工纪律要求、奖惩办法以及其他重要规章制度。

3. 审议决定有关教职工生活福利的重大事项。

4. 监督评议学校行政领导，可以提出表扬、批评和奖惩建议。

5. 支持校长行使职权。教代会对校长决策有不同意见时应及时同校长交换意见，如意见不能统一，先按校长的决议执行，必要时报告上级主管部门和上级教育工会。

学校工会接受学校党支部和上级教育工会的领导，配合党政部门全面贯彻党的教育方针，团结教育教职工，全力打造一个温暖幸福的大家庭，为推动学校各项工作、加强师德建设、促进良好教风发挥积极作用。工会工作事宜依照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等规章制度执行。工会负责教代会的日常工作。

(五)学校设立行政办公室负责日常行政事务，设置办公室主任一名。主要职责是：

1. 负责学校的信息工作，及时将学校各项工作向上级主管部门汇报，宣传学校的典型人事，树立良好学校形象。

2. 负责填好学校的有关资料表册及整理归档工作，做好行政会议记录、大事记，发布学校月、周安排。

3. 负责收集保存学校的工作计划、总结及其他有关材料。

4. 做好学校来人接待及信访工作。

5. 做好教职工的考核、晋级、工资等工作。

6. 组织学校会议的召开，做好会议记录。
7. 负责学校各部门档案工作，要求各部门资料归档及时、规范。
8. 督促、检查各部门完成、执行会议决议情况。

(六)德育处设置德育主任一名。负责学校的德育工作，对学生进行思想品德教育和日常行为规范管理。主要职责是：

1. 认真实施《中小学德育工作指南》等政策法规，在学生中深入开展爱国主义教育，利用德育基地、歌曲、影视、宣传栏和课程活动等对学生进行教育。严格执行每周一升国旗制度。

2. 贯彻落实《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《学生礼仪常规》，建立健全德育工作制度，促进良好校风的形成。

3. 建立健全德育工作指挥系统，加强德育教师队伍建设，采取多种形式对班主任进行培训、指导和管理，以提高教书育人的能力。

4. 搞好少先队工作，发挥少先队的德育功能，定期召开少代会，开展丰富多彩的活动。

5. 定期对学生进行法制、安全、自救等教育，严禁发生违法犯罪现象，防止各类意外事故发生。

6. 做好教师评优选模、班级和学生的表彰奖励工作。

(七)教科室设置教科室主任一名。负责抓好教学和科研工作，组织全体教师认真贯彻执行国家规定的小学各科课程标准和教学计划，按照教学计划，对教和学两方面进行管理，切实保证教学质量稳步提高。负责学校教育科研、教师继续教育和学籍管理工作。

1. 按照国家统一制定的课程计划、课程标准和教材，科学地安排好课程表，开齐、开好课程，开足课时，不得随意增减课时和调动课表。

2. 建立健全教学工作制度，并认真贯彻执行。
3. 认真执行上级教育部门下发的教学文件、意见等。
4. 有目的、有计划地组织教师开展教研活动，指导教研组长制定具体的教研、课改工作计划和开展切实有效的教研活动，定期组织全校性的教学公开课和教学经验交流。
5. 检查和分析教师教学和学生情况，以及教学计划的执行情况，了解教学效果和存在问题，及时向校长提供各种有关教学的信息和改进的建议。
6. 抓好学生文娱、体育、卫生工作以及学生的评价评优工作，重视开展生动、活泼、有益于学生素质提高的课外活动。
7. 科学地安排作息时间和保证学生在校时间和教师办公时间符合上级规定。
8. 负责校级以上教育科研课题和教改实践的指导、监管和结题工作。
9. 组织教师撰写教育教学论文或经验总结文章，组织教育教学论文、经验文章的评选、交流工作。负责推荐优秀论文参加上级有关部门的评选。
10. 积极组织教师进行业务培训，为教师接受继续教育创造条件，组织教师开展基本功训练和比赛活动。
11. 负责学籍管理（招生、编班、转学）工作，进行学籍核对工作，发现问题及时查找原因并解决。

(八) 后勤处设置后勤主任一名。负责学校校舍、经费、财产、设备的供应、保管、维修等工作，为教育教学提供保障服务。

1. 为教育教学提供必要的物质保证，负责学校常用的各种教学设备、办公用品、建设和维修材料的采购工作。
2. 严格执行财经管理制度，加强对学校经费、设备、校舍的管理，努力

做到开源节流、增收节支，及时监督检查师生使用物品和爱护公物情况，制定有关制度并严格执行，努力改善办学条件，逐步实现教育手段现代化。

3. 定期对校舍、管道、电路等进行检修和维护，严防不安全事故的发生。

4. 搞好校园环境建设，制定发展规划，净化、绿化、美化校园，形成良好的育人环境。

(九) 学校安全办公室设置安全办主任一名。负责学校安全的教育管理、业务培训、治安保卫、校园稳定等工作。

1. 根据上级工作部署，组织实施有关安全工作，制定安全工作计划、措施及各种规章制度，做好安全工作总结。

2. 开展和组织多种形式的安全法规和安全知识的宣传、教育和培训工作，对师生的各种安全教育给予指导，包括人身、交通、用电、消防、饮食、体育活动、公共场所、卫生劳动、课外活动、校舍安全等，增强师生员工的安全意识。

3. 加强学校安全方面的各项管理，确保师生员工的人身和财产安全。

4. 定期开展学校安全排查整治工作，检查学校配备的安全设施，确保校舍、水、电、财产的安全。

5. 落实安全值班值守工作，加强对值班值守人员和门卫的管理和指导，增强其工作责任心。

6. 组织广大师生员工及家长签定各种安全责任书。聘请有关人员对师生进行安全教育。与辖区有关部门取得联系，综合整治校园周边治安环境。

7. 接受并处理学校安全工作紧急情况。接到事故报告后，要第一时间向上级领导报告，并赶赴现场处理事故、组织抢救，防止事态扩大，做好一切善后工作。

第四章 学 生

第十九条 学校按照教育行政部门颁布的规定实施义务教育。学生享有法律、法规规定的受教育的权利，履行法律、法规规定的受教育的义务。

第二十条 学校创造条件推进“乐学教育”特色学校建设，使每一个学生在全面发展的基础上，有广泛的兴趣爱好，部分学生能形成技能特长，并对全面发展的学生和在各級各类竞赛中取得优异成绩的学生予以表彰，以此起到榜样带头作用。

第二十一条 学校实施义务教育，按就近免试入学的原则，招收学校服务区内适龄儿童入学，入学时间为每年秋期，每班人数不多于 56 人，逐年减小班额到 45 人。

第二十二条 学校按照省、市和县有关学生学籍管理的规定实行学籍管理，健全学籍档案，严格转学、休学、复学等手续程序。转入学生原则上只在开学期间进行。

第二十三条 学生享有下列权利：

（一）享受平等受教育的权利。如受到学校或教师的不公正待遇，有权提出申诉。

（二）参与学校组织的各种教育教学活动，使用学校提供的教育教学资源。

（三）在学习成绩和素质教育上获得公正评价，参与学校、班级管理，

评议学校工作和教师的教育教学工作。

（四）对学校给予的处分或处理有异议，对学校、教职工侵犯其受教育权、人身权、财产权等合法权益的行为，可依法提出申诉或提起诉讼。

（五）法律法规规定的其他权利。

第二十四条 学生应当履行下列义务：

（一）遵守法律法规，遵守《中小学生守则》，遵守学校章程及规章制度，遵守公共秩序和学生行为规范要求。

（二）严以律己，规范行为，提高自己的思想道德水平。

（三）尊师爱校、团结同学，积极参加集体活动，促进身心健康，养成良好品行。

（四）勤奋学习，完成规定的学习任务，立志成才。

（五）学生在校期间，讲文明、讲礼貌、讲诚信；穿整洁校服；正确佩戴红领巾和校牌。

（六）积极参加学校“阳光体育活动”。上好每节体育课，参加大课间活动认真、安静、有序，认真做眼保健操，积极参加课余体育锻炼。

（七）法律法规规定的其他义务。

第二十五条 学校建立学生《乐学教育》成长手册和档案袋，建立多元评价体系，对学生实施综合素质评定，促进学生全面发展。

第二十六条 学校对德智体美诸方面表现突出、在某方面有突出成绩或进步显著的学生，予以校三好学生、优秀学生干部、优秀少先队员、雏鹰少年、十佳学生、美德少年、校园之星等荣誉称号，市、县级三好学生、优秀学生干部在校级基础上推选产生。

第二十七条 对违反校规校纪、违反《小学生守则》、《小学生日常行

为规范》的学生，学校对其进行批评教育，并视其情节轻重予以校内通报批评、警告、严重警告等处分。

第二十八条 学校对“五类”特异学生进行教育疏导和关爱帮扶，建立完善的帮扶计划和台账，根据学生实际情况实施有针对性的关心教育工作。学校对贫困学生进行资助，实施“精准扶贫”，对“建档立卡”的学生建立“全免”制度和“一帮一”关爱制度。

第二十九条 学校建立德育办公室和少先队大队部，保障学生合法权益，引导学生自主管理，培育学生现代公民素养与健康人格。搞好少先队阵地建设，积极组织少先队员参加有益的社会实践活动和学生社团活动，做到让学生快乐学习、健康成长。

第五章 教职工

第三十条 学校教师享有《教师法》及有关法律、法规规定的权利，履行《教师法》及有关法律、法规规定的义务。

第三十一条 学校每年对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核，按优秀、合格、基本合格、不合格四个等级给予评定，考核结果作为受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第三十二条 学校对在教育教学、科研、管理服务等方面表现优异、业绩突出者予以表彰和奖励。学校对违反校纪校规和合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以批评教育和惩处。

第三十三条 学校执行国家教师资格证制度和教师技术职称评定制度。鼓励教职工在职进修，支持教职工从事科学研究和学术交流活动。

第三十四条 全体教职员工要严格履行《中小学教师职业道德规范》，努力做学生爱戴、家长信任、社会认可的师德模范。

第三十五条 教师享有下列权利：

- （一）开展教育教学活动，从事教育教学改革工作。
- （二）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。参加进修或者其他方式的培训。
- （三）指导学生的学习和发展，评定学生品行和学业成绩。
- （四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假的带薪休假等。
- （五）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式参与学校的民主管理。
- （六）法律法规规定的其他权利。

第三十六条 教师应当履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律法规和职业道德，为人师表，自觉抵制任何形式的有偿家教。
- （二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约和岗位职责，完成教育教学各项工作任务。
- （三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结教育、法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动。
- （四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。
- （五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评

和抵制有害于学生健康成长的现象。

（六）确立以人为本理念，终身学习、与时俱进，不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第三十七条 教师有下列情形之一的，学校给予行政处分或解聘，情节严重构成犯罪的交司法机关处理。

（一）工作不讲究方法、违反教育原则和有关法规、不遵守学校规章制度，经教育屡教不改者；

（二）不服从工作安排，给学校工作造成重大损失者；

（三）品行不良、侮辱学生、体罚学生，影响恶劣者；

（四）严重损害学校声誉和荣誉的其他行为者。

第三十八条 学校制定教师专业发展、师训计划，有层次、有针对性地开展好各级各类教师的培养发展、指导管理，促进师资队伍的整体发展。学校特别重视新教师的培训工作，以促进新教师尽快成长。

第三十九条 学校保证教职工工资、保险、福利待遇按照国家有关规定执行，逐步改善教职工的工作条件和生活条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

第四十条 学校建立健全班主任选配、聘任、培训、考核、评优等制度，切实加强班主任队伍建设，提升敬业精神、教育理念和业务能力。班主任认真履行职责、完成任务，并享受相应待遇与权利。

班主任的权利：

（一）负责管理班级的一切日常事务和教学事务。

（二）任职期间，享受班主任津贴、奖励、学习培训的权利。

班主任的义务：

（一）按照《小学德育纲要》，联系本班的实际，进行思想品德教育，着重培养学生良好的道德品质、学习习惯、劳动习惯和文明行为习惯。

（二）经常与任课教师取得联系，了解学生的学习情况，协同对学生进行学习目的教育，激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志，教会学习方法，并掌握学生的课业负担量。

（三）关心学生的身心健康。教育学生坚持体育锻炼，注意保护视力，培养良好的卫生习惯，积极培养学生克服困难和抗挫折的能力。做好特异学生的关爱、教育和疏导工作。

（四）指导班委会和少先队工作。培养团结友爱、积极向上的班集体。

（五）指导学生参加劳动实践，关心学生的课余生活，支持并组织学生开展各种有益的课外活动。

（六）搞好班级的日常管理工作，做好学生的品德评定和学籍管理工作。

（七）经常与家长保持联系，取得家长的支持与配合，指导家长正确教育子女，注意争取社会力量协助教育好学生。

第四十一条 学校建立教职工人事档案，实行信息化管理。学校从职业道德、工作能力、工作态度和工作绩效等方面对教职工严格考核。教职工的考核根据教育行政部门要求按年度分别实施，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升职务、实施奖惩等的依据。考核晋级公开、公平、公正，建立职评工作量化评聘标准，开辟老教师职称评定的绿色通道。对考核为“不合格”的教职工，可按规定程序予以待岗或辞退。

第四十二条 学校重视对退休教职工的生活、政治思想等全方位的关心，依法维护退休教职工的合法权益，让他们发挥余热，做到老有所养、老有所学、老有所乐、老有所为。

第六章 教育教学管理

第四十三条 学校的主要任务是在确保学生安全 and 健康成长的前提下做好教育教学工作。学校在教育教学中，充分发挥学科教学和活动开展的整体功能，对学生进行德育、智育、体育、美育和社会实践教育。学校应做好“三开”、“三开放”和课改工作，推进教育教学质量综合评价改革工作，全面实施素质教育，为学生全面发展、提高整体素质奠定基础。

第四十四条 学校组织全体教师开展教育教学研究活动，运用教育理论指导教育教学活动，积极推广科研成果及经验，每学期开展教研活动和论文评比等活动。

第四十五条 学校积极推广和鼓励课堂教学研究和改革，坚持面向全体与因材施教、全面发展与个性成长相结合的原则。

第四十六条 教师要从德、智、体、美、劳等方面全面评价学生，不单以学习成绩排列名次，不以学生考试成绩作为衡量教学质量、评定教学工作的唯一标准。

第四十七条 学校严禁歧视、侮辱、体罚和变相体罚学生。

第四十八条 学校按照教育行政部门颁布的校历安排工作。学校不随意放假停课。若遇特殊情况必须放假停课，应报上级主管部门批准。

第四十九条 加强教学常规管理，认真组织教学研究活动，认真抓好备课、上课、批改作业、课外辅导、评价等教学内容、教学过程和教学环节的管理。

第五十条 严格执行有关学校体育、卫生工作的法规制度，通过日常体

育活动以及各类体育竞赛活动增强学生体质，开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯、终身锻炼的运动习惯。通过体育课、大课间活动等保证学生每天一小时体育活动时间，让学生在运动中增强身体素质。

第五十一条 对学生进行良好的心理健康教育。学校配备心理咨询室，建立学生心理健康档案和五类特异学生档案，开设心理健康教育课，有专兼职教师开展心理咨询与心理健康教育活动，减轻学生的压力与心理负担，培养健全的人格与健康的心理，促进学生身心和谐发展。

第七章 卫生保健及安全管理

第五十二条 认真执行有关学校卫生工作的法规、政策，建立健全学校卫生制度，建立学生健康档案,定期为学生体检，定期召开学生运动会。

第五十三条 学校的环境、校舍、图书、设备等都应有利于学生身心健康。不断改善学校环境卫生和教学卫生条件,开展好健康教育,教师要注意培养学生良好的卫生习惯，预防传染病、常见病及食物中毒。

第五十四条 加强学校安全工作，成立安全领导小组，制定安全工作制度并严格执行。校长全面负责安全工作，对安全工作做到常抓不懈。随时随地组织任何活动时都要对学生进行安全教育，加强安全监管。

第五十五条 加强学校安全教育和管理工作,层层签订责任书,落实“党政同责”、“一岗双责”、“五级五覆盖”、“五落实五到位”。制定各项安全应急预案，开展好安全疏散应急演练，严格校门进出管理，大力加强校舍安全和在建工程管理。加强校舍安全、交通安全、消防安全、楼道安全、食品

卫生、周边环境整治和教育教学安全，防范安全事故的发生。及时排查整改安全隐患，确保师生安全，创建和谐平安校园。

第五十六条 学校依法保障学生的安全，向学生进行安全防范教育。学校强化安全保卫和综合治理工作，建立安全保卫责任制，为学生创设良好的学习、成长环境。

第五十七条 组织学生外出活动，做好防范措施，保障师生安全。班级外出要经校长批准，学校组织外出报请教育局批准，并由一名校级干部带队。

第五十八条 学校按照国家有关规定投保学生意外伤害校方责任险，鼓励学生自愿参加人身意外伤害保险。发生校园意外伤害事故，立即启动相关应急预案，及时救助受伤害的人员，并认真做好善后处理工作。

第八章 后勤服务与财务管理

第五十九条 学校根据国家及主管部门的相关管理规定使用生均公用经费，一次性 5000 元以上的专项支出必须以书面形式报告镇教育管理中心，镇教育管理中心主任审核后，报分管镇长审批执行。

第六十条 学校经费来源以国家财政拨款为主，多渠道筹措为辅，学校依法向上级有关部门提出经费预算，申请经费拨款。学校按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，向学生收取相关费用。

第六十一条 认真制定并执行学校财务计划，分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准，执行校长专人审批制度。

第六十二条 建立健全经费管理制度，经费预算和决算应提交校务委员会或教职工大会审议，并接受上级财务和审计部门的监督。做好财务管理和账务公开工作。

第六十三条 加强校产管理的制度化，防止公物流失和浪费。学校办公用品购买、入库、出库由专人负责和管理，管理员要做好财务登记工作。

第六十四条 全力做好校园整体改建工程建设，彻底改善学校基础设施和办学、生活条件，做好校园文化建设，打造“乐学教育”的特色学校。大力抓好校园绿化、净化、亮化、动化、香化和美化工程，提高校园文化品位和特色。

第九章 学校、家庭和社会

第六十五条 学校主动与社会、家庭联系沟通，加强学校、家庭、社会密切配合的育人体系建设，形成教育合力。学校与周边单位加强联系，动员社会各界支持学校工作，优化育人环境。

第六十六条 发挥学校自身优势，建立劳动实践与社会教育基地，充分发挥基地作用，使学生在接受各方面教育的同时，了解、认识社会。

第六十七条 积极主动地开展家教工作，认真做好家访和与家长的沟通协调工作，定期召开家长会，成立家长委员会，让家长了解并帮助学校做好教育工作。定期开展优秀家长评选工作。

第六十八条 学校建立家长开放日和校长接待日制度，广泛征求家长、社会对学校办学的意见和建议，引导家长参与民主办学和管理。

第六十九条 依靠政府、社区、派出所、交管、工商、食药监等开展校园内及周边地区的综合治理工作，加强校园周边环境的建设，提升教育大环境综合素质，建设平安文明校园。

第七十条 学校开展市、县内校际教育互动与合作，不断扩大对外交流，

拓展教育视野，增大办学影响，提升办学水平。

第十章 附 则

第七十一条 学校依据本章程，建立健全各项规章制度。

第七十二条 本章程经教职工（代表）大会审议，校务委员会通过，报泸县教育局同意备案后生效实施。

第七十三条 本章程的修改需由校务委员会或 1/3 以上教职工（代表）提议方可进行，经教职工（代表）大会审议，校务委员会通过，报泸县教育局同意备案后生效。

第七十四条 本章程如与国家法律法规和上级有关规章制度相抵触的，一律按国家法律法规和上级规章制度执行。

第七十五条 本章程解释权属于学校校务委员会。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 6 月

泸县立石镇团结中心小学校教师绩效工资考核办法

(2021 年 11 月 15 日全体教师表决通过)

一、绩效结构

义务教育学校绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

基础性绩效工资占工资总额的 70%，设立岗位津贴和农村学校教师补贴两项。教职工履行了基本岗位职责，完成了学校规定的工作量，按规定标准按月发放到教职工个人账户。

奖励性绩效工资主要包括两个方面（奖励性绩效的 30%和 13 个月的工资），主要体现在工作量和实际贡献等因素，设立班主任津贴、超课时津贴、教育教学成果等项目。教师奖励性绩效工资不能简单地理解为人人都有，人人都平均享有；奖励性绩效工资的分配应当是师德考核合格且完成学校规定的基本工作量和本职岗位工作的前提下，才能参与学校奖励性绩效工资的分配。学校教职工奖励性绩效工资总额的 15%作为班主任津贴。奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，占绩效工资总量的 30%。根据县上实施意见，以学校相关制度为依据，我校根据实际情况将奖励性绩效工资作如下划分：

1. 教职工月考核（A）：按一年内 3 个月假期（春、秋期各计 1.5 月）的人均奖励性绩效工资进行考核。
2. 临时性工作（B）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A) \times 5\%$ 。有未用完的部分应计入后面的考核中。
3. 班主任岗位津贴（C）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A) \times 15\%$ 。
4. 中层以上干部岗位津贴：(D):按班主任人均岗位津贴的 1.2 倍 $\times$ 中层以上干部（不含校长）人数提取考核。
5. 教职工德的考核（E）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A-B-C-D) \times 10\%$
6. 教职工能的考核（F）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A-B-C-D) \times 10\%$
7. 教职工勤的考核（G）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A-B-C-D) \times 50\%$
8. 教职工绩的考核（H）： $(\text{全校奖励性绩效工资}-A-B-C-D) \times 30\%$

二、考核内容

（一）班主任考核：按 $(\text{全校奖励性绩效工资}-A) \times 15\%$ 进行考核。班主任绩效考核分为工作量、活动组织和班级管理三个方面。

1. 工作量津贴：考核班主任的基本工作量，按照每生每月 1 元计算，每年计算 10

个月（两学期各 5 个月）。

2. 组织班集体和团队活动情况，包括平常的竞赛和评比，具体奖励方法或金额见每次竞赛和评比的考核办法。

3. 班级管理考核：考核经费是除去工作量津贴和活动组织奖励后的剩余部分。考核依据按日常班务检查和《班主任工作考核细则》综合考核：考核班主任开展班级管理情况、对学生教育引导和关爱情况、关注学生个性发展和安全教育情况、组织协调家庭学校社会教育情况、学校临时工作完成情况等，汇总得分后分三个等级考核到每个班（**一等奖 2~3 名，得分为 1.2；二等奖 2~3 名，得分为 1；三等奖若干名得分为 0.8**）。

班级管理奖=班级管理总金额÷总得分×个人得分

4. 下列行为之一者，班主任考核不合格，取消班主任津贴：

- （1） 违法违纪被查处的；
- （2） 班级管理有严重问题，给学生、学校或家庭造成严重损失的。

（二）中层以上干部岗位津贴考核：按班主任人均岗位津贴的 1.2 倍×中层以上干部人数提取金额进行考核。根据上级部门相关文件精神要求，结合县教体局、教育管理中心对中层以上干部的考核和教师对中层以上干部工作情况的评议进行考核。主要考核各部门工作的完成情况和效率效果，以及各级领导对该部门的过程、结果考核情况。

1. 岗位津贴系数：按副校长 0.8、中层干部 0.6、副职中层 0.5 计算。

个人岗位津贴=考核金额÷总系数×个人系数

2. 部门考核：根据各部门的具体考核情况进行奖惩（部门获奖计算见获奖及荣誉辅导奖励方案在“绩”的部分支出）。如在考核中存在问题的，根据存在的问题情况每次扣 50~200 元，情况严重者按相关制度规定承担相应的责任。

（三）教职工考核

1. 德：按（全校奖励性绩效工资-A-B-C-D）×10%进行考核，分为两个部分。

（1）师德师风考核内容包括政治素养、意识形态、道德品质、遵守学校规章制度、热心公益事务、集体意识和集体荣誉感等方面，具体考核根据中小学教师职业道德规范、新时代中小学教师职业行为十项准则、泸州市教师五项纪律规定和相关师德师风考核制度，**按《学校师德师风考核方案》进行考核计算。**

（2）有下列行为之一者，师德考核不合格：

- ① 体罚或变相体罚学生，造成严重后果的；
- ② 对学生实行有偿家教、有偿补课、举办或参与社会举办的各类收费培训和补习班的；私自在外兼课、兼职的；

- ③ 在学生中私自征订、推荐或变相推荐和使用教辅资料、学习用品和其他商品的；
- ④ 以非法方式表达诉求，如采取罢课、非法集会、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；
- ⑤ 其他严重违反教师职业道德规范和行为准则，按上级制度和相关规定应定为不合格的。

2. 能：按（全校奖励性绩效工资-A-B-C-D）×10%进行考核。

第一部分：安全考核，占“能”考核中的 50%。根据相关安全管理考核制度，对教师的安全教育、管理情况进行考核。

第二部分：能力考核，占“能”考核中的 50%。考核内容包括教育教学能力、教研科研能力、教师专业发展等方面。

（1）继续教育培训学时不达标者，取消能的考核。

（2）积极参加教研科研、论文总结、业务学习和竞赛、网培学习等促进教师专业发展的各项活动。有获奖和补贴的具体奖励见考核办法或荣誉辅导、课题科研奖励方案，如不按要求参加、不按时完成或敷衍了事的，视情况每次扣 20～50 元。

（3）积极参与听课交流活动，按要求每期认真听课并交流 15 节以上（近两年的新教师 20 节）。如弄虚作假或听课节数不足者，每一节课扣 10 元。

3. 勤：勤的考核=（全校奖励性绩效工资-A-B-C-D）×50%。

勤的考核包括教学六认真、出勤、代课、稳定生源奖、值周值班、教学工作量等。

第一部分：日常考核。

（1）教学常规主要考核教师“教学六认真”情况，按 150 元/人·期进行考核。具体考核参照《团结中心校教师六认真考核细则》。

（2）出勤主要考核教师遵守学校劳动纪律和作息制度的情况，按 150 元/人·期进行考核。考核参照学校上班制度和请假、会议学习制度等。（扣发的金额平均奖励给全勤者，出勤考核与评优晋级挂钩。）

（3）其他常规工作考核：

① 设置稳定生源奖。以上一学期的班级人数为标准，本期(以期末人数为准)每增加一个学生，奖励该班语数教师各 50 元。

② 设置值周值班补贴。以实际值周值班的天数计算，值周按每天每人 10 元来考核；当天值班人员除了计算值周补贴外，另算每天 20 元的值班补贴。如值周值班人员有未及时到位、空岗和未认真履职的情况，扣除相应补贴并按相关劳动、出勤制度进行处理，造成影响和事故的，严厉追究相关责任。

③ 代课等其他教育教学工作（考核办法以相关制度为准）。

第二部分：教育教学工作量考核，主要考核教师从事教学工作量的多少、难易程度和其他工作履行职责的情况。 **考核金额 = 勤的考核总额-日常考核。**

（1）课时、工作量计算参考系数

①工作量系数：**语、数（1.5）；科、德、英和其他学科（1.3）；一二年级的上午第四节活动课（1.0）。** **教龄分值 = 每位教职工的实际教龄×0.1。**

② 其他教学管理或辅助人员工作量参考值（其他辅助工作量根据实际情况确定）：教研组长 1，工会小组长 1，计算机机房 1，多媒体教室 1，实验室 1，仪器管理 1，**音乐室 1，美术室 1**，广播播放或组织大课间 2，图书管理 1，体育器材保管室 1，食堂管理 6。

③关于后备干部工作量的考核：根据后备干部的实际工作表现，每学期对每位后备干部进行 4~6 点的工作量考核。

（2）教学超工作量津贴实施方法

A、中层以上干部工作量考核：按本部分考核总金额的人均量×中层以上干部人数提取，不再参与其他教师的工作量考核。

① 岗位系数：按副校长 0.8、中层干部 0.6、副职中层 0.5 计算。

② 管理工作量考核： **管理工作量=平均工作量×岗位系数。**

③ **个人工作量=管理工作量+教学工作量+其他辅助工作量**

个人工作量考核奖=考核金额÷总工作量×个人工作量。

B、教师超工作量津贴考核

① **个人工作量=教学工作量+教育管理（辅助）工作量+其他工作量+教龄分值。**

② **基本工作量：**每人每周 12 节课以上（包含教龄分值、管理及辅助工作量等。）达到基本工作量才能按规定获得基础性绩效工资。

平均工作量 =（学校教学总工作量+管理工作量）÷教师人数。

④ **超工作量：个人超工作量=个人工作量 - 平均工作量。**

每期超工作量津贴=个人每周超工作量点数×100 元。

④ **剩余金额作为工作量奖按全体教师的个人工作量分发（不包括中层以上干部）。**

工作量奖=剩余金额÷学校在职教师总工作量×个人工作量。

（3）有下列行为之一者，勤的考核不合格，取消勤的考核：

① 严重违反工作纪律或规章制度，受到行政处分的；

② 本人不履行聘用合同或擅自终止合同的；

③ 一年里连续旷工超过 10 个工作日或累计超过 20 个工作日的；

④ 不服从组织安排的。

4. 绩：绩的考核内容包括教育效果、教学效果、教研业绩和专业发展等方面的内容，
教职工绩的考核=（全校奖励性绩效工资-A-B-C-D）×30%

第一部分：获奖及荣誉、辅导、科研课题等。（见获奖、荣誉辅导和科研奖励方案，附后）

第二部分：学校社团组织、质量奖：组建相关的学生社团，必须组织科学、制度完备、资料齐备、活动开展符合要求。社团组织质量奖根据开展的情况和质量以及学生的参与人数按 5-15 元/节计算。辅导学生获奖按荣誉辅导奖励方案进行奖励（附后）。

第三部分：部门获奖和体育美等代表学校参与镇、县以上团体竞赛获奖的，奖励指导教师和部门负责人（可用其他经费考核，根据获奖几率和排名进行差别化的考核）：

镇级：一等奖 200～400 元；二等奖 100～300 元；三等奖 100～200 元。

县级：一等奖 400～1000 元；二等奖 300～800 元；三等奖 200～600 元。市级、省级依次递增，以此类推。同一项目获多个奖励的，奖金计高不计低。优秀奖等其他奖项根据实际情况（获奖几率和排名）进行具体的考核计算。

第四部分：教育教学质量奖

（1）期末考试教学奖

A、期末素质测试以班科为评估单位，统计到班，全体学生全部参评（“三残”儿童随班就读例外），学生按考号顺序编座，凡未按规定办理转学手续的缺考学生以 0 分记入总分。

B、语数科期末素质测试以学科综合指数(一分三率)为标准进行奖惩：以班科教学质量综合指标(学科综合指标 = [(1+优秀率 - 学困率)/2+及格率+平均分/学科总分]/3*100)为评估依据，各班各学科的基础得分为 30 分，综合指标达到县平均指标得 30 分，每超标准 1 分再奖 5 分（30 年教龄的老教师奖励 6 分），每低于标准 1 分减 5 分（扣完为止，不计负分）。只任教非考试学科的教师和教学成绩考核不足 200 元的教师，可得 200 元基础奖作为对其工作辛苦的肯定。

C、语数科进步奖：以上期期末考试各班科综合指标与全县综合指标的差距为依据，本学期班科综合指标的差距每进步 1 分则奖励 3 分（30 年教龄的老教师奖励 4 分）；本学年是新接手的且该班科综合指标与县综合指标相差 10 分以上的，在一年内以上一期的班科综合指标的差距为标准，提高 40%以上者，就不再扣标准分 30 分，进步奖按前面的方法计算。

E、在计算过程中，平均分及各项指标一律用四舍五入法保留一位小数计算。

F、任教多学科的教师，教学奖各学科分别计算，再累加起来。任双科语数或语数平行班的教师，根据考试成绩情况另行奖励 300—500 元/期。

G、学科奖惩分计算办法： $\text{学科奖惩分} = \text{学科平均分奖惩分} + \text{进步奖得分}$ 。

H、非语数学科奖惩按语数学科奖惩办法计算，不设进步奖。最后奖励得分=计算得分 $\times$ 学科系数（德法系数 0.5、科学系数 0.5、英语系数 0.5）。

（2）县抽考质量奖（县、镇教学质量奖按相关制度另外考核。）

A、以县抽考学科考试成绩的**综合指标（一分三率）**为评估依据，平均分及各项指标用四舍五入法保留一位小数。

B、语数学科教师奖惩办法：与期末考试奖惩计算方法相同，最后得分乘以 2 即为该学科的奖励得分。

C、**非语数学科奖惩办法：（根据县上对学校年终督导评估中的教学质量考核办法，非语数学科和语数学科的县抽考奖惩办法和计算得分的比重相同。）按语数科县抽考的计算方法考核，非语数学科不设进步奖。**

D、参加县抽考的学科当期不再参加学校期末教学质量的评比。

（3）教育教学质量奖的计算方法

$\text{个人教学奖} = \text{教学奖总额} \div \text{教师总得分} \times \text{个人得分}$ 。

三、学校特别贡献奖

1. 特别贡献奖的人员：在我校教育教学工作和学校的发展中积极努力并做出重要贡献的；在县抽考和期末考试中取得优异成绩或进步非常快并继续在本校任教的教师。

2. **具体程序和奖励：根据各项工作的考核结果，由校务会研究决定奖励的人数和具体金额。学校特别贡献奖利用县上和镇上对学校的奖励经费进行考核。**

四、其他问题说明

1. 奖励性绩效工资不再按高级、中级、初级专业技术职务分配，均以工作量和实际贡献等因素分配。

2. 教职工绩效考核按每学期（6 个月）进行考核。

3. 因考试和阅卷属于教学“六认真”范畴，不再另外计算监考和阅卷经费。

4. 代课教师、后备干部等的考核不纳入 30%奖励性绩效工资的经费支出，由学校另外筹集资金考核，参照学校相关考核奖励方案执行。

（1）代课教师：教学奖、值班等按制度如实计算；教学“六认真”100 元/期；安全

50 元/期；出勤 100 元/期；班主任根据班主任考核等级给予每期 550 元、450 元、350 元的奖励。

五、附：有关获奖及荣誉辅导、课题科研等奖励方案

（一）奖励的基本原则

1. 促进性原则：奖励要促进教师的专业发展，促进学校教育教学质量的提高，促进学校的品牌建设。

2. 合理性原则：奖励要坚持“效率优先，兼顾公平”的原则，做到优质优奖，适当拉开奖励档次。

3. 导向性原则：奖励要体现“重过程、比结果，重团队、比素质，重全面、比质量”的导向。

（二）业绩登记说明

1. 业绩登记以每学期为一个阶段：春期 1-6 月、秋期 7-12 月；

2. 教师业绩应该适时登记，教科室负责做好分类分级记录，期末交由办公室汇总计算；

3. 教科室或办公室登记业绩时一定要验收业绩证书或相关文件复印件，期末一并汇总。

（三）具体考核方法（按辅导类、竞赛类、论文类、课题类、优秀类、教研类、部门获奖、学历提升等几类进行考核）

1. 教师辅导学生参加教育主管部门组织的各类竞赛嘉奖：获国家级一等奖 300 元、二等奖 200 元、三等奖 100 元；获省级一等奖 200 元、二等奖 150 元、三等奖 80 元；获市级一等奖 150 元、二等奖 100 元、三等奖 60 元；获县级一等奖 100 元、二等奖 60 元、三等奖 40 元；获镇级一等奖 50 元、二等奖 30 元、三等奖 20 元；获中心校级一等奖 30 元、二等奖 20 元、三等奖 10 元。（同一奖项计高不计低）。

2. 教师参加各类优质课竞赛活动嘉奖：获国家级一等奖 2000 元、二等奖 1500 元、三等奖 1000 元；获省级一等奖 1000 元、二等奖 800 元、三等奖 500 元；获市级一等奖 500 元、二等奖 400 元、三等奖 300 元；获县级一等奖 300 元、二等奖 200 元、三等奖 100 元；获镇级一等奖 200 元、二等奖 100 元、三等奖 50 元；中心校级一等奖 100 元、二等奖 60 元、三等奖 40 元。（同一奖项计高不计低）。

以上 2 类竞赛活动优秀奖项奖金按照同级别三等奖折半计算，其他竞赛（非课堂教学）类及网络竞赛类活动（非教育主管部门颁发证书）奖项统一按级别折半计算。

3. 教师发表由教育主管部门推荐的与教育教学有关的论文、经验文章、教案设计、训练设计等或参加上级教育主管部门组织的论文评审中获奖：国家级 300—400 元、省级 200—300 元、市级 100—200 元、县级 60—100 元、镇、校级 20—60 元。（同篇文章在各级发表计高不计低）。

教育简讯发表统一按国家级 200 元/篇、省级 100 元/篇、市级 60 元/篇、县级 40 元/篇计算。

（注：文章类均按篇次计算，如有合作完成者，则由合作者按相应比例分摊。两名作者按 2:1；三名作者按 3:2:1，以此类推。）

4. 在县以上新立项课题主研人员奖 200 元，协研人员奖 50 元，有县以上课题结题主研人员奖 300 元，协研人员奖 100 元。有校级新立项课题主研人员奖 50 元，协研人员奖 20 元，有校级课题结题主研人员奖 100 元，协研人员奖 50 元。市级、省级、国家级按县标准的 150%、200%、300% 奖励。

5. 教师获得先进、优秀奖（含优秀班集体）：校级 30 元，镇级 50 元，县级 100 元，市级 200 元，省级 400 元，国家级 1000 元。教师节优秀教师校级 100 元。

6. 教师积极参与教学研究、交流活动：校级 30 元（或奖品），县级 50 元，市级 100 元，省级 200 元，国家级 500 元。

7. 学历提升奖：学历提升至本科或由本科继续提升的奖励 200 元/人。

立石镇团结中心小学

关于规范教职工流动的管理办法

为进一步深化人事体制改革，规范教职工管理，能使教职工合理的流动，根据《四川省事业单位人员聘用制管理试行办法》（川办发【2002】40号）、《四川省事业单位工作人员招聘工作试行办法》（川人发【2006】9号）、《泸州市事业单位终止解除聘用合同程序(试行)》（泸市人办【2008】77号）、《泸县关于进一步加强教职工人事管理的意见》（泸县人发【2010】29号）文件精神,结合本校的实际情况，制定本办法。

一、教职工流动的原则、条件和程序

（一）基本原则

1. 坚持在编制限额内按岗位结构比例配置人才的原则。
2. 坚持“严把进出口关”的原则。
3. 坚持计划调控，有序配置流动，学校当年调出（含考调）总人数，控制在本校在职职工总数的4%以内的原则。

（二）条件和要求

1. 因工作需要轮岗、交流的人员按要求流动。
2. 政策性安置或接收的人员按政策安置或接收。
3. 见习期未满或其他原因尚未转正的人员不得流动。
4. 正在接受审查、审计未作结论的人员不得流动。
5. 凡申请流动的教职工,原则上须在学校工作三年及以上，新招聘人员按招聘公告的要求执行。

（三）程序和办法

1. 调入人员应具备的资料：

①个人书面调动申请一式四份（必须手写）；

②泸县事业单位人员流动审批表一式两份；

③调出县外的还需填写调出人员单方解除合同审批表。

2．调入程序和办法

县内学校调入教职工，须经调入、调出单位签字盖章同意——经镇教育管理中心审核——报县教育局送县编办核编、县人事部门核岗后——由县教育局审批办理。

县外调入教职工，须经调入、调出单位签字盖章同意后——送县教育局审核同意——报县编办核编、县人事部门核岗，并经人事部门审批办理相关手续。

3．调出程序和办法

学校教职工的调出，须经调入单位签字盖章——调入单位所在教育管理中心签字盖章同意后——调出单位签字盖章——完善后的调动资料，送立石镇教管中心签字盖章——由教管中心统一交县教育局审批办理；

调出县外或县内非教育系统的学校教职工，须经调进、调出单位签字盖章同意，报县教育局同意后由县人事局审批办理相关手续，报县编办下编、县人事部门下岗。

4. 时间要求

本人申请调动的，须在每年 5 月之前提交书面申请到校务会进行讨论决定。校务会讨论通过后，将完善后的调动资料于 6 月 25 日-7 月 5 日期间上交镇教管中心（其它时间不予办理），镇教管中心汇总后报镇党委政府研究决定，镇教管中心于七月十日前送县教育局审批。

申请调县外的须在 8 月 10 日前交调入单位人才流动联系函，逾期未交调入单位流动函的，不办理调动手续。

教职工流动方案原则上一年研究一次。

二、关于申请调动的具体要求

1、在聘任期内，单位和聘任教职工双方依法享受各自的正当权益和自觉履行各自应尽义务，并根据实际工作需要和本人所具备的工作能力，按双向选择的原则，每年可以在内部调整（含轮岗）或选择工作岗位。所聘人员还须积极主动完成单位分配的工作任务（含临时性工作任务），不得借故推诿、拖延。凡因不服从单位工作安排，不执行单位决策或未能履行岗位职责，造成损失或严重责任事故的，均由个人承担相关责任。

2、在聘任期内，每位教职工应严格遵守国家法律、法规以及本单位的规章制度，不得违规从事商业性活动。凡因被聘方违反国家法律、法规及学校相关规定，或因工作出现重大失误，给学校造成重大经济损失或极坏政治影响的，均由当事人承担相关责任。

3、在聘任期内，单位与新分进、新调入本校人员约定基本服务期为三年。

4、在聘任期内，单位和新聘人员双方应严格遵守服务期的合同约定，任何一方违约要一次性付给对方相应数额的违约金（按新聘人员合同约定数额），同时还要承担因此所造成的实际经济损失。凡因新聘方在服务期内要求提前调离本校工作岗位，造成单位缺编空岗的，由新聘方负责支付甲方岗位年代课金的50%（其标准按当年年代课金计算），直至服务期或聘用合同期满。凡因单位违约造成新聘方失业待岗的，由单位负责支付教职工基本工资的50%（其金额按新聘方本人的档案工资计算），直至新聘方重新受聘上岗或服务期或合同期满。

5、在聘任期内，新聘方必须认真履行相应的安全职责，凡因新聘方个人原因造成学生安全事故的，单位将严格按规定进行处理，并由新聘方承担

相关经济损失。

6、在聘任期内，新聘方必须严格遵守学校出勤制度，事假、病假及旷工等情况均按照县教育局相关规定进行处理。

7、参加考调教师，须向单位提出书面申请，单位同意后方可报名；凡未向单位书面申请而擅自参加考试的，不予调动。

8、教师应认真做好教育教学工作，工作业绩考核须名列前茅，学校才准予调动。

9、凡有下列行为之一者，不予调动：

(1) 体罚或变相体罚学生，造成严重后果的；

(2) 对学生实行有偿家教、有偿补课、举办或参与社会举办的各类收费培训和补习班；私自在外兼课、兼职的；

(3) 在学生中私自征订、推荐或变相推荐和使用教辅资料、学习用具和其它商品的；

(4) 以非法方式表达诉求，如采取罢课、非法集会、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；

(5) 严重违反工作纪律或规章制度、受到行政处分的；

(6) 不服从组织安排的；

三、关于解除聘用：

1. 学校及教职工双方应严格遵守聘用合同约定的服务期限，新聘人员以招聘公告要求的服务期限为基本期限。

2. 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位可以随时解除聘用合同：

(1) 在试用期内被证明不符合聘用条件的。

(2) 连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的。

(3) 未经聘用单位同意，擅自出国（境）的，或者出国（境）后未经聘用

单位同意逾期不归的。

- (4) 连续两年年度考核不合格的。
- (5) 严重违反工作纪律或者单位规章制度的。
- (6) 严重失职、徇私舞弊，对聘用单位利益造成重大损害的。
- (7) 法律、法规、规章和政策规定的其它情形。

3. 有下列情形之一的，受聘人员可以随时告知聘用单位解除聘用合同：

- (1) 聘用单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的。
- (2) 聘用单位未按照有关法律、法规、规章和政策规定履行聘用合同的。
- (3) 被录用或者选调到国家机关工作的。
- (4) 考入教育机构接受高等学历、中等职业学历教育的。
- (5) 依法服兵役的。

4. 凡因新聘方单方面个人申请解除聘用合同的，新聘方应付给单位违约金 5000 元/年，从违约之日起至以招考服务条件的年限期满日之间的时间段作为违约年限（2014 年 9 月已签定聘用合同的，则按合同约定的违约金金额处理）。

5. 被聘方单方面个人申请解除聘用合同按以下程序进行：

(1) 个人单方申请解除聘用须在 30 日以前提出书面申请（须手写四份），学校在收到书面申请 30 日之内给予答复；

(2) 如学校同意辞职，则由申请人填写《泸州市事业单位解除聘用合同备案表》并打印四份（如新聘人员服务期未满基本服务期限，则须先向学校支付违约金）；

(3) 申请人将《备案表》上交主管部门（教育局）备案返回后，由学校出具《解除聘用合同证明书》（打印四份随《备案表》备份）。

(4) 如学校不同意或主管部门不批准解除聘用,学校应当在接到受聘人员的书面通知后 30 日内将不同意的答复意见送达受聘人员并告之理由。

四、附则：

本办法从 2017 年 9 月 1 日起生效，今后如上级部门有新规定，按照新规定执行。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 9 月 1 日

泸县立石镇团结中心校教师考勤制度

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序提高教育教学质量，根据有关文件精神，结合我校实际制定制度。

一、 考勤内容

1. 全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息制度。

2. 教职工必须履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不课，不参加学校会议，教研活动及学校要求的其它活动者，视为旷课。

3. 实行坐班制，上班不得外出办私事，如有特殊情况，没课需要上班中途外出可向校长请假，批准后方可离开。

二、 考勤操作及办法：

1. 日常作息时间考勤采用手机签到制，每天两次（7：40-8：30 签到，下午 4：00-5:00 签退），办公室每日在网上查看并按月汇总公布。（注：值周教师需在 7：40 前到校并签到）

2. 会议、培训等考勤采取纸质签到制。由办公室和教务处检查登记。

3. 学期结束汇总纳入教师年度考核及绩效考核中。

4. 考勤人员按公开、公正、公平的原则，对值勤情况，作出详实的记录材料。

三、 请假制度

1. 教师应自觉遵守学校规章制度，按时上班、下班，不迟到、早退。

2. 教师因病因事不能上班，必须提前办理请假手续。病假须持医院开具的病假证明（急诊出示相关医院的证明，紧急情况，可用电话请假）。事假（半天及以上）须持本人所写请假条，向校长请假，经批准后方能请假，否则作旷工处理。如遇特殊情况，一时无法办到，则三天内须补办手续，否则作旷工处理。

3. 教师外出学习、培训，由个人先向教导处领取团结小学外出学习、培训教师调、代课通知单，并调好课上交教科室。若因私自外出学习，本人没有安排好工作，导致的一切教学影响，由本人负责。

6. 如教师未办理请假手续或手续不完备而擅自离岗的，以旷工处理。

7. 婚、丧、产假，校长室办理请假手续，婚、丧、产假均作病假论。

8. 早操、集会、学习，教师都要到场（特殊情况除外），集体活动和公益劳动都要参加，否则按假论，违犯制度 2 次者，按事假半天论处。

四、奖惩

1. 教职工上课迟到、早退或中途离堂做私事，每发现一次扣 5 元。

2. 因私事私自调课（未与教务处或学校讲过的），每节课扣应上课方 10 元。

3. 升旗等集体活动，要求全体教师参加（公假、病假例外），未到的每次扣 5 元，迟到每次扣 3 元，以正式升旗为准。

4. 政治学习及各种大型活动、集会不参加者，每缺勤一次扣罚 50 元

5. 每学期累计旷课达 10 节以上者，其年度考核确定为基本合格或不合格。每学期旷工一天以上者不能评优选模。师德考核中扣 5 分。

6. 将教师的出勤情况纳入年终绩效考核中。

行政值周工作职责

1. 行政值周人员为学校中层以上干部。主要职责：负责考勤和签到；安排好本周的值周工作；督查学校安全、纪律、卫生和行为习惯等常规工作；与值周教师一起完成《学校日志》的填写；负责学校常规管理和接待工作。
2. 值班时每天早晨 7:40 前到校，中午在校值班，下午 5:00 后静校下班。如值周工作与教学工作有冲突，如有公事或请假，必须有人代班并认真履行职责。
3. 组织本周的升旗和集会，代表学校安排布置本周工作，检查教师的到位以及对学生的管理情况。
4. 与安办、值周教师协调配合，督查学校安全工作，确保校园安全稳定。
5. 认真做好教师出勤签到的管理工作，严格作息时间和上班考勤工作，检查教师日常工作和执行课程计划的情况。
6. 组织值周教师和相关人员开展好本周的学校常规工作，监管和检查学校各项活动的开展情况。
7. 佩戴值周校牌，负责处理本周学校日常工作和突发事件，对于较严重的突发事件，及时联系相关人员并按相关要求及时上报。
8. 指导和督查值周教师做好早晨、课间、中午和放学时的安全管理和执勤工作，做好校园巡视和放晚学后的静校工作。
9. 如未认真完成值周工作，后果自负，并按学校上班出勤等相关制度予以处理。

值周教师工作职责

1. 具体负责管理学生的安全、纪律、卫生、礼仪等方面的常规工作。
2. 值班教师早晨 7:40 前到校，中午在校值班，下午 5:00 后静校下班。如值周工作与教学工作有冲突，如有公事或请假，必须有人代班并认真履行职责。
3. 督促学生打扫和保持校园环境卫生，负责学生的安全、纪律、文明等方面的行为习惯的养成教育和管理检查工作，确保校园的良好学风、班风和校风。
4. 升旗和集会时，监管学生上下楼的安全和秩序，具体负责操场上学生的安全管理工作。
5. 配合德育处，带领“红领巾”监督岗成员进行卫生、礼仪和出勤等常规检查，对学生在校园内的违纪行为进行教育和记载。
6. 配合学校相关部门，做好学校各项会议、活动的会场布置、过程管理和收拾工作。
7. 佩戴值周校牌，具体处理学校的日常工作和突发事件，有关学生的突发事件要及时与班主任联系，对于较严重的突发事件，及时处理并按相关要求及时上报。
8. 具体做好本周早晨、课间、中午和放学时的安全管理和执勤工作，做好校园安全巡视和放晚学后的静校工作。
9. 如未认真完成值周工作，后果自负，并按学校上班出勤等相关制度予以处理。

团结中心小学校节假日、寒暑假安全值班制度

为规范我校值班工作，预防各类安全事故的发生，保证学校在节假日期间的安全，特制订本制度：

一、学校值班由学校统一安排。我校实行门卫、校务会、行政领导三结合值班制度。法定节假日、寒暑假期间值班，由学校统一安排值班，值班时间为每天 8：00—12：00 14：30—17：30。

二、值班人员务必保证值班期间电话畅通，以便及时与上级或有关部门联系。

三、值班期间要做好校园环境的巡查、上级来电来文的接听与记录、来访人员的接待与反映情况的登记以及其它偶发事件的处理或汇报等工作，按时到岗，忠于职守，认真如实填写好《值班记录》。值班人员对门卫值班进行考核，带班领导对值班人员进行考核。

四、值班期间须将学校大门锁闭，不准学生在休假期间到校活动（踢足球、打篮球、乒乓球等），发现有不良行为或不安全现象应及时、严肃阻止。

五、值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须迅速采取有效措施予以处置，重大问题要及时向学校领导报告。

六、值班人员要有高度责任感和警惕性，加强巡逻，对重点部位加强监视看管，确保学校财产安全。紧急情况请及时拨打 110 或 119。

七、值班人员本人如因事因病不能值班，需提前告知安办以便于值班安排；如有急事要委托学校其他人员代岗的，必须自己协调并提前告知带班领导。

八、值班人员完成值班任务后，将《值班记录》放在安全办公室，自行做好交接班工作。

九、值班人员在值班日内，因不按时到位、工作不负责任造成不良后果的，扣除当日值班补贴，并视其情节轻重，根据有关制度和要求，追究相关责任。

立石镇团结中心小学校

2018 年 3 月

泸县立石镇团结中心小学校

教学“六认真”考核制度

教学工作是学校的中心工作，教师教学“六认真”的情况直接影响到学校教育教学质量的提高，而教学质量是学校的生命线，更是教师履行工作职责的具体体现。根据泸县教育局和教研室有关文件要求，结合我校实际，特制定本细则。制定本细则的根本宗旨在于教学工作有目标，学校考查有标准。

教学“六认真”考核 120 分

一、备课 20'

（一）要求：

- 1.备足所有课时数。4'（由教导处依据《课程标准》提供课时数，备课需提前两天。）
- 2.有教学目标、重点、难点、教具学具、教学过程、作业设计、板书、教学反思等设计齐全。4'（作业设计、板书、教学反思根据实际情况决定）
- 3.课堂结构设计紧扣教学目标，符合《课程标准》要求及学生实际，且有新意，要求既备教法、又备学法，正确处理好重点与难点。4'
- 4.作业设计精心，有层次，有梯度，有质量，符合学生实际能力。4'
- 5.坚持写教学心得，每期至少一篇 1500 字以上的教学心得，并且有一定的新理念。4'

（二）检查：

课时不足，每少一课时扣 3 分；按规定时间送教导处检查，每缺一科次扣 2 分；其它方面酌情扣分。

二、上课 20'

(一) 要求:

1.提倡运用“先学后教，当堂训练”教学模式上课。

2.提倡运用普通话上课（语文课必须使用普通话），语言准确、规范、生动、精练；板书要正确、工整、清楚，布局合理，体现讲课重点和过程；仪表要朴素、大方，教态要亲切自然，要努力提高演讲、解题、示范实验操作、使用教具等能力与水平。4’

3.严格实行候课制度，严格按照课表正常上课。3’

4.注重课堂教学的行为规范，上课不迟到、不早退、不拖课、不旷课、不吸烟、不喝茶、不坐课，冬天不戴耳套上课、夏天不穿拖鞋、背心和只穿短裤进课堂。2’

5.不上无准备之课，不轻易草率地敷衍任何一节课，上课做到每课时有教案，严禁临下课时才布置课堂作业，加重学生课余负担。2’

6.上课力求体现“实践、互动、创新”的主题。3’

7.能圆满地完成学校交给的公开课任务。4’

8.上课要求面向全体学生，注重照顾后进生，上课多提问、多板演、学生学习成绩有一定进步。2’

(二) 检查:

不按课表上课发现一次扣相关责任者 1 分，私自调课扣相关责任者 1 分，上课时间擅离课堂每次扣 2 分，无教案上课扣 4 分，有体罚与变相体罚学生现象扣 5 分，造成安全责任事故一次扣 10 分，其它方面酌情扣分（检查采取教研公开课、领导随堂听课、教学检查等形式）。

三、作业批改 30’

(一) 要求:

1. 语、数、英学科要求每天有书面作业（作业本或练习册），语文学科作文一期不少于 7 个。其余学科的作业以学生作业本的检查或批改年月日为依据。缺一次扣 1 分。10'

2. 作业适量、保证时间、严格要求、培养习惯、热情辅导、减轻负担。2'

3. 按照教学常规布置各种作业，要求做到全批全改。3'

4. 每次作业（考试试卷），教师要及时地进行批阅，认真评分，不错改、漏改、及时反馈。4'

5. 对书写整洁、解题具有独到之处的学生，教师要有针对性的批注（尤其是作文）。4'

6. 凡是批改学生作业，均用红墨水笔或红圆珠笔。教师批改字迹清楚，符合书写格式要求，书写工整、规范（作文后面写总批、右边的空白处写眉批），教师的批语要具有鼓励性，符合学生的理解水平，不得借作业惩罚学生，不得批写不文明语言或粗暴撕扯学生作业本或练习册等。4'

7. 从作业批改中反馈信息，改进教学方法，及时指导学生完成作业，有目的地辅导后进生，有补差计划、记录。2'

8. 使用规范的作业批改符号。1'

（二）检查：

作业批改不认真，一次扣 1 分，作业不能做到全批全改的一次扣 5 分，作业量明显过多或过少造成不良影响的扣 5 分，以作业形式惩罚学生扣 5 分，其它方面酌情扣分。

四、听课 10'

（一）要求：

1. 能积极主动听课，按学校要求完成听课任务，男教师 55 周岁（女教师 50 周岁）以上每学期听课不少于 15 节，男教师 55 周岁（女教师 50 周岁）以下每学期听课不少于 10 节，中层干部每期听课不少于 15 节，校级领导每期听课不少于 10 节。 5'

2. 对学校、学区或教育局组织的公开课或观摩课能认真按时参加，同时能积极参加评课活动，评课时要积极发表自己的见解与体会。3'

3. 听课记录要求书写认真，记录详实，要根据授课者的教学程序，有层次地记录，力求边听边写评语，最后有评课小结。2'

（二）检查：

听课每少一节扣 2 分，记录偏少、无评课小结或评课简单每发现一节扣 1 分，弄虚作假扣 10 分，其它方面酌情扣分。

五、教学研究 20'

（一）要求：

1. 平时注重学习各种教学理论，勤翻杂志，勤做笔记，勤写心得，35 周岁以下青年教师每学期不少于 2 篇业务学习笔记，不断提高自身的理论水平。40 岁以上教师每学期撰写论文不少于 1 篇，40 岁以下教师每学期不少于 2 篇论文的撰写并参评。5'

2. 认真参加学校、镇、县级及以上教研活动并能主动承担各级教研公开课，每次活动积极参加，学有所得。5'

3. 认真参加学校、镇或教育局组织的各类业务进修。5'

4. 具备一定的教育教学基本功和初步的教学研究能力并结合自己的教学实际，写出有一定学术价值的教研论文。3'

5. 能主动承担学校、学区、县级试点课题研究，并根据课题，在课堂教学中，大胆尝试，不断创新，全过程研究，能写出具有一定价值的经验总结。

2'

（二）检查：

按时参加学校、镇、县级公开课或各种活动、进修培训等，凡无特殊原因不参加或回校不能及时汇报传达每次扣 5 分。

六、辅导学生 20'

1. 按照学校规定，有计划、有组织、有内容，定时间、定地点、定对象地进行辅导学困生。20'

2. 团体获奖根据实际情况酌情加分，辅导奖根据辅导教师的付出情况和辅导效果酌情加分。（团体奖包括：1、学科类 2、艺体类 3、科技活动类）

3. 指导学生作品（作文、美术、科技制作等）获国家、省、市、县级奖励分别加 15 分、12 分、10 分、5 分。

注：

1. 经费来源：奖励性绩效（每期每人单独取 200 元考核此项工作）。
2. 考核时段：每学年两个学期。
3. 每分分值=总经费/总分数；个人获得津贴=每分分值×个人考核得分数。
4. 考核对象：所有在编在岗教职工。
5. 考核领导小组由校长具体领导，成员有中层领导干部等。
6. 不任课的行政、教职工根据工作量及工作业绩进行考核。

泸县立石镇团结中心小学校

教师培训奖惩制度

随着课改的推进，全面提高教师综合素质已成为教育专业发展和教师个人成长的迫切需要。教师培训工作是提高教师综合素质、教育教学能力的基础性工作，是促进教师专业发展的有效途径。为确保我校教师培训工作扎实、有序地进行，特制定教师培训奖惩制度。

一、远程培训

1. 全体在编在岗教师必须参加国、省、市、县组织的各项远程培训学习。

2. 参加各级各类远程培训的教师必须按照培训要求，按时完成各项学习任务。

二、校本培训

1. 学校成立教师培训工作领导小组，选定培训教师，采取集体学习与分散学习，集体合作学习与个人自主学习相结合的培训原则。

2. 全体教师必须参加校本培训，端正学习态度，明确学习目标，遵守纪律，积极主动地参与培训。

3. 认真参加各种校本培训的竞赛等活动，并取得较好的成绩。

4. 积极配合、认真参与学校组织的各项培训活动，对领导小组指派承担的培训任务要主动接受，认真完成。

三、考核制度

1. 参加各项培训的考勤情况记入教师本人的考勤，按《学校教

师考勤制度》执行。

2. 取得上级和学校组织的各种教育培训、竞赛等方面荣誉证书，学校根据证书级别在绩效考核荣誉及职务晋升中得以体现。

3. 各项培训的考核结果作为教师职务晋级、评优、评模、职称评聘的条件。考核不合格者，取消其资格。

4. 在培训工作中，态度不端正，表现消极懈怠，学校将根据情节给予批评教育及能的处罚。

5. 在学校校本培训工作中，发布不利于工作开展的舆论，做阻碍校本培训工作正常进行的行为，学将根据情节给予批评教育及能的处罚。

6. 对于不能按要求完成校本培训任务的教师，学校根据情况给予相应的处罚。

四、本制度自发布之日起实施

泸县立石镇团结中心小学校

教学常规检查制度

为规范教师日常教学工作，提高教学常规工作的实效性和教学监控的可操作性，特制定本制度，请各位教师依照执行。

一、教学常规检查实现扣分制，每月每名教师基础分为 100 分，在此基础上减去应扣分，为该教师该月得分，期末该教师月得分之平均为本期教师常规考核得分。

二、每月各校教务处将对本校全体教师普查一次，教务处应在普查前一天通知全体教师准备好相关资料，检查项目及扣分标准如下：

（一）备课本（包括教务处期初制定的所有学科）：

1、期初拟定教学计划，无计划者扣 5 分；计划没有实际意义者扣 1——3 分。

2、课时足。语文学科低年级每周平均 6 课时以上，中高年级 5 课时以上；数学学科低年级每周平均 5 课时以上，中高年级 4 课时以上；其它学科课时数按教学进度估算。每少一课时扣 5 分。

3、质量优。语数学科要求备详案，否则酌情扣 5——10 分；项目不全，教学流程设计不切实际，书写马虎者酌情扣 5——20 分；课后反思应达到所备课时的 50%以上，差一次扣 2 分，应付了事的扣 2——5 分。

（二）作业本

1、语文学科低年级以字词为主，中高年级以综合性作业为主，要求每篇课文不少于一次，中高年级作文每月不少于 2 次；数学应根据教材内容科学合理布置书面作业，对适宜布置书面作业的内容每周不少于 4 次；其它统考学科要求每课一次以上作业。未达到相应次数，少一次扣 5 分。

2、作业要求及时批改，符号醒目，具有指导意义。批改不及时，不符合相关规范（如作文批改无旁批、尾批）的酌情扣 5——20 分。

3、要求学生作业本整洁，书写规范美观，差的酌情扣 2——5 分。

4、练习册不要求全批全改，但必须进行讲评。只做不评的发现一次扣 5 分。

（三）学科教师的辅导差生记录每周不少于 2 次，少一次扣 2 分。

（四）班主任做好家访记录，每周不少于 2 次，少一次扣 2 分。

（五）认真填写教师成长手册，读书笔记每月 2 篇以上，教学随笔每月 1 篇以上，少一篇扣 5 分，应付了事的扣 2 分。

（六）积极开展听课，普通教师要求每周 1 节以上，并做好记录，填写 2+2 评课，否则当未听课处理。少一节扣 5 分，应付了事的扣 2 分。

（七）开展结对帮扶的新教师每月应听指导教师示范课 2 节以上，指导教师每月应给新教师实地指导 2 节课，并在听课笔记上相互签名，少一节扣 5 分。

三、教学质量监控小组成员通过教学值日对教师教学常规进行抽查，抽查项目及扣分标准如下：

（一）出勤（包括早自习），值日人员每天巡查全校课堂三次以上，迟到或早退发现一次扣 5 分，迟到或早退 5 分钟以上的算缺席，一次扣 20 分，并由该教师承担相应责任。

（二）严格按教务处所发课表上课，调课须填写调课申请单，并经教务处审批。否则，发现一次调课双方各扣 10 分，并由原任课教师承担相应责任。

（三）遵守上课纪律，如发现在教室内接打电话，抽烟，坐着上课，穿背心拖鞋进课堂，体罚或变相体罚学生等行为的一次扣 5 分。

（四）拒绝监控小组成员听课的一次扣 20 分。监控小组成员听课应及时查阅教师备课本，发现未备课先上课的一次扣 20 分，并按普查标准再扣相应分数。对课堂组织混乱，教学效果极差的，酌情扣 10——20 分并限期整改。对指出问题不认真改正的报领导小组讨论，可作停课处理。

四、其它

（一）按时上交有关资料表册，无故迟交或应付了事的一次扣 5 分，并责其完善资料；不交一次扣 20 分。

（二）按时参加学校、教研组组织的各项会议、活动，无故迟到或早退一次扣 5 分，无故缺席一次扣 20 分。

五、以上制度自 2015 年 9 月开始施行。如有疑问，请向各校教务处咨询。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 9 月

泸县立石镇团结中心小学校

新教师培训方案

在我校在职教师中，新教师占了较大的比例。为确保这一批教师能在较短时间内成长为我校教育教学的中坚力量，结合学校实际情况和新教师的特点，特制定本培训方案。

一、培训对象：参加工作时间未满三年的教师。各校教务处对此部分教师的基本情况摸底，填写新教师情况登记表回传教务处邮箱。（见附表）

二、各校教务处负责为新教师落实好指导教师，并要求开展以下工作：每学月新教师观摩指导教师示范课2节以上；每学月新教师备课2课时交指导教师，指导老师修改后再上课，指导教师听课并进行评议。以上工作将纳入对新教师和指导教师的教学常规考核中，未完成将做扣分处理。指导教师的工作将计算工作量，每周按一课时计算。另外为确保指导质量，拟在教学奖上将指导教师和所辅导的新教师进行捆绑奖惩，指导教师将按所辅导教师的10%——30%计奖惩。

三、各校应为每一名新教师落实一名中层干部作为联系人，联系人应经常关心新教师，及时帮助其解决思想、生活、学习、工作上的困难。

四、各位新教师应加强自身理论学习，不断提高教育教学理论水平。除完成学校统一规定的任务外（如认真做好教学反思、写读书笔记、教学随笔、经验文章等），要求新教师每月完成一篇学习总结交教务处邮箱。此项工作将作为新教师转正定级依据之一。

五、各位新教师应加强教师技能训练，积极参加技能过关考试，三笔字、普通话、现代教育技术等应在本学年内达到相应等级。

六、各位新教师应积极参加学校或教研组组织的各项活动，争取学有所获。

七、平时加强听课，除指导教师外，还应观摩其他教师的随堂课，每周不少于 1 节。

八、学校教务处将定期集中组织新教师开展专题研讨或培训，时间地点另行通知。

九、学校教务处将集中组织新教师在秋期上汇报课，春期上合格课。

十、学年末，学校将对新教师进行综合考核，对表现突出的新教师授予“教坛希望之星”的称号。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 9 月

泸县立石镇团结中心小学校

晋升职务实施方案

一、操作程序

以《泸州市深化中小学教师职称制度改革试点工作实施方案》（泸市人社发〔2012〕68号）为依据，由学校支部、行政、工会、教科室及教师代表组成职评组，根据相关条件和要求，宣传政策——宣布指标——个人申请——资格初审——业绩展示——教职工民主测评——学校职评组评议——确定人员——张榜公示——上报审批。

拟聘为相应职称等级人选的品德、知识和专业水平是否达到相应标准要求的评价，是中小学教师岗位聘用的重要依据和关键环节。学校应坚持客观公正、公开透明，坚持育人为本、德育为先，重师德、重能力、重业绩、重贡献。

二、操作办法

（一）资格初审

由申请人根据文件要求提前准备相关资料，职评组按职称评审要求逐一审核通过，审核时结合学校对相关内容的规定和要求，审查每一项是否按要求规范操作并达标。如在否决条件中有一项以上不符合要求，则取消当年的晋升职务资格。

（二）民主测评

由各校点全体教师对申请人的申请要求作民主测评（高级教师评聘需要达到85%的民主测评满意率，中级需要达到80%的民主测评满意率），教师投票时要求客观公正，不能带有个人情绪和偏见。测评标准：申请人的师德师风、制度遵守、集体意识和工作业绩等。如申请人没有达到相应的民主测评率，则取消其当年的聘任申请。

（三）职评组测评（20 分）

由职评小组人员对申请人进行投票打分，职评组到会人员在申请人员中选择符合晋升条件的人员进行投票，投票数以当年教育局分配的职称名额为准，可少投，多投则视为废票。职评组人员在投票时要求客观公正，不能带有个人情绪和偏见。测评标准：申请人的师德师风、制度遵守、集体意识和工作业绩等。如出现制度上未明确规定的新情况或问题，由职评组结合学校实际确定解决方案。

申请人具体得分为：得票数÷到会人数×20 = 测评得分

（四）考核得分（约 80 分）

考核主要包含教育教学质量、荣誉辅导团体获奖、教龄加分等三个部分，按要求计算各部分得分后相加的总分为实际得分，上不封顶。

1、教育教学质量考核：约 50 分。以教科室成绩考核为准。

以近三年个人教育教学成绩（含所有考试科目总成绩，抽考成绩也按期末检测同等计算）期末考核得分为准，近三年分别按第一年 20%、第二年 30%、第三年 50%的比例计算（如遇产假等法定假期和学校工作安排的特殊情况，则不计算当学期成绩，将时间往前推至假期前计算），得分相加即为教学成绩得分。

（注：由于当前职称评定均为每学年初（秋期）开展，所以各类考核不含当学期情况，均为当学期以前的考核。下同。）

具体计算公式为：当年成绩得分×当年比例×50% = 当年应得分

2、各类获奖及荣誉辅导：约 30 分。根据任现职以来的获奖情况加分。

（注：同一奖项得分计高不计低，不重复加分）

（1）辅导奖得分

辅导类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	一等 7 分	一等 5 分	一等 4 分	一等 3 分	一等 1 分		
	二等 6 分	二等 4 分	二等 3 分	二等 2 分	二等 0.5 分		
	三等 5 分	三等 3 分	三等 2 分	三等 1 分	三等 0.25 分		
注：校级辅导以中心校活动为准							

(2) 优质课竞赛得分

竞赛类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	一等 10 分 二等 9 分 三等 8 分	一等 8 分 二等 7 分 三等 6 分	一等 5 分 二等 4 分 三等 3 分	一等 4 分 二等 3 分 三等 2 分	一等 3 分 二等 2 分 三等 1 分		
注：其他竞赛得分按此标准折半计算							

(3) 论文类得分

论文类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	一等 7 分 二等 6 分 三等 5 分	一等 5 分 二等 4 分 三等 3 分	一等 4 分 二等 3 分 三等 2 分	一等 3 分 二等 2 分 三等 1 分	一等 2 分 二等 1 分 三等 0.5 分		
注：简讯类以政府或教育主管部门审核发表为依据，统一按国家级 2 分、省级 1.5 分、市级 1 分、县级 0.5 分的标准计算，合作者平摊。							

(4) 课题类得分

课题类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	结题 7 分 立项 5 分	结题 6 分 立项 4 分	结题 5 分 立项 3 分	结题 4 分 立项 2 分	结题 3 分 立项 1 分		
注：以上为主研人员得分，协研人员得分折半计算							

(5) 优秀类（含班集体）得分

优秀类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	8	5	3	2	1		
注：优秀班集体得分为班主任得分							

(6) 教研类得分

教研类	国家级	省级	市级	县级	镇校级	合计	应得分
标准分	5	4	3	2	1		

(7) 部门、功能室或团体竞赛获奖

部门、团体	市级	县级	镇级	校级	合计	应得分
标准分	一等 20 分 二等 15 分 三等 10 分	一等 15 分 二等 10 分 三等 6 分	一等 10 分 二等 6 分 三等 4 分	一等 6 分 二等 4 分 三等 2 分		
注：以上为部门及团体竞赛获奖得分，功能室得分折半计算						

（说明：考核中如有获得教育主管部门市级一等奖及以上部门获奖、团体或优质课竞赛奖励而符合职称评定入围条件者，则直接通过职评组评审，不再参与其他项的评比。）

3、教龄加分：按实际工龄（工人）、教龄（专业技术人员）×0.5 分计

算加入总分。

（五）得分排在前列的人员按照中、高级分配名额依次晋升职务。如遇总得分持平的情况，则以教龄工龄长的优先，如教龄工龄相同时以教学成绩得分高者优先。

三、体育、音乐等专职教师的职务晋升：为全面推进素质教育，重视非考试科目的教育教学质量的提升，对专职教师的职务晋升给予单独考核。

1、申请人必须以体育、音乐等非考试课程为专职工作，并按课程标准和素质教育要求完成相关工作和任务，专职工作业绩得到学校和教师们的肯定和认可。

2、近三年来，每年组织一个以上的专职社团活动，按学校相关要求完成社团工作并成效显著。

3、在专职任期内，专职范围内的荣誉辅导和团体获奖得分必须达到 20 分以上。

4、达到以上 3 点，符合资格评审入围条件，民主测评达标，职评组 2/3 以上同意，就可以晋升专职职称。

四、其他情况说明

男年龄 57 周岁以上、女 52 周岁以上或在本校连续工作 10 年以上的教师未评中级职称，每年按照所分名额酌情解决其中级职称。所照顾的教师必须是全额工作量，得到大部分教师的认可，民主测评和职评组测评得票数必须过半。

泸县立石镇团结中心小学校

教职工评优选模实施方案

学校的优秀模范人物应该在政治素质、业务能力都表现得比较突出的同志中产生。为使我校的评优选模工作更加规范化、制度化，使选出的优秀人物能够真正起到模范带头作用，特研究制定以下评优选模实施方案。

一、评优选模条件

- 1、拥护党的领导，全面贯彻党的教育方针。
- 2、忠诚人民的教育事业，认真实施素质教育，关心学生的全面发展，具有为学生无私奉献的精神。爱岗敬业，工作量饱满，认真做好"教学六认真"工作。
- 3、在学年教育教学评估中，班级管理效果好，教学成绩获得年级前列或进步明显；未担任教学工作的人员，其工作成效明显好于其他人员。
- 4、遵纪守法，有良好的师德修养。能做到言传身教，为人师表。
- 5、热爱集体，热心公益，服从安排，团结同志，乐于助人。

二、评优选模的否决条件

- 1、出现严重违纪行为者，如不服从学校工作安排、旷工、在同志之间吵架打架、体罚学生、工作日在茶馆打牌等。
- 2、在当年的班主任工作考核中，未被评为一等奖者，不能评优秀班级或优秀班主任。
- 3、一年内迟到、早退超过 5 次，一期内事假超过 6 天者，一期内旷课超过 3 节者。
- 4、教学成绩低于县平均分 10 分者（教学成绩有明显进步者除外）。
- 5、教师职业道德考核总评分在 90 分以下者。
- 6、有乱收费现象和重大安全责任事故发生，采用一票否决制。

三、操作办法

由学校支部、行政、工会组成评优选模审查组，根据相关条件和要求，审查资格——确定入围人员——展示业绩——教职工民主测评——审查组考核评议——确定人员——张榜公示——上报审批。

优秀班级或优秀班主任的评选参照《班主任考核细则》。

附考核得分及办法（100 分）

（一）业绩展示（约 70 分）

具体计算方法参照学校晋升职务实施方案，所不同的是：所有业绩均以前一年（两学期）的考核为准。

1、教学质量：约 40 分。以教科室成绩考核为准，以前两期的成绩应得分之和为教学质量得分。 $\text{当期成绩应得分} = \text{当期成绩考核得分} \times 40\%$

2、各类获奖及荣誉辅导：约 30 分，以考核前一年内的荣誉获奖得分之和作为总得分。

（二）民主测评（10 分）

到会人数（民意）	得票数	得分=得票数÷到会人数×10
----------	-----	----------------

（三）学校行政会评议（20 分）

审查组到会人数	得票数	得分=得票数÷到会人数×20
---------	-----	----------------

年度考核实施细则

根据四川省、市、县的《关于深化教育事业单位人事制度改革的实施意见的通知》的文件精神，结合我校实际情况，拟定年度考核实施细则如下：

一、考核与目标管理和岗位责任制考核相结合，采取平时考核与年终考核相结合，领导考核与群众评议相结合，从德、能、勤、绩、廉（中层以上干部）几个方面进行考核评估，坚持公开、公正、公平的原则。

二、年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次按教师总人数的 15%确定名额。

优秀：成绩突出，有较大贡献，各方面业绩出色等。

合格：能较好履行岗位职责、完成各项任务。

基本合格：基本能胜任各项任务。

不合格：政治思想差、道德品质败坏，有违法违纪情况发生，不能完成各项任务和工作。

三、具体操作方法：

1、由教师根据本年度自己工作情况按德、能、勤、绩、廉（中层以上干部）各个方面填好《个人年度考核登记表》。

2、由考核小组对各个教师的德、能、勤、绩、廉进行综合考核：

1) 民主评议（10 分）

2) 教研、科研、荣誉、辅导奖加分，不超过 10 分。（A、具体细则参照评优选模实施办法。B、其中县级科研主研人员加 4 分、市级 5 分、省级 6 分、国家级 7 分，协研人员折半计算。）

3) 教学质量得分（60 分），依据教科室提供。

4)行政人员测评（10 分）。

5) 教职工师德考核（20 分），依据教职工师德考核方案。

6) 附加分：（10 分）

A、教学质量当年获全县抽考班科总评成绩名次进入全县同班科前 10% 的教师。

B、当年为学校做出突出贡献并得到领导和教职工共同认可的。

四、其他说明：

1、对受党纪、政纪处分人员，年度考核按受处分层次给予相应的考评，工资与考核的结果对应挂钩。

2、年度考核等次确定后由考评小组宣布，由各校点根据拟评优秀等次人员应在学校公示 5 天，填报考核花名册上报学校办公室，再由办公室按程序上报。对考核拟评结果若有异议的，应按权限范围逐级申请本校点考核小组评议，还有异议的再上报全校职评组，职评组的综合评议结果为本校的最终考评结果。

3、对无正当理由不参加年度考核、经教育后仍拒绝参加的，由所在学校考核组直接确定考核结果为不合格。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 9 月

泸县立石镇团结中心小学学校师德考评制度

为了切实加强教师职业道德建设，加强和改进学校思想道德建设，提升教师思想素质，在社会、家长、学生中树立良好的教师形象，全面提高教育教学质量，让师德考核和评议工作逐步制度化、规范化，特制定本制度。

一、指导思想和原则

（一）指导思想：

以教育局师德建设的有关文件精神为基本内容，以《中小学教师职业道德规范》为准则。以廉政建设、为人师表、规范收费、关爱学生、提高教育质量为重点内容。建设一支师风正、师德高的教师队伍，真正做到保障学生安全、关爱学生身体、教育学生做人、传授学生知识、培养学生能力。实现社会满意教育，家长满意学校，学生满意教师的目标。

（二）量化考核原则：

坚持客观公正、公开原则，真实反映和正确评价教师的师德，保证考核结果准确。

二、考核办法与步骤：

1、教师师德考评每学期进行一次，考评结束后将教师师德考核结果纳入年度考核量化评分。

2、考核主要采取教师自评、教师互评、学生评议、家长评议和学校评价等方式进行，（家长评议指教师任教班级学生家长代表参加的评议）；

3、评定等级：考核按百分制计算。综合得分 90 分以上为优秀，80-89 分合格，70-79 分为基本合格，69 分以下或在年度内出现重大失误、有损教师形象的行为的为不合格，低于 90 分不得在年度考核中评为优秀，低于 80 分不得评为校级及以上先进。

4、学校成立师德考核领导小组，负责平时教师师德情况记载和学年度师德考核。

组长：周兵

组员：范耿平、罗丹、孙欣、宋林、童林伟、伍云川

三、考核细则

（一）评议部分（30 分）

1、教师评议：由宋林组织评议，满分 10 分。

2、学生评议：由童林伟组织评议，满分 10 分。

3、家长评议：由童林伟组织评议，满分 10 分。

（二）材料部分（20 分）

每位教师按时上交学校师德计划、学校组织的活动等各种材料，如：计划、记录、总结、扶贫、帮差等。每项 2 分。（累计加分不超过 20 分）

（三）综合素质部分（50 分）

1、依法治教（5 分）

遵守宪法、法律和职业道德；贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务。

2、爱岗敬业（5 分）

热爱本职工作，事业心强，责任感强。不迟到不早退、不旷工不溜岗。

3、关爱学生（10 分）

对学生平等、热情，。不侮辱学生，不擅自停学生的课；不体罚或变相体罚学生。

4、严谨治学（10 分）

认真从事教学教研工作。教学业绩好，教研有成果。

5、团结协作（5 分）

积极参加校内各种活动，服从安排，顾全大局。

6、尊重家长（5 分）

热情接待家长来访，不训斥、责难、恐吓学生家长。

7、廉洁从教（5 分）

不乱收费，不向学生摊派费用。不收受、索取学生家长财物。

8、为人师表（5分）

不穿奇装异服，不留长须怪发；课前不饮酒，上课不吸烟；上课不打接手机；不参与赌博者。

四、加分与减分

1、加分（5分）：凡在关爱学生中有突出效果的给予加分：①扶贫突出的加1分（党支部认定）；②辅导学习困难的学生，学习成绩明显提高的加1分（教导处认定）；③对不求上进、表现差的学生加强正确引导，有明显进步的加1分（德育处认定）；④公平教育关爱身体有缺陷的学生，不歧视，给予特别关爱的加1分（学生、教导处、德育处认定）。

2、减分（5分）：上述各项中凡出现一次视情节扣1—3分。发现学生不良现象不闻不问出现一次视情节扣1—3分。

五、有下列情况视为不合格：

1、违犯法律法规，受到司法机关或教育行政部门处罚及以上的视为不合格。

2、违规办班视为不合格。（含介绍学生、提供场所的学校调查属实的）。

3、挤撵差生造成学生流失的视为不合格。

4、体罚学生造成不良影响的视为不合格。

若师德考核不合格不评优不晋级。

六、考核由师德考核领导小组考核汇总。

七、本解释权属党支部、校务会，于二〇一七年秋季起执行。

泸县立石镇团结中心小学校

师德师风建设制度

教师的职业道德建设是加强中小学德育工作和全面推进教育的关键环节。教师职业道德素质的高低，直接关系到学生的健康成长。学校党支部、行政、工会等部门要将教职工的师德教育工作摆在重要位置，并常抓不懈。为了更好地锤师德，铸师魂，树师表，规范教师的言行，我校结合实际特制订师德师风建设制度。

一、建立目标责任制。

学校和教师签订《师德师风建设承诺书》。责任书内容细化分解，层层签订，靠实责任、严格考核，推动工作落实。

二、建立监督预警机制。

（一）设立师德师风举报箱和监督电话，广泛接受社会各界对教师职业道德状况的监督；

（二）落实问卷调查制度。发放学生、家长、教师问卷，接受学生、家长和社会对教师职业道德情况的监督；

（三）落实督查通报制。对确定的各项任务和重点工作定期不定期的进行督查，通报，整改问题，促进落实。

（四）严肃责任追究制。重点是落实对领导责任的追究制度。

三、师德师风互助制度

学校挑选师德好，业务强，思想道德修养高的教师帮助个别易犯错误、脾气暴躁、性格内向、易冲动自控能力差和刚参加工作的年轻教师，主要从安全、师德等方面对其进行思想教育，主要是了解他们的工作情况和思想动向，及时纠正出现的问题或不良思想趋向。重大问题必须及时报告校长，并

作及时处理。

四、师德师风学习制度

学校利用教师例会，对教师进行师德教育，并组织学习有关教育法律法规知识，让每一位教职工明白：作为一位人民教师应该努力做好什么，不能做什么，而且每位教师都要有学习笔记。

五、师德师风督促制度

1、学校的师德师风建设由全体教职工相互监督、学生监督、社会舆论监督，并设有公开监督电话。（校长 0830-8799113）

2、定期听取社会人士对学校师德建设的评议。学校成立“家长委员会”，开展家长、学生评价老师，老师评价学校行政的活动，多方听取社会各界的意见和建议。根据收集的意见和建议，制订整改措施，并限期整改到位。

3、学校行政干部、教职工凡发现有教师违纪、违法犯罪现象不论是否属于自己的直接工作范围，都必须向学校有而未见，推委纵容、任其发展的，学校将按照情节和后果加以责任追究。

4、增强学生的自我保护意识，学生一旦自身合法权益受到威胁或侵害要立即举报，争取保护。

六、师德师风考评制度

学校将考核与学生、教师、家长、学校评议相结合的方式。坚持把教职工师德考核的结果纳入与年度考核同步进行，应成为对教工检查和考核的重要内容之一。对违反教师职业道德的人员，在评先评优、职称晋升、年度考核等师德师风问题，实行“一票否决”原则。

七、师德师风评议制度

学校在每学期期末集中对全校教职工师德师风进行评议，通过教师自我

评议、学生评议、家长评议等查找学校师德师风管理和教师遵守师德师风规范等方面的不足，制订整改措施，督促落实，提高教师的师德师风水平。

八、师德师风奖惩制度

学校每年评选“师德标兵”并进行表彰。学校对师德师风建设中优秀的典型事迹，进行宣传，扩大影响。如：评选学校“优秀班集体”“优秀班主任”、“优秀教师”“优秀辅导员”“先进个人”等。

泸县立石镇团结中心校

师德师风建设民主监督制度

一、师德建设民主监督领导小组：

组长： 周兵

副组长： 范耿平

成员：童林伟、宋林、伍云川、孙欣、徐敏

学生家长代表：谭甲兵 钟小平

建立监督电话：（0830-8799113）

二、实施办法：

实行一把手负责，分部门组织实施。强化培训，教育在先，奖惩跟进，惩前毖后。自我警示，自我约束，互相提醒，互相监督。

三、工作职责：

副组长：直接向组长负责，跟进本学校师德建设工作的落实情况；领导、组织对当事人或涉及部门的嘉奖或处罚，定期通报。

成 员：直接向分管领导负责，跟进本部门师德建设工作的落实情况；定期上报本部门师德建设推进情况，协助上级领导组织对当事人的嘉奖或处罚。

教师代表：会同学校民主管理监督委员会和教师评价委员会行使对《学校师德建设实施方案》的监督和建議。

家长代表：随时将家长们对学校或教师的意见或建议向学校进行汇报。

四、师德建设评价方式：

学生评价：每学期由各学部或部门组织对教师/教辅人员进行

师德修养评价，可采取调查了解、问卷调查、开展活动等多样化的方式方法。（抽样调查：按每班学生 10-20%的比例设计问卷进行评价）

家长评价：学校通过学部或相关考核部门，不定期对家长进行抽样电话询问、意见反馈、家校联系等方式进行评价。

教职工互相评价和学校评价。每学期一次，打分考核。

泸县立石镇团结中心校

师德建设监督管理制度

教师的职业道德建设是加强中小学德育工作和全面推进教育的关键环节。教师职业道德素质的高低，直接关系到亿万少年的健康成长。学校党支部、行政、工会等部门要将教职工的师德教育工作摆在重要位置，并常抓不懈。为了更好地锤师德，铸师魂，树师表，规范教师的言行，特制订师德师风督查制度。

一、师德师风督查内容

师德师风督查的主要内容有政治学习和活动情况，遵纪守法，以法治教，为人师表，爱岗敬业，热爱学生，尊重家长，廉洁从教，团结协作等。

二、师德师风督查要求

1. 切实落实，采用定期检查和考核的形式。
2. 对教师职业道德的检查和考核与教育教学的检查和考核同步进行，与年度考核同步进行。
3. 对教工的师德师风考核采用教师自查自评和教师互评，家长评议、学生评议，学校的程序进行。
4. 工会、办公室处负责师德师风的平时检查：
 - (1) 校行政、工会加强师德建设的各项活动。
 - (2) 办公室处负责对教师的工作态度、依法治教、爱岗敬业等情况进行检查。
5. 师德师风纳入教师职务年度考评，并作为评先评优、职称晋升的重要依据，实行师德师风问题一票否决，情节严重的，将追究相关责任。

泸县立石镇团结中心小学校
关于宣传先进个人评优考核细则

为进一步加强学校信息宣传工作，提高信息工作质量和服务水平，突出宣传工作的科学性和激励性，根据上级部门有关信息和宣传工作的指示精神，结合我校的实际，特制定本细则。

一、考核对象

团结小学全体教师

二、考核内容：

1. 完成宣传目标任务。
2. 教育宣传稿件发表情况。

三、考核办法

（一）信息宣传工作采取计分考核办法。

1. 对宣传工作态度认真者计 1 分。
2. 新闻简讯/简报。被县网站采用一条计 1 分；被市局采用一条计 3 分；被省采用一条计 6 分；被国家采用一条计 10 分。
3. 宣传目标任务。根据完成目标任务计 A：5 分，B：3 分，C：1 分，超额完成加 2 分。

（二）办公室不定期通报人员的信息宣传工作情况，年终依据积分情况排列名次，做为年终评先选优依据。对表现优秀的，进行表彰奖励，颁发荣誉证书并给予一定的物质奖励。

（三）考核名额

按全校实有人数的 15%计算。

注：同一篇稿件被各级分别采用，分数累计叠加。2 人以上联合署名的稿件，稿件数、得分由署名人均分。虚假报道、反面性报道、采写稿件造成负面影响的年内所有稿件不计分且取消评优资格。

本细则自发布之日起生效。

泸县立石镇团结中心小学校

2017 年 10 月

泸县立石镇团结中心小学校

信访稳控应急预案

为了切实做好学校教育的信访工作，确保重点时段的安全稳定格局，保证学校在发生重大信访事件时能够及时、高效、有序地开展工作，提高信访工作的应急反应能力和处理突发事件的水平，妥善处理突出问题和群体性事件，确保重点时段的安全稳定格局，制定本预案。

一、信访稳控工作目标：领导包案，层层负责，确保“零上访”目标的实现。

二、信访稳控工作领导小组

组长：周兵

副组长：范耿平

成员：童林伟、宋林、伍云川、孙欣、王兵

领导小组负责组织落实信访重保工作的各项措施和工作要求，全面应对突发性信访事件并进行有效领导、组织、决策、指挥，同时对本校信访重保工作进行监督、指导。

三、信访稳控工作遵循的原则

1.坚持“谁主管、谁负责”的原则，层层建立信访工作责任制。学校的校长是第一责任人，对本校的信访工作要负总责，对重要信访事项要亲自过问、亲自处理、亲自督办。

2.坚持宜散不宜聚、宜快不宜慢、宜缓不宜激的原则，讲究策略，注意方式，正确做好信访事件的处理工作。

3.坚持依法管理、分级控制的原则。严格按照《信访条例》及《信

访工作流程》的有关规定，对信访事件的预警、控制进行管理和处置，最大限度地控制事态发展。

4.坚持内紧外松、内外有别的原则。对内要及时做好正面教育疏导工作，尽最大努力化解矛盾；对外要严格控制宣传报道范围，统一宣传口径，以免事态的进一步扩大。

5.坚持快速反应、科学应对的原则。一旦出现上访事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，及时应对。

四、信访稳控工作的一般程序

1.信访工作接到信访案件后，学校信访工作领导小组要立即启动应急预案。

2.应急状态启动后，信访工作人员立即到达现场，从三个方面开展工作：

（1）事态控制：制定现场应急方案，并进行上报和组织实施，及时向领导小组汇报现场工作进展情况。

（2）教育引导：了解上访人员提出的主要问题，并进行对话，做好解释疏导工作。

（3）协调联络：通知上访人员的家属朋友赴现场进行劝导，动员家人参与做好思想工作。

3.直至突发事件消除后，信访工作办公室人员才可离开现场。

4.信访工作办公室人员要及时整理记录（包括谈话记录、照相及其它相关资料），并将信访事件的处理经过上报。

五、信访重保工作措施

1.制定领导包案方式的应急预案，做好排查工作

2.各司其职

学校校长要主动承担起对职工情况“第一知情人、第一报告人、第一帮助人”的责任，真正做到想职工所想，急教职工所急，切实关心教职工疾苦，帮助解决实际困难，使他们切实体会到学校的关心和爱护。

3.抓好关键人员、关键环节、关键矛盾的信访工作。

六、切实做好信访情报信息收集报送工作和加强值班工作，对紧急重大信访信息，要立即上报。

泸县立石镇团结中心小学校

信访维稳工作制度

根据上级信访维稳安全工作会议精神，为切实抓好我校信访和维稳工作，增强我校对突发事件的处置能力，及时、妥善调处化解不稳定因素，有效预防群体性事件，调处突发性事件，维护教育的和谐稳定，结合我校实际，特制定本制度。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十八、十九届全会精神，有序推进教育的改革与发展，建立畅通、有序、务实、高效的信访工作新秩序，形成与构建社会主义和谐社会目标任务相适应的信访工作新机制，切实保证群众合法权益，着力解决影响稳定的突出问题，最大限度增加和谐因素，减少不和谐因素，维护稳定，将一些不稳定因素消化在萌芽状态，确我校教育稳定发展。

二、领导机构

组长:周兵(校 长兼党委书记)

副组长:范耿平(副校长)

成员:童林伟、宋林、伍云川、孙欣、王兵

三、工作步骤

1. 分类排摸信访维稳突出问题。

(1)排摸涉及教职工切身利益的评职评优、福利待遇、历史遗留问题和教师师德、绩效工资等方面引发的矛盾纠纷与不稳定因

素；

(2)排摸涉及学校教育工程建设、校舍、校产安全、财务管理等方面的矛盾纠纷与不稳定因素；

(3)排摸涉及校园及周边治安秩序引发的矛盾纠纷与不稳定因素；

(4)排摸涉及学校收费等社会热点问题；

(5)排摸影响正常教育教学秩序和举行非法集会、罢课以及组织较大规模群体性事件的动向信息等。

2. 制定措施调处和化解突出问题。对排摸出的信访突出问题和矛盾纠纷，落实化解责任，明确主要责任人、责任单位和责任人员，拟订解决方案，限期妥善解决，把问题解决在基层，把矛盾化解在萌芽状态。对于无力化解的问题，提出处置要求，报请镇教管中心、党委政府、教育局及相关部门给予解决。

四、工作要求

1. 按照“谁主管、谁负责”的原则，坚持经常排查和集中排查相结合，及早发现信访苗头和倾向，及早调处和化解矛盾纠纷，真实反映情况，及时通报信息，防止矛盾升级、激化。

2. 坚持学校接待家长来访制度。

3. 进一步加强法制宣传教育，把握正确的舆论导向，引导群众以合理合法的形式提出信访诉求，解决利益矛盾，自觉维护信访秩序。

4. 把信访维稳工作纳入学校工作目标进行考核管理。学校的校长是信访维稳工作第一责任人，对本校信访维稳工作负总责，采取

有力措施解决群众的合理诉求。对因失职、渎职、不作为、乱作为、违法行政、侵害群众合法权益引发信访问题，或对群众反映的信访问题推诿扯皮、敷衍塞责，不认真解决并造成严重后果的，要按照有关规定追究相关人员责任人的责任。

5. 严格信息报送制度。凡涉及突发群体性事件等稳定信息，必须按照时限向上级报送，不得迟报、漏报和瞒报。

班主任工作职责

1. 班主任是班集体的具体组织者、指导者和教育者，对班集体各项工作全面负责。
2. 全面了解和熟悉本班学生各方面的情况，根据学校的工作安排，制定本班的学期工作计划，认真具体地安排本班德、智、体、美、劳各项活动。重视培养学生干部，组织并指导班队工作，尤其要做好后进生的转化工作，组织开展有实效的行为规范、遵纪守法、理想前途的教育。努力形成一个尊师守纪、勤奋学习、朝气蓬勃的集体。
3. 团结和配合科任教师，对学生的学习情况和智力发展作出评价，指导学生掌握学习方法，培养良好的学习习惯，提高学习质量。
4. 上好班队课，组织和指导学生的早读、课间操、眼保健操、午自习、文体活动、劳动、清洁等工作，关心学生的身体健康和卫生习惯。
5. 密切联系家长，争取家长和社会的配合和支持，共同做好对学生的培养教育工作。
6. 负责对学生进行德育考核，评定学生的操行等级，写好评语和鉴定。
7. 处理日常班务工作和本班学生的偶发事件，做到及时清查学生到校和上课情况。管好班内的公物，搞好教室布置，注意班容班貌建设。
8. 做好每天的疾病防控工作，有情况要及时、正确处理和上报。
9. 利用放晚学的课后 5 分钟，及时处理当天班务工作，做好思想、安全、行为习惯等方面的教育。

泸县立石镇团结中心小学

班主任工作考核细则

项目	编号	条 款	分值	得分	备注
班 队 工 作 (20 分)	1	对学生进行思品教育，学生有学习习惯、劳动习惯、文明习惯，班风好。	1		
	2	间周一次班委活动，间周一次中队活动，并有教师指导。	2		
	3	每周认真做好班务工作记载、班队活动记载，并有雏鹰争章过程记载。	2		
	4	班主任到位监督“两操”。	2		
	5	中午午休教室内不得有喧哗、走动现象。	2		
	6	每月墙报换一次，重大节日墙报有宣传内容。	1		
	7	积极参加各级组织的活动（包括竞赛活动）。	1		
	8	教室干净整洁，布置得好。	1		
	9	各类表册、材料按时上报。	1		
	10	引导学生订阅使用优秀队刊、队报，有阅读园地。	2		
	11	队员每天坚持佩戴标志。	2		
	12	每月班队工作至少有一篇简讯或经验文章上报。	2		
	13	临时任务。	1		
教 导 处 (20 分)	14	按时上交各类表册。	2		
	15	协调教师搞好教学工作。	1		
	16	早自习组织教师到堂。	3		
	17	不挪用、挤占班队课。	2		
	18	培养良好班风、学风，相应制度上墙，做好执行情况记载。	2		
	19	积极组织、动员学生入学，正常流动必须办理好相应手续。	1		
	20	开好家长会，家访每月不少于4次，并做好相关记载。	2		
	21	合理调整学生座位，每月至少调整一次。	2		
	22	班主任与科任教师配合，严禁体罚、变相体罚学生，辅导后进生时间不宜过长。同时处理好各类突发事件。	2		
	23	临时工作。	2		
安 全 工 作 (20 分)	24	学生不准随意乱动学校电源电线、电器材。	1		
	25	学生不翻越学校围墙、沟坎。	1		
	26	学生在校园内不玩火、不吸烟、不赌博。	1		
	27	不在楼道内追打嬉闹、拥挤、不翻越门窗，不随意开关门。	3		
	28	学生不在校园内玩火、不吸烟、不赌博。	1		
	29	严禁学生打架斗殴、拉帮结派、进入不利于身心健康场所。	3		

	30	不准学生攀爬篮板、篮圈及校园树木，不摇动旗杆，不上主席台。	1		
	31	不准学生玩易燃易爆物品，不准玩小刀、剪子、钉子、竹签等锋利物品。	3		
	32	学生不得私自下河塘游泳、捉鱼摸虾等。	3		
	33	学生在校园内外不做不安全的游戏活动。	3		
纪律 (10分)	34	预备铃响后，学生立刻进教室。	1		
	35	上课时，教室内秩序、纪律井然。	1		
	36	下课期间不得在走道、楼梯间打玩。	2		
	37	午自习时，教室内不得有学生走动、喧哗。	3		
	38	学校集合、解散时，不得高声喧哗，保持肃静。	3		
卫生(20分)	39	检查评分。	10		
	40	卫生保持、监督。	10		
后勤 (10分)	41	班产、校产管理好，不得损坏，若有损坏除照价赔偿外，及时上报后勤。	2		
	42	按时领取副本等物品。	2		
	43	严禁各班乱收费。	3		
	44	临时工作。	3		

先进德育工作者评比办法

为加强学校德育工作管理，进一步促进良好的班风、学风、校风的形成，全面提高学生素质，特制定本办法。

一、 班级管理(25 分)

1、班委干部配置完整且有相应的职责要求；定期开班（队）干部会议，每学期不少于4次且有记录，有照片；组织班队活动，按计划组织开展班队活动，主题班（队）会每月不少于一次且有资料可查；学校要求的临时性活动。

2、认真组织参与学校各类活动。

注：班委配备不齐扣0.5-1分；没按计划开展班（队）活动，少一次减1分；主题班（队）会少一次减0.1-0.5分；对学校组织开展的应当参与的活动，少参加一次减0.1-0.5分。无故不参加学校或上级组织活动则不能参加先进德育工作者的评选。

二、 资料类（15 分）

1、计划总结，开学一周内制订切实可行的班主任工作计划，按时上交；期末按时上交班级工作实录、工作总结等有关材料。

2、按时上交留守儿童帮扶记录；定期开展家访活动，并做好家访记录；做好特异学生关爱帮扶记录，后进生帮扶记录等资料并按时上交。

3、各部门布置的任务认真组织，及时完成，并有相关资料记载，并按要求及时上交资料。

资料迟交一次扣0.1-0.5分，缺交一次扣1分，

三、安全管理（30 分）

经常开展安全教育、纪律教育且有记录；养成教育常抓不懈且有资料可查；在教室、走廊、操场上无疯跑追逐现象；无爬栏杆、围墙、树木、门窗现象；上课期间无私自出校园现象。放学时队伍整齐不混乱，不吵闹；午餐就餐秩序好，无浪费粮食，乱扔乱倒现象。在教室、走廊追逐每人次减0.1-0.5分，在操场上疯跑追打每人次减0.1-0.5分，攀爬栏杆、树木、雕塑、围墙每人次减0.5-1分，上课期间私自跑出校门每人次减0.5-1分，放学时队伍混乱或不站队每次减0.1-0.5分；班级就餐秩序不好，扣0.5-1分；乱扔乱倒粮食，

乱扔垃圾每人一次扣 0.1-0.5 分。

四、集会两操（10 分）

升旗、集会秩序好，纪律严，声音整齐洪亮；出操及时，做操规范；眼保健操做得及时规范；班主任及时到位。学生出操时，如有学生在班级里逗留，班主任没有跟班等现象，每现象扣 0.1-0.5 分；学生出现纪律松懈，有迟到现象，扣 0.1-0.5 分，班主任敷衍了事甚至未到场，或未能认真组织学生参与活动等现象扣 0.5-1 分

五、班级文化及财产管理（20 分）

班级文化教室布置整洁大方、有特色；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；财产管理：门、窗、桌椅无人为损坏现象；放学后关好门、窗、电灯、电子白板。教室美化上除黑板报外基本无布置减 0.5-1 分；黑板报不按时完成，迟办一次扣 0.1-0.5 分，缺办一次扣 1 分；门、窗、桌椅人为损坏，不及时报告且找不到损坏者，视情况减 0.1-0.5 分，放学后不关门、窗、电器每次减 0.1-0.5 分。

六、加分项：

1. 好人好事：有较大影响的好人好事，学校专项表彰的加 0.1-0.5 分。累计加分不超过 2 分。

2. 班集体参加文体、科技活动的得奖情况，获市级团体一等奖加 5 分、二等奖加 4.5 分、三等奖加 4 分。县级一等奖加 4 分、二等奖加 3.5 分、三等奖加 3 分。镇级一等奖加 3 分、二等奖加 2.5 分、三等奖加 2 分。校级一等奖加 2 分、二等奖加 1.5 分、三等奖加 1 分。满分 5 分。获得市级优秀班集体 5 分，县级优秀班集体 4 分，镇级优秀班集体 3 分，校级优秀班集体 2 分。

注：一到六点由德育处进行考核，考核成绩占总得分的 60%。

七、清洁卫生、纪律和文明礼仪检查，每天由值周教师进行考核打分，每周值周教师将各班得分公示在班级评分一览表，德育处每月汇总得分。考核成绩占总得分的 40%。按每期绩效考核中的班主任考核总分，分等级进行考核，A40 分、B35 分、C30 分。

否决项：（有下列情形之一者，取消当年优秀德育工作者评选资格）

1. 违反学校制度纪律，造成极坏影响的。

2. 出现较大安全事故未按有关规定上报、或谎报、瞒报、漏报，迟报的，一经查处，取消评选资格。

3. 无故不参加学校组织的活动，不服从学校工作安排的。

4. 出现安全责任事故的，取消本学期一切评优选先的资格，并追究相关责任。

八、考核评比组织机构

班级考核评比领导小组由学校校长任组长，由德育处负责具体考核，其他班子成员紧密配合组长进行评比活动。

九、评比办法：

1、按每月进行考核，每学期评一次。由得分从高到低分等级考核。

2、每学期评出优秀德育工作者。一等奖 2 名（团结 1 名，泸永 1 名），二等奖 3（团结 2 名、泸永 1 名），三等奖 2 名（团结 1 名，泸永 1 名）。被评为优秀德育工作者的学校要给予奖励。一等奖 300 元/人，二等奖 200 元/人，三等奖 150 元/人。

本办法最终解释权归校德育工作领导小组办公室。

团结小学安全工作考核办法

为切实加强我校的安全管理，有效保护师生的人身安全，使安全工作具体化，根据县教育局有关安全教育的文件精神，特制订安全工作考核条例。

一、全体教师安全工作量（80 分）

（一）安全管理：（40 分）

1. 考核内容：课堂安全管理，认真组织课堂教育教学，保障学生课堂安全；安全宣传、教育工作落实情况，如最后一堂课的安全一分钟教育；课间楼道值守维持秩序和安全监管；大课间楼道秩序和到位情况；值周值班履职巡查情况。

2. 得分说明：课堂安全管理（10 分）；安全宣传教育工作（10 分）。按工作量分等级得分，A 等 10 分，B 等 8 分，C 等 5 分。

3. 扣分说明（20 分）：课间管理未到位，值周值班未及时到位未巡查，楼道未维持秩序，未履行安全监管职责的视情况每次扣 1-5 分，如出现安全事故、安全责任事故的将取消安全考核并追究相应责任。

（二）资料类（20 分）

1. 考核内容：安全工作计划和总结；签订责任书和安全知识测试资料及时上交；其他临时性资料。

2. 得分说明：临时性任务或资料得分（10 分），根据任务多少和完成质量，为分等级考核得分，A 等 10 分，B 等 8 分，C 等 5 分。

3. 扣分说明：此类资料上交情况以安全办收到的时间为准，不按时上交的，视其情况一次扣 0.5-1 分；有一次未上交扣 2 分，扣完为止。

（三）应对与处理（20 分）

1. 班主任及科任老师必须履行安全义务，随时随地注意是否存在安全隐患，并按时进行所辖区域内的安全检查，如未发现隐患或发现隐患能及时处理的必须马上处理，再告之相关部门进行处理或修缮；如不能处理的要马上

报告安全办，及时进行相关的处理。（未发现隐患或发现隐患后既没有及时处理又未报安全办的，一次扣 0.5-1 分；造成安全事故的，本学期的安全考核分为 0 分。）

2. 全体教师都应该对突发的学生安全事件采取积极的应对与处理措施，做好学生家长的思想工作及解释工作。（发现人或知情人未处理或置学生不顾，未造成较坏影响的每次扣 1-2 分；处理不及时，方法不得当，造成家长的不理解或较坏影响的每次扣 2-4 分。）

二、班主任安全管理量（20 分）

班主任老师：班级安全管理（10 分）；班主任负责相关安全资料的发放与记录，并将相关安全记录按要求按时上交安全办（5 分）；安全教育记录表，晨检记录表，缺勤追踪表等（5 分）。

注：班级安全管理以《先进德育工作者考核》中安全管理考核细则为准，A 等 10 分，B 等 8 分，C 等 5 分；上交情况以安全办收到的为准，不按时上交的，视其情况一次扣 0.1-0.5 分；有一次未上交扣 1 分，扣完为止。

三、学校安全管理工作分工不同，完成的工作量不同，安全考核总分为科任老师满分 80 分，班主任老师满分 100 分。具体考核项、得分项、扣分项见《团结小学安全考核表》。

四、相关说明：

1、责任划分时间：工作日 7:40 至 17:00 为值周值班时间；上班期间为工作日 8:00 至 17:00；周一上午 8:30 至周五下午放学时间为上课期间；课堂管理和课间管理时间，本节课上课时到第二节课上课为止。

2、实行一票否决制：在评估当学期，班主任或科任教师若出现以下情况者，取消本期安全考核奖励资格，取消本年度任何评优选先的资格，并追究相关责任。

（1）有体罚、变相体罚学生，造成恶劣影响或被上访至教育局以上主管部门的。

(2) 因教育、保护、管理不当等原因，造成重大伤害事故，或事后处理不利，给学校声誉造成不良影响的。

(3) 凡发生各类安全事故未按有关规定上报、或谎报、瞒报、漏报，迟报的，一经查处，取消安全考核资格，加重处理。

(4) 发现隐患后既没有及时处理又未报安全办，导致造成安全事故的，本学期的安全考核分为 0 分。

(5) 学校布置的任务，无故不参加，不服从学校工作安排的。

(6) 凡发生各类安全责任事故的，取消安全考核资格，取消本年度一切评选选先资格，并追究相关责任。

3、计算方法：每学期进行安全考核，考核金额为每期每人 100 元进行考核，（总金额÷总得分×个人得分=个人所得金额）如在安全管理工作中出现否决项，则安全工作考核为 0，并追究相关责任。

安全考核得分由高到低分等级排列，一是根据合计得分奖励个人，二是评选安全工作先进个人。评出一等奖 5 名（团结片 3 名，泸永片 2 名），二等奖 4 名（团结片 2 名，泸永片 2 名），三等奖 3 名（团结片 2 名，泸永片 1 名），安全先进个人的考核范围是全体教师，被评为先进个人的，给予一等奖 300 元/人，二等奖 200 元/人，三等奖 150/人的奖励。

4、考核实施办法

(1) 安全工作目标的考核，依据事故统计资料、各类台帐和调查处理资料进行；其它考核采取日常考核和期末考核相结合的方式进行。

(2) 每月统计一次，期末进行全面检查、考核累计结果，上报校安全工作领导小组审批。

(3) 不定期抽查或巡查。

本办法最终解释权归校安全工作领导小组办公室。

团结中心校楼道安全管理制度

为在教育教学中使楼道畅通无阻，避免安全事故发生，特制定以下安全管理办法：

1.全体学生不得在阳台上、楼梯间上追打跑跳和玩耍，要运动必须到操场、运动场。学生不得攀爬阳台、栏杆，不得在教学楼上做游戏。

2.上楼、下楼须轻声慢步，做到靠右行走。下楼时同学之间应有一定的距离，在楼道间不得拉扯在一起走，不能跑步，不吊栏杆；集体上楼、下楼时候不弯腰系鞋带、捡东西。

3.课间操、集会须排队按秩序入场和解散：即每班一路纵队，按学校规定的顺序上下楼。集合和放学下楼时，各班该节课的任课教师要负责学生的秩序和安全；上楼时班主任负责学生上楼的秩序和安全，值周教师负责操场上的秩序和安全。解散时须排队，且由老师带领，上楼时不得跑动。

4. 课间操、集会下楼时，楼下学生一律不准上楼；解散上楼时，楼上学生一律不准下楼。

5. 课间、中午放学时，安全值日教师负责楼层楼道学生安全。

二〇一七年九月

泸县立石镇团结中心小学

财务管理制度

为了更好地完善学校的财务管理制度，规范财务行为，严密财务手续，维护财经纪律，强化财务的监督与管理，确保财务工作有序进行，使财务管理制度不流于形式，并结合学校实际情况，现将我校的财务管理制度制定如下：

一、建立财务管理制度

1、要合理安排，正确制定预算资金收支计划。

2、每学期，后勤人员向校长报告各项经费的收支预算，配合各部门做好预算支出计划，做到统收统支。

3、必须做到民主理财，不得私立账目，严禁公款私存，学校只能在指定的银行开立账号，不得私自找银行或储蓄所建账存款。

4、严格财经审批手续，所有报销发票应有经手人、证明人（或验收人）签字，并注明事由，最后由校长审批方可报销。

5、部门或个人向财务办理借款手续时，借款人应填写借条，并说明借款使用原因，后勤主任审批后，每笔借款需经校长审批，财务人员才能给予借款。

6、不管是接待还是购置设备等，报销票据都必须具有税务监制章的合法发票，必须具备发票的名称、填制发票的日期、经济业务内容、数量、单价和金额，必须盖有填制单位的公章（或专用章），大小写必须相符。其发票背面须有经办人和证明人签名或签章，属于固定资产的，必须填写财产登记表。

7、全校财产物资的申购、调配、报废等均由后勤处办理。保管室负责保管、验收，履行领用手续。

8、差旅费报销，当事人应如实填明出差事由、地点、日期、出发和到达时间、票价。车票应贴在报销单背面，报单人签名，后勤审核后学校领导审批，才能办理报销手续。

9、学校的收据和发票，是会计核算的原始凭证和法定依据，学生票据和事业性发票均由后勤处购买，会计向后勤处领用，用多少领多少，用完要及时上缴财政。如果开错，此发票三联填上“报废”字样，作为报费处理。

10、学校财务要做到日清月结，每学期结束，财务要对当期进行结算，并与预算相对比，考核预算的执行情况，分析当期超支或节约原因，结算报告报校长。

11、自觉接受上级部门的审计，发现问题及时纠正。

12、财会人员必须严格执法，自觉执行财经纪律，做好财务核算，做到账物相符，帐帐相符。

二、建立收费管理制度

1、学校每学期的收费标准由上级有关部门规定，学校严格执行统一收费政策和收费标准。

2、认真使用省财政统一监制的事业性收费的专用打印票据。

3、收取得代管费等按规定及时缴存银行，保证资金安全。

4、未经许可教师个人不得擅自收费，否则追究责任。

5、所有收费（含有关部门的返还款）由财务室统一收取，资金均应纳入学校财务统一管理，个人不得挤用、占用、挪用、截留。

6、学校支出必须有计划、有安排，会计要编制每期支出计划，做到心中有数。

三、建立采购管理制度

1、重大采购项目由学校行政会成员集中讨论研究后，并严格按照校务要求规范采购行为。

2、一般的采购项目，由保管室或部门提出申请，后勤处向校长申报，经校长审批后由后勤处采购。购回的设备或物品必须履行完善的验收、领用手续。

四、加强各项制度的监督落实

1、在采购中，操作人员认真抓四个环节：①合理选择供货单位；②确定采购方式，由两人以上组织采购；③确定采购价格；④签订采购合同并加强合同的管理。

2、在资金结算管理制度中，操作人员按照制度程序办事，由经办人签字经办，保管核实验收，后勤审核领导审批后方可办理转帐结算手续。

3、通过财务制度的实施，做到职责分明，手续严密，有凭有据，有章可循，财务人员相互监督与管理，确保管理制度规范与完善，使管理不流于形式。

五、建立基建管理制度

学校搞校舍基本建设或维修必须先履行预算，编设施工投资计划，进行投资概算，在实施过程中，严格把好工程质量关，严格按照国家规定的工程预算定额的取费标准，办理工程结算，最后送审计审核。

六、加强财务人员的法规教育

学校财务管理具有政策性强的特点，财务管理工作必须认真执行财务法规制度，坚持依法办事。因此，学校坚持加强对财务人员进行思想和法制教育，经常组织财务管理人员参加各级培训学习，增强法制观念，使财务人员遵守财务制度，履行职责，接受监督，严于律己，防患于未然。

泸县立石镇团结中心小学校

经费开支及审批制度

根据上级机关财务管理要求，经学校领导研究决定，为开源节流，保障和规范学校后勤工作顺利开展，充分调动学校领导和教职工积极性，并自觉接受财务监督管理办法，特制定本制度。

一、大宗物资采购管理。耗资大宗实物，如硬件设施、办公设备、办公耗材、书副本、环境设施、宣传资料等采购应根据学校当前需要有计划有步骤地采购。一般程序是：

1、由分管领导提前半个月提出采购计划，交后勤处汇总。

2、校长初审后审批，并签注其采购方案。若学校采取包干经营后由校长一支笔签字即可。

3、根据质量保证、价格实惠、快捷方便等综合因素考虑的原则。

4、由校长、分管领导、后勤主任及相关教师共同讨论商议，确定其采购方案。

5、采购实物运抵学校，由保管员验收签字入库、入帐。

二、零星物品采购和维修管理。

学校临时所需的办公用品、生活用品、硬件设施、环境设施、校舍维修、设备维护等需要经费开支的项目，由后勤处了解情况后递交校长签字，经校长签字同意后执行。

三、经费支出和报销管理。

学校经费支出由校长一支笔签字审批列支。经费报销的一般程序是：

1、先请示，后支出。支出请示校长后方可支出。若经费包干后由学校校长一支笔签字即可。

2、凭票支出。经费票据，必须由经办人、后勤主任签字后送校长审批列支。如有特殊情况，无正式发票或收据情况需由经办的 2 人以上签字证明后，校长审批列支。

3、学校后勤主任和财务人员有权对支出情况进行查证，并根据财务章程及学校制度对违背相应规定者，予以不报销处理。

泸县立石镇团结中心小学校

财产领用借用制度

为进一步提高后勤服务质量，管好用好学校物资，严禁公物流失，完善各种手续，特制定本制度。

- 1、领用教学办公用品以个人为单位。功能室负责人签字，当面清点。
- 2、班级领用物品，班主任必须亲自领用，不得安排学生领（安排学生领用一律班主任负责）。

- 3、班级所用的卫生工具及黑板擦等物品实行包干的办法，由后勤处确定用物定额，每学期分发两次(期中和期末)，不作校产登记入册。

如不慎丢失或损坏，学校负责补发, 班级赔偿。

- 4、各班教室、专用教室的桌椅和学生公寓的床铺及有关设施，学期初由后勤处财产保管员负责填写财产登记表一式两份，后勤处保管员和用物责任人签字，各存一份备案。

- 5、借用或转移学校物品，必须办理相应借用或转移手续，双方当事人签字确认，经物品管理责任人同意后方可执行。校外人员如要借用学校物品，须经后勤主任和校长签字后方可借用。借用物品应按期收回，如有损坏要赔偿。

- 6、节假日前如要收缴各室物品，由后勤处将收缴的物品填写清单，

物品管理责任人签字。以后分发时按照清单分发。

- 7、学校一切物资服务于教学工作，要树立以校为家，勤俭办学的思想，反对浪费，确保教学工作的顺利完成。

泸县立石镇团结小学

关于规范学校办公群使用规定

为了规范学校办公群信息平台的管理，确保全体教职工能及时接受学校发布的各项通知，随时了解学校工作动态，充分发挥办公群为全体教职工提供沟通联络的平台作用，结合学校实际，特制定本规定：

第一条 办公群是学校运用新媒体手段，进行信息交流、工作部署、情况通报等的重要工作交流平台。凡加入学校办公群的教职工，必须遵守本规定。

第二条 建立的办公群要按照“谁组建，谁负责”的原则，依照本通知的要求加强管理，学校办公室将组织定期检查。

第三条 办公群是学校日常办公网络系统，主要用于传达上级文件精神、通知及安排具体工作。与教育教学无关的一切信息不得在办公群发布。

第四条 学校办公群的管理人员负责群内的日常维护和监督管理工作，包括群成员的加入、移出，发布群公告，更改群名片，监督群中的发言信息等工作。非本校教职工不得加入，不得接受不明身份人员加入。确保群成员个人信息安全。

第五条 教职工在办公群内需遵循以下规定：

（一）教职工要自觉遵守各办公群的管理规定，自觉接受管理员的管理。文明交流，互相尊重，友好相处，共同维护交流平台。

（二）不得在办公群或朋友圈发布与国家的法律、法规、制度、政策相抵触的言论；不得在办公群或朋友圈发布黄色淫秽、暴力、

低级趣味的表情、信息、图片、网址链接。

（三）不得发布与学校工作无关的信息；不得发布或传播与主流媒体宣传舆论不一致的言论；不得散布有消极、负面影响的视频、言论；不得发表与学校主导文化相悖的文章、言论。

（四）不得在办公群或朋友圈发布虚假信息，造谣生事；不得泄露机密，危害公共安全和学校、个人安全；不得通过办公群内渲泄个人不满情绪和恩怨私愤，不得谩骂或进行人身攻击；不得发布煽动群体性泄愤言论。

第六条 办公群发布信息、通知一次即可，不要连续发布同样信息（除紧急事情外，但也不能超过三次）。在群内需要双向联系上传材料或图片的，一律采用私聊方式，以免“QQ 群信息提示栏”频繁闪烁，影响他人办公。

第七条 群成员不得将自己的 QQ 或微信号借与他人使用，若出现密码遗失、被盗等情况，应及时告知 QQ 群、微信群管理人员。

第八条 对于违反办公群使用规定，学校将对其进行批评教育，情节较严重的依违反师德师风处理，取消当年的评优选先的资格。对违反相关政策制度或触犯法律法规的，后果自负。

第九条 “群管”要认真履职，“群员”要严格自律，要形成纯净、纯洁的办公“群风”，体现纯朴、纯正的工作作风。

第十条 本办法自发布之日起实施。