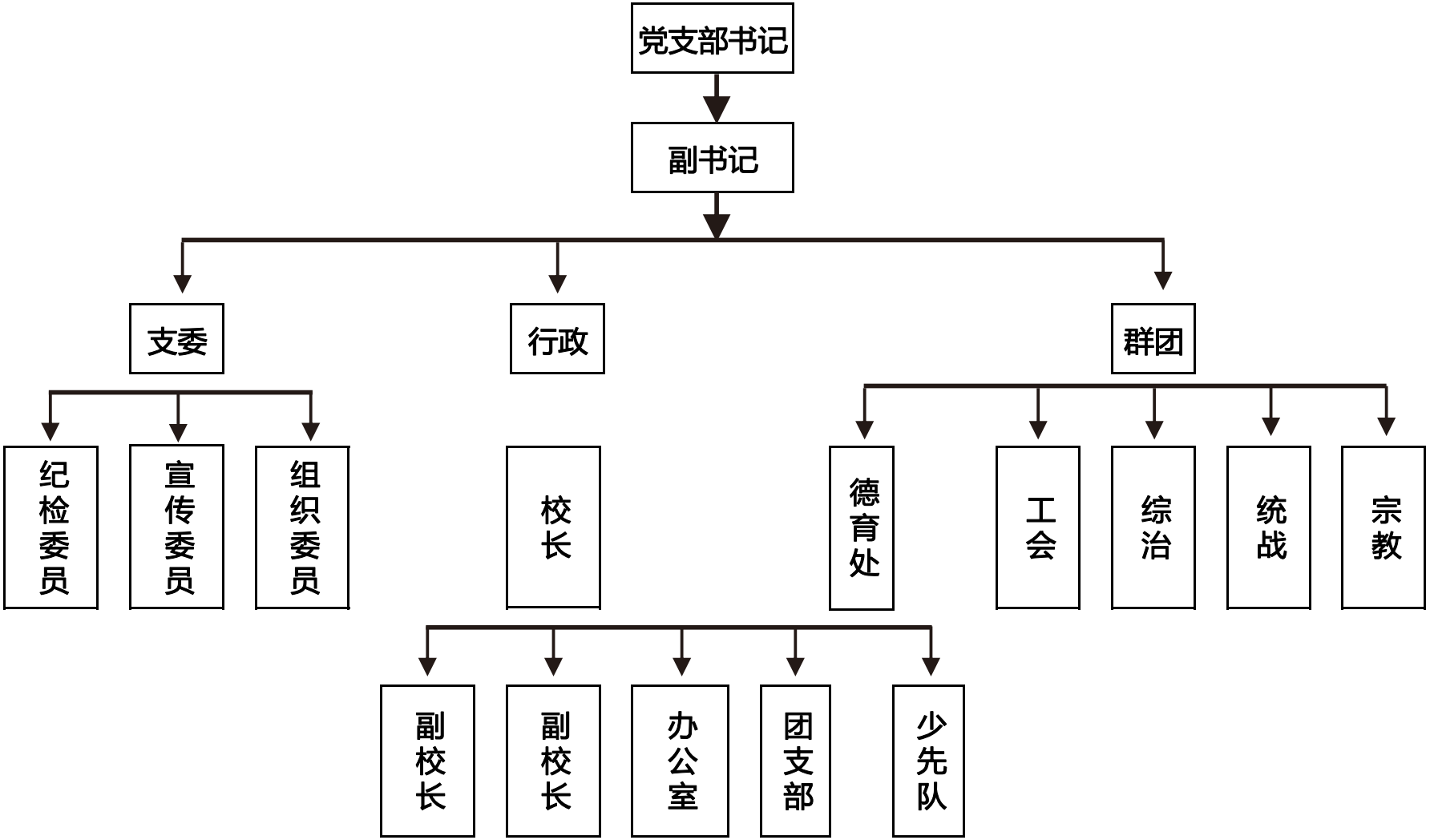
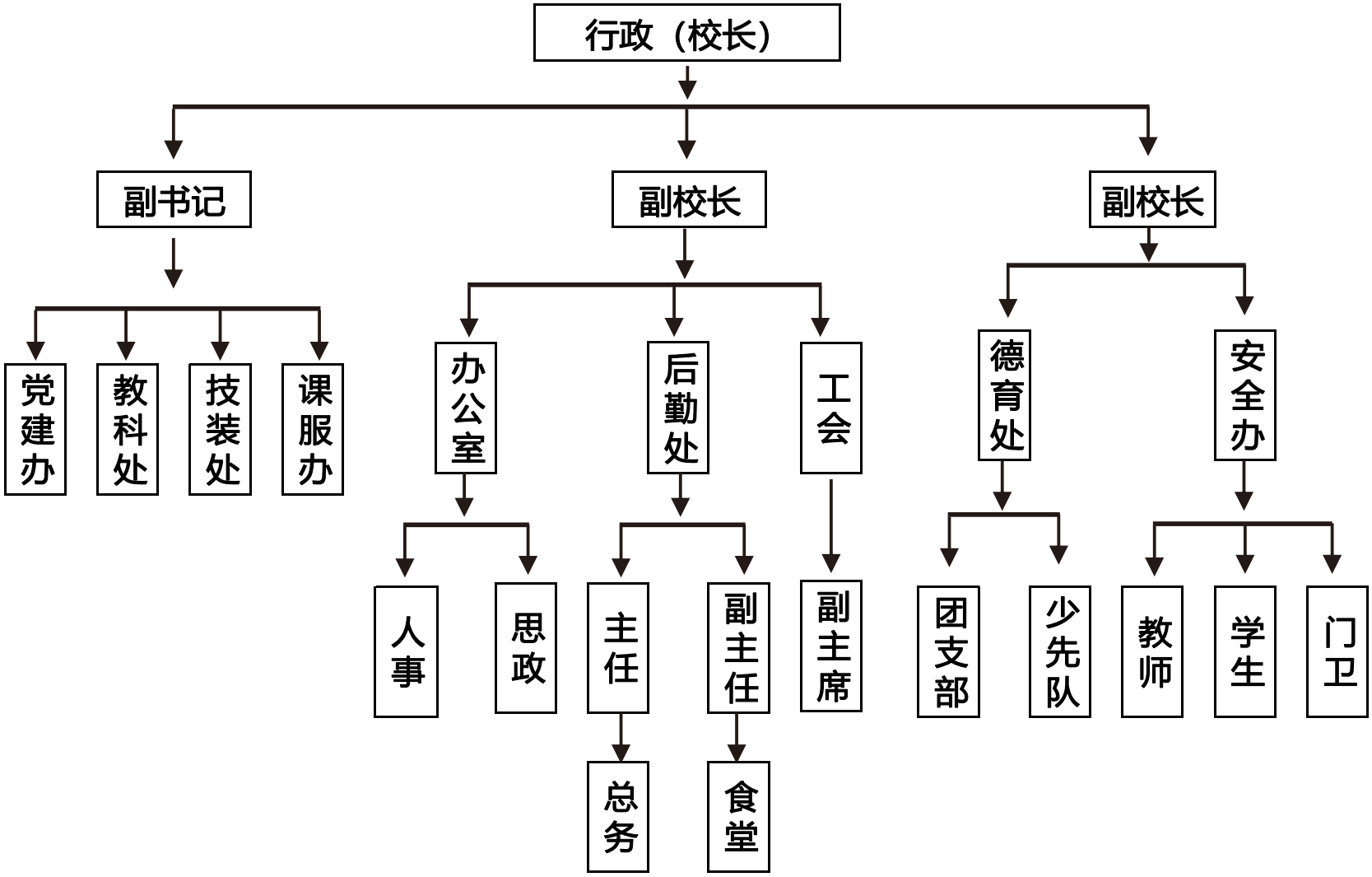
泸县玄滩镇玄滩中心小学校管理机构



泸县玄滩镇玄滩中心小学校管理机构



泸县玄滩镇玄滩中心小学校

目 录

【Ⅰ】玄滩小学章程

【Ⅱ】玄滩小学制度

一、学校管理制度

1.学校管理办法

2.绩效考核实施方案

3.特殊贡献奖励条例

4.部门、年级组考核方案

5.教师年度考核、评优晋级、评聘实施办法

6.关于加强高级职称教师聘后管理方案

7.推荐一级专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

8.推荐高级专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

9.教师支教、轮换办法

二、党支部管理制度

1.支部委员会工作制度

2.师生意识形态工作组织机构

3.意识形态工作方案

4.党支部议事决策机制

5.“三会一课”制度

6.党费收缴、使用和管理办法

三、“三重一大”决策制度

四、德育管理制度

1.德育工作制度

2.班主任工作制度

3.优秀班主任评比细则

4.关爱“留守学生”工作制度

5.心理咨询室管理制度
6.家长委员会工作制度

五、少先队管理制度

1.少先队章程
2.“优秀少先队员”评选制度

六、教科处管理制度

1.教育教科处组织机构
2.教科室主任职责
3.教研活动管理办法
4.教育科研优秀成果推广运用的制度
5.教师业务学习制度
6.教师论坛制度
7.校本研修考核奖励制度
8.教学工作过程管理若干制度
9.教学六认真制度
10.教学六认真考核细则
11.教研组长职责
12.先进教研组评比方案
13.学生学籍管理办法
14.学生综合素质评价方案
15.学习困难学生教育转化制度
16.0-17周岁人口学年复查制度
17.残疾儿童随班就读工作制度
18.家庭经济困难学生救助制度
19.家长（监护入）依法送子女子女入学责任制度
20.外来适龄人口就学登记制度
21.新出生人口就学登记制度
22.学校组织动员适龄儿童少年入（复）学责任制度
23.应入学适龄人口告知制度

七、技装处管理制度

1.教育信息技术装备处工作职责
2.美术活动室开放制度
3.微机室开放管理制度
4.图书室开放制度
5.音乐室开放制度
6.学校体育活动场地开放管理制度

八、后勤管理制度

1.后勤财务管理制度
2.内部控制制度
3.财物采购及管理制度
4.财经内审制度

九、安全管理制度

1.安全管理办法
2.安全事故责任追究实施意见
3.安全工作考核制度
4.行政值周职责
5.学校值周教师职责
6.办公室值周教师职责
7.班主任安全工作职责
8.科任教师安全工作职责
9.门卫保卫值班制度
10.安全护卫人员职责
11.食堂人员安全工作职责
12.保洁员安全工作职责
13.大课间活动安全要求

十、工会管理制度

1.学校工会工作制度
2.工会组织建设制度
3.合理化建议实施意见
4.教职工代表大会条例

5. 教代会提案实施办法
6. 工会调解委员会工作制度
7. 校务公开制度方案
8. 信访接待制度
9. 内部审计工作暂行规定

泸县玄滩镇玄滩中心小学校章程

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 学校实行党领导下的校长负责制，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 学校对取得优秀成绩的学生，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。

泸县玄滩镇玄滩中心小学校制度

一、玄滩小学管理制度

1.管理办法

（2022年1月 14日第十二届三次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。在所有考核评比制度中，明确意识形态要求：爱党、爱国、爱人民，维护国家尊严，维护社会稳定，遵守法规。对未造成社会影响的意识形态不当言行，给予诫勉谈话、监示工作生活等警示警戒，并在师德分值中给予严重扣分处理，对师德考核给予合格、基本合格或者不合格处理，并斟酌取消评优选先、晋级资格，取消获部分取消各种奖励；对造成严重社会影响的意识形态错误言行，给予师德考核不合格处理，取消一切评优选先、晋级资格和各种奖励（或按上级处理意见处理）。触犯法律者，移交相关机关接收法律处理。

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，大课间、升旗集会活动缺席按每次扣15元、扣绩效分0.1分计算。

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(包括期末监考、阅卷、总结会、散学典礼、开学工作会)请事假不算免责假，按每天扣除 200 元、绩效分 2 分计算。一学期累计事假 10 天（含 10 天）以上，按每天扣 200 元、绩效分 2 分计算，绩效不够扣工资，并扣除相应绩效分，且当年年度考核只能评合格，不能评优晋级。

2.请假程序：请事假、病假应先调好课，交调课单到教导处，若患病不能坚持正常上班需要休息的，由县以上医疗机构诊断并发给病休证明，经主管部门审核批准可休病假，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）；病假、事假请假时长两个月以上不足一学期者，绩效考核得分为当期绩效得分全校最低者（考核合格）的85%，绩效金额为当期全校绩效金额考核最低者（考核合格）的85%(此条主要针对各部门无法考核得分情况下)；病假、事假请一学期者，绩效考核得分为当期全校绩效得分最低者（考核合格）的 80%，绩效金额只计“德”考核部分。

3.教师外出培训应自己调课，外出培训 2 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。凡弄虚作假，开假证明病休的，一经查实，按旷工处理。

7.旷工一天扣 300 元并扣绩效分 3 分，以此类推。

8.婚假：职工本人结婚，可享受婚假3天，但必须在领取结婚证之日起一个月内请假且不能分段请假，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，丧假可以分段请假。（一、丧假5天

四川省人事厅关于国家机关、党派、团体和全民所有制事业单位工作人员请丧假问题的通知川人福〔1993〕4号关于国家机关、党派、团体和全民所有制事业单位工作人员请丧假的问题经征得省级有关部门同意现作如下通知一、工作人员的直系亲属父母、配偶或子女死亡时由本单位行政领导批准给予五个工作日的丧假。二、工作人员在外地的直系亲属死亡时需要工作人员本人去外地料理丧事的单位可根据路程远近另给予路程假。三、工作人员在批准的丧假和路程假期间本人的工资照发奖金奖励工资如何发给由单位自定途中的车船费等全部由工作人员自理。四、工作人员的岳父母或公、婆死亡时需要其料理丧事的可参照上述规定办理。五、本通知从下发之月起执行。一九九三年六月十四日）（注：丧假红色部分是上级文件精神，教代会还未讨论修改的。）

10.产假、陪护假：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”和“勤”的“基本工作量”部分；男方陪护假20天，前3天可以不坐班，后17天可以不签到但要上班，且须按课表上课。

11.部门凡需加班（加班工作必须是临时性的、紧急的工作）的，须向分管领导提出申请并由分管领导审核认定。

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。如因个人原因违纪受处分或因个人原因导致学校被扣分，学校或责任人受影响的概由当事人负责（扣5——10倍绩效分）并承担由此产生的相应经费，当年年度考核由考评组视其情节集体决定其考核结果。

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、本管理办法从公布之日起执行。

2022.01.14

2.泸县玄滩镇中心小学绩效考核实施方案

（2022年1月 14日第十二届三次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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

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 11 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）：

积极参加教学结构改革活动，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，采用计 0.5 分，未采用计 0.4 分，网抄不计分；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； 读书笔计每学期 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）：

积极参加教学结构改革 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。<u>其中，考虑各大室管理员工作量，各大室管理员工作系数在原得分系数上增加 0.1,科学室管理员工作系数在原得分系数上增加 0.2.</u>

（3）班主任其它工作量 0.3，标准工作系数：56 人以下 0.3×8；56~63 人×10；64 人以上 0.3×12。

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。

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、病假等，奖励该教师 100 元（两天亲情假除外）；

（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,长假前后请事假一天扣 2分； 旷工一天扣3 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，如不接受调课、任课安排，上交迎检资料等，一次扣 0.1 分。

（5）因不作为、失职、渎职造成重大影响或经济损失的。

（四）绩 29 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 29 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（7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 1.5 分，60%—80%以下计 1 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 元以上。

2.教学效果（18 分）：教科处考核

（1）书面考试学科

教师期末教学成绩考核分为 18 分，分为两部分，其中年级组综合考核分为 12 分，班级学科考核得分为 6 分；

年级组综合考核 12 分计算方法：该学科校平均分按照县排名计算，第 1 名至第 25 名计 12 分，第 26 名至第 35 名计 10 分，第 35 名后计 8 分；

教师个人得分 6 分计算方法：年级名次前 1/3 班级计 6 分，中间 1/3 计 5.5 分，后 1/3 计5 分。其中接差班以首次接班平均分与校平均分的差值分为计算基数，凡差距缩小计 6 分，不占年级等级名次。

（2）艺体学科

按照授课内容，期末随机抽取一个样本学生进行考核，由学校考核组进行教学效果的检测。考核总分为 18 分，分为两部分，其中检测得分为 12 分，过程性评价得分为 6 分；

检测得分 12 分计算方法：由考核组进行教学效果打分，平均成绩在良好以上计 12 分，合格计 10 分，合格以下计 8 分。

过程性评价 6 分计算方法：得分在前 1/3 计6分， 中间 1/3 计 5.5 分，后 1/3 计5 分。

（3）非艺体、文字学科

按照教师教学成绩的平均得分的90%计。

（4）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）1/3，则抽考的术科该期教学效果计满分，未达到1/3，则按非语数教师评议；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责任人和分管领导计分方法同创牌（获奖）。

(3)教师辅导学生参加各类比赛，获县级以上奖励的，一人次辅导员计县级0.05/人次、市级0.1/人次、省级0.2/人次、国家级0.3/人次，同时班主任计县级0.03/人次、市级0.05/人次、省级0.1/人次、国家级0.2/人次，同一项目计最高奖次。（注：团体奖除外，同一级别不再分小级别，学生获奖逐级校、镇、县…推荐选拔，在绩效考核中计算。）

（4）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；积极参加并完成上级下达的所有培训任务（包括国培、网培、教材培训等）计0.5分，因迟到、缺席或不完成培训任务造成学校扣分的，以扣分的5-10倍扣当事人的分；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）、县或县以上教育研修工作室领衔人、编写校本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）课、技能竞赛1分：参加县级优质课、研究课、技能大赛、专题讲座计1分；镇课计0.5分；镇讲座计0.2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

（五）其他：

1.待退教师：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。

2.调动教师、解聘教师：个人考核津贴=德、勤部分个人考核津贴÷6×在编在岗月份。

3.病假、事假：请一学期者，绩效考核得分为当期全校绩效得分最低者（考核合格）的80%；绩效金额只计“德”考核部分；两个月以上不足一学期者，绩效考核得分为当期绩效得分全校最低者（考核合格）的85%，绩效金额为当期全校绩效金额考核最低者的85%。(此条主要针对各部门无法考核得分情况下)。

4.产假：产假请全学期（未跨学期）者，绩效考核得分等于当期全校绩效得分最低者（考核合格）的得分。

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2022年春期起执行。

2022.01.14

3.玄滩小学特殊贡献奖励条例

（2020年1月 10日第十一届七次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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）前$\frac{1}{10}$，按500元奖给该班该学科教师；排名居全县前$\frac{1}{8}$，按400元奖励该班该学科教师；排名居全县前$\frac{1}{5}$，按300元奖励该班该学科教师；排名居全县前$\frac{1}{4}$，

按200元奖励该班该学科教师；排名居全县前$\frac{1}{3}$，按200元奖励该班该学科教师，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2020年春期起执行。

附：玄滩小学特殊贡献加分条例

(2022年1月 14日第十二届三次教代会通过)

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。为充分发挥教师工作的主动性和创造性，促进师生成长、学校发展，本着“多劳多得、优质优酬”的原则，健全教师激励长效机制，规范管理，提高教育教学质量，特制定本条例：

1.学生获奖（艺体科技类）：该类记分最多不超过5分。

（1）未设团体奖：参加县级及以上教育行政部门组织或参与组织的学科竞赛、科技创新大赛获等级奖，辅导教师县级一人次加0.3分，市级一人次加0.6分，省级一人次加1分， 国家级一人次加1.5分；（班主任计相应级别的1/3）。教师辅导学生参加县级以上比赛（二人以上合作完成的计

一人次）未盖教育行政部门公章的，辅导教师县级一人次计0.1分，班主任计0.03分；市级一人次计0.2分，班主任计0.06分；省级一人次计0.3分，班主任计0.09分；国家级一人次计0.4分，班主任计0.12分。既是班主任又是辅导教师的选其中一项计分，未获等级奖不计分。

（2）（团体奖）参加县级及以上教育行政部门组织或参与组织的运动会或学生集体表演项目，学校团体（最多计2人）总分一等奖县级加2分，市级加4分，省级加5分；二等奖县级加1.5分，市级加3分，省级加4分；三等奖县级加1分，市级加2分，省级加3.5分；（班主任计0.1分一人次）。

2.教师获奖：教师获县级以上教育行政部门组织或参与组织的教育教学竞赛(含课、论文、案例、教案、技能大赛）奖，每篇县级加1分，市级加2 分，省级加3分，国家级加4分。该类记分最多不超过5分。

3.教学质量奖：每学期以本校期末考试年级学科平均分（抽考以县平均分）为基础，凡超出平均分2%以上，每超出1分该科教师计1分；接差班平均分均以接班时的成绩为准，接班第一年平均分加3分、第二年加2分、第三年加1分纳入按实计算。该类记分最多不超过5分。

4.创牌荣誉类：学校获得县级以上教育行政部门组织或参与组织的荣誉称号、创牌获得的荣誉称号，县级加1.5分，市级加3分，省级加4分，国家级加5分。其中部门负责人和分管领导计相应级别的分值，协作部门按相应级别的分值乘以2计分，且相应级别个人单项得分不高于部门负责人。(各类荣誉的复检视同创牌，年终督导评估考核计入下一年加分：一等奖计2分，二等奖计1分）。该类记分最多不超过5分。

特别说明

1.每期加分总分不超过10 分纳入绩效考核,加分项是指自然年内获奖，各类加分证书截止日期为春期6月 31日，秋期12月31日。

2.相同内容的奖项只计最高分一次。

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，则扣责任人和分管领导的相应分数。

4.本条例自2022年春期起执行。画线部分为修改获增加部分。

4. 玄滩小学部门、年级组考核方案

（2020 年3月 20 日十届三次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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%：未及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2020年春期起执行

20年期的绩效考核——（年级组考核）

序号	年级组	教学效果	六认真	教研活动开展	论文上交	年级组教师获奖	临时资料上交
1	一年级						
2	二年级						
3	三年级						
4	四年级						
5	五年级						
6	六年级						

1.教学效果：20分

年级组凡统考/抽考学科，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前1/10，按20分奖励到该年级学科组；排名居全县前1/8，按17分奖励到该年级学科组；排名居全县前1/5，按14分奖励到该年级学科组；排名居全县前1/4，按11分奖励到该年级学科组；排名居全县前1/3，按8分奖励到该年级学科组。按年级组统考/抽考加分总数除以学科数计入年级组教学效果得分；

2.教学六认真：4分

按照学校六认真考核办法计分；

3.教研活动开展：10分

含教师出勤情况与参加教研活动的出勤情况；组织开展教研活动情况；完成教研情况等；

4.论文上交与年级组教师获奖：5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，上交的文章计0.5分/人次；

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、论著一次及以上获县级以上奖励的，县级1分/人次、市级2分/人次、省级3分/人次、国家级4分/人次，同一项目计最高奖次。参加县级优质课、研究课、微课制作、教具制作、技能大赛、专题讲座获奖按同等级计分；

5.临时性资料上交：1分

完成部门相关临时性任务情况；

5.教师年度考核、评优晋级、评聘实施办法

（2022年1月 14日第十二届三次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。根据《泸州市人社局、泸州市人力资源和社会保障局关于印发<泸州市中小学教师专业技术水平评价办法>和<泸州市中小学教师专业技术水平评价标准条件>的通知》（泸市人社发〔2016〕20号）和《泸州市教育局、泸州市人力资源和社会保障局关于做好中小学教师高级职称评审工作的通知》（泸教局函〔2017〕309号）以及上级各部门开展的各级各类评优活动等文件精神,结合我校实际，特制定本办法。

一、组织领导

1.学校建立评优晋级考核工作领导小组。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，办理考评事务，保管相关档案。

3.评优晋级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、评优晋级办法，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，便于充分调动全体教师的工作积极性。

二、考评原则

1.年度考核

（1）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）为了照顾老教师，在年度考核中，教龄满30年,在5 年内退休且需评职称的教师，年度考核得分排名须在前50名的老师，可以享受优秀荣誉（其他奖励归原本应评优秀的教师。）

（3）当年年度考核为“优”者,次年不再享受县级非年度考核评优（县级优秀共产党员、县级先进教育工作者、县级教坛新秀特定荣誉及市级及以上荣誉评选除外)。

2.各级荣誉、先进评选

（1）各级荣誉、先进的评选参照学期考核得分由高到低顺序推荐上报；若学期中要求上报推荐人员，则由各年级组推荐候选人，参照民意测验、考核组评议，最终确定推荐人选。

（2）各级优秀辅导员的评选，按照一学年班级考核得分占70%、年度考核占30%之和，得分高者按1:3的比例入选，参照民意测验、考核组评议，最终确定推荐人选。

（3）近5年来，曾获得同类同级及以上荣誉的，原则上不再参加评选，如确有新的突出贡献，需推荐参加评选的，要从严掌握。

（4）各级荣誉、先进的评选条件按上级教育主管部门当年的相关文件执行(文件和证书只要有一样就可以认定，文件以办公室或推荐部门提供的为准）。

3.资格评审

达到规定的相应学历，任职期满，继续教育学时和普通话等级达标，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。教师课题结题或获奖只计证书中的前6人，文件要求课题最多6人参与)。

二级教师：

有所教学科必备的专业知识，能够独立掌握所教学科的课程标准、教材，正确传授知识、培养技能，教学效果好。掌握教育教学研究方法，积极开展教育教学研究和创新实践。具备硕士学位；或者具备学士学位或大学本科毕业学历，见习期1年期满并考核合格；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段三级教师岗位任教2年以上；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段三级教师岗位任教3年以上。

一级教师：

（1）具有正确教育学生的能力，能根据所教学段学生的思想实际和年龄特征，进行思想道德教育，有比较丰富的学生思政教育工作经验，任现职以来2年以上从事学生思想政治教育（含班主任、团委、少先队、课外活动辅导员及学校领导干部等工作经历且考核“合格”以上。

（2）比较扎实地掌握所教学科的基本理论和专业知识，独立掌握所教学科的课程标准、教材、教学原则和教学方法，教学经验比较丰富，专业知识技能较强，能结合教学开展课外实践活动，开发学生的智力和能力，教学效果好，在本校同学科中处于前列；承担校级以上示范课、公开课、研究课或专题讲座。

（3）具有一定的教育教学研究能力，并承担一定的教学研究任务，在素质教育创新实践中积累了一定经验，任现职以来1项以上教育教学成果获校级以上奖励，或者完成1项校级以上教研课题，或者在校级以上教研活动中书面交流本专业教研文章，或者在公开发行的学术期刊发表本专业论文或出版教育教学专著1篇（部）以上。

（4）初中以下学段教师，在培养、指导三级教师提高业务水平和教育教学能力方面做出一定成绩。

（5）具备博士学位；或者具备硕士学位，并在二级教师岗位任教2年以上；或者具备学士学位或者大学本科毕业学历，并在二级教师岗位任教4年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段二级教师岗位任教4 年以上；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段二级教

师岗位任教5年以上。

高级教师：

（1）必须具备大学专科及以上学历；

（2）从教以来从事学生思想政治教育工作经历5年以上（其中班主任工作经历不少于3年），任现职以来年度考核“优秀”1次以上；

（3）具有所教学科坚实的理论基础、专业知识和专业技能，在市县区同类学校同学科中处于前列；形成一定的教学特色，承担县级以上的示范课、公开课、研究课或专题讲座；

（4）具有指导与开展教育教学研究的能力，在课程改革、教学方法改进等方面取得显著的成果，在素质教育创新实践中取得比较突出的成绩，任现职以来1项以上教育教学成果获县级以上奖励，或者完成1项以上县级以上教研课题，或者在县级以上教研活动中书面交流本专业高水平教研文章，或者在公开发行的学术期刊发表本专业高水平论文或出版教育教学专著1篇（部）以上；

（5）能发挥教育教学带头人的作用，在指导、培养二级、三级教师方面取得了明显成效；

（6）具备博士学位，并在一级教师岗位任教2年以上；或者具备硕士学位、学士学位、大学本科毕业学历，并在一级教师岗位任教5年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段一级教师岗位任教5年以上且任现职以来年度考核“优秀”2次以上。

除此之外，各级职称评审还应符合泸市人社发〔2016〕20号文件和有关规定的相关任职条件，若上级文件有变化，则严格执行上级相关文件。任现职以来，获得县级及以上党委、政府或人力资源社会保障、教育部门表彰（表扬）的优秀党员、劳动模范、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、师德标兵称号，获表彰（表扬）当年可视为年度考核“优秀”。

4.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。

5.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。

6.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。

7.各级荣誉、奖励、优秀的评选，均以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。

8.年度考核、各级荣誉先进评选、资格评审等，个人得分占最终得分的80%，评审组打分占20%。

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》，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。根据本人的基本条件，可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.师德测评。

5.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确定候选人，交考评组按照民主程序作出决定。

6.个人填表。填好《专业技术职务任职资格评审表》，一律按相关文件备齐相关材料，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，5个工作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，5个工作日后无异议则上报县教育局、人事局审批。

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[2016]20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.评审费、答辩费，由申报者个人承担。

3.凡拟评人员业绩评比时有弄虚作假者，五年内取消评审资格。

4.因个人原因导致评审未通过者，三年不得再次参与评审。

5.画线部分为本次修改内容。

6.本办法从2022年春期起实行。

6. 关于加强高级职称教师聘后管理方案

(2022 年1月 14 日第十二届三次教代会通过)

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。根据上级文件规定，结合《四川省中小学教师职称申报评审基本条件》（川教【2020】85 号）和《泸县教育和体育局关于加强高级职称教师聘后管理工作的实施意见》(为进一步加强教师队伍建设，严格高级职称教师履职管理，提高我校教育管理水平，根据国务院《事业单位人事管理条例》(国务院令第 652 号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》《中小学教师职业道德规范》及省《考核办法》(试行)、《中小学教师违反职业道德行为处理办法》和中组部人社部《关于机关事业单位肢处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知》(组通字【2015】14 号）等泸县教体发【2021】35 号）精神，现就加强我校高级教师评聘管理方案如下：

一、适用范围：全校受聘高级教师职务的在职在岗教师。 、

二 实行师德考核“一票否决制”

凡违反《教育部印发<中小学（幼儿园）教师违反职业道德行为处理办法》“十一条”，师德考核不合格的不予评聘任高级教师职称和聘任本级职称较高等级。有下列情形之一的，师德考核等次为不合格。

（一）在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；在工作期间玩忽职守、消极怠工，或空岗、未经批准找替班，利用职务之便兼职兼薪。不遵守学校各项规章制度，故意不完成教育教学任务，给教学

工作造成较大或严重影响。

（五）歧视、侮辱学生，猥亵、虐待、伤害学生；体罚、变相体罚学生；讽刺、挖苦学生；影响恶劣等有违师德师风现象被处理的。

（六）在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，撤离职守，自行逃离。

（七）在招生、考试、推优及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（八）索要、收受学生家长财物或参加由学生家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，向学生推销图书报刊、教辅材料、社会保除险或利用家长资源谋取私利。组织学生参加以营利为目的的表演、竞赛活动，或泄露学生家长的信息。

（九）组织、参与有偿补课；或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

（十）其他违反职业道德的行为。

三、强化履职管理

依据《四川省中小学教师职称申报评审基本条件》（川教【2020】85号）和《泸县教育和体育局关于加强高级职称教师聘后管理工作的实施意见》泸县教体发【2021】35号）要求，按照高级教师任职资格条件强化履职管理，确保已评聘高级职称教师在师德师风建设，教育教学成绩，教研、科研及新教师培训等方面起到示范引领作用。

（一）工作量要求。高级职称教师要自觉服从学校安排，主动承担评聘学科教学、班主任、学生资助、后勤服务等工作。高级教师聘期内须完成以下工作：（50分）

1.完成学科教学，周课时量需达到学校的平均课时以上；（距法定退休年龄2年以内的，可适当照顾、上级文件规定享受相关待遇的除外）。

2.履行育人责任，根据学校教学工作安排，应在一个教学周期内(3年)担任1年及以上学生思想政治教育（含班主任、思政教师、少先队辅导员、青少年科技辅导员、年级组长及以上领导干部等）工作。（距法定退休年龄3年以内的，可适当照顾）。

3.承担青年教师培养任务，指导1名及以上教师，所指导教师在师德素养、教育教学水平和教科研能力方面取得进步。参加学校推门听课活动，帮助青年教师成长。

4.发挥示范引领作用，教学周期内至少承担1节校级及以上示范课、

观摩课或教育教学讲座，得到好评。每学期听课不少于15节（以研修手册为准），对授课教师作出教学情况点评；接受其他教师听课。

5.完成学校安排的其他工作。

（二）教学质量要求。(30分)

高级职称教师须职绩相符，达到高级教师应当具有的教学水平。教育教学质量（含抽考成绩）在校内名列前矛，在同年级同学科教师中处于中等及以上水平。(不低于县平或校平)。获学校教学奖一等奖得30分，二等奖得25分，三等奖得20分。对于术科教师需达到优秀计30分、良好计25分、合格计20分。

（三）工作纪律要求。(20分)

高级职称教师须遵守学校纪律和规章制度，严格遵守教育教学、上课、会议、早自习等方面的工作规定。在一个周期内无故迟到、早退累计3次及以上不得此项分值。

高级教师病、事假一年累计30天以上的，年度考核不得评定为优秀；病、事假一年累计60天以上的，年度考核不得评定为合格及以上等级；连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日的，依照《事业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定处理。

四、严格履职考核

（一）学校对高级教师在受聘期间履职情况进行考核，聘任考核分为年度绩效考核和聘期考核。教师职务聘期为3年，聘期考虑核与学校年度绩效考核相衔接，在年度绩效考核的基础上，对教师聘期内的师德表现、履职情况、工作实绩等进行综合考核。

（二）学校成立由学校领导、工会代表、教师代表组成的教师聘任考核工作小组（其中教师代表不少于1/3），组织实施本校教师职务聘任考核工作。考核小组明确专人负责考核资料收集整理、考核结果记录和考核台帐保管等工作。

（三）聘期考核等次为优秀、合格、基本合格、不合格。聘期考核结果作为高级教师资格定期注册、岗位聘任、职务晋升、绩效工资发放、表彰奖励等的重要依据。聘期考核优秀（90到100分），在续聘、职务晋升、

表彰奖励时，同等条件下优先考虑；聘期考核合格（70 到 85 分），作为续聘、职务晋升的必备条件；聘期考核基本合格（60 到 65 分），给予批评教育，不作为职务晋升和表彰奖励的推荐人选；聘期考核不合格（60 分以下），降低一个岗位等级聘用或调整其工作岗位，下一聘期内不得评聘职称、晋升岗位、表彰奖励。聘期内出现违法违纪行为是否续聘和职务晋升根据处分结果和相关规定确定。

五、学校行政干部等工作量规定

（一）学校校级正职领导和校级副职领导周课时不低于专任教师的 1/3，中层管理人员不少于专任教师的 1/2；学校校级正职领导听（评）课情况纳入教学工作量计算范围。

（二）校级领导和镇级教育管理中心成员因年龄原因退出管理岗位后，须严格遵守学校工作纪律，须在教育教学一线承担相应工作任务，工作量标准按《关于加强学校校（园）级干部队伍建设的实施意见》（泸县教党发【2015】25 号）执行。

（三）建立教师工作量公示制度，特别是对具有高级职称的女教师，若本人选择在 55 周岁退休，必须按要求完成规定的岗位职责和满工作量，并签署承诺，进行公示。

六、本方案从 2022 年春起执行。

7. 推荐一级专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

(2022 年1月 14 日第十二届三次教代会通过)

1. 班主任工作经历：近三年在本校担任班主任工作每一年计 0.1 分（校务会成员、年级组长工作视同班主任工作）。

2. 课：任现职以来，在县级以上所上下列课计分：（以证书原件时间与任现职获职称时间对比为准。）

（1）优质竞赛课：上一节县级优质竞赛课获三等奖计 0.5，每增加一个等级增加 0.1 分；

县一	0.7	市一	0.9	省一	1.1	国一	1.3

县二	0.6	市二	0.8	省二	1.0	国二	1.2
县三	0.5	市三	0.7	省三	0.9	国三	1.1

（2）公开课、研究课、示范课（含专题讲座）（不分小级别）县级计0.4分，每增加一个大级别增加分值0.1分；

县级	0.4	市级	0.5	省级	0.6	国家级	0.7

（3）录像网络展评课（不分小级别）计0.2分，每增加一个大级别增加分值0.1分；

县级	0.2	市级	0.3	省级	0.4	国家级	0.5

（4）镇级（不分小级别）公开课、教研课（含讲座）计0.1分。

以上（1）（2）（3）（4）类课，以五节为限，第一节以其基数×100%，第二节以其基数×60%，第三节以其基数×40%，第四节以其基数×20%，第五节以其基数×10%，计算总分。

（6）国培培训所获奖项，不作评比资格和加分。

3.文章：任现职以来，经学校层层推荐上报获县级三等以上计0.1分，每增加一个等次依次递增0.1；第二篇以其基数×60%，第三篇×40%，第四篇×20%，第五篇×10%增加计分，计算总分；在校级获奖或在公开发行的学术期刊发表文章只记资格，不计分。（注：文章只记第一作者；公开发行的学术期刊指在新闻出版总署网上能查到的方可，同一篇文章不累加。）

县一	0.3	市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
县二	0.2	市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
县三	0.1	市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

4.课题：任现职以来（以证书原件时间与任现职获职称时间对比为准，只计证书中的前6人。），完成一项以上教育教学成果获县级以上人民政府评奖的课题三等奖，或完成一项以上县级以上教研课题计0.5分，按等级依次增加0.2分。主管部门教育教学研究课题，获市级以上教育行政部门三等奖计0.3分，按等级每级增加0.1分。（注：结题人员计该课题奖次的最低等级奖，申奖人员按方案执行。有多项课题获奖，按最高项计分）

（1）政府评比的普教科研课题

县一	0.9	市一	1.3	省一	1.7	国一	2.1
县二	0.7	市二	1.1	省二	1.5	国二	1.9
县三	0.5	市三	0.9	省三	1.3	国三	1.7

（2）主管部门教育教学研究课题

市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

5.校本成果：任现职以来，完成一册经学校校本教材委员会认定、使用后的校本教材计0.3分，获县级以上成果三等奖计0.4分，按等级奖次依次增加0.1分。（每册教材计分人员不超过3人，同一人次只计一册，不累加。）

校级	0.3	县一	0.6	市一	0.8	省一	1.0	国一	1.2
		县二	0.5	市二	0.7	省二	0.9	国二	1.1
		县三	0.4	市三	0.6	省三	0.8	国三	1.0

6.学校推荐的说课、技能与作品、技能大赛等，县级三等奖计0.1分，依次按等级加0.1分。（此项不作评选必备资格，只作加分项目。）

县一	0.3	市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
县二	0.2	市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
县三	0.1	市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

7.任教年限:从教1年计0.2分。

8.教学效果：近三年，达校（县）平均分计3分，加（减）高（低）于平均分的值乘以0.3，再乘以1/3。（具体计分办法详见备注第3条）

9.荣誉称号：

（1）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教育主管部门表彰的先进，校级计0.4分，每增加一级（镇、县、市、省、国家）增加0.2分。（只计最高等级）；

（2）教师辅导学生参加竞赛（未设团体奖）被评为优秀辅导（指导）教师，镇级加0.1分，县级加0.2分，每增加一级（镇、县、市、省、国家）增加0.1分。（只计最高等级）。

10.村校工作经历：任教以来，有村校工作经历1年及以上计0.2分。

11.民意测验：民主推荐测评满意率必须达75%以上。个人得分占最终得分的80%，评审组打分占20%。教师民意测验按百分比计算。

12.支教、交流：

（1）任现职以来，有支教经历得分增加20%，支援灾区、木里、稻城等对口县的教师得分增加40%，有效期5年；

（2）任现职以来，在本镇内交流一年以上（含一年），得分增加10%计算，有效期5年。

备注：

1.严格执行上级教育主管部门当年的相关文件，在达到一级基本任职条件的基础上，还须符合2——4（3.4项中任意一项均可）项规定的条件，校级课、文章（含讲座、专题发言）只记参评资格，不计分。

2.根据泸州市人社发[2016]20号文件，除特别说明外，凡表述有“以上”的，均含本级。

3.教学效果：①计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；②抽考学科按县（镇）平均奖惩分；③接差班的在计算时，保持原有差距（即既没提高，也没降低）计3分，再计算差班系数），综合学科非统考教学成绩计3分；④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）与按学校对应学期（学年）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（仅限参与训练的2名教练计分）；⑤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。外校调入我校还未满3年的，在外校的教学成绩数以达我校平均分的80%计算。

4.以上业绩材料如有弄虚作假者，五年之内取消评审资格。

5.本量化办法从2022年春期起执行,解释权为学校行政办公室和工会。

附件：玄滩小学推荐一级专业技术职务德、能、勤、绩打分表

附件：

玄滩小学推荐一级专业技术职务德、能、勤、绩打分表

拟评人：拟评职称：时间：年月日

序号项目	1班主任工作	2课			3文章			4课题	5校本课程	6技能作品等	7任教年限	8教学效果	9荣誉称号	10村校经历	11民意测验	12支教	13得分合计
计分办法		①	100%		①	100%											
		②	60%		②	60%											
		③	40%		③	40%											
		④	20%		④	20%											
		⑤	10%		⑤	10%											
小计																	

以上统计确认无误签字职评组：

拟评人：

8.推荐高级专业技术职务德、能、勤、绩量化办法

(2022年1月 14日第十二届三次教代会通过)

1.班主任工作经历：从教以来，从事学生思想政治教育工作经历5年以上（其中班主任工作不得少于3年）。近三年在本校担任班主任工作每一年计0.1分（校务会成员、年级组长工作视同班主任工作）。

2.年度考核：任现职以来，年度考核必须1次以上优秀。任现职以来每1 次年度考核优秀计0.5分。

3.课：任现职以来，在县级及以上所上下列课计分：（以证书原件时间与任现职获职称时间对比为准。）

（1）优质竞赛课：上一节县级优质竞赛课获三等奖计0.5，每增加一个等级增加0.1分；

县一	0.7	市一	0.9	省一	1.1	国一	1.3
县二	0.6	市二	0.8	省二	1.0	国二	1.2
县三	0.5	市三	0.7	省三	0.9	国三	1.1

（2）公开课、研究课、示范课（含专题讲座）（不分小级别）县级计0.4分，每增加一个大级别增加分值0.1分；

县级	0.4	市级	0.5	省级	0.6	国家级	0.7

（3）录像网络展评课（不分小级别）计0.2分，每增加一个大级别增加分值0.1分；

县级	0.2	市级	0.3	省级	0.4	国家级	0.5

（4）以上（1）（2）（3）类课，以五节为限，第一节以其基数×100％，第二节以其基数×60％，第三节以其基数×40％，第四节以其基数×20％，第五节以其基数×10％，计算总分。

（5）国培培训所获奖项，不作评比资格和加分。

4.文章：任现职以来，在公开发行的学术期刊发表文章只记资格，不计分。经学校层层推荐上报获县级三等及以上文章只作加分不记资格，县级三等计0.1分，每增加一个等次依次递增0.1；第二篇以其基数×60％，

第三篇×40％，第四篇×20％，第五篇×10％增加计分，计算总分。（注：文章只记第一作者；公开发行的学术期刊指在新闻出版总署网上能查到的方可，同一篇文章不累加）

县一	0.3	市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
县二	0.2	市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
县三	0.1	市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

5.课题：任现职以来（以证书原件时间与任现职获职称时间对比为准，只计证书中的前6人。），完成一项以上教育教学成果获县级以上人民政府评奖的课题三等奖，或完成一项以上县级以上教研课题计0.5分，按等级依次增加0.2分。主管部门教育教学研究课题，获市级以上教育行政部门三等奖计0.3分，按等级每级增加0.1分。（注：结题人员计该课题奖次的最低等级奖，申奖人员按方案执行。有多项课题获奖，按最高项计分）

（1）政府评比的普教科研课题

县一	0.9	市一	1.3	省一	1.7	国一	2.1
县二	0.7	市二	1.1	省二	1.5	国二	1.9
县三	0.5	市三	0.9	省三	1.3	国三	1.7

（2）主管部门教育教学研究课题

市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

6.校本成果：任现职以来，完成一册经学校校本教材委员会认定、使用后的校本教材计0.3分，获县级以上成果三等奖计0.4分，按等级奖次依次增加0.1分。（每册教材计分人员不超过3人，同一人次只计一册，不累加。）

校级	0.3	县一	0.6	市一	0.8	省一	1.0	国一	1.2
		县二	0.5	市二	0.7	省二	0.9	国二	1.1
		县三	0.4	市三	0.6	省三	0.8	国三	1.0

7.学校推荐的说课、技能与作品、技能大赛等，县级三等奖计0.1分，

依次按等级加0.1分。（此项不作评选必备资格，只作加分项目。）

县一	0.3	市一	0.5	省一	0.7	国一	0.9
县二	0.2	市二	0.4	省二	0.6	国二	0.8
县三	0.1	市三	0.3	省三	0.5	国三	0.7

8.任教年限:任现职必须五年以上；从教1年计0.2分。

9.教学效果：近五年，达校（县）平均分计3分，加（减）高（低）于平均分的值乘以0.3，再乘以1/5。（具体计分办法详见备注第4条）

10.荣誉称号:任现职以来，获得县级及以上教育主管部门表彰的先进，县级计0.2分，每增加一级（市、省、国家）计0.2分。（只计最高等级，详见备注第3条）。

11.支教、交流：

（1）任现职以来，有支教经历得分增加20%，支援灾区、木里、稻城等对口县的教师得分增加40%，有效期5年；

（2）任现职以来，在本镇内交流一年以上（含一年），得分增加10%计算，有效期5年。

12.民意测验：民主推荐测评满意率必须达75%以上。个人得分占最终得分的80%，评审组打分占20%。教师民意测验、考核组评议按百分比计算。

备注：

1.严格执行上级教育主管部门当年的相关文件，在达到高级基本任职条件的基础上，还须符合1——5（4.5项中任意一项均可）项规定的条件。

2.根据泸州市人社发[2016]20号文件，除特别说明外，凡表述有“以上”的，均含本级。

3.荣誉称号：指任现职以来，获得县级及以上党委、政府或人力资源社会保障、教育部门表彰（表扬）的优秀党员、劳动模范、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、师德标兵称号。若当年年度考核不是优秀的，获表彰

（表扬）当年可视为年度考核　优秀　但不加分，且该荣誉不再计　荣誉称号”得分。

4.教学效果：①计近五年春期的教学成绩（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；②抽考学科按县（镇）平均奖惩分；③接差班的在计算时，保持原有差距（即既没提高，也没降低）计3分，再计算差班系数），综合学科非统考教学成绩计3分；④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）与按学校对应学期（学年）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5年的，在外校的教学成绩数以达我校平均分的80%计算。

5.外校调入教师拟评高级职称，班主任工作经历凭班主任津贴工资表、班主任笔记、学校工作量分配表等材料，由原校现任校长、当地教管中心主任签字盖章。

6.以上业绩材料如有弄虚作假者，五年之内取消评审资格。

7.画线部分为本次修改内容。

8.本量化办法从2022年春期起执行,解释权为学校行政办公室和工会。

附件：玄滩小学推荐高级专业技术职务德、能、勤、绩打分表

拟评人：　　拟评职称：　　时间：　　年　月　日

序号项目	1 班主任工作	2 年度考核	3 课			4 文章			5 课题	6 校本课程	7 技能作品等	8 任教年限	9 教学效果	10 荣誉称号	11 支教	12 民意测验	13 得分合计	14 备注
计分办法			①	100%		①	100%											
			②	60%		②	60%											
			③	40%		③	40%											
			④	20%		④	20%											
			⑤	10%		⑤	10%											
小计																		

以上统计确认无误签字职评组：

拟评人：

9. 玄滩小学教师支教、轮换办法

（第九届二次教代会通过）

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

二、党支部制度

1. 支部委员会工作制度

1. 党支部委员会负责领导和处理党支部的日常工作。主要任务是贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部大会的决议，履行党章规定的党的基层组织的八项基本任务，结合本支部实际，开展各项工作。

2. 党支部委员会对支部大会和支部全体党员负责，接受他们的批评监督，每年至少向全体党员报告一次工作，总结经验，找出问题，安排布置任务。

3. 党支部委员会必须认真贯彻党的民主集中制原则，重大问题由党员大会或支委会讨论决定，涉及方针、政策方面的问题及时向上级党委请示。每半年应召开一次支委民主生活会，开展批评和自我批评，交流思想，增强团结。

4. 党支部委员会在工作中要认真贯彻党的群众路线，坚持从群众中来，到群众中去；实事求是，一切从实际出发的工作原则。

5. 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，分析本校师生思想动态，研究思想政治工作中的新问题，制定切实可行的教育措施。

6. 党支部委员会要认真坚持“三会一课”等党建工作各项制度。定期组织并主持召开支部党员大会和上好党课，组织党员深入开展“创先争优”活动，并配合党的中心工作，开展其他形式的活动。

7. 每季度进行一次党风党纪的教育，并研究抓好党风廉正工作。

8. 每季度由工会、团支部、少先队及统战、宗教汇报一次群众组织的工作情况，并研究决定有关重大问题。

9. 做好党建创牌和档案资料归档工作。

2.师生意识形态工作组织机构

意识形态是系统地反映社会经济形态、政治制度和文化模式的思想体系。党的意识形态工作，即党的思想政治工作，是一种有目的的思想工作，主要通过引导思想观念、凝聚政治认同、推动文化传承等，以建构具有思想吸引力和政治凝聚力的、系统的社会主义意识形态。

学校高度重视意识形态工作，党支部书记校长唐光会亲自抓师生思想意识形态建设工作。明确要求支部对意识形态工作负主体责任，支部书记唐光会是第一责任人，支部副书记刘清容是直接责任人，协助支部书记抓好统筹协调指导工作，支部宣传委员具体抓思想教育活动的组织开展，技装主任卢永富具体抓网络意识形态监管工作。支委和校级领导根据工作分工，按照“一岗双责”要求，管业务亦抓意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。各年级组长是所属年级的第一责任人，直接抓、亲自抓，切实解决师生意识形态工作中存在的实际问题。

一、意识形态工作领导组：

1.组长：唐光会（党支部书记、校长）负责意识形态全面领导策划工作。

2.副组长：刘清容（党支部副书记）负责协助书记开展意识形态教育活动，调查研究师生意识形态状况，并提出改进措施方案，并推动实施。

杨健（纪检委员、副校长）协助书记在制度建设、师生考核、网络舆论等意识形态方面的工作。

胡勇（宣传委员、副校长）协助书记在学生意识形态教育活动、社会实践等方面开展工作，负责意识形态内部宣传和外部报道工作。

先泽然（组织委员、工会主席）负责党务和常规活动，党建基础工作，网络舆论意识形态监管工作。

二、意识形态工作领导组：

1.意识形态工作办公室设在支部办公室，刘清容兼任办公室主任。负责意识形态日常工作，引导监督各项政治思想汇报的审查。

2.成员：

支部委员：纪检委员杨健负责党支部和学校的人事、宣传、财经审计、

监察，对三重一大内容负监督责任。生活委员胡勇负责师生政治思想教育活动、安全、信访工作。副书记刘清容负责信息报道、新闻宣传、网络意识形态工作的日常监管。组织委员先泽然负责常规党务和组织管理。

各室主任：

办公室主任龚燕、周代国负责宣传报告和政策学习宣传。

技装主任卢永富负责师生网络、电话、短信、微信群、QQ群、校讯通等网络意识形态的引导、监管。

教导主任程继锋负责日常教学工作和科研工作中的意识形态审查。

德育主任、校长助理阳洪负责师生思想政治教育活动的开展和审查。

年级组长具体引导监督各班各社团的意识形态工作。

各班主任具体开展意识形态学习、实践、研究、考核等工作

3. 意识形态工作方案

为落实各级关于意识形态工作责任制相关文件精神，强化意识形态领域引导和管理，学习宣传贯彻党的教育方针，党支部研究制定了本方案。

一、工作目标

加强学习习近平中国特色社会主义思想，深入学习宣传贯彻党的教育方针，进一步加强和改进意识形态工作，牢牢掌握意识形态工作领导权和话语权，切实抓好意识形态工作，推动学校成为泸县东北部名校的进程。

二、领导机构及职责

成立以党支部书记、校长唐光会为组长，是意识形态工作第一责任人，也是学习宣传贯彻党的教育方针的第一责任人，应当旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓思想理论建设，带头管阵地、把导向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。支委成员为意识形态和网络安全领导小组成员，意识形态领导小组办公室设在支部办公室，由支部副书记先泽然为主任，网络安全领导办公室设在技装处，宣传委员刘清容负责信息报道，纪检委员陈

平负责审查监察。

在支部书记唐光会领导下，支部副书记刘清容具体负责履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。按照“一岗双责”的原则，各处室、各年级组既负责部门工作，同时职责范围内的意识形态工作负领导责任。

三、工作任务

1.以党的教育方针为原则。

认真学习宣传贯彻落实党的教育方针，学习党中央、省委、市委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，严守政治纪律、组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致。学校各项工作以党支部委员会为领导核心，凡“三重一大”和其他重要工作都要始终把意识形态作为工作的第一重心。

2.强化党员干部学习宣传贯彻党的教育方针。

坚持把思想理论建设作为意识形态工作的根本任务，认真学习贯彻习近平新时代特色社会主义思想和党的十九大精神，组织好社会主义核心价值观的学习和践行，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全党全国人民团结奋斗的共同思想基础。扎实抓好党支部和党小组的政治理论学习，把意识形态工作作为党员学习的必要内容。加强党员干部学习教育管理，把意识形态工作纳入“支部主题党日”的重要内容。

3.建立健全分析研判机制。

每年至少两次专题研究意识形态工作，定期分析研判师生意识形态领域情况，每季度分析网络意识形态形势，分清主流支流，辨析学校思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要人事安排、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，以及关于精准扶贫领域、法制建设领域、安全教育引导、心理健康咨询等重要工作，有针对性地进行引导，作出工作安排，维护意识形态安全。有关分析研判情况及时上报镇教管中心和教体局党委。

4.加强网络意识形态管理。

按“谁组建、谁负责”管好校园网、微信群、QQ群及校讯通等网络平台，切实对“玄滩小学局域网”、“玄滩小学工作QQ群”、“玄滩小学安全工作微信群”和各部门、各年级、各班组建的微信群、QQ群进行切实管理和

密切监察，做好学校网站管理维护。

面对新冠肺炎疫情，学校专门制定了疫情期间网络意识形态工作机制，严密疏导、监管相关网络舆情和意识形态思想指导。对学校、班级的网络、微信、QQ 等网络进行正确引导和关于疫情的正面宣传学习，监察各网络信息的负面信息，并及时调整指正。

5.坚持爱国主义教育活动。

大力讴歌党的丰功伟绩，充分挖掘先进典型，规范选人用人机制，及时通报反面典型案例，坚持用正面典型引导和反面典型警示教育。定期收看爱国主义影片，利用学校广播站宣传英雄人物，定期到烈士陵园祭奠革命烈士，坚持国旗下手讲话，定期开展爱国主义手抄报、知识竞赛、国学大赛、成语大赛、书法及艺术大赛等。

6.加强综合治理，防范不稳定因素。

坚决打击和防治邪恶势力侵入，净化校园周边精神环境，用法制、健康、文明、“里仁”校园文化布置校园，设置文明创建和社会主义核心价值观公益广告，。加强对校园进出人员管理，严防外来腐朽没落思想渗透。

认真开展综合治理，定期开展矛盾纠纷隐患和安全隐患排查治理，落实信访举报投诉，及时化解矛盾纠纷，维护少数民族人员、离退民代教师、精准扶贫人员及各类特殊群体的合法权益。

四、工作要求

1.统一思想，提高认识。

各处室、各年级、各班要认真贯彻落实党中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确政治方向，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上时刻同党中央保持高度一致。坚定党管一切，学校任何工作都要以意识形态为首，特别重视网络意识形态工作。

2.加强协作，及时沟通。

建立健全网络意识形态工作领导机制和工作机制，牢牢掌控网络意识形态主导权，切实加强网络信息管控，确保网络宣传思想文化阵地可管可控。对重大舆情、倾向性苗头性问题，一切错误思想、观点、言论，必须立场坚定、态度鲜明地开展斗争，并同时向有关领导和部门汇报。

3.完善机制，严肃纪律。

把意识形态工作纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围，同时把意识形态工作作为学校重要考核考评制度的先决条件，把意识形态作为选拔干部、评优选好的必备条件。严格落实责任，强化监督检查、考核，凡对意识形态领域出现的问题，实行“一票否决”和严肃追究责任。

4. 党支部议事决策机制

为了进一步贯彻落实泸县县委教育工作委员会关于开展《贯彻落实<关于建立中小学校党组织领导的校长负责制的意见（试行）>》意见和教育党工委关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用必须经过集体讨论作出决定”的制度，以及教育体育局关于学校“三重一大”事项集体决策制度的指导实施意见的要求，我校在党支部领导下，坚持党组织政治核心，落实教代会民主管理，实行依法治校，充分发挥学校班子成员集体领导的作用，完善决策机制，规范决策行为，提高领导班子领导和管理水平，特制定本制度。

一、决策原则

1.民主集中制原则

校务会在党支部领导下坚持民主集中制原则，实行集体领导与个人分工负责相结合，按照党领导、集体组织、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，完善并严格执行议事规则和“三重一大”集体决策制度。

2.科学决策和依法决策原则

凡属“三重一大”事项，要严格依照法律、法规和有关规定加强调研、协商和咨询、认证。凡涉及重要干部任免事项，要严格按照领导干部任免有关规定和程序执行。

3.规范程序原则

在党支部领导下学校校务会集体决策事项必须严格按照程序进行，一般不临时动议，特别是不能临时动议重大议题或重要干部任免事项，确保

决策的规范化、科学化。需经教代会通过的决议，先由支委会调研，校务会议按照议事规则形成初步方案提交教代会审议。

二、决策机构

1.领导小组。泸县玄滩镇党支部为学校最高决策机构。由支部书记唐光会负责，由支部副书记刘清容、纪检委员杨健、宣传委员胡勇、组织委员先泽然构成领导小组。

2.制度小组。由支委委员杨健负责，办公室牵头，制定修改学校关于组织管理、考评考核等各项规章制度。

3.考核小组。由副书记刘清容、纪检委员杨健、宣传委员胡勇负责，各部门协作，依照国家法律，上级法规和学校规章制度进行严格考评考核。

4.后勤小组。由纪检委员杨健负责，由支部、后勤、技装和工会等部门组成招标采购组、纪检组、监督组。

5.监督小组。由副书记刘清容负责，由支部、工会等组成监督小组。

三、决策内容

(一)重大事项决策

1.贯彻党和国家的方针、政策，上级部门重要会议、重要文件精神的实施方案，向上级请示、报告的重要事项。

2.学校发展规划制定与调整，涉及学校全局的重大改革方案和措施，学校学年和学期工作计划、总结。

3.学校内部机构调整与学校重要的规章制度制订、修订和废除。

4.有关评选先进班组、优秀工作者等评优推优工作。

5.学校党政班子自身建设和干部队伍建设以及有关教职工聘用、解聘、奖励和处分。

6.学校收费、招生计划与工作、学生评优推荐名单确定工作。

7.学校绩效考核。

8.其它有关学校的重大、急难特工作

(二)重要项目安排

1.学校对外重要合作和交流项目;

2.应当集体研究决定的其他项目。

(三)重要干部任免、奖惩

1.学校中层干部、年级组长、教研组长等人事安排；

2.学校校级、中层后备干部的推荐、选拔、考核和使用；

3.学校年度考核小组、职称评聘小组、招生工作小组成员的任免；

4.学校干部担任区教育系统各类代表的推荐；

5.其他重要岗位干部的推荐、选拔、任免和调动。

(四)大额度资金的使用

1.学校年度财务、预决算及大额度资金的使用；

2.学校人员收入分配方案、奖励经费制订和调整；

3.未列入预算、大额度的修缮等特殊支出；

4.校务班子认为应当集体决策的其他大额度资金的使用。

四、决策程序

(一)确定议题

“三重一大”重大事项一般由学校支委会、行政会、相关组室提出，经支部书记、校长确定后，列入校务会议议题(视工作需要，书记、校长可直接提出议题)。议题应进行深入调查研究，认真征询和听取各方面意见，必要时可以聘请专门机构和专家进行评估和论证。

“三重一大”事项由分管领导和有关职能处室提出，经支委会或行政会讨论酝酿通过后，提交校务会议讨论决定。校长室提前1-2天将相关材料送达各校务会成员以及其他规定的列席人员(重大突发事件除外)。

(二)会议表决

校务会成员为党支部书记、校长、副支部书记、副校长、工会主席，必要时可邀请有关人员参加扩大会议，并作好记录。研究讨论议题时，分管领导和有关处室要认真、全面、真实地介绍议题的有关情况。与会人员要认真履行职责、充分发表意见。研究多个事项时，要逐项发表意见。因故不能参加会议的，可以用书面形式表达意见。会议讨论决定“三重一大”事项时，校务会成员应表明意见，进行表决。表决可采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式进行。决定多个事项时，必须逐项表决，表决时一般坚持以少数服从多数的原则。对意见分歧较大的事项，可以暂缓进行表决的，应暂缓作出决定。对少数人的不同意见，应当认真考虑。遇有特别紧急情况，经请示校长或书记后可当机处置，但事后必须及时按规定召

开有关会议。校务会会议讨论“三重一大”事项时，出席人数达到或超过应出席人数的三分之二，会议方可进行，表决有效。需经教代会通过的决策事项，校务会议通过后需及时提交教代会通过。在讨论本人与家属有关的议题时，本人应主动回避。

(三)决策执行

校务会讨论通过的决策事项应及时做好校务公开。学校党政领导和处室分管领导按分工负责组织落实，认真实施“三重一大”决策事项。如果有不同意见，可以保留，或者向上级反映，但在上级或本级校务会议没有改变决定以前，除了执行决定会立即引起严重后果的非常紧急的情况外，必须无条件地执行原来的决定。

凡前次校务会作出的决定，如需再次上会复议或在执行过程中情况发生变化，需要改变原来决定的，必须经校长同意后，提交校务会议进行复议，在做出新的决定后执行。

校务会认为需要上报的重大事项应及时上报教育局分管领导。若未获上级领导部门批准，则需要再由校务会讨论，重新作出决定。获得批准后再由学校党政领导和分管处室领导组织落实执行。

(四)决策监督

学校党支部和工会负责对“三重一大”事项集体决策制度的执行情况进行监督检查;校长室负责对“三重一大”决策事项的落实情况进行跟踪督办，及时将落实情况及存在问题向校务会、支委会或行政会议汇报，确保决策落实;对于不按决策执行的，要追究相关人员的责任。

校务办公室主任负责向未参加会议的校务会成员通报、传达会议内容和决策情况。

(五)决策备案

要将决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论、决策实施等以会议议程、记录、纪要、决定等形式留下文字性资料存档备查。

泸县玄滩镇玄滩中心小学校党支部

5.“三会一课”制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度，是我党经过长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。

“三会”是：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

一、支部党员大会制度

1．会议时间：每季度召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

2．与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

3．会议内容

(1)传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实的计划、措施。

(2)定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

(3)讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

(4)选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

(5)讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

4．会议形成的决议由支委会负责检查落实。

5．会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

二、支部委员会

1．会议时间：

支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集。

2．与会人员：

会议由全体支委会成员参加。

会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

3．会议内容：

(1)研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见。

(2)讨论通过年度支部工作计划和工作总结。

(3)开展批评与自我批评。

(4)开展民主评议党员活动。

(5)研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员。

(6)讨论支部工作重要事项和工作措施。

4．会议要求：

支部委员会决定重要事项时，到会支部委员必须超过半数以上；如遇重大问题要作出决定，到会的委员不超过半数时，必须提交党员大会讨论。

5．会议形成的决议，应确定有关支委会成员负责检查落实，并向书记报告执行情况。

6．会议记录：指定专人做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

三、党小组会制度

1．会议时间：党小组会一般每月召开一至两次，如支部有特殊任务，次数可增加，也可推迟召开。

2．与会人员：会议由小组全体党员参加，由党小组长主持。

3．党小组会的主要内容：

(1)学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、"三个代表"重要思想和党的路线、方针、政策。

(2)传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务。

(3)党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况。

(4)开展批评与自我批评。

(5)定期召开民主评议党员活动。

4．注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、

有重点地解决一两个问题即可。

5．会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

四、党课制度

1．上课时间：每个季度上一次党课。

2．党课内容：

(1)学习中国共产党章程。

(2)学习党的方针政策。

(3)学习党建相关理论和知识。

(4)结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

3．党课要求：

(1)要认真制定党课计划，由组织委员负责。

(2)建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。

(3)党课教员由支部书记担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任。每次授课必须要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。

(4)每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

6.党费收缴、使用和管理办法

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。依据《中国共产党关于中国共产党党费收缴、使用和管理规定》制定本办法。

一、党费管理小组

1.成立以党支部书记唐光会为组长，以支委会成员、专业财务人员为成员的党费管理小组。

2.成立党费收缴、使用和管理办公室。党务主任为办公室主任，专业

财务人员为成员，具体计算、收缴党费。

二、党费收缴、使用和管理办法

1.党费收缴由支部书记负责，制定收缴、使用和管理办法，并组织研究、签审收缴、使用和管理工作。

2.我校党支部属于基层党支部，只负责按月收缴本单位中共党员的党费，无权使用和管理党费。

三、党费收缴

1.计算基数：以每年元月党员教职工工资中的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴，扣减税金后余额为缴纳基数。

2.缴纳标准：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0．5%；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1．5%；10000元以上者，交纳2%。

3.按月收缴。

四、其他情况

1.交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，困难的党员可以少交或者免交。

2.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

3.党员应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

4.党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。由所在基层党委代收，并提供该党员的简要情况，通过省委组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

5.对不按照规定交纳党费的党员，党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

三、“三重一大”决策制度

为了进一步贯彻落实教育党工委关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用必须经过集体讨论作出决定”的制度，以及教育体育局关于学校“三重一大”事项集体决策制度的指导实施意见的要求，我校在党支部领导下，坚持党组织政治核心，落实教代会民主管理，实行依法治校，充分发挥学校班子成员集体领导的作用，完

善决策机制，规范决策行为，提高领导班子领导和管理水平，特制定本制度。

一、决策原则

(一)民主集中制原则

校务会在党支部领导下坚持民主集中制原则，实行集体领导与个人分工负责相结合，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，完善并严格执行议事规则和“三重一大”集体决策制度。

(二)科学决策和依法决策原则

凡属“三重一大”事项，要严格依照法律、法规和有关规定加强调研、协商和咨询、认证。凡涉及重要干部任免事项，要严格按照领导干部任免有关规定和程序执行。

(三)规范程序原则

在党支部领导下学校校务会集体决策事项必须严格按照程序进行，一般不临时动议，特别是不能临时动议重大议题或重要干部任免事项，确保决策的规范化、科学化。需经教代会通过的决议，先由校务会议按照议事规则形成初步方案提交教代会审议。

二、决策内容

(一)重大事项决策

1.贯彻党和国家的方针、政策，上级部门重要会议、重要文件精神的实施方案，向上级请示、报告的重要事项。

2.学校发展规划制定与调整，涉及学校全局的重大改革方案和措施，

学校学年和学期工作计划、总结。

3.学校内部机构调整与学校重要的规章制度制订、修订和废除。

4.有关评选先进班组、优秀工作者等评优推优工作。

5.学校党政班子自身建设和干部队伍建设以及有关教职工聘用、解聘、奖励和处分。

6.学校收费、招生计划与工作、学生评优推荐名单确定工作。

7.学校绩效考核。

8.其它有关学校的重大、急难特工作

(二)重要项目安排

1.学校对外重要合作和交流项目;

2.应当集体研究决定的其他项目。

(三)重要干部任免、奖惩

1.学校中层干部、年级组长、教研组长等人事安排;

2.学校校级、中层后备干部的推荐、选拔、考核和使用;

3.学校年度考核小组、职称评聘小组、招生工作小组成员的任免;

4.学校干部担任区教育系统各类代表的推荐;

5.其他重要岗位干部的推荐、选拔、任免和调动。

(四)大额度资金的使用

1.学校年度财务、预决算及大额度资金的使用;

2.学校人员收入分配方案、奖励经费制订和调整;

3.未列入预算、大额度的特殊支出;

4.校务班子认为应当集体决策的其他大额度资金的使用。

三、决策程序

(一)确定议题

“三重一大”事项一般由学校支委会、行政会、相关组室提出，经支部书记、校长确定后，列入校务会议议题(视工作需要，书记、校长可直接提出议题)。议题应进行深入调查研究，认真征询和听取各方面意见，必要时可以聘请专门机构和专家进行评估和论证。

“三重一大”事项由分管领导和有关职能处室提出，经支委会或行政会讨论酝酿通过后，提交校务会议讨论决定。校长室提前 1-2 天将相关材

料送达各校务会成员以及其他规定的列席人员(重大突发事件除外)。

(二)会议表决

校务会成员为党支部书记、校长、副支部书记、副校长、工会主席，必要时可邀请有关人员参加扩大会议，并作好记录。研究讨论议题时，分管领导和有关处室要认真、全面、真实地介绍议题的有关情况。与会人员要认真履行职责、充分发表意见。研究多个事项时，要逐项发表意见。因故不能参加会议的，可以用书面形式表达意见。会议讨论决定“三重一大”事项时，校务会成员应表明意见，进行表决。表决可采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式进行。决定多个事项时，必须逐项表决，表决时一般坚持以少数服从多数的原则。对意见分歧较大的事项，可以暂缓进行表决的，应暂缓作出决定。对少数人的不同意见，应当认真考虑。遇有特别紧急情况，经请示校长或书记后可当机处置，但事后必须及时按规定召开有关会议。校务会会议讨论“三重一大”事项时，出席人数达到或超过应出席人数的三分之二，会议方可进行，表决有效。需经教代会通过的决策事项，校务会议通过后需及时提交教代会通过。在讨论本人与家属有关的议题时，本人应主动回避。

(三)决策执行

校务会讨论通过的决策事项应及时做好校务公开。学校党政领导和处室分管领导按分工负责组织落实，认真实施“三重一大”决策事项。如果有不同意见，可以保留，或者向上级反映，但在上级或本级校务会议没有改变决定以前，除了执行决定会立即引起严重后果的非常紧急的情况外，必须无条件地执行原来的决定。

凡前次校务会作出的决定，如需再次上会复议或在执行过程中情况发生变化，需要改变原来决定的，必须经校长同意后，提交校务会议进行复议，在做出新的决定后执行。

校务会认为需要上报的重大事项应及时上报教育局分管领导。若未获上级领导部门批准，则需要再由校务会讨论，重新作出决定。获得批准后再由学校党政领导和分管处室领导组织落实执行。

(四)决策监督

学校党支部和工会负责对“三重一大”事项集体决策制度的执行情况进行监督检查;校长室负责对“三重一大”决策事项的落实情况进行跟踪督

办，及时将落实情况及存在问题向校务会、支委会或行政会议汇报，确保决策落实;对于不按决策执行的，要追究相关人员的责任。

校务办公室主任负责向未参加会议的校务会成员通报、传达会议内容和决策情况。

(五)决策备案

要将决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论、决策实施等以会议议程、记录、纪要、决定等形式留下文字性资料存档备查。

四、德育制度

1. 玄滩小学德育工作制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

2. 玄滩小学班主任工作制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。

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。

3.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奖，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奖，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	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	查资料、问学生		

		学生	1分				
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，责任人人出资1%—10%.	5	查记载		
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：	5	部门评议		

			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%。				
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 2020 年 10 月 29 日十一届一次教代会通过，2020 年秋期执行。

4. 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学生帮教工作。尊重家长，关心学生，后进学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，导致家长强力反响的；

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×70%+评审小组评分×30%+附加分积分×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积极组织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×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)；

5. 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。

6.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。

7.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。

五、少先队制度

1. 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，成为学校教育工作的重要组成部分，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）

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）

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）

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、民族自豪感和社会责任感。

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们过渡，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。

第三章　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。

（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候选人情况；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：

选举一般采取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。

三、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。

四、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。

2. 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。

、

六、教科处制度

1. 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）：

市教师骨干教师，一级教师

副组长：（2 人）

泸县数学骨干教师，一级教师；

县级数学学科兼职教研员，一级教师；

成员:(6 人)

省骨干、泸县语文骨干教师，高级教师，县级名师等组成。

2. 教科室主任职责

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

3.玄滩小学教研活动管理办法

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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、教研活动的内容

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。

4.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：唐光会

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。

5.玄滩小学教师业务学习制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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理论知识，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.教科研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)各教科研组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，各教科研组自行组织预赛（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、教科研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。

6.玄滩小学教师论坛制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。《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、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、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。

7.玄滩小学校本研修考核奖励制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。《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。	支部书记，教科室主任
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、数学、综合负责人
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	德育主任

	记，不断反思，提高自身理论水平。	
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，组织教师辩论，促进教师学习思考。	语文、数学、综合负责人
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。	教科室主任
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。	支部书记，教科室主任
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。	工会主席
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。	教科室主任
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和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	教科室主任、各年级组长

	的对象是年级组里的教育能力较差的成员。	
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。	教科室主任
“学案导学”课堂改革	在四至六年级中各选两个班，进行“学—展—点—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。	家科室主任三—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。

8. 玄滩小学教学工作过程管理若干制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

九、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，教务室及各

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。

9. 玄滩小学教学六认真制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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气秩序和学习氛围。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。

10. 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

11. 教研组长职责

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

12. 玄滩小学先进教研组评比方案

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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，无故不缺席或迟到早退；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。

项目	内容	评分示准	分值	自评	考核
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	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	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、教学反思	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或教学反思。	3		
	市级课题	教师参与课题研究，有阶段性成果或结题、获奖。	3		
教学教研成果20分	统考成绩	学科统考成绩列全县前三分之一。	4		
	发表论文、论文	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教学成绩突出。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生。	2		
总分					

（附件一）玄滩小学学科“先进教研组”评比考核表

填表日期20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

<table>
<tr><td>教研组</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">基本情况</td><td>组长</td><td></td><td>教研组人数</td><td></td></tr>
<tr><td>教研组工作特色</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年内在县、市级及以上交流、发表文章篇数及名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年内本组教师获镇、县、市级以上表彰奖励人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年内学生镇级及以上获奖情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">卫生、文艺演出、劳动纪律考勤等情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教研处意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教导处意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校长室意见</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

13. 玄滩小学学生学籍管理办法

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

14. 玄滩小学学生综合素质评价方案

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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	1.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。 2.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。	1.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。 2.教师将观察结果记录装入学生个人档案袋 3.辅以其他形式的评价，如调查访问、谈话记录、获奖证
		公民素养	1.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。 2.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。 3.遵守学校、班级的规章制度，具有一定的法律知识。 4.具有诚实、守信的良好品质。 5.有爱心，乐于帮助需要帮助的人。	
		人格品质	1.初步具有面对困难、克服困难坚强信心。 2.初步具有拒绝不良行为习惯的自律精神和批判意识。 3.初步具有待人接物的良好礼仪，能尊重他人。 4.具有乐观积极的阳光心态面对生活。 5.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	1.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。 2.学校成立心理健康咨询室，学生能主动咨询。 3.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 4.有健康的生活情趣和健全人格，正确看待自己，自尊自信。 5.有自控自制能力，有自信心，不怕困难，能抗挫折。	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。
		健康生活方式	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。	
	特长养成	爱好特长	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	1.学生的兴趣、特长适应学生个体的发展要求，促进身心健康发展。 2.学生因兴趣、特长的发展，初步具有专注、投入的良好状态，具有锲而不舍的精神。 3．听取他人观点，欣赏他人的作品与观点，学会吸收他人有益的建议并改进自己的作品。	
	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。	期末二卷测试评价
阶段性评价		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
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1：泸县玄滩小学学生综合素质班级评价卡

班级

编号	姓名	道德发展				身心发展				特长发展				学业发展				综合等级
		自评	互评	师评	平均	自评	互评	师评	平均	自评	互评	师评	平均	自评	互评	师评	平均	

附2：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。

附2：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）

编号	品德发展				身心发展				特长发展				学业发展			
01	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
02	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
03	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
04	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
05	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
06	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
07	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
08	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
09	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
10	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]	[A]	[B]	[C]	[D]
11	[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]

二、评价组织实施

1．玄滩小学评价委员会名单

组长：唐光会（校长）

副主任：杨健、胡勇、刘清容

成员：程继风、龚燕、阳洪、陈军、周代国、胡玲、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	1．1．制定具体实施细则。 1．2．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。

15. 学习困难学生教育转化制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

16. 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。

17.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，不断提高教师资水平，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。

18. 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。

19.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.家长不给于配合的，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。

20.外来适龄人口就学登记制度

近年来，到玄难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、流出地户口册、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。

21. 新出生人口就学登记制度

为了准确掌握每年新出生人口数据，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，特制定以下新出生人口就学登记制度：

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。

乡镇计生组织：

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》。

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。

22.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。

23.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。

七、技装处管理制度

1. 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。

2. 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	包彦容	3—6 年级学生
绘画组	周六 9：00—11：00	朱燕	5—6 年级学生

3. 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，不能随意拔插网络线及设施，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。

4. 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。

5.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	李莉	5—6年级学生
舞蹈组	周六 9：00—11：00	彭友秀	5—6年级学生
健美操组	周六	刘露	5—6年级学生

	9：00—11：00		

6.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练活动。

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	杨健	三四年级
男子乒乓	周四	杨健	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	黄光奎	五六年级
男子篮球	周四	黄光奎	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	何思林	五六年级
女子田径	周四	王青彬	三四年级

二、场内管理细则：

1.参加锻练活动的人员，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。

八、后勤管理制度

1. 玄滩小学后勤财务管理制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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：党支部书记

2.副组长：后勤副校长

3.后勤组成员：总务主任

①出纳（实物保管）、伙食团长（食堂管理)、后勤主任（校园环境绿化）;

②安办协作（安办）;

③行政值周监督;

④工会监督（工会主席、工会委员）。

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。

2. 内部控制制度

为进一步提高单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，提高管控水平，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）要求，现成立内部控制规范实施工作领导小组、工作小组、内部控制评价与监督小组。　、

一　内部控制领导小组：

组　长：支部书记、校长

副组长：分管副校长、副校长、副书记、工会主席

成员：支部、工会、后勤、财务、技装

领导小组主要职责：负责全校内部控制建设、实施和评价工作，内部控制编报和问题导向工作原则；统筹把握学校财务预算、支出、项目建设、合同管理、资产管理、内控风险管理；监理健全监督机制，合理、高效运作。

二、内部控制工作小组：

内部控制主任：分管副副校长

成员：支部、工会、后勤、财务、技装、各处室负责人、群众代表

工作小组主要职责：协助学校行政日常工作；负责学校采购工作；分管班主任工作，主抓班级管理；分管德育处和安办工作；配合学校抓好学生和青年教师的教育工作；学生德育、纪律纠风、奖励处分（德育配合）；分管招生工作；担任八年级组长；负责教育扶贫；内控管理联络员。

三、内部控制评价与监督小组：

组长：支部副书记

成员：总务主任、工会主席、技装主任

评价与监督小组主要职责：党风廉政建设和反腐败工作；研究制定年度党风廉政建设工作计划；纪检监察员会议；评估和处置内控风险。

四、内控程序

1.各部门根据教育教学活动所需，制定采购目录。由部门主任核定，再报分管领导审核。

2.由内控小组根据采购目录数额、分类等，根据相关规定确定招标

采购程序，并上报审批。

3.进入招标程序。（由政府或教管中心组织采购，内控小组成员和部门主任、分管领导参与招标活动）

4.参与招标人员及使用人员验收并登记入册，明确管理维护责任。

3.财物采购及管理制度

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、财务管理小组

1．组　长：党支部书记、校长

2．成员：支部副书记、副校长、副校长、工会主席、后勤主任、计装主任。

3．财务人员：后勤主任、计装主任、出纳、各处室实物保管、食堂管理。

二、学校财务管理原则：

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“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．严格履行审批、报销手续。审批和报账必须符合国有资产管理

办法、上级财务管理办法和学校财务管理制度。

四、学校账务支出及报账制度

1．单项资金在5000元以上的项目，由相关部门负责人与分管领导调查论证，交党支部、后管组审查，向上级申报，经镇教管中心（镇政府、县教育局、县财政局等）同意，交由相应政府采购中心按相关规定公开招标采购办理。

2．单项资金在2000-5000元的项目，由各部门负责人与分管领导一起调查、搜集项目相关论证材料，一起向学校采购委员会申报，由党支部、财务管理小组和校长审核同意；

3.单项资金在500-2000元的项目，由各部门负责人负责，向分管领导申报，由校长审核同意，并知会党支部、后管组；

4．单项资金在500元以下的项目，由各部门负责人负责，并报分管领导审核同意，并告之校长；小件物品或小维修非紧急情况，由部门负责人收集汇总，集中采购办理。

5．各类小型支出报账程序。

A．旅差类。有文件的出差按文件规定。其他公差，先由部门负责人、分管领导、主要领导审批。凡需要用车，必须经用车审批，只有紧急情况、多部门办事或三人以上出差，才派车。报账需要经手人、部门负责人、分管领导、财务人员、校长签字，标准程序严格执行《玄委发[2015]25号文件》。

B．培训类。有文件的培训按文件规定。其他培训，按公务出差规定办理。培训活动原则上不派车。确需派车按公务出差审批办理。报账需要经手人、部门负责人、分管领导、财务人员、校长签字，标准程序严格执行《玄委发[2015]25号文件》。

C．用餐类。一般活动不集体用餐。确需用餐，必须事前经后勤主任、部门负责人、校长审批。报账需要经手人、部门负责人、分管领导、财务人员、校长签字，标准程序严格执行《玄委发[2015]25号文件》。

D．用车类。学校除师生集体活动，一般不派车。用车必须严格按照审批和报帐程序办理。

E．采购类。所有500元以下的采购，本着勤俭节约、优质优价的

原则，货比三家、精心选购。不得少于三人同时参与，并尽可能包含分管领导、部门负责人、具体经办人、教师代表、监督领导（工会、纪检、党支部），其中至少要有一个中层以上干部。参与人全部验审签字报账。

F．维修类。小于500元以下的设备设施维修（水、电、汽、门窗、桌椅、环境整治、宣传、电脑、耗材等），由相关经办人、部门负责人等两人

G．食堂采购。食堂采购按照食材招标办法，定点定人定物定价等方式采购，由行政值周、值周教师轮流代表、中层干部轮流代表、食堂管理人员及食堂工人代表等人员共同验证、审核、签收。

6.校长报账必须遵守上述规定，并须由处室负责人、行政分管人及财务、工会主席、支部纪检审核签字。

7．不得将同一时段同一项目的采购、维修、用餐等项目分拆开来审批报账。

8．党支部、工会等组织的财务领导组经常定期不定期严格审查各项大小开支，对各类固定、流动、易耗资产进行审核检查。

五、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、违规违法或给单位造成经济损失的，将追究相关责任人相应责任°

4.玄滩小学财经内审制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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和财务会计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：支部书记

副组长：副支部书记

成员：副校长校长助理工会主席

九、安全管理制度

1. 玄滩镇中心小学安全管理办法

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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、安全工作领导组

组长：唐光会（校长、党支部书记）

副组长：胡勇（后勤安全副校长）、刘清容（副支部书记）、杨健（副校长）、陈军（安办主任）

成员：黄光奎（后勤主任）、卢永富（教科、技装主任）、程继风（教科主任）、胡玲（教务副主任）、阳洪（德育主任）、李贵玉（总辅导员）、梅海燕（工会主席）、蔡思彬（食堂管理）、刘杰（安办副主任），各年级组长：李晓琴、周济宇、胡兰、张朝健、徐晓蓓、唐克明。

七、安全工作具体分工

（一）设备设施

1.教育教学设备（责任人：卢永富）

（1）体育设备设施及体育室：陈军

（2）科学、数学实验室及设施：黄兰涯

（3）网络教室、电子备课室及设备设施：卢永富

（4）音乐保管室及设备：李莉（5）美术保管室及设备：包彦荣

（6）阶梯教室及设备：阳共（7）少年宫舞蹈室：彭友秀

（8）图书阅览室：卢永富（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：阳洪）

（1）班主任管理：阳洪（2）学生行为习惯：杨斌（3）大型集会：李贵玉

2.教学工作（责任人：刘清容）

（1）文科类：刘清容（2）理科类：程继风（3）综合艺术类：胡玲

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：蔡思彬

（四）安全保卫：责任人陈军

1.门卫：毛正云、邓基田、周锡明、谢世华

2.安保巡防小组：胡勇、陈军、刘杰、王清彬、林琳

（五）交通及上下学安全安全（责任人：陈军）

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、陈军

（六）校园安全舆情管理责任人唐光会、杨健、龚燕、周代国

2.玄滩小学安全事故责任追究实施意见

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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、掌握各种不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。

3. 玄滩小学安全工作考核制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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，根据事故后果严重情况一次扣责任人（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。

4.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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8.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。

9.门卫保卫值班制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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。

10.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哭是否合格。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。

11.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。

12. 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。

13. 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。

十、工会管理制度

1. 工会工作制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。

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。

泸县玄滩镇中心小学校工会是中国教育工会的一个基层组织，代表教职工的利益，依法维护教职工的合法权益。

泸县玄滩镇中心小学校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，保障教职工的合法权益，调动教职工的积极性，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：⑴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；⑵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；⑷参与协调劳动关系和调解人事劳动争议，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；⑸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；⑹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；⑺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；⑻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；⑼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；⑽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

第六条泸县玄滩镇中心小学校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

第十四条泸县玄滩镇中心小学校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独立自主地开展工作的关系。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、教职工大会依法独立自主地开展工作，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

第十六条泸县玄滩镇中心小学校工会实行二级管理制：学校工会委员会；工会小组。

泸县玄滩镇中心小学校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。

泸县玄滩镇中心小学校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。

2. 工会组织建设制度

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。

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、协同支部、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已，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，积极维护强工的合法权益；

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。

3. 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》，在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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、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。

4.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。

5. 教代会提案实施办法

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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（一般在半个月内）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。

6.工会调解委员会工作制度 、

一 在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。为加强学校调解委员会的建设，及时调解教职工群众的纠纷，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。

7. 校务公开制度方案

在学校党支部的领导下，重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。根据党的二十大“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

以全国教育工会《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党支部的领导下重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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.正确处理党支部领导下的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：支部书记

副组长：副支部书记

组员：副校长、工会主席、总务主任

2.成立校务公开工作小组

组长：支部书记（负责全面工作）

副组长：副支部书记（负责党支部公开的工作）

组员：副校长（负责政务公开的工作）

总务主任（负责财务公开的工作）

工会主席（具体负责政务、财务公开工作）

3.成立教职工民主议事会

支部书记、副支部书记、副校长、校长助理、工会主席、总务主任

4、成立校务公开监督小组（兼专项监督、监督评议）。

组长：副支部书记

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。

8.信访接待制度

在党支部的领导下重视政治思想建设，把意识形态作为首要原则。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.接待人员不得吃拿卡要。

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

9.内部审计工作暂行规定

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，对学校和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，有权采取暂时封存的措施；

(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人员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；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、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。