

泸县玄滩镇玄滩中心小学校管理方案

序言

学校创办于 1923 年，原为泸县里仁乡第一小学，后更名为泸县玄滩区中心校、泸县玄滩镇中心校、泸县玄滩镇玄滩中心小学校。1995 年，学校地址由玄滩镇马路街 146 号迁至玄滩镇商业西街。

近年来，学校陆续获得泸州市教育宣传工作先进单位、泸州市卫生先进单位、泸州市绿化示范学校、泸州市人民政府第二届普教科研成果二等奖、泸州市九年义务教育示范学校、泸州市实验教学示范校、泸州市基础教育课程改革先进学校、泸州市文明单位、泸州市青少年科技教育示范学校、泸州市优秀乡村学校少年宫、泸州市教学结构改革先进学校、四川省语言文字先进单位、四川省首届基础教育课程改革优秀成果一等奖、四川省基础教育课程改革先进单位、全国特色教育实验校等殊荣，并首批被命名为“泸县知名学校”。

学校秉持“里仁为美、格物致知”的办学理念；“文化滋润校园，特色涵养品牌”的办学策略；根据学校办学历史和地域特征，在办学思想、教师培养、课程开发、学生活动、校园建设等方面进行不断的探索和努力，逐步形成了“里仁”学校文化。

第一章总则

第一条为贯彻国家教育方针，适应学校发展需要，保障学校依法自主管理，保障学生与教职工合法权益，全面提高办学品质，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规，制定本章程。

第二条学校全称为泸县玄滩镇玄滩中心小学校，校址为玄滩镇商业西街 72 号。

第三条学校由玄滩镇政府举办，经泸县事业单位登记管理局登记，属

公益一类事业单位。学校为实施六年制完全小学教育的全日制公办教育机构，具有法人资格，独立承担民事责任。

第四条坚持“科学发展观”引领学校事业发展，全面贯彻党的教育方针；以学生发展为本，充分挖掘每位师生的潜能，培养具有健全人格和独立个性的受社会认可的现代合格公民，努力把学校建设成为教师乐教、学生愿学、家长满意、具有地域特色的学校。

办学理念：里仁为美、格物致知

办学策略：文化滋润校园，特色涵养品牌

办学愿景：六年浸润一生

办学目标：创建川南名校

校训：知书、达礼、自强、共生

校风：志道、据德、依仁、游艺

教风：学而不厌、诲人不倦

学风：博学、笃志、切问、近思

第二章行政组织管理

第五条学校实行校长负责制，校长是学校的法定代表人。

第六条校长应具备国家规定的任职资格，由泸县教育局党委、玄滩镇党委共同考察任命。

第七条校长主要职责：

1、全面贯彻国家的教育方针，执行教育法规、法令和上级党委政府及教育行政部门决议、指示或规定，遵循教育规律，按时完成上级下达的教育教学和其他各项任务。

2、制定学校的发展规划和学年学期工作计划，并认真组织实施。

3、遵循国家的有关法律和政策，坚持“言忠信，行笃敬”的管理原则，注重人本管理，以文化人，经营人心，以教育人。依靠教职工办好学校，

并维护其合法权益。

4、逐步改善办学条件和师生员工的学习、工作环境。

5、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，互相配合，形成良好的育人环境。

第八条校长的权力：

1、决策权：在广泛听取多方意见的基础上，对学校教育教学和行政管理方向的重大问题有决策权。

2、人事权：从学校的需要和实际出发，根据上级有关法规和政策，聘用干部和教职工，安排和调整干部和教职工工作。

3、财经权：在服从上级教育部门统一规划和管理前提下，决定学校内部布局和基建。在法律法规允许的范围内，筹集、管理和使用学校行政经费。

第九条学校设行政办公室、教科室、安全办公室、总务处、德育处等职能部门，分工负责完成有关工作任务。

第十条学校校务会是学校管理的日常工作机构，主要工作内容为贯彻执行学校工作意见，研究、决定学校重大事项。校务会由校长主持，成员为校级党政全体负责人和行政职能部门、工会、团队负责人。

第十一条学校党组织对学校教育实施政治领导，发挥政治核心作用、保证监督作用和战斗堡垒作用。

第十二条学校实行教师资格、专业技术职务评聘、全员聘任制度，建立健全考核评价机制和教职工业务档案，并引入竞争机制，优胜劣汰，择优录用，竞争上岗，要加强教职员工的思想政治教育和职业道德教育，树立爱岗敬业精神。

第十三条学校建立教职工代表大会制度，加强民主管理和民主监督。大会一般每学期召开一次，必要时可临时召开。

第十四条学校坚持教代会讨论审定学校重大方针政策的民主决策机

制。对关系到学校发展和教职工权益的重大问题，包括学校行动纲要、战略规划、人事聘任方案、工资分配制度、职称评聘方案等，必须经教代会审议通过后方能实施。

第十五条学校接受行政部门和上级主管部门的检查、监督和指导。定期向主管教育行政部门请示或报告工作，反映情况，重大问题随时报告。

第三章课程与教育教学管理

第十六条在课程与教育教学领域，校长通过教导处、教科室和各学科，负责课程规划，明确教育教学的价值追求和基本原则，确定相关教育教学评价方案。

第十七条教导处负责教育教学资源的调配、日常教育教学事务的管理工作，以协商、协调、合作的方式开展工作。

第十八条学校按照国家统一编制的教学大纲、课程计划、课程标准和教材要求实施教学。

第十九条学校坚持以教学为中心。实施素质教育，开展教育科研和教学研究，更新教育观念，改进教学方法，采用现代化教学手段，提高教学质量。

第二十条学校以班级为教育、教学工作的基本单位，并在每个教学班设置班主任1人，负责组织、管理、教育、指导班级工作。班主任教师要同各科任课教师、学生家长密切联系，及时了解、掌握每个学生的各方面情况，协调配合对学生实施教育。

第二十一条学校教育教学必须面向全体、因材施教，使学生全面发展，学有特长，在思想觉悟、道德品质、知识视野、兴趣特长、体魄心理等方面均达到较高水准。

第二十二条严格执行新课程标准和新课程计划，开齐、开足、开好各门课程。严格控制学生在校时间，坚决杜绝增加学生课业负担的现象发生。

第二十三条学校严格按照上级教育主管部门颁发的校历安排工作，严格执行《泸州市中小学教学常规》，抓好计划、备课、课堂教学、作业布置与批改、课外辅导和教学质量的测评等环节的管理。

第二十四条严格执行国家颁发的《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》等有关法规，上好体育课、健康教育课(青春期教育课)，组织学生开展好各项体育活动和爱国卫生活动，增强学生体质，培养学生良好的卫生习惯。

第二十五条认真贯彻《小学德育纲要》，加强和改进德育工作。坚持以“五爱”教育为主线，以日常行为养成教育为重点，对学生进行思想道德教育，帮助学生养成良好的思想道德品质，为逐步树立正确的世界观、人生观、价值观奠定基础。

第二十六条凡按有关规定被本校招收或转入本校学习的学生即取得本校学籍。

第二十七条学生享有法律法规规定的受教育的权力，必须履行法律法规规定的受教育的义务，必须遵守《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》以及学校章程和规章制度。

第二十八条学校对取得优异成绩的学生，予以表彰和奖励。学校对违反《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》和学校规章制度的学生予以教育、批评或惩罚。

第四章人力资源工作

第二十九条中层干部、年级组长、学科组长每学年由校长聘任。新任干部由校长提名，校务会审议通过，方可聘任。

第三十条学校教职员工必须遵守宪法、法律和职业道德，维护学校的荣誉和利益，遵守学校章程和规章制度。学校必须依法维护、保障教职员工的合法权益。

第三十一条学校教师是办好学校的主体力量，学校必须尊重教师、尊重知识、尊重人才。教师享有《教师法》规定的权力，必须履行《教师法》规定的义务。

第三十二条学校实行全员聘任制，教职员工必须履行聘约，执行学校的教育教学和各项工作计划，完成所承担的教育教学和各项工作任务。

第三十三条教师应具备国家规定的任职资格，享受和履行法律规定的权利和义务，遵守职业道德，完成教育教学工作。

第三十四条学校鼓励教师开展教育教学改革实验，鼓励和支持教师从事科研、进修或其它方式的培训及校本培训。

第三十五条学校保障教职员工享有国家法律法规规定的待遇，逐步改善教职员工的工作条件和生活条件。

第三十六条学校坚持按劳分配、按岗取酬、绩优酬高、薪随岗变的分配原则。按学校绩效方案分配教师绩效工资。

第三十七条学校每年对教职员工的政治与业务水平、工作态度和工作成绩进行客观、公正、准确地考核评价，并依考核成绩、按一定比例确定为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第三十八条学校教职员工在工作中表现突出、成绩优秀的，由学校予以表彰奖励；对有突出贡献的，可按程序报请上级有关部门给予表彰奖励。学校对违反学校《章程》和规章制度，在工作中产生错误的教职员工予以教育、批评或处罚。教职员工认为合法权益受到学校侵犯和对所受处罚不服的，可按有关规定和程序提出申诉。

第三十九条学校依法维护离退休教职员工的合法权益，由学校工会、办公室、总务处具体负责离退休教职员工的管理工作。

第四十条符合调动条件拟调出的教师，如相关部门有名额限制，则以在本校工作年限为标准，在本校工作时间长者优先；如在本校工作时间相同，则以上一年（自然年）年度考核结果（得分）为衡量标准，得分高者

调动优先。

第五章安全总务后勤管理

第四十一条全体教职工应严格执行工作职责“一岗双责”制，因工作失误、监管不力等因素造成安全事故，由相关责任人承担有关责任；若产生费用，则在保险公司赔偿后，并视其责任大小承担一定比例的余额，如金额大则参照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

第四十二条学校坚持总务工作为教育教学服务、为师生工作、学习、生活服务的原则；坚持教育性原则和讲求实效原则。

第四十三条学校经费来源以政府拨款为主，自行筹措为辅。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费。学校依法向社会筹集办学经费，并接受社会组织和个人对学校的捐赠。

第四十四条坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，合理使用资金。搞好经费的预算、执行和决算。坚持统筹计划、保证重点、照顾一般、严格把关的原则，提高经费使用效益。

第四十五条建立健全财务制度，严格遵守国家财经制度和财经纪律，实行校务公开，并接受政府职能部门和上级教育行政部门审查监督。

第四十六条学校制定校园建设整体发展规划，有计划、有步骤、合理地进行基本建设和维护管理。

第四十七条建立产权管理制度，加强校产管理。

第四十八条根据国家有关标准，制定教育技术装备工作规范和管理的规章制度，加强教育技术装备的使用，发挥教育技术装备的效益。

第六章附则

第四十九条本章程在学校教职工代表大会上讨论通过，并报请玄滩镇教管中心、泸县教育局批准。

第五十条学校依据本章程制定各项规章制度。原订规章制度与本章程

有抵触的，应予修订。

第五十一条本章程如与国家法律法规和上级有关政策相抵触的一律以国家法规和上级有关政策为准。

第五十二条本章程自批准之日起执行。

- 附：
- 1、玄滩小学管理机构图
 - 2、玄滩小学管理办法
 - 3、玄滩小学办公室制度
 - 4、玄滩小学德育处制度
 - 5、玄滩小学教科处制度
 - 6、玄滩小学技装制度
 - 7、玄滩小学安办、后勤制度
 - 8、玄滩小学支部委员会工作制度
 - 9、玄滩小学工会制度

玄滩镇中心小学管理办法

(2015年10月29日第十一届一次教代会通过)

该《办法》适用于泸县玄滩镇中心小学全体教职工，所产生扣款在教师绩效工资奖励部分(30%)中扣除，并在《泸县玄滩镇中心小学教师绩效考核方案》中扣除出勤、师德等方面相应的分数。

一、考勤

1、学校实行上下班签到制度和坐班制度，各类教师按规定的时间签字上班、下班，替代他人签到一经查出，双方按迟到、早退处理。

2、上班：迟到、早退10分钟以内扣2元，10—20分钟以内扣5元，20分钟以上扣10元，依次类推。

3、上课(包括早读、政治学习、周务会)：迟到或早退5分钟以内扣5元，5—10分钟扣10元，10分钟以上按旷课一节扣25元(并负责该节课的安全责任)。

4、学生集体活动，教师迟到或早退扣5元，事假扣6元，病假扣3元，缺席扣15元。

5、中午放学和下午放学楼道值班迟到1分钟以内扣2元，1—3分钟扣5元，缺席一次扣8元，并承担期间的全部责任。

二、请假

1、有事要请假，具备书面请假条，并附调课说明。每位教师每学期请两天事假(亲情假)不扣钱和绩效分，超出一天扣50元，并自己调课，如不能调课，按每节课8元付代课费；周务会事假扣6元。长假(3天及以上)前后请事假不算免责假，一天扣100元，不再从绩效考核扣分数和钱。一学期累计事假10天(含10天)以上，按每天扣200元计算，绩效不够扣工资，并扣除相应绩效分。

2、请假程序：请事假、病假应先调好课，交调课单到教导处，病假相关证明交行政办公室，再将书面申请交校长签字。一般病假一天扣5元，并自己调课，如不能调课，按每节课5元付代课费；住院一天扣5元(不付代课费)。住院病假2周以内不扣绩效工资，2周以上扣除当月绩效工资的50%勤部分(按照10个月计算)。一期住院2个月以上，该期期末不得绩效工资《绩》的部分；一学期累计一般病假超过30天，该期期末不得绩效工资考核部分的《绩》和《勤》部分。

3、教师外出培训应自己调课，外出培训3天以上，由教科处核定按照每节课8元支付代课金；婚假、丧假等较长时间假由办公室和教科处核定，由学校按照相应标准支

付代课金；如因病住院的长时间代课，应由学校重新安排调整工作。

4、私自调课一节双方各扣 5 元，瞒哄他人调课一节扣当事人 10 元。

5、家庭病床作一般病假处理，病假期间在家疗养，不得外出务工经商。否则按旷工处理。

6、病假时间较长的，按上级有关文件规定处理。

7、旷工一天扣 100 元，以此类推，月津贴不够扣的扣工资。每期凡有旷工扣期末奖金 100 元，旷工 1 天以上(不含 1 天)扣期末奖金 200 元，2 天以上（不含 2 天）扣 300 元，以此类推，奖金不够扣工资，并扣相应绩效分。

8、婚假：职工本人结婚，可享受婚假 3 天，但必须在本学期内享受且不能分段请假，过期不补假。

9、丧假：教师本人和配偶的直系亲属（含岳父母和公婆、祖父母和外祖父母）去世有丧假 3 天，学校慰问范围不含岳父母和公婆以及祖父母和外祖父母，丧假可以分段请假。

10、产假：教师本人根据自己预产期情况请假，按照国家规定享受假期，建议不跨学期请假。产假期间，70%的基础性绩效照领，30%的奖励性绩效只领取“德、能、勤、绩”中“勤”的“基本工作量”部分。

三、开会

1、开会、学习时教师不带好笔记本，不作好笔记，开小会，看书报，做小手工，带小孩进会场，一次扣 5 元。

2、周务会或政治学习缺席扣 15 元，请事假扣 6 元，病假扣 3 元，并扣相应绩效分。

四、各类人员

1、值周领导、值周教师、中午值班教师(楼道值班)，若工作失职或徇私舞弊者一次扣 10 元，缺岗则扣除应发金额，并承担有关责任。

2、全体教职工应严格执行工作职责“一岗双责”制，因工作失误、监管不力等因素造成安全事故，承担有关责任；若产生费用，则在保险公司赔偿后，并视其责任大小承担一定比例的余额，如金额大则参照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

3、班主任加强财产管理，学期初由总务处核对班级桌凳门窗书柜门锁等所有物品，期末再由总务处清查核对，如损坏物品将照价赔偿。有优课系统的教室应该严格管理，不使用系统时必须上锁，拔掉电源，如因人为因素损坏将对责任进行划分，责任人对产生的维修、更换设备费用进行相应的赔偿。

4、办公室值周教师若因没关电、没关门，造成办公室设备、物品损坏或被盗，照

价赔偿。

5、教师不能带小孩上班，不带未入学的子女上教学楼，进办公室、教室玩耍，违者每次罚款 10 元。

6、学生进入教师办公室后不许关门，违者每次罚款 10 元，并负责一切后果。教师不准将学生带入寝室，违者每次罚款 20 元，并负责一切后果。

五、其它

1、教师上班期间中午不喝酒，因酒后不能正常上班者，按旷工处理。酒后惹事生非，除按社会治安综合治理有关条例处罚外，给予 100-300 元罚款。

2、根据《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》，教职工禁止在校内吸烟，校内吸烟一次罚款 20 元，教室内吸烟加重处理一次罚款 40 元。

3、上班期间做与工作无关的事情并被相关部门查处，由本人承担所有责任。

4、教职工不准参与邪教、赌博、涉毒、淫乱、黑社会等违反社会治安综合治理的活动，违者除按社会治安综合治理有关条例处罚外，给予 100-300 元罚款。

5、教师违反婚姻法和计划生育政策，除按有关政策法规处罚外，学校给予 500 元以上罚款。

6、教职工之间无论什么原因吵架者，双方各罚款 20 元。若一人骂街扣骂街者 40 元。学校住户家庭吵架（含客人）每次罚户主 20 元。

7、教职工行为有损学校声誉，造成不良影响的罚款 50 元以上。

8、体罚或变相体罚学生，根据情节和影响程度罚款 50——200 元，并承担由此产生的相应经费，如情节恶劣则参照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

9、凡受到治安处罚、行政处罚或者工作严重失职造成严重后果者，处罚 50——100 元。乱收费、乱罚款、乱订资料，除没收全部金额外，还要处以乱收金额相同数量的罚金，并追究有关责任。

10、教师违反《泸州市教育局教师教育教学行为规定》《泸州市中小学（幼儿园）教师五项纪律规定》、的，按教育部《中小学教师违反职业道德行为处理办法》和学校有关规定处罚。

六、关于教师调动

符合调动条件拟调出的教师，如相关部门有名额限制，则以在本校工作年限为标准，在本校工作时间长者优先；如在本校工作时间相同，则以上一年（自然年）年度考核结果（得分）为衡量标准，得分高者调动优先。

七、本管理办法从 2015 年秋期起执行。

玄滩小学教师交流制度

根据学校人事制度改革意见和县、镇有关教育均衡发展的文件精神，为充分利用现有的教师资源，促进各校点的均衡发展，同时支援相关学校教育发展，全面提高教育教学质量。我校鼓励中心校教师到村（完）小进行轮换，并形成制度。

一、交流对象：

玄滩中心小学在职教师。

二、交流模式：

村小教师到中心校听课，并写出听课心得体会。

三、交流教师安排：

（1）村小教师到中心校交流，课时由中心校安排骨干教师和年级组长下村小代课。

（2）村小教师到中心校听课，由年级组长安排具体听课事宜，并可在听课完毕后，上一节汇报课，与中心校教师交流上课情况。

（3）中心校英语教师，信息技术教师按教导处安排到村小走教。

（4）村校教师到中心校听课，回本校点要与同学科教师交流听课心得。

（5）村小教师必须接受学校的年度考核，若考核不合格，下期教导处视情况安排加大到中心校听课的时间和力度。

本办法从教代会通过之日起执行。

玄滩小学教师支教、轮换办法

(第九届二次教代会通过)

根据学校人事制度改革意见和县、镇有关教育均衡发展的文件精神，为充分利用现有的教师资源，促进各校点的均衡发展，同时支援相关学校教育发展，全面提高教育教学质量。我校鼓励中心校教师到村（完）小进行轮换，中心校和村（完）小教师到镇内外相关学校进行支教活动，实行“自愿”、“选聘”和“出局”法则，并形成制度。

一、支教、轮换对象：

玄滩中心小学在职教师。

二、支教、轮换模式：

- 1、轮换：中心校教师到村（完）小任教一年及以上；
- 2、支教：我校教师到外校（镇内外）任教一年及以上。

三、支教、轮换措施：

- 1、自愿：自愿轮换、支教的教师，6月10日前向学校交书面申请。
- 2、选聘：**如果申请支教教师超过学校支教名额，则毕业班教师和教学经验丰富的教师优先；如果申请到村（完）小轮换教师超过轮换教师名额，女教师、骨干教师优先。**
- 3、出局：如果申请支教或轮换教师未达到学校支教名额和到村（完）小轮换名额，不足部分名额则按照学校《教师综合评估方案》，得分低者依次出局，且不享受学校轮换、支教教师的其他待遇（见本办法第四条）。
- 4、学校鼓励管理人员（含年级组长）到外校支教。

四、轮换教师待遇：

(1) 中心校到村校轮换的教师，除享受该校点教师全部待遇外，在该年晋升专业技术职称时，专业技术评聘得分在初选时提高10%计算。

(2) 本校到外校支教的教师，除享受该校的待遇外，享受本校的津贴、奖励，在该年晋升专业技术职称时，专业技术评聘得分初选时提高20%计算。

(3) 支教教师晋升职务时，如果相应序列（村小、中心校）无专业技术职称名额，则把该项待遇移至下一年度。

(4) 学校管理人员到外校支教，回校后优先安排管理岗位；骨干教师到外校支教或轮换的作为学校后备干部培养。

(5) 非本人主动申请，按照学校综合评估得分出局的支教、轮换教师，不享受以上4条待遇。

(6) 支教教师必须接受该校的年度考核，若考核不合格，支教期间晋级职称降回原职级。

(7) 轮换教师接未达到校平均分班级成绩须提高2%，达平均分班级至少维持原有水平，新招班级必须达校平均，未完成任务则继续在村（完）小工作。

本办法从教代会通过之日起执行。

泸县玄滩镇中心小学绩效考核实施方案

(2015年10月29日第十一届一次教代会通过)

为全面实施义务教育学校教师绩效工资分配制度，切实加强教师队伍建设，充分发挥教师工作的主动性和创造性，健全教师激励长效机制，规范管理，提高教育教学质量，根据省、市、县关于义务教育学校教师绩效工资实施意见和试行办法，特制定本方案。

一、指导思想和基本原则

指导思想：以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以服务和促进我校科学发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，以促进教师绩效为导向，着力构建符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完善的绩效考评制度，充分调动广大教职工的积极性，办好人民满意的教育。

基本原则：尊重规律，以人为本的原则；以德为先，注重实效的原则；激励先进，促进发展的原则；客观公正，简便易行的原则。

二、绩效工资结构和各部分津贴总量

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

基础性绩效工资占绩效工资总额的70%，教职工履行了基本岗位职责，完成了学校规定的工作量，按规定每月发放到教职工个人帐户。

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素（**教职工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**），占绩效工资总量的30%。根据县上实施意见，我校将奖励性绩效工资作如下划分：

- 1、临时性工作津贴及奖励：全校奖励性绩效工资×5%
- 2、班主任工作津贴：全校奖励性绩效工资×15%
- 3、教职工绩效工资（德能勤绩）考核部分：全校奖励性绩效工资-临时性工作津贴-班主任工作津贴

4、从2014年起，绩效工资考核按照春、秋期分别计算，调出教师和调入教师分别计算6个月，即两学期各占50%。

三、绩效考核的程序方法和组织管理

1、绩效考核实行平时考核和定期考核相结合，其中班主任考核、工作量考核、勤考核为平时考核，其余为定期考核，学期末公布考核结果。

2、**教职工两学期德、能、勤、绩的考核得分，既是奖励性津贴发放的依据，又是年度考核的依据，两学期得分的平均分为年度考核分（秋期调入教师的春期考核分，按照春期全体教师的平均分计算），年度考核得分相等则按照工作量排列。**考核结论分为优秀、合格、基本合格和不合格。

3、考核结果按下列程序形成：学校绩效考核小组根据考核情况，提出并确定考核等次及考核津贴；公示考核结果；受理有异议教师的复核申请；报主管部门备案。

附：各部分绩效考核标准及办法

一、其他临时性工作考核

其他临时性工作包括社团（第二课堂）活动、节假日值班、加班误工（非上班时间）、特殊奖励（抽考、组团代表学校参加竞赛获奖）、**抽考（待抽考）年级中午值班辅导补贴**部分。各种加班先由各部门提出加班规划，交校长审核，再由办公室考核完成情况，确定津贴标准；如有结余，计入工作量部分考核，具体办法另见。

二、班主任绩效考核（扣除国拨部分）

由德育处具体考核，具体分为班主任工作量津贴和班级管理考核两部分。

1、班主任工作量津贴：占班主任津贴的 20%，主要以班级学生人数多少计算。

2、班级管理考核，占 80%。

考核依据：按附件《班级管理目标考核办法》考核，以班主任班级管理目标考核实际得分计算班级管理考核绩效。

3、有下列行为之一者，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、家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分，按相关规定考核不合格或不定等次的。

三、教职工绩效考核

主要考核教职工完成学校规定的岗位职责和工作任务的量和绩，分为德、能、勤、绩四个方面，其中师德不合格不计绩效性奖励的所有津贴。

（一）德 10 分

1、个人师德考核津贴基数=教职工绩效工资×10%÷在岗人数

2、考核标准：师德合格者奖励津贴基数，计 10 分，师德不合格者绩效津贴为 0，计 0 分。

3、考核办法：由考评组评议，有下列情况之一者，师德考核不合格计 0 分，年度考核不合格：

（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；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

学秩序，损害学生利益的。

(5) 其它严重违反师德，按相关规定应定为不合格的。

(二) 能 10 分

此部分教师由教科处负责考核。工人、勤务岗位（未上课）由考评组和总务处、技术装备处负责人分等级打分（优秀 10 分、良好 8 分，合格 6 分，基本合格 4 分）。

1、全校能的考核总量=教职工绩效工资×10%

2、考核办法：采用个人积分制，全校能的考核总量÷全校总积分×个人积分=个人能的考核津贴（个人积分同时计入年度考核）。

3、考核计分方案：**教科处考核**

(1) 教育能力（1 分）：

课堂教学中实施德育（备课本显示计 0.5 分）；辅导待优生达标（有达到规定的记载计 0.5 分）。

(2) 教学能力（4 分）：

钻研课标和教材、设计教案、上课、实验、批改作业、考核辅导学生、应用现代教育技术，按学校《六认真检查办法》（见附件）执行，每期检查 4 次以上，每次达到标准计 1 分，**一项未达标不得分**。

(3) 校本研修（5 分）：

积极参加教学改革活动，撰写教改论文、总结提炼教改经验，完成六个一资料。听课达 20 节计 1 分，15 节计 0.5 分；上交各类（含期初、期末、临时性、科学实验、各大室登记）等资料计 0.5 分，向《教坛心语》一学期投稿 1 次（不许网抄）计 0.5 分；未缺席本年级组和学科组教研活动计 0.6 分，教师论坛参加一次计 0.2 分（满分 0.4 分）。每年上公开课 1 节（查教科处记载）计 1 分；读书笔记每学期 12 次以上、每次 300 字以上计 0.5 分；一篇教改经验文章计 0.5 分。

(4) 专业发展（1 分）：

积极参加教学改革 0.5 分；继教达到规定学时计 0.5 分。

(三) 勤 50 分

1、勤的考核总量=教职工绩效工资×50%，其中扣除管理岗位津贴：校务会成员按班主任津贴的 1.1 计算；**年级组长津贴按照班主任津贴的 75%计算，语数骨干工作室组长津贴按年级组长的 2/3 计算，教研组长津贴按年级组长的 1/3 计算；班主任担任年级组长或校务会的减半计算。**

2、管理岗位工作量考核：校长具体负责考核，考核办法见附件

3、教职工工作量考核：

教职工工作量考核由值周值班和课时工作量量部分组成。

(1) 行政值周、教师值周、中午值班、楼道值班、临时代课：**办公室考核**

值周值班津贴由办公室根据各校点学生人数，按照生均 5 元/期计入各校点，由校

点进行考核。

(2) 课时工作量考核（以下按周工作量标准计）45分：**教科处考核**

全校教师均工作量，按照教代会通过课时系数（1-6 年级语数 1.3，**3-6 年级科学 1.2**，英语 1.1，3-6 年级品德 1，体育 0.9，其他学科 0.85），再按班级人数折算**语、数、科、英、品系数**，具体计算公式为：班（科）工作量=学科工作量系数×[各班人数÷（全校总人数÷班级总数）]×每周节数（低于校平均班额按照系数计算），折合工作量计算，标准工作量系数 12.3，学校设定基本工作量系数 11.1，村完小不考虑生师比等因素，统一按照标准工作量 12.3 计算。

课时津贴分标准量（85%）和超工作量（15%）两部分，其中：

A、标准量津贴：45 分

个人考核津贴=课时津贴×85%÷在岗教师总数

个人达基本工作量计 45 分，未达基本工作量**照实计算**。

B、超工作量津贴：（只计算津贴，年度考核不计分）

个人考核津贴=课时津贴×15%÷超基本工作量分×个人积分

超基本工作量部分=个人工作量-基本工作量系数 11.1，每超基本工作量课时系数 0.5，考核分增加 1 分；

教职工超工作量照实计算，任班主任的年级组长岗位系数 2/3 计算，校务会成员超工作量折半计算。

4、出勤考核 5 分：**办公室考核**

(1) 学校设置全勤奖，如一学期内未有迟到、早退、旷工、事假（含亲情假）、病假、婚假等（丧假除外），奖励该教师 100 元；

(2) 全勤得 5 分，除每年亲情假外，事假一天扣 0.5 分，迟到或早退一次扣 0.5 分，病假一天扣 0.2 分，扣完为止；旷工一次扣 5 分，扣分计入年度考核。出勤津贴考核按照《玄滩镇中心小学管理办法》直接扣现款。

5、有下列情况之一者，勤的考核不合格：

(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) 一年度里连续旷工超过 10 个工作日或累计超过 20 个工作日的；

(4) 不服从组织工作安排的。

(5) 因不作为、失职、渎职造成重大影响或经济损失的。

(四) 绩 30 分

说明：绩的考核津贴总量=教职工绩效工资×30%

本项采用积分制，考核总分 30 分，分教育效果考核（30%）、教学效果考核（60%）、教研业绩与个人发展考核（10%）三部分。

个人考核津贴=全校绩的考核津贴总量÷全校总积分×个人积分。

1、教育、安全效果考核（9分）：

（1）学生评教（2分）：德育处组织考核

满意率90%以上计2分，80%-90%计3.5分，60%—80%以下计3分，满意率不足60%不计分。

（2）安全考核（5分）：考核由安全办、教科处、办公室、德育处共同进行。

学校为了尽力避免因人为因素造成不安全事故，根据我校实际，特对失职人员以及违反安全规定的教职工作如下扣分要求，扣分不封顶。

①不知道自身安全工作职责扣0.2分；

②值班、值周不按时到值班岗位扣0.2分，由此发生小型安全事故扣4分；

③到岗不作为扣0.1分，由此发生小型安全事故扣2分；

④放学（教师下班时间）仍留学生每人次扣0.1分，特殊情况向安办书面说明；

⑤上课期间单独留部分学生无教师管，每人次扣当事人0.1分；把学生撵出教室1人次扣0.1分；

⑥安全资料每检查一次不完善扣0.2分（含班主任和教师、各教辅、勤务岗位）；

⑦体罚或变相体罚，每人次扣0.1—1分；

⑧发现安全隐患不及时报告，当事人扣0.2分；

⑨因个人行为造成学校声誉受影响扣1-5分；

⑩因个人工作失误造成安全事故，学校产生经济损失的，学校每承担1000元，当事人扣1分并相应承担200元。

2、教学效果（18分）：教科处考核

（1）语数学科质量

语数学科由教导处考核，按照春、秋期末检测优生率、平均分、及格率三项指标计算，每期分别是8分，6分和4分，满分18分。每期优生率年级前40%计8分，中间40%计7分，后20%计6分。每期平均分年级前40%计6分，中间40%计5分，后20%计4分。每期及格率年级前40%计4分，中间40%计3分，后20%计2分。抽考学科教师达到县（镇）平均分、优生率、及格率按前40%计算；未达到按后20%计算。**因抽考需要，临时抽调的协助教师均按前40%计奖。**接差班平均分、及格率、优生率均以接班时的成绩差距为准，再进步为超分，没达到按实计算。

（2）非语数学科、管理服务质量

若抽考的术科各项评分指标综合排名居全县（纯小学，以下相同） $\frac{1}{3}$ ，则抽考的

术科该期教学效果计满分，未达到 $\frac{1}{3}$ ，则按非语数教师评议；其他非语数教师每期由

教科处、年级组长（占 30%）、行政值周（占 30%）、任教班级班主任（占 20%）、综合学科组教师（占 20%）评议，其中优秀级 30%计 18 分；良好级 50%计 14 分；合格 20%计 10 分；如评议得分 60%以下计 6 分。**非语数学科的绩效得分按上述各项评议的分项得分之和计算。**

学校创各级党委、政府、教育主管部门奖牌（或获一等奖）其负责人和分管领导按照分管工作系数×18 计分，教学工作部分按照评议等级得分×（1-管理工作系数）计分；组织学生参加县及以上团体赛获一等奖或片区第一名其负责人和分管领导计分方法同创牌（获奖）。

（3）各类人员如在上级组织的各种检查中，若因分管或承担的工作造成扣分，乘 10 倍扣责任人和分管领导的相应分数。

3、教研业绩与专业发展（4 分）：**由教科处考核**

（1）教育教学研究与教学结构改革 2 分：主讲教材或论坛版主计 0.5 分；参加网培和全员参加的各种培训被评不优秀学员计 1 分，合格计 0.5 分；参与校级及以上课题主研（必须由教科处审查并有课题研究资料记载）、编写校本及以上教材有一次及以上计 0.5 分。

（2）论文撰写 1 分：**积极参加县及以上教育主管部门组织的教改论文评比活动，并通过学校审核推荐上交的文章计 0.5 分；层层推荐的教改论文在县级教育主管部门及以上获奖，或在公开发表的教育教学类刊物上发表的论文、论著一次及以上计 0.5 分。**

（3）参加镇、县级优质课、技能竞赛获奖，承担镇、县级及以上研究课、专题讲座有一次及以上计 1 分。

4、“绩”部分：工人、勤务岗位（未上课）由考评组和总务处、技术装备处负责人分等级打分（优秀级计 24 分、良好级计 18 分，其余等级计 12 分）。

（五）待退教师、调动教师、解聘教师：个人考核津贴=德、能、勤、绩各部分个人考核津贴÷6×在编在岗月份。

注：1、以上德、能、勤、绩各部分考核，均以学期为单位进行计算；

2、凡冠有“以上”的，均含本级。

3、各类证书截止日期为春期 6 月 31 日，秋期 12 月 31 日。

4、本考核办法从 2015 年秋期起执行。

玄滩小学特殊贡献奖励条例

(2015年10月29日第十一届一次教代会通过)

为了鼓励教师成长，打造学校特色，促进学校发展。本着“多劳多得、优质优酬”的原则，在充分听取意见和反复修改的基础上，制定以下“泸县玄滩镇中心小学特殊贡献奖励条例”。

一、教育科研

立项科研课题研究成果获国家、省、市、县奖，执行各级政府设立的奖，学校不再另设奖励。

二、教学质量（抽考）

（一）县抽考

1、学校奖励抽考年级的学科组。

2、具体办法：**未达县平均的班级不计奖**。该年级学科组各项评分指标综合排名居全县（纯小学，以下相同）前 $\frac{1}{10}$ ，按每人**600**元奖励到该年级学科组；排名居全县前 $\frac{1}{8}$ ，按每人**500**元奖励到该年级学科组；排名居全县前 $\frac{1}{5}$ ，按每人**400**元奖励到该年级学科组；排名居全县前 $\frac{1}{4}$ ，按每人**300**元奖励到该年级学科组；排名居全县前 $\frac{1}{3}$ ，按该年级达到平均分人数每人**200**元奖励到该年级学科组。**单班单科抽考超过县平3分及以上，奖励该科教师200元。**

3、奖给年级学科组的奖金，由年级学科组根据教师所教学科的综合指标超县该科平均综合指标的多少分配奖金（接差班平均分、及格率、优生率均以接班时的成绩差距为准，再进步为超分，没达到按实计算，）具体分配办法由年级组制定，交学校审核。

4、分管教学的校务会成员、教科处联系该年级成员，按该年级（学科）教师的平均奖金计奖；年级组长按该年级（学科）教师平均奖金的 $\frac{2}{3}$ 计奖；学科负责人按该学科奖金的 $\frac{1}{2}$ 计奖（**既是年级组长，又是学科负责人，不重复计奖**）。如中心校抽考年级有1科未达平均分，则分管教学的校务会成员、教科处联系该年级成员和年级组长都不得计抽考奖。

（二）镇抽考

该班达到镇考核指标的平均分奖励 200 元，未达到平均分的班级不计奖。

（三）术科抽考（体、音、美、信息、科学实考等）

该术科组各项评分指标综合排名居全县（纯小学，以下相同）第一名按抽考学科第一名的 1/3 奖给该班该学科教师；该术科组各项评分指标综合排名居全县第二名按抽考学科第二名的 1/3 奖给该班该学科教师；该术科组各项评分指标综合排名居全县第三名按抽考学科第三名的 1/3 奖给该班该学科教师；其余名次不计奖。

（四）特别说明：同一期考试中同一位老师被抽考多次，奖金计相应级别的次数，绩效考核和职称评定以抽考的最高级别计分（多科达到相应级别的平均分，按最高科目所得计分；有一科没达到相应级别的平均，按每科得分的平均计分）。

三、组团代表学校参加比赛

1、由教育局组织的 10 人以上的组团代表学校参加的比赛。

2、团体总分获县第一名，按抽考学科的第一名计奖；总分获县第二名，按抽考学科的第二名计奖；总分获县第三名，按抽考学科的第三名计奖；若团体总分未进前三名，但比赛获团体一等奖就按每人 200 元奖励到参赛组。其余名次不计奖。

3、奖励对象：指导教师最多 2 人、校务会分管人员 1 人。

四、科技创新参加比赛

教师参加科技大赛作品或辅导学生获奖，以同级别的论文计奖，德育处并纳入社团活动加以考核和适当体现劳动报酬。

五、本奖励办法从 2015 年秋期起执行。

玄滩小学部门、年级组考核方案

(2014年3月20日十届三次教代会通过)

为了进一步提高学校管理工作的水平，全面、客观、公正、准确地评价学校年级组、部门的履行职责情况，促进我校各部门和年级组的建设，真正发挥管理层的带头作用，特制定考核方案如下：

一、部门考核

1、总分为100分，分别由年级组评价、教管中心考核、县教育局考核、校长评价四部分组成。

2、年级组：由年级组长民主评议，得分占20%；

3、镇教管中心考核：教管中心考核得分占40%，部门未扣分得40分，若扣分乘以5倍计算；

4、县教育局考核：教育局考核得分占20%，部门未扣分得20分，若扣分乘以10倍计算；

5、校长考核：由校长民主评议，得分占20%

6、部门考核得分为该部门所有人员的得分，得分的百分比乘以中层干部应得管理津贴即为考核所得津贴。

二、年级组长考核

1、总分为100分，考核内容分为常规工作、资料收集、临时任务、安全考核、部门评价、上级考核等六部分组成。

2、常规工作20%：未按时完成或者敷衍塞责1次扣1分，未完成1次扣2分；

3、资料收集10%：按时收集上交各类资料，未及时上交1次扣1分

4、临时任务10%：未完成学校安排的任务1次扣2分；

5、上级考核10%：组内教师在镇县等上级的考核、检查中若被扣则乘以5倍扣分；

6、安全考核20%：组内各班级发生安全事故（安全事故标准为学校层面解决或学校出资）一次扣0.5分，教师之间发生纠纷1次扣2分。

7、部门评价30%：由教导处、德育处、安全办、办公室、总务处民主评议；

8、年级组考核得分即为年级组长考核得分，得分的百分比乘以组长应得管理津贴即为考核所得津贴。

三、本考核方案从2014年春季起执行。

玄滩小学教职工

专业技术职务考核、评聘实施办法

(2015年10月29日第十一届一次教代会通过)

根据泸县人事局、泸县教育局转发四川省人事厅《关于印发四川省中小学教师中高级职务任职资格推荐条件(试行)的通知》的通知,职改政策有了一定的变化,评审资格的条件更加严格,评聘结合正过渡到评聘分开。按照县教育局有关职改工作的要求,结合我校实际,提出考核、评聘实施办法如下:

一、组织领导

1. 学校建立职称考核工作领导小组。领导小组成员多少根据学校规模确定,成员数为奇数。由相关职能部门人员和教师代表组成,其中教师代表不少于三分之一。考评组成员按照民主程序酝酿产生,经教代会和党支部审议认可后,由学校行政任命,报县教育局备案。

2. 学校法定代表人担任组长。负责该项工作的组织实施。设办事员一人,办理考评的事务,保管相关档案。

3. 职称考评工作领导小组以后每三年改选一次,其间因人事变动出现缺额,应及时补上。

4. 学校制定符合学校实际的考核、晋级办法,并且经过教代会讨论通过。逐年调整完善,以避免主观性或随意性,便于充分调动专业技术人员的工作积极性。

二、考评原则

1. 年度考核

坚持标准,德能勤绩,全面衡量,注重实绩,客观准确,公开公正。做到考核办法、标准、程序、结果公开,置于群众监督之下,年度考核优秀名额根据该年度《绩效考核》得分高低排序,如得分相同,则以课时工作量多者排序在前。

2. 资格评审

初级:达到规定的相应学历,任职期满,继续教育学时足和等级达标,年度考核合格及以上可以申报。

中级:达到规定的相应学历,任职期满,继续教育学时足和等级达标,具有规定级别的公开课和论文,年度考核合格及以上可以申报。注意向村校倾斜。

副高级:必须具备大学专科及以上学历;具有较强的教育教学研究能力,近五年来

至少有三篇以上独立撰写的本专业、本学科具有一定指导意义和较高学术水平且原则上不少于 1500 字的教育教学研究论文在公开发行的刊物上正式发表或有论著正式出版；近五年来在市、州教育行政部门或教学业务部门组织的小学教研会上，上过辅导课、研究课、示范课、优质课或公开课；在市、州小学教育界中有较大影响，是市、州学科带头人；主持或独立承担的教育教学研究项目（课题），其教育研究成果获市（州）教育行政部门二等奖及以上奖励。

除此之外，根据《小学教师职务试行条例》和省上的有关规定，小学教师晋升中学高级教师职务除须达到其他任职条件外，近五年年度考核中至少要有三年考核优秀。对近五年年度考核中有二次考核优秀，且任现职以来，获得市（州）及以上人事、教育部门表彰的模范教师、教育系统先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、中小学德育先进工作者，中小学优秀班主任、师德标兵等称号也可申报评审中学高级教师职务。

3. 外校调入的中高级职称的教师，次年与我校教师平等竞争，重新确定是否聘任。

三、考核程序

1. 个人准备。就本人一年内的德、能、勤、绩等情况进行全面自我总结。并填写四川省教育厅制定的《教师考核工作登记表》一份，且提供有关书面证件。

2. 同行评议。以教研组或学校划分的小组进行民主评议。个人述职，群众评议，做好评议记录，书写评议意见，上报学校考评领导小组。

3. 单位评议。由考评工作领导小组综合各方面的意见，写出考核结论性的评语，确定考核等级。考核优秀名额按人事局审批的名额分学校类别确定。

4. 反馈结果。考评工作领导小组将结论性评语和考核等级和本人见面。本人无异议，即签“同意考评工作领导小组意见”字样。若有不同意见，本着实事求是的原则处理。允许保留个人意见。

5. 材料归档。个人填写的《教师考核工作登记表》装入学校建立的职评档案。造具考核结果花名册一式三份，学校、教育局、人事局各存一份。

6. 及时总结。考核工作结束后，于当年年末写出书面工作总结，肯定成绩，找准问题，完善办法。

四、评审程序

1. 本人申请。学年度考核工作结束后，即可根据本人的基本条件，提出评审相应的专业技术职务任职资格的书面申请。

2. 自我总结，展示业绩。就本人任现专业技术职务以来的工作情况进行全面总结。

在一定范围内的教师会上述职，展示证明业绩的各种材料。

3、考评组核实业绩材料，填写《教师评聘专业技术职务德、能、勤、绩量化表》

4、群众初步推荐，考评组决定。教师会议评议，作出是否推荐担任高一级专业技术职务的初步意见，按超出上拨指标人数的 1/3 确定后选人，交考评组按照民主程序作出决定。

5. 骨干教师(含外校调入已取得中级职称资格的教师)自愿到村校工作，与学校签定协议，可优先享受评优、晋级。如果到村校的骨干教师多于中级职务指标数，则按实绩排队。

6. 鼓励教师到条件艰苦的学校工作。有村校工作经历的在记分时加分；凡因工作需要，自愿到村校，任教一期以后，后因学校布局调整，又服从学校工作安排，回中心校任教的，算一年村校工作经历。从现在起到到片区学校支教教师得分增加 20%；支援灾区、木里县的教师得分增加 40%，有效期为 5 年。

7、为了照顾老教师，每年的一级教师推荐工作，都从县教育局下发的指标中，划出 1/4 的名额照顾老教师，凡男教师从事教育工作满 35 年，女教师从事教育工作满 30 年的教师，可以参与其中竞争。符合竞聘一级教师资格条件的老教师，如退休前一年，仍未评上一级教师，则可直接评一级教师。

8. 个人填表。填好《专业技术职务任职资格评审表》，备齐相关材料，一律按 A4 纸样，如期上报。一经上报不得再补充材料。经县、市、省职改办批准，即获得相应专业技术职务资格。

五、公开程序

1、年度考核：考核前公开“优秀”指标；考核时公开教师当年绩效考核得分；考核后公开“优秀”人员名单，7 日后无异议则上报县教育局、人事局备案。

2、补缺评聘：评聘前公开中级职称指标；评聘时公开申请人员名单、评聘程序、申请人员业绩、申请人员得分；评聘后公开受评聘人员名单，7 日后无异议则上报县教育局、人事局审批。

3、凡拟评人员业绩评比时有弄虚作假者，三年内取消评审资格。

六、其他事项

1. 聘任职务与相应工资挂钩，按市县职改办文件精神为准。中、高级职务按照泸市人[2001]34 号文件规定，以专业技术职务结构比例设置中、高级岗位数额。学校结合人事制度改革，按需设岗，竞争上岗，按岗聘任。根据工作需要，从具有中、高级专业技术职务资格的人员中择优聘任。受聘者兑现相应职务工资；未受聘者不享受相应职务工资待遇，实行高职低聘。

2、评审经费，由申报者个人承担。

3、本办法从教代会通过之日起实行。

玄滩镇中心小学教师评聘一级教师专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

(2015年10月29日第十一届一次教代会通过)

姓名:

项目	民意测验	荣誉称号	任职年限	村校工作经历	教学效果	课	课题	文章	小计	支教	合计
序号	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
按得票数的百分比记分。		任现职以来按照学校《评优晋级方案》评出的先进和各级党委政府表彰的先进， 校级计0.4分，镇记0.6，县市省依次增加0.2分；其他教育部门根据单项工作表彰的先进镇记0.4，县市省同上。(只记最高等级)	任教以来，1年记0.2分，不封顶。	任教以来，有村校工作经历1年及以上的记0.2分	达校(县)平均分记3分，加(减)高(低)于平均分的值乘以0.3，再乘以1/3。(支援灾区、木里、稻城县的教师得分按学校最高者计。)	任现职以来有镇的课(含讲座、说课、教师综合技能竞赛)记1分，有县、市、省依次按等级加0.1分(以上均不含外出学习和置换所上的公开课)。	任现职以来有县级课题记0.5分、0.6、0.7分，已结题未申奖的县市级课题按校级课题一等奖计奖；县、市、省、国家依次按等级加0.1分；政府评奖的课题在同级教育主管部门评奖的基础上增加0.1。	任现职以来有县的记0.3分，有市、省、国家依次按等级加0.1分。		支教教师得分增加20%，支援灾区、木里、稻城等对口县的教师得分增加40%，有限期5年。	
得分											
注	<p>①教学效果：记近三年春期的教学成绩(学年内有抽考按照抽考学期计分)，奖分不封顶，惩分扣完为止；抽考学科按县(镇)平均奖惩分；接低于平均分的班级，平均分的计算方法同《绩效考核办法》中“绩”部分“教学效果”的计分方法。综合学科非统考教学成绩记3分，县教育局组织实施的学生10人以上的团体参赛，获县团体第一名(必须是学校获奖)与按学校所有抽考学科的第一名平均分计算，获县第二名、县第三名以此方法计算。外校调入我校还未满3年的，在外校的教学成绩数以我校平均分的80%计算。②学校社团参赛，如未设团体奖，辅导每位学生获县二等奖及以上记0.02分，市记0.03分，代表镇、县参加县、市文艺汇演依次记0.4、0.6分，累计近三年。③文章(含技能与作品)必须是教育部门组织发表、交流、获奖的，凡发表的文章，必须要有CN和ISSN的标志，并且能在拟评当年《中国新闻出版总署》网站和《邮政局收订报刊目录》上查到。④校务会成员主管的部门工作获奖按非统考学科学生参赛计算。⑤2、6、7、8项按授奖最高等级记一次分。⑥6、7、8项起等级别三等奖得基础分，未评等级的课视为三等奖，其他奖项、讲座视为二等奖，文章发表的视为该级别一等奖。⑦支教教师必须考核符合支教制度的要求，且符合晋级的基本条件方能享受优惠。⑧个人得分占最终得分的80%，评审组打分占20%。⑨科研课题必须有完整的研究过程(立项、开题、年报、结题等)。⑩村小资格严格审查，如发现弄虚作假者，取消该次评审资格。⑪凡评优晋级资料弄虚作假者，三年内取消评审资格。</p>										

玄滩小学教师竞聘上岗量化打分方案（小级别晋升打分方案）

（2013年6月27日第十届二次教代会通过）

姓名：

项目	教、工龄	学历	资格	考勤	工作量	论文	课	课题	荣誉称号	教学质量	年度考核	职工考评	竞聘组打分	合计
序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
权重	20分	5分	5分	5分	10分	5分	5分	5分	5分	9分	15分	5分	5分	100分
记分办法	教龄1分/年，工龄0.5分/年，教龄、工龄不重复计算（ 得分不封顶 ）	本科以上5分，专科4分，中（师）3分，高中及以下2分	取得教师资格一年记0.5分	任现职以来 ，全勤5分，事假病假不扣分。旷工一次扣0.5分	任现职以来 ，每年均达到平均记满分，低于10%不扣分，低于20%扣0.5，低于30%扣1分	任现职以来 ，国家级发表或者交流记5分，省级记4分，市级记2分，县级记1分	任现职以来 ，国家级示范课记5分，省级记4分，市级记2分，县级记1分	任现职以来 ，国家级课题记5分，省级记4分，市级记3分，县级记2分	任现职以来 镇级荣誉称号记1分，县级记2分，市级记3分，省级记4分，国家级记5分	任现职以来，按照《晋升小学高级教师业绩量化得分表》教学效果计算办法以学年为单位计算。	任现职以来 ，优秀一次记5分，称职一次记4分，基本称职一次记3分，不称职一次记2分	按照职工得票的百分比记分	按照竞聘组得票数的百分比记分	
得分														
备注	序号 6-9 均只记最高奖项，不累计加分。													

玄滩镇中心小学推荐副高级专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

（2011年12月16日第九届十三次教代会通过）

姓名：

项目	学历	年度考核	任职年限	荣誉称号	教育教学研究能力	教育界影响力	课题	民意测验	考评组打分	合计
序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
记 分 办 法	达 大 学 专 科 及 以 上 学 历 记 1 分	任 现 职 以 来 至 少 年 度 考 核 优 秀 2 个 （ 或 者 一 个 优 秀 一 个 市 级 先 进 ） 记 1 分	任 现 职 1 年 记 0.1 分。	任 现 职 以 来 按 照 学 校 《 评 优 晋 级 方 案 》 评 出 的 先 进 和 各 级 党 委 政 府 表 彰 的 先 进 ， 镇 记 0.6， 县 市 省 依 次 增 加 0.2 分； 其 他 部 门 根 据 单 项 工 作 表 彰 的 先 进 镇 记 0.4， 县 市 省 同 上。 （只记最高等级）	任 现 职 以 来 有 二 篇 教 育 教 学 研 究 文 章 交 流 、 发 表 或 获 奖 、 论 著 出 版 记 1 分， 多 一 篇 正 式 发 表 文 章 记 0.1 分。 （依次累计）	①任 现 职 以 来 在 县 级 上 过 公 开 课 、 辅 导 课 、 研 究 课 、 示 范 课 或 优 质 课 （ 含 讲 座 、 说 课 ） 记 1 分， 市 、 省 依 次 加 0.2 分； ②县 骨 干 教 师 记 0.5 分 县 学 科 带 头 人 、 市 骨 干 记 0.7 分， 市 学 科 带 头 人 、 市 名 师 、 记 0.9， 省 骨 干 记 1.1 分， 省 名 师 记 1.3 分； 县 市 知 名 校 长 、 骨 干 校 长 等 依 此 办 法 计 分。 （均只记最高等级）	任 现 职 以 来 承 担 的 教 育 教 学 研 究 课 题 ， 获 县 教 育 行 政 部 门 三 等 奖 记 0.5， 按 等 级 依 次 增 加 0.2； 政 府 评 奖 的 课 题 在 同 级 教 育 主 管 部 门 评 奖 的 基 础 上 增 加 0.2； 有 多 项 课 题 获 奖 ， 从 第 二 项 课 题 起 按 照 40% 得 分 累 计。	按 得 票 数 的 百 分 比 记 分	按 得 票 数 的 百 分 比 记 分	
得 分										

- 注：1、上级主管部门严格执行《川人办发[2005]57号》《川人办发[2005]290号》文件，则符合该文件规定5项条件的教师先进入副高级教师申请评审；
- 2、如申请教师均不符合57号、290号文件规定的5项条件（或者符合规定5项条件的教师多于教育局下达指标），则按此量化打分表进行打分。
- 3、如上级主管部门降低评职要求，则按照此量化打分表打分，但必须符合1.2.5.6.7项条件的基本要求。

玄滩小学德育工作制度

全面贯彻落实《德育纲要》，进一步加强和改进德育工作。要对学生进行立志、成才、做人的教育，注重学生世界观、人生观和个人良好品德的形成。德育要有时代性、开放性、实践性、渗透性和主体性，要增强德育的针对性和实效性。学校的各项工作，都要渗透对学生进行思想品德教育，制定并落实本校德育工作制度：

1、认真实施《中小学德育工作规程》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、小广播、宣传栏、板报栏等对学生进行教育。严格执行每周一升国旗制度。

2、贯彻落实《小学生守则》、《小学日常行为规范》，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，提高教书育人的能力。每期的德育工作交流不少于一次。

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、认真执行体育卫生工作条例，建立健全学校体育、卫生工作制度，建好学生健康卡，定期体检，定期召开运动会。

7、做好优秀班主任、优秀辅导员、三好学生、优秀班集体、优秀中队的评选工作。

8、完善国旗下讲话制度，使国旗下讲话成为教育学生的重要途径。

9、学生的思想状况、道德状况作为该生评优的条件。

玄滩小学班主任工作制度

一、日常规要求：

- 1、早读前，组织学生认真搞好本班及环境区域卫生，并做好一天的卫生保洁工作。
- 2、按时组织学生做好出操队列。
- 3、组织好本班学生放学排路队。
- 4、抓好安全教育工作。教育学生课间进行有益的活动，学生课间不做不文明及危险性活动，不发生安全问题。
- 5、认真执行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》及《玄滩小学学生常规》的有关规定，抓好班级纪律、学生的品德教育、日常行为养成教育。
- 6、处理好班级的偶发事件。

二、周常规要求：

- 1、组织学生做好大扫除，班主任要亲临现场，检查指导。
- 2、认真组织并召开每周一次的班、队主题会，并做好记录（每学期选择记录12次）。
- 3、组织好每周的课外活动，并做好记录。
- 4、组织好周一的升旗仪式，衣着要整齐端庄、举止要严肃。
- 5、组织完成学校分配的临时性劳动及其他活动。

三、月常规要求：

- 1、参加德育处每月召开的班主任工作会议、班主任工作培训，并做好记录。
- 2、每月指导学生出一期版报。

四、学期常规要求：

- 1、根据学校德育工作计划，结合本班实际，制定出本学期的班级德育工作计划。
- 2、及时布置本班教室。
- 3、及时健全班委会。
- 4、带领学生按时完成学校分配的各种劳动。
- 5、组织好学生积极参加学校组织的各项活动。
- 6、组织好每学期一次的家长会。
- 7、重视了解学生校外表现情况，帮助家长做好家庭教育工作，建立家校联系制度，重视家访，家访面达到100%，并及时做好记录。
- 8、严格按标准撰写学生操行评语。
- 9、做好学期班级德育工作总结。
- 10、收集本学期工作做法及经验，整理并撰写德育工作经验、论文等。
- 11、及时上交期末有关报表、材料等。
- 12、积极参加学校每学期召开一次的“班主任工作经验交流会”。
- 13、认真布置假期活动。

泸县玄滩镇中心小学学期班级管理考核细则

班级： 班主任： 得分：

考核项目			评分要求	权重	考核方式	得分	备注
序号	一级指标	二级指标					
1	常规管理 (65分)	纪律卫生	以学期为单位，每周卫生、纪律检查得分之和评出卫纪律一二三等奖，比例为30%、50%、20%，分别得18、16、14分，纪律卫生检查办法见《卫生检查评分细则》和《纪律检查评分细则》。	36	常规检查抽查		
		行为习惯	采取直接扣分制，详见《学生日常行为规范管理细则》，以一学期所扣总分为标准评出一二三等，方法和得分同纪律、卫生考核办法。	18	常规检查		
		大课间	认真开展大课间活动，根据每天大课间检查情况之和评出一二三等，比例为30%、50%、20%，分别得10、8、6分。	10			
		教室布置	认真按要求布置教室，优秀、良好、一般，分别奖5、4、3分，（每学期至少两次，平均计算，不设名额限制）	3	常规检查		
2	关爱学生	后进生、留守学生	班主任关注了后进生和留守学生的发展，开展了辅导和相关活动，有资料记载，给1分	1	查资料、问学生		
3	班队活动		认真开展班队活动和校外实践活动，有活动设计并参加指导（2分），有记载，活动内容丰富（缺1次扣1分）	4	查记载、查课堂		
4	学生发展	教学成绩	按语数学科教学效果得分折算一二三等奖（比例30%、50%、20%）记分，每学科分别计2分、1.6分、1.2分。	4	根据教学效果得分		
		社团活动	按规定组织学生参加社团，学生无故缺席一人次扣0.5分。		查课堂		只惩不奖
		学校竞赛活动	学校组织的艺术节、体育节等大型活动团体一、二、三等奖分别奖12、8、6分	12	查资料		
5	安全教育（5分）	安全教育	认真开展安全工作，并做好记载，未完成安全常规工作一次扣0.5，发生安全事故视其情节扣1—5分。（安全事故标准：有主观责任、需学校及以上部门出面解决）由学校出资200元扣1分，上不封顶，所有安全责任事故，	5	查记载		

			责任人人人出资 1%—10%.				
6	家校联系 (2分)		一学期有一次家长会记 1 分, 家校联系每学期 30 次, 达到 100% 记 1 分	2	查记载、问学生		
7	部门考核	部门评价	年级组长、大队辅导员、行政值周对班主任工作评价: 根据平时了解情况分别评出一等奖 5 分、二等奖 4 分、三等奖 3 分, 比例为 30%、50%、20%。	5	部门评议		
8	临时工作	临时任务	德育处交给的临时性任务, 一次认真完成加 0.5 分, 未开展工作或出了问题的班级不加分, 权重是 10 分。	10	德育处提供		
9	加分		学生参加县市省国家比赛 (抽考除外, 并且通过层层选拔), 获奖后分别按等级奖班主任: 县 (0.5、1、1.5)、市 (1.5、2、2.5)、省 (2.5、3、3.5) 国家 (3.5、4、4.5) 分。		查证书		只奖不惩

备注: 1. 班主任津贴=工作量津贴 (占 20%) + 学期班级管理考核津贴 (占 80%)

2. 班级管理考核津贴根据考核得分计算, 绩效考核班主任津贴部分×80%÷除以总班数×班主任得分的百分比。

3. 班主任工作量津贴=班级学生数× $\frac{\text{全校班主任工作量津贴}}{\text{全校学生人数}}$

4. 退休、调动、解聘、产假的班主任绩效=该班主任上期所得班主任绩效÷6×在编在职月份。

5. 有下列行为之一者, 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、学校和家庭造成严重损失, 受到党纪或政纪处分, 按相关规定考核不合格或不确定等次的。

本考核细则 2015 年 10 月 29 日十一届一次教代会通过, 2015 年秋季起执行。

玄滩小学优秀班主任评比细则

班级是学校管理的基本单位。班主任工作成效的高低，不仅关系到学校管理的水平，而且直接影响到学校在社会上的声誉，乃至学生的终身。评定优秀班主任旨在树立典型，表彰先进，形成激励机制，推进班主任工作。

一、优秀班主任评比条件

1、连续担任班主任两年以上或累计担任班主任工作三年以上，现仍在班主任岗位上工作。

2、认真贯彻党的路线、方针、政策，模范遵守党纪国法、教师职业道德规范和校规校纪，有较高的道德修养，为人师表，勤于教书，精于育人，甘于奉献。

3、在班集体建设中成绩突出。能有效地组织开展丰富多彩的班队活动，活动有主题、有系列、有深度，在校内外有一定的影响。

4、“人人有事做，事事有人管”班级管理工作实效明显。班干部工作能力强，全体学生精神风貌好，自主自律强，学习风气浓，科任教师反映好，在同年级中典型示范作用突出。

5、重视家庭教育指导和后进生帮教工作。尊重家长，关心学生，后进生帮教工作有明显实效，受到家长的一致好评。

二、有下列情况之一不得评为年度优秀班主任：

1、有体罚或变相体罚行为造成影响的

2、因失责造成重大损失或学生有严重违法行为的，或发生重大安全责任事故的；

3、不全面贯彻教育方针，学生学业负担过重，班主任未尽到协调义务，导致家长强烈反响的；

4、班内学生体育达标不符合学校规定的；

5、学生测评不受欢迎达班级生数三分之一的；

6、班级有乱收费现象，造成负面影响的；

7、不服从学校工作安排的；

8、对家长态度恶劣，引起家长强烈不满的；

9、班级学科总成绩较上学期比下滑现象较为严重的；

三、有下列情况之一者在评比中给予加分

1、积极组织班内学生参加在德智体美劳等诸多方面竞赛活动获奖的，参照年终局综合评估标准加分；

2、班主任工作经验在县级以上（县区级）介绍或刊物发表，予以加分；

3、在校内开设公开班队主题教育活动的或班级主题班队活动在校内形成一定影响的，予以加分。

四、评定程序、标准和比例

积分标准：

1、采用 100 分制星级中队积分平均分 $\times 70\%$ +评审小组评分 $\times 30\%$ +附加分积分 $\times 10\%$

2、评审小组评分内容包括：

- ①班级“人人有事做事事有人管”开展实效；
- ②学生、家长对班主任各方面工作的综合评价；
- ③是否服从学校分工，积极认真完成学校分配的各项工作；
- ④积极开展丰富多彩的班队活动；
- ⑤班级的班风、学风等。

评定程序

初评：本人自我评价，填写自荐表，年级部汇总；

复评：根据年级部上报名单，校评审小组复评；

公示：全校公示评比结果

获奖比例（上限）：学校班级总数 $\times 30\%$

五、优秀班主任的权利及义务

1、优秀班主任系德育工作荣誉称号，由学校表彰奖励并颁发荣誉证书，并给予 100 元的奖励；

2、优秀班主任、品牌班主任可作为各类评优、评先、职称评聘工作的依据。

3、市、区级优秀班主任的评选，在此基础上择优推荐报送；

4、优秀班主任与先进班集体可同时评给同一班级(班主任)；

玄滩小学班主任、教师家访工作制度

一、家访的量化指标：

班主任、科任教师每一学期到学生家中家访，各年级应达到全班总数的50%。

二、家访的原则：

家访必须有准备，要进行家访备课，明确家访的目的，确定谈话的方式，确定家访时间，并预先告知学生家长。家访必须分层次进行，不得只进行后进生的家访，而应包括中、上等学生的家访，可以以后进生的家访为主。

家访时，班辅导应随同家访。

三、家访的内容：

- 1、学生在校实际情况汇报（学生在校表现如何）。
- 2、学生在家实际情况询问（学生在家表现如何）。
- 3、了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。
- 4、与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。
- 5、协调学生与家长的关系。
- 6、联络教师与学生、学生家长的感情。

四、家访的注意事项：

- 1、家访后，班主任应如实填写家访登记表，并让学生家长在家访登记表上签字。
- 2、家访中，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题。
- 3、家访时，学生、学生家长都应在场，个别问题可要求学生回避。
- 4、写好家访手记随笔，总结好家访工作的经验与收获，积累教育素材案理。

五、考评

学校每学期末要对每一个班主任的家访工作进行考评，通过检查家访工作记录本，通过学生座谈调查，确定教师家访工作的情况，列入学期班主任工作考核，对工作成绩突出的班主任，班辅导将另行进行奖励。

玄滩小学问题学生管理制度

- 一、教育问题学生是以班主任作为核心，各科任教师必须协同配合。
- 二、班主任与科任教师进行联系，进一步了解问题学生的情况。
- 三、班主任与科任教师要与问题学生的家长加强联系，以达到教育目的。
- 四、分析问题学生原因，具体从思想行为、学习态度、学习基础、身体素质等方面去找，以便教育时有的放矢。
- 五、抓主要矛盾，对症下药，耐心启发引导。
- 六、要与问题学生长期交朋友，努力挖掘闪光点，一经发现进步原因，及时因势利导。
- 七、教师对问题学生因素的反复，持积极的态度。
- 八、学习知识检查，对问题学生适当放宽，使其尝到成功的甜头，以增进其自信心。
- 九、学校要求各班对问题学生的转化工作，到期末要达百分之八十以上。
- 十、思想上，全体教师必须给予问题学生平等教育的机会，不歧视问题学生。
- 十一、各班进行摸底跟踪，找出问题学生，建立档案，然后以级部为单位安排科任老师进行挂钩辅导。
- 十二、挂钩老师必须定期找问题学生谈话，发现问题及时向班主任、级长、德育处汇报协同处理。
- 十三、问题学生必须定期向挂钩老师和班主任汇报其学习生活情况。
- 十四、班主任必须对问题学生每学期家访一次以上，每周向家长汇报其子女在校思想学习情况一次。
- 十五、对进步较大的问题学生学校召开级会给予表彰。
- 十六、挂钩老师每学期在问题学生跟踪教育表上填写问题学生的表现、教育措施和效果等。

玄滩小学学困生帮助制度

为了全面贯彻党的教育方针，落实人本理念，坚持面向全体学生，因材施教，为学生的终身发展奠定坚实的基础，确保每一个学生公平的接受教育，经教代会讨论，特制定本制度。

一、全体教师要在每学期开学初，依据本学科的特点和学生的学习实情，制定切实可行的学困生帮扶转化措施，并做好帮扶学困生记录，最后在期末写出书面总结，向学校反馈学困生转化结果。学校将结合学科检测成绩进行核实，其结果记入教师本人教学绩效中。

二、教师在教育教学中，要面向全体学生，注重全体学生的发展，使不同层次的学生都学有所得，学有所能。最大限度的激发学生的学习兴趣，开发学生的潜能。

三、教师在课堂教学中，要着力创建平等、和谐、愉悦的学习环境，使学生处于轻松快乐的学习之中。不得体罚和变相体罚学生，出现此行为的教师，取消本年度评优选模晋级的资格。

四、教师在教育教学中要竭力为学困生提供发言的机会，抓住其闪光点，多鼓励，不指责，激发学困生的学习兴趣和自信心。

五、科任教师、班主任学困生转化的任务是：期末转化 50%。学期结束时本学科的学困生均要得到发展和提高。达到这一指标者期末教学质量考核不低于综合组二等奖。

六、科任教师、班主任在平时工作中要采取结对帮扶、小组评比等方式，鼓励学生帮扶学困生。也可以采取压担子、搭台子、给梯子等措施，促进学困生自觉转化。

七、科任教师、班主任要时时处处从学习上、生活上、纪律上重点关心和爱护学困生，使其感受到校园生活的温暖，老师的关怀，同学的友爱。使学校成为学困生生活的乐园。

八、科任教师、班主任要对学困生做到动之以情的引导和感化，树立每一个学生都是人才，每一个学生都能成材的新理念，以发展的眼光审视学生。对于因转化方式、方法不当而造成学生流失，或引起学生普遍不满者，学校要依据《教学六认真考核方案》进行处理。

玄滩小学学生课堂常规

一、课前准备好学习用品，书本、笔记、文具盒，一律放在课桌的左上角。

二、预备铃响后，立即有秩序地进入教室，安静地坐好。

三、老师走进教室时，老师喊“上课”，值日生喊“起立”，全班同学立正，站好。老师说“同学们好！”学生回答“老师好！”

四、上课迟到的学生要先喊“报告”，经老师同意后再进入教室。

五、上课坐姿要端正，专心听讲，积极思考，发言大胆，不随便讲话，不做小动作，不看与课本无关的书籍。

六、测验考试要实事求是，忠诚老实，不弄虚作假。

七、做实验时，要明确目的要求，按规定的操作步骤进行观察分析。爱护实验器材，节约实验材料，按时归还实验用品，并做好清洗工作。

八、老师宣布下课时，师生互相喊“再见”，学生按顺序走出教室。

九、早读、自习课要象上其它课一样，根据老师布置的学习任务进行自学。

十、要认真上好体育课，上体育课时，体育委员负责整队，学习委员点名。

玄滩小学纪律卫生检查评分细则

一、纪律

- 1、红领巾未佩戴，一人次扣 0.1 分。
- 2、中午午休发现一次纪律较差扣 0.2；第二次仍不改正，再扣 0.2 分；第三次再扣 0.2 分。
- 3、上下楼道靠右行，在楼道、走廊奔跑，追打，疯玩一人次扣 0.1 分。
- 4、把零食带进教学楼被发现一人次扣 0.1 分。
- 5、学校集会、做操及大型活动按两列纵队依次下楼，有奔跑、不按顺序者一人次扣 0.1 分。
- 6、吃完饭把饭碗乱丢者发现一人次扣 0.2 分。
- 7、在校园内做危险游戏（爬单杠、肋木、平梯等）及危险动作（如把身体伸出阳台、窗户等）一人次扣 0.2 分。
- 8、眼保健操 1 人未做扣 0.1 分，全班未做扣 1 分。
- 9、做广播操纪律好，队形整齐，安静，无故不做广播操或到操场不认真做，一人次扣 0.1 分。（特殊情况，如考试等要缺席做两操需事前报行政值周同意）。
- 10、早上经典诵读、中午书法练习 1 人未做扣 0.1 分，全班未做扣 1 分。
- 11、升旗、集会纪律差，视其情节扣 0.1—0.5 分。
- 12、课前三分钟纪律差，没有静息一次扣 0.2 分。
- 13、爱护学校公物，不在校园内乱涂乱画，不攀折树木，不损坏其他公共设施（损坏照价赔偿），并每人扣 0.2 分。
- 14、尊重值周学生，顶撞、谩骂者每人扣班级纪律 0.2 分。

二、卫生

- 1、课间抽查：教室或公地上有 1 张以内的纸团、胶袋或 4 张以内纸屑，经检查或抽查发现，一次扣 0.1 分；有 3 张以上纸团、胶袋（5 张以上纸屑）或者垃圾没有撮，经检查发现扣 0.2 分。
- 2、晚上卫生打扫，教室地面有较多灰尘扣 0.2 分，墙壁、阳台栏杆面未抹干净，黑板未擦一次扣 0.1 分，课桌板凳未放整齐一次扣 0.1 分；放学后教室窗户和门未关，一次扣 0.1 分。教室或公地没有打扫一次扣 0.5 分

三、评比

以学期为单位，每个班每周卫生、纪律检查得分之和评出卫纪律一二三等奖，比例为 30%、50%、20%，分别得 20、16、14 分。

少先队章程

第一章纲要

少先队组织的地位和作用：中国少年先锋队是中国共产党创立，并委托中国共产主义青年团领导的少年儿童的群众组织，是广大少年儿童学习共产主义的学校。少先队以其独立的组织机制、丰富多彩的教育内容和教育形式，发挥组织的教育作用，成为学校教育的重要组成部分，具有不可替代的特殊作用。少先队教育的目的是使少年儿童从小在自己的组织里接受基础的共产主义教育，接受集体与民主生活的教育和锻炼；引导他们热爱祖国、勤奋学习、参与实践、全面发展；养成符合社会主义道德规范的良好思想品德和行为习惯；促进他们在德、智、体、美、劳诸方面全面发展；成为社会主义事业的合格建设者和接班人。

各阶段教育内容与要求

第一阶段“我爱红领巾”（一二年级）

一、学生特点

小学一二年级学生正处在幼儿期向童年期（学龄初期）的过渡阶段，有两个比较明显的变化：一是生活环境的变化，从幼儿园（家庭）进入学校；二是生活方式的变化，从原来的以游戏为主转变为以学习为主。主要表现特点为：新鲜好奇，活泼好动，喜欢模仿，易于教育。由于其神经机能不健全，思维方式与幼儿期相近，所以，表现出以具体形象思维为主，以我为中心去认识事物的特点。因此，依赖性强，感情较脆弱，任性，娇气。

二、教育内容与要求

这个阶段少先队的主要工作可围绕“争取加入少先队，戴上红领巾”的主题展开。配合学校教育，帮助一、二年级学生初步养成良好的学习、生活和劳动的习惯；培养热爱少先队的感情，发展少先队员，做好建立少先队组织的工作；进行心中有他人的教育。

（一）我要戴上红领巾

1. 在新生中宣传少先队组织，扩大少先队的影响，树立优秀少先队员的形象，组织好以少先队的名义欢迎新生入学的工作。

2. 学习队的知识，做到“四知道”、“四会”、“一掌握”。即：知道红领巾、队旗、队礼、呼号的基本含义；会系红领巾、会行队礼、会呼号、会唱队歌；掌握少先队仪式的基本技能。

3. 进行争取加入少先队的教育，指导学生在入队前做一件好事，学一个本领，改正一个缺点，争取一点进步。

4. 选择有纪念意义的日子和场地，举行庄严隆重的入队仪式。

（二）关心他人，不能只想自己

1. 教育学生知道关心他人，不能只想自己的道理。引导学生观察、了解家长、教师及各行各业的人们如何工作和生活，想一想自己应当怎样做，怎样从小学先锋。

2. 教育学生尊敬长辈，爱教师、爱同学；同学之间不吵架，要谦让。

3. 针对学生思想实际，有针对性地讲英雄模范故事，树立先锋的榜样。

4. 开展以团结友爱为内容的教育活动。

（三）自己的事情自己做

1. 教育学生做生活的小主人，学会自己穿衣、叠被、洗脸、洗手绢，学会自己打扫房间，学会做值日，学会自己上下学不用家长接送。

2. 教育学生做学习的小主人，专心听讲，遵守课堂纪律，按时完成作业，会整理学习用具。

3. 教育学生做时间的小主人，指导他们自己制定作息时间表，按时作息，做事不磨蹭，不用家长催。

4. 辅导学生做家长的小帮手。

5. 开展“争当自理小能手”的竞赛活动。

第二阶段“集合在星星火炬旗帜下”（三四年级）

一、学生特点

三四年级的小学生即将进入第二次成长期。身高、体重、运动能力均有较快的增长，是一个浑身充满活力的阶段。其心理特征为：自我意识和独立性要求渐强，不满足家庭和学校的活动天地，喜欢结成“小集团”活动。由于生活范围的扩大，他们好奇心更强，疑问增多，开始对社会问题及未来的事情感兴趣。思维由具体、形象思维向抽象逻辑思维过渡，逐渐显示出个性和爱好。处在这个阶段的学生精力充沛，但情绪不稳定；热情活跃，但不能控制自己，易受不良倾向的影响。由于他们适应学校生活，社会生活范围正在逐渐扩大，正是加强教育的关键时期。

二、教育内容与要求

这个阶段少先队的主要工作可围绕“让中队齐步前进”的主题展开。增强学生的集体荣誉感，完善少先队中、小队组织建设，开展适合学生特点的中、小队活动；发现和培

养学生的兴趣、爱好，激发队员主动学习的精神；配合学校巩固并继续培养学生良好的学习、生活、劳动能力，增强责任感。

（一）在中队旗帜的指引下齐步前进

1. 建立健全少先队中、小队组织，民主选举中、小队长，建立中队委员会，采取多种形式做好编队改选工作。

2. 进行少先队的组织纪律教育，培养队员的组织观念。

3. 指导队员学习过民主生活，逐步学会制定和执行中、小队决议，民主评议队干部，民主选举少代会代表，行使代表的权利，建立民主评选优秀少先队员和优秀中、小队集体制度。

4. 逐步建立健全少先队中队教育阵地，辅导队员自己动手建立适合本中队特点的“队务”，实行轮流管理。

5. 培训少先队干部学习“五会”，即会订计划，会做活动前的准备工作，会处理活动中出现的简单问题，会记中、小队长日记，会汇报工作。

（二）我为集体添光彩

1. 进行集体主义教育，开展“学先锋”活动。指导队员选择一位英雄作为自己的榜样，建立英雄中队。开展以此为内容的教育活动。教育队员维护集体的利益和荣誉，服从集体的决议。

2. 学习少先队的光荣历史，教育队员以实际行动继承和发扬队的光荣传统，为少先队增光添彩。

3. 教育、鼓励队员关心、热爱集体，人人为集体献计献策，开展各种类型的集体性竞赛。

4. 关心、帮助有困难的伙伴，发扬团结互助的精神。

（三）集体的事情大家做

1. 在校内外建立中、小队“红领巾”服务岗、利民岗，开展实践服务活动。

2. 进行生活、劳动、服务、创造的技能训练，开展“争当小能手”的竞赛。

3. 开展绿化、美化教室、校园的活动。

第三阶段“时刻准备着，做祖国的主人”（五六年级）

一、学生特点

五六年级的小学生仍处在人出生后的第二次成长期，并开始从童年期向少年期（学龄中期）过渡的阶段。身高、体重、运动能力继续明显增长。肌肉、骨骼和身体系统的

发展渐趋完善，小脑和神经系统已接近成年人水平。少年期的生理、心理特征开始有所表现，抽象思维和创造思维能力，独立生活和独立评价能力迅速发展。已经能够掌握一些比较抽象的道德观念，道德行为习惯趋向稳定。由于生活范围进一步扩大，交往增多，使他们的求知欲强，思维活跃，开始注意与自己无直接关系的外界事物，开始考虑自己的未来，喜欢丰富多彩的活动。但仍缺乏自控和辨别能力，思想不稳定，感情易冲动。言与行、认识与行为脱节的情况较普遍。

二、教育内容与要求

这个阶段少先队的主要工作可围绕“我们是祖国的小主人”的主题展开。调动少先队员的主动性、积极性和创造性，开展丰富多彩的少先队活动，进一步增强他们的自主精神和集体责任感；引导队员把自己与祖国、人民联系起来，加强心中有祖国、有人民的思想教育，激发社会责任感；进一步培养学生的兴趣、爱好、特长，注重队员良好个性的发展；配合学校教育，继续养成、巩固良好的行为习惯。

（一）我们是少先队的主人

1. 帮助队员运用民主权利，进一步完善少先队的民主制度。建立队委会定期向队员报告工作情况的制度。采取必要的形式，鼓励队员对少先队员工作和学校的各项工作提出意见和建议。

2. 加强少先队的阵地化建设，由队员自己建立、管理和使用各项少先队“队务”和阵地。

3. 发挥少先队组织作用，与低年级建立友谊中队，帮助他们建立少先队组织，开展少先队活动。

4. 进一步认识呼号和队礼的含义，懂得入队、入团、入党是人生中的三件大事。

5. 鼓励、表彰有特长的队员，创造条件让队员表现各自的才能。

（二）我爱祖国，我爱人民

1. 进行爱祖国、爱人民的教育。引导队员了解祖国的过去、现在和未来。培养队员的主人翁精神、爱国热情、民族自豪感和责任感。

2. 继续进行“学先锋”的教育。了解老一辈无产阶级革命家的丰功伟绩和革命先烈的光辉业绩；学习为四化建设忘我工作的先进模范人物及身边的普通劳动者的优秀品质。

3. 教育队员关心首都、关心国家大事。指导队员养成听广播、看报纸、看电视新闻的习惯。进行必要的时事政策教育。

（三）维护公共利益人人有责

1. 教育队员争当首都精神文明建设的小先锋，积极参加绿化、美化首都等校内外各种公益活动。

2. 巩固发展“红领巾服务岗”、“红领巾利民岗”，毕业时向低年级交接服务、利民岗位。

3. 指导队员为学校做一件有意义的好事，作为告别小学时代的纪念。

4. 创造各种条件，鼓励队员对各种社会现象发表看法，开展讨论，提高分辨是与非、美与丑、善与恶的能力。

第二章组织建设规范化实施细则

机构建设：中国少年先锋队是中国共产党创立的中国少年儿童的群众组织。因此，它必须依照建队目的完善组织机构，以保证对全体少先队员的领导和组织，进而实现少先队的培养目标。少先队组织机构的建立、健全具有组织教育的意义，是少先队员形象地体会和理解民主集中制原则、培养集体主义精神、锻炼“当家作主”的能力、发展个性的重要保证。

一、少先队的大队、中队、小队

少先队章程规定：“在学校（或村）建立大队和中队，中队下设小队”。

1. 少先队大队及大队委员会

少先队大队由两个以上的中队组成。如果学校队员人数不足两个中队，也可以单独成立中队，独立开展工作和活动，不必与别的学校合并成立大队。大队工作由大队委员会领导。

少先队大队委员会由 7-13 人组成，由校级少先队代表大会选举产生。队员人数较少的大队可由全体队员大会选举产生。

大队委员会一般可设大队长、副大队长、旗手、组织委员、宣传委员、学习委员、文娱委员、体育委员、劳动委员、对外联络委员、维权委员等各一人。

2. 少先队中队与中队委员会

少先队中队以班级为单位建立，两个小队以上的班级可以建立中队。如果一个班级的队员人数不足两个小队，可以与相近班级队员合并为一个中队，也可以暂编入友谊中队。

少先队中队委员会由 3-7 人组成，由中队全体队员选举产生。

3. 少先队小队

少先队小队在中队的范围内组建。可依据学生友谊、兴趣爱好、住家远近、行政小组等进行编队。在“雏鹰行动”中涌现的“特色小队”是根据队员兴趣爱好和特长编队的，“双休日小队”则根据学生住家远近编队。组建小队要根据实际情况，多听取队员意见，以有利于开展小队活动为标准。

小队由5-13人组成。小队设小队长、副队长各一人。

队员管理分入队、队籍保管、队员关系转移、队员的奖励与处分、队员离队五部分。

二、入队

（一）队前教育

1. 队前教育的目的：

队前教育是指对新入学的队龄前儿童按照《少先队教育纲要》的要求进行入队前的教育。目的是培养学生热爱少先队的感情，掌握少先队的基本知识，从而能够早日加入少先队组织，戴上红领巾。

2. 队前教育的内容：

队前教育内容以“四知道”、“四会”、“一掌握”为主要内容。

“四知道”即知道红领巾、队旗、队礼、呼号的基本含义；“四会”即会系红领巾、会行队礼、会呼号、会唱队歌；“一掌握”即掌握少先队仪式的基本技能。

3. 队前教育的基本程序：

（1）新学期伊始，少先队大队组织欢迎新生仪式，使新生一入校就感受到少先队组织的存在。

（2）帮助新生班级和中、高年级中队建立友谊集体。聘请中、高年级的少先队员为小辅导员，帮助新生学习少先队的基本知识。

（3）用组织起来的方式对学生进行队前教育是成功的经验。可成立“儿童团”、“小星星预备队”等组织，在队前组织中进行队前教育。

4. 队前教育的方法及需要注意的问题：

队前教育的对象是队龄前（6-7岁）儿童，这个阶段是幼儿期向童年期过渡阶段。他们的特点是：新鲜好奇、活泼好动、喜欢模仿、注意力易转移。因此这个时期的队前教育可根据学生兴趣实施阶段目标，确立不同的激励措施，选择学生易接受的方法。

（二）发展新队员

1. 发展新队员的程序

(1) 提出申请：凡是7周岁到14周岁的少年儿童，愿意参加少先队，愿意遵守队章，可书面或口头向中队委员会提出申请；新建队的少年儿童向高年级友谊中队委员会提出申请。

(2) 批准入队：中队委员（或友谊中队委员会）接到申请后，讨论批准。

(3) 登记备案：新队员要填写队员登记表，上交大队委员会登记备案。

(4) 举行宣誓：新队员宣誓是至关重要的。宣誓仪式在建队日举行；请对学生有影响的人在仪式上授红领巾；有条件的可栽种“入队树”等。

(5) 编队：队员入队后按班级编为中队，聘请中队辅导员，选举中队委员会。按友谊、兴趣爱好、住家远近、行政小组等进行编队。选举中、小队委。

2. 少先队发展工作的方针

1965年党中央书记处在讨论少先队工作时，确定了“把全体少年儿童组织起来”的组织发展方针。1979年10月召开的第六次全国少先队工作会议，又重申了这个方针，并且更明确地指出：“党建立少先队的目的，就是为了团结教育整个少年儿童一代”。因此队的发展工作要坚决贯彻“全童入队”的方针。

3. 辅导员应注意的问题：

新的少先队集体的建立，会给教育、教学带来勃勃生机。但是由于队员年龄小，各方面能力都还不很强，此时，辅导员为了省事容易大包大揽，往往忽视了队员的自主性，队员们形成了依赖思想。长此以往，少先队组织就会失去活力。所以辅导员大胆放手，给队员们一个全面锻炼的大舞台，同时还要做好指导工作，帮助队员顺利完成从儿童向少先队员过渡，为今后少先队开展自主性活动打下良好的基础。

二、队籍管理

（一）队籍表的保存

队员登记表由大队委员会统一保管，各中队的队籍要分袋保管。每学年大、中队组织委员整理队员登记表。

（二）队籍表的使用

1. 队员转学、升学时，需带队籍表证明队员身份。
2. 少先队员的突出事迹、受到表彰及处分情况及担任工作情况都要及时存入队籍。

三、队中关系转移

（一）接转组织关系的教育作用

接转队员关系是少先队组织工作的一项内容。队员在接转组织关系过程中，强化了组织观念和组织意识。

小学毕业时将队籍交给队员，队员可以通过队籍表再一次回顾自己的成长过程，加深对少先队的热爱之情。

（二）队员关系的转出手续

少先队员转学或升学都要履行队的关系转出手续。由原大队委员会在“队员登记表”上做队员鉴定，加盖大队图章，由队员本人交到新的学校大队委员会注册。原大队委员会应有队员转出记录，以备查寻。

（三）队员关系的转入手续

队员转学或升学到新大队委员会应持有“队员登记表”，到大队委员会登记注册，办理队员关系转入记录。

四、奖励与处分

（一）奖励

《队章》规定：队员和队的组织在学习、劳动和活动中，表现积极、主动，做出优异成绩的，由队的组织或报共青团给以表扬和奖励。

奖励和表扬可以加强少先队员的上进心和荣誉感，更好地实现自我教育。

市级少先队组织的表彰由团市委、市教委、市少工委联合在每年建队纪念日期间进行。

对优秀少先队员的表彰有“红领巾奖章”奖励制度，分别为校级、区（县）级、市级三个等级。在市级红领巾奖章“获得者中产生”十佳少先队员”。

对优秀少先队集体授予“星星火炬奖”。

（二）处分

《队章》规定：队员犯了严重错误，经过队组织的耐心帮助，仍不改正，应给以处分。处分分警告、留队察看、停止队籍三种。以上三种处分都必须经过少先队大队委员会讨论通过才有效。

对少先队员的处分要严格按照《队章》的规定执行。受警告处分的队员仍要佩戴红领巾，有选举权和被选举权。受留队察看处分的队员，仍可以佩戴红领巾，参加队的活动，但没有选举权、被选举权和表决权。停止队籍处分的要报少先队大队委员会、学校团组织和区（县）少工委批准。停止队籍的队员，不能佩戴红领巾，没有选举权、被选

举权和表决权，但可以参加队活动。讨论队员处分的中队会要有队员本人参加，并可申诉意见。

受警告、留队察看处分的队员，改正错误后，经中队、大队委员会讨论通过可撤消处分，恢复队员权利。停止队籍的队员改正错误后，经大队委员会讨论通过，应恢复队籍及队员的权利。

（三）辅导员应注意的问题

1. 少先队的奖励和表扬要面向全体队员，要尊重队员的意见，不要把评选“优秀少先队员”与评选“三好学生”及“学习优秀生”等同起来。

2. 辅导员不得对犯错误的队员、队干部采取摘掉红领巾、队长标志的做法。

五、离队

超龄队员离队时，中队委员会在征得本人同意后，登记超龄队员名单，交中队委员会审查。由大队委员会吸收有关中队组织委员参加，研究离队工作，确定举行离队仪式日期，并通知离队队员。离队仪式要隆重热烈，选择日期和安排内容都要有一定意义。

队伍建设

少先队干部队伍建设和少先队辅导员队伍建设是少先队组织建设的重要环节，是提高少先队工作水平的关键。

一、队干部队伍建设规范化

少先队干部是少先队组织的领导者和开展少先队活动的组织者，他们的主要任务是带领全体队员做队的主人。干部队伍建设是少先队组织建设中的重要环节。

（一）队干部的选举

1. 选举工作的教育作用

队的章程中规定“小队长和中队、大队委员会都由队员选举产生，半年或一年选举一次。少先队是队员自己的组织，队员是少先队组织的主人，每位队员都有选举权和被选举权。选举队干部是按少先队章程中的原则、程序和方法进行的，是队员民主生活中的一件大事。通过选举和被选举，队员能充分体验到自己是少先队的主人，从而增强主人翁责任感。当队员们通过自己评判选出自己信任的队委时，他们会为自己的权利得到尊重而产生一种庄严的情绪体验。少先队的选举工作不仅是少先队员在组织中当家做主的具体体现，也是每个少先队员从小学习过民主生活的好形式。

2. 队干部候选人的产生

队干部必须经过少先队员民主选举产生。民主选举即是选拔干部的一条基本原则，

也是队员民主权利的充分体现。

大（中）队在选举过程中，要让每个队员都能充分发表意见，自由地提出候选人；大（中）队可组织评议会或采取“民意测验”的办法，为队员创造发表个人意见的机会，使队员真正行使民主权利，提出自己认为最满意的候选人。根据广大队员的意见，队委会拟出新一届委员会的候选人名单，交给全体队员再充分酝酿，提出意见。

大队委候选人确定后，可以采取以下几种形式，让更多的队员了解他们。选举前用队报介绍候选人情况，刊登候选人的竞选演讲简况；利用少先队电视、广播介绍中队推选的考生情况；组织队员对候选人进行访问、交谈；用集会、座谈等形式，让候选人与队员见面。在广泛、反复讨论的基础上可召开大、中队长联席会议，通过一个正式的候选人名单。

中队委员会改选，由于候选人与队员经常生活、学习在一起，互相了解，程序很简单，可以在选举时直接由队员提名候选人，然后选举，授标志。

少先队干部候选人的产生可采取推荐和自荐等多种形式。推荐即由队员提名，自荐即队员自己按照大、中队委员会各委员的任职条件，认为合乎条件，可以自我推荐。自荐者首先必须在所在选区（中队或小队）内通过提名，如果得到中、小队大多数同学赞同，可以进入第二轮工作考核，获胜者则成为大、中队队委的正式候选人。

3. 投票选举的方式：

选举一般采用等额选举和差额选举两种形式。等额选举就是当选人和候选人的名额相等。差额选举就是候选人数多于应选人数。差额选举，可以使参加选举的少先队员在选举中对候选人有所选择，把自己认为最合适的人选进新一届委员会，这样有利于发挥少先队员当家做主人的精神，同时，充分体现选举人的意志。

召开选举大会是少先队员选举干部的会议形式。选举大队委员会时，人数少的大队可以召开全体队员大会，举手选举；人数较多的大队可以用投票选举方式，计票后公布结果；也可以召开少先队代表大会，由少代会代表进行选举；根据儿童的特点，可以将选票改成小红花、红豆等（进行花选、豆选），由队员直接投放在候选人面前，由总监票人公布选举结果。

公布结果后，产生了新一届委员会，由辅导员当场把队委标志授给新选出的队长和队委；队员代表祝贺新一届队委员成立；新的队委发表就职演讲，以鼓舞队员共同搞好少先队的工作和活动。会上还可邀请辅导员、校长讲话，鼓励新队长、队委努力工作，创造更好的成绩。

选举中队委员会可以采用投选票形式，也可以举手表决。

4. 辅导员在选举工作中应注意的问题

在少先队选举工作中，辅导员要帮助队员做好选举的筹备工作，首先要讲明选举队干部的意义及队干部的条件，积极帮助队员酝酿候选人。但切忌指定候选人或给予提示，一定要尊重队员的民主权利。

二、少先队大队的队务建设项目：

大队应该建立的队务项目有：队室、鼓号队、广播站、队报、光荣簿、少先队日志、少先队小主人信箱等。

1. 少先队队室每一个少先队大队应该有一间队室。它不仅是辅导员和少先队干部学习和讨论工作的场所，同时也是面向少先队员进行队的教育的阵地，还是新生进行队前教育的课堂。因此，辅导员应争取一切有利条件，充分发挥自己想象力和创造力，帮助少先队把队室建设好。

(1) 队室的布置，形式上要力求庄严、朴实，内容要富于教育性。一般分成几个专题。

在队室最显著的位置，应该布置上队徽、呼号、队的队歌、誓词和“五爱”的教育内容，同时还要有辅导员和队干部的名录和分工表以及工作计划等。下面设旗架、鼓号架等。另外还要体现以下内容：少先队的的光荣历史、少先队基础知识、革命先锋事迹、大队的荣誉。

队室里最好有一个资料柜，也可以用书架代替，主要陈放大队部订阅的各种报刊及少先队活动所需要参考的资料，如：队章、少先队工作指南、队长学校教材、朗诵诗、小笑话、智力测验、谜语等。

队室的会议桌上，应该分别陈放着大队和中队的会议记录，记录里要清楚地记载大队、中队会议开会时间、地点、内容、参加人员等基本情况，以及会议决议、各项工作的分工，以便检查督促。这样可以提高小干部工作责任心，又可以使工作有章可循。

(2) 队室的使用和管理：

布置队室的目的，不仅是队委会工作的需要，也是对少先队员进行队的教育的阵地。因此，要充分利用队室的教育功能，一般在队室可以组织下列几项活动。

组织参观：在队室布置好后，就可以组织各中队队员来参观。由大队委担任讲解员，向队员们讲解各专题的内容，使每一个队员都受到一次深刻的教育。

2. 少先队队报

队报多指学校内的少先队黑板报、墙报、手抄报和公开发行的少先队的报纸等。队报对活跃少先队的生活和促进少先队员的健康成长起着重要的作用。

队报是一项经常的、周期性很强的工作。因此，必须建立起健全的机构，如编辑部，以保障队报的编辑工作井然有序，队报如期出版。队报编辑部要作好以下方面工作。

建立队伍：建立一支思想活跃，责任心强，又有一定工作能力的编辑队伍是至关重要的。这支队伍应该由大队和三年级以上中队的队报委员为基础，吸收各中队的文学、自然、美术、文体等方面的爱好者参加。编辑部的领导工作由大队宣传委员（或队报委员）担任，按队活动组”和”知识组”编辑人员分成两大部分，每个组设正、副组长各 1 人。在大组分配的基础上，再把各专栏的编辑任务，具体地落实给每一个编辑。注意要配备足够的美术力量来负责版面设计、装饰工作，以保障队报生动活泼。

加强培训：办好队报，组织和培养一支优秀的编辑队伍是非常重要的。少先队大队要定期搞好队伍的培训工作。例如，可以请编辑部的叔叔、阿姨给队员们讲讲如何写稿、选稿、改稿。怎样把握好稿件的准确性和趣味性。可以请美术教师指导美编的工作。当然在条件允许的情况下最好不限于指导编辑部的队员，可以更大范围地做好培训工作，以利于培养后备力量。

建立信箱：在队报旁边或编辑部门口，设立一个读者意见箱或稿件箱，目的是鼓励队员们在阅读队报后提出意见和建议，积极投稿，参与队报的建设。

队报要配合学校的中心工作，做好宣传。队报的编辑负担不宜过重。

3. 好人好事：

好人好事是用来记载大队少先队员和少先队集体先进事迹和奖励情况的，是对少先队员进行荣誉感教育的最好手段。为了庄严而美观，封面可以画一面鲜红的队旗或红领巾。记入光荣簿的优秀集体和队员，必须经过大队委员会或全体队员大会讨论批准才能入册。光荣簿可随时为少先队的表彰和优秀事迹宣传提供资料。

4. 鼓号队：

鼓号队一般由大鼓、小鼓、大镲、小镲、队号等组成，设 1 至 2 个指挥。鼓号队编制要依据多种乐器的演奏音量和各乐器组之间音响的平衡而定。小型鼓号队可以配 32 至 36 人。大鼓 4 人，大镲 4 人，小鼓 8 至 12 人，小镲 8 人，队号 8 人。鼓号队要有专人组织，经常培训。鼓号队员的选择标准是学习成绩优良、身体素质好、节奏感强、体型匀称。在鼓号队培训过程中，通过乐理知识的学习和队仪练来培养队员荣誉感、责任感和组织纪律性。

二、少先队中队的队务建设项目

少先队中队的队务建设更加丰富、形式更加宽泛，队员参与意识更强。中队除队报、日志、光荣簿外，还可以建立先锋角、知识角、生物角、悄悄话信箱、“有问必答”咨询台、小队之家、小队俱乐部等。

三、队务建设中应注意的几个问题

1. 队务建设要发挥队员的自主精神，面向全体少先队员。

少先队员是少先队组织的主人，在少先队队务建设中理所应当发挥主人翁精神，切不可一味依靠老师，事事要辅导员老师的提醒和帮助。应积极开动脑筋，发挥自己的聪明才智，认真工作，总结提高，真正做到自己建自己管。同时还要注意，队伍建设应面向全体少先队员，使全体少先队员在队务建设中人人有岗位，个个受锻炼，自主精神得到培养，真正达到做组织的小主人、增强责任感的教育效果。

2. 队务建设要在辅导员老师的指导和帮助下进行。

少先队队务建设应充分发挥队员的自主精神，但也不能忽视辅导员老师的指导作用。队务建设应在辅导员老师的指导帮助下进行。小干部碰到的问题、遇到的困难要及时主动向辅导员请教，辅导员老师也要积极帮助他们出主意、想办法，使他们在原有的基础水平上不断得到提高。辅导员在帮助指导工作时，不能包办代替，如果以包代指、以办代导，就会抑制队员的积极性，扼杀队员的聪明才智，所以，辅导员要运用好指导艺术。

3. 队务建设要集实用性和艺术性为一体。

少先队的小家务要做到实用性和艺术性相统一。粗糙、马虎的队角，不能体现少先队的生气，还会削弱教育效果。要力争让队务建设富有艺术性，提高其生命力，增强其教育效果。

4. 队务建设要得到社会、家长的支持。

队务建设的好坏，是否生动活泼、有实效、有时代感，是否能成为队员认识社会、了解社会的窗口，与家长和社会的支持有着密不可分的关系。辅导员要帮助队员，积极动员社会的力量，得到家长的支持，提供物质援助和精神鼓励。

学生干部队伍建设制度

学生干部是全校广大学生中的骨干分子，是学校教育、管理、服务活动的重要组织者与参与者是推动我校发展进步的生力军。加强学生干部的教育和管理建设一支高素质的学生干部队伍有利于全面推进素质教育有助于拓宽学生工作的新途径实现学生工作重心下移和学生工作的全面开展易于良好校风和学风的形成与发展。为进一步加强以学生党员为核心的学生骨干队伍建设充分发挥学生干部自我教育、自我管理、自我服务的功能特提出以下意见。

一、学生干部的界定

学校大队委值周学生干部、班级主要学生干部。

二、学生干部应具备的基本条件

- 1、坚持四项基本原则政治上积极要求进步思想品德好。
- 2、学习勤奋刻苦态度端正成绩优良。
- 3、模范地遵守党纪国法带头遵守学校各项规章制度。
- 4、尊敬师长团结同学热心为同学们服务工作踏实具有奉献精神。
- 5、坚持原则作风正派具有担任相应职务所需的工作能力。
- 6、健康的身心素质整洁的仪表。

三、学生干部产生的方式

学生干部一般任期为一年。在坚持民主集中制原则的前提下学生干部候选人可采用推选和竞聘的方式产生候选人应具有先进性、群众性、代表性。

四、学生干部的管理和任免。

1、对学生干部应坚持“关心爱护、教育培养、严格管理、服务学生”的原则在思想上加强对广大学生干部的教育在工作中加强指导和培养关心学生干部的生活与学习使其德、智、体、美全面发展。

2、各级学生干部应明确归口管理并接受所属部门的工作指导建立健全相关制度和档案。

3、学生干部归口部门应重视学生后备干部队伍的培养考察选拔注意干部队伍的梯队建设包括年龄、专业、年级、性别等。

4、学生干部原则上不能同时担任两个以上的职务。对违反学校纪律不能很好履行职责的干部视情节轻重予以通报批评、劝退、撤销职务等处理。有下列情况之一者应予以劝退或撤消其所担任学生干部职务：①学生干部因社会工作等原因影响学习成绩明显下降出现功课不及格者。②在学生中威信较低不能起表率作用者。③不能以身作则严格要求自己受到学校各类处分者。④因工作不负责任造成不良影响者。⑤能力差不能胜任

工作或考核不合格者。

五、学生干部的基本任务与职责

1、引导全体学生坚持党的基本路线自觉遵守国家法律和校规校纪不断提高自身素质。

2、充分发挥自我教育、自我管理、自我服务的作用。

3、引导和督促广大学生认真学习和正常有序地参各项教育教学活动。

4、进一步发挥监督职能通过参与学生事务民主管理对学生日常行为规范进行监督管理批评和制止不良行为弘扬正气鼓励先进鞭策后进。

5、维护学校稳定倡导健康文明向上的校园氛围优化育人环境营造良好的学习风气创建安全舒适宁静的学习生活环境。

6、做好学校德育处联系学生的桥梁和纽带，对学生思想状况进行调查研究，及时准确地了解学生的思想学习生活情况，协助有关部门做好相关学生工作。

7、维护全体学生的正当、合法权益促进学生之间的团结互助热心为全体学生服务。

8、完成上级布置的各项工作。

六、学生干部的业务学习和培训

1、为提高学生干部的素质促进学生干部的全面发展必须加强学生干部的理论学习 and 业务培训工作。培训分为新任职干部培训、基本素质培训、干部岗位职责培训等。学生干部培训的主要内容包括政治思想教育、学生工作思路探讨基本工作方法基本能力素质等。

2、学校定期印发有关学习资料供学生干部学习以提高学生干部的思想理论水平和解决问题的能力。

4、利用寒暑假组织部分学生干部进行参观、劳动、社会实践以增强社会责任感和工作实践能力。

5、各级学生干部组织应主动、积极地为学生干部提供学习和锻炼的机会使学生干部在学习和实践中提高素质。

七、学生干部的考核

1、学生干部的考核成绩作为学生干部的任免、奖惩的重要依据。在考核过程中应坚持实事求是的原则。

2、学生干部的考核应坚持以“德、能、勤、绩”为基本内容力求科学全面、客观、准确。

3、学生干部的考核坚持平时考核和定期考核相结合定性考核和定量考核相结合的办法每学年综合考核一次。

玄滩小学升降国旗制度

(一)

一、升旗仪式在每周星期一早晨举行(遇有恶劣天气不举行)。

二、在“七·一”中国共产党建立纪念日，“五·四”青年节(非星期日)举行集体升旗仪式，国庆节、国际劳动节、元旦和春节时，不集体举行升旗仪式，但要升挂国旗。

三、举行升旗仪式的场地必须整洁，环境肃穆，升旗时所有在场人员必须肃立。

四、全体师生要有秩序地整队入场，服装要统一整洁。

五、升旗手、出旗手、护旗手必须经过严格训练方可执行任务。举行升旗仪式时，升旗手、出旗手、护旗手要统一着装。

六、学校将把升国旗制度纳入常规管理，对学生参加升国旗仪式的出勤、列队状况、精神状态等进行考评，并作为评比文明班级的重要条件。班主任的组织状况列入每月的班主任考核。

(二)

升旗仪式程序是：

一、出旗

全体师生员工面向旗杆站立。出旗手右手擎国旗(旗杆部分贴在右胸前)，两名护旗手在出旗手两侧，一起正步走到旗旁，出旗手上前一步将国旗授给升旗手，一人接旗，一人托旗，保证旗面不落地，做好升旗准备。

二、升旗(奏国歌、唱国歌)

升旗开始，全体师生员工面对国旗立正，行注目礼，目光必须随国旗的徐徐上升上移，不得他顾。全体师生齐唱国歌。场外人员在升旗开始时，不得进入学校大门，由门卫负责，等升旗仪式结束后方可入内。

三、国旗下的讲话。

国旗下的讲话由校领导或者每班的“三好学生”、优秀干部和德智体各方面表现突出的学生担任，由政教主任或团委书记主持。要求讲话者服装整齐，有讲话稿，简短而主题突出，教育性要强。

玄滩小学大队委值周工作制度

- 1、按时到岗，不迟到，不空岗。
- 2、能认真及时处理各种事务，做到有条不紊。
- 3、检查各阵地情况，认真做好值班记录。
- 4、认真清扫室内卫生。
- 5、协助大队辅导员老师，做好队内常务工作。
- 6、发现问题及时反映到正教处、大队部。

玄滩小学大队委值日职责及分工

一、文艺组

每天1名干部值日，指导管理小铃铛广播站工作，负责收集广播稿和传送编辑后的稿件，督促播音员的工作。

二、环卫组

每天2名干部值日，负责监督管理学校值周学生干部和环卫小精灵工作，全面负责学校的环境卫生。

三、纪律组

每天2名干部值日，负责监督管理监督岗干部的工作，课间巡视学生安全，中午组织校外纪律检查。发现情况，及时汇报。

四、通讯组

每天1名干部值日，在校期间随时和大队部保持联系，传达各种信息，主要负责传送学生违纪通知单。

五、国旗组

每天1名干部值日，督促升旗队员按时升降国旗，监督检查升降国旗时的违纪现象。

少先队队室管理制度

- 1、队室是了解少先队知识，接受少先队教育的场所。进入队室不得大声喧哗，不得动手损坏物品。
- 2、队室板报版面安排合理，队工作日程表及时更换。要按有秩序地参观，不得拥挤，打闹。
- 3、参观后要做好记录。
- 4、鼓号队器具摆放有序，做好器具的保养工作。鼓、号等器具学生由于使用不当造成损坏应照价赔偿。
- 5、会议桌、椅、旗架等摆放有序，桌面无灰尘，按照大队部排定的值日表值日。
- 6、队干部会议，活动后自觉进行本室的打扫。
- 7、队活动、队家务资料积累完好，不得流失。

玄滩小学“优秀少先队员”评选制度

评选原则：

1. 评选必须坚持公平、公正、民主集中原则。
2. 全校师生对本次评选均有知情权，评选过程必须由下至上，层层把关。
3. 县级以上优秀个人的评选在校级评选的基础上进行。（六年级不参与县级评选，其他年级根据县少工委表彰名额酌情分配。）
4. 各年级特色班可根据实际情况适当放宽申报名额。

“优秀少先队员”评选条件

1. 在校各年级少先队员。
2. 热爱祖国、热爱少先队，在校内时刻佩戴红领巾，懂得队知识，认识队的所有标志并明白其含义。

3. 勤学多思、成绩优良，遵守各项规章制度，德、智、体、美、劳全面发展。

讲文明、懂礼貌，关心集体、乐于助人。

4. 能够用队章的严格要求自己，能虚心听取、接受别人的意见，能展开自我批评，敢说敢做。

5. 积极参加大、中队组织的各项活动，集体荣誉感强。

6. 能够发挥小主人翁精神，积极主动的行使自己的权利和义务，积极向少先队组织提意见和建议

“优秀少先队员”评选办法

1. 优秀少先队员每班 1-2 名。各中队按照评选条件，中队辅导员推荐候选人，少先队员进行民主投票选举。

2. “优秀少先队员”名单确认后，由中队辅导员填写好“优秀少先队员”登记表，交由大队部、学校审定备案。

。

玄滩小学值周学生职责

- 一、检查上学期间学生的出勤情况。
- 二、督促学生早读，并维护早读课的纪律。
- 三、负责课，并督促其整改。
- 四、负责课间的纪律检查，制止学生课间追打或做危险性游戏。
- 五、负责中午午休纪律的检查。
- 六、负责每天的眼保健操和课间操的检查。
- 七、协助值周教师检查放学清洁卫生的扫情况。

玄滩小学环境卫生督查组职责

- 一、负责每天课间、午休到指定地点清除垃圾。
- 二、组织学校学生拾校园内的垃圾。
- 三、督促各班卫生的打扫。
- 四、检查学校的乱写乱画现象，并及时报大队部。
- 五、检查学生的乱扔垃圾和随地吐痰现象，并及时报大队部。

玄滩小学卫生检查评比制度

1. 学校卫生有专人领导，负责管理，包干责任到班、到人。
2. 班主任和有关教师指导学生打扫卫生，养成讲究卫生的习惯。
3. 坚持每日检查三次，并有三次记录。同时做到每日每周每月的考核工作。努力使校区到绿化、美化、文明、健康的标准。
4. 地面无灰尘、污迹、果皮、落叶等杂物。
5. 墙面无灰尘、污迹、鞋印、球印，无乱涂乱画痕迹，墙角无蛛网。
6. 厕所定时冲刷，保持清洁、小便入池，便纸入坑。

玄滩镇中心校班级常规管理细则

一、卫生

1、教室或公地上有1张以内的纸团、胶袋或4张以内纸屑，经检查或抽查发现，一次扣0.1分；有3张以上纸团、胶袋（5张以上纸屑）或者垃圾没有撮，经检查发现后又无人拾起或撮起扣0.5分；教室或公地没有打扫一次扣1分。

2、放学后阳台栏杆面未抹，黑板未擦一次扣0.1分，课桌板凳未放整齐一次扣0.1分；放学后教室窗户和门未关且又无学生在，一次扣0.1分。

3、在操场上或教室内乱扔果皮纸屑，一次扣扔果皮纸屑的同学所在班级2分，在厕所内乱扔果皮纸屑，一次扣扔果皮纸屑的同学所在班级4分。举报同学的班级奖1分和2分。

二、纪律

1、红领巾未佩戴，一人次扣0.1分。

2、中午午休发现一次不守纪律，给予警告；第二次仍不改正，扣0.1分；第三次扣0.2分。

3、眼保健操1人未做扣0.1分，全班未做扣4分；

4、做广播操纪律好，队形整齐，安静，无故不做广播操或到操场不认真做，一人次扣0.1分。（特殊情况，如考试等要缺席做两操需事前报行政值周同意。）

5、升旗、集会纪律差，视其情节扣0.1——0.5分。

6、学生说脏话，一次给予警告，仍不改正扣0.1分。

7、严重违纪行为，如：打架斗殴、偷盗、赌博等视其情节一次扣1——5分。无故在草坪里走玩或损坏学校花草树木，一次扣0.1分。

三、出勤

迟到一人次扣0.1分，以此类推。（请假例外）

四、安全

校内出现一次安全事故并且家长告到行政办公室的，视其造成的影响程度扣5——12分。

五、财产管理

班级财产，如：门、窗户玻璃、瓷砖等。如有损坏，主动到班主任处承认并及时赔偿或安装了的，不追究责任。否则，除照价赔偿外，给予该班该生1——5分的扣分处理。举报者奖50%。

六、其它

上体育课、信息课等室外课未关教室内的电灯、电扇，一次扣0.1分。

按时交小铃铛广播稿，学校布置的临时任务未完成，一次扣0.1分。

捡到东西价值5元以上，经核实奖该班0.2分，5元以下的加0.1。（衣物加0.1）

备注：1、卫生检查不定期，检查时间为：上下午课间十分钟、放晚学各班清洁打扫完后。

2、凡对举报者进行打击报复的，给予该生所在班级双倍扣分；凡违纪学生假报班级姓名的扣该学生所在的班级双倍的分。

乡村少年宫主任工作职责

乡村学校少年宫主任是本单位法人代表，是乡村学校少年宫的领导者和组织者，在上级主管部门的领导和党组织的监督下，全面负责少年宫的工作。

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，加强对各部门的领导与协调，积极改革，勇于创新，科学管理，发挥机构职能，提高工作效率，努力把乡村学校少年宫建设成为孩子喜欢的活动场所、家长放心的教育阵地、村民满意的文化中心。

2、认真完成上级领导交给的各项任务，制定乡村学校少年宫发展规划和工作计划、各项规章制度和管理办法，并认真组织实施。经常检查了解、分析、研究辅导员培训工作和阵地活动的开展情况，做好统筹工作，注意总结经验，落实改进措施，增强乡村学校少年宫对镇域内少年儿童的感召力，活跃少年儿童阵地。

3、负责乡村学校少年宫的教师及辅导员队伍建设工作，加强辅导员队伍的思想政治和业务能力提升指导工作，努力做到“知人善用”，依靠全体教职工办好乡村学校少年宫，注意培养骨干力量。

4、重视交流和学习，主动与其他乡村学校少年宫联系，学习兄弟单位办少年宫经验，用于指导本少年宫工作，加强教育研究，做好推动全镇中、小学素质教育工作。同时，加强与城区学校的联系，积极把本乡村学校少年宫开辟成城区学校的农村教育基地，作为城区学生与农村学生互动交流的平台，作为城区学生开展实践教育和体验教育的第二课堂。

5、团结群众，关心群众，发扬民主精神，倾听群众意见，坚持原则，实事求是，秉公办事，不谋私利。在条件允许的情况下，努力解决教师的后顾之忧，充分调动教职工的积极性。

6、贯彻艰苦创业，勤俭节约的原则，计划好财务开支，管理好乡村学校少年宫设备，提高现有设备的利用率。

7、自觉接受党支部、教代会的监督、评议，依靠工会搞好民主管理。

乡村学校少年宫工作管理制度

一、以理念为先导、以知识创新为基础、以能力实践为核心、以活动体验为特色，面向学校、面向社会、面向孩子创办充满生机活力的乡村学校少年宫。

二、在上级的领导下，坚持正确的办宫方向，努力把乡村学校少年宫办成具有鲜明特色的少年儿童教育阵地。

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

四、不断深化教育教学改革，不断培养和提高校内教师及校外辅导员的综合素质；坚持社会效益和人才效益并重，增强乡村学校少年宫对未成年人的感召力，活跃未成年人的活动阵地。

五、加强未成年人思想道德建设，为未成年人创造良好健康的成长环境，营造浓厚的学习氛围；使乡村学校少年宫成为少年儿童校外教育的活动中心、艺术教育 with 德育教育的活动基地。

六、丰富全镇未成年人的精神文化生活，为未成年人搭建展示自我的平台；认真组织和举办各种有益于未成年人健康成长的各种活动。

乡村学校少年宫辅导员工作职责

一、认真备课、讲课，合理制定教学进度，在教学实践中，注重基础知识和基本技能的传授，充分调动学生的学习积极性和主观能动性，认真开展教研活动，不断提高教育教学质量。

二、有组织、有制度搞好学员民主管理，注重思想品德和行为规范教育，做到教书育人，使学生身心都能健康成长。

三、按时并有质量地完成乡村学校少年宫的活动任务。在教学中把教学任务和特色活动合理结合，使更多的未成年人在活动中得到锻炼和提高。

四、遵守劳动纪律，讲究职业道德和师容教态，负责管理好教室卫生及安全，营造良好整洁的教学环境。

五、按时完成少年宫领导交给的其它工作。

少年宫安全管理制度

- 1、所有参加活动的学员必须由家长负责接送，并与少年宫签订《安全管理协议书》。
- 2、教师应加强与学员监护人的密切联系，掌握家长的通讯联系方式。
- 3、教师必须在所有学员安全离开教学活动区后，关闭所有用电设备，并关好门窗后方能离开。
- 4、教师未经同意，不得擅自组织学员外出活动，组织集体活动实行报批制度，并实行安全责任制，采取必要的安全防护措施。
- 5、门卫管理人员负责管理门前停车和师生进出，保证少年宫门前安全无事故。
- 6、所有教职员工，如发现安全隐患或事故，必须零时间报告，并进行恰当的处理，不得离开事发现场。

乡村学校少年宫财产管理制度

- 1、乡村学校少年宫的工作人员必须树立主人翁思想，爱护宫内财物，管好宫内财物，反对一切损坏本宫利益的行为。
- 2、村学校少年宫的财务均有专人保管，并建立进、销登记制度，每半年核查一次。
- 3、反购进物品，必须先由总务验收、登记，统一入账后方可领用。领用人需本着节约的原则填写登记，反对大手大脚。
- 4、总务人员要增强责任感，及时清点宫内财物，对宫内财物做到心中有数。对自然损坏和急需维修、添置的物件及时提出购置意见。
- 5、严格财产管理制度，宫内所有物品（包括各种乐器）未经领导批准一律不得外借。活动室、教室的钥匙一律不得转交他人，特殊情况，经领导批准签字后方可借用或租用，并按时交回，如有损坏或遗失应照价赔偿。

乡村少年宫财物管理制度

- 1、乡村少年宫是依托学校建设，由政府财政保障为主的农村少年儿童公益性活动阵地，全体工作人员要本着艰苦朴素的原则，做到精打细算，勤俭办宫。
- 2、严格掌握经费开支，经领导批准方可购买，减少不必要的开支，专款必须专用。
- 3、严格财经纪律，合理使用经费，鼓励节约办宫，多方式、多渠道筹资开展活动。
- 4、严格报销手续。报销必须凭购物发票由经手人（证明人）签名，负责人批准方可报销。
- 5、财务人员必须严格执行财务制度，杜绝一切不合理的开支和漏洞。
- 6、实行民主理财。加强财务领导，宫主任亲自抓财务工作，会计每月结帐一次，定期公布账目，年终清账一次。

乡村少年宫特色班教学常规管理制度

一、教学准备

1、辅导员根据乡村少年宫的功能和建设基本原则制定活动教学目标，认真制订授课计划。

2、遵循有利于教学实践的原则，认真制订教案，并接受检查与指导。

3、教学内容包括：教学目标、教学内容、重难点指导、教学方法与手段等。

4、教学内容的选择适合少年儿童的年龄特点和接受能力。

二、教学活动

1、教与学活动，以活动为主，在活动中教，在活动中学，寓教育于活动之中。

2、坚持把德育放在首位，培养少年儿童高尚的道德情操和良好的心理品质。

3、教学内容具有科学性，传授正确的知识、先进的技术、科学的训练和技能技巧。

4、教学方法灵活多样，着重培养和发展学生的兴趣，注重个体差异，因材施教。

5、贯彻理论联系实际的原则，培养少年儿童的创造力，提供他们实践和表现的机会。

三、教学要求

1、教师热爱教育事业，热爱学生，全面关心学生。2、掌握教学基本功，努力提高讲解、示范、操作水平。

3、语言准确、生动、规范、精练，富有启发性和吸引力，提倡用普通话讲课。

4、遵守教学作息制度，不无故缺勤，上课时间不做与教学无关的事。

5、及时点名，并根据情况给予辅导。

6、仪表大方，教态亲切自然，举止文明礼貌。

乡村少年宫学员守则

1. 热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。热爱科学，努力学习，勤思好问，乐于探究，积极参加社会实践和有益的活动。

2. 遵守少年宫的纪律制度，增强法律意识。珍爱生命，注意安全，讲究公共卫生环境，不乱丢纸屑、果皮，保管好墨汁、颜料。

3. 自尊自爱，自信自强，生活习惯文明健康。尊敬师长，礼貌待人。团结同学，关心他人。

4. 诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。完成分配的值日任务。

5. 学员须按照少年宫规定的学习、活动时间按时上课，不得迟到、缺席，因故不能参加，必须事先向辅导教师请假。

关爱“留守学生”工作制度

我校地处农村，由于经济发展的相对滞后，所以大批农村青壮年外出务工，因此产生了大量的“留守学生”，留守学生基本由祖父母、外祖父母、父母单亲、亲戚朋友监护，也因此造成了大量的问题，为了解决“留守学生”存在的问题，我校决定采取多种措施让“留守学生”得到相应的教育、管理与关爱，为此特拟订关爱留守学生工作制度。

1、建立健全留守学生档案。班主任开学初做好留守学生的摸底工作，将“留守学生”父母外出务工情况、家庭成员情况逐一进行登记，建立“留守学生”档案和联系卡，将其在校的各方面表现记入档案，及时向监护人和外出务工家长通报其成长情况，形成学校、家庭共同教育的合力。班主任、科任教师应与留守学生交流谈心，提高亲密信赖程度，给予更多关爱和正面引导。

2、为留守学生与家长、监护人沟通提供方便。班主任把电话号码告诉家长，并把家长、监护人电话登记好，为外出务工家长、监护人与子女沟通提供方便，并使外出务工家长可随时与班主任取得联系，了解子女学习情况。

3、发挥学校教育主阵地作用。建立各种学生社团，鼓励学生参加，让“留守学生”体会到家庭的温暖。建立健全教师家访和“谈心制度，定期走访“留守学生”家庭，与“留守学生”交心谈心，引导他们健康成长。

4、净化社会环境。继续和文化、政府、安全等执法部门紧密配合，加强对校园周边环境的监管整治，彻底清理校园周边的游戏厅、网吧等，坚决制止学生进网吧和游戏厅，为留守学生的健康成长营造良好的环境。

5、健全心理健康教育。学校设立心理健康咨询室，安排有经验的教师担任心理医生，利用每天中午时间心理咨询活动时间、健康教育课、心理专题讲座开展心理咨询活动，建立沟通心灵的绿色通道，及时帮助“留守学生”解决心理上的暗疾疾病，引导留守学生保持心理健康。

6、开展人文关爱活动。广泛开展有助于身心健康的各类活动。举办主题班会、道德法制讲座、手抄报、“星星”艺术节、科技节、“六一”儿童节庆祝活动等多种形式，引导学生参加，让留守学生充分感受到来自集体的温暖，使他们找到回家的感觉，弥补亲情缺失对其人格发展的消极影响，体会到学习的欢乐、成长的快乐。

7、发挥家长和监护人的教育引导作用。通过举办家长会、电话、通信、家访等多种形式加强家长、监护人与学校的联系，提高监护人素质，协调监护人教育观念，齐抓共管留守学生。

玄滩小学“留守学生”之家活动制度

一、指导思想：

我校“留守学生之家”开展活动，要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，遵循党的教育方针和教育规律，加强对留守学生的教育、管理和关爱，从思想上疏导、学习上辅导、生活上指导、言行上引导，并在生活上帮助、情感上沟通、习惯上培养、品德上塑造，让留守学生在健康和谐的环境中茁壮成长，为新农村建设服务，为农村经济社会发展服务，为构建和谐社会服务！

二、活动内容：

1、建好“留守学生之家”。

学校建好一个“留守学生之家”，室内布置体现温馨、人性化、有文化品位。有留守学生档案资料柜，分班级存放留守学生档案袋，无人监护的留守学生档案专门装档；有一部电话机、一台电视机和DVD机、多台计算机，有一定的艺体器材，有可供阅读的图书上万册；安排教师每天轮流值班管理并接受学生心理咨询，双休日、节假日组织留守学生在“家”中开展活动。

2、开通一部亲情电话。

学校开通一部亲情电话，设立专线，为留守学生在放学后、双休日或节假日与家长联系、沟通提供方便，增进学生与家长的感情。

3、落实一名代理家长。

学校为每位留守学生落实一名代理家长，代理家长可以是祖父母、外祖父母、亲友、社会热心人士、邻居，每名教职工必须作一名留守学生的代理家长，学校行政、后勤人员要做无人监护留守学生的代理家长。

4、举办一次法制、安全、心理健康教育讲座。

学校每月举办一次法制、安全、心理健康教育讲座，教育学生遵纪守法、了解安全常识，让学生身心都健康。

5、参加一项课外兴趣小组活动。

学校成立各种课外兴趣小组，组织留守学生每期至少参加一项课外兴趣小组活动，丰富留守学生的课余生活。

6、谈一次心。

学校教师、代理家长每周与留守学生谈一次心，了解他们一周的学习、生活、情绪、交友、身体等方面的情况，交流感情，培养学生良好的心态和健康的心理。

7、读一本好书。

教师或代理家长指导学生每学月读一本好书，三年级以上学生写一篇读后感，团队还可以组织开展读书活动、书评、读后感征文比赛等活动，陶冶学生的情操。

8、写一封亲情书信。

教师或代理家长教育学生利用传统节日、长辈生日、寒暑假等特殊日子给远方的家长写一封亲情书信，或致以祝福，或汇报学业，或述说家事，或报告喜讯，既培养学生的表达能力，又对学生进行感恩教育，培养学生尊敬师长的传统美德。

9、过一个快乐的生日。

教师在指导留守学生活动中要大力开展赠一张生日贺卡、写一篇生日感言、送一句生日祝福，逢假日还可以举行生日 Party、卡拉 OK、讲故事等形式多样、内容丰富、简便易行、温馨祥和的活动，让每位留守学生过一个快乐的生日。

10、做一件有意义的事。

教师、代理家长引导留守学生做一件有意义的事，为家庭、为学校、为班集体争光添彩，培养学生的荣誉感和上进心。

留守学生帮扶制度

为促使我校“留守学生”健康成长，经研究，决定开展“大手拉小手”爱心结缘活动，每一名教职工结队帮扶三四名留守学生。为切实提高帮扶成效，特制定帮扶制度：

1、每名教职工要详细了解帮扶对象的家庭、学习、生活情况，深入家庭了解家庭经济、人口、留守儿童父母和第二监护人的详细资料。

2、每周至少要和留守学生谈心一次，了解留守儿童在学习、生活上是否有困难，并积极解决他们所面临的各种困难和问题。

3、帮扶人员要熟记自己帮扶的留守学生家长、现监护人的联系电话，保证随时能联系帮扶对象的家人，每周要为留守学生提供条件，和其父母通话一次。每月帮扶人员至少要和帮扶对象的父母通话一次，向其通报其子女在校学习、生活情况。

4、谈心、通话情况要有记录。

5、帮扶人员要切实负起责任，要从学习、生活、情感上帮扶，确保自己所帮扶的留守学生生活上有人照料、行为上有人管教、学习上有人辅导、心灵上有人抚慰，学习安心，生活舒心，情感温馨。

家访制度

- 1、重视留守学生家访工作，班主任要坚持对留守学生进行家访。
- 2、每学期要走进每一个留守学生家庭，了解他们在家生活情况，代理监护人的教育管理情况。
- 3、加强与代理监护人联系与沟通，共同关心留守学生成长。

亲情联系制度

- 1、每学期向留守学生临时监护人通报留守学生在校学习、生活、品德和心理健康等方面的情况，提出留守学生管理教育的针对性建议。
- 2、班主任每学期要对全班每位留守学生进行一次以上家访，了解指导监护人开展正确的家庭教育。
- 3、学校开通“帮扶热线”，畅通家校联系渠道。充分发挥亲情联系电话的作用，让留守学生在课间、休息时、双休日或节假日与家长联系、沟通提供方便，增进学生与家长的感情。
- 4、学校安排的管理人员要及时做好亲情联系情况记载。

心理咨询制度

- 1、学校设立留守学生心理咨询室。
- 2、配备心理辅导教师。
- 3、加强对留守学生的心理健康辅导和心理交流，扎实做好对留守儿童的心理疏导及教育工作。

玄滩小学“留守学生”联系制度

学校每季度至少召开一次“留守学生”监护人会议，通报“留守学生”在学校的学习、生活、思想道德、心理健康等方面的情况，共同探讨“留守学生”的教育管理措施。随时保障“留守学生”亲情热线的开通，建立留守学生父母与孩子、留守学生监护人于学校定期或不定期的电话联系制度。

“留守儿童之家”安全责任制度

一、全体教师对留守儿童要加强安全教育，安全工作要齐抓共管，天天讲、经常查，防止和杜绝不安全事故的发生。

二、严禁留守儿童携带易燃、易爆、易伤害等能造成事故的器械和玩具。班主任、科任教师要经常检查，学生之间要互相监督，发现后要及时查收，严防事故发生。

三、安全工作要做到“八防”：防火、防水、防电、防中毒、防倒塌、防跌伤、防车撞、防意外事故。

四、教育留守儿童放学回家路途要遵守交通规则，不玩耍，在十字路口时要注意来往车辆。

五、体育课、课外活动教师紧跟学生、严格管理，防止发生不安全事故。体育课教师，各兴趣小组辅导教师要及时处理。学校安排的各项劳动，班主任必须跟班指导、科任教师协同参加，精心组织，一同劳动，严防事故发生。若出了事故由班主任与科任教师共同负责。

六、课间活动由科任教师组织管理，不准学生随意走出校门，若发生不安全事故，严肃处理。

七、上下楼梯分别靠右边走，不拥挤，不打闹，不设置障碍，不准从扶手上滑下，不得随意开楼上后窗。

八、对于违犯上述规定，酿成事故者，要追究当事人的责任，视其情节，给予行政和经济处罚。

玄滩小学“留守学生之家”卫生管理制度

一、培养良好的卫生习惯

1. 按时作息, 积极参加早操活动。

2. 养成良好卫生习惯, 努力做到“六勤”、“六不”。“六勤”为: 勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥。“六不”是指: 不喝生水, 不吃不洁变质食物, 不吸烟、酒, 不乱用毛巾、茶杯, 不随地吐痰, 不乱扔果皮壳、纸屑杂物。

3. 保护视力, 做到养成良好的用眼习惯, 认真正确地做眼保健操; 教室座位每月调换一次。不要躺着看书; 不要在光线暗弱或强光下看书写字; 不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书; 不要把字写得太小、过密; 不要边吃饭边看书或电视。

4. 不要用指沾唾液翻课本, 不把笔衔在嘴里。

二、学校环境卫生制度

1. 年段长、班主任要把检查该年段, 该班级的卫生工作排在每天的第一件事处理, 用自己高尚的思想意识影响学习形成良好的卫生习惯。

2. 实行每周一大扫, 每天三小扫(教室、公共区)的卫生制度, 并做好保持工作。各年段、各班级卫生区的安排要进一步明确, 每天打扫三次要落实(早读前, 午自修前, 下午放学后), 周四下午放学后进行全校性卫生大扫除, 值日老师要落实检查。做到学校环境无果皮壳、纸屑、烟蒂、痰迹、杂草、碎砖垃圾, 泡泡糖渣等。

3. 室内门窗玻璃齐全, 窗明几净, 墙壁无污迹灰尘, 地面无纸屑杂物, 桌凳整齐, 各类物件安置有序。

4. 严格服从生管老师安排, 搞好寝室卫生, 每天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区, 整理内务, 保持整洁, 不乱放用品, 不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。宿舍中午、早晚开窗通风透气, 保持空气清新。

5. 教室内要有扫帚、废纸篓、畚斗、拖把等清洁卫生器具。

6. 严禁学生带零食进教学区, 发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的, 视为违纪扣该班的纪律分。

7. 设立流动红旗, 将卫生评比情况纳入量化项目。

8. 护导师要检查各班的卫生情况, 发现问题要及时反馈并给予解决。

9. 全体学生要树立卫生保持的意识, 形成发现脏物就清理的良好风气。

三、教学卫生：

教室面积要合理，室内课桌凳、黑板、讲台、灯光照明要符合卫生学要求，课程安排要有利于学生健康，符合学生用眼要求，严格控制学生的学习负担，严格控制课时，课外作业和考试次数。教师要文明执教，衣着整洁，仪表端庄，公共场合不准穿拖鞋、短裤、背心，不拖留课堂。批改作业要细致，批注字迹要清楚，板书要工整，讲课声音要适中，上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不抽烟。学生上课坐姿要端正，自然，书写时，头要正，背要直，眼睛距纸面一尺左右，定期调整座位，防止学生变成斜视。

四、体育卫生：

锻炼时先做好准备活动，有病的学生要停止锻炼，根据学生性别、年龄特点和体育活动能力分组进行不同要求的锻炼。生理负担能力差的学生进行保健性锻炼。

五、社会实践卫生：

安排社会实践劳动，不能让学生干有毒、易燃、易爆等危险性大的劳动，劳动工具、劳动强度，要考虑学生年龄大小、个子高低、体力的强弱，劳动时间不宜过长，同时要注意劳动保护和安全。

六、饮食卫生

1. 注意饮食卫生，养成良好的饮食卫生习惯。要求学生在学校统一规定的用餐时间用餐，提倡学生自带餐具，饭前先洗手，不购买未经加热的食品及生食菜肴，不把饭菜拿到餐厅外用餐。教育学生不暴饮暴食，不要边吃饭边谈笑，饭前饭后不做剧烈运动，饮前便后要洗手，不吃或少吃零食，不喝生水。同时加强灶房饮食卫生的管理和监督。

2. 文明用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导“饮食是文化，请从窗口文明做起。”购买饭菜要在窗口自觉排队，必须统一使用校园卡，严禁在食堂使用现金进行消费，严禁进入窗口内售菜处买菜，严禁随意进入食堂厨房操作间。在餐厅用餐要注意用餐环境卫生，不随地吐痰，乱扔杂物。

3. 珍惜粮食，远离浪费。要牢记“饮水要思源，吃饭要节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换”的古训，倡议“节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶”，珍惜粮食，不随意浪费粮食，用餐时不多盛饭，不乱倒饭菜。

4. 协助学校，共同管理好食堂工作。每位学生要以主人翁的精神，协助监督学校食堂的卫生工作，发现问题及时向学校汇报，自觉抵制卫生及其他工作不规范的食堂，共同创造卫生健康的食堂用餐环境。

心理咨询室管理制度

- 1、心理教师要态度热情，工作细致、认真。
- 2、对师生咨询内容和有关的隐私严守秘密。未经同意，有关资料不得外借。
- 3、心理教师要按时到岗接受咨询者来访或电话、网络咨询，认真、及时进行记录。
- 4、保持心理咨询室室内环境整洁、优美、舒心，定期更新环境陈设，营造温馨的空间。
- 5、做好台帐及有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。
- 6、爱护室内各项设备，定期进行检查，保持正常使用。非咨询人员不能随便进入咨询室，未经允许正在咨询室时不能接待其他人员。
- 7、遇有严重心理问题可能出现事或重大突发事件应及时向领导反映。
- 8、心理教师要注意刻苦钻研专业知识，不断提高自身素质。
- 9、充分利用课内、外时间对师生全面开放，提高“心理咨询室”的开放率和使用率。

心理咨询教师工作守则

- 1、正式咨询时，心理咨询教师应向来访者说明自己的专业资格、咨询目的、咨询技巧、咨询程序上的规则及可能影响咨询关系的各种限制条件。
- 2、心理咨询教师与来访者应对角色的界定、预期的目标、采取的策略及可能的结果等有所了解，并取得一致。
- 3、心理咨询教师并非心理医生，一般不对学生做诊断性评价，不能更不能擅自开具来访者有关心理问题的诊断证明；如无法对来访者提供帮助，可建议其咨询更高级的心理研究者或专业心理医师。
- 4、在进行心理测试之前，心理咨询教师必须向来访者说明测验内容和目的，并在测试结束后出慎重的专业解释。
- 5、心理咨询教师接待每位来访者时间原则上控制在40分钟之内；在咨询活动中，应注意尽量避免来访者过分依赖。
- 6、心理教师要准时到岗接待咨询，遇有特殊情况(包括心情不佳等)不能准时到岗，必须事先做好换班的衔接工作，并告知学校主管领导。
- 7、心理咨询教师应尽可能在当日填写咨询个案值班记录。其内容主要包括来访者的基本情况、叙述的主要问题、咨询一般过程、咨询建议、咨询效果及其它事项。
- 8、心理咨询教师应积极参加学校或上级组织的教科研交流活动。
- 9、心理咨询教师未经许可，不得以心理咨询教师的身份参加社会机构举办的任何心理健康活动。

心理咨询教师从业道德规范

- 1、热爱生活，钟爱生命，崇尚美好人生；
- 2、胸襟宽阔，无私奉献；
- 3、尊重、信任、理解和支持来访者，与其建立朋友式的信赖关系；
- 4、树立整体观念，防止片面性，保证咨询工作准确有效；
- 5、严格咨询保密制度，保护来访者利益；
- 6、注重发展性咨询，帮助来访者扬长避短，发挥其潜能；
- 7、遵循坚持性原则，巩固提高咨询成效；
- 8、强调预防重于治疗，帮助来访者提高心理健康水平；
- 9、耐心倾听，诚心交流，真心关注；
- 10、促使来访者自知自助，自立自强。

心理咨询基本原则

1、保密性原则

咨询人员保守来访者的内心秘密，妥善保管来往信件、测试资料等材料。如因工作需要不得不引用咨询事例时，应对材料进行适当处理，不得公开来访者的真实姓名、单位或住址。

2、理解支持原则

咨询人员对来访者的语言、行动和情绪等要充分理解，不得以道德的眼光批判对错，要帮助来访者分析原因并寻找出路。

3、积极心态培养原则

咨询人员的主要目的是帮助来访者分析问题的所在，培养来访者积极的心态，树立自信心，让来访者的心理得到成长，自己找出解决问题的方法。

4、时间限定的原则

心理咨询必须遵守一定的时间限制。咨询时间一般规定为每次50分钟左右（初次受理时咨询可以适当延长），原则上不能随意延长咨询时间或间隔。

5、“来者不拒、去者不追”的原则

原则上讲，到心理咨询室求询的来访者必须出于完全自愿，这是确立咨访关系的先决条件。没有咨询愿望和要求的人，咨询者不会去主动找他（她）并为其心理咨询，只有自己感到心理不适，为此而烦恼并愿意找咨询人员诉说烦恼以寻求咨询者的心理援助，才能够获得问题的解决。心理咨询室的大门向任何人都是永远敞开的。

6、感情限定的原则

咨访关系的确立和咨询工作的顺利开展的关键，是咨询者和来访者心理的沟通和接近。但这也是有限度的。来自来访者的劝诱和要求，即便是好意的，在终止咨询之前也是应该予以拒绝的。个人间接触过密的话，不仅容易使来访者过于了解咨询者内心世界和私生活，阻碍来访者的自我表现，也容易使咨询者该说的不能说，从而失去客观公正

地判断事物的能力。

7、重大决定延期的原则

心理咨询期间，由于来访者情绪过于不稳和动摇，原则上应规劝其不要轻易作出诸如退休、调换工作、退学、转学、离婚等重大决定。在咨询结束后，来访者的情绪得以安定、心境得以整理之后作出的决定，往往不容易后悔或反悔的比率较小。就此应在咨询开始时予以告知。

中小学心理咨询室值班人员工作制度

1. 值班人员在规定值班时间内必须到岗，耐心接听同学的来电，并做好面谈预约登记和当日的值班记录。

2. 当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理咨询室负责人提出请假申请，批准后方可请假。

3. 严格遵守保密原则，保密内容涉及心理咨询室相关所有工作内容。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理咨询室存放的材料和文件。

4. 心理咨询室除工作人员外，一般不允许无咨询要求的学生或其他人员进入。

5. 严格遵守计算机使用制度。

6. 工作无失误，表现良好者，在班级或院级各项评奖评优活动中，由本人提出申请，心理咨询室老师可以向相关部门反映并推荐。

7. 如果在工作中泄密或者由于工作失误导致咨询室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财物的赔偿责任。

8. 值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理咨询室各种资源的权利。

心理咨询保密制度

心理咨询员由责任向来访者说明咨询工作的保密原则，以及应用这一原则的限度。

除了心理咨询员何档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课教师等，都无权查看心理档案室档案材料。

心理咨询员只有在来访者同意的情况下，才能对咨询过程进行录音或其他形式的记录。

在心理咨询工作中，一旦发现来访者有危害自身和他人的情况，必须采取必要措施，防止意外事件发生（必要时应通知有关部门或家长），但应将有关信息的暴露程度限制在最小范围内。

心理咨询员接受上级单位或公安机关法律规定的询问时，不得作出虚伪的陈述或报告。

玄滩小学心理咨询室管理制度

- 1、咨询室环境符合要求，创设和保持一种和谐、温馨、安全的环境氛围。
- 2、心理咨询员必须态度热情，工作细致和认真。
- 3、有固定的面谈咨询时间，每次咨询时段一般在45分钟左右。
- 4、心理咨询教师必须经过相关培训后才可上岗。
- 5、咨询教师按时到岗，确保咨询工作正常进行。
- 6、尊重学生人格，保护学生的隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的学生，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。
- 7、对学生坚持正面引导，采取启发、诱导，杜绝强硬说教或强加于人。辅导过程中不带个人情绪和自己价值观。
- 8、为保证档案资料的保密性，除心理教师，其他人不得单独进入辅导室。
- 9、做好台帐及有关材料的存档工作，爱护室内各项设备，保持正常使用。
- 10、工作完毕，关好门窗、做好安全保卫工作。

心理咨询和健康教育制度

- 一、重视校园文化建设，用量的环境熏陶感染学生，促进心里健康发展。
- 二、坚持面向全体，开设“心育”指导课。
- 三、抓好学科渗透，全方位进行心里健康教育。
- 四、建立心理咨询师，配备心里辅导教师和必要的设备设施。
- 五、建立家校沟通渠道，优化家教“心育”环境。

泸县玄滩镇中心小学心理危机干预制度

根据《泸州市中小学心理危机预警干预机制实施方案》的精神，为推动和完善我校学生心理健康教育工作，创建和谐校园，有效地对学生心理危机进行干预，及早预防、及时疏导、快速干预、有效控制学生中可能出现的心理危机事件，减少学生因心理危机带来的生命、财产、健康损失，促进学生身心健康成长，结合我校实际，特制订本制度。

一、指导思想

心理危机干预是指运用心理学、心理咨询学、心理健康教育学等方面的理论与技术对处于心理危机状态的个人或人群进行有目的、有计划、全方位的心理指导、心理辅导或心理咨询，以帮助平衡其已严重失衡的心理状态，调节其冲突性的行为，降低、减轻或消除可能出现的对人和社会的危害。

根据本校心理危机干预实施现状，本着“下移重心落实基层预警为主干预为辅”的心理健康教育新导向和新理念，贯彻“以预防和发展为主，以干预和咨询为辅”总体发展思路，逐渐建立一套中小学九年一贯制学校有效的心理预警以及干预机制。增强学校心理危机工作的针对性、实效性和主动性，积极开展生命教育、培养学生认识生命、尊重生命、欣赏生命、珍爱生命的意识，帮助学生树立心理问题求助意识，维护学生的心理健康，调节自我，提高心理健康水平，增强自我教育和心理危机应对能力。

二、工作原则

1. 生命第一原则。

心理危机干预首先应本着关注学生心理健康和珍惜学生生命——“生命第一”的理念出发，提高我校全体师生热爱生命、热爱生活的意识。

2. 面向全体师生原则。

为全体师生提供心理危机辅导、心理知识普及、心理危机干预培训等，从而提高学校全体师生对心理危机的关注，并提高师生的心理危机觉察能力、心理危机处理和应对能力。

3. 预防和预警为主原则。根据“泸州市中小学心理危机预警机制的运行：干预、预警和应急”，提倡“预防为主，及时预警”是心理危机干预的重点。

4. 尊重与理解学生原则。

本着理解、关怀、尊重和共情的咨询理念，为全体学生提供心理危机知识宣传、预防、预警及干预工作。

5. 个别性对待原则。

根据不同师生心理特点和个体背景，提供具有针对性和及时性的心理危机预防和干预措施。

6. 协调合作原则。

实施危机干预过程中，需要学校全体领导、老师及相关部门协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

三、心理危机干预体系

（一）危机干预对象

1. 在校心理健康普查及“学生心理档案”中筛选出来的有较严重的心理障碍、心理疾病的学生。

2. 由于学习基础和能力差，从而导致学习压力过大而出现心理行为异常的学生。

3. 出现严重适应不良导致心理或行为异常的学生，如新生适应不良者、就业困难的毕业生。

4. 生活中遭遇突然打击而出现心理或行为异常的学生，如家庭发生重大变故（亲人死亡，父母的离异，父母下岗，家庭暴力等）、遭遇性危机（性伤害，性暴力，性侵犯，意外怀孕等）、受到意外刺激（自然灾害，校园暴力，车祸等其他突发事件）的学生。

5. 性格内向孤僻、经济严重贫困且出现心理或行为异常的学生。

6. 人际关系失调后出现心理或行为异常的学生，如当众受辱、受惊吓、与同学发生严重人际冲突而被排斥、受歧视的学生、与老师发生严重人际冲突的学生。

7. 青春期情感问题，如个人感情受挫后出现心理或行为异常的学生。

8. 由于身边的同学出现个体危机状况而受到影响，产生恐慌、担心、焦虑、困扰的学生，如自杀或他杀者的同宿舍、同班的学生等。

9. 已诊断患有严重心理疾病的学生，如患有抑郁症、恐怖症、强迫症、癔症、焦虑症、精神分裂症、情感性精神病等疾病的学生。

10. 有自杀倾向或既往有自杀未遂史或家族中有自杀者的学生。

（二）组织机构

根据我校心理健康教育发展现状及心理危机干预制度实施计划，成立“泸县玄滩镇中心小学心理危机预警干预领导小组成员”，名单如下：

组长：刘剑波

副组长：陈平 唐光会

学校核心组成员：

袁小玲 王永平 阳洪 王宗媛

一、二年级组：周琴 杨建

三、四年级组：徐波 胡兰

五、六年级组：刘作华 周济宇

心理咨询室：王永平 王宗媛 阳洪

领导小组要负责好学校心理危机干预的全面实施，成员之间分工合作、互相配合，

同时互相沟通和互相学习，合理的危机干预领导小组可以促成学校心理危机工作的顺利开展。

（二）具体实施

总体而言，根据本校中小学生的心理特点，建立具有新城特色的心理危机干预系统。其中，以心理健康、心理危机知识的教育为立足点，以心理危机干预中的“预防、预警”为重心，建构全方位、各个部门协调合作的心理危机干预体系。

1. 教育与预防系统

“立足教育，重在预防”是心理危机干预的基点。

中小学生心理危机干预教育与预防工作理念：要在学生中大力开展生命价值教育，引导学生热爱生活，热爱生命，善待生命；大力开展自我意识教育，引导学生正确认识自我，愉快接纳自我，积极发展自我，树立自信，消除自卑；大力开展危机应对教育，提高学生对心理危机的辨识和应对能力；组织引导各班委会、团支部开展主题教育活动，帮助学生优化个性心理品质，增强心理调适能力，提高心理健康水平；成立学生心理危机协会，通过学生心理危机协会，进一步深入开展心理危机知识普及、宣传与调查；校心理健康指导中心、各年级组（教研处）、学校德育处及相关部门应组织内容丰富、形式多样的心理健康教育活动的，在学校形成良好的心理健康教育氛围。

针对本校中小学生开展以下心理危机教育及预防工作：

（1）心理危机干预领导小组团队建设。

该小组成员包括学校德育处负责人、心理咨询师、班主任等，负责校我学生心理危机知识宣传和教及危机干预工作的总体策划和实施；为中小学生心理危机干预及辅导提供政策、人员、物质、经费等方面的保障；同时，定期召开专题研讨会研究我校中学生心理特点、心理危机处理情况，制定心理危机干预实施计划，研究解决工作中遇到的实际问题。

（2）进一步强化心理健康教师和心理咨询师队伍建设。

相关教师继续参加市省级心理健康教育教研活动，鼓励其他教师参加培训、以及C证的认证考试。面向全体学生开展各种形式的心理健康教育；对学生管理一线工作者、班级心理委员进行心理健康辅导专业技能的教育和培训；对学生进行心理健康普查，建立心理健康档案，对普查筛查出来的高危人群做到早了解、早预防、早控制、早化解；班主任逐步开展撰写“班级心理日记”，积淀相关案例，逐渐完善学生心理档案卡资料；组织有关成员对有心理危机的学生进行评估，包括对危机干预学生的康复状况进行鉴

定，并及时向有关部门提出处理意见、建议；对危机干预学生进行心理咨询与辅导，记录并跟踪个案，建立中学生心理危机干预档案。

(3) 充分利用已建立的心理工作室。

任用专职心理辅导老师接待心理困惑及心理危机学生，进一步让学生了解和熟悉校心理工作室的服务和工作；开通心理危机专线电话及心理危机网络平台（如，“心理话吧”、“健康小舟”），方便学生随时获得帮助。

(4) 做好心理危机知识宣传和普及。

通过心理危机知识大奖赛、心理危机小册子发放、班集体心理危机知识讲座、黑板报评比等活动，促使中学生充分了解心理危机定义、心理危机问题察觉意识、心理危机应对策略及可获得的危机应对资源，使学生充分了解心理危机干预基本常识。如，做好考前心理讲座、家长学校、心理健康教育周等一系列活动。（每学期期中后一周为心理健康教育周，4—9年级安排一次黑板报专栏，学校组织一次七年级心理专题研讨课，能起到宣传的作用。）

(5) 整合高校力量，借助宁波大学心理健康教育实习工作，根据班级辅导活动意向表，将逐渐在本学期落实开展一系列有针对性的主题班队团体辅导活动。

包括心理危机团体辅导等，上周五已由四位宁波大学实习生和八、九年级三个班级作“价值取向”“团结协作”“压力放松”为主题的心理辅导。

2. 预警系统

建立学校三级预警系统：

一级预警系统以班级为单位，主要由班主任、心理委员、寝室长和学生家长组成，旨在及时发现和预防心理危机；

二级预警系统以各年级组、教研处、德育处负责人，把握年级学生心理特点；

三级预警系统主要指专职心理老师，做好心理危机知识普及、学生心理档案管理、学生心理咨询及危机处理，必要时并做好转介工作（医疗中心等）。

在学校三级预警系统的基础上，进一步建构预警工作：

(1) 班主任、教研处、心理工作室等负责人需时刻关注学生心理档案跟踪或周边师生反应具有心理困惑或心理障碍的学生，及时帮助具有心理困扰和问题的学生，缓解心理危机冲突，并引导学生形成正确合理的心理问题批判及心理危机解决对策。

(2) 充分利用学校已建立的学生心理社团——“青竹成长社”，进一步成立“学生心理危机干预调查小组”，结合班主任及班心理委员工作，记录班级中可能存在的心理

危机学生，并形成以班为单位的“心理日记本”，允许学生在该日记本上畅所欲言；另外，针对学生心理社团成员，要逐渐开展小组辅导和定期讨论，及时掌握学生心理动向，从而及时预警和干预。

(3) 留意来心理咨询室进行心理咨询或通过电话、校园网站来咨询的学生（以及班主任及同学反应的具有心理困扰的学生），充分了解这些学生心理困扰问题的严重程度，及时联系班主任、同学及家长，为其提供强大的社会支持系统，从而弱化心理危机发生的可能性。

(4) 建立起通畅的学生心理危机信息反馈机制，做到在第一时间内掌握学生心理危机动态：对有心理障碍的同学，周围同学应予以理解、关心和帮助学生，并及时向班主任或心理老师反馈情况；对有行为异常或近期情绪、行为变化较大的学生，班主任、心理老师、班心理委员等应给予及时的关注；对问题严重的学生需转介到校学生心理咨询中心，由校学生心理咨询中心对学生进行预诊和危机风险评估，提出危机干预措施和初步的治疗建议。

(5) 及时做好预警报告。发现学生危机情况，周围同学和各班心理委员应立即向班主任、心理老师等报告，心理老师等在采取必要措施并迅速赶往现场的同时向领导报告，做到及时预警、及时报告、及时处理。

3. 应急系统

(1) 及时报告。

班级以最快的速度通知班主任、心理老师，有班主任、心理老师根据危机严重程度考虑及时通知领导，并及时通知家长来校。在紧急情况下，可采取直接送至专业卫生机构进行治疗等相应处理措施。必要时，对学生强制采取治疗措施或派人将学生遣送回家，并视情况为其办理休学或退学手续。

(2) 进行阻控。

对于可能造成危机扩大或激化的人、物、情境等，进行必要的消除或隔绝。对于学校可调控的可能引发其他学生心理危机的刺激物，各系应协助有关部门及时阻断。

(3) 实施治疗。

对经专家组确认有严重心理障碍或发现有自杀意念以及出现自伤自残等行为的学生，学校应立即通知学生家长来校，商议处理事宜。在将学生安全移交给家长之前，学院应对学生实行24小时特别监护。必要时可实施隔离，或送往安全环境监护，并派人协助保卫人员进行24小时监护。若出现心理障碍急性发作，应立即送往专业精神卫生机构

接受治疗。学生在医院接受治疗期间，辅导员应与主治医生保持联系。

（4）应急救助。

得知学生有自伤或伤害他人倾向时，相关人员应立即赶赴现场采取救助措施，紧急情况下应先拨打110、120等紧急电话求助。

（5）事故处理。

当学生自伤或伤害他人事故发生后，学工处负责现场的指挥协调；保卫处负责保护现场，配合有关单位对当事人实施生命救护，协助有关部门对事故进行调查取证，配合各系及辅导员对学生进行安全监护；校医务所负责对当事人实施紧急救治，或配合相关人员护送至就近医院救治；校学生心理咨询中心负责制订心理救助方案，实施心理救助，稳定当事人情绪。

4. 监护和跟踪

（1）因自杀意念强烈或自杀未遂休学而复学的学生，应有家长陪护。

学院要安排学生干部、学生心理委员、或室友密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该学生心理状况的恶化。并对学校范围内能诱发大学生心理危机的人、事、情景等刺激源，领导小组应督促有关部门及时阻断，消除对高危个体的持续不良刺激。“心理咨询中心”要组织专家定期对其危机程度进行评估。

（2）对中小學生危机事件处理完毕后，心理咨询中心应对危机事件卷入人员进行心理康复干预。

通过个别辅导、团体辅导等方法帮助大学生及其相关人员，如辅导员、学生管理人员、同学、家长等人正确处理经历、目睹或干预危机遗留下来的心理问题，尽快恢复他们的心理平衡，尽量减少由危机造成的负面影响。

5. 备案

事故处理结束后，校学生心理咨询中心负责事件的成因分析，对事前征兆、事发状态、事中干预、事后疏导等情况认真梳理，尤其对那些行之有效、操作性强的手段和措施认真总结，以备今后参考。

另外，心理咨询中心要形成危机信息备案制度，建立《心理危机信息管理系统》。需要及时更新心理危机干预人员信息和资料。其中，心理危机信息管理系统还应包括：

- （1）新生心理健康普查中筛查出来的高危学生名单；
- （2）心理咨询教师的咨询与访谈记录；
- （3）学生因心理障碍需退学、休学、转学、复学等，或重大违纪处分或违法等处

理详细材料复印件；

(4) 学生自杀事件发生后(含未遂)以及危机处理的详细材料(包括遗书、日记、信件复印件,录音资料)等;

(5) 各部、年级班主任、班干部、咨询师等对高危学生实施监控与干预的详细记录。

(6) 心理危机人员事后疏导、干预及跟踪记录。

其中,因心理危机而休学的学生申请复学时,应到指定的医院进行复查诊断,获得医院的康复诊断证明后,方可按学院学籍管理办法办理复学手续。心理咨询室在学校的协助下对学生进行后期跟踪,尽可能减少复发。

家长委员会组织机构及主要职责

家长学校组织机构组建的家长委员会是学校同学生家长联系、协调关系的一种家长组织。它是沟通广大家长同学校关系的桥梁和纽带。建立家长委员会,对于发挥广大学生家长参与协助学校教育工作,调动家长教育子女的积极性,肩负起教育子女的责任和义务,促进学校和家庭的联系,共同搞好学生教育,具有重要的和深远作用和意义。

一、组织机构

组 长:贾太平

副组长:唐光会

委员:张朝建 龙良书 陈永群 熊春华 朱代华 何民书 邓基成 邓能桂

二、家长委员会的职责:

1. 参与协助学校教育工作。
2. 反映广大家长对学校工作的意见和要求。
3. 传递学校和家长间的信息。
4. 组织家长开展家庭教育活动。
5. 代表家长为学校排忧解难。

三、家长委员会与学校的联系方式:

1. 建立例会制度。
2. 参加学校有关的教育活动。
3. 不定期的联系。(校访)

四、家长委员会的工作原则和方法:

1. 正确处理参与和决策的关系。
2. 传达信息要准确及时。
3. 反映家长意见要具有代表性。

家长委员会工作制度

- 1、与学校紧密协作，发动家长配合学校做好学生各项教育工作。
- 2、配合学校教育思想，宣传家庭教育的重要性，传播、交流家庭教育的科学知识和经验，促进家长创设有利于孩子学习、成长的家庭方法。对所在社区家庭教育进行咨询，提高家长的认识，树立新时代的家长形象，使家长在家庭教育中起积极作用，做孩子的表率、典范。
- 3、协调学校与社会、家庭的关系，增强教育的合力。动员所有家长，积极学习教育知识，参与学校组织的家长活动和家长培训。
- 4、广泛搜集家长对学校的意见和要求，分析、归纳家长们所反映的问题，将有关意见、建议及时提供给学校。
- 5、通过参与学校的重大活动或组织听课等，关心、了解学校工作，对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见，做出适当的评价，实行必要的监督。
- 6、结合实际情况，组织家长协助解决学校、年级在教育教学中出现的具体问题。
- 7、每期召开两次以上的工作会议，提出并研究一学期的工作计划，期末做出总结。

玄滩小学青年教师读书会

章程

第一章总则

第一条读书会名称：玄滩镇中心小学“陶园读书会”。

第二条读书会性质：由有志在教育教学中有所作为的喜爱读书的青年教师团体。

第三条读书会宗旨：

1、学习先进的教育思想，促进会员的专业发展，创造独特的学校教育文化，促进学习型校园的形成，营造书香校园，带动读书风气，开展教育研究，增强交叉学习，为教师发展奠基，简而言之：读书、思考、讨论、实践。

2、团结和凝聚全校青年教师，营造青年教师志在作为、追求卓越的教育研究与实践的氛围，培养青年教师的学习意识、团队意识和进取精神，引导和形成独特的“玄小”文化。

第二章活动的开展

第四条开展活动的地点：学校小会议室

第五条开展活动的具体内容和形式。

- 1、组织读书心得体会的交流和讨论。
- 2组织读书活动，并对读书笔记进行检查。
- 3、协助编发学校内部期刊《教坛心语》，并在期刊上设专版“好书推荐”和“读书心得”。

第六条活动要求：

- 1、读书类别：教育理论专著、中外文学名著和教育教学刊物，教学设计等，每天保证至少半小时读书时间。
- 2、每两周撰写一篇教学随笔或读书心得。（500字以上）
- 3、每两周组织召开一次读书活动，能按时到会。
- 4、能将自己的藏书与会员分享。

第三章会员

第七条会员入会

- 1、条件：玄滩小学承认并愿遵守本章程的青年教师均可提出申请加入。（35岁以下含35岁的教师必须参加）

2、程序：

- （1）、到理事会领取表格并认真填写后交回理事会。
- （2）、理事会讨论通过即加入本读书会。

第八条会员的权利：

- 1、享受学校的订书补贴。（享受的补贴比普通教师多一倍）
- 2、对读书会的工作进行监督和提出建议。
- 3、按时参加活动的权利。

第九条会员的义务：

- 1、会员必须维护本读书会的合法权益。
- 2、会员必须按时参加活动，不得随意缺席。
- 3、必须遵守读书会章程和读书会的各项要求。
- 4、积极承担并按时完成本读书会委托的任务。

第十条纪律

- 1、读书会的会员在参加读书会时不能使用通讯工具，不能随便缺席，不得大声喧哗。确实有急事需要耽搁的必须向会长交假条并获得会长批准后才能离开。
- 2、会员两次违反协会章程或未履行应尽义务，将在会内通报批评。

3、每两周的教学随笔或读书心得不得抄袭，发现抄袭的一律不予认可，累计三次被发现抄袭即认定为不能认真履行活动要求，视作未完成任务处理。

第四章机构组织

第十一条书会设立会长、副会长、均从会员中产生，聘请顾问2名。

第十二条会长、副会长的职责和职权：

- 1、定期召集和组织理事会。
- 2、负责制订读书会的活动计划。
- 3、向学校汇报和及时总结读书会的活动开展情况。

第十三条秘书长、理事的职责：

- 1、协助会长搞好各项活动。
- 2、团结会员并接受会员的监督和会员提出的建议。
- 3、负责具体的日常工作以及保证书会的各项活动的正常开展。

玄滩小学青年读书会管理制度

为了提高玄滩小学教师的综合素质，强化专业技能，促进专业成长，变要我学习为我要学习，终身学习，并学以致用，特制定以下学习管理制度，持续提升教职工综合素养的广度与厚度。

一、读书范围

与教育教学类相关的书籍、古典文学类、外国文学类

二、时间规定

每学期一本

三、学习指导

陈友莲

四、学习组织

袁小玲

五、参加人员

玄滩小学青年教师

六、管理办法

（一）、图书管理

图书由读书会指定，由总务处统一负责购买。学校拥有图书管理权，读书会成员具有图书使用权。

（二）交流定例

参会人员必须认真阅读指定图书的全文并归纳总结，每周一次，于学校阶梯教室召开读书分享会。读书反省和改进结合自身情况和学生实际情况，要有实例，学以致用。

（三）、考勤

1、迟到：有其他原因不能出席读书交流会的要事先请假。无故迟到，迟到者负责在读书会后3天内向读书会推荐一本读书书目，须附有读书简介。

2、缺席：除以下情况缺席外，缺席者负责在读书会后3天内推荐两本读书书目，须附有不低于500字的读书心得。

缺席免除推荐情况：1、本人生病或直系亲属去世。2、读书会负责人确认不可协调的紧急工作

以上两种原因需有读书会负责人的书面确认。

缺席3次（不含3次）以上：从第四次缺席开始，每次缺席必须在读书会后3天内推荐三本读书书目，须附不少于500字的读书心得，推荐书籍本数随缺席次数每次一本递增。

（四）、书籍勾画

要求重点内容勾画，图书中至少有20%页面有勾画痕迹，若未达标准，在读书会后3天内推荐一本書籍并附读书心得提交读书会。

（五）读书心得

每位教师都要坚持写读书笔记和读书心得，写教育日记、教学札记、教学故事等。每人读书笔记每学期不少于10000字，其中每位教师每周写一篇读书随笔，每月写一篇读书心得。

玄滩小学书吧管理制度

一、指导思想：

为了打造“书香校园”，给师生提供更广阔的读书空间，丰富课余生活，学校充分挖掘校内资源开拓空间，设置5个自助式“书吧”，为学校师生提供休息和方便阅读的书香乐园，让好书伴随大家成长。

二、范围：书吧向全校师生开放。

三、图书阅读时间：

周一至周五的课间时间、放学后。

四：书吧内阅读要求：

- 1、进入书吧，保持安静后选择自己需要的图书。
- 2、保持书吧安静，严禁大声讲话、喧哗、嬉闹、起哄、追逐，走路脚步要轻。
- 3、保持书吧整洁，不得随地吐痰、扔垃圾，禁止带食品入内食用。
- 4、讲究文明礼貌，同学之间要礼让，不得抢书，不得争吵、打架。
- 5、爱护公物，严禁在书架、桌椅、书籍等公物上乱刻、乱画、乱写，不得在书架上乱翻图书。
- 6、在阅读过程中，应爱护书籍，不得在书中批改、圈点、划线、折角、涂写。不得在图书上折页，做记号，不得撕毁图书。
- 7、阅读完毕后，请将书籍放回书架原位上，摆放整齐。
- 8、吧内的所有书籍仅限在在书吧内阅读，概不外借，不得私自带走。
- 9、不遵守书吧阅读要求，情节严重者，登记姓名，扣除班级文明班评分，必要时进行一定的经济赔偿。

五、书吧管理要求：

- 1、学校设立5个书吧。
- 2、书吧内所有图书由学校图书管理员编号登记入册，并编制目录卡供书吧管理员查阅。
- 3、每个里仁小书吧的管理由值周学生轮流值周。
- 4、每个书吧由班任担任书吧管理员，各班安排两个认真负责的小学生当书吧小管理员。德育处将值周管理班级和管理员的姓名在书吧展示栏公布。
- 5、书吧值周采取交接制度，在每周星期五下午放学后进行交接，主要交接书本的数目、摆放、登记及督促注意事项等。
- 6、值日行政和教师要按时或不定时的检查校园书吧的情况。
- 7、德育处和学校图书室管理员每月更换一次书吧内的书籍。

六、书吧管理员职责：

- 1、管理人员要坚守岗位，严格遵守学校的各项规章制度。
- 2、小管理员负责图书的整理、记录工作，做到每天课间不定时监督，上午放学小整理，次日上午早读前大整理，周五下午放学书吧管理员（班任和学生）彻底清查等管理工作。

3、书吧管理员要认真负责，工作积极。语言文明。要教育学生爱护书籍，示范：当小朋友不爱惜书本时，我会用劝告的语气让他爱惜书本；当小朋友把书随手乱扔时，我会让他捡起来并放回去等。

4、对于不遵守书吧管理制度，情节严重的学生，管理员向值日领导汇报。

5、书吧管理员（教师）认真监督书吧管理工作情况，按时或不定时的检查。

4、对于表现优异的管理员给予奖励，对于表现突出的（阅读者）小朋友给予表扬。

5、各班级做好图书登记，学校统一时间内进行更换或者要求楼层进行调换，调换后各班级进行互相核对，有问题及时进行反馈。学校图书管理员在进行跟踪，并做好登记。

注：各班选出的图书管理员，对自己所在班级图书柜进行管理。同时也要选出一名校级的图书管理员，由少先队统一安排工作，对各楼层书吧进行轮流值日、评比。

教科室主任职责

教科室主任是学校的中层干部，在校长的领导下，具体负责负责学校的教育科研工作。其主要职责是：

1、能掌握运用教育科研的基本知识和常用方法，具有较强的调查研究能力、资料鉴别能力、抽象概括能力、组织协调能力、语言表达能力，必须带头上好一门学科课。

2、在校长的领导下，主持本室工作，制定本校学年、学期或阶段的教育科研工作计划，认真组织教育科研课题的实施和落实，年终和期末撰写教科室工作总结。

3、组织好学校承担和召开的各种教育科研活动及相关业务会议，保证教育科研活动及业务会议的质量和效果。

4、组织教科室成员检查全校教师的教育科研情况，配合教导处抓好教育教学和常规管理，指导全校教师完成教育科研任务。

5、协助课题负责人审定各项科研课题的实验方案，督促各课题组制定实施计划、阶段小结、研究报告等；指导课题组开展教育科研课题研究，严格把好教育科研质量关。

6、组织好教师论坛，负责学校科研刊物《教坛心语》的编辑出版。

7、负责组织老师的各类培训及交流汇报。

玄滩小学教师论坛制度

《中国教育与发展纲要》指出：“世界范围内的竞争是综合国力的竞争，实质上是科学技术的竞争和民族素质的竞争。”基础教育是提高民族教育的奠基工程。百年大计，教育为本，教育大计，教师为本。可见，教师素质是教育发展的基础，用先进的教育理念来武装教师的头脑是教师发展的需要。为适应基础教育的改革与发展，应该关注教师的成长。为此，根据我校教育科研的实际，特制定本教师论坛制度。

论坛目的

营造学习化氛围，确立正确的教育思想，树立教师终身学习的观念，全面提高教师的业务素质 and 教学能力，实现教育科研资料共享，及时发展与解决课改中出现的问题，促进教师与学校共同发展。

二、论坛内容

围绕《中国教育与发展纲要》的要求，教师教育教学的需要和课改实验工作中出现的问题进行研讨，由教科室确定中心发言人，中心发言人和教科室共同协商确定每次论坛的主题。

三、论坛形式

每次论坛确定一位中心发言人，中心发言人围绕研究的主题进行专题发言，并向教科室递交发言讲稿。

四、论坛时间

间周一次，每周星期四下午研讨一个小时。

五、教师参与教师论坛享有的权利和义务

1、权利

- (1) 优先享受学校教育教学、课堂改革、课题研究的一切资源。
- (2) 优先选派参加各级教育部门组织的培训活动。
- (3) 教师的讲稿、文章、心得体会等优先向上级教育部门推荐。
- (4) 订阅资料每年给予100元的补助。

2、义务

- (1) 自觉遵守教师论坛制度，按时参加，积极发言。
- (2) 主动参与教师论坛活动，认真听取发言，积极参与讨论。
- (3) 每月交一篇学习体会或论文。

玄滩小学教研活动管理办法

教研活动是学校教学过程的重要环节，是教学质量保证体系中的重要组成部分；开展经常性的教学研究，是提高教师业务水平、提高教学质量的有效途径。为进一步完善和规范教研活动，提升教师业务水平，提高教学质量，解决教学工作中的问题，提高教研水平和对教学实践的指导作用，制定本办法。

一、教研活动内容

教育理论和教学业务学习、研究；课程设置及课堂教学问题研究；学习、钻研新课程标准和教材；教法研究、学法研究、教学手段研究；研究实践教学，提高学生实践操作能力与创新能力；考核方式方法研究；教改课题研究；先进经验研讨；其他教学、教学管理、教学改革等问题研究。

二、教研活动的形式

教研活动的形式应力求多样，应根据活动内容合理采用。业务学习、教学研究、集体备课、专家讲座、专题讨论会、经验交流会、教师互相听课评课、各类教学检查、作业展评、公开课及教学观摩活动等。

三、教研活动的要求

各年级应制定学期教研活动计划，并报教务处；教研活动应主题突出，目的明确，讲求实效；教研活动应提前1周通知，作好充分准备；教研活动应指定人员做好详细的记录（时间、地点、人员、主题、研讨情况等），有教研活动记录本；教研活动应认真考勤，考勤情况与教师期末综合评估、月工作考核挂钩；对每次教研活动开展的情况及效果及时进行总结，每学期期末作出学期教研活动书面小结，报教务处备案装档。

四、教研活动的组织实施

教研活动年级为单位，由教科室主任、年级组长负责。教研组长组织具体教学研究活动在教研活动中起计划、组织、协调和领导作用。通过教研活动达到增强教师业务素质，提高教育教学质量的目的。教研活动应依据教学需要及时开展，原则上每学期各年级教研活动不少于8次，其中全校性教研活动不少于2次；年级组的集体备课不少于4次。

五、教研活动的保障措施

1、教导处对各年级教研活动的开展情况进行监督、指导，并提出改进意见和建议，

分管年级教导处成员的应全面参与各相应年级的教研活动，督导教研活动顺利开展。

2、教务处应对教研活动情况进行不定期检查，了解教研活动开展情况。

3、每次教研活动实行严格考勤，一般不得请假，每次教研活动要及时、认真填写《教研活动记录》，如实记录活动情况。作为检查教研活动工作的依据，学期结束存档。

4、为了保证教研活动的有效，每次教研学校补助活动经费30元。

(1) 迟到或早退在5分钟以内，一次扣5元，5—10分钟每次扣10元，10分钟以上每次扣15元。20分钟以上者全扣。

(2) 酗酒后参加教研活动的，视其酒醉程度扣5—30元。

(3) 凡参与教研活动态度不认真的，如睡觉、攀谈等，视其情况扣5—30元。

玄滩小学教育科研

优秀成果推广运用的制度

一、指导思想

用新课程标准指导学校教科研工作，用新的教育理念和开拓创新精神开展教育科研工作。立足本校实际情况、着眼于实际应用，为全面提高教育教学质量、促进学校现代化建设发挥积极的作用。

二、组织机构

成立科研领导小组，重视加强教育科研工作，将教育科研工作纳入学校五年规划和学校整体工作计划和教育教学工作计划。

组长：刘剑波

组员：教科处成员和骨干工作室成员

三、推广措施

1. 开展全校性的优秀课题研究成果信息发布会，由课题组负责人进行经验介绍和成果展示。

2. 组织进行推广优秀课题研究成果的教学观摩活动，并邀请观摩的老师对科研成果推广的可行性进行研讨和交流。

3. 教科室负责做好优秀课题研究成果推广的相应培训工作，由课题组负责人具体指导科研成果的操作方法与要领，加速成果转化为教育效益。

4. 从参与推广科研成果的教师的教学水平、学生水平等各种实际出发，在听取教师意见的基础上制定切实可行的课题成果推广计划。

5. 在成果推广的实践中，积极引导参与推广的教师对科研成果进行后续研究，逐步

建立一套科学的评估后效的方法，使成果推广工作健康开展。

6. 参加成果推广工作的老师每学期至少应上一堂跟研究成果相关的研究课，及时将成果推广的情况记录下来，并撰写推广总结。

7. 注意引导参与推广课题成果的教师，鼓励创造性，使推广成果工作成为促进教改成果深入和教育质量提高的重要渠道。

8. 开展科研活动

(1) 每学期至少组织两次教育教研知识讲座。

(2) 每学期每个科研小组至少举办两节科研课题的研究公开课。

(3) 每学年组织一次校级科研论文研讨会。

(4) 每学年至少组织一次科研论文评选，每学年出版一集论文集。

(5) 积极鼓励、支持教师在各种刊物上发表论文。

9. 学校教科室在本校科研成果推广工作取得成效的基础上，负责向上级有关部门进行推荐，力争扩大科研成果的推广面和影响力。

玄滩小学科研课题中心组成员职责要求

一、积极学习教育科研理论，投入所属研究课题的研究工作。

二、服从学校教科室和课题负责人的工作安排，按时保质保量地完成所分配的课题研究任务。

三、中心组与课题负责人团结协作，共同研究课题的理论与操作，设计课题操作路线。

四、积极组织课题组相关人员开展课题研究活动；收集课题研究人员的意见，发现问题，及时解决或汇报。

五、认真学习课题相关理论，研究课题工作状况，总结研究经验，每学期至少撰写一篇课题研究成果文章，每学年至少在县级或县级以上发表或者获奖一篇研究成果文章。

六、工作积极主动，保持旺盛的研究热情。

玄滩小学关于科研课题资料收集管理制度

为了强化课题资料管理，实现我校科研工作资料规范化的目标，特拟定本制度。

一、各课题组所设计发放的表册资料要统一规范，尽量采用同一规格的纸型。各研究人员书写的文档材料要求一律用A4纸型，并同时交一份存入教科室。

二、各课题要落实专人负责课题资料的搜集工作，按课题工作划分阶段上交教科室

归类保存。

三、有计划、有目的地征订教育教学科研文献资料。

四、作好书目登记和信息情况记载。

五、及时进行文档资料归类。

六、通过不同形式，由课题中心组向学科教师介绍、推荐有关文献资料，以备教师查阅。

七、印发带有共通性的教科理论文章及教改信息资料。

八、教师对外发表文章或成果一律要在姓名前署名“泸县玄滩镇玄滩中心小学”。

玄滩小学科研课题负责人工作职责

一、认真学习教育科学理论，把握最新教育观念，用以指导科研工作。

二、积极投入教育科研，熟悉本人所负责课题的知识理论和操作程序。

三、认真设计所负责课题的操作路线，科学合理地组织课题研究人员展开课题研究工作。

四、定期召开课题研究人员会议，研究解决课题研究中存在的问题。

五、收集保存好课题研究资料，分阶段归类上交教科室保存。

六、经常向学校教科室汇报课题工作进展情况。遇到困难及时向学校领导报解决。

七、对所负责课题的工作及大事作好规范详细的记载，按课题各阶段如期交给教科室存查。

八、认真记载好课题研究工作人员的工作情况。

九、认真总结和提炼研究成果并对外推荐投稿。

十、每学年在县级及以上单位发表或获奖一至二篇所负责课题的研究论文。

玄滩小学教学六认真制度

教学常规是对于教学教程各个环节的规范化要求，教学常规是长期以来教学实践的经验总结，是教学工作的基本规律。它对教学工作有重要的指导意义。教师在教学过程中应当自觉遵循实施教学常规。教学常规包括指定教学计划、备课、课堂教学、布置和批改作业、课外辅导、成绩考核等六个方面。

（一）认真制定教学计划

1、在制定教学计划之前，每位教师必须熟悉教学大纲，必须熟悉教材，了解教材结构，明确各单元，各章节在教材中所处的地位。了解本学期本学科教学的重点、难点；必须熟悉学生，了解学生的基础。

2、教学计划的主要内容是：安排好本学科整个学期的教学进度；编排好整个学期的重大教学教研活动，对上一学期教学中存在的问题提出改进措施等。

3、每学期开学的第一周内，制定出本学期的教学计划。

（二）认真备课

1、在教师备课之前必须做到熟读教学大纲，明确本单元、课时的教学任务及要求；钻研教材，在掌握教材整体结构基础上明确本单元、本课时在教材的整体结构中的地位和作用，明确本单元课时的教学目标及重点、难点，了解学生在学习本单元、本课时教育目标过程中易出现的倾向性问题及障碍。

2、在教师个人熟读大纲、钻研教材，了解学生的基础上，提倡由教研组组织集体备课，集体备课必须做到：统一教学思想，统一教学目标，统一教学进度，统一重点、难点，统一考试内容及要求等。

3、在单元教学总体构想的基础上，由教师个人设计课时教学程序，编写教案，教案内容包括：课时教学目的、重点与难点、教学和程序、教学方法、板书设计、课后小结等。教龄不足5年的教师应写详案，余者可写简案。简案应体现教学过程。

4、板书设计中心明确、简洁明了、富有特色。

5、每个老师必须提前备课，课后要有反思。不备课，不能上课；没有教案，不能上课。

6、每两周检查一次；对课时不够或备课不符合要求，按照《竹海镇中心校教育教学常规管理办法》执行。

(三) 认真上课:

- 1、教师必须严格按课表上课，不随意调课，不空课，调课需经教导处批准。
- 2、教师应按时上下课，课中不得随意出入教室，不准随意压堂。上课预铃响后，教师应在教室门口等候上课。
- 3、教师上课应衣着得体，仪表端庄，衣着整洁大方，态度亲切、认真，精神饱满，语言生动。不坐着讲课。教师进教室，如果带手机，必须关机或静音。不得在教室内吸烟、玩弄手机、打手机游戏、非公事不得打接电话。
- 4、教学目的明确，安排合理。有序组织课堂教学，发挥教师主导作用，面向全体学生，充分调动学生学习的积极性和学习兴趣。保持课堂教学的良好秩序和学习氛围。不讽刺学生，不体罚或变相体罚学生。
- 5、教学方法灵活多样。语言规范，板书端正，强化教学基本功，语言生动，板书规范，突出教学重点和知识结构，体现设计思想。
- 6、重点突出。把握最佳时机，恰到好处地处理重点难点，做到主次分明，讲到点子上。

(四) 认真布置与批改作业:

- 1、凡留给学生的习题、试题，教师必须首先演做，方可发给学生。
- 2、根据课堂教学的内容，作业次数要合理，分量要适度，难易要适当。要依据教材内容，依据巩固知识，培养能力的需要，依据学生的实际，进行科学设计和选择。
- 3、各科应根据学科特点布置适量课堂作业和家庭作业。
- 4、按时收发作业，及时认真批改。对优等生和差生在作业布置与批改上有区别，注重面批，严禁以作业惩罚学生。
- 5、教师要认真细致地批改作业，既要准确地判断对与错，又要指出纠正错误的正确的解法。批改可采取多种方式。
- 6、及时批改作业，反馈教学信息，对学生每次作业中出现的问题能及时认真分析，抓住重点进行讲评和纠正。对倾向性问题要进行补救教学，进行典型纠正，对个别性问题进行单独辅导。
- 7、加强作业指导，严格训练学生的良好作业习惯(书写清楚，符合规格)。
- 8、作业批改每两周检查一次，检查结果按照《竹海镇中心校教育教学常规管理办法》执行。

(五) 认真辅导

1、及时了解掌握学生情况，确定不同类型的辅导对象，并做好辅导记录（教师工作手册中反映）。

2、要注意课外辅导只是课堂教学的补充，而不是变相的上课或增加课时。辅导既要重视知识的查缺补漏和学习的指导，又要学生对学习进行目的教育，学习意志、学习兴趣、学习毅力的培养。对不同类型学生作好切实可行的辅导，杜绝课外整班有偿补课的现象。

3、加强家访工作，会同家长分析差生原因，商讨辅导计划，取得家长支持和配合（家访记载要体现在教师工作手册上）。

（六）认真考核：

1、按教学进度进行考试，重视平时考查。

2、成绩评定客观公正，防止随意性（教学质量符合要求）。

3、每个单元试卷必须检测并认真阅卷，然后让家长签字；期中、期末两次考试成绩必须以通知单的方式通知家长。考查后必须认真批改，必须认真评讲，必须家长签字（家长签字面达到80%及以上），必须进行质量分析，总结教学经验与教训，制定有效的改进措施。每一次考查阅卷家长签字后，试卷交教导处检查登记。（教师工作手册上反映）

（七）其他要求。要求规定时间上交的教学经验文章、论文、教学计划、教学总结等相关的资料，迟交或未交的，按照《玄滩小学教职工综合质量考核办法》执行。

玄滩小学对实验、体音美、信息等学科

“六认真”的补充规定及处理

一、对科任教师的规定

对科学、体音美、信息等学科的“六认真”除按教科室对“六认真”要求外，还必须按以下规定作要求：

（一）、认真备课

1. 备课内容包括科学实验准备和机房的提前试机等。

2. 教案要求：科学教师必须按教学进度做演示实验和分组实验。教案中必须注明演示实验相关内容，而分组实验则必须单独备课。备课本前必须有全期应做的演示实验和

分组实验目录，并在目录后注明每个实验在备课本上的页码。演示实验开出率要达到100%。

3. 科学、体音美、信息等学科的教案必须能体现一个完整的教学过程。

(二)、认真上课

1. 按实验教学通知单→预做实验登记册→教学设备领借登记册（借用日期）→实验日志→教学设备领借登记册（归还日期）的流程认真上好演示实验课。

2. 填写实验教学通知单、预做实验登记册、教学设备领借登记册、实验日志。要求填写的内容要完整，填写次数必须与规定次数相符，时间对应。

3. 上完课后师生都必须及时签字。

4. 信息技术课必须及时完整填写网络教室使用登记，时间要与上课时间一致。

(三)、认真作业与批改

1. 为了减轻学生课业负担，体音美、信息等学科作业任务必须在课堂内完成，课外不得留文字形式的作业，但可作非文字的训练和社会调查等。

2. 科学分组实验的实验报告必须全部批改并抽样留查（分组实验每班留一份交实验员）。填写次数必须与规定次数相符，时间对应。

(四)、认真考试

1. 科学实验内容要纳入平时考试之中，将实验操作纳入期末考试成绩中。

2. 体音美、信息期末必须组织考试。

(五)、认真辅导

1. 实验、体音美、信息等学科教师在课外活动开放时间时必须到位辅导。

2. 认真填写课外活动登记册和活动记录，注意次数与时间要与规定相符。

3. 注意选拔优生和对潜能生帮教。

(六)、认真实验

1. 按实验教学通知单→预做实验登记册→实验日志→实验报告的流程认真上好分组实验课，演示实验开出率要达到100%。

2. 提前作好分组实验准备工作并提前通知学生。提前告之学生实验中的注意事项。

3. 做好实验中的操作指导工作。

4. 做好实验中的安全防范工作。全面设想实验中可能出现的安全问题并作好防范。

5. 填写实验教学通知单、预做实验登记册、实验日志、实验报告。要求填写的内容要完整，填写次数必须与规定次数相符，时间对应。

6、每个分组实验每班必须照2张照片（近景和远景各一张），按样本编辑后于每月25日前交实验员。

以上涉及的表册均由科任教师负责填写或检查、收集，必须由每月25日前交到实验员处备查。

二、对实验、体音美、信息、电教管理员的规定

1. 认真填写教学设备领借登记册：是否每一次领借都有登记，填写内容是否完整，归还是否及时，是否双方确认签字。

2. 教学设备维护保养登记册：维护次数，维护是否及时，维护后的结果，填写是否完整。

3. 教学设备损坏赔偿登记册：登记次数，损坏原因是否明确，损坏学生是否签字，是否进行处理，填写是否完整。明细分类帐中是否减除。

4. 危险试剂使用情况登记册：登记是否完整，消耗是否合理，是否安全使用。

5. 实验消耗明细账：是否每一次消耗都有登记，登记是否及时，填写是否完整，消耗后明细分类帐中是否及时减除。

6. 是否及时填写设备购置明细和明细分类帐：是否及时，是否完整，帐目是否清楚。

7. 课外活动登记册和实验课外兴趣组活动记录：填写是否完整，次数是否符合要求，记录是否详细。

其他未尽要求按《考核细则》要求办。

三、检查及处理

1. 对上课、实验、课外辅导的平时检查由学校行政、教务处、技装处负责。

2. 每月一次的“六认真”检查由技装处负责。

3. 发现问题及时与教师交流，限期改正，并扣除“六认真”分值；第二次发现同样的问题，在备课组内通报，并扣除“六认真”分值；第三次发现同样的问题而仍未改正的，加倍扣除“六认真”分值，并全校通报，按未完成工作处理，本人当年不能评优晋级，备课组当年不能评优级。管理员除按上述处理外，按等级扣减工作量，从而扣除绩效工资。

玄滩小学教师培训进修制度

为鼓励学校教职工积极参加培训、进修和学历提高学习特制定本条例。

教师在参加业务进修时，应遵守以下制度：

1、接受教科室安排，按照上级部门规定的内容参加培训、进修，可回校报销旅差费用并获得相关的继续教育培训学时。

2、积极参加培训、进修，出满勤，在考核中成绩优秀的教职工均是当年学校教师继续教育表彰者。

3、凡被上一级教育主管部门组织的培训、进修机构评为优秀学员者，按学校《教育科研奖惩条例》计奖。

4、无故不参加培训、进修的教师当年不得评优、评先。

学校为参加学历进修的老师做好以下保障工作：

1、积极努力贯彻市教育局关于在职教师学历提高进修的有关政策、待遇。

2、进一步完善学校的学历进修体制，从制度上保障教师接受学历进修和学习的权益，学校从实际出发，合理安排和解决学历进修教师课务和外出学习时间之间的矛盾。

3、学校领导以“大培训”理念来支撑。即框架的纵横驰骋：纵要有连续性，动态性，贯彻终身教育思想；横要跳出“师范圈”，“教育圈”，放宽视野，鼓励教师特别是年轻教师接受学历提高的培训，并为他们提供相应的支持。

4、制定鼓励在职教师学历提高进修有关条例，同时与拔尖人才培养、教师职称晋级、提拔中层干部等捆绑，促进教师在岗学习提高。

5、学校将教师的学历提高进修纳入“十二·五”规划，设定教师个人学历提高进修目标。

玄滩小学教育教科处组织机构

玄滩小学教科室组织机构由语文、数学和综合学科骨干工作室的成员组成，共有职位总数 10 人，具体分工如下：

组长（1 人）：

陈友莲：市教师骨干教师，高级教师，县综合实践兼职教研员

副组长：（3 人）

李良鸿：泸县语文骨干教师，一级教师；

李勇：泸县数学骨干教师，一级教师；

刘清容：泸州市科学骨干教师，一级教师，负责学校科技创新活动

成员：（6 人）

徐小蓓：县语文骨干教师，小学语文高级，县语文学科兼职教研员

梅海燕：省骨干，小学数学高级教师，

付善坤：县骨干，小学高级教师

王宗媛：年级组长，小学高级数学教师

李良鸿：市骨干，小学高级语文教师

陈平：县骨干，小学高级语文教师

玄滩小学集体备课制度

为提高我校教育教学质量，提高教师的业务素质和业务能力，帮助教师解决教学中遇到的疑难问题，特制定我校集体备课制度。

1、要求各年级各学科均实行集体备课，特别是六年级的复习课更应充分发挥集体备课的作用。

2、各年级段均设一名备课组长（教研组长兼任），备课组长对各备课组集体备课负主要责任，起组织、指导、督促检查、记录情况作用。

3、坚持每两周一次集体备课时间，做到计划落实、课题落实、人员落实，任何人不得迟到、缺席，有特殊情况须向备课组长请假。每期的集体备课时间、地点见附表的具体安排。

4、集体备课时间须讨论两周内的教学计划和内容、教学重点难点、教学方法、教学过程的设计等，各教师在备课本上作好讨论情况记录。

5、备课组长要认真做好每次集体备课情况记录，包括备课时间、参加人员、备课内容、活动讨论意见等，单周五前上交教导处检查。

6、集体备课的具体要求：“三定”：定时间，定内容，定主讲人；“五备”：备课标、教材、教法、学法、训练，重点研究本学科教与学的改革与创新。

7、集体备课的实施程序：

集体备课首先由主讲人进行说课，并将教学中存在的问题提出供大家讨论。然后由参加备课的成员进行集体讨论研究，提出改进意见。最后由备课组成员对讨论的意见进行整理，根据自己的教学形式和特色，在备课本上形成整合性的集体备课教案。

玄滩小学教师业务学习制度

为适应素质教育的需要，培养专业化教师队伍，教师必须不断更新教育理念和专业知识，不断充实和完善自我。为此，结合我校现有的校本培训途径，制订完善我校任课教师业务学习制度。

1、要正确认识继续教育的重要性，加强现代教育理论的学习与研究，不断更新教育理念。要按照学校的要求，积极学习现代教育理论的有关书籍，记好学习笔记。

2、为了提高教学质量，每位教师必须加强自身的业务学习。每年要结合

自己的专业方向，制定学习计划。

3、教科室主任根据学科专业发展规划，制定教师进修学习培训计划。

4、教师业务学习可通过自学、各种培训班、学术研讨会等多种途径进行，业务学习以在职学习为主。

(1)各教科室每学期组织教研活动 8 次以上（讨论、通过教研计划，组织学习理论，经验介绍、上教研课、观看录像、集体备课、说课等。

(2)语、数各单元必须进行集体备课，做到“三定、四统一”，即定时间、定专题、定中心发言人，统一进度、统一重难点、统一教材处理、统一作业量。

(3)新调入教师，需上至少一节汇报课。每人每期至少上一节公开课。

(4)每学年组织到省外出取经学习或请名师来校讲课一次。

(5)每学年举行一次教师基本功“六个一”竞赛，各教科室自行组织预赛（人人参加），推荐参加校以上比赛（内容：一堂好课，一口标准普通话。一手好字，一篇好论文，命一份好试卷）。

6、应坚持写读书笔记。要结合教学实际，积极撰写论文、论著。

7、每学期写一篇质量较高的教学经验论文，校内进行一次优秀论文评选（特别优秀的上送），每学期编辑两期校刊《教坛心语》。在职学习教师，应结合教学进行教学研究，每年发表论文至少 1 篇。

8、教科室每周组织 35 岁以下的青年教师进行一次读书交流活动。

9、骨干教师应承担 1-2 名青年教师业务指导，起“传、帮、带”作用。

10、教科室每学期安排一次集体学习讨论本学科研究发展趋势活动。

玄滩小学教学工作过程管理若干制度

为进一步推进教风建设，规范教学行为，提高广大教师师德修养和教

学水平，提升我校办学质量，特制定和落实以下关于加强教学工作过程管理的若干制度。

一、集体备课制度

各年级同学科教师实行集体备课，一般每周一次，列入教研组活动计划。集体备课以说课为主要形式，每次由一位教师重点准备并作中心发言，其他教师补充，在此基础上达到四统一，即统一教学目标、统一教学内容，统一教学过程、统一主要作业和练习。每次集体备课活动均要做详细记录，期末将记录交教务处。

二、“青蓝结对”制度

为形成以老带新，以新促老的教学新风，每学年初由教务处和工会牵头，让新教师与经验丰富、教学能力强的老教师签订“青蓝合同”，在学科教学和班主任工作上结成师徒对子，合同期限为三年。有关部门要经常检查、督促青蓝合同执行情况，包括双方跟堂听课情况，新教师备课笔记送审情况、新教师成长发展情况等。每学年进行一次“优秀师徒对子”评比，表扬先进，树立榜样。

三、教研组活动制度

1、教研组活动一般每周安排两次，一次由教务处统一安排，一次由教研组长根据各组实际情况确定。

2、有活动时，全体组员都必须准时参加，不迟到，不缺席，无急事不得请假。

3、教研组长及有关老师在活动前要充分做好准备，紧密围绕本学科的教学进度和近期重要教学活动进行，确保内容充实，形式得当，活动有成效。

4、所有组员要认真听讲，畅所欲言，提高有价值的见解。讨论、发言要认真记录，期末将记录本交教务处，并作为评选优秀教研组的重要依据之一。

四、备课笔记检查评比制度

备课笔记检查评比分突击性检查和常规性检查两种。突击性检查为随机抽查，主要看备课是否及时，有无不备课上课现象。常规性检查，一般每学期两次（期中、期末），检查的主要内容有：备课教案数是否充足，教案书写是否规范（具体要求见本校《教学规范》），教学过程是否清晰完整，教学方法和媒体是否得当等。检查中发现的问题要及时指出，要求有关教师整改，同时通过检查，评出优秀备课笔记若干本（一般每个教研组 3-4 本）供大家浏览学习。备课笔记的检查、评比结果作为教师教学“六认真”考核重要内容之一。

五、公开课制度

为营造浓厚的教研气氛，引导广大教师关心和研究课堂教学，提高教师业务素质和课堂教学质量，制定公开课制度。

1、教务处要组织开设以下类型的公开课：

- ①配合教改课题上实验课、研究课；
- ②领导干部和骨干教师上示范课；
- ③配合市、片级教研活动和校际交流开设观摩课；
- ④师傅给徒弟上引路课；
- ⑤徒弟向师傅上汇报课；
- ⑥学校组织的各类评优课（如电教课、理化生实验操作课、青年教师优秀课、德育渗透课等）；
- ⑦配合省、市级优秀课评比，校内上选拔课；
- ⑧各教研组内各类公开课。

2、各位老师每学年至少上一节某类型的公开课。上课前要精心准备，充分备课，进行试讲。每节公开课均要求采用电化教育手段；40 岁以下的青年教师要求自制多媒体课件辅助教学。

3、教务处要认真组织好各次公开课活动。及时印发通知，落实上课对

象，组织人员听课和评课，上课时及时进行摄影、摄像，上课的课件、教案、评课记录及时收缴、整理、归档。属“评优”性质的要及时公布评比结果。

六、听课、评课制度

1、规定一学期的听课总量：教学分管校长及教务处正副主任不少于 30 节，教研组长至少听本组教师的课每人 1 节，教龄 5 年以上的听课不少于 15 节，五年以内的不少于 20 节，新分配教师见习期内新授课必须听 1 节上 1 节。每次听课都要有听课记录，期末上缴教务处。

2、每学期安排 1~2 次领导干部集中突击听取 1~2 个年级随堂课，听课后要查上课教师备课笔记，看备课课时是否充足，本课准备是否充分。

3、学校组织的各类试验课、研究课、示范课、引路课、汇报课等公开教学活动，本学科老师均应妥善安排好工作和课务，前往听课。其他学科的老师，尤其是年轻教师，应积极主动地听取各类公开课，取人之长，充实自己。

4、听课后要及时进行评课。要围绕教学目标的实现，教学手段的运用，课堂双边活动及教师教学基本功等方面进行畅所欲言的讨论。积极评价所听课的优点，对不足之处也要中肯地提出，不要避而不谈，以便帮助教师提高教学水平。评课记录及时上缴教务处。

七、课堂教学实况巡查制度

为加强对课堂教学实况和动态的了解和监控，提高课堂教学质量，特制定本制度。

1、分管教学校长和教务处正副主任要定期和不定期地对各班教学情况进行室外流动观察、巡查，一般每周每人 1~2 次。

2、巡查内容主要是，看教师上课时的教态、口语表达、板书等情况，师生双边活动和课堂气氛，课堂纪律，学生出勤情况等，实验课、电脑课、体育课要前往有关专门教室和操场巡查。

3、巡查时要轻步前行，不得影响正常教学秩序。巡查发现情况要及时记载，课后找有关教师进行交流，及时解决发现的问题。

八、教学情况学生民主测评制度

1、每学期两次组织学生代表对教学情况进行民主测评，每次学生代表数不得少于本班总人数的40%，采用无记名形式（但要注明所在班级）。

2、民主测评的内容主要是各科教师教学“六认真”执行情况，同时也包括班务管理、学校教学管理等内容。

3、教务处要对民主测评结果进行认真统计分析，对学生意见较大的老师，要在进一步调查的基础上找有关老师戒勉谈话，促其改进。如问题严重的则要严肃批评，直至就地下岗。要重视学生对学校管理的意见和建议，及时采取调整措施。

4、学生民主测评结果作为教师教学“六认真”综合考核的依据之一。

十一、考试情况分析制度

对学校组织的期中、期末考试，上级组织的统一考试等，教务处及各教研组、年级备课组对各班各学科的考试结果要进行认真的统计、分析。统计内容包括参考率、生均总分、各科平均分、各分数段人数，学生进（退）步情况等，并对以上统计结果进行分析，找出取得成绩和存在问题的原因，提出进一步提高教学质量的有效措施，写出书面材料上报教务处。

玄滩小学先进教研组评比方案

随着基础教育新课程改革的深入推进，迫切需要加强学校教研组建设，尽快建立“以校为本”的教研制度。教研组是全面落实课程改革目标的实验基地，是每一位学科教师专业成长的摇篮。搞好教研组建设是切实全面提高教学质量最根本的保证。为促进教研组建设的规范和创新，特制订“玄滩小学先进教研组”评比方案。

一、校级先进教研组每学年评比一次

二、评比条件：

1. 教师队伍：全组教师师德形象好，教研风气浓，协作意识和团体凝聚力强；教研组帮扶结对工作开展正常，年轻教师成长快；教研组长工作务实、创新，在本组内威信高。

2. 教研档案：教研工作目标明确，内容有针对性和可行性，形式富有特色；教研活动记载及时，档案齐全，有学期教研工作计划总结或分析材料。

3. 校本教研：重视通过校本教研促进教师的专业成长。一方面加强集体备课、实现资源共享；一方面加强理论学习和集体研讨，开展以教师为主体解决教育教学中实际问题的教学研究；另一方面善于反思总结和提炼，组内教师每人每年撰写课后反思、教学案例或科研论文一篇以上，并在校级以上交流或发表；每年有一次以上教研活动对外开放。

4. 教学科研：积极参与教学科研工作。教研组能在本学年承担校级以上课题，并积极开展工作；教研组内全体教师积极参与课题研究，开展课题实验，撰写相关论文，形成良好的科研氛围；组内立项的课题能按时完成，并获得良好效果。

5. 承担任务：认真参加各级教研活动和培训，无不缺席或迟到早退；组内教师能在各级教研、培训中承担任务，发挥积极作用；每学年每位教师都上公开课，有1/4以上教师承校级以上公开课、培训中进行讲座、经验介绍等任务；按时高质量完成上级教研部门布置的其它各项工作。

6. 教学水平：整体课堂教学水平较高，班级之间的平均成绩相差在5分以内；踏实开展社团活动或综合实践活动，培养有特长的学生，在镇级以上竞赛中获奖；教师积极参加各项竞赛评比并获得好成绩。

7. 课程改革：积极推进新课程实验工作。认真学习，以课改的理念和经验为指导探求新课程下的有效的教育教学行为及模式；认真研制和贯彻符合新课程理念的考试及评价方案；善于总结和提炼课程改革的经验并有至少一篇文章在校级以上交流或发表。

三、评比程序：

1. 先进教研组将按照教研组自评、学校审核程序产生。

2. 各教研组对照评比条件进行自评，达到优秀的教研组可以向学校申报。

3. 学校在申报的教研组内，根据以上评比条件认真审核决定。

4. 认真填写附件一、二。

(附件一)

玄滩小学学科“先进教研组”评比考核表

项目	内容	评分示准	分	自	考
队伍 建设15 分	师德形象	教师师德形象好，无违反师德规范行为。	3		
	团结协作	教师团结协作，相互支持，资源共享。	2		
	师徒结队	注重青年教师培养，师徒结对措施具体，富有实效。	3		
	继续教育	积极参加继续教育、校本培训和其它业务培训	2		
	学历进修	鼓励教师参加高学历的进修。	2		
	工作计划	教研组工作有计划，有安排，有记载、有落实，有总结。	3		
教学常 规30分	六个一落实	严格落实六个一计划。	5		
	集体备课	集体备课一月二次以上，定时间、定内容、定中心发言人，活动有记录，研究问题有针对性、实效性。	8		
	听课情况	个人听课、集体听课达到学校要求。	6		
	教案检查	教案检查合格率高，没有无教案上课现象	6		
	段考期考	命题科学、规范、质量高，成绩列全市前列。	5		
教研 活动25 分	市教研活动	教研组积极承办校级及以上教研（培训）活动，在同类学校中起示范带头作用。积极参加市教科所组织的教研活动。无缺席、早退、迟到等现象。	4		
	校活动月	开展丰富多彩的综合实践活动或学科拓展活动，活动月开展有特色，有成效，深受学生和家长们的好评。	4		
	公开课	教师每学期开设1节校级公开课，教研组积极承担各级公开课，成效好，影响大。	4		
	教研档案	教研组各种档案齐全、完整。	3		
	教学论文、教学	组内教师每人每学年撰写教学案例或教学论文至少1篇，每学期写一篇教学经验总结	3		
	市级课题	教师参与课题研究，有阶段性成果或结题、	3		
教学	统考成绩	学科统考成绩列全县前三分之一。	4		

	发表论 立 论立	教师撰写的论文或制作的课件获奖或发表。	4		
	区、市级 优质课	教师在区、市级教学大赛中获奖。有教师获得市教研积极分子。或优秀教师、教学能手。	4		
	学科竞赛	积极开展培优活动，在校级及以上学科比赛中有多人次获奖，学生特长明显。	4		
其它10 分	教学任务	按时、按质、按量地完成学校布置的各项教学任务学习成绩突出。积极完成完成学校临时性任务。	2		
	卫生检查	卫生检查获得的一等奖占60%以上。教研组办公环境优雅。	1		
	年度考核	考勤合格人数占100%。无重大违反学校教学常规的事故发	2		
总分					

填表日期 201 年 月 日

注：1、获得县、市级以上的各种奖励（论文、教学比赛、学科竞赛）可适当加分。

2、无抽考科目的教研组，以开展丰富多彩的综合实践活动或学科拓展活动成绩为依据适当加分。

(附件二) 玄滩小学优秀教研组申报表

教研组			
基本情况	组长		教研组人数
	教研组工作特色		
	年内在县、市级及以上交流、发表文章篇数及名称		
	年内本组教师获镇、县、市级以上表彰奖励人数		
	年内学生镇级及以上获奖情况		
	卫生、文艺演出、劳动纪律考勤等情况		
	教研处意见		
教导处意见			
校长室意见			

玄滩小学学生学籍管理办法

为了更好地贯彻上级教育部门学籍管理的有关规定，维护学校正常的教学秩序，建立稳定的教学规章制度，进一步提高教育质量，巩固普九成果，加强教育教学质量管理，结合本校实际，特拟定以下小学生学籍管理制度。

1、各班、各村校期初应如实上报学生人数。对私自招生、少报、瞒报（包括学期中途转入）的班主任，在期末教学综合评估得分和教学质量得分各扣除 20 分，年级组长、负责教师责任，扣除相对于当事人一半的分数。

2、各校招收一年级新生应严格把关，保证适龄儿童正常入学。任何班级、学校的学生不得随意降班；凡有擅自降级的，每名学生处以班主任、负责教师 100—200 元的罚款。

3、转出、转进学生手续的办理。转出学生由学生家长或监护人写书面申请，班主任签字后到教导处办理转学证，并由班主任负责 1 个月内收回转出学生的就读证明，否则扣 1-3 分的绩效考核得分。转进学生凭原就读学校的转学证、学生本人户口本到教导处审核，教导处根据各年级学生人数和学生户口所在地研究是否同意转入后，再办理入学手续。任何教师不得以任何理由拒收、私自收生。凡拒收、私自收生，在绩效考核中扣当事人 5-10 分。对未正常办理转学手续而没参加半期或期末考试的学生一律以零分计算，并负责由此造成的相应后果。

4、各班、各校填报的各类统计表册应准确无误。否则，视其失误情况给予相应的现金处罚或扣除教学过程管理分。

5、**休学或复学的办理**。办理休学的学生，应由家长提出书面申请和出示县级医院以上证明，经教育局、卫生局和学校教导处同意可办理休学证。办理了休学的学生不得在校继续就读，应在家或医院接受治疗，休学时限一般为一年。复学凭休学证和户口本到就近学校就读。

6、有合并年级班级的重新编班。凡有村校合并到中心校的年级，所有班级将重新编排。编排方法如下：若该年级有 N 班，则原有班级的班主任把各班学生按期末考试总成绩总分平均分为 N 份（每份都含有优良中差等级的学生），由新组建班班主任随机抽取 1 份；新合并的村校学生也按此方法由教导处分为 N 份，由新老班主任随机抽取 1 份，组成新的班级。

以上各条学籍管理制度，敬请各位教师严格遵守。学校行政、教导处将定期与不定期的抽查各班、各校的学籍情况，发现问题按以上规定执行。

玄滩小学学生综合素质评价方案

新一轮基础教育课程改革把新课程评价观的转变作为重要枢纽。《基础教育课程改革纲要》提出了评价改革的方向。即“改革课程评价过分强调甄别与选拔的功能，发挥评价促进学生发展、教师提高和改进教学实践的功能。”所以我校提出了建立促进学生全面发展的体系。评价不仅要关注学生学习成绩，而且要发现和发展学生的多方面的潜能，了解学生发展中的需求，帮助学生认识自我、建立自信。发挥评价的教育功能，促进学生在原有水平上发展的“发展性评价”。既要依靠单纯的书面测验，考试检查学生对知识技能的掌握情况，也要运用多种方法、综合评价学生的情感、态度、价值观，尤其是创新精神与实践能力的变化与进步等。我校在评价改革方面做了一些的有益的尝试与探索，制订了较为贴近我校实际的学生评价体系。评价方案分为过程性评价、阶段性评价和结论性评价；评价内容涵盖学生品德发展、身心发展、特长发展和学业发展。具体详见下面表格如下：

一、方案内容

评价目标	评价内容	评价维度	评价标准	评价方式
形成性评价 (是对学习过程及其结果的评价,并通过评价来影响学习过程) 阶段性评价	品德发展	行为习惯	<ol style="list-style-type: none"> 初步养成良好的个人行为习惯:包括形体、仪表、卫生、礼仪、劳动、节俭、消费良好习惯的初步养成。 初步具有良好的社会公德意识:包括国家意识、公共秩序意识、服务意识、爱护环境意识等方面等的初步认知、意识及行为表现。 	<ol style="list-style-type: none"> 根据需 要,关注学 生突出 的一、二 个方 面作出相 应的评 价记 录。根据 需 要一天、 一 周或一 月一 次。评 价次 数因 任而 异。起 一 个 导 向、参 考 作 用。 教师将 观 察 结 果 记 录 装 入 学 生 个 人 档 案 袋 辅以 其 他
		公民素养	<ol style="list-style-type: none"> 具有珍爱生命的意识和行为:健康生活、健康饮食、积极参与阳光体育锻炼、具有感恩的心。 初步具有防火、防盗、防电、防水等安全知识,并掌握简单的应急方法。 遵守学校、班级的规章制度,具有一定的法律知识。 具有诚实、守信的良好品质。 有爱心,乐于帮助需要帮助的人。 	
		人格品质	<ol style="list-style-type: none"> 初步具有面对困难、克服困难坚强信心。 初步具有拒绝不良行为习惯的自律精神和批判意识。 初步具有待人接物的良好礼仪,能尊重他人。 具有乐观积极的阳光心态面对生活。 初步具有团队精神、奉献精神、大局意识。 	
	身心发展	情绪行为调控	<ol style="list-style-type: none"> 学校开设“心理健康教育”、“生活·生命与安全课”课,有专职的教师担任。 学校成立心理健康咨询室,学生能主动咨询。 学生能初步掌握少年生理、心理卫生保健认识与正确对待,乐观的心态,良好的性格 有健康的生活情趣和健全人格,正确看待自己,自尊自信。 有自控自制能力,有自信心,不怕困难,能抗挫折。 	

	健康生活方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能初步掌握个人健康知识与技能：包括生活、学习、公共场健康的知识和技能。 2. 初步学会合理安排膳食，能合理安排学习和休息时间。 3. 养成良好的学习习惯和生活习惯、卫生习惯。 4. 积极参加学校社团活动，不进入营业性网吧，不参加不健康的课外活动。 	形式的评价，如调查访问、谈话记录、获奖证书、照片、同学赠言、家长、教师寄语、作业评语、学期评语、自己愿意保留的作业、以及最得意的作品）等。
	特长养成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有自己的兴趣、特长，爱好广泛。 2. 有具体事物或问题能进行专注的思考，敢于大胆尝试。 3. 探索问题的方式科学、新颖、独特，有恒心、有毅力、有胆识。 4. 学生乐于兴趣、特长的培养学习，有自主性、有自信信心、有毅力。 	
		可持续发展	
	学业发展	实践检测	语文、数学、品德与生活、科学等学科既有书面检测，又有实践检测，其余学科只进行实践检测。实践检测的内容与形式，根据学科的不同有所区别，但力求丰富多彩而又切合学生实际，主要有：探究性学习，调查访问，生产劳动，实际操作，信息收集和整理，社区服务等。
学业检测		期末考试的内容有这样一些：基础知识；运用所学知识解决简单问题的能力；综合运用所学知识解决较复杂的问题的能力；运用所学知识和方法探求新知识的能力；解决问题策略的发散性和求异性；想象力的丰富程度。检测形式可分为闭卷与开卷两种：通常情况下，语文、数学闭卷。	期末质量效果评价
阶段性评价			
结论性评价	形成等级	组织学生自评、互评。对学生自评、互评和师评进行统计处理。给出学生的终结评价结论。将最终评价等级结果和任课教师及班主任填写素质报告书上，通知学生及家长	

附 2

编号	品德发展			
01	[A]	[B]	[C]	[D]
02	[A]	[B]	[C]	[D]
03	[A]	[B]	[C]	[D]
04	[A]	[B]	[C]	[D]
05	[A]	[B]	[C]	[D]
06	[A]	[B]	[C]	[D]
07	[A]	[B]	[C]	[D]
08	[A]	[B]	[C]	[D]
09	[A]	[B]	[C]	[D]
10	[A]	[B]	[C]	[D]
11	[A]	[B]	[C]	[D]
……	[A]	[B]	[C]	[D]

身心发展			
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]

特长发展			
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]

学业发展			
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]
[A]	[B]	[C]	[D]

附 2：附 1：泸县玄滩小学学生综合素质评价卡

评价编号评价类别（教师或学生）

填表注意事项

1. 务必用 2B 铅笔准确填本卡。
2. 为本班同学填涂各个维度的评定等级，评定结果只能在 ABCD 中选择一个。
3. 每一个编号对应一个同学，编号规则参见本班学生名册。
4. 禁止折叠、破损，卡面保持清洁。

二、评价组织实施

1. 玄滩小学评价委员会名单

组长：刘剑波（校长）

副主任：陈友莲、陈平、先泽然

成员：李勇、李秀、林小又、唐光会、袁小玲、年级组长及班主任

2. 玄滩小学综合素质评价日程安排

时间	工作任务	负责人	备注
第一学月	制定具体实施细则。 成立学校评价小组。	校长	
第二、三学月	3. 统一给学生编号。 4. 设计制作统计表、汇总表。	教科处主任	
	5. 向学生公示评价委员会和评价小组名单。 6. 下发实施细则	教科处主任	
	7. 对评价委员会和评价小组成员进行培训。	教科处主任	
	8. 召开学生会、家长会，向学生、家长、社会宣传评价方案。	教科处主任	
第四学月	9. 组织学生自评、互评。	任课教师及班主任	
	10. 对学生自评、互评和师评进行统计处理。	年级组长	
期末	11. 给出学生的终结评价结论。 12. 在班级公示综合评价等级结果。	班主任	
	13. 填写素质报告书,将最终评价结果通知学生及家长。	班主任	
备注			

三、评价结果的应用

1. 形成性评价由教科处统一规划协调，年级组长和班主任教师自行组织，将平时的学习与生活表现、课堂评价、作业情况等有所侧重地进行汇总，再与期末检测进行综合，做出一个比较切合实际的综合性评价。形成性评价和学期测试成绩的权重为 4: 1。

2. 期末考试由县教研室统一命题，学校统一组织并进行期末考试成绩质量分析，便于对教学质量的掌握和监控。

3. 结果呈现。三种形式：综合素质评价等级（A、B、C、D），学业等级（五星制）和任课教师及班主任综合寄语。

（1）综合素质评价等级（A、B、C、D）

（2）学业等级。学业成绩由三部分组成：情感态度、知识技能、实践创新，均可用五星制（90 分以上为 5 颗星，80 至 90 分为 4 颗星，70 至 80 分为 3 颗星，60 至 70 分为 2 颗星，60 分以下为 1 颗星）来反映其发展水平。评定情感态度的依据主要是学习表现，评定知识技能的依据主要是单元检测和期末检测，评定实践创新的依据主要是实践活动。学业成绩先由学生自评，然后互评，最后由教师综合评定。

（3）综合评语。综合评语应是一个充满人文关怀的评语，既要充分肯定学生在学业上的进步，尽量发现其闪光之处，也要指出其成长过程中的不足，并指明努力的方向。肯定进步实事求是，恰如其分，就学生个人进行纵向比较，不宜做横向比较，不在班上排名。指出不足，应用激励性的语言表述，把存在问题和努力方向融合起来。评语中既有对客观事实的陈述，又不乏主观情感的自然流露，让教师对学生的深切关爱，对学生的殷切希望跃然纸上。

学习困难学生教育转化制度

为了全面贯彻党的教育方针，落实人本理念，坚持面向全体学生，因材施教，为学生的终身发展奠定坚实的基础，确保每一个学生公平的接受教育，经教代会讨论，特制定本制度

一、全体教师要在每学期开学初，依据本学科的特点和学生的学习实情，制定切实可行的学困生帮扶转化措施，并做好帮扶学困生记录，最后在期末写出书面总结，向学校反馈学困生转化结果。学校将结合学科检测成绩进行核实，其结果记入教师本人教学绩效中。

二、教师在教育教学中，要面向全体学生，注重全体学生的发展，使不同层次的学生都学有所得，学有所能。最大限度的激发学生的学习兴趣，开发学生的潜能。

三、教师在课堂教学中，要着力创建平等、和谐、愉悦的学习环境，使学生处于轻松快乐的学习之中。不得体罚和变相体罚学生，出现此行为的教师，取消本年度评优选模晋级的资格。

四、教师在教育教学中要竭力为学困生提供发言的机会，抓住其闪光点，多鼓励，不指责，激发学困生的学习兴趣和自信心。

五、科任教师、班主任学困生转化的任务是：期末转化 50%。学期结束时本学科的学困生均要得到发展和提高。达到这一指标者期末教学质量考核不低于综合组二等奖。

六、科任教师、班主任在平时工作中要采取结对帮扶、小组评比等方式，鼓励学生帮扶学困生。也可以采取压担子、搭台子、给梯子等措施，促进学困生自觉转化。

七、科任教师、班主任要时时处处从学习上、生活上、纪律上重点关心和爱护学困生，使其感受到校园生活的温暖，老师的关怀，同学的友爱。使学校成为学困生生活的乐园。

八、科任教师、班主任要对学困生做到动之以情的引导和感化，树立每一个学生都是人才，每一个学生都能成材的新理念，以发展的眼光审视学生。对于因转化方式、方法不当而造成学生流失，或引起学生普遍不满者，学校要依据《教学六认真考核方案》进行处理。

玄滩镇中心小学听课制度

为了推动我校教研活动的进一步开展，形成以老带新、相互学习、相互提高、相互促进的教学氛围，提高课堂教学效率、提高教学艺术，激励教师努力提高教学质量，从而提高教师队伍的整体素质。特制定以下玄滩小学听课制度：

一、校长和中层干部听课每学期不少于 15 节（办公室主任和后勤主任除外），其他教师不少于 20 节。

二、听课前一定要先了解教材内容要求，听课过程有记录，要标明听课日期、授课人、教学班级、教学课题、教学活动过程、板书、简评等，要有课堂评价或教学建议。听课后要与授课教师交换意见。

三、听课时，听课教师要提前两分钟进入教室，不讲话，不走动，不中途离场。上下课应与学生一齐起立，以示对执教者的尊重。

四、班主任尽可能多听本班课，任课教师以本科为主，并注意吸收其他任课教师的长处。

五、青年教师要多听课，特别是多听每学年的的汇报课、研究课、“中老年教师的示范课”。

六、教务处组织教研组长每学期检查一两次教师听课情况，并记入教师业务档案。

七、听课时，原则上应该先调好自己的课程，不能因听课而耽误学生的学习。严禁未听课却有听课记载的现象。

八、听课种类

（一）推门听课制度

为了使青年教师尽快适应教学工作，激励他们切实提高自已的教学水平。教学管理部将组织教研组长、部分教师不预先通知随时进课堂听他们的课，故称为“推门听课”。

1、教务处每学月组织听课不少于两次。

2、课后教务处应及时组织听课教师评课。

3、上课教师应课后及时写出教学反思于教务处。

（二）开放听课制度

每学期学校都要充分发挥不同年龄段教师的积极性，搞好一些研究课。如青年教师汇报课，全国、省、市骨干教师的“观摩课”。

1、教务处每学期组织听课不少于 10 次。

2、教务处将定期检查听课记录。

（三）师徒听课制度

1、指导教师有责任每两至少听被带教教师一节课。

2、指导教师应对被带教教师的课进行讲评、指导。

3、被带教教师应主动、虚心向指导教师请教，并结合自己教学实际不断改进自己的教学。

玄滩小学教学六认真检查考核制度

一、备课

钻研课标、教材，针对学生的实际情况认真备课。备课至少超前两节；教学环节完整、栏目齐全，不得太简；教案要体现备教材、备学生、备手段的运用，体现师生双边活动的安排。

二、上课

上课预备铃响后立即进教室；上课期间不得使用移动通讯工具；不离开教室；上课使用普通话；不吸烟、醉酒上课；面向全体，特别要关注后进生，提高课堂教学效率；积极使用现代化教育手段。不得体罚和变相体罚学生。

三、作业

作业次数达标（语文一课一次，一单元至少一次作文；数学平均每天一次，非语数作业按基本要求完成）；作业批改要及时、认真，错题要求学生及时改正。

四、检测

以县套题和学校组织印发的试卷为准，按教导处要求及时检测并批改。

五、辅导

加强“待优生”、“培优生”及学困生辅导，作好记载。善待每一个学生。

六、实验及其它

教师要做好各类实验教学，以及各类记载和资料收集，如：听课记录、备课本、辅导记载；课堂演示系统记载、实验日志；各室帐目、器材使用、领借等记载；计划、总结、学期点名册等教导处要求上交的各类资料。各资料按教导处要求按时上交。

年级组长、校点负责人加强检查督促指导力度，每学月 20 日前至少检查六认真一次，作好记载。学校教导处不定期检查，每期 4 次，每次检查只要达到标准，在绩效考核“能”方面的教学能力记 0.5 分，只要有 1 项违规不达标该次检查得分为零。

玄滩小学教学六认真考核细则

一、备课

备课至少超前两节，缺一节扣 2 分，太简一节扣 1 分；教学环节完整，缺一环节扣 1 分；教案备教材、备学生、备手段的运用，在钻研教材的基础上，针对学生的实际情况认真备课，要体现师生双边活动的安排。备大课按缺课处理。

二、上课

上课预备铃响后立即进教室；上课期间不得使用移动通讯工具；不离开教室；上课使用普通话；面向全体，特别要关注学困生，上课时能补的知识不要留到课外，提高课堂教学效率。（每一项违规各扣 1 分）课案不相符一次扣 2 分。

三、作业

作业形式多样、批改及时、无误，次数达标（语文一课一次，一个单元不少于一次作文；数学平均每天一次）。缺一次扣 2 分，不及时或有误扣 1 分。

四、单元测试

及时检测并批改；有每次考试的试卷分析。（至少包括平均分、分数段人数、简要存在问题及措施）。缺 1 次扣 2 分，不及时检测、批改一次扣 4 分，无试卷分析一次扣 1 分。

五、学困生辅导

加强学困生辅导，善待每一个学生，不得体罚与变相体罚学生。体罚 1 人次，视其情节扣 5—10 分。

六、各类记载：

教师要做好日常工作中的各类记载，如班队活动记载、班务工作笔记、学困生辅导记载、学习笔记、课堂演示、实验记载等。缺一类记载 1 次扣 1 分。

坚持六认真教学，凡六认真扣 1—4 分扣现金 5 元；5—8 分扣 10 元；9—10 分扣 15 元。10 分以上当月六认真教学过程奖不得。每学月扣分计入期末综合评估。

年级组长和校点负责人加强检查督促力度，每学月至少检查六认真一次，作好记载。如学校抽查发现问题，因年级组长或校点负责人失职，其教学过程奖减半。

玄滩小学教师政治学习和业务学习制度

为加强教师的思想政治工作，引导自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，培养合格的社会主义建设者，保证学校各项工作的顺利开展，使我校的思想政治工作制度化、规范化，使全体教师学有所获，以指导实际工作，特对学校教职工参加政治学习和业务学习活动作如下规定：

一、学习方式：政治学习和业务学习采取集中与自学相结合的方式。采取学（学文件），议（讨论），看（影视、展览）听（辅导报告），讲（宣讲文件等），写（写心得或考核）等方法，不断提高学习质量。

二、学习时间：平时以自学和年级组校本研修为主，在规定时间内必须参加由校长室、办公室组织的集中学习，集中学习时间均为每周周务会时间。

三、学习内容：重点学习党的政策方针、时政要闻、教育法规、上级文件等。

四、学习要求：

1、教职工应按时参加学习，一般不能请假，因病因事等原因要求请假者（包括要求后到或是早走的人）必须经学习小组相关领导批准。

2、到会者由教研组长统计，未经许可提前退出会场的视为早退。三次迟到或早退即为一次无故缺席。迟到或早退时间超过半小时即为一次无故缺席。

3、无故缺席者，按《学校教职工绩效考核方案》有关规定处理。

4、校长或业务领导要组织好学习内容和程序安排，保证学习效果。

5、学习时，与会者应认真听讲，记好笔记。

6、学习出勤情况，每学期由校长办公室进行考核并予以公布。

7、教师应通过各种途径接受继续教育，改善知识结构，提高自身素质。

8、认真做好各类笔记，按时上交相关学习心得体会。

9、按时完成学习任务，积极参加小组讨论，认真参加学校组织的政治理论和业务理论考试。

教研组长职责

教研组长是学科教学的组织者和指导者，是协助学校领导和教导处完成教学工作计划的中坚力量，其职责如下：

明确各年级的教学任务，主要内容和基本要求，组织教师学习党的教育方针、教学理论、钻研大纲和教材、研究教学方法。

一、根据学校教学计划，制订本教研组工作计划，确定教研课题，组织好科组活动。对科组活动要认真作好记录，期末交教导处存档。

二、督促备课组长和本组教师制订计划，完成教学进度，撰写经验总结论文。

三、有计划、有目的地听本组老师的课，并组织全组老师人人上公开课，互相听课评课，向老师及时交换听课意见，指导教师改进教学方法，提高教学水平。

四、督促本组教师落实常规要求，抓好备、教、批、辅、改、考等各个教学环节，检查教师的备课、作业批改，把好试卷拟定、考查测试关。经常向学校领导汇报本组教师的教学情况，当好学校的业务参谋。

五、每学期组织本组教师人人公开课，接待好上级领导和外校教师来校的听课活动。

六、组织好学科竞赛活动，对于县级以上学科竞赛都要认真对待，指定专人负责，抓出成绩。

玄滩小学校本研修考核奖励制度

《中国教育与发展纲要》指出：“世界范围内的竞争是综合国力的竞争，实质上是科学技术的竞争和民族素质的竞争。”基础教育是提高民族教育的奠基工程。百年大计，教育为本，教育大计，教师为本。可见，教师素质是教育发展的基础，用先进的教育理念来武装教师的头脑是教师发展的需要。为适应基础教育的改革与发展，应该关注教师的成长。为此，根据我校教育科研的实际，特制定本教师论坛制度。

一、校本研修目的

营造学习化氛围，确立正确的教育思想，树立教师终身学习的观念，全面提高教师的业务素质和教学能力，实现教育科研资料共享，及时发展与解决课改中出现的问题，促进教师与学校共同发展。

二、研修内容：

围绕《中国教育与发展纲要》的要求，教师教育教学的需要和课改实验工作中出现的问题进行研讨，由教科处和年级组、学科组共同协商确定研修活动的主题，确定研修形式和中心发言人。

三、校本研修形式

研修类别	开展形式	检查负责人
专家讲座 外出培训	组织组织教师参加国家、省、市课改培训，参培训教师回校后都能起到引领作用，或作专题讲座，或上课汇报课，提高了广大教师的课改理念和课堂教学技能。	刘剑波 陈友莲
骨干教师工作室	负责组织全校性的教研活动、组织教师论坛、与新教师和青年教师结成师徒对子、深入课堂听课，指导教师解决教学中的问题，在全校起到示范引领作用。	语文李秀 数学李勇 综合刘清容
青年教师读书会	规划并指导教师尽快从阅读教科书、教参、考试指导书转向重视阅读教育理论、中外名著、教育教学书刊、思想随笔、网络学习、优秀教学课堂实录等。在阅读的同时认真作好读书笔记，不断反思，提高自身理论水平。	袁小玲
教师论坛	由教科室指定每次论坛的坛主，坛主和教科处围绕课程理念、学科教学、教学案例、课题研究等问题，共同商议论坛主题，组织教	语文李秀 数学李勇 综合刘清容

	师辩论，促进教师学习思考。	
编发《教坛心语》	征集教师撰写的教育教学论文、教学反思案例和教育故事、学生个案跟踪等，让教师透过案例，反思教育教学行为，确立新的教育教学观。	陈友莲
开展课题研究	学校结合教师的课改实践，在学习、反思、实践中进行课题升级，成立了各课题组，选出了课题组长和成员，由课题组提出立项申请，在教学过程中进行课题研究与推广成果。	刘剑波 陈友莲
组织“老教师咨议会”	调动了老教师们的工作热情，充分发挥了老年教师传帮带的作用，为学校的各项工作献言纳谏，有效的改进了学校的工作。	梅海燕
轮岗交流 轮训培训	每学期通过轮换的方式组织村小教师到中心校听课一周（校务会成员和骨干教师把自己的课调整后到村小代课），让他们感受比较优秀的教师的课堂教学艺术和对学生的管理方式，借此来提高村小教师的专业水平。	李勇 陈友莲
有效开展同课异构（磨课）	由学校牵头，骨干教师工作室成员作指导的磨课，磨课的对象是新工作的教师 and 教学水平特别需要帮助的教师；由年级教研组牵头的磨课，磨课的对象是年级组里的教育能力较差的成员。	陈友莲 李勇 各年级组长
组织竞赛	备课、说课、课标知识竞赛、论文竞赛、教学技能竞赛等。	李勇
“学案导学”课堂改革	在四至六年级中各选两个班，进行“学一展一点一练”的课堂模式试点，探索课堂教学新方式，构建自主高效的课堂教学模式，然后逐渐在全校推广。	陈友莲 三一六年级组长

四、研修时间：

至少间周一次，每次研修一小时以上。

五、教师参与教师论坛享有的权利和义务：

1、义务：

(1) 自觉遵守教师校本研修制度，按时参加，积极发言。

(2) 主动参与教师研修活动，认真听取发言，积极参与讨论。

(3) 每月交一篇学习体会、教育故事或论文。

2、权利（奖励）：

(1) 优先享受学校教育教学、课堂改革、课题研究的一切资源。

(2) 优先选派参加各级教育部门组织的培训活动。

(3) 教师的讲稿、文章、心得体会等优先向上级教育部门推荐。

(4) 订阅资料每年给予 100 元的补助。

(5) 参与研修的主讲教师一人次可在绩效考核中加 0.5 分，累计加分。

玄滩小学论文评比条例

一、评比原则：公正各观，实事求是，不以人论文，而要就文论文。

二、评审小组：

审定：刘剑波

审查：刘剑波

负责：陈友莲

学科评审组：

文科——陈友莲李秀 李良鸿徐晓蓓林小又周琴

综合——刘清容廖良珍付善坤徐琴平

理科——李勇程雪梅 梅海燕刘作华袁小玲

三、评选时间安排：

1. 每期搞一次教育教学论文评比交流。

2. 交稿时间：春期论文 7 月 1 日前；秋期论文 2 月 1 日前。

3. 交流时间：评选的优秀论文在评审后的每期期末教师总结大会上安排时间交流。

四、论文交流方式：

1. 获奖论文在全校教职工大会上全文交流或要点交流。

2. 《教坛心语》选登获奖论文。

五、论文评比标准：

一等奖：

1. 选题符合教育教学思想、方针、原则。
2. 观点新颖，有独到深刻的理解，论述充分，让人信服。
3. 对教育教学有指导价值、推广价值，给人以启迪；或有可操作性。
4. 理论和实践结合紧密，能从文中体现教育学和心理学原理。
5. 语句流畅，逻辑性强，具有一定的文采。

二等奖：

1. 选题符合教育教学思想、方针、原则。
2. 观点较新，论述较充分，让人信服。
3. 对教育教学有指导价值，给人以启迪。
4. 理论和实践较好地结合。
5. 语句准确，逻辑性较强。

三等奖：

1. 选题符合教育教学思想、方针、原则。
2. 观点较好，论述较充分，让人信服。
3. 对教育教学有启迪作用。

玄滩小学教学结构改革制度

——有效组织课堂教学，促进学生生命成长

众多课堂教学改革的实践，表面上轰轰烈烈、热闹无比，实际上却仍然无法从根本上解决课堂的教学质量、效率乃至学生兴趣与生命成长等一些关涉教育核心的问题。在应试教育与以成绩为主要评价指标的升学率面前，学生依然陷入“读死书、死读书”的困境之中。因此，如何进一步推进课堂教学的改革，如何真正实现课堂教学的有效组织，以及让学生真正体会课堂教学的魅力与乐趣，依然是一个有待探讨与解决的重要课题。

一、持一种正确的教学立场

美国著名课程论专家艾斯纳将学校的课程分为三类：显性课程、隐性课程和空无课程。所谓显性课程，指的是那些教学内容经过精心挑选并通过编排后向学生讲授的课程；隐性课程，是指那些内容虽没有经过特意选择，但却是通过特定活动或没有设定结果而传授给学生的课程，这种课程不是“教授”的，而是“获得”的；空无课程，则指那些在学校核心内容中并没有涉及但却需要学习的内容。三类课程中，除了计划内的课程之外，潜在的、无意识的“课程”也能影响学生，甚至教师的一些瞬间和短暂的行为都会将对教育的态度传达给学生，并对学生产生影响。所谓道德并不是教师刻意“教”出来的，而是儿童对成年人的模仿，说的就是这一道理。因此，对教育是否持有一种正确的立场，能否以教师的模范行为和规范语言对学生起到榜样作用，往往关系到课堂教学目标的有效实现。如果缺乏正确的教育观念，教师在教的过程中就可能身心疲惫，把教学视为沉重负担与急需摆脱的枷锁。所以，没有教育理念的教育就更如同于失去了灵魂的教育，最终只能沦为一种形式训练的工具和手段。

在我校，传统教学之所以难以改变，最大的阻力就在于众多教师依然视传授知识和技能训练为课堂教学中的核心目标，以为只要按照教材和教师参考用书实现教学计划，就算完成了任务。如果只看重教学计划的完成、班级成绩的提升，忽视学生的生命成长和全面发展，那么课堂教学改革就依然是“穿着新鞋走老路”，难以摆脱技能至上主义的巢穴。因此，若要实现课堂教学的有效组织，教师首先就要彻底改变个人技术主义的教学观念以及对教学的片面理解。

在进入课堂之前，教师应持有一种正确的教学立场，并将它贯穿到自己的教学实践中，时刻提醒自己从教育本质的角度去思考和解决每一个教育问题，以确保教学活动始终坚持以学生发展为核心的原则。使学生成为课堂的真正核心，就要把课堂的关注点从考试成绩转向学生的生命成长。而所谓生命成长则是特指学生的思想、道德、情感与体魄的健全与健康发展。要实现这个转换，还必须通过课堂教学的三个维度来推动，即知识技能的主动学习、情感立场与态度的转换、正确的人生观与价值观的塑造，从而实现教学目标和学生发展的整体协调与统合。

二、深入了解每一个学生

课堂是因为学生的存在而存在，课堂上的主体同样是学生。因此，有效组织课堂教

学，就首先必须坚守学生身心发展的立场，以促进学生生命成长为宗旨，并由此出发思考所有教育问题。“天下没有两片相同的树叶，也没有两个完全相同的指纹”，这一自然现象揭示了自然界的所有生命体都有着区别于其他生命体的特征，因此，要培养学生的知识观、人生观乃至世界观，靠单一的说教并不一定能奏效，唯有深入了解每一个具有生命个性的学生，不用统一标准去强制要求所有的学生，是有效教学、成功教学追求的目标与真谛。

与此相反，教师的刚愎自用或错误分析不仅不能帮助学生解决学习中的困境，而且还容易做出与预期教学目的相悖的决策而阻碍学生的发展，所以，以点盖面、以偏概全，或光凭假设来推断学生的状况都是万万不可取的。教师在走进课堂前要全面搜集每一个学生的信息，并且要一以贯之、不断深入，贯穿教学的始终，从动态的视角去了解每个学生的发展，而不停留于静止观察。了解学生，要以心灵、品性与兴趣作为切入点，不能以成绩论英雄。在了解学生的过程中，教师逐渐形成自己的学生观和教学立场。自始至终尊重学生、爱护学生、平等对待学生，对他们充满成功的期待，提供他们需要的知识乃至人生指导，是一位好教师的最高思想境界。

教育是一项爱的事业，相对知识传授而言，爱的力量更强大、更重要，因此，在不断了解学生的过程中，教师除了要熟知自己的学生，更应把对教育的爱、对学生的爱融入到教学活动中去。需要特别注意的是，教师对学生的这种爱，不应当是浮于表面的，而是发自内心的，并随时体现在教学行为、班级管理各项学校活动之中。具体来说，教师要充满亲和力、约束力和推进力，相对威严，以尊重、鼓励和宽容的态度对待每一个学生则更容易取得教育效果并得到学生的爱戴。对于学生的不良行为或学习的偏差，虽决不纵容，但也不妄加指责，动辄批评，而是给予积极分析与引导，尤其是做到宽严结合，在给予适当惩罚的同时，辅之以谆谆的教导。为了预防学生不当行为的发生，熟悉学生的年龄特征与行为规律，预判学生的行为与趋向，在关键的时候给予适切的指导，则是教师的职责之所在。让课堂始终充满学生成长的快乐与欢笑，才是一个有生命的课堂、一个真正充满良性互动氛围的课堂。

三、制订严谨的教学计划

为了保证在整个教学过程中达到预期教学目标，教师需要制订严谨的教学计划。传统的教学计划是以教材和学生的认知目标为中心，其计划内容比较局限于教材的重点与难点，而缺乏对学生整体发展的综合思考，尤其是目标往往过于抽象、笼统，缺乏对目标实现的具体考量、对课程教学的整体规划，以及对学生个体“量身定做”的针对性策略。而有效进行课堂教学，就要改变这种传统的备课方式，制订严谨的教学计划。

制订教学计划，并不仅仅是针对一堂课，而是应当根据学生的发展特点以及教学目标，制订教学的长期计划、短期计划和课堂教学计划。长期计划通常早于短期计划，它为日常教学提供了一个大的框架，也是教学内容的长程设计。教师在安排长期计划之际，要确保安排的教学时间与教学内容能够反映教学目标和教学目标制定的优先次序。对每节课和每一单元要有不同计划，使课堂教学前后呼应、互相关联。短期计划往往围绕一

个独立的教学单元或技能而展开，根据教学内容安排的时间长度可以不等。教师对教材必须有全面的把握，特别是在纵向的维度需要知晓教材的前后联系与内在关系，横向的层面则能把握与相关学科之间的衔接与关联，而唯有如此才能做到运筹帷幄、游刃有余。至于课堂教学计划就是通常意义上的课前准备（备课），教师需要了解学生当前的状态，知道学生已经具备了什么，还欠缺什么，以及从哪方面去予以突破与提升，进而明确每次课的目标，以及对学生的课堂行为进行即时评价。应注意的是，制订课堂教学计划，教师需要严格遵循知识的逻辑顺序和学生的学习心理规律，并使长期计划、短期计划与课堂教学计划达到高度的协调统一。为此教师需要做到：所授知识与学生的生活实际相结合，与先前学习的知识经验相结合，与现实世界的重要观念相结合，同时贯彻“做中学”的理念，把教学内容与学生的行为联系在一起。

特别需要提醒的是，学生在学习或掌握新知识之际，依赖的是自身知识结构的形成，而这种知识结构需要教师帮助提供建构逻辑思维的工具。在教学中切忌给学生传授“碎片化”的知识，因为现代教育研究证明，任何“碎片化”的知识必须被理性梳理并建构起系统化的秩序，才能显示知识的力量，否则不但不能够给人带来任何帮助，还会成为大脑沉重的负担，而使人成为所谓的“书呆子”“记忆棒”。因此，任何人要想成为自己大脑的主人，就必须建构属于自己的逻辑思维体系，并在这个可操作的体系里，形成一个逻辑自洽的框架。

四、有效组织课堂管理

一位优秀的教师应具有组织能力管理好课堂，能让孩子们热爱课堂、期盼课堂，并在课堂上焕发出生命活力。课堂管理是一个复杂的过程，它不仅包括对课堂空间、时间以及教学内容等资源的有形管理，而且还包括对课堂氛围、学生注意力等资源的无形管理。对于教室空间的管理，教师应以教室为中心，让学生能够关注教师的每一言、每一行，集中精力聚焦眼前的教学活动。对于教学时间的管理，则应突出一条原则，即杜绝浪费时间。教师要注意处理好两个不同教学环节之间的间隔，以保证学生始终具备高昂的学习热情。教师需要充分准备所需要的教学资料，设计适合本人特点的教学策略和教学方法，教师还应当尽可能通过各种教学手段丰富教学内容，营造活泼的课堂气氛，让学生沉浸其中、快乐其中、收获其中。

总之，一个有效管理的课堂环境，应当是在保障课堂有效管理和良好气氛的前提下，学生进行自主学习、发现学习的过程；促进学生开动脑筋而不是照本宣科，开展小组合作而不是单打独斗，培养学生社会交往能力而不是放任其成为不合群的孤独者等，也是重要的经验与原则。

0-17 周岁人口学年复查制度

为了准确掌握每年 0-17 周岁人口数据，为适龄儿童入学、规划统计提供详情，保证适龄儿童接受义务教育的权利，保证义务教育的实施，提高全民素质，据宪法和教育法，结合国家相关文件，特制定以下 0-17 周岁人口学年复查制度制度：

1、0-17 周岁人口复查工作，在镇教管中心的统一安排下，由学校普九负责人组织复查小组、在当地派出所、村社和社区的协助下进行。

2、0-17 周岁人口学年复查登记工作从每年 7 月开始，8 月 30 日以前结束。

3、0-17 周岁人口复查登记应到当地派出所筛选出相应岁数段的有关信息，以确保 0-17 周岁的人口信息的准确性。

4、注意复查户籍外出有无漏登、外来有无漏登、全户外出的户和空挂户有无漏登、集体户有无漏登、全户外出的户和空挂户有无漏登、没有户口的、死亡的和超计划生育以外等情况下的 0-17 周岁人口信息。

5、复查的方法。复查主要采取自查、互查、两种方式进行。复查中发现的差错，经核实后予以更正。

(1) 自查。普九人员逐村社检查应登记的户登记有无遗漏或重复。

(2) 互查。自查完毕，各村普九人员互相检查中发现的差错或疑问，重点是核实户数、总人口数、出生和死亡人口有无重、漏。对议查发现的差错，要进一步核对，并据实更正。

残疾儿童随班就读工作制度

为深入贯彻落实国家、省、市关于进一步推进特殊教育改革和发展的意见和国家教育部、省教育厅召开的随班就读工作经验交流会议精神，进一步完善我校残疾儿童少年随班就读工作各项保障机制，推动随班就读工作扎实、有效地开展，结合我校随班就读工作的实施情况，特制定建立残疾儿童少年随班就读工作支持保障体系实施方案。

一、工作目标

1、进一步提高残疾儿童少年义务教育的实施水平，保障残疾儿童少年义务教育与正常儿童少年义务教育同步发展。

2、加大投入，努力改善残疾儿童少年受教育的条件和环境，确保三类残疾儿童少年入学率、巩固率达到 100%。

3、科学规划特殊教育办学体系，努力满足各类残疾儿童少年受教育需求。

二、工作步骤与策略。

大致分三个阶段进行：

1、初级阶段

健全完善组织管理机构，建立随班就读管理和指导网络，开展调研工作。

(1) 建立组织管理机构：成立由分管教育的副校长任组长，各村负责人为成员的随班就读领导小组，研究制定全校随班就读发展规划，协调各部门落实资金投入、设施配备等各项工作。

(2) 充分发挥特教学校龙头作用，为全校的智残、听残、视残儿童少年接受优质教育提供师资培训。

(3) 以学校为单位，确定随班就读重点联系校，并对其加强资源教室建设和学校内辅导教师的培训，以实现学校内资源共享。

(4) 配合残联、民政等部门，做好全校残疾儿童少年摸底统计工作，掌握残疾儿童少年的受教育状况，并积极争取各部门的支持筹集资金，帮助残疾儿童解决生活和接受义务教育的困难，确保随班就读工作的顺利实施。

2、实施阶段

通过完善各种机制，逐步建立随班就读工作支持保障体系。

(1) 建立完善残疾儿童少年接受义务教育入学机制；建立健全辖校内残疾儿童少年的登记制度和年报制度，依法保障适龄各类残疾儿童入学，切实保障各类残疾儿童接受平等的优质教育。

(2) 建立完善随班就读管理体系，明确残疾儿童少年义务教育目标责任，定期研究特殊教育工作，逐级落实加强随班就读教育教学工作的各项措施，定期进行督导评估并及时通报各校残疾儿童少年义务教育实施情况。

(3) 建立完善随班就读指导体系，定期到各校听评课，与学校教师座谈，及时了解存在的问题，积极开展教科研工作，积极探索针对性、可行性强的最佳教育模式，不断提高特殊教育工作的实效性。

(4) 建立完善随班就读教师教育培训体系，不断优化师资队伍，使培训制度化、经常化，以保障随班就读教师专业能力和基本素质的最优化。

(5) 建立特殊教育投入保障机制，努力满足特殊教育发展的经费需求。按照《国务院办公厅转发国家教委等部门关于发展特殊教育的若干意见》的有关规定筹措和使用特殊教育经费。

(6) 积极开展课程和教育教学改革。根据残疾学生身心特点和发展规律，以培养残疾学生树立自尊、自信、自强、自立精神和社会适应能力为目标，开发适应残疾学生特点和学校实际的特殊教育课程和校本课程，积极开展分类教学、个别化教学和心理健康教育等实验研究，强化学生身心康复和社会适应能力教育，应用现代化教育技术和先进的教育手段及方法，不断提高教学质量，促进残疾学生的综合素质和各方面能力的发展。

3、巩固总结阶段

认真总结一年来工作经验，找出存在的问题及不足，形成总结报告；表彰在随班就读工作中做出突出贡献的先进单位和个人。

三、保障措施：

1、建立校随班就读工作领导小组，设置专项资金，为随班就读工作顺利开展提供组织领导和经费保证。

2、加强对特教学校的硬件建设和软件管理，不断提高教育质量，充分发挥其辐射作用，构建指导全校随班就读工作的长效机制。

3、制定优惠政策，保证师资配备，并为其提供多种学习途径，不断提高教师水平，确保特殊教育质量。

4、构建学校——家庭——村社(社街道社区)三位一体的教育网络，加大宣传力度，争取社会各界支持，推动特殊教育实现跨越式发展。

5、建立评估检查机制，加强过程督查指导，对存在的问题进行调研和论证，确保开展随班就读工作各项政策措施落到实处。

家庭经济困难学生救助制度

教育公平是社会公平的基础，从构建和谐社会、提高全民素质、促进教育公平的高度出发，本着政府主导、社会参与、资源整合的原则，积极构建集群式、全覆盖的救助帮扶机制，切实保障特困生接受教育的权利，确保不让一个学生因家庭经济困难而失学，特制定以下家庭经济困难学生救助制度。

1. 每年春秋两学期开学前，学校要认真摸底排查，建立动态的贫困生台帐，保证每一位新增贫困生得到帮扶，保证该项工作的长效实施。

2. 严格审批程序。符合要求的贫困生，凡需资助，须由学生书面申请，村（居）委会认定，学校德育处审核并公示。

3. 学校重视，建立班子，是创新救助帮扶机制的支撑。有了学校有力的领导，建立相关的管理部门，救助帮扶工作才会更加扎实有效。

4. 政府主导，多方筹集，是创新救助帮扶机制的保障。在经费上采取捐助方式，筹措资助资金，形成较为稳定的资金来源，真正保障资助工作落到实处。

5. 明确责任，强化管理，是创新救助帮扶机制的重点。加强资金的规范管理，严格资助的审批程序，加强受助学生的管理，从而形成使用监督机制，确保一个不重，一个不漏。

6. 强化宣传，加强教育，是确保救助帮扶效果的关键。

7. “爱心一日捐”、“希望工程”等活动的开展，有效增强了广大师生、青年干部及社会各界的奉献意识，弘扬了社会新风，促进了社会的和谐与稳定。

8. 受助学生每学期要向学校报告学习、生活情况。学校在对经济困难学生进行帮助时，由德育处牵头，及时向学校反馈受助学生的信息，按学期做好受助学生有关情况的复查。

9. 加强对受助学生的感恩教育，在实施救助的同时也促进了他们身心健康成长。

10. 教师要耐心帮助家庭暂时遇到困难的学生顺利完成学业，作好帮扶记录。

家长（监护入）依法送子女子女入学责任制度

为了保障适龄儿童、少年接受义务教育的权利，保证义务教育的实施，提高全民素质，据宪法和教育法，结合国家相关文件，与我校学籍管理实际情况，特制定以下家长（监护入）依法送子女子女入学责任制度：

适龄儿童、少年的父母或者其他法定监护人无正当理由未依照本法规定送适龄儿童、少年入学接受义务教育的，由当地乡镇人民政府或者县级人民政府教育行政部门给予批评教育，责令限期改正。

1、父母或者其他监护人应当学习家庭教育知识，正确履行监护职责，抚养教育未成年人。

2、家长有义务监督孩子按时到校学习。

3、家长有责任经常观察、了解学生的心理动向。发现孩子有辍学倾向，应及时和班主任联系，做好孩子的返校学习动员工作。

4、孩子一旦辍学，家长有义务及时教育孩子，疏导孩子心理，及时挽回求学机遇。

5、家长不给予配合的，学校将保留通过乡饮乡党委政府的力量加以干涉解决的权利。

6、孩子辍学事实成立，学校不予办理该生的毕业证，学校不予开具任何形式的学校在校学习的证明或文件。

7、父母或者其他监护人不依法履行监护职责，或者侵害未成年人合法权益的，由其所在单位或者居民委员会、村民委员会予以劝诫、制止；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予行政处罚。

外来适龄人口就学登记制度

近年来，到玄滩购房居住和经商的人员日趋增多，为解决外来适龄人口上学问题，关注困难群体子女的受教育权，我校建立健全了政府主导、学校联动、社会参与的扶困助学机制，保证每个外来适龄人口都能接受义务教育，采取以下措施确保外来适龄人口接受九年制义务教育。

1、学校向外来务工就业的外来适龄人口开放。

2、为均衡学校生源，缓解学校班额超编压力，凡到玄滩从业或居住的外来适龄人口接受义务教育的，凭房产证、营业执照证、劳动用工合同、房屋租赁合同、土地租赁合同、流出地户口簿、身份证等有效证件，按照“免试就近入学”的原则，到就近的学校办理子女入学手续。妥善安排外来适龄人口就学，学校不得以任何理由和借口拒收符合规定条件的学生入学。

3、进一步完善资助家庭困难学生的政策体系，加大资助困难学生的力度。对家庭经济困难的外来适龄人口，学校提供免费教科书。资助贫困家庭子女顺利完成学业，确保每一名外来适龄人口不因家庭贫困而辍学。

4、为落实外来适龄人口与当地学生一视同仁的政策，学校在教学管理、评优奖励、入队、参加各种竞赛等方面，做到外来适龄人口学生与当地学生同等对待。

5、落实责任，统筹规划。辖区内学校（一个中心校，几教学点）布局、生源实际和学校容量，统筹安排好外来适龄人口入学。根据实际情况引导学生有序就学，避免出现某些班过于集中，给任课教师造成过大压力的现象。

6、立足当前，着眼长远。建立完善外来适龄人口接受义务教育工作的长效机制，对接收外来适龄人口人数较多的班级，要在教师评优晋级方面给予倾斜，从根本上保障外来适龄人口平等接受义务教育的权利。

7、细化措施，完善服务。学校要进一步细化各项措施，简化各种入学手续。学校要积极利用各种手段（如公开栏，公布招生人员的电话号码等），为广大外来适龄人口入学提供全面有效的服务。同时，要根据农民工流动性大、就业不稳定、住所不固定的特点，建立完善方便外来适龄人口入学的转入转出制度，防止出现辍学现象。

8、加强督查，落实奖惩。学校要将接受外来务工子女入学情况列入考核班主任的重要内容，确保外来适龄人口平等接受义务教育。

新生儿人口就学登记制度

为了准确掌握每年新生儿人口数据，为适龄儿童入学提供详情，为了使学校每年的招生规划较准确，保证适龄儿童接受义务教育的权利，保证义务教育的实施，提高全民素质，据宪法和教育法，结合国家相关文件，特制定以下新生儿人口就学登记制度：

一、指导思想

坚持“以人为本、主动服务、综合治理、提高水平”的原则，准确掌握出生人口信息，真实反映出生人口数据，为学校每年的招生规划较准确，保证适龄儿童接受义务教育的权利。

二、工作职责

出生实名登记和出生医学证明管理工作主要由人口计生、卫生、公安部门协调配合和组织实施。落实出生实名登记制度，主要是通过孕妇及其配偶的有效身份证件来确认夫妇双方的真实身份，并凭夫妇双方的身份证发放《出生医学证明》，同时及时定期做到信息交流、核对、录入。

乡镇计生办：

- 1、负责组织、协调、宣传和信息核对工作；
- 2、协同相关部门制定出生实名登记具体措施；
- 3、完善人口信息管理系统，按法定身份证明核对、校正、录入新婚夫妇、已婚妇女及其配偶的身份信息和相关婚、孕、产、节育、死亡等信息。
- 4、对卫生部门提供的出生登记信息及时进行核实；对卫生部门通报的未见相关证件的孕妇立即核查，并将核查信息及时反馈至接生单位。

医疗卫生机构：

- 1、大力宣传住院分娩、出生实名登记制度和公民申领身份证明的重要性和必要性；
- 2、负责出生实名登记和《出生医学证明》的发放管理工作；
- 3、各级助产服务机构为落实出生实名登记的具体责任单位；
- 4、对各助产服务机构进行定期或不定期的检查，保证出生医学登记资料和《出生医学证明》发放登记的真实完整。

公安派出所：

- 1、负责新生儿入户管理工作；
- 2、办理户籍登记手续时，应严格查验《出生医学证明》，同时查验《生殖学校：

- 1、到当地派出所进行新出生人口的信息筛查。
- 2、将当年新出生的儿童认真造册登记。

七、科任教师、班主任要时时处处从学习上、生活上、纪律上重点关心和爱护学困生，使其感受到校园生活的温暖，老师的关怀，同学的友爱。使学校成为学困生生活的乐园。

八、科任教师、班主任要对学困生做到动之以情的引导和感化，树立每一个学生都是人才，每一个学生都能成材的新理念，以发展的眼光审视学生。对于因转化方式、方法不当而造成学生流失，或引起学生普遍不满者，学校要依据《教学六认真考核方案》进行处理。

学校组织动员适龄儿童少年入（复）学责任制度

今年以来，学校十分重视学籍管理工作，实行控辍工作责任学校校长是学校实施义务教育的责任人，各班是义务教育控辍的主体。为了保障适龄儿童、少年接受义务教育的权利，保证义务教育的实施，提高全民素质，据宪法和教育法，结合国家相关文件，与我校学籍管理实际情况，特制定以下学校组织动员适龄儿童少年入（复）学责任制度：

- 1、严格规范学籍管理。各班学生自入学起按照要求建立纸质和电子学籍档案。
- 2、学校有专人做好学籍管理工作，严格规范学生的转学、休学、复学等手续，所有学生变动情况，均应有相应的变动材料，并按学年度汇总，健全各班控辍台帐资料。
- 3、实行义务教育阶段学生情况上报制度，每月各班向教导处上报学生变动情况统计资料。
- 4、实行学生辍学上报制度，发现学生辍学，各班级经做工作无有结果的应及时向学校书面汇报。由政府部门联合村委干预或采取措施，强迫其履行义务教育到位。
- 5、学校要组织和督促适龄儿童、少年入学，帮助解决适龄儿童、少年接受义务教育，采取措施防止适龄儿童、少年辍学。

6、完善控辍保学报告、监测制度。学校应将每一名辍学生的基本情况、辍学原因、劝返措施等情况登记造册，每月通报一次。每年的三月初、九月底，要将学生辍学情况做出书面报告，并针对存在问题提出应对措施。

7、完善制度管理，实行责任追究。

对有下列情形之一的，由学校责令限期改正、通报批评；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员由有关部门依照有关法规法律、行政法规给予行政处分。

1. 未采取措施组织适龄儿童、少年入学或者防止辍学的。
2. 未按照国家有关规定制定、调整学校设置规划的。
3. 未履行对义务教育经费保障职责，依照规定均衡安排义务教育经费的。
4. 拒绝接收具有接受普通教育能力的残疾适龄儿童少年随班就读的。
5. 以各种理由把学生送回家庭教育或不让学生参加考试等方式开除或变相开除在校学生的。
6. 体罚或变相体罚导致学生辍学的。
7. 胁迫或者诱骗应当接受义务教育的适龄儿童、少年失学、辍学的。

应入学适龄人口告知制度

根据《义务教育法》的有关规定，为进一步规范我校小学新生入学工作，促进我校义务教育均衡发展，确保适龄儿童接受义务教育的平等权利，制定我校应入学适龄人口入学告知制度如下：

一、小学新生入学工作的基本原则

1、坚持适龄儿童免试就近入学的原则

凡年满 6.5 周岁的儿童不分性别、民族、种族、家庭财产状况、宗教信仰等，应当入学接受并完成义务教育。因身体状况需要延缓入学的适龄儿童，由其父母或其他法定监护人向学校提出申请，经乡镇政府（村委会或街道社区）审核并经县级教育行政部门批准后，可延缓入学。

2、坚持就近入学、划片招生的原则

按照《义务教育法》的规定，义务教育实行当地人民政府为主管理的体制，各校点具体负责组织和实施本学区内小学入学工作。

3、坚持户口与实际居住地相一致的原则

本地小学新生入学，适龄儿童以户口本为依据，外地适龄儿童依据实际居住地（房产证明）、家长的经营许可证为依据。

二、小学新生入学工作的要求

1、学校不得对小学新生入学进行任何形式的考试、测查或变相考试、测查，确保依法免试入学。

2、认真做好学区内适龄儿童的调查统计工作，合理配置生源。要根据适龄儿童人数、学校分布情况，对各学校服务范围内的适龄儿童进行摸底统计，科学测算和配置生源，确保适龄儿童就近入学。

3、认真做好向社会公布工作。在小学新生入学登记工作启动前，将学区内各校点服务范围、入学计划等通过张榜向社会公布，接受社会监督。

4、采取多种形式安排好残疾学生入学，切实保障残疾儿童接受义务教育的权利。学校不得拒绝接收具有接受普通教育能力的残疾适龄儿童、少年随班就读。

5、严格执行我镇小学新生入学的有关规定，妥善安排好本校服务范围内符合条件的每一个适龄儿童入学。

6、认真做好有关入学政策的宣传和解释工作。本着服务群众、接受群众监督的原则，妥善处理好适龄儿童入学工作中的人民群众来信处理和来访接待，不得相互推诿。

三、新生入学工作的具体要求

1、登记时间：每年春期7月1-3日，秋期开学前的8月28-30日。

2、登记手续：父（母）或其他法定监护人在规定时间内，带领应入学的适龄儿童，持户籍证件及房产证件或或营业许可证，到镇教育办公室指定的小学进行入学登记。

教育信息技术装备处工作职责

一、根据市县教育技术装备方面的方针、政策，协助校长制订学校的装备发展规划。

二、在校长领导下，负责学校实验教学设备、图书装备、计算机及网络等信息化教学设备的建设、配备、管理、使用工作。

三、承担学校教学仪器、药品、图书、各种专业教育器材、电教设备等设施设备的采购和校园网等教育信息化工程建设任务。根据政府采购法有关规定，通过政府采购做好教育教学设备的采购工作。

四、加强教育技术装备理论建设，组织开展教育技术装备与各学科教育的整合研究。组织教育技术装备工作人员的学习进修、专业培训，提高其工作能力和管理水平。

五、与教务处负责学校实验教学的管理，组织师生开展自制教具活动。

六、与教务处组织实施实验教学，认真组织实验操作考试、完成每学月实验月报。

七、与教务处、德育处组织实施三开放工作。

八、根据国家有关标准，制定教育技术装备工作规范和管理的规章制度，加强教育技术装备的使用，发挥教育技术装备的效益。

九、负责推进学校数字化校园建设及整合工作。

十、完成领导交办的临时工作。

美术活动室开放制度

- 1、凡进入活动室的学生为在校书画学生，其他人员未经允许严禁进入。
- 2、爱护公物，损坏室内设施、用品用具加倍赔偿。
- 3、保持室内安静，严禁在室内追打吵闹。
- 4、讲究公共卫生，严禁乱涂乱画，学生不得将零食、饭菜带入室内。
- 5、加强安全意识，严禁在室内生火或私自用电等。
- 6、服从教师安排，听从指挥，不得随意进出。
- 7、每次活动安排学生值日，打扫好教室卫生，关好门窗。
- 8、美术活动室开放安排

开放项目	开放时间	负责人	参加学生
科幻画组	周二下午放学	刘明明	3—6 年级学生
绘画组	周六 9: 00—11: 00	刘明明	5—6 年级学生
陶艺	周六 9: 00—11: 00	包彦荣	5—6 年级学生
硬笔书法	周六 9: 00—11: 00	廖兴祥	5—6 年级学生
软笔书法	周六 9: 00—11: 00	付善坤	5—6 年级学生

玄滩小学微机室开放管理制度

为了更好的提高设备设施的利用率，培养学生自主学习的能力，加强我校微机教室安全与开放管理，做好微机教室的防火、防盗、防病毒等工作，特制定本制度：

- 一、上机者必须严格遵守国家及我校制定的各项规章制度。

二、上机者一律服从机房管理人员的管理和安排。

三、上机者不得私自带软盘、光盘进入机房，若有特殊需要，需经管理人员同意。

四、学生要健康上网，文明上网。不上不健康网站，不看、不传播不健康的内容。

五、爱护机房设备，使用鼠标要小心细心。不得粗暴扳动，不能随意拨插网络线及设施，不得私自拆卸，搬移设备。

六、遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准删除系统文件。如发现异常情况，应及时向管理人员报告。

七、保持机房整洁安静，不得大声喧哗，不得在相关设备、设施上乱写乱画。

八、不准随便换位、吃零食、乱扔废品杂物。

九、开放时间：每周二、四下午课外活动，上机者需认真填写开放记录。

玄滩小学图书室开放制度

为营造良好学习氛围，丰富广大教师和学生的业余文化生活，提升全校学生的整体文化素养，现将学校图书借阅室借阅办法及有关制度公布如下：

一、开放时间

学生借阅时间为周二、周四的课外活动时间。教师借阅时间为周五的课外活动时间。

二、图书阅览室管理制度

1. 严格遵守本室规章制度，一切行为务必做到文明礼貌。

2. 注意仪表，保持安静。

3. 对所借阅图书要爱护，不得划线、写字、批注、剪裁、折叠书角或撕掉书页；如有损坏或遗失要按价赔偿。

4. 进入阅览室的读者，不得携带个人刊物和提包入内。

5. 爱护公共财物，勿随意移动室内设备及桌椅，不准用笔、刀等在桌、椅上乱写乱刻，有违反者，一经发现要按价赔偿。

6. 维护环境卫生，保持整洁，严禁在室内吸烟、饮食，随地吐痰、乱丢纸屑、果品等杂物。

三、学生借书制度

1. 图书室只对本校学生开放，非本校学生谢绝借阅图书。

2. 每次借书只限 1 本，借阅时间为一周，上次借书还清才允许下次借，逾期不还书者给予批评教育，性质较重者停止借阅。

3、学生的借阅卡只限本人使用，不得转借他人，每次借还书登记好后存放在图书室。

4、学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续，然后离校。

5、爱护图书，人人有责。禁止拆卷、撕页、剪裁、涂抹。违者批评、罚款、停借。严重损坏或丢失图书，如有发现，按现价 2—3 倍赔款。

四、教师借书制度。

1、图书室向全校在职教师开放。

2、图书室所有图书，借阅者可自行选取，借阅每次不得超过 3 本

3、读者要爱护书刊，不得剪挖、撕毁、污损，不得划线、批点、涂改。

4、遵守公德，服从并支持工作人员的管理。

5、严禁吸烟、随地吐痰，保持环境舒适雅静。

6、教师如调离本校，需把借阅图书及时归还。

玄滩小学音乐室开放制度

一、进入音乐室，必须保持室内清洁、安静。不准随意喧哗、走动、打闹；不准乱丢纸屑、杂物；不准在桌椅、墙壁和黑板上乱刻乱画。

二、未经音乐教师许可，不准动用音乐室的器材（桌椅、钢琴、手风琴和各种乐器等）。

三、室内乐器外借，必须经音乐教师同意，并写好借条，如出借乐器损坏或遗失，将照价赔偿。

四、音乐教师组织学生每周两次卫生打扫，每天课后，关好门窗和电源，检查合格后，方可离开。

五、音乐任课教师上完课后要及时做好多媒体使用情况登记表；要及时检查登记情况，如发现问题要及时上报德育处。

六、玄滩小学音乐器材开放安排

开放项目	开放时间	负责人	参加学生
竹笛组	周六 9:00—11:00	陈显波	5—6 年级学生

古筝组	周六 9:00—11:00	刘建国	5—6 年级学生
舞蹈组	周六 9:00—11:00	袁小玲	5—6 年级学生
薅秧歌组	周六 9:00—11:00		5—6 年级学生

学校体育活动场地开放管理制度

为了加强学校体育设施对外有序开放管理，实现学校体育设施资源共享，推动我校文体活动的开展，特制定本规定。

一、入场要求：

- 1、要以学校正常的教学活动为前提。利用学校体育场地开展锻炼活动。
- 2、开放设施为：乒乓场、篮球场、田径场。
- 3、学校体育活动场所开放安排：

开放项目	开放时间	负责人	参加人员
男子乒乓	周二	程继风	三四年级
男子乒乓	周四	程继风	五六年级
女子乒乓	周二	陈军	三四年级
女子乒乓	周四	陈军	五六年级
男子篮球	周二	吴永刚	五六年级
男子篮球	周四	吴永刚	三四年级
女子篮球	周二	康小莉	五六年级
女子篮球	周四	康小莉	三四年级
男子田径	周二	涂月婷	五六年级

女子田径	周四	涂月婷	三四年级
------	----	-----	------

二、场内管理细则：

1、参加锻炼活动的人员，必须遵守学校有关规定，自觉登记，爱护其设施和花草树木，活动内容必须以科学、健康，严禁练习各类带有迷信色彩的活动。

2、讲究卫生，不随地乱扔垃圾，保持校园的整洁。

3、爱护学校设施，损坏财产照价赔偿。

4、锻炼过程中个人要注意安全，不得攀爬学校围墙、体育设施。

教育科研优秀成果推广运用的制度

一、指导思想

用新课程标准指导学校教科研工作，用新的教育理念和开拓创新精神开展教育科研工作。立足本校实际情况、着眼于实际应用，为全面提高教育教学质量、促进学校现代化建设发挥积极的作用。

二、组织机构

成立科研领导小组，重视加强教育科研工作，将教育科研工作纳入学校五年规划和学校整体工作计划和教育教学工作计划。

组长：刘剑波

组员：教科处成员和骨干工作室成员

三、推广措施

1. 开展全校性的优秀课题研究成果信息发布会，由课题组负责人进行经验介绍和成果展示。

2. 组织进行推广优秀课题研究成果的教学观摩活动，并邀请观摩的老师对科研成果推广的可行性进行研讨和交流。

3. 教科室负责做好优秀课题研究成果推广的相应培训工作，由课题组负责人具体指导科研成果的操作方法与要领，加速成果转化为教育效益。

4. 从参与推广科研成果的教师的教学水平、学生水平等各种实际出发，在听取教师意见的基础上制定切实可行的课题成果推广计划。

5. 在成果推广的实践中，积极引导参与推广的教师对科研成果进行后续研究，逐步建立一套科学的评估后效的方法，使成果推广工作健康开展。

6. 参加成果推广工作的老师每学期至少应上一堂跟研究成果相关的研究课，及时将成果推广的情况记录下来，并撰写推广总结。

7. 注意引导参与推广课题成果的教师，鼓励创造性，使推广成果工作成为促进教改成果深入和教育质量提高的重要渠道。

8. 开展科研活动

(1) 每学期至少组织两次教育教研知识讲座。

(2) 每学期每个科研小组至少举办两节科研课题的研究公开课。

(3) 每学年组织一次校级科研论文研讨会。

(4) 每学年至少组织一次科研论文评选，每学年出版一集论文集。

(5) 积极鼓励、支持教师在各种刊物上发表论文。

玄滩镇中心小学安全管理办法

为加强中小学、幼儿园安全管理，保障学校及其学生和教职工的人身、财产安全，维护中小学、幼儿园正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》等法律法规，制定本办法。

一、构建学校安全工作保障体系，全面落实安全工作责任制和事故责任追究制，保障学校安全工作规范、有序进行；（见附件）

二、健全学校安全预警机制，制定突发事件应急预案，完善事故预防措施，及时排除安全隐患，不断提高学校安全工作管理水平；（见附件，各种活动安全预案根据国家相关法规和相应管理办法临时制定）

三、建立校园周边整治协调工作机制，维护校园及周边环境安全；

四、加强安全宣传教育培训，提高师生安全意识和防护能力；

五、事故发生后启动应急预案、对伤亡人员实施救治和责任追究等。

六、安全工作领导小组

组长：刘剑波（校长、党支部书记）

副组长：先泽然（后勤安全副校长）、陈友莲（副支部书记）、陈平（副校长）、吴永刚（安办主任）

成员：黄光奎（后勤主任）、李勇（教科、技装主任）、李秀（教科主任）、林小又（教务主任）、唐光会（德育主任）、袁小玲（总辅导员）、梅海燕（工会主席）、李伦华（食堂管理）、陈军（艺体组长、安全护卫队长），各年级组长：周琴、杨建、徐波、胡兰、刘作华、周继宇、陈军。

七、安全工作具体分工

（一）设备设施

1、教育教学设备（责任人：李勇）

（1）体育设备设施及体育室：陈军

（2）科学、数学实验室及设施：杨贵章

（3）网络教室、电子备课室及设备设施：肖正翔

（4）音乐保管室及设备：刘建国（5）美术保管室及设备：包彦荣

（6）阶梯教室及设备：李勇（7）少年宫舞蹈室：李伦华

（8）图书阅览室：何忠民（8）各教室：班主任

2、建筑设施及电器线路设备（责任人：黄光奎）

（二）教育教学

1、教育工作（责任人：唐光会）

（1）班主任管理：唐光会（2）学生行为习惯：袁小玲（3）大型集会：袁小玲

2、教学工作（责任人：陈友莲、李勇）

（1）文科类：李秀（2）理科类：李勇（3）综合艺术类：林小又

3、课间及中午管理：行政值周、值周值班教师、门卫保洁人员。

（三）食品卫生及防疫（责任人：黄光奎）

（1）食堂：李伦华、何忠民（2）李伦华、黄祖权

（四）安全保卫：责任人吴永刚

1、门卫：宋开文、唐洪全、毛正云、徐碧华

2、安保巡防小组：杨健、陈军、牛开文、王清彬、林琳

(五) 交通及上下学安全安全 (责任人: 吴永刚)

- 1、教育、警示: 年级组长、班主任
- 2、防溺水巡查: 各主要道路巡查教师
- 3、督查: 行政值周、吴永刚

(六) 校园安全舆情管理责任人陈友莲、陈平、梅海燕

玄滩小学安全事故责任追究实施意见

为了有效防止学校安全事故的发生,严肃追究安全事故的行政责任,根据教育部《中小学幼儿园安全管理办法》和《四川省关于安全事故行政责任追究的规定》、《四川省学校安全工作职责的暂行规定》、《泸县教育局关于中小学校安全事故行政责任追究的实施意见》,结合本校实际制定本实施意见,请认真贯彻执行。

第一章总则

第1条为有效防范安全事故的发生,切实保障学生生命和学校财产安全,严肃追究安全事故的行政责任,依据《四川省关于安全事故责任追究的规定》、《泸县教育局关于中小学校安全事故行政责任追究的实施意见》,结合本校实际,特制定本实施意见。

第2条学校安全工作实行校长负责制,个人岗位责任制,教职工实行“一岗双责”。校长对学校的安全工作负全面领导责任;分管各项工作的负责人对其分管业务职责范围内的安全工作负领导责任;分管负责人、直接的主管人员和其他直接责任人员对安全事故的防范、发生负有领导责任和管理责任。

第3条学校制定责任追究的具体实施细则,落实安全工作目标管理责任制。依照有关法律、法规和规章的规定明确有关人员的安全工作职责,督促、检查本学校的安全管理工作,保障安全监督管理工作的有效实施(见《安全责任书》)。

第4条学校和个人均有权向县教育局或上级政府相关部门报告安全事故隐患,有权举报学校或相关责任人不履行安全监督管理职责、不按照规定履行职责的情况。

第二章学校安全工作职责

学校在职责范围内应当依照法律、法规和规章的规定加强安全工作监督管理,必须坚持“预防为主”的方针,防范安全事故的发生并履行下列职责:

第5条学校必须把做好安全工作,防止发生各类事故,保障学校和师生员工生命财产安全,维护学校稳定和正常教学秩序放在学校工作的首要位置,列入重要议事日程,坚持常抓不懈。

第6条贯彻、执行安全生产的法律、法规及规章、政策，研究制定学校安全工作计划和重大制度措施，贯彻落实上级部门布置的各项任务和要求。

第7条建立安全工作领导小组，落实学校安全工作的分管处（室），安排专（兼）职人员，解决工作经费，完善工作条件，建立相应机制，保证学校安全工作长期有序进行（见《玄滩小学管理办法》）。

第8条建立健全安全工作规章制度并融入学校各项管理工作之中。全面掌握与学校安全工作相关的信息，定期研究分析安全工作形势，制定突发事件应急预案，完善各种防范措施，并报县教育局和相关部门备案。

第9条学校与内设各职能部门及相关人员层层签订《安全工作责任书》，明确其职责和要求，保证安全工作责任落实到具体部门和责任人。学校内的每个工作岗位都应制定明确的安全工作职责，同时对履行职责情况进行认真考核、奖惩，保证安全工作有效落实。特别要加强校舍（含楼道）、食品卫生、消防、集体活动、疾病防控等重要环节（部位）的安全管理工作。（**安全办具体负责**）

第10条学校每个季度至少召开一次防范安全事故的工作会议，由校长或者分管校长召集有关处室负责人参加，分析、布置、督促、检查本学校防范安全事故的工作。会议应当作出决定并形成记录，会议确定的各项防范具体措施应当由有关人员组织抓落实。（**校长或分管校长负责**）

第11条加强检查督促工作。学校采取多种方式对学校安全工作落实情况进行定期和不定期的检查，及时排查、掌握各种安全隐患并建立安全隐患和危险档案。学校应当组织有关处室按照职责分工定期对学校楼道、食堂、基建、实验、电教等容易发生特大安全事故的设施和场所安全事故的防范明确责任、采取措施并组织有关人员对上述单位、设施和场所进行严格检查，排查隐患，落实整改措施。发现的问题要迅速整改；学校暂无力解决的要及时向主管部门或同级政府报告，同时采取严密的防范措施。（**总务处和技装处负责**）

第12条完善校园安全设施。防止发生学校校舍垮塌、食物中毒、火灾等安全事故。加强对有毒有害和易燃易爆危险物品的管理，实行专人负责制。严禁以任何形式、名义组织学生从事接触易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。严禁将学校场地出租作为从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的生产、经营场所。（**安全办负责**）

第13条把安全和法制教育纳入学校教育教学工作，**教导处**按要求保证必要课时，

积极改进教育教学方法，提高安全教育实效；**安全办**要加强对教职员工的的安全教育培训工作，增强师生员工安全意识和防范能力。

（一）做好校园内治安保卫工作，建立人员防范、技术防范相结合的综合治安工作管理体系，加强门卫和巡逻制度。一旦发现校园周边有治安隐患或不安全因素，学校要及时采取有效防范措施并向有关部门报告。（**由安全办具体负责**）

（二）学生在日常教学及学校组织的各项活动中，应遵守学校的纪律和有关规定，听从指导，服从管理，自觉维护校园的安全与卫生。在公共场所要遵守秩序，增强防范意识，提高自我保护能力。（**教导处具体负责**）

（三）班级与学生组织的集体课外活动，必须经学校同意，并有科学完善的安全预案，按学校规定进行。学校必须认真进行安全措施审查，条件不具备的不得批准。大型课外活动必须经各级领导层层审批，任何教师不得自行组织课外活动。（**安全办、德育处和班主任具体负责**）

第 14 条安全事故发生后，学校要按照规定的程序和时限立即逐级报告，不得隐瞒不报、谎报或拖延报告，不得以任何方式阻碍、干涉事故调查。同时要按照“学校突发安全事故应急处理预案”规定迅速组织救助，有关人员应当服从指挥、调度，参加或者配合救助，将事故损失降到最低限度。

第三章 事故责任追究范围和办法

第 15 条各处（室）、各校点、各责任人不履行安全管理和安全教育职责，对重大安全隐患或安全问题未及时采取措施，或因工作方法不力、工作措施不当，失职、渎职造成安全事故的，将对相关负责人和直接责任人员给予行政处分、经济处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）安全管理人员对本单位安全工作领导不力，制度、计划、方案不健全，措施不完善的；

（二）拒绝或者不配合有关部门依法实施安全监督管理职责的；

（三）对安全管理不严格、对事故隐患不能及时发现和消除的；

（四）学校场地、校舍、设备、设施等不符合安全质量标准的；

（五）组织各种活动安全防范措施不明确、管理不力的；

（六）班主任安全教育管理不到位、工作不作为的；

（七）科任教师、门卫、各类值周值班等各类人员未认真履行工作职责或违反安全规定的；

- (八) 发生重大安全事故、造成学生和教职工伤亡的；
- (九) 发生事故后未及时采取适当措施、造成严重后果的；
- (十) 瞒报、谎报或者缓报重大事故或未按时限要求上报的；
- (十一) 妨碍事故调查或者提供虚假情况的。

第 16 条 实施责任追究，严格分清事故责任。责任区分为第一责任人，分管领导责任，其它领导的相应责任，直接责任人责任。根据事故性质，损失，影响的大小，分别予以相应的责任追究。

- (一) 责令写出书面检查
- (二) 通报批评
- (三) 年度考核确定为不合格或不得为优秀
- (四) 予以适量经济处罚（在奖励性绩效工资中扣除）
- (五) 给予行政处分
- (六) 依法追究刑事责任

第 17 条 校外单位或者人员违反治安管理规定、引发学校安全事故的，或者在学校安全事故处理过程中，扰乱学校正常教育教学秩序、违反治安管理规定的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究其刑事责任；造成学校财产损失的，依法承担赔偿责任。

第 18 条 学生人身伤害事故的赔偿，依据有关法律法规、国家有关规定以及《学生伤害事故处理办法》处理。

第四章附则

第 19 条 本实施意见由玄滩镇中心小学负责解释。

第 20 条 本意见自 2015 年 9 月 1 日起施行。

玄滩小学安全工作考核制度

根据教育局《泸县校园安全管理工作岗位职责》《泸县中小学幼儿园安全管理工作责任目标考核评分细则》的“安全第一、一岗双责”的总体要求，结合我校制订的《玄滩小学安全工作管理办法》《玄滩小学安全事故责任追究制》，特制订本制度：

一、考核分和考核办法：

1、考核总分为 100 分，学校每学期根据情况发安全奖 300—500 元，该项资金在奖励性绩效工资中支出。

2、由学校办公室、安全办公室具体考核。

3、若出现重大责任事故，由学校行政依据本考核制度和《安全事故行政责任追究制》集体研究处理意见。

二、学校安全管理责任人的考核

1、安全管理人不及时传达上级安全会议精神，不通报安全信息，不安排安全具体事务，一次扣分管责任人考核分 10 分。

2、安全负责人、分管安全副校长、安全办公室等相关安全管理人对教师和学生所反映的安全隐患或安全问题，未及时做出整改和解决措施，并造成安全责任事故后果的，根据事故后果严重程度一次扣责任人（第一、第二、第三责任人）10——100 分。

3、安办要定期组织全校的安全演练，组织安全宣传报道，及时通报安全隐患，并及时整改，缺少安全演练一次扣安全副校长和安办主任各 10 分，对安排了的个人不参加一次扣 5 分，对安排的班级不参加的班主任一次扣 5 分。

4、德育处加强对班主任安全教育工作检查，每月不少于 1 次，并做好记载，未检查一次扣 5—10 分；

5、教导处、技装处定期对教学设备实施进行安全检查，每月不少于一次，未检查一次扣 5—10 分；

6、安办每天对晨检工作进行督查、汇总、上报，不上报晨检的一次扣班主任（或年级组长）1 分，出现疫情事故一次扣 5—10 分；

7、安办每月对校舍及设备设施进行检查，每期至少二次深入村校检查安全情况，并形成书面报告，对检查不细致，工作走过场扣安全办公室主任一次 5—10 分。

8、安办每天对门卫工作进行督查，门卫工作出现一次失误扣安全办 2

——10分。

9、食堂管理责任人每天到学生食堂进行卫生安全督查，发现问题及时反馈，若有包庇，纵容一次扣2分。

10、对安办安排的班级安全宣传学习培训活动，一次不完成扣2分。

三、教学工作人员考核

1、任课教师上课要做到“一看”、“二问”、“三组织”：看教学场所是否安全；二问学生是否到齐，并要追究到底，问是否有生病学生，若发现有生病学生，要查原因，报告家长、班主任、值周领导，并根据情况护送学生就医；三要认真组织好学生开展教学活动，若因教师原因引起的课堂安全责任事故扣10——100分，并追究相应责任。

2、在课堂上教师不得体罚或变相体罚学生，若发现一次，查证属实扣5——10分，若造成严重后果的，依照《玄滩小学安全事故责任追究制》。

3、行政值周和楼道值班教师要及时到岗值班，指导学生上下楼，未及时到岗扣2分，缺岗扣5分；若因教师失职造成学生碰撞、挤压，后果较轻的扣考核分5分，造成严重后果的扣全部考核分，并追究相关责任。

4、班主任教师要对学生进行安全知识教育并组织学生进行自救自护的演练，建立班级安全管理机制和机构，每周至少进行一次集体安全教育，每期至少组织2次演练，无教育、演练或记载一次扣5分，无安全管理机构机制扣5——10分，出现安全事故扣5——100分。

5、行政值周、值周教师、中午值班要加强管理，未及时到岗扣2分，缺岗扣5分，若在教师管理的相应时段内发生了学生的意外安全事故，扣责任教师考核一次2—10分。

6、教师有保护学生的职责，教师在危急情况未能组织学生疏散、保护学生安全的扣10——100分。

7、发现安全隐患和事故的在场教师是本次事故的第一责任人，未及时处理、报告扣10分。

四、特殊岗位安全工作考核

(一) 门卫人员 (100 分, 门卫工资的 10%作为基本奖励, 出现较大以上安全事故另行商议。)

1、严格执行各类登记制度。对外来人员无登记一次 2 分。校外闲杂人员进入校园一人次扣 2 分。

2、按规定时间上班, 上课期间关锁校门。不按时开关校门一次扣 2 分。

3、管理校门周边和门卫室的清洁卫生。清洁卫生检查不合格一次扣 1-2 分。

4、严格按照学校制度对进出校门学生进行管理。中午 12: 06 以后放学生出去的, 一人次扣 1 分。

5、加强校园巡逻, 保证学校财产安全。保证每天早中晚三次巡逻, 假期从早上 6 点到晚上 11 点每间隔 2 小时巡逻一次, 少一次扣 2 分。

6、中午食堂维护秩序和中午楼道值守, 一次不到位扣 1-3 分。

7、对安排的临时工作或异常情况处理不及时不完成扣 2-20 分。

(二) 其他情况

在各种教育教学及服务活动中如违反规定, 造成安全事故的, 参照上面条例执行。

以上各条, 若工作不到位每次扣 2-5 分, 若因工作失职造成了学校严重后果, 由门卫承担相应的政治、经济责任, 并全部扣除考核分。

行政值周职责

1、学校执行行政值周制度, 每周由一位中层干部负责该周的值周工作。

2、早上 7: 10 到校, 检查门卫值守及校门安全情况, 检查学校主要通道是否通畅, 校园环境是否安全。开校门。

3、检查督促值周教师是否到位尽职, 并发出值周教师签到表、楼道值日签到表、教师签到表, 并清点通知各岗位人员到位。

- 4、负责集会、大课间、上学、放学的学生分流工作的组织调动。
- 5、负责巡查上课情况（上下午至少各一次），并做好记载。
- 6、负责巡查教师上班情况，并做好上班期间做无关教学事件记载和迟到、早退、旷工等出勤记载。
- 7、负责记录学校安全日志，处理偶发事件，并及时层层上报。

学校值周教师职责

- 1、执行值周教师制度，每周由办公室安排 5 位教师负责本周的值周工作。
- 2、值周负责教师早上 7:00 上班到校，其余四人推迟 10 分钟。检查各通道是否通畅、教室门是否打开；检查、记载好一天纪律、卫生、出勤情况。
- 3、听从行政值周安排，在集会、做操时，值周组长要积极检查督促各项值周工作是否到位，其余四位教师分别负责一、二楼楼道和综合楼通道学生的上下楼。
- 4、听从行政值周的安排，由组长牵头分工合作完成值周工作，四人分别负责相关区域，检查各班级早读、课间、午休的纪律、卫生、安全状况，并作好记载，发现问题及时处理或向相关人员反映（发现公区教室卫生差时，应通知该班级及时清扫）。
- 5、课间休息时要到教室外面观察学生活动，其中二位值周教师分别负责教学楼二三楼、四五楼学生的巡视，一位教师负责操场巡视，一位教师负责综合楼学生的巡视，发现问题及时处理。
- 6、中午由值周组长负责安排依次到收学生饭票及维护食堂安全、秩序，由值周组长轮换食堂值班人员岗位。
- 7、中午放学楼道值班后，两人值守楼道教师在操场和楼道巡视值班，观察学生的午餐、活动情况；校门口的值周教师协助门卫工作，禁止在校就餐的学生出校活动，并阻止无关人员进校，处理偶发事件。如果有特殊情况出现，要向行政值周和接班的中午值班教师说明情况，做好交接工作。
- 8、学生到 12:40 后必须全部进入教室休息或作业，值班教师对各班休息情况、纪律、卫生等情况进行检查，并如实登记评比。
- 9、每天放晚学后，督促各班学生迅速完成公区、教室的卫生打扫，带领值周学生

检查相应区域的清洁卫生，并作好检查记载，同时清理学生及时离校返家。

10、认真填好《学校日志》，完成上面的所有栏目，一周结束后做好总结工作，和行政值周一起评出纪律、卫生的流动红旗，指出存在问题。

办公室值周教师职责

1、学校执行各办公室值周制度，每周由办公室安排一位教师负责该周的值周工作，学校值周教师不再兼任办公室值周。

2、早上 7：20 到校，检查督促本年级（或学段）各班级早读、纪律、卫生、安全状况，及时打开各教室门（各年级组要把本年级或学段的教室门钥匙集中到一起），发现问题及时处理。

3、负责中午、晚学放学时的相关楼道的值班工作，**保证学生上下楼安全。**

4、打扫办公室卫生，保持办公室的整洁。

5、负责办公室饮用水，管理好办公室的电器，负责电器的安全及使用，及时关闭照明和饮水用电源。

6、班主任未到时，负责接待本年级（学段）学生家长的来访，做好解释工作。

班主任安全工作职责

1、按照要求对学生进行思想品德、法纪和安全教育，及时了解学生思想动态，有效做好思想工作。**每天至少一次强调安全纪律和要求**，对个别调皮好动的学生要重点提示，经常告诫，重点防范。及时了解迟到、早退、缺席学生的原因并做好记录，通知家长并报告学校。

2、认真落实晨检制度。严防流行疫病的情况，及时发现及时报告。

- 3、每天最少检查一次教室内外有无不安全因素。如：天花板、桌椅、走廊栏杆、墙壁、门窗玻璃、电线电灯等，一经发现，及时解决，不能解决的立即报告学校。
- 4、要安排好学生安全值日岗。培训学生安全员在发现、报告等方面的敏捷性。
- 5、一周内不少于两次抽查住校生午休、卫生及其他安全情况，加强与科任老师的联系沟通，及时处理学生的不良行为，一周不少于两次深入学生中了解学生间有无矛盾纠纷，及时有效排查调解师生间、同学间的矛盾纠纷。
- 6、不得擅自组织学生校外活动。学生擅自组织的校外集体活动，一经发现，要尽力制止，并通知家长。
- 7、在校内外组织或参加体育活动、生产劳动、集会等，应首先检查场地、设备、工具等是否存在安全隐患，编制安全工作预案。
- 8、对学生在校内发生的疾病或其他危险情况，要立即组织抢救，并及时报告学校，通知家长。
- 9、对有特殊体质、特定疾病或生理、心理异常以及其他不良行为的学生，要做好安全信息记录。将情况通报相关科任老师。对有特殊体质、特异疾病的学生在安排体育、劳动、集会等活动时要予以照顾。对心理、行为异常的学生要密切关注，并与家长取得积极联系。
- 10、熟悉各项安全预案，对偶发事件要有正确的处置方法和沉着的应变素质。

科任教师安全工作职责

- 1、科任教师在学校安全工作领导小组的指导下开展安全工作，自觉接受教务处对安全工作的指导、监督和检查。
- 2、整顿课堂秩序，严肃课堂纪律。对迟到、早退、缺席的学生认真做好记录，并及时通报班主任。
- 3、在课间操、放学时要组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散。

4、发现学生吵嘴打架要及时制止处理，不留后患。事后应将情况通报班主任和政教处。对心理及行为异常的学生要密切关注，并与班主任、家长取得积极联系。

5、组织学生上实验课、信息技术课、语音课、美术课等一定要严格操作规程，有效预防和制止学生打闹、随意触摸电器电线、易燃、易爆、有毒物品。

6、组织学生从事社会实践、校外等活动，必须要有安全防范措施，制定安全预案，并报经相关层级领导批准后方可进行。

7、对要移动学习场所的课堂，要有序组织，严禁与其他班学生反向运动。

8、全权负责课堂内学生的安全。严禁教师脱离课堂，任何情况任何时候教师都要坚守在课堂第一线。遇到紧急情况组织学生有序疏散，不得私自先行逃离。

9、放学前一分钟科任教师作安全警示教育。

体育教师安全工作职责

1、上体育课和从事其他体育活动前必须认真检查天气、场地、设施、器械是否符合安全要求，若不符合活动要求则不允许活动。

2、要主动与班主任取得联系，掌握学生身体状况，对特异体质学生要安排适合的体育项目或休息活动。

3、课前必须严格考勤，课中要认真检查学生到位情况，随时掌握控制学生活动。课后要集合考勤，不提前上下课，课中不擅离岗位。

4、选择适合学生年龄特点和身心发展规律的教学内容进行，课中注意控制学生的运动量和运动强度，避免运动性损伤。

5、在体育课上出现意外，应报告教务处、安全办和有关领导，并立即组织施救。

6、严格追究体育教师不负责任的“放羊课”责任，出现体育课临时缺教师，作旷工处理，并承担由此产生的相关责任。

门卫保卫值班制度

为了加强学校的安全防范工作，维护学校正常秩序，切实保障师生的合法权益和人身安全，特制定学校门卫制度：

1、执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

2、严格落实校门开闭制度，开校门时间：早上——冬春季 5：30；晚上关锁校门时间：11：00；学生进校时间早上 7：20，班主任要告知学生按时上学，不要过早。学生上课时间应保持校门关闭。

3、严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门证，方可出校。

4、发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。全力保障师生安全。

5、对出入人员所携带物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

6、疏导出入行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证出入有序无阻。

7、在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。任何人不得在警卫室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8、做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9、妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10、协助学校安全及德育教学部门做好定期的安全演练工作。

11、完成领导小组交办的其它安全工作。

安全护卫人员职责

1、在学校及安全办的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2、熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。掌握保安业务知识，提高防范能力。

3、熟悉学校各项安全管理制度，记录并协助处理学校发生的事件，确保师生安全。

4、积极防范，组织和参加校内巡逻，建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5、保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

6、果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报安办主任和相关领导。必要时，启动报警器或向 110 报警。

7、每月至少检查一次灭火器是否合格。遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报。

8、做好节假日值班，督促值班人员及时在岗在位，做好值班记录。及时解决上报值班中出现的问题。

9、按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。工作中遇到疑难问题，应及时上报，不得擅作主张或隐瞒不报。

10、在不妨碍日常安保工作的前提下，协助完成其它服务工作。

食堂人员安全工作职责

1、后勤主任、安办主任、食堂管理、行政值周是食堂安全具体负责人，必须组织全体工作人员严格执行有关规章制度（包括考勤、岗位责任制、饮食卫生和从业资格相关证件等），处理食堂管理各项事务。

- 2、负责食堂安全隐患的排查整治。
- 3、严格落实学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度，严禁采购“三无”食品和腐烂变质食品。坚持所有食品现买现做现吃，即：鲜肉、绿叶蔬菜不过夜，硬质蔬菜不超过两天，米油不超过一周，不制作食品成品储藏过夜。
- 4、坚持实行食品留样、品尝制度，并认真做好记录。
- 5、加强仓库和加工间、成品间安全管理，防止鼠蝇污染和投毒、火灾、失窃事故发生。
- 6、严格财务管理，防止在财务上有了“漏洞”，致使安全出现“漏洞”。
- 7、坚决做到学生口粮安全到位，质量保证，数量保足。
- 8、所有食堂从业人员健康（无传染疾病和皮肤疾病，并按时体检）。
- 9、不拿食堂任何东西，对学生态度友好，秉承全心全意为学生服务的思想做好食堂安全和质量保障工作。

保洁员安全工作职责

- 1、做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒。
- 2、清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。
- 3、清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。
- 4、保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。
- 5、完成学校安排的其他工作。

大课间活动安全要求

- 1、穿运动鞋参加活动，衣着宽松，尽可能穿运动服装，不能装带各类坚硬、锋利的物品。

2、由班主任（或任课教师）带领成两路纵队依次下楼，走到跑道、操场、球场指定位置等待活动；活动结束后由班主任带领依次上楼，听从指挥，保持安静有序，不得乱窜乱跑。

3、班主任要掌握学生身体状况，对患有先天性疾病、生病、受伤或者其他身体不适的学生不得安排跑操、跳绳等剧烈活动。学生要根据身体情况开展活动，如在跑操、做操、跳绳等活动开展时，出现身体不适或受伤应立即退出活动并告知老师。

4、跑操活动必须由班主任教师带领（班主任不能代跑必须委托其他教师代跑），活动中应严格遵守纪律，同学之间不得讲话、打闹、推搡。

5、跑操过程中不得弯腰系鞋带、捡东西，如出现突发事件确需处理，应离开队列到跑道外面进行处理。

6、活动中如突然出现雷雨、大风等恶劣天气或其他异常情况，要保持镇静不慌张，听从指挥依次回到教室。

学生楼道活动规定

1、升旗、做操、集会、放学时学生上下楼按照学校规定路线及顺序行走；

2、上下楼梯时一律靠右行走；

3、不准在楼道内追逐、打闹、推挤同学；

4、不得在楼道高声叫喊、起哄，不得惊吓或恐吓同学；

5、不准抓着楼道扶手滑行，不准攀爬楼道围栏；

6、上下楼梯时，不得擅自停下来做其它事，如系鞋带、捡东西、吃东西、攀谈、看书报等，确保楼道通行畅通，以便防止造成楼道交通阻塞或踩踏事故；

7、遇到停电、打雷，或听到其它意外讯息，或其他异常情况发生时，做到不惊慌、不乱跑乱窜，全面听从楼道值班教师、任课教师的统一指挥；

8、升旗、做操、集会、放学等学生集体下楼时，任何人不许上楼（迟到、打扫卫生的同学直接到操场本班位置）；学生集体上楼时，任何人不许下楼，楼道值班教师负责阻止人员逆向行走。

9、学生集体上下楼时只允许每班以两路纵队依次上下，并按照规定线路行走。

10、当发现前面自己有人突然摔到，要马上停下脚步，同时大声呼救，告之后面的人不要向前靠近。

11、不许在楼道开展活动和游戏，保障楼道畅通。

玄滩镇中心小学校楼道安全预案

一、楼道界定

安全预案所指楼道包括：教学楼楼道、阳台、楼与楼之间的连接通道及相连接的阶梯。

二、楼道管理责任部门、责任人及职责

（一）、楼道安全管理具体责任部门：

1、负责楼道安全管理制度的制定，设施设备装置的检查落实情况等，楼道安全检查记录；

2、德育处：负责楼道安全管理制度的宣传、班级集体活动行进线路的确定、学生楼道行进规范的训练；

3、办公室：负责每周值周教师的分工安排、职责说明，督促值行政值周及时对值周教师办公室值周到岗情况进行检查。

（二）、楼道安全管理组：

1、组长：校长刘剑波：负责提出学校楼道安全安全管理目标，督促各部门按照学校安全管理分工制定出相应的安全管理并检查落实情况，以身作则带头履行学校安全管理规范。

2、副组长：后勤安全副校长——先泽然、安办副主任——吴永刚，对校长提出的学校楼道安全管理目标进行细化落实，按照学校安全管理分工制定出安全管理办法。以身作则带头履行学校安全管理规范。

3、部门副组长：行政值周，后勤、教导、德育、办公室各部门，值周教师，各班主任，安全护卫人员。具体落实学校楼道安全管理各岗位目标，设施设备装置及检查，线路确定熟悉，学生规范训练，协调人员安排，检查落实情况等。

4、成员：岗位教师和相关人员：按照学校要求严格履行学校楼道安全管理规范。

三、学生做操升旗集会等重大活动疏散和活动线路安排

（一）下楼：由从五楼开始，每班由班主任或上节课任课教师（课间集会时，下同）带领（教师走在学生前面）依次而下，具体顺序为：

1、左面（办公室边）：六七——六六——六五——六四（五楼）——五六——五五——五四——五三——五二（四楼）——三五——四一——四二（三楼）——三二——二一——二三（二楼）；

2、右面（微机室边）：六一——六二——六三（五楼）——五一——五二（四楼）——四五——四四——四三（三楼）——二四——二二（二楼）；

3、一楼学生在班主任或任课教师组织下依次出教室到指定地点集合；

4、学前班教学楼方面由班主任或任课教师带领依次到指定地点。

（二）上楼：教学楼由班主任或任课教师带领（教师走在学生前面），左面从二四班，右面从三一班开始，按照下楼顺序的反序依次上楼。

1、左面（办公室边）：二四——二三（二楼）——四二四三——四四（三楼）——五三——五二——五一——五六（四楼）——六四——六五——五七（五楼）；

2、右面（微机室边）：三一——三二——三三（二楼）——四二——四一——三四（三楼）——五四——五五（四楼）——六三——六二——六一（五楼）；

3、一楼学生在班主任（或任课教师）组织下依次回教室；

4、学前班教学楼方面由二.二、四.五、四.六三个班班主任（或任课教师）带领下依次回到到教室。

四、楼道值班教师安排

（一）升（降）旗、课间操、集会等大型活动

学生由班主任（或任课教师）组织带领上下楼，教学楼一二楼楼道口由行政值周和值周教师负责监督，并阻止人员逆向行走；

（二）放学

1、教学楼：由办公室值周、值周教师负责楼道安全监督，行政值周督促检查

音 乐室		教学楼						
办 公室	六办值 周	5 楼				5 楼		
办 公室	五办值 周	4 楼				4 楼	值周教 师	
办 公室	中办值 周	3 楼				3 楼	值周教 师	
							多媒 体 教室	

办 公 室	低办值 周	2 楼				2 楼	办 公 室 教 导 处	微 机 室
办 公 室	后 勤 办 体 育 办	1 楼				1 楼	值 周 教 师	多 功 能 活 动 室

2、学前班

由学前班值周教师，一年级教师教师负责监督。

(三) 课间活动

课间由行政值周、值周教师负责巡视检查楼道安全：下课和上课时学生的上下楼安全、学生课间活动的安全、课间操不做操时（下雨）楼道的巡视等。

备注：

1、监督教师负责楼道从上一层楼道至下层楼道转弯处，各转弯处平台归上管理。

2、监督教师必须准时到岗，如外出学习或请假请与对应教师调换，并在办公室备案。

3、监督教师到岗后必须认真做好巡护工作，对不安全现象及时制止，如发现安全事故要及时、妥善处理并及时上报。

4、监督教师工作如与值周安排有冲突请与对应教师调换，并在办公室备案。

五、学生楼道活动规定

1、不准在楼道不能在楼道上快速追跑、追打、高声叫喊；

2、不准抓着楼道扶手滑行玩耍；

3、不准攀爬楼道围栏；

4、集体行进中，不准在队伍中弯腰捡拾地上的东西和系鞋带，不准推

挤同学；

5、楼道中要做到礼让右行，不从外班队伍中穿行。

6、升旗做操集会时学生上下楼必须在班主任（或科任教师）带领下依次上下，教师走在班级的前面。

7、升旗做操集会学生下楼时，任何人不许上楼（迟到、打扫卫生的同学直接到操场本班位置）；学生上楼时，任何人不许上楼，监督教师负责阻止人员逆向行走。

9、学生集体上下楼时只允许每班以两路纵队依次上下，并按照规定线路行走。

六、楼道安全管理程序

1、安全事故报告程序

发现安全事故——责任人或发现者报告学校行政（或任何管理人员）——事故处理（110、120、119）——报告上级主管部门。

学校安全事故处理的原则是：快速及时，把伤害与损失减少到最低程度；在特殊情况下可先处理后报告。

2、做操、升旗等集会程序

集会音乐——各班主任后任课教师组织学生在教室外走廊整队集合——监督教师到位——学生在教师带领下有序通过楼道到操场集合——体育教师组织学生做操——集会结束——班主任组织学生有序回教室——学生自由活动（上楼的学生不再下楼活动）。

注：请村小拟定相应办法，参照执行。

中午在校吃饭学生及午休管理意见

为了加强学校安全管理，根据学校安全现状和管理现状，特制定该

管理意见，希望全体教职工本着**谁管理、谁负责**的精神，高度重视，增强责任心，严格按照学校的要求开展工作，加强安全教育，确保学生安全和学校的正常秩序。

1、食堂中午开饭时间一二年级为 11:50，其他年级必须为 12:00，不得提前开饭（**重点管理在 12 点 10 分以前吃完饭的学生不得出学校**）；中午食堂秩序由六位**值班教师**负责，学生排队分为两个窗口由值班和值周教师引导学生排队打饭。

2、中午学校关闭大门时间为 12:10，12:10 以后学生只许进不许出校门，如要外出须由教师领出（**请各位教师中午不许留学生，谁留学生谁负责**）。

3、中午**值班教师**在食堂值班后应立即回到相应楼层巡视，12:40 后必须强制学生回教室休息或学习（学校上下操场和两侧乒乓球台由一楼值班教师、学前班操场和草坪人员由学前班值班人员负责），不得在教室或办公室看书、改作业及其他与值班无关工作，并负责本楼层的纪律、安全管理责任，处理偶发事件。

4、**班主任教师**加强在校吃饭和午休学生的教育和管理，提醒学生**注意珍惜粮食，爱护卫生，经常强调安全和纪律，建立监管小组和制度**（请班主任把名单及制度张贴上墙），安排好管理人员进行中午管理，发现问题及时报告值班教师，对重点学生尤其加强教育和管理。

5、**行政值周**加强对各类值班人员的管理，督促并提醒值班教师的工作开展，不得徇私舞弊，如违反学校相关制度，必须严格按照相关办法处理。

玄滩小学后勤财务管理制度

学校后勤管理是教育教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保

证，为使学校的后勤管理更有效地为教育教学工作服务，根据本校实际，特制订本工作制度。

一、后勤财务管理小组

1、组长：刘剑波（校长、党支部书记）

2、副组长：先泽然（后勤安全副校长）

3、后勤组成员：黄光奎（后勤主任）

①杨春秀（出纳、实物保管）、（杨贵章）实物保管、何忠民（食堂管理）、李伦华（食堂管理）、黄祖全（校园环境绿化）；

②安办协作（吴永刚）；

③行政值周监督（陈平、先泽然、陈友莲、李勇、黄光奎、刘清容、唐光会、李秀、吴永刚、袁小玲、林小又、梅海燕）；

④工会监督（梅海燕等会员）。

二、后勤财务管理原则：

1、所有参与财务管理的人员廉洁自律，本着为学校服务、为师生服务、为教育教学活动服务的思想恪尽职守。

2、要做到精打细算，合理开支，不得超支；不违反财经纪律，不铺张浪费。

3、学校的一切经费支付均由校长刘剑波“一支笔”审批，限额大的必须经校务会或教代会审额。

三、学校财务管理制度

1、每年要合理编制学校预算，达到收支预算平衡。

2、所有费用全部纳入统一管理。坚决不设帐外“小金库”，库存现金不得超过规定指标。严格遵守现金使用规定，不套取，不挪用现金。

3、学校不收任何费用。所有教师不参与任何收费行为。

4、财政支出要严格执行国家有关财政规章制度规定的开支范围、开支标准，各项支出应按实际发生数列出，不得虚列虚报。

5、严格履行审批、报销手续，凡购买物品需要预先提出经费审批，专款专用，极小额经费经部门负责人同意，稍大额经费经校长及校务会研究决定申报。报销要有符合规定的手续和凭证。

6、外出人员一定要按指定地点办事，不准借机探亲、访友、游山玩水，发现不正当的旅费，不予报销。外出丢款由个人承担。

7、严格审查购物单据。对购买物品，要三章俱全，验收登记入帐，禁止白条子上帐。

8、要及时上好帐，每月终了将记帐凭单装订成册。对手续不完备、支出不合理的单据要予以纠正。

三、学校物品购买制度

1、采购设备、物品必须根据学校教育教学工作的实际需要和财务支付能力，本着勤俭节约、优质优价的原则，货比三家、精心选购。

2、采购设备、物品必须在学校年度财务综合预算范围内，由使用部门提出申请，由校务会集体研究决定。属政府采购项目的，应根据年度采购计划，层层上报审批同意。

3、采购人员购回物品后，必须连同请购单及原始凭证，到后勤办理登记验收入库手续。属于固定资产的，填写固定资产验收入库单，属低值易耗品的，填写低值易耗品验收入库单。总务处应严格把好验收关，对于所购物品与请购单计划不符、所购物品价格明显不合理或者存在质量问题，应拒绝接收付款。

4、财务报销制度。（见玄滩镇教管中心制定的《学校财务报销制度》）

5、如违反本制度，财务人员不予办理报销手续，如采购中弄虚作假、给单位造成经济损失的，将追究经办人责任。

四、资产管理办法

1、公共用房和专用房屋，如食堂、电化教室、专用教室、实验室、阅览室、室内活动室、会议室、仓库、图书室等，由使用部门负责管理。

2、后勤负责对公用房屋及附属设备的维修。加强对公用房屋的巡视，发现破损或出现安全隐患，应及时维修。

3、水电管理

①水电管理的基本要求是爱护设施、保证安全、注意节约、改善服务。包括学校的供电、广播、电话、电视、网络线路、给排水管线和消防管线等。水电维修必须请有资质的水电工。

②水电设施的常规管理。对校内的水电系统要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。

③学校应严格执行国家消防法，安办要定期对消防设施、器材进行检查、维护，保证完好无损。

④供电设备的检查、维护学校应按供电部门规定，定期检修、保养，避免发生事故。

4、物资管理。学校物资包括固定资产、材料和低值易耗品三类。学校的物资管理实行统一领导，专人负责，做好物资采购、验收、入库、建账、发放、核算及更新报废等管理工作。物资采购工作应严格按上级有关规定执行。

①固定资产的购置。学校各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门应在学期末提出下一学期的物资需求计划，经分管校级领导签署意见后，交后勤部门汇总，报校长根据情况作出是否集体商量申报采购，申报采购成功的，按照规定进入采购程序采购。

②固定资产由后勤统一管理，建立固定资产分类账、分户账，统管固定资产的价格核算。

5、低值易耗品的管理。低值易耗品主要包括：办公用品、清洁卫生用品、劳动工具等。低值易耗品实行计划采购，定额供应。由后勤部门根据使用实际情况提出计划，经学校研究后，由后勤部门采购，专人负责领用。物品的采购、验收、入库、管理及材料管理相同。

6、办公用具及一般设备管理。一般设备指桌、椅、凳、橱柜、沙发、电扇、体育器械等，实行统一管理，由使用部门或个人负责。学校制定配备标准、管理及赔偿制度，后勤部门负责购置，按标准发放，建立账卡，每年核对一次，办理报损报废手续，做到账物相符。教职工调进调出，均应办理领用物品归还手续，遗失、损坏按制度赔偿。

五、学校环境管理制度

1、学校每年春季要按计划购买树种、花苗，及时做好绿化工作。不准随便砍伐、挖掘、搬移树木。如确因基建修缮等情况需要，必须报校领导审批商议。

2、种植花草树木要及时浇水、修剪、培土、扶正、治虫等，要及时提供营养，保证长势良好。不准在树上钉钉子、拉铁丝、拉绳或直接在树上晒衣服。

3、不准在绿地上堆放物品、停放自行车和进行体育活动，更不准践踏草坪。

4、不准采摘花朵、果实、剪折枝叶。

5、花坛、草坪内要保证清洁无杂物，无枯枝烂叶。草旺盛期应适当增加除草次数，修剪的杂草、废枝应及时清理处置。

6、不准在校园内吸烟。

六、食堂管理制度

1、严格执行《食品卫生法》，学校食堂具有卫生许可证，食堂从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

2、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。由行政值周与何忠民、李伦华老师一起验收采购食材。

3、学校领导要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。严禁闲杂、生人进入食堂。

4、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围无垃圾，无污染、无杂物。

5、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。

6、制定食品留制度，饭菜留样必须坚持 48 小时。

7、学校每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

8、按学校作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。

9、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。

玄滩小学支部委员会工作制度

- 1、学习、贯彻执行党的路线、方针、政策和学校党支部决议的具体措施和办法。
- 2、支委委员汇报自己工作，总结经验，找出问题，安排布置任务。
- 3、分析党支部班子和党员的思想状况，研究党员教育、党的思想建设中的重大问题，
- 4、分析本校职工思想动态，研究思想政治工作中的新问题，制定切实可行的教育措施。
- 5、每季度召开一次民主生活会，开展批评和自我批评，交流思想，增强团结。
- 6、每季度进行一次党风党纪的教育，并研究抓好党风廉政工作。
- 7、每季度由工会、团支部汇报一次群众组织的工作情况，并研究决定有关重大问题。
- 8、上述各种会议应做好记录。

玄滩小学财经内审制度

学校财务收支预算的编制、审查、审批、执行和控制以及调整，必须认真实施财务

监督和审计监督。

一、审查内容：

- 1、各项财务收支是否符合国家和学校财务收支预算管理规定；
- 2、各项财务收支是否全部纳入预算管理；
- 3、各项财务收支的帐务处理是否符合现行的财务会计制度；
- 4、资金是否按规定支出、是否按规定存放、使用；
- 5、各项支出是否合理，专项资金是否按规定用途使用。

建立内部稽核制度，总务处和学校审计部门会同业务主管部门负责对年度预算的执行情况实行检查。

总务处必须严格履行有关稽核制度和手续，做好日常财务会计监督。对不符合预算管理规定的支出一律不得支付。

二、审查办法：

- 1、每学期审查一次；
- 2、由财经内审组成员集体审查，组长签字。

三、财经内审小组成员名单

组长：梅海燕 副组长：李秀

成员：先泽然 陈友莲 林远琼 杨建 周昌贵

玄滩小学工会工作制度

第一章总则

第一条工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织。

玄滩小学工会是中国教育工会的一个基层组织，代表教职员工的利益，依法维护教职员工的合法权益。

玄滩小学工会在同级党组织的领导下，以宪法为根本的活动准则，以经济建设为中心，坚持四项基本原则，依照工会章程独立自主地开展工作。

第二条工会的主要任务是：工会在学校中，支持行政依法管理权力，组织教职工参加民主管理和民主监督，与行政方面建立协商制度，保障教职员工的合法权益，调动教职员工的积极性，促进学校、企业的发展。

第三条工会的主要职能是：维护职工合法权益是工会的基本职责。依法维护教职员工的合法利益和民主权利；动员和组织教职工积极参加经济建设，努力完成教育教学（生产）任务和工作任务；代表和组织教职工参与学校的民主决策、民主管理、民主监督；教育教职工不断提高思想道德、技术业务和科学文化素质，建设有理想、有道德、有文

化、有纪律的教职工队伍。

第四条工会的工作原则和目标是：坚持民主集中制原则，坚持一切为了教职工群众，一切依靠教职工群众，全心全意依靠教职工，全心全意为教职工群众服务原则，认真履行工会各项职能，突出维护，积极开展以建设“教（职）工之家”为主要内容的各项活动，充分发挥工人阶级在社会主义物质文明和精神文明建设中的主力军作用，为学校的发展作出贡献；把工会建设成“教（职）工之家”，工会干部成为“教（职）工之友”。

第五条工会的工作职责是：(1)执行会员大会的决议和上级工会的决定，主持基层工会的日常工作；(2)支持和组织教职工依照法律规定，通过教职工大会和其他形式，参加学校的民主决策、民主管理和民主监督。负责教职工大会的日常工作，检查、督促教职工大会决议的执行；(3)协助行政处理教职工的提案，做到有记录、有答复、有落实；(4)参与协调劳动关系的调解人事劳动争议，与学校行政方面建立协商制度，协商解决涉及教职工切身利益问题。帮助、指导教职工与学校签订劳动合同；代表教职工与学校进行平等协商，签订集体合同，并监督执行。集体合同草案应当提交教职工大会或者全体教职工讨论通过；(5)组织教职工开展合理化建议、基本功竞赛、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验；(6)对教职工进行思想政治教育，鼓励支持教职工学习文化技术和管理知识，开展丰富多彩、健康有益的文化体育活动，促进教职工的身心健康发展，增强教职工的凝聚力；(7)监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保护工作，改善教职工的生活和工作条件，落实有关福利与休养问题；(8)维护女教职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女教职工的现象作斗争；(9)加强自身建设，搞好工会干部的培训和工会积极分子的培养工作。做好新会员的接收、教育工作；(10)收好、管好、用好工会经费，管好工会财产。

第二章工会会员大会

第六条玄滩小学工会会员大会是本级工会组织的最高权力机构，每年召开工会会员大会一次，讨论决定工会工作的重大问题。经基层工会委员会或者三分之一以上的工会会员提议，可以临时召开会员大会。会员代表实行常任制，每届3年改选一次。

第七条工会会员大会的职权是：①审议和批准工会委员会和经费审查委员会的工作报告；②讨论并决定学校工会工作的重大问题；③对基层工会领导人进行民主评议和民主测评；④选举工会委员会和经费审查委员会，或补选、增选工会委员会、经费审查委员会的成员；⑤选举出席上级工会代表大会的代表。

第八条会员大会会员的权利是：①参加会员大会，有选举权、被选举权和表决权；②有参加会员大会及机构，对工会委员会执行大会决议情况检查的权利；③有对基层工

会领导人及工作人员进行质询的权力；④有正当民主权力受工会组织保护，不受侵犯的权利；⑤参加大会组织的各项活动占用工作时间，有按正常出勤享受应得待遇的权利。

第三章工会与教职工大会

第九条基层工会是教职工大会的工作机构，负责教职工大会的日常工作，其任务有：

①组织教职工学习党和国家的政策、法令和学校管理知识。②提出教职工大会议题的建议，主持教职工大会的筹备工作和会议的组织工作；③主持教职工代表组长、专门工作小组负责人联席会议；④征集、整理提案交教职工大会提案小组审理。⑤组织专门工作小组进行调查研究，向教职工大会提出建议，检查、督促大会决议执行情况，发动教职工和督促有关部门实现大会确立的任务和决议。⑥向教职工民主管理的宣传教育、组织教职工学习政策、业务和管理知识，提高教职工的素质；⑦接受和处理教职工的申诉和建议，维护教职工的合法权益；⑧组织学校民主管理的其他工作。

第十条推行校务公开是学校党政工的共同责任。基层工会组织要参与校务公开的组织领导，找准位置，积极配合党政做好校务公开的工作，发挥工会组织在校务公开过程中的作用，维护广大教职工群众的切身利益。

学校有关管理方面的重大决策、涉及教职工民主权利和物质利益方面的，以及关系学校党风廉政建设等问题，以法律为依据，以教职工大会为基本载体，根据不同内容，通过教职工大会、公开栏等形式在一定范围内进行公开，让教职工群众知悉校情况，参与决策和管理，实行民主监督。

第十一条教职工大会是学校党组织领导下的教职工行使民主管理权力的机构，是学校实行民主管理的基本形式，是学校管理体制的重要组成部分。教代会实行民主集中制的原则，按照规定程序行使职权，与学校行政相辅相成，互相促进。

教职工大会行使教代会的职权是：(1)听取和审议校长的学校工作报告，对学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作、教职工队伍建设及其他有关学校发展的重大问题，提出意见和建议；(2)审议通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、方案、办法及其他与教职工权益有关的重要规章制度等，如有不同意见，应进一步广泛听取群众意见，经校长(学校行政)与教职工大会协商统一后，由校长(学校行政)颁布施行；(3)审议决定学校提出的教职工住房和福利费管理使用的原则和办法，以及其他有关教职工生活福利的事项；(4)民主评议和监督学校领导干部，并向上级主管部门提出奖惩、任免的建议，参与推荐校行政领导人员。

第四章工会与行政

第十二条办好社会主义学校是工会和行政的共同任务。工会要尊重和支持校长对学校管理工作行使职权，维护行政指挥权威。工会积极主动地参与学校改革，根据教职工群众的合理要求提出建议，协助行政制订改革方案，发动教职工群众贯彻实施。

教育教职工遵纪守法和职业道德规范。动员教职工积极参加改革，努力提高教育教学质量，全面完成各项工作任务。

第十三条学校尊重和支持工会、教职工大会依法行使民主管理和民主监督。研究有关重大应当听取工会的意见；召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及教职工切身利益的会议，必须有工会代表参加；学校应当支持工会依法开展工作。

学校违反教职工大会制度和其他民主管理制度，工会有权要求纠正，保障教职工依法行使用民主管理的权利。

法律、法规规定应当提交教职工大会审议、通过、决定的事项，学校应当依法办理。

学校违反劳动法律、法规规定，有克扣教职工工资的、不提供劳动安全卫生条件的、随意延长劳动时间的、侵犯女教职工特殊权益的等侵犯教职工劳动权益情形，工会应当代表教职工与学校交涉，要求学校采取措施予以改正；学校应当予以研究处理，并向工会作出答复。

第五章工会与党组织

第十四条玄滩小学工会在同级党组织的领导下工作。正确处理好接受党的领导和工会依法自主独立地开展工作的关系。重大问题应向党组织汇报。接受党组织讨论的有：

①工会全年工作计划；②召开会员代表大会的方案；③工会机构的调整和工会干部的配备。

工会的日常工作和经费开支，要根据教职工群众的要求和上级工会的有关规定积极主动独立负责地办理。对工会主席的调动，要征求全委会意见并报上级工会批准。教职工群众的正当呼声，工会在向党组织汇报的同时，应向上级工会报告。

工会对上级工会决议，应结合实际，在同级党组织的领导下，认真贯彻执行。

第十五条学校党组织切实加强对工会、教职工大会的领导，要列入重要工作的议事日程，定期研究工会、教职工大会的工作，解决一些实际问题，支持工会、教职工大会依法自主独立地开展工作的，重视工会会员大会、教职工大会的筹备、召开及闭会期间的工作。

第六章组织工作

第十六条玄滩小学工会实行二级管理制：学校工会委员会；工会小组。

玄滩小学工会委员会由工会会员大会民主选举产生。工会委员会实行分工负责制，设主席，组织、宣传、文体、生产、生活保险、民主管理、女工、财务等委员。日常工作由主席主持，定期召开委员会讨论决定工作计划、汇报工作开展情况。

玄滩小学工会财务工作在经费审查委员会监督下，发扬财务民主，接受会员群众监督。

第七章工作作风和工作方法

第十七条密切联系教职工群众，与教职工交朋友，听取和反映教职工群众的意见和要求，关心教职工生活，帮助教职工解决困难，全心全意为教职工服务。

坚持实事求是，深入实际，调查研究。既要提出问题，又要提出解决问题的办法，切实替教职工说话，为教职工办事。

充分发扬民主，认真执行工会的民主制度。办事要同群众商量，尊重群众的意见，坚持真理，修正错误。

坚持说服教育的方法，摆事实、讲道理、民主讨论、典型示范，依靠群众解决自己的问题。时刻注意把教职工的切身利益和工人阶级的根本利益结合起来，始终坚持国家、集体、个人三者利益的统一和兼顾的原则。

工会干部要解放思想，与时俱进，开拓创新，团结务实，多办实事，讲究实效。

玄滩小学合理化建议实施意见

为贯彻实施《中华人民共和国工会法》和《教职工代表大会实施细则》，结合校务公开的要求，制定本实施意见。

第一条：合理化建议是广大教职工依照宪法和法律的规定行使民主权力，发挥主人翁的作用，参与学院民主决策、民主管理、民主督的有效途径和形式。

第二条：合理化建议必须坚持以经济建设为中心，坚持邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，通过开展合理化建议活动，努力挖掘广大教职工的创新潜能，提高创新能力，激发创新动力。增强广大教职工的主动性、积极性和创造性，进一步把教职工的集体力量、智慧和精神凝聚起来，为促进学校的改革发展献计献策。

第三条：合理化建议的范围

凡属本校职权范围内处理的下述建议和意见，可列为合理化建议：

1、有关本校贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及有关规定的建议和意见；

2、有关本校教育教学事业改革与发展、教学和学生管理、党建和廉政建设方面的建议和意见；

3、有关本校内部管理体制改革、劳动和社会保障及后勤社会化改革方案中的建议和意见；

4、有关本校基建、科研、财务、后勤、教学教辅、其他行政管理等方面的建议和意见；

5、教职工关心的其他比较重大的建议和意见。

第四条：下列情况不作合理化建议的范围

1、与国家宪法、现行法规、法令、政策有抵触的问题；

2、纯属党、团事务及人民团体、民主党派内部的问题；

3、纯属个人的具体问题；

4、纯属年级组、村校部门职权范围内有权解决的问题。

第五条：合理化建议的分类

1、思想政治工作类；

2、党建及廉政建设类；

3、内部管理体制改革类；

4、教学改革、学校改革与发展方向及规划类；

5、招生就业及学生管理类；

6、科研类；

7、财务管理及开发创收类；

8、基建和校产管理类；

9、后勤改革类；

10、其他类。

第六条：建立合理化建议登记制度。凡受理的合理化建议，都要详细分类登记，以资备查。《合理化建议登记表》由工会统一印制，凡提出合理化建议者，均需认真填写《合理化建议登记表》或校长信箱。

第七条：建立合理化建议制度，以年度为活动期，做到每期内有计划、有安排、有要求、有检查、有总结，使合理化建议活动能正常持久地开展。

第八条：组织领导与评审

（一）合理化建议活动在校党支部领导下，校工会负责组织实施。

（二）成立合理化建议评审执行小组，评审执行小组由工会委员会委员和有关行政综合部门工会小组长组成。

（三）凡被采纳的合理化建议，评审执行小组将结合已实施（执行）合理化建议评比出合理化建议奖励等级，并报校党支部审批。

第九条：奖励。

凡被评为合理化建议奖励等级者，学校将进行表彰，并颁发荣誉证书和奖金。

第十条：本实施意见从公布之日起执行。

玄滩小学工会会员会籍管理制度

一、根据《中国工会章程的有关规定》，并结合本会实际，特制定本条例。

二、凡玄滩小学职工，承认《中国工会章程》，都可以加入中国工会组织。

三、要求加入工会的职工提出申请，填写入会申请，经工会小组讨论通过，学校工会委员会批准并发给会员证，其会籍从学校工会委员会批准之日算起。

四、工会会员应积极加工会的各项活动，正确行使自己的权利和履行好应尽的义务，及时缴纳会费。

五、会员退会自由。会员提出退会申请，经由所在工会小组提出，由学校工会批准。从退会之日起停止缴纳会费，并收回会员证，并在原会员登记表上予以注销。

六、会员没有正当理由连续6个月不缴纳会费、不参加工会组织活动，经教育拒不改正，应视为自动退会。退会手续与第五条同。

七、凡严重违法犯罪并受到处分的会员，经学校工会委员会讨论决定，开除其会籍。

八、工会会员调离本校，其会员关系随同一起转到新单位，凭会员证转移。调入本校的会员其会员关系亦同。

九、本条例从颁发之日起实施，其解释权在玄滩小学工会委员会。

工会委员会集体领导制度

1、工会委员会实行集体领导和分工负责制，对集体讨论作出的决定，任何人都必须坚决执行。

2、对上级党组织、工会的决定、指示以及职工（会员）代表大会的决议，实行集体讨论贯彻，并坚决执行。

3、对于工会工作的重大事宜、工作计划、总结等，须经集体讨论、研究作出决定。

4、工会经费的使用范围，工会财务的决算以及临时性重大财务支出，均须由集体讨论通过。

5、开除工会会员的会籍，必须经集体讨论通过。

6、有关职工权益的重大问题和向行政、职工代表大会提出的重大建议，须经集体讨论决定。

工会委员会会议制度

1、工会委员会，一般应每季度召开一次会议，总结研究工作，商讨决定重大问题。

2、工会工作小组一般每季召开两次会议。

3、注重加强自身建设，坚持民主生活会，不断提高各委员的思想政治觉悟。

4、认真、准时参加学校工委和上级工会召开的各类会议，并及时向职

工传达贯彻。

5、参与有关行政重大事项的讨论，并提出积极的意见，增强参政议政的力度和透明度。

工会委员会民主生活制度

- 1、在工会委员会会议上，各委员一律平等，享有选举权和被选举权。
- 2、各委员均有向其他委员提出批评和自我批评的权利义务。
- 3、工会委员会一般每半年召开一次民主生活会议，开展批评与自我批评。
- 4、每年召开一次工会会员代表大会，组织会员代表对工会干部进行民主评议。
- 5、虚心接受工会会员的批评，热情接待会员来访，认真改正自己的缺点，不断改进工作方法。

学校民主管理制度

（一）职工代表大会制度

- 1、工会依照法律规定通过职工代表大会或者其他形式，组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督。
- 2、职工代表大会一般每届3年，每年不少于召开两次。
- 3、职工代表大会对学校重大事项、内部规章制度及涉及职工切身利益的劳动合同签定、奖惩办法、工资福利、休息休假、保险福利待遇、劳动保护措施等有审查同意、否决和审议决定权。
- 4、职工代表大会通过的决议、决定和方案，具有法律效力；如需修改，必须提请职工代表大会按程序重新审议表决。
- 5、学校工会是学校职工代表大会的工作机构。

（二）玄滩镇中心小学教代会提案实施办法

教代会提案工作是教代会代表反映教职工意见和建议，行使民主权利，积极为学校建设献计献策的一种重要形式。为了认真严肃地搞好提案工作，提高提案质量，结合我

校实际情况，特制订本办法。

一、提案的立案。由正式代表在大会规定时间内提出的提案，经大会提案审查委员会审阅通过后立案。

二、提案的范围

1、凡属本校职权范围内处理的下述内容，可列为提案：

(1)有关本校贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及贯彻上级有关规定的建议和议案；

(2)有关本校管理工作、改革措施和教育事业发展方面的建议和方案；

(3)有关本校教学、科研、产业、后勤及其它行政方面的工作和精神文明建设方面的建议和方案；

(4)教职工关心的其它比较重大问题的建议和方案。

2、下述不属于本校职权范围内处理的问题，不列为提案：

(1)同国家宪法和现行法律、法令、政策有抵触的问题；

(2)纯属党、团事务及人民团体、民主党派内部的问题；

(3)纯属个人的具体问题；

(4)纯属基层部门有权解决的问题。

3、凡是代表提出的不列为提案的问题，经提案审查委员会审阅后认为有一定意义的可作为意见，由大会转请有关方面研究处理。

三、提案的提出

1、代表提出的提案，要实事求是，以事实为依据、政策法律为准绳，按一事一案提出。

2、代表提出的提案，需由两名以上正式代表附议，不足上述人数的不列为提案。

3、代表提出的提案，必须在大会规定的截止日期前交大会提案审查委员会，超过截止日期的不列为大会提案，另作处理。

4、提案用纸由大会统一印发，需用钢笔或毛笔书写，不得用园珠笔、铅笔书写，字迹要清楚。

四、提案的审查

1、教代会提案小组以提案表为依据，根据以下标准审议：一看有没有实施价值和实施可能；二看是否正确体现国家、集体、个人三者关系；三看是否符合程序和提案要求。符合立案条件的提案都应立案。提案审查委员会在会议期间完成对提案的审查工作，

并向大会提出审查报告。

2、经审查同意立案的，按提案的内容，由校工会转给校长签署意见后分别交有关部门研究办理。对重大问题或涉及面广的问题由学校组织集体讨论后责成有关部办理。

五、提案的处理

1、承办部门在接到提案后，应尽快（一般在半月内）作出解答或提出处理意见。凡是有条件落实的提案，应边征集边处理，以提高代表对提案的积极性。对涉及几个部门联办的提案，由办公室负责与有关部门协商，予以妥善解决。要做到条条有答复，件件有着落。处理意见和落实情况应通过各种形式反馈给提案人，并认真听取提案人对处理结果的意见。

2、提案小组或工会要定期或不定期地检查承办部门对提案处理（落实）的情况。

3、所有提案处理完毕之后，提案表及处理结果情况记录应交工会存档备查，并在下次教代会上报告提案处理情况。

玄滩小学教职工代表大会条例

第一章总则

第一条根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》的有关规定，为保障教职工依法行使民主权利，参与民主管理，民主监督，促进学校的健康发展，结合我校实际情况，建立党支部领导下的教职工代表大会制度，特制定本条例。

第二条教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工行使民主权利，参与学校民主管理和监督的基本制度和形式，是学校管理体制的重要组成部分。教代会在党支部领导下开展工作，按规定程序行使职权。

第三条教代会应以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持党的基本路线，贯彻党和国家的方针、政策，遵守国家的法律法规。要正确处理国家、集体、教职工个人三者利益关系，充分调动广大教职工的积极性，保障和发挥教职工在参与学校重大决策、监督学校工作等方面的权力和作用，团结和动员教职工投身于学校的改革，完成学校的各项任务。

第四条教代会的组织原则是民主集中制。

第二章职权

第五条教代会行使下列职权：

(一) 听取校长的工作报告，审议学校的工作计划、发展规划、教职工队伍建设、财务预决算等重大问题，并提出意见和建议。

(二) 审议通过学校岗位责任制方案、教职工奖惩办法、分配制度、评优晋级、专业职务评审以及其他与教职工有关的重要规章制度，然后由校长颁布实施。

(三) 审议决定教职工福利费管理使用的原则和办法，以及其他有关教职工的集体福利事项。

(四) 评议和监督学校各级领导干部，评议结果作为对干部奖惩、任免的依据之一，教代会民主评议各级领导干部工作要在党委领导下进行。

第六条教代会行使民主权利的程序：

(一) 凡提交教代会审议、决定的规划、方案、制度、办法及其他议案均由学校提出并起草。

(二) 学校将正式草案提交教代会大会讨论、审议和表决。

第七条校长要定期向教代会报告工作，听取意见，认真对待教代会的有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

第八条教代会要尊重和支持校长及行政系统行使指挥职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

第三章教代会代表

第九条教代会代表以年级组、村小为单位，由教职工直接选举产生，凡享有公民权的在岗教职工均有选举权和被选举权，代表的构成既要有学校各方面的人员，注意代表的广泛性，又要充分体现学校以教学为中心特色，教师代表应占代表总数的60%左右，女代表不得少于代表总数的25%，中层以上干部代表的比例不宜大于三分之一，各级职称代表、各学科代表、青年教职工代表亦应占适当比例。

第十条教代会的代表按有选举权教职工人数的25—30%的比例选举产生，实行常任制，任期三年，到期改选，可以连选连任。代表受原选举单位教职工的监督，必要时原选举单位可以依照规定程序撤换或更换代表人选。

第十一条教代会根据需要，可以邀请有关领导和其他人员作为列席代表和特邀代表参加会议，列席代表和特邀代表除无选举权、被选举权和表决权外，应参加正式会议的各项活动。

第十二条教代会代表的条件：

(一) 坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，具有先

进性，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规。

（二）有一定的参政议政能力。

（三）具有较强的社会责任感，作风正派，处事公道，密切联系群众，热情为学校教职工服务，对学校的工作能积极主动提出建议和意见。

（四）自觉遵守学校的各项规章制度，胜任并做好本职工作。

第十三条教代会代表的权力：

（一）在教代会上有选举权、被选举权和表决权。

（二）对教代会的工作审议、批评、建议权。

（三）对学校各有关部门的工作提出询问、批评、建议权。

（四）对教代会决议和提案落实情况的检查、监督权。

（五）因行使正当民主权力而遭受打击报复时，有向有关部门提出申诉和控告权。

（六）按照规定程序提出提案和议案权。

第十四条教代会代表的义务：

（一）努力学习并模范地执行党的方针政策和国家的法律法规。

（二）遵守各项规章制度，在学校各项事务和社会主义两个文明建设中起表率作用。

（三）积极宣传、认真贯彻教代会的决议、积极参加教代会的活动，做好大会交给的各项工作。

（四）密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，做好群众工作。

第四章组织制度

第十五条召开教代会时推举大会主席团主持会议，主席团成员应由学校各方面人员组成，其中包括党、政、工、团主要领导干部。

第十六条教代会每三年为一届，一般每期召开一次会议。必要时，根据三分之一代表要求或经过党支部同意，召开临时代表大会。每次会议要有三分之二以上代表出席，大会作出的决定必须有全体代表半数以上通过方为有效。

第十七条教代会的议题，应根据学校的中心工作和群众迫切关心的问题广泛听取教职工的意见，经大会主席团审议后，提请大会通过，每次大会应重点突出，切实解决一些问题。

第五章工作机构

第十八条教代会根据需要，设立秘书处，选举常任秘书长。

第十九条大会闭幕期间，由秘书处处理教代会日常工作，具体包括：

（一）会同有关部门做好会议筹备工作和会务工作，组织选举教教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团建议名单，经党支部批准后，召开大会。

（二）协助教代会主席团组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议提案的落实，遇有重要问题，可召集代表会议，提出建议，报请党支部审批。

（三）向代表和教教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。

（四）负责处理提案的落实工作及其他事项。

第二十条提案落实等执行工作应在党支部领导下进行。

第六章附则

第二十一条本条例经教代会通过后生效，解释权属于大会主席团。

玄滩小学工会调解委员会工作制度

一、为加强学校调解委员会的建设，及时调解教教职工群众的纠纷，维护安定团结，特制定本制度。

二、学校调解委员会是在同级党组织的直接领导下开展工作。

三、学校调解委员会下设调解办公室，由专人负责调解工作的开展。

四、学校调解委员会的任务：调解教教职工纠纷，并通过调解工作，宣传法律、法规、规章和政策，教育教教职工遵纪守法，尊重社会公德。

五、学校调解委员会的调解工作应遵守以下原则：①依据法律、法规、规章和政策进行调解，法律、法规、规章和政策没有明确规定的，依据社会公德进行调解。②在双方当事人自愿平等的基础上进行调解。③尊重当事人的诉讼权利，不得因未经调解或调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。

六、学校调解委员会调解纠纷，应在查明事实、分清是非的基础上，充分说理，消除隔阂，帮助当事人达成协议。

七、调解纠纷应进行登记，制作笔录，妥善保存，以便备查，如当事人要求上转，应尊重当事人意见，转交局人事监察部门。

八、在调解调查中发现当事人一方违反治安管理处罚条例或触犯刑法

时，学校调解委员会即停止调解并转上一级有关部门处理。

九、学校调解委员会必须遵守以下纪律：①不得徇私舞弊。②不得对当事人压制、打击报复。③不得侮辱、处罚当事人。④不得泄露当事人的隐私。⑤不得请吃受礼。

玄滩小学校务公开制度

随着我国法制化建设的进程，全国人民自觉学法、守法、护法，提高了法制观念，也提高了参政、议政的能力。国家要依法治理，学校也要依法治理。在法制健全的今天，为了依法治教、依法治校，使我校的财务、政务管理工作规范化、制度化，做到办事有据、按章理事，使我校教育教学工作健康地发展，特拟写出校务公开制度如下：

一、公开内容

1、财务

学校各种收费情况，如财政拨款、社会捐资助学、门面出租、上级奖励等收入；学校各种费用，如工资、福利支出，办公费、邮电费、生活费、烟茶费、旅差费、维修费、教学奖、出勤奖、津补贴、班主任补贴等。

2、政务

(1) 学校各种评选办法，如师生先进个人评选办法，先进集体评选办法等。

(2) 学校各种奖励办法，如教学奖惩制度，六年级奖励办法等。

(3) 学校各种制度，如上班制度，会议制度，综治制度，请假制度等。

(4) 学校对教职工德、能、勤、绩的考核办法。

(5) 学校教学安全常规。

二、公开方式

1、财务

学校经费，学校每个月向教职工口头公布一次帐目，每个季度上墙公开收费、费用情况，召开教代会时向代表公布经费详细情况。

2、政务

学校的各种办法和制度将打印成册发放，全体教职工人手一册。公开栏目公开新近通过教代会讨论审议的部分内容。

三、公开办法

1、公开的内容由校务公开领导小组提供。财务内容由后勤提供，政务内容由学校行政提供。

2、公开的内容先由校务公开监督小组审核，由组长签名认可方能公开。

3、公开的内容归档存查，并报镇有关部门备案。

玄滩小学校务公开领导小组

组长：刘剑波（党支书、校长）

副组长：先泽然、陈平（副校长）

成员：先泽然（副校长）

黄光奎（后勤负责人）

刘清容（办公室主任）

杨春秀（出纳）

玄滩小学校务公开监督小组

组长：梅海燕（工会主席）

副组长：李秀（女工委委员）

成员：陈友莲（副支部书记）

杨建（教师）

周昌贵（教师）

唐光会（教师）

林远琼（教师）

玄滩小学校务公开领导小组工作职责

- 1、指导、督促学校财务管理和学校各种规章制度的执行情况。
- 2、督促学校后勤财务每月向教职工口头公开一次，每季度上墙公开一次，重大开支详细情况在校雾会和教嫂会上公开；督促学校新进研究决定的重大内容上墙公开。
- 3、认真组织财务数据和有关资料交校务公开监督小组审核。
- 4、负责上墙公开应公开的内容。
- 5、搜集整理校务公开的有关资料，装档存查，并报送镇校务公开领导小组。
- 6、搜集群众意见，适时修改校务公开的有关制度、内容、办法等。

玄滩小学校务公开监督小组工作职责

- 1、审查校务公开内容的真实性和可靠性。
- 2、督促校务公开领导小组按时公开应该公开的事项。
- 3、了解、搜集教职工对校务公开的意见和情况反映，并向校务公开领导小组汇报。
- 4、积极做好宣传解释工作，解答教职工对校务公开提出的疑问。
- 5、完成学校党支部和镇校务公开领导小组交给的校务公开工作。
- 6、监督小组在学校党支部和镇校务公开领导小组的领导和指导下开展工作。
- 7、监督小组要遵循党的路线、方针、政策和法律、法规、有利于上级党委、政府的决定、决议的贯彻落实。

玄滩镇中心小学校务公开制度方案

根据党的十五大“扩大基层民主，让人民群众直接行使民主权利”、“要完善民主监督制度”的精神，按上级领导部门的统一布置，我校建立校务公开制度，进一步充实教代会内容，全面落实教职工民主管理和民主监督权利，全心全意依靠教职工办好学校。

一、实行校务公开的依据

以全国总工会《关于推行校务公开工作的意见》和中共四川纪律检查委员会等四部门联合下发的《关于实行厂务公开制度的实施意见》、《中共泸州市委办公室、泸州市人民政府办公室关于推行厂务公开制度有关问题的通知》、中共泸州市教委委员会、泸州市教育委员会、泸州市教育工会《关于实行校务公开制度的实施意见》等文件，作为我校校务公开之指导性文件。

二、校务公开的重要意义和根本目的

校务公开的重要意义是在校长负责制的前提下完善民主管理和民主监督，是党在新形势下“科教兴国”战略的重大举措，校务公开制度有利于引导、保护和发挥广大教职工群众参与改革的主人翁积极性，有利于促进学校党风廉政建设，密切干群关系，保持学校的稳定，有利于促进学校管理科学化，决策民主化，促进学校的改革和发展。

推行校务公开的根本目的，就是进一步完善学校内部管理制度建立充满生机和活力的新的运行机制，促进依法治校和廉洁治校，加强学校领导班子建设和党风廉政建设，调动广大教职工的积极性和创造性，提高教育质量和办学效益。

三、校务公开的原则

- 1、坚持正确的指导思想，遵循国家的法律、法规和党的方针政策；
- 2、实事求是；
- 3、正确处理校长负责制与校务公开的关系，民主管理和民主监督的关系，调动全体教职工的积极性；
- 4、以教学为中心，积极推进教育改革；
- 5、进一步坚持和完善教职工代表大会制度。

四、校务公开的主要内容

校务公开内容分为两大类：政务公开和财务公开。

（一）政务公开

- 1、上级指导性文件公开；
- 2、校长年度工作报告、目标公开；
- 3、学校年度工作计划公开；
- 4、学校发展规划公开；
- 5、学校近期工作状态及效果公开（每月一次）；
- 6、重大决策公开；
- 7、民主评议学校领导干部在适当的场合公开（如教代会，校务会，校务公开领导小组，议事会等场合公开）
- 8、对学校中层干部任用条件、工作程序、任免结果公开；
- 9、住房分配方案公开；
- 10、招生公开（包括计划，年龄，划片等）
- 11、用工制度公开（包括招聘、代课、临时工等政策与条件）；
- 12、职称评定公开；
 - （1）考评组名单公开；（2）程序公开；（3）结果公开。
- 13、评优、评奖、晋级公开：
 - （1）政策公开；（2）条件公开；（3）及时公开；（4）指标公开；（5）程序公开；（6）结果公开。
- 14、学校领导干部廉洁自律情况公开；
- 15、竞争上岗公开；

（二）财务公开

- 1、上级规定的各项收费项目标准公开。每学期开学时的各项收费项目标准向家长公布。
 - 2、上级下拨的各种款项公开。收到的拨款来源、用途及数额公开。
 - 3、每向学生收的其他费用公开、支出公开。
 - 4、学校企业及各种场地出租收入公开（或定期向全校教职工公布）。
 - 5、学校的基建项目公开：
 - （1）上级拨款建楼、房、馆、所开支公开；
 - （2）维修费用公开（包括房屋、桌凳、门窗等维修）；
 - （3）校园建设费用公开。
- 以上费用在 10000 元以上者进行公开招标。

6、采购公开：

- (1) 办公用品采购公开；
- (2) 仪器、设备、图书采购公开；
- (3) 购置桌凳、各类维修材料公开；

以上物品数额达 2000 元以上需财务监督小组的人员参加。

7、支出项目公开

办公费、水电费、旅差费、生活费、通讯费、交通费等公开。

8、绩效、福利分配公开，方案应交教代会通过。

9、结构工资方案公开。

10、债权债务公开。

五、校务公开的主要形式

1、校务公开的基本形式是教职工代表大会。

2、建立校务公开栏。

内容要求：每学期公开两次（基本上每季度一次）

3、利用会议、告示等形式及时公开急需公开的校务内容。

4、成立教职工民主议事会。

在教代会闭会期间，属于教代会职权范围内的一些重大问题可由民主议事会讨论通过后予以公开。

民主议事会成员(共 9 人)：

①校领导班子 4 人（正、副支部书记；正、副校长；总务主任等）。

②教代会代表 5 人（工会主席等）。

③议事会成员（除以上职务外）需教代会推举产生。

5、召开学生家长会，每学期一次，向家长通报有关校务及收费和使用情况。

6、分工负责制：各职能部门负责公开的内容整理、报告、抄写、上栏、咨询、解释等工作。

六、校务公开的程序

1、校务公开要体现民主集中制原则，遵循严格的程序。

第一步：由学校校务公开工作小组整理出公开内容；

第二步：经学校校务公开领导小组研究决定。

2、公开的内容如必需教代会审议的，应提前一周以上将书面材料发给教职工代表，教代会通过的要及时公开或作出解释说明。

七、校务公开、民主监督的组织机构及名单

1、成立校务公开领导小组

组长：刘剑波（党支部书记、校长）

副组长：先泽然、陈平（副校长）

组员：陈友莲（党支部副书记）

黄光奎（总务主任）

梅海燕（工会主席）

2、成立校务公开工作小组

组长：刘剑波（负责全面工作）

副组长：先泽然、陈平（负责政务公开的工作）

组员：陈友莲（负责党支部公开的工作）

黄光奎（负责财务公开的工作）

梅海燕（具体负责政务、财务公开工作）

3、成立教职工民主议事会

刘剑波先泽然陈平陈友莲黄光奎

4、成立校务公开监督小组（兼专项监督、监督评议）。

组长：梅海燕（工会主席）

成员：工会委员

校务公开监督小组职责：根据上级及学校内部有关政策、规定，监督校务公开工作小组负责公开事项内容是否真实、全面，公开是否及时，程序是否合法，群众反映的问题是否得到解决，组织群众对校务公开进行评议，定期收集意见，并及时向上级主管部门和工会汇报。

玄滩小学信访接待制度

为在信访工作中更好地体现学校全心全意为教职工服务的宗旨，密切学校领导与群众的联系，维护来信来访人员的合法权益，规范信访及接待行为，根据《信访条例》等有关规定，制定本制度。

一、信访范围

- 1、本校全体教职员工；
- 2、本校全体学生家长；

二、接待内容及职责

1、内容：接待单位及群众通过书信、走访等形式反映的教育教学工作方面的问题，宣传解答有关劳动法律法规及政策咨询。

2、职责：受理来信，接待来访，接听电话，维护信访人员的合法权益，承办有关机构交办的信访事项，并上报处理结果。

三、信访接待时间和方式

- 1、时间：每周一至周五上午 8：00—12：00；下午 2：00—6：00
- 2、方式：信访接待实行轮流值班制度

四、处理和接待来信、来访的要求

1、接待人员应态度和蔼，文明礼貌，认真耐心地听取来访人员的意见，做好记录，并对其所提出的问题做出认真的解答，对不符合相关法律、法规及政策的要求或因现实条件所限无法解答的问题，要耐心向来访人员说明情况。

2、处理来信，要认真登记并呈送学校领导批示后，按分级负责，归口办理的原则，承办单位按限及时办理，及时上报。因特殊原因不能按期办理完毕的，应当及时向有关方面说明情况。

3、接待人员不得接受来访者的馈赠和宴请，亦不得要求来信来访人员为自己办私事。

4、接待人员实行挂牌接待，公开接受监督。

五、受理部门

玄滩小学行政办公室

玄滩小学内部审计工作暂行规定

(2015年6月)

第一章总则

第一条为了加强和规范学校内部审计工作，建立健全内部审计规章制度，根据《中华人民共和国教育法》、《教育系统内部审计工作规定》等法律、法规，制定本规定。

第二条学校按照依法治校、从严管理的原则，建立内部审计制度和设立内部审计机构。以促进遵守国家财经纪律、规范内部管理，加强廉政建设，防范风险，提高教育资金使用效益。

第三条学校审计机构是学校的职能部门，依法对本单位及所属单位财务收支、经济活动的真实性、合法性和效益性进行独立监督和评价，为学校的教学、科研和发展服务。

第四条审计机构依照法律规定独立行使内部审计监督权，不受其他任何干涉。

第五条审计机构和审计人员办理审计事项，应当客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密。

第二章组织和领导

第六条学校内部审计机构在学校主要负责人的领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本部门、本单位的规章制度，独立开展内部审计工作，对学校主要负责人负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第七条学校对组织领导内部审计工作的主要职责：

- (一) 建立健全内部审计机构，加强内部审计队伍的组织、思想作风和业务建设；
- (二) 完善内部审计规章制度，给予审计部门在管理权限范围内行使必要的处理、处罚权；
- (三) 定期或不定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，并及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行，支持内部审计机构和内部审计人员依法独立行使审计监督权；
- (四) 支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，并提供经费保证和工作条件；
- (五) 对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；
- (六) 加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

第三章内部审计机构和审计人员

第八条学校内部审计机构应按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置。

第九条学校应当保证审计工作的需要，配备具有内部审计资格的审计人员：

学校可以根据工作需要，聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第十条内部审计机构的变动和审计机构负责人的任免或调动，应事先征求学校党支部的意见。

第十一条内部审计机构在审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

第十二条审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。

第十三条审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十四条审计人员应当按照国家的有关规定，学校应给予相应的经费保证。

第四章学校内部审计机构的职责和权限

第十五条内部审计机构和审计人员主要对下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 预算执行和决算；
- (三) 预算内、预算外资金的管理和使用；
- (四) 专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五) 固定资产的管理和使用；
- (六) 建设、修缮工程项目；
- (七) 大宗物资采购项目；
- (八) 对外投资项目；
- (九) 重大经济合同、协议的签订和履行情况；
- (十) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (十一) 经济管理和效益情况；
- (十二) 有关领导人员的任期经济责任；
- (十三) 学校主要负责人和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十七条学校内部审计机构对本单位和所属单位财务收支及有关经济活动中的重大事项组织或进行专项审计调查，并向学校领导或上级主管部门报告审计调查结果。内

部审计机构应当促进财务部门加强财务管理，对学校 and 所属单位资金收支的真实性、完整性、合法性，以及账务处理的正确性进行严格监督，定期进行审计调查。

第十八条内部审计机构根据工作需要，经学校负责人批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。社会中介机构收取的审计费用，由被审计单位按规定支付。

第十九条内部审计机构在履行审计职责时，具有下列主要权限：

(一)要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

(二)对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

(三)审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

(四)参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

(五)参加学校的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(六)对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

(七)对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经本单位主要负责人批准，有权采取暂时封存措施；

(八)提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位和个人提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违纪和造成严重损失浪费的有关单位和个人提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议；

(九)对学校各项招标文件和合同进行审核；

(十)对审计工作中的重大事项，按照有关规定向学校主管领导和上级主管部门内部审计机构反映。

第二十条学校内部审计可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；内部审计的审计结果经学校主要负责人批准同意后，可提供给有关部门。

第五章 内部审计工作程序

第二十一条内部审计机构应当根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经学校领导研究批准后组织实施。

第二十二条内部审计机构实施审计，应组成审计组，编制审计工作方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第二十三条审计人员对审计事项实施审计，应取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

第二十四条审计组对审计事项实施审计后，应编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将反馈意见以书面形式送交审计组，逾期即视为无异议。

专项审计调查报告也可征求被审计单位的意见。

第二十五条内部审计机构负责人对审计报告进行审核后，报学校主管领导审定。

第二十六条内部审计机构应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计中发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十七条内部审计机构在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第六章 法律责任

第二十八条违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，内部审计机构根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报主管校领导，学校应及时予以处理：

- (一)拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- (二)转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；
- (三)转移、隐匿违法所得财产的；
- (四)弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (五)阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (六)拒不执行审计决定的；
- (七)报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第二十九条违反本规定，有下列行为之一的内部审计机构和审计人员，由学校根据有关规定给予批评教育或行政处分：

- (一)利用职权，谋取私利的；
- (二)弄虚作假，徇私舞弊的；
- (三)玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；
- (四)泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十条本规定自发布之日起施行。

第三十一条本规定由玄滩镇中心小学内审组负责解释。

玄滩小学工会组织建设制度

工会小组长职责：

一、认真贯彻执行党和政府的路线、方针、政策，服从上级工会的领导，坚持原则，不谋私利，勤奋工作，任劳任怨。为职工说话，为职工办事，做职工之友；

二、抓好职工思想政治工作，带头执行各项规章制度，把职工之家建设在基层，落实到工会小组；

三、坚持组织职工学政治，学文化，学业务，学技术，不断提高职工的两个素质；

四、积极组织职工开展社会主义劳动竞赛，开展“五讲、四美”“三热爱”和《公民道德建设实施纲要》学习活动，把学习与实际工作联系起来，利用多种宣传、表扬、总结的形式，鼓励先进、鞭策后进，带领一支工作过硬，思想先进的职工队伍；

五、关心职工生活，注意工作方法，主动与职工交心谈心，从中了解职工疾苦，及时为职工排忧解难。

六、按学校工会工作的安排，开展好各个时期的业余文娱、体育活动，活跃文化生活，增强职工身体素质；

七、认真开展工会小组活动，贯彻落实上级各项工作任务，充分调动职工的积极性。

女工委员工作职责：

一、协同工会和行政领导认真贯彻《女职工特殊权益保障法》和执行《女职工劳动保护规定》，维护女职工的特殊利益，进一步调动女职工的积极性，为振兴粮食作出贡献；

二、增强女职工的法制观念，帮助女职工开展学法、知法、守法、用法活动，使女职工真正做到自尊、自重、自爱，并运用法律武器保护自己，

抵制违法现象；

三、努力提高女职工思想政治素质和文化技术素质，鼓励女职工学政治、学时事、学业务，广泛开展职业责任、职业道德、职业纪律和职业技能的教育，做社会主义有理想、有道德、有文化、有纪律的新女性；

四、参与学校的民主管理和民主监督，组织女工围绕学校目标开展合理化建设和社会主义劳动竞赛活动，充分发挥女职工的聪明才智，提高女职工在学校中的地位，为学校增光添热；

五、关心女职工生活，每季召开一次委员会，经常深入到女职工群众中调查研究，了解职工的意见、要求、困难和疾苦，及时向工会组织反映女职工中存在的问题，为女职工排忧解难；

六、配合行政领导抓好计划生育工作，倡导文明健康科学的生活方式，破除各种陈规陋俗，为推动社会主义两个精神文明建设发挥重要作用。

工会财务管理制度：

为了加强工会财务管理，根据县总工会关于工会经费开支范围标准制定本单位财务管理制度。

一、工会经费的使用要坚持预算办事、节药的原则，按规定用途开支，按标准制度报销，量入为出，统筹安排，做到用得适当，办好学校福利事业；

二、贯彻执行上级工会规定的经营开支范围和开支标准，严肃财务纪律，不得请客送礼，分钱分物，滥发奖品和纪念品；

三、发扬工人阶级朴素的优良传统，某人勤俭办事业，因陋就简办活动，做到少花钱多办事，办好事；

四、要充分发扬财务民主管理制度，工会经费的预算，决算收入支出等，每年经费要经过工会审查委员会审查，以便加强管理和监督；

五、凡属于工会宣教文化活动、工会建设、职工集体福利事业等开支，必须先决定，后开支。坚持每月终一支笔签报，否则拒绝报销。

工会工作职责：

一、坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，充分履行工会维护、建设、参与、教育四项社会职能，为完成学校教育教学指标发挥积极作用，组织职工开展社会主义劳动竞赛和合理化建议活动，最大限度地调动职工的积极性，提高学校的教育教学质量，促进学校的发展；

二、协同做好学校的劳动模范和先进工作者的发现、培养、评选、推荐、宣传、表彰工作，并做好劳动保护和安全监督工作，积极维护职工的合法权益；

三、协助党、政搞好文明建设，发挥工会的共产主义学校作用，努力建设“四有”职工队伍，组织基层职工学文化、学教学技能和教学业务知识，抓好思想政治教育，培养职工良好的职业道德，建设工会的宣传、教育、文化、体育阵地，活跃职工业余文化生活；

四、促进学校民主管理制度建设，维护职工民主权利，改进和完善职代会制度，保证职代会行使职权，程序可行，章法有效；

五、交流推广先进经验，创先进职工之家，关心生老病残同志，发挥基层工会的组织作用，促进工会工作制度化、规范化。

工会委员会职责：

一、严格执行上级工会关于工会工作的方针、政策，在单位党支部的领导下，积极配合行政做好工作，努力完成交付的任务，充分发挥工会连接党群的纽带作用；

二、做好职工思想政治工作，加强对职工进行法制、职业责任、职业道德、职业纪律教育；

三、依法维护职工的民主权利，组织职工民主管理学校，严格履行职代会职责，发挥职代会作用；

四、组织职工开展社会主义劳动竞赛、群众性的合理化建议、教学改革和实施新课标活动，总结推广他们的先进经验；

五、维护职工的学习权利，吸取和支持职工学政治、文化、科学、技术和管理知识，同时开展有益职工身心健康的文化、体育活动；

六、保障职工的生活福利，协助行政办好职工的集体事业，开展职工互助、互济活动，搞好职工生活困难补助，做好劳动保险和劳动工资的群众工作，协助行政做好退休、离休职工和家属工作；

七、关心职工的劳动条件改善，维护职工在劳动中的安全和健康，参加安全和伤亡事故的调查处理；

八、维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害妇女的现象作斗争。针对女职工的特殊问题做好保护工作，协助行政作好“六期”保护的条例执行，做到自尊、自爱、自强，发挥女职工的智慧和才干；

九、严格执行财经纪律，坚持做好收、管、用工会经费，管好工会财产。在开支审批上坚持一支笔并按时处理公布，经会员代表审理通过；

十、坚持工会的制度和民主生活，加强工会小组建设，接受新会员，对会员进行工会基本知识的教育。