厚德 博学 敬业 乐群

泸县玄滩镇学校

**工**

**作**

**手**

**册**

**二零二二年**

**目 录**

**章[程](#_Toc17730)****[1](#_Toc17730)**

**[泸县玄滩镇学校章程](#_Toc22511)** [2](#_Toc22511)

[第一章 总则 2](#_Toc23961)

[第二章 办学宗旨与办学特色 2](#_Toc1979)

[第三章 组织机构与管理体制 4](#_Toc15200)

[第四章 教师管理 7](#_Toc8197)

[第五章 学生管理 8](#_Toc29259)

[第六章 教育教学管理 8](#_Toc15876)

[第七章 家庭和社会 1](#_Toc2473)0

[第八章 安全卫生管理 1](#_Toc30459)1

[第九章 教师考核与奖惩 1](#_Toc26672)1

[第十章 附则 1](#_Toc11072)2

**[泸县玄滩镇学校三年发展规划](#_Toc6002)** [1](#_Toc6002)3

**[泸县玄滩镇学校管理机构](#_Toc7521)** [1](#_Toc7521)7

**泸县玄滩镇学校[政事权限清单](#_Toc28269)** [1](#_Toc28269)8

[一、总 则 1](#_Toc1585)8

[二、政事权限清单事项表 2](#_Toc23676)1

**[学校管理考核制度](#_Toc14851)** [3](#_Toc14851)1

**[泸县玄滩镇学校绩效考核实施方案](#_Toc21225)** [3](#_Toc21225)2

[第一部分、指导思想和基本原则 3](#_Toc10310)2

[第二部分、绩效工资结构和各部分津贴总量 3](#_Toc22557)2

[第三部分、各部分绩效考核标准及办法 3](#_Toc26801)3

[第四部分、绩效考核的程序方法和组织管理 4](#_Toc28057)0

**[泸县玄滩镇学校年终工作经费（目标奖）考核实施方案](#_Toc9523)** [4](#_Toc9523)2

**[玄滩镇学校职称评审方案](#_Toc7233)** [4](#_Toc7233)4

**[玄滩镇学校农村从教30年未评聘高级职务教师年度考核评优方案](#_Toc20870)** [4](#_Toc20870)6

**[玄滩镇学校高级教师聘后管理实施方案](#_Toc1122)** [4](#_Toc1122)7

**[玄滩镇中学岗位设置竞聘方案](#_Toc16586)** [5](#_Toc16586)0

**[玄滩镇学校教师调动实施方案](#_Toc24540)** [5](#_Toc24540)1

**[玄滩镇学校考勤制度](#_Toc12974)** [5](#_Toc12974)3

**[泸县玄滩镇学校学生评优表彰实施方案](#_Toc23722)** [5](#_Toc23722)5

**[泸县玄滩镇学校团委领导机构及职责分工](#_Toc14679)** [5](#_Toc14679)8

**[泸县玄滩镇学校少先队工作制度](#_Toc13741)** [6](#_Toc13741)1

**安全管理** 63

**[玄滩镇学校传染病（疫情）防控工作方案](#_Toc9857)** [6](#_Toc9857)4

**[禁烟管理制度](#_Toc8142)** [6](#_Toc8142)9

**[消防安全教育、培训制度](#_Toc29272)** [6](#_Toc29272)9

**[安全工作制度](#_Toc1736)** [6](#_Toc1736)9

**[毒品预防教育工作制度](#_Toc17211)** [7](#_Toc17211)1

**[泸县玄滩镇学校应急处置预案](#_Toc25243)** [7](#_Toc25243)1

**[玄滩镇学校传染病疫情报告制度](#_Toc3084)** [7](#_Toc3084)5

**[玄滩镇学校晨午检工作制度](#_Toc8813)**[7](#_Toc8813)6

**[玄滩镇学校因病缺勤追踪与登记制度](#_Toc17383)** [7](#_Toc17383)7

**[泸县玄滩镇学校复课证明查验制度](#_Toc17115)** [7](#_Toc17115)8

**[玄滩镇学校学生健康管理制度](#_Toc460)** [7](#_Toc460)9

**[玄滩镇学校预防接种查验制度](#_Toc8126)** [8](#_Toc8126)0

**[玄滩镇学校环境卫生检查制度](#_Toc19204)** [8](#_Toc19204)1

**[玄滩镇学校传染病防控健康教育制度](#_Toc14736)** [8](#_Toc14736)2

**[泸县玄滩镇学校通风、消毒制度](#_Toc19626)** [8](#_Toc19626)4

**[突发事件应急处置预案](#_Toc20039)** [8](#_Toc20039)5

**[突发事件处置流程图](#_Toc10003)** [8](#_Toc10003)8

**[风险防控责任清单](#_Toc28468)** [8](#_Toc28468)9

**[安全风险区域示意图](#_Toc7414)** [9](#_Toc7414)0

**[德育管理](#_Toc18928)** [9](#_Toc18928)1

**[泸县玄滩镇学校班级常规管理考核办法（试行）](#_Toc14620)** [9](#_Toc14620)2

**[泸县玄滩镇学校德育工作队伍建设](#_Toc11086)** [9](#_Toc11086)5

**[德育工作领导小组及职责](#_Toc2249)** [9](#_Toc2249)7

**[教育科研管理](#_Toc30808)** [1](#_Toc30808)03

**[泸县玄滩镇学校教研组长工作职责](#_Toc996)** [1](#_Toc996)04

**[泸县玄滩镇学校科研课题管理制度](#_Toc17481)** [1](#_Toc17481)05

**[玄滩镇学校教学“六认真”实施制度](#_Toc584)** [1](#_Toc584)06

**[玄滩镇学校2021——2022学年校本研修方案](#_Toc22264)** [1](#_Toc22264)09

**[玄滩镇学校教学“六认真”常规检查工作方案及考核细则](#_Toc26106)** [1](#_Toc26106)12

**[玄滩镇学校听课评课制度](#_Toc112)** [1](#_Toc112)16

**[玄滩镇学校校本研修奖惩制度](#_Toc2642)** [1](#_Toc2642)17

**[后勤管理](#_Toc8913)** [1](#_Toc8913)19

**[后勤服务（大型维修、大宗物品）采购管理制度](#_Toc28764)** [1](#_Toc28764)20

**[泸县玄滩镇学校家庭经济困难学生认定和资助申请工作方案](#_Toc21932)** [1](#_Toc21932)24

**[泸县家庭经济困难学生认定和资助申请表](#_Toc14748)** [1](#_Toc14748)26

**[泸县玄滩镇学校财产管理制度](#_Toc27041)** [1](#_Toc27041)28

[第一章 管理组织系统 1](#_Toc8241)28

[第二章 购物与领用制度 1](#_Toc19735)29

[第三章 使用、借用和检查制度 1](#_Toc10069)29

[第四章 赔偿制度 1](#_Toc15801)30

[第五章 附则 1](#_Toc29542)31

**[泸县玄滩镇学校财务公开制度](#_Toc28479)** [1](#_Toc28479)32

**[泸县玄滩镇学校财务管理制度](#_Toc20167)** [1](#_Toc20167)33

**[泸县玄滩镇学校财务纪律制度](#_Toc31203)** [1](#_Toc31203)35

**[泸县玄滩镇学校财务审核管理制度](#_Toc4770)** [1](#_Toc4770)35

**[泸县玄滩镇学校公用经费管理制度](#_Toc27348)** [1](#_Toc27348)39

**[泸县玄滩镇学校食堂财务管理办法](#_Toc30292)** [1](#_Toc30292)41

**[泸县玄滩镇学校食堂餐饮服务食品安全管理制度](#_Toc16666)** [1](#_Toc16666)43

[第一章 总  则 1](#_Toc24940)43

[第二章 学校食堂餐饮和食品安全管理要求 1](#_Toc30420)43

[第三章 食品采购要求 1](#_Toc5296)44

[第四章 食品贮存及仓库卫生管理要求 1](#_Toc7505)44

[第五章 食品冷藏、冷冻贮藏的范围要求 1](#_Toc10116)45

[第六章 食品加工卫生要求 1](#_Toc31892)45

[第七章 餐具清洗、消毒及保洁卫生要求 1](#_Toc17045)46

[第八章 食品留样要求 1](#_Toc111)47

[第九章 食堂从业人员卫生要求 1](#_Toc14589)47

[第十章 学校食品安全事故快速处理要求 1](#_Toc5109)48

**[后勤管理](#_Toc9301)** [1](#_Toc9301)49

**[计算机网络教室管理制度](#_Toc9528)** [1](#_Toc9528)50

**[科学实验室管理制度](#_Toc32337)** [1](#_Toc32337)50

**[录播教室管理制度](#_Toc15483)** [1](#_Toc15483)51

**[美术教室管理制度](#_Toc18066)** [1](#_Toc18066)51

**[美术器材室管理制度](#_Toc14268)** [1](#_Toc14268)52

**[实验教师岗位职责](#_Toc24159)** [1](#_Toc24159)52

**[实验室安全防护制度](#_Toc17089)** [1](#_Toc17089)53

**[实验室管理制度](#_Toc30892)** [1](#_Toc30892)53

**[实验仪器、药品管理制度](#_Toc10727)** [1](#_Toc10727)54

**[体育器材室管理制度](#_Toc4752)** [1](#_Toc4752)54

**[图书馆管理人员岗位职责](#_Toc2349)** [1](#_Toc2349)55

**[图书馆管理人员岗位职责——学生阅览室](#_Toc5083)** [1](#_Toc5083)55

**[中小学信息技术装备管理制度 学生上机操作守则](#_Toc6716)** [1](#_Toc6716)56

**[学生实验守则](#_Toc5291)** [1](#_Toc5291)56

**[音乐、舞蹈室管理制度](#_Toc7671)** [1](#_Toc7671)57

**[美术室开放管理制度](#_Toc8330)** [1](#_Toc8330)58

**[实验室管理制度](#_Toc8330)** [1](#_Toc8330)58

**[实验教学组织机构图](#_Toc10845)** [1](#_Toc10845)59

**[体育器材室开放使用制度](#_Toc20845)** [1](#_Toc20845)60

**[微机室开放使用制度](#_Toc25359)** [1](#_Toc25359)60

**[玄滩镇学校危化品处置预案](#_Toc23655)** [1](#_Toc23655)61

**[学校危化品管理组织机构](#_Toc23958)** [1](#_Toc23958)63

**[玄滩镇学校危险化学品保管制度](#_Toc13530)** [1](#_Toc13530)64

**[音乐室开放使用制度](#_Toc19791)** [1](#_Toc19791)66

**[图书阅览室开放管理制度](#_Toc19791)** [1](#_Toc19791)67

**[玄滩镇学校危险化学品的领取及使用制度](#_Toc23409)** [1](#_Toc23409)68

**[课后服务](#_Toc13564)** [1](#_Toc13564)69

**[泸县玄滩镇学校2022年课后服务实施方案](#_Toc20494)** [1](#_Toc20494)70

**[泸县玄滩镇学校课后服务工作制度](#_Toc9977)** [1](#_Toc9977)74

**泸县玄滩镇学校**

**章**

**程**

**泸县玄滩镇学校章程**

**第一章 总则**

第一条 为全面贯彻党的教育方针，坚持依法治校，建立健全现代学校管理制度，落实以人为本的素质教育，促进学生全面发展，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》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本章程。

1. 学校全称：泸县玄滩镇学校

学校地址：四川省泸县玄滩镇东大街132号

办公室电话：0830-8892041；

QQ群：594249746；公共电子信箱：xtzz08@126.com

第三条 办学形式与规模及宗旨和业务范围：泸县玄滩镇学校是镇属九年一贯制学校，接受泸县教育与体育局和玄滩镇党委、政府的双重领导。具有独立法人资格。实施九年义务教育，促进基础教育发展，小学、初中学历教育(相关社会服务)。

第四条 举办单位：泸县教育和体育局

第五条 办学性质：全民事业单位 社会信用代码：12510421451015228G

第六条 经费来源：财政全额拨款，开办资金：244万元人民币。

**第二章 办学宗旨与办学特色**

第七条 办学宗旨：学校全面贯彻教育方针，努力构建学习化校园，促进

学生主动活泼全面发展，培养学生创新精神和实践能力。

第八条 办学理念：厚德 博学 敬业 乐群

办学目标：把学校建设成师生向往的精神圣地

第九条 校 风：严谨 勤奋 团结 创新

教 风：宽厚 博雅 勤勉 合作

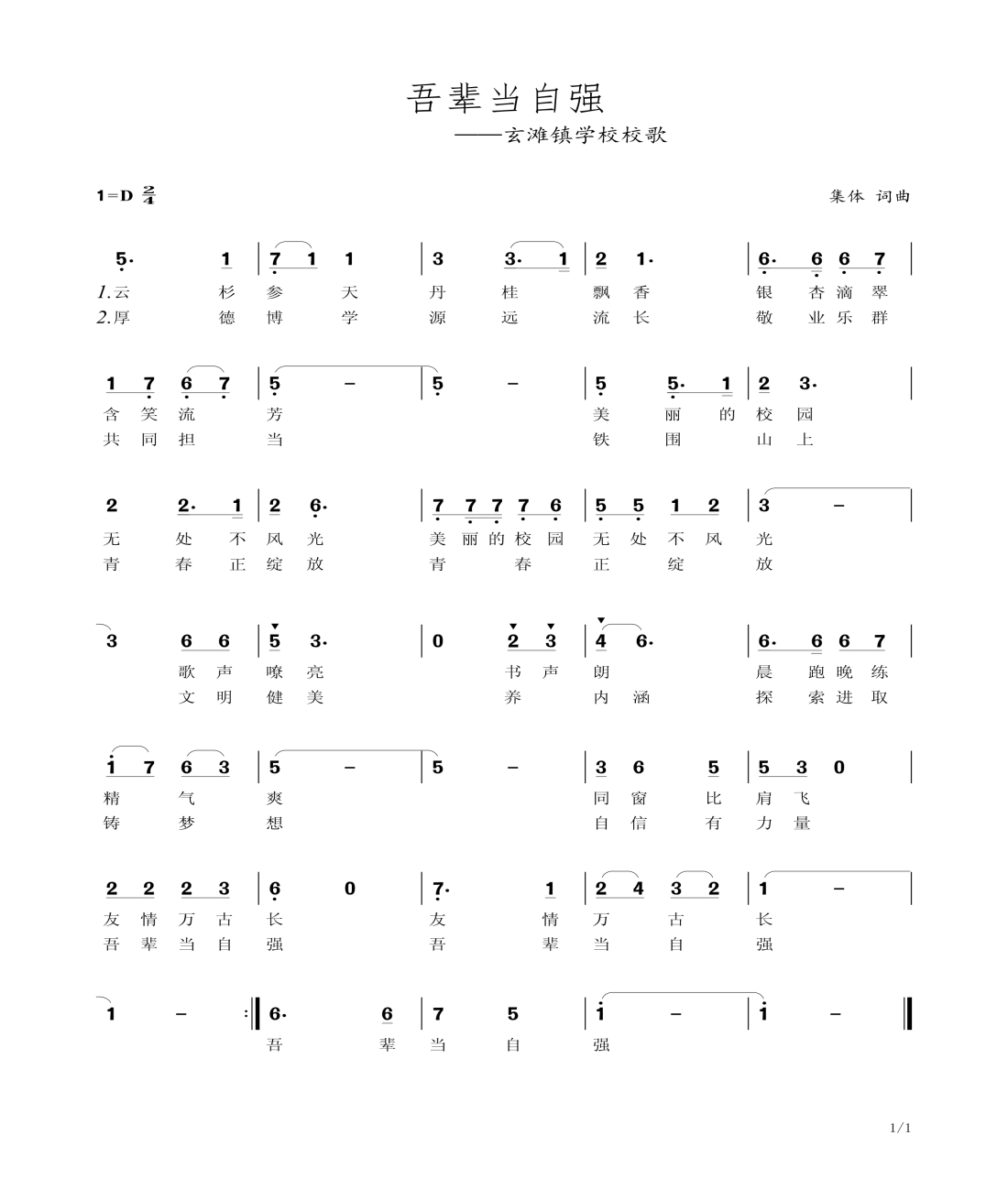
学 风：探究 进取 文明 健美

领导作风：团结 务实 廉政 高效

办学特色：倡导自信文化，培养“合格加特长”的初中毕业生。

1. 校歌与校徽





校

校徽意义：图案中央飞翔标志是学校名称汉语拼音“XTZXX”变型；

1986是我校建校时间。

校歌释义：歌名体现我校自信教育办学特色；

第一段抒发对美丽校园环境的赞美之情；

第二段咏叹强调了学校校风和学风，充满激励。

**第三章 组织机构与管理体制**

第十一条 学校实行党支部书记领导下的校长负责制，党组织发挥政治核心和保障监督作用，教职工参与学校民主管理和监督工作。中层干部实行公开竞聘，任期为三年，任期满后考核合格可连任。学校实行全员聘用合同制、岗位目标责任制。

第十二条 校长是学校的法人代表，全面负责学校行政工作，由泸县教育和体育局和镇党委共同考核任命聘用。校长对外代表学校，对内按章程管理学校，对学校工作负全责。校长有上级教育行政部门赋予的办学自主权利：

一、重大事务决策权。在民主集中制的基础上，校长对学校的重大行政事务有最后决定权。

二、人事任免决定权。校长有权按规定程序任免中层干部，有权按规定对教职工实施聘用、奖惩。

三、财务审批权。学校财务实行校长一支笔审批。校长要加强教育政策法规、理论的学习，加强自身修养，提高管理水平，遵守《宪法》和《教育法》确定的基本原则，依法治校。其主要职责是：

（一）坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧，科学决策，并接受教职工代表大会的监督。

（二）组织起草学校章程、发展规划，并负责组织实施;组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价。

（三）接受上级主管部门的领导、指导和监督，定期向上级主管部门请示和汇报工作；执行上级教育行政部门的决定和指示。

（四）领导学校各职能部门及常设机构，完善岗位设置，维护学校秩序。

（五）主持校长办公会和校务会议审议重大事项并作出决策。

（六）负责学校教育教学工作，坚持以教学工作为中心，大力推进素质教育。

（七）加强教师队伍建设，促进教师全面发展;依靠教师办好学校，并维护其合法权益；注意培养[班主任](http://www.789zx.com/fwdq/jhzj/bzrzj/Index.html" \t "_blank)、中青年教师和业务骨干。

（八）负责学校安全工作，强化法治安全教育，采取有效措施，防止重大安全事故的发生，确保师生的人身安全。

（九）廉洁从政，以身作则，为人师表，团结协作，开拓进取。领导组织教育工作，加强教职工的思想政治教育，引领全体教师践行社会主义核心价值观。

（十）组织协调学校与政府、社区、家庭等方面的关系，为学校教育发展创造良好的育人环境。

第十三条 学校专职副书记由教育局、镇党委按组织程序任命。学校党组织发挥政治核心作用和保证监督作用，充分发挥工会、共青团、少先队、妇联等组织的作用，党支部接受上级党组织领导，下设党政办公室，负责党务工作。其主要职责是：

一、认真做好党组织自身的思想、组织和作风建设，发挥党组织战斗堡垒和党员的模范带头作用。

二、参与对学校发展规划、工作计划、改革方案、人事安排等重大问题的讨论、决策，保证和监督党的方针政策在学校的贯彻执行。

三、加强对教职工大会、工会、共青团和少先队的领导，充分调动群众的积极性，发挥各部门组织作用。

四、加强对学校干部的培养、选拔、管理和教职工的教育监督。

五、做好积极分子入党的培养，考察和发展工作。

第十四条  工会与教代会制度。学校建立以教师为主体的教职工代表大会制度，保障教职工参与学校民主管理和进行民主监督。教代会是学校民主监督、民主管理的组织保证，其代表由教职工民主选举产生，教师代表不少于60%，女代表达比例要求。教代会三年为一届，每年至少召开1次大会，讨论审定学校重大决策、校务公开、民主评议领导干部。

教职工代表大会行使审议建议权、审议通过权和评议监督权。凡与教职工利益直接相关的权益和校内分配实施方案以及有关教职工聘任、考核、奖惩的办法，须经教职工代表大会审议通过。学校工会作为教职工代表大会的工作机构，保障民主管理、民主监督的落实，维护教职工的合法权益。

教代会职责：

一、听取校长的工作报告，审议学校发展规划、学校工作计划、重大改革方案，并对其提出意见或建议。

二、审议通过学校的人事制度、分配制度、各项规章制度及评价制度，审议决策有关教职工生活福利的重大事项。

三、制定、修改学校章程。

四、评议、监督学校行政领导干部。

五、讨论并向校长递交教职工代表提出的各种提案，及时反映群众的意见、要求，向各部门领导提出合理化建议。

六、依法维护教职工的合法权益。

七、学校工会委员会是教代会的常设机构。

八、工会在闭会期间负责教代会的日常工作，闭会期间，如遇重大事项，经学校党政工领导研究或三分之一以上代表提议，可以召开教代会临时会议审议决定。

九、工会接受学校党组织和上级教育工会的领导，配合学校行政全面贯彻党的教育方针，团结教育广大教职工，为推进学校各项工作，加强师德规范建设，促进良好教风的形成，发挥积极作用。

第十五条 学校副校长由县教育局聘用，协助校长工作，是校长的助手，受校长的委托分管负责某一方面或几方面的工作。分管副校长在分管部门按规行使职权，认真履行相应义务。中层干部公开竞聘，校长聘用。

第十六条 学校实行校长办公会、行政会、党支委会、工会委员会、教职工大会等工作会议制度。行政下设办公室、德育处、安办、教务处、总务处、技装处、团委等职能部门。职能部门设主任、副主任。各处室分别承担相应管理职责是：

一、办公室：协助校长协调各处室间的工作，负责会议记录、考勤、宣传和档案工作，人事等工作，负责做好人事工资和职称评审。

二、教科处全面负责教学计划、组织、管理、评估和教科研组织工作；负责校本研修，定期对教师进行业务考核，负责学籍档案管理、课程管理和招生工作。

三、德育处全面负责师生思想品德和心理健康教育工作，定期对班主任进行考核，负责构建优良的学校文化，指导和管理学生活动，负责学生奖惩与表彰。

四、总务处全面负责师生生活、、学校财产、经费账务、校园绿化美化的管理工作；负责校舍及设备设施的维修与安全工作。

五、技装处负责教师现代教育技术的培训，负责学校电教器材和广播系统器材的保管、使用和维修，负责图书室、实验室、电脑室的管理。

六、团委协助德育处工作，组织领导学生会和少先队工作。

七、安办全面负责校园及师生安全管理工作。

第十七条 校长定期按工作职责和考核方案对各处、室进行考核，各处、室、定期按工作职责和考核方案对所属人员进行考核。学校建立健全重大事项决策制度。学校重大事项应在充分调研与征求意见的基础上，由校长召集并主持校务会议审议，经集体讨论研究，由校长做出最终决定并组织实施。党支部发挥监督保障作用。凡属教职工代表大会职权范围的事项，应提交教职工代表大会审议。

第十八条 学校实行校务公开制度。校务公开的基本内容为：有关学校发展、规划和教育教学改革方面的重大事项，学校领导班子建设、党风廉政建设方面的重要事项，涉及教职工权益的重要事项，学校重要财务收支情况和师生普遍关注的热点问题，学校各项规章制度及学校有关学生招生、评先、评优等涉及学生权益的重大事项。

**第四章 教师管理**

第十九条 本章程所指教师含正式编制教师和临时代课教师。所有教师应遵守国家的法律法规、教育行政部门的法规和学校制定的规章制度，依法执教，敬业爱岗，为人师表，爱护学生。

第二十条 学校实行教职工聘任制，聘期3年。聘期内享有以下权利：

一、《教育法》、《教师法》所规定的各项权利；

二、按聘任办法、考核办法、评价方案的规定获得公正评价和合理报酬的权利；

三、参与学校民主管理的权利；

四、公正获得以提高业务水平为目的的各类进修培训的权利。聘期内教师应履行以下义务：

（一）《教育法》、《教师法》规定的各项义务；

（二）积极进取，潜心教学和科研，提高职业道德和业务水平；

（三）团结协作，热爱集体，努力为学校建设贡献力量，不做损害学校声誉的；

（四）完成上级部门安排的其它工作。

（五）依法保护学生的合法权益和人格尊严。

**第五章 学生管理**

第二十一条 本章程所指学生，包括取得我校学籍的学生、转学休学并已注册的学生、回校补习并已注册的学生。其余情况不在此列。

第二十二条 学生在校期间，享有以下权利：

一、《教育法》《义务教育法》、《未成年人保护法》规定的各种权利。

二、公正、平等接受奖励和处罚的权利；

三、对教育教学、管理、奖惩存在问题向学校或上级部门申诉，求得公正解决的权利；

四、有参加学校或班级组织的教育教学等各项活动的权利。

第二十三条 学生在校期间，应履行以下义务：

一、《教育法》、《义务教育法》规定的各种义务；

二、养成良好思想品德和行为习惯，遵守安全规则，不做有害于他人、学校、自己的事，热爱集体、关心他人、爱护自己；

三、努力学习科学文化知识和社会实践知识，积极进取，热爱学习，做有用于社会的人；

四、遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》以及学校规章制度，虚心接受老师的正当教育和帮助。

**第六章 教育教学管理**

第二十四条 学校建立健全年级组、教研组、备课组等教育教学基层管理机制。

年级组长：负责本年级的德育管理工作，统筹教师分工与管理、年级教育活动、学生管理工作等。

教研组长：负责组织、领导、组织学科组教师进行集体教学研究。教研组定期开展教学研究活动，按学校安排参加各种培训和学术活动，贯彻落实教学计划，完成教学任务。

备课组长：负责组织本学科组教师进行集体备课和教学研究活动，完成教育教学任务。

第二十五条 学校实行全员德育和安全管理的“一岗双责制”，校长全面负责，师人人参与，实行教书育人、管理育人、安全育人。全面构建德育目标体系，健全德育管理机制，建立学校、家庭、社会三结合的育人网络，优化德育活动过程。

第二十六条 学校加强学生公民素养的培养，以学生发展为核心，扎实推进素质教育。加强基础道德教育，提高学生文明素养。强化中小学生的基础道德教育，切实推进小公民道德建设;坚持开展礼仪教育，提高学生文明素养。

第二十七条 学校以构建“自信教育”特色为抓手，进一步丰富校园文化生活，丰富学生社团文化建设，以学生发展为本，继续以体育节、科技节、艺术节活动为载体，充分挖掘每位学生的潜能。

第二十八条 加强班集体的建设与管理，充分发挥学生自主管理的作用。班主任要完善班级管理制度，实行民主管理，充分发挥学生的主动性，激发群体的自律意识和责任意识。努力营造班级育人环境，使班集体逐渐形成共同的理想、信念、价值观及公认的行为准则，推进班级文化建设。

第三十条 学校通过社团活动挖掘学生特长、锻炼学生才能、培养公民意识、提升学生素质等宗旨。学生社团要让每一个人都有自己的空间，是课堂教学的拓展和深化，通过社团活动真正提高学生的综合能力和个性特长。

第三十一条 学校贯彻国家课程、地方课程和校本课程三级管理体制，认真执行国家和地方课程计划，积极开发校本课程，形成学校特色课程体系。学校按照课程设置标准实施教育教学，确保开齐课程，开足课时。

学校充分发挥学科课程和综合实践活动课的整体功能，尊重人的成长规律和教育规律，对学生进行德育、智育、体育、美育和劳动技术教育，促进学生全面发展，学有所长。

第三十二条 学校采用班级授课制，教学组织形式为单式教学。全校使用全国通用的普通话和规范字。学校严格按照国家和上级教育行政部门颁发的课程标准和课程计划设置课程。

第三十三条 建立学生综合素质评价制度。学生评价按《泸州市学生综合评价方案》实施，学生评优按《玄滩镇学校学生评优表彰办法》实施。不把考试成绩、学生名次作为教学质量的唯一评价标准。

第三十四条 加强教材教辅资料管理，严格禁止违规订阅教辅材料，倡导教师分层设计导学案。作业布置要求做到精选和点评。切实减轻学生过重的课业负担，合理安排作息时间。

第三十四条 学校积极推行“学展点练测”的教学模式，以学生为中心，先学后教，导学先行。

第三十五条 学校严格执行有关学校体育、卫生工作的法规，通过日常体育活动以及各类体育竞赛活动增强学生体质，开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯、健身习惯与基本的运动技能。

学校通过体育课、大课间活动等保证学生每天一小时体育活动时间，每年举办田径运动会和球类运动会(体育节)。

学校建立学生健康档案，定期体检，预防传染病、常见病及食物中毒。积极完善卫生工作制度，定期检查校园卫生情况。加强资金投入，不断改善环境卫生条件，在校园教学活动场所实施禁烟。

第三十六条 对学生进行心理健康教育。成立心理咨询室，开设心理健康教育课，开展心理咨询与心理健康教育活动，减轻学生的压力与心理负担，培养健全的人格与健康的心理。

第三十七条 学校在每年六月举办艺术节，每年十二月举办才艺展示周。通过学校艺术节努力营造良好的育人环境和文化氛围，力求推进学校精神文明建设工作。

**第七章 家庭和社会**

第三十八条 学校负责构建家庭、社会、学校三结合德育网络；坚持家访制度，定期召开家长会；建立家长学校、成立家长委员会，指导家庭教育。

第三十九条 监护人或委托监护人要关心学生成长，定期了解学生在校学习和生活情况，积极配合、协助学校共同做好学生教育工作。

第四十条 家庭要积极营造健康、宽松的成长环境，采取适当的方法对学生进行奖励或惩戒，不得体罚学生，不得提前终止学生学业。学校对建档立卡学生实行全面资助制度，不让一名学生因贫辍学。

第四十一条 监护人对学校教育教学管理工作中存在的问题，有向学校或上级部门申诉的权利；对学生在校外的不良表现、社会上有碍学生健康成长的不良行为，有制止、监管、检举、申诉的义务。

第四十二条 全社会应积极营造健康的成长环境，保障学生的合法权益。学校应积极组织学生参加社会实践和社区服务活动，对有碍学生健康成长的社会不良现象，有制止、检举、申诉的权利和义务。

**第八章 安全卫生管理**

第四十三条  认真执行国家有关学校卫生工作的法规、政策，建立、健全学校卫生工作制度。建立学生健康卡片，定期为学生体检。

第四十四条  不断改善学校环境卫生和教学卫生条件，开展健康教育，培养学生的卫生习惯，预防传染病、常见病及食物中毒。

第四十五条  加强安全教育管理，层层签订责任书，“党政同责”、“一岗双责”、“五级五覆盖”、“五落实五到位”；制定安全预案，开展安全疏散应急演练，严格校门进出管理，大力加强在建工程管理，坚持执行上级有关规定，及时排查、整改安全隐患，确保师生生命财产安全，构建和谐平安校园。

第四十六条 学校按照国家有关规定投保学生意外伤害校方责任险。鼓励学生自愿参加人身意外伤害保险。发生校园意外伤害事故，立即启动相关应急预案，及时救助受伤害学生，并依法进行善后处理。

第四十七条 学校建立健全平安校园制度，制定校园安全应急预案，定期开展安全教育，组织安全应急演练，加强校舍、交通、消防、食卫品生、健康、周边环境治安以及教育教学安全管理，防范安全事故发生。

**第九章 教师考核与奖惩**

第四十八条 学校负责对全体师生定期进行考核和评价，并依此予以奖惩。评价涵盖基础性评价、发展性评价和终结性评价，三者有机结合、互为补充。

第四十九条 教师考核内容包括：师德修养、业务素质与能力、教科研素质与能力。具体考核方案见《绩效考核方案》、《教科研工作评价方案》、《教职工年度考核方案》等。

第五十条 下列行为，属教育教学事故，应依章予以处理：

一、体罚、变相体罚学生，造成学生伤害、引起纠纷或诉讼者。

二、品行不良，侮辱学生者。

三、因工作失职或行为不当，造成安全事故；明知有安全隐患，未及时采取防范、制止措施或向负责人报告，酿成安全事故者。

四、学生发生擅自离校、伤病、严重违纪等情况，未及时通知家长和告知学校，造成后果者。

五、每学期旷课、缺课二节以上者。

六、因教育教学行为不当，造成学生转学或流失者。

七、有能力完成学校安排的临时工作，却以种种借口推诿、拖延、拒绝者。

凡有上述情况之一者，扣发绩效工资的五分之一直至全部，当年不得评优晋级。

第五十一条 教师职务晋升按《学校职称评审办法》实施，教师绩效考核按《学校绩效考核方案》实施，教师评优按《学校评优办法》实施。严格实行公平、公示制度，接受教职工监督。

**第十章 附则**

第五十二条 本章程解释权、修改权归学校教职工代表大会。

泸县玄滩镇学校

**泸县玄滩镇学校三年发展规划**

（2021年7月——2024年7月）

一、学校基本情况

（一）、学校基本情况 玄滩镇学校是一所乡镇九年一贯制， 1986年建校，时为“泸县玄滩镇初级中学”，在当时玄滩镇区、玄滩镇两级政府关怀下，抽调玄滩区优秀的初中教师，在前两任校长邱有诰、刘存革的领导下，全体教师的共同努力，学校获得了良好的发展。

2012年，为了化解玄滩镇小学生入学难的困境，经镇县两级政府批准，决定在玄滩镇初级中学设置小学部，修建教学楼及相关附属设施。2015年4月，学校更名为“泸县玄滩镇学校”。

学校现有教学班33个，其中初中部22个，小学部11个；学生1851人。

学校校园校园总面积17645.2平方米，建筑面积10070平方米，包括两栋教学楼、一栋综合楼，学校教辅用房基本能满足教育教学的要求。学校现有学生1851人，在职在岗的教职员工98人，中级职称33人，高级职称18人，本科学历的教师42人。

（二）、办学优势：学校离有比较深厚的文化底蕴和积累，老数教师具备扎实的专业知识和丰富的教学经验，具有乐于奉献、敢于争先的敬业精神和团结协作的团队作风，是有较强凝聚力和战斗力。

（三）、学校目前面临的主要问题：

1、师资缺编严重。根据义务教育均衡发展的要求，按照生师比（小学21:1，初中15:1）计算，需教师112人，缺编14人，学校现在聘请了5位代课教师，所有教师教学任务非常繁重。

2、教师年龄和学科结构不合理。学校现在有教职工103人（含临聘），其中2015年及以后新招考教师共计46人，临聘教师5人（均为3年以内教龄），共计51人，新教师比例已近50%；近5年（至2025年）年退休教师21人，教师年龄结构严重不合理，同时部分小学科（地理、生物、历史等）教师缺编也较为严重。

3、生源问题。我校生源主要来自玄滩小学、曾观小学、我校小学部。其中最主要的生源学校玄滩小学由于行政上不属于我校，优质生源流失特别严重，只有少数优生到我校就读；曾观小学毕业学生30%左右的学生能就读于我校。根据义务教育法规定，不能选择其他初中学校的就读的招生范围内学生，我校必须无条件接收，生源质量进一步下降。

4、资金匮乏。由于新建小学部，添置各种设备设施，聘请代课教师和门卫（此项开支一度占学校公用经费的50%，至今仍然占30%），导致玄滩镇学校账户资金匮乏，在外欠账近60万元，教学现代化设备、校园环境亟待增补和完善。

5、家教配合不力。由于玄滩镇学校地处农村，留守儿童占比达40%以上，加上生源问题，后进生和问题学生很多，绝大多数家庭根本无力配合学校教育，学生思想品行和学习成绩分化严重，影响了学生、学校的发展；

6、学校管理亟待进一步提高水平。管理团队存在年龄结构的断层的问题，班子的奉献意识和合作意识还需进一步提高；学校管理制度和方案还有待进一步完善，必须解决与时俱进的问题。

二、工作思路

（一）学校加强教师师德教育，以使命感和责任感激来发教职工教师的工作激情，要求每一个教师从做好本职工作开始，对学生和家长负责，完成自己的使命，实现人生的价值。

（二）学校管理坚持两手抓，两手都要硬。一手抓安全，一手抓质量。安全是前提，质量是核心。在学生管理方面，坚持学生自我管理，规范学生的行为习惯和学习习惯，着力培养学生敢于吃苦的精神，养成勇于争先的良好品质。在教师管理上，坚持以规范教师岗位行为行为为核心，以教学常规为重心，注重如何提高课堂教学质量的研究；以青年教师和骨干教师为培养重点，注重学校教育事业的可持续发展。

三、校长任期内的目标

为进一步深化教育改革，规范办学行为，全面贯彻党教育方针，全面实施素质教育，完善学校制度建设，狠抓执行力建设，让学校的各项工作在阳光下运行。精细管理学校的各项工作，以抓教师队伍建设为突破口，提升学校的软实力，全面提升教学质量，力争在四年任期内将教学质量提升至全县同类学校中等水平。争取上级主管部门和地方党委、政府的支持，提升学校的硬实力。把学校建设成为教学高质、管理精细、环境优美的学校，满足农村孩子对优质教育的需求。

结合学校工作实际，特制定2021--2024校长三年任期目标。

（一）学校定位：未来三年，学校将在依法办学、保持稳定的前提下，继续坚持人本管理，增强民主管理实效，提升各级部门的管理效能和整体执行力；坚持激励性评价为主，充分挖掘学生、教师潜能，以教学质量为核心，规范学校管理工作，构建和谐校园，实现学校全面健康可持续发展。

（二）干部队伍建设：把干部队伍建设放在学校可持续健康发展的战略高度来抓。三年任期内，加强管理创新，努力学习先进学校的管理经验，着力提高干部队伍政治素质、思想素质、业务素质和管理水平；发现、提拔、培养教学水平高、思想素质好、工作能力强的青年教师到领导岗位，使班子成员年轻化，形成一支年龄结构合理、思想作风过硬、具有凝聚力和战斗力的领导集体。

（三）教师队伍建设：加强思想道德建设，弘扬“责任、奉献、创新、争优”的主旋律，不断增强教职工爱岗爱生意识。针对学校新教师比例大的特点，高度重视青年教师培养，开展青蓝工程，加大青年教师的培训和考核力度，提高青年教师思想素质和业务水平，形成一支思想健康向上、年龄结构合理、学科分布均衡、业务精干、敢于奉献、奋勇争先的教师团队，达到学校打造一支“宽厚博雅的良师，勤勉合作的团队，教学相长，创先争优”的教师队伍目标。

（四）德育工作：健全家庭、学校、社会三结合的德育教育网络。探究新形势新环境下德育工作新途径，坚持德育活动为载体，以开展专题德育活动、社团等活动为抓手，有针对性开展爱国主义教育、理想教育、社会主义核心价值观教育、孝亲敬长教育和日常行为规范教育，培训合格的社会劳动者并向高一级学校输送优秀生源。

（五）教学工作：全面实施素质教育，推进新课程改革，全面贯彻落实课程计划，加强教学六认真管理，着力规范教学行为；加强学科配套建设，加大薄弱学科教师培养力度，促进薄弱学科健康发展，改变学校学科结构不合理的现状；以课堂为载体，加强课堂教与学有效性研究，提高课堂教学效率；力争教育教学质量上台阶，进入全县农村同类学校中等水平。

（六）校园建设：针对目前校园现状，积极争取上级资金支持力度，投入一定比例的学校公用经费，进一步美化校容校貌；落实并完善学校建设长远发展规划，进一步改善师生学习工作生活外部环境；制定校园文化与特色建设方案，打造校园“自信教育”文化特色，提高师生文明素质。

（七）安全稳定：加强对安全保卫的组织领导，建立健全安全保卫组织机构和相关规章制度，落实安全责任清单制管理；加强班主任安全意识和责任，切实落实学生日常行为管理和监督，使安全工作制度化、常规化、系列化；落实安全事故责任追究制度，杜绝重大安全事故的发生。

（八）党建工作。以习近平新时代中国特色社会主义思想和十九届四中全会为指导，围绕“抓好党建促教学，围绕教学抓党建”这个指导思想，持续开展“两学一做”题教育活动，切实加强学校党支部组织建设、制度建设、作风建设、党风廉政建设，不断提升学校党建工作整体水平。同时大力发挥党支部战斗堡垒作用，开展党员创先争优活动，在教职工中起到引领示范作用，让党旗争辉。

四、校长完成任期目标实施方案及措施

（一）坚持党的领导。在镇县教育主管部门党组织的领导下制定和实施学校发展规划；学校党支部对校长任期目标的制定和实施进行监督并给予支持。

（二）坚持正确的办学方向。全面贯彻执行党的教育方针，依法治校，依法执教，确保学校在发展道路上健康、持续、稳定地前进。

（三）充分发挥教代会和工会的作用。让广大教职工参与到学校管理之中，激发教职工的创造意识，发挥教职工的主人翁精神。

（四）实行校长负责制、民主集中制、分管工作责任追究制，校长是学校发展规划的第一责任人。充分发挥民主集中制的作用，班子成员团结协作，真诚配合，为实现学校发展目标献计献策。

（五）成立校长任期目标实施领导小组，负责监督任期内各项目标措施的落实。根据校长任期目标，各副校长制定分管工作具体目标，保证学校总体发展目标的层层落实。

（六）每学年末校长在教代会对工作目标进行述职，中层干部向校长进行述职考核，党支部对不能完成本部门工作的干部进行责任追究。

2021年

# 学习管理机构

**泸县玄滩镇学校**

**政事权限清单**

**一、总 则**

根据法律、行政法规、规范性文件和机构职能编制规定，主管部门、事业单位、相关部门主要履行以下职责：

（一）主管部门举办监督职责

1. 任命学校领导班子成员。

2. 按程序核准学校章程。

3. 批准学校重大资金使用与重大投资决策。

4. 核准事业单位编外人员的使用情况并备案。

5. 按规定进行事业单位登记管理。

6. 负责事业单位工作人员年度考核，依据考核方案，核准事业单位人员奖惩。。

7. 负责事业单位编制内和编制外人员聘用及解聘。

8. 负责事业单位工作人员岗位设置、岗位晋级定级、职称评聘。

9. 办理事业单位工作人员工资事宜。

10. 负责事业单位党建和党风廉政建设，意识形态、师德师风建设等工作。

11. 负责事业单位工作人员退休工作。

（二）学校自主管理职责

1. 依法自主设置组织与机构，确定其职权、职责、人员配置与运作规则。

2. 任命学校内设机构负责同志。

3.负责学校党建和党风廉政建设，意识形态、师德师风建设等工作。

4.决议学校重大资金使用与重大投资决策。

5.负责学校的人事变动：教师的聘用、解聘、调动、退休。

6. 负责学校工作人员年度考核工作，依据考核方案，核准学校工作人员奖励和处分工作。

7. 负责学校工作人员绩效考核工作。

8. 负责学校岗位设置、工作人员岗位晋级定级、职称评聘。

9. 负责学校工作人员工资事宜。

10.负责学校宣传和安全工作。

11.负责学校工作人员的工作监督和培养进修工作。

12.负责学校工会工作。

13.负责学校财产管理工作。

（三）相关部门综合管理职责

1. 机构编制部门管理职责

（1）按程序核定学校编制总量；

（2）按程序核定学校主要职责；

（3）按程序核定学校内设机构总量和名称；

（4）按程序核定学校领导职数；

（5）按程序审批学校用编事项等。

2. 财政部门管理职责

（1）根据公益类事业单位分类和现行渠道，按程序做好经费保障工作。

（2）按照国家政策规定和以事定费的原则，根据公益类事业单位职能定位、具体特点，结合财力情况，完善财政支持政策。

（3）根据职责分工，对学校预算管理有关工作进行监督，对全面实施预算绩效管理工作进行组织协调。

3. 人社部门管理职责

（1）学校工作人员工资收入核定。

（2）专业技术人员任职资格确认（备案）。

（3）学校岗位设置方案（含总量、结构比例等）、公开招聘方案（计划）、年度考核结果、聘用合同解除、开除处分等备案。

（4）新进人员聘用审核确认。

（5）岗位变动审核（备案）。

（6）学校工作人员奖励工作的组织实施。

（7）指导监督学校工作人员培训工作。

（8）受理学校工作人员申诉等。

（9）《事业单位人事管理条例》等法规文件明确的其他职责。

4.纪委监委机关

（1）监督事业单位贯彻落实“三重一大”规定的情况、履行机构职能编制规定的情况。

（2）查处事业人员违纪违规，给予党纪政务处分。

（3）监督指导事业单位党风廉政建设。（党建工作）

5.组织部

（1）监督指导事业单位干部工作。（干部人事）

（2）监督指导事业科级领导干部年度考核（干部人事）。

（3）监督指导事业科级领导干部绩效考核。（收入分配）

（4）审批事业单位人员借用。（干部人事）

（5）管理事业人员晋级工作。（干部人事）

（6）指导事业单位党建工作。（党建工作）

6.财政局：核定事业单位经费，对事业单位的财务、资产管理进行监督指导。（财务资产）

7.工会：指导事业单位工会工作。（党建工作）

8.团委：指导事业单位团建工作。（党建工作）

**二、政事权限清单事项表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事项类别** | **政事权限关系** | **事项**  **名称** | **主要内容** | **实施依据** | **备注** |
| **党建工作** | **主管部门举办监督职责** | **1.按照程序、要求增补班子成员，决策发展党员名额及发展党员、预备党员的审批工作。**  **2.监督学校重大人事变动及重大决策。（三重一大决策）**  **3.贯彻党的方针政策，做好党建工作。** | **1.审核批复党组织领导班子选举请示，选举结果并备案；负责审核把关发展党员流程并负责审批预备党员；**  **2.监督学校三重一大是否符合操作流程。**  **3.负责学校党建的指导工作。** | 1. **依据《中国共产党章程》。** 2. **根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则** |  |
| **事业单位自主管理职责** | **1.依法自主设置组织与机构，确定其职权、职责、人员配置与运作规则。**  **2.做好校党支部和学校各项决议、决定、通报、通知等的传达、贯彻及检查、督办工作。** | **1.制定学校各部门工作管理条例，并组织实施方案。**  **2.党建工作统领学校各项工作。** | **1.根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则。** |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.负责并组织安排党支部各种会议、学习及重要活动。**  **2.负责学校意识形态、师德师风建设工作。**  **3.负责学校党团工作，做好党员、团员档案管理与联络工作。**  **4.参与学校重大人事变动及重大决策。（三重一大决策）**  **5.党费收缴与管理。** | **1.参加学校各项活动，开展教师意识形态宣传工作，师德师风建设工作，签订《教师师德承诺书》。**  **2.按照上级要求，认真完善酒城先锋及全国党员管理系统内容，做好“三会一课”工作。**  **3.三重一大的商讨、决议。**  **4.党费收缴与管理。** | **1.依据教师职业道德守则。**  **2.依据党员管理制度。** |  |
| **干部人事（行政办）** | **主管部门举办监督职责** | **（机构编制方面）1.事业单位机构、职能、编制、领导职数等事项调整。**  **（人力资源方面）1.审核事业单位制订的岗位设置方案。**  **2.制订公开招聘方案（计划）。**  **3.审核事业单位人员年度考核结果。**  **4.审核事业单位工作人员聘用合同解除。**  **5.对事业单位工作人员作出开除处分决定，对事业单位工作人员受到警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分进行备案或者作出决定。**  **6.负责指导事业单位办理新进人员聘用。**  **7.审核事业单位竞聘上岗方案和事业单位工作人员岗位变动。**  **8.审核或审批事业单位工作人员奖励工作。**  **9.组织或授权委托、监督事业单位开展工作人员培训。**  **10.按管理层级受理事业单位工作人员提出的申诉、再申诉。**  **11.审查专业技术人员申报任职资格评审或确认的相关材料。** | **（机构编制方面）1.审核事业单位的编制使用。**  **2.各单位定期向本级机构编制委员会书面报告机构设置、编制和领导职数管理情况。**  **（人力资源方面）**  **1.主管部门审核事业单位提出的岗位总量、结构比例设置是否科学合理。**  **2.根据事业单位的用人需求，制订公开招聘方案（计划）。**  **3.对事业单位人员年度考核结果进行审核。**  **4.审核事业单位解除工作人员的聘用合同依据是否合规。**  **5.对事业单位工作人员受到处分的，进行备案或者作出处分决定，其中开除处分报同级事业单位人事综合管理部门备案。**  **6.负责指导事业单位对照招聘方案和用人计划条件，按照相关规定程序办理新进人员聘用。**  **7.审核事业单位竞聘上岗方案，并指导事业单位办理岗位变动，审核变动结果。**  **8.对事业单位工作人员开展的定期奖励和及时奖励工作进行审核或审批，其中嘉奖为审批。**  **9.组织或授权委托、监督事业单位工作人员开展岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训，完成规定的培训任务。**  **10.按管理层级受理事业单位工作人员提出的申诉、再申诉。**  **11.对专业技术人员申报任职资格评审或确认的相关材料进行审查，提出审查意见。** | **1.《中国共产党机构编制工作条例》**  **2.中共四川省委关于印发《四川省贯彻<中国共产党机构编制工作条例>实施办法》的通知（川委发〔2020〕16号）**  **1.《泸州市人民政府办公室关于印发泸州市事业单位岗位设置管理实施细则的通知》（泸市府办发〔2009〕1号）和《泸州市人力资源和社会保障局关于转发<四川省人力资源和社会保障厅关于规范和优化事业单位岗位管理工作的通知>的通知》（泸市人社办〔2020〕151号）。**  **2.《四川省人事厅、四川省机构编制委员会办公室关于印发<四川省事业单位工作人员招聘工作试行办法>的通知》（川人发〔2006〕9号）、《中共泸州市委组织部、泸州市人力资源和社会保障局关于转发<关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知>的通知》（泸市人社发〔2012〕10号）。**  **3.《四川省人民政府办公厅关于印发<四川省事业单位工作人员考核暂行办法>的通知》（川办发〔1996〕134号）、《四川省人事厅关于印发<四川省专业技术人员考核暂行办法>的通知》（川人职〔1996〕9号）、《四川省人事厅关于实施事业单位工作人员考核制度有关问题的通知》（川人核〔1996〕32号）、《四川省人事厅关于规范事业单位工作人员考核办法有关问题的通知》（川人发〔2003〕83号）、《泸州市人事局关于做好事业单位工作人员年度考核工作的通知》（泸市人办〔2008〕133号）、**  **《泸州市人力资源和社会保障局关于转发四川省人力资源和社会保障厅<关于做好事业单位工作人员年度考核工作有关问题的通知>的通知》（泸市人社办〔2012〕275号）、《泸县人力资源和社会保障局中 共 泸 县 县 委 组 织 部关于做好2021年度事业单位工作人员年度考核和定期奖励工作的通知》（泸县人社发〔2021〕67号）。**  **4.《四川省人民政府办公厅关于印发四川省事业单位人员聘用制管理试行办法的通知》（川办发〔2002〕40号）、《中共四川省委组织部、四川省人力资源和社会保障厅关于规范事业单位工作人员辞聘解聘程序有关事宜的通知》（川人社办发〔2015〕172号）。**  **5.《事业单位工作人员处分暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部 中华人民共和国监察部令第18号）、《四川省人力资源和社会保障厅转发<人力资源社会保障部关于贯彻执行<事业单位工作人员处分暂行规定>若干问题的意见>的通知》（川人社函〔2017〕896号）**  **6.《四川省人事厅关于事业单位新招聘的管理人员聘用职员岗位有关问题的处理意见（试行）》（川人发〔2009〕14号）。**  **7.《中共泸州市委组织部 泸州市人力资源和社会保障局关于转发<关于贯彻落实<事业单位工作人员奖励规定>有关工作的通知>的通知》（泸市人社发〔2019〕18号）。**  **8.中央组织部、人力资源社会保障部印发《事业单位工作人员培训规定》。**  **9.《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第652号）、《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发<事业单位工作人员申诉规定>的通知》（人社部发〔2014〕45号）。**  **10.四川省职称改革工作领导小组关于转发人事部《<企事业单位评聘专业技术职务若干问题暂行规定>有关具体问题的说明》和印发我省《企事业单位评聘专业技术职务有关问题的补充意见》的通知（川职改〔1991〕8号）、四川省人力资源和社会保障厅《关于印发<四川省职称评审管理暂行办法>的通知》（川人社发〔2020〕31号）。** |  |
| **事业单位自主管理职责** | **1、提出本单位机构编制调整的初步方案。**  **1.制订岗位设置方案；**  **2.提出用人需求。**  **3.开展事业单位人员年度考核工作。**  **4.开展事业单位工作人员聘用及解除聘用、调动、退休工作。**  **5.调查核实事业单位工作人员的违法违纪行为，按干部人事管理权限对事业单位工作人员受到警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分作出决定或者提出建议。**  **6.办理新进人员的聘用和事业单位工作人员的岗位变动业务。**  **7.开展事业单位工作人员奖励工作。**  **8.推荐专业技术人员参加任职资格认定、评审或确认。**  **9开展事业单位的宣传工作。** | **1.向主管部门提出本单位机构、职能、编制、领导职数等事项调整的初步方案。**  **1.提出事业单位的岗位总量、结构比例设置建议。**  **2.在空缺编制数额内，提出用人需求报主管部门。**  **3.组织实施事业单位工作人员年度考核工作，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉。**  **4.研究事业单位工作人员辞聘、解聘、调动，按规定解除聘用合同；按规定办理工作人员退休手续。**  **5.对事业单位工作人员的违法违纪行为进行调查核实，收集、查证有关证据材料，形成书面调查报告，并按干部人事管理权限作出决定或提出建议。**  **6.对照用人计划条件，按照公开考试招聘、直接考核招聘或流动规定程序办理新进人员聘用；制定竞聘上岗方案、公布竞聘信息、审查资格条件、开展岗位竞聘，根据竞聘结果签订聘用合同。**  **7.开展事业单位工作人员的定期奖励和及时奖励工作。**  **8.对专业技术人员申报任职资格评审或确认的相关材料进行初审，对申报人的职业道德、工作表现、业绩水平和实际贡献等进行考评，提出推荐意见。**  **9.通过多种媒介向学生、家长、社会做宣传。** |  |
| **相关部门综合管理职责** | **（机构编制）1.按程序核定事业编制总量；**  **2.按程序核定事业单位主要职责；**  **3.按程序核定事业单位内设机构总量和名称；**  **4.按程序核定事业单位领导职数；**  **5.按程序审批事业单位用编事项等。**  **（人社）1.对主管部门审核后的岗位设置方案进行备案。**  **2.对主管部门制订的公开招聘方案（计划）进行备案。**  **3.对主管部门审核后的年度考核结果进行备案。**  **4.对事业单位解除聘用合同进行备案。**  **5.对主管部门作出的开除处分进行备案。**  **6.审核确认新进人员聘用。**  **7.审核（备案）岗位变动。**  **8.分级分类组织实施事业单位工作人员奖励工作。**  **9.对专业技术人员的任职资格进行确认、备案。**  **10.开展事业单位的宣传工作。** | **（机构编制）1.根据党委和编委授权，按照法律法规规章、“三定”规定以及编委会审议同意的工作细则等有关规定程序和权限核定事业编制总量等。**  **2.按有关规定程序和权限核定、调整事业单位主要职责；3.按有关规定程序和权限核定、调整事业单位内设机构总量和名称；4.按有关规定程序和权限核定、调整事业单位领导职数；5.按程序审核批复事业单位使用编制等事项。**  **（人社）1.对主管部门报送的岗位设置情况进行备案。**  **2.对主管部门制订的公开招聘方案（计划）进行备案。**  **3.对主管部门审核后的年度考核结果进行备案。**  **4.对主管部门审核后的事业单位工作人员解除聘用合同进行备案。**  **5.主管部门作出的开除处分决定，报同级事业单位人事综合管理部门备案。**  **6.审核事业单位新进人员的材料，按照相关规定办理新进人员聘用。**  **7.按照岗位聘用条件和等级，对事业单位工作人员的岗位变动进行审核（备案）。**  **8.对事业单位工作人员开展的定期奖励和及时奖励工作进行备案、审批或审核，其中嘉奖为备案，记功为审批并作出决定、记大功为审核并上报推荐。**  **9.对评审通过、符合确认条件的专业技术人员的任职资格进行确认、备案。**  **10.通过多种媒介向学生、家长、社会做宣传。** |  |
| **收入分配** | **主管部门举办监督职责** | **1.审核事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.审批事业单位绩效工资分配方案。**  **3.审核事业单位年度绩效工资总量。**  **4.审核事业单位工作人员退休（职）。**  **5.审核事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.审核事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.审核事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** | **1.审核因新进、岗位变动、处分、留置、强制措施、病假、辞职、开除等因素引起的事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.审批事业单位绩效工资分配方案。**  **3.审核事业单位年度绩效工资总量。**  **4.审核事业单位工作人员退休（职）。**  **5.审核事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.审核事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.审核事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** | **1.四川省人事厅 四川省财政厅关于印发《四川省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见》的通知（川人发〔2006〕47号）**  **2.四川省人事厅 四川省财政厅关于印发《关于机关事业单位离退休人员计发离退休费等问题的实施意见》的通知（川人发〔2006〕48号）**  **3.中共四川省委组织部 四川省人事厅 四川省财政厅关于印发《关于公务员工资制度改革和事业单位工作人员收入分配制度改革若干问题的处理意见》的通知（川人发〔2006〕360号）**  **4. 《四川省人力资源和社会保障厅 四川省财政厅关于印发四川省其他事业单位绩效工资的实施意见的通知》（川人社发〔2011〕29号）**  **5. 《四川省人事厅 四川省财政厅关于调整机关、事业单位职工死亡后遗属生活困难补助标准的通知》（川人办发〔2007〕294号）**  **6. 泸州市人事局 泸州市财政局关于修订行政、事业单位工作人员死亡丧葬费开支标准的通知（泸市人〔2003〕143号）**  **7. 四川省人事厅、劳动和社会保障厅、民政厅、财政厅转发《关于事业单位工作人员和离退休人员死亡一次性抚恤金发放办法的通知》的通知（川人发〔2008〕61号）** |  |
| **事业单位自主管理职责** | **1.申报事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.制定事业单位绩效工资分配方案。**  **3.申报事业单位年度绩效工资总量。**  **4.申报事业单位工作人员退休（职）。**  **5.申报事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.申报事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.申报事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** | **1.申报因新进、岗位变动、处分、留置、强制措施、病假、辞职、开除等因素引起的事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.制定事业单位绩效工资分配方案。**  **3.申报事业单位年度绩效工资总量。**  **4.申报事业单位工作人员退休（职）。**  **5.申报事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.申报事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.申报事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.审批事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.备案事业单位绩效工资分配方案。**  **3.审批事业单位年度绩效工资总量。**  **4.审批事业单位工作人员退休（职）。**  **5.审批事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.审批事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.审批事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** | **1.审批因新进、岗位变动、处分、留置、强制措施、病假、辞职、开除等因素引起的事业单位工作人员工资（津补贴）变动。**  **2.备案事业单位绩效工资分配方案。**  **3.审批事业单位年度绩效工资总量。**  **4.审批事业单位工作人员退休（职）。**  **5.审批事业单位工作人员更改参加工作时间和连续工龄。**  **6.审批事业单位死亡职工遗属生活困难补助。**  **7.审批事业单位工作人员死亡丧葬费和一次性抚恤金。** |  |
| **财务资产（后勤）** | **主管部门举办监督职责** | **1. 经常检查、定期清理学校财产。财产总管理员和分管理员应经常检查财产的使用、分布和完好情兄。以便发现问题及时解决。**  **部分财产的清点：根据学校情况有重点地进行。** |  | **1.泸市监函［2020］42号** |  |
| **事业单位自主管理职责** | **(1)建立固定资产总帐。**  **由学校财产总管理员和学校财产会计建立资产台账。**  **（2）负责制定本单位财物资产管理制度并组织实施。**  **（3）负责事业单位人员差旅福利待遇。** | **1.建立健全财务会计制度，建立财务收支制约机制，严格执行财经制度和内部控制制度，抓好内部监督管理工作。**  **2.负责本单位财务预决算及公开、财务管理政府采购和国有资产工作，相关财政资金管理与绩效评估工作。**  **3.制定并实施财务管理制度；负责财务和国有资产管理工作。** | **1.按照泸市发改价费［2020］151号文件和泸县相关规定执收方式进行，各项收费按照有关规定执行。** |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.学校财产实行台账式管理，分层分类，责任到人。2.年级、班级财产管理实行台账式管理和年级组长、备课组长、班主任负责制。学期初建账，期末结算。3.教师办公室财产管理实行年级组长、备课组长负责制。部门处室办公室实行处室主任负责制。** | **1.财政部门审核批复固定资产购置、处置方案；**  **2.财政部门在职责范围内对银行账户实施监督管理；做好对政府采购活动的监督管理工作；**  **3.财政部门负责重大财政政策落实、财经纪律执行等监督检查工作；**  **4.审计部门对事业单位经费开支进行检查、审计。** |  |  |
| **业务运行**  **（德育处）** | **主管部门举办监督职责** | **任命学校少先队辅导员、班主任。（德育处）**  **2. 批准少先队工作、班主任工作重大资金使用与重大投资决策。（德育处）** | **1.任命学校少先队辅导员、班主任。（德育处）**  **2. 批准少先队工作、班主任工作重大资金使用与重大投资决策。（德育处）** | **1.教育部关于印发《中小学德育工作指南》的通知（教基〔2017〕8号）**  **2.《中共中央关于全面加强新时代少先队工作的意见》（2021年1月31日）** |  |
| **事业单位自主管理职责** | **1.设置少先队、德育组织与机构，确定其职权、职责、人员配置与运作规则。（德育处）**  **2.任命少先队、德育工作内设机构负责同志。（德育处）** | **1.设置少先队、德育组织与机构，确定其职权、职责、人员配置与运作规则。（德育处）**  **2.任命少先队、德育工作内设机构负责同志。（德育处）** |  |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.根据少先队、德育工作的职责分工，对少先队辅导员、班主任进行考核。（德育处）** | **1.根据少先队、德育工作的职责分工，对少先队辅导员、班主任进行考核。（德育处）** |  |  |
| **业务运行**  **（教科处)** | **主管部门举办监督职责** |  |  |  |  |
| **事业单位自主管理职责** |  |  |  |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.按教育教学督导安排”落实日常教学督导工作。**  **2.做好教师业务培训与培养。**  **3.各级各类优秀学生的评选。**  **4.学籍管理工作。**  **5.按照上级部门新生分配名单，做好一年级新生招生工作。**  **6.按照泸县教育和体育局接收转学生办法做好转学生的接待工作**  **7.做好教材教辅征订。**  **8.组织教师进行科研工作。**  **9.培养青年教师**  **10.组织师生参加县、市、省、国家级各类各级竞赛**  **7.组织学生艺体活动、科技竞赛** | **1.按教育教学督导安排”落实日常教学督导工作。**  **2.做好教师业务培训与培养。**  **3.各级各类优秀学生的评选。**  **4.学籍管理工作。**  **5.按照上级部门新生分配名单，做好一年级新生招生工作。**  **6.按照泸县教育和体育局接收转学生办法做好转学生的接待工作**  **7.做好教材教辅征订。**  **8.组织教师各级各类教科研课题研究，做好课题管理工作。**  **9.组织教师参加各级各类培训，开展好校本研培工作，促进青年教师成长。** | **《四川省教育厅办公室关于进一步规范全国中小学学籍信息管理体系非小一注册建籍的通知》（川教厅办函[2017]27号）**  **2.《四川省教育厅关于印发<四川省中小学生学籍管理办法>的通知》**  **3.《泸州市教育和体育局关于做好2020年秋季中小学教学用书和教辅资料征订代购工作的通知》（泸教局函[2020]133号）** |  |
|  | **主管部门举办监督职责** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** |  |  |
| **事业单位自主管理职责** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** |  |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** | **1.校本课程开发研究、实施、评价。**  **3.国家课程校本化研究、实施、评价。**  **4.策划、组织学校课程开发的教科研工作。**  **5.课程建设宣传工作。**  **6.定期完成理论学习材料选编工作。**  **7.开展校本课程常规巡查。** |  |  |
| 业务运行  （技装处） | **主管部门举办监督职责** |  |  |  |  |
| **事业单位自主管理职责** |  |  |  |  |
| **相关部门综合管理职责** | **1.管理功能室，各类器材危化品** | **1.各功能室、器材管理** |  |  |
| 业务运行（安办） |  | **负责校舍的安全排查**  **学校的安全教育工作** | **每周一固定为安全巡查日，对校舍进行安全排查。**  **每周对教师及学生进行安全教育，提高安全意识** | **《安全法》** |  |

**学**

**校**

**管**

**理**

**考**

**核**

**制**

**度**

**泸县玄滩镇学校绩效考核实施方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

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。

**第一部分、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和习近平新时代中国特色社会主义思想，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。

**第二部分、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，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：

一、临时性工作津贴（A）：全校全年奖励性绩效工资×5%

二、班主任工作津贴（B）：

全校全年奖励性绩效工资×15%

三、奖励性绩效工资（C）：

全年全校奖励性绩效工资-A-B

绩效考核分春期（1月-6月）、秋期（7月-12月）两阶段进行，寒暑假不计算绩效

**第三部分、各部分绩效考核标准及办法**

一、临时性工作考核及特殊奖励

临时性工作包括临时值班加班、教学质量特殊奖励等。由校长根据全年临时性工作总量及临时工作完成情况，统筹确定津贴标准。其中加班、误工必须先申报审核公示。临时性补助结余部分划入工作量津贴统筹。

1、临时值班加班补助办法

（1）上班期间：午休楼道值班每人次15元，未到扣15元，迟到扣2元。

（2）节假日期间：临时加班每天次**50**元，新闻稿件县级以上录用每篇30元。

2、教学质量特殊奖励：

（1）镇抽考：班科达镇平均分，语数外100元，理化80元，政史地生60元。

（2）县抽考（含初三一诊）：

[团体]以班为单位，总分平均分达县平均，奖励班级300元；

[单项] 班科平均分、优秀率、及格率达县平均，初中部语数外每项100元，理化每项80元，政史地生、音美（术科）每项60元，每超县平均1分或1%，增奖10元。小学部语数每项100元，外语科学道法、体音美（术科）每项60元，每超县平均1分或1%，增奖10元。

学科团体奖：学校抽考学科年级平均分达县平均奖每个班100。

（3）中考：

[单项] 班科平均分、优秀率、及格率达县平均，语数外每项100元，理化每项80元，政史地生每项60元。每超县平均1分或1%，增奖10元。

[团体] 以班为单位，按七项奖励，每项达标准奖励400元，每超1%增奖20元，未达标准不奖，总奖金30%奖励班主任，其余70%按课时奖励科任教师。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **三年巩固率达县标准** | **一诊年级前三十名报泸县二中100%** | **普高建档率达县平均** | **职业高中入学率达县平均** | **及格率达县平均** | **人平总分达县平均** | **优秀率达县平均** |

**1.三年巩固率达县标准，修改为：达政策要求不超过97%。**

**2.一诊年级前三十名报泸县二中100%　修改为：按教体县公布的二中定向名额划分到班。**

**各班任务按七年级末和八年级末的进入任务人数各40%和60%，四舍五入法到班，基础奖400元，每增加1人奖100元。**

**3.普高建档率达县平均 修改为：县普高率（当年的普高招人数除以升学人数）\*年级人数为总任务。**

**各班任务按七年级末和八年级末进入任务人数各40%和60%，四舍五入法到班，基础奖400元，每增加1人奖100元。**

**4.职业高中入学率达县平均　修改为：县下达的任务分配到班，以在校统计完成情况。基础奖400元，每超1%增奖20元.**

特优生奖：一诊考试提前被县内国重录取，每生奖励2000元。（其中20%划入小学部原生源班级，其余80%按照中考团体奖建立办法奖励毕业班班主任和任课教师）**（分配方法：班主任30%，其余按课时分摊计奖，但分摊计奖时该班该学生的该科目要达到县平均方可计奖）**

（4）小学毕业班升学奖

小学毕业班前30名以班为单位60%升入本校基础奖500元，每增加1人再奖100元，奖金30%奖励班主任，其余70%按课时奖励科任教师。

二、班主任绩效考核

按班主任月平均津贴基数分为班主任工作量津贴（60%）、班级管理考核（40%）两部分。

1、班主任工作量津贴

考核班主任的基本工作量，**以45人（含45人）以上每月增加10元。**

2、班级管理考核

考核依据：按附件一《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。

4、县财政每月增加班主任津贴300元，合并计入绩效，按照《班级管理目标考核办法》考核。

考核单位：德育处

四、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。

（一）德

1、个人师德考核津贴基数=教职工绩效工资（C）×10%÷在岗人数

2、考核标准：师德合格者奖励津贴基数，记10分，师德不合格者该项津贴为0，记0分。

3、考核办法：采用学生评教、群众评议、考评组评议相结合的办法确定考核等级，有下列情况之一者，师德考核不合格，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）发生安全责任事故者。

（6）其它严重违反师德，按相关规定应定为不合格的。

（7）根据上级的要求，教职工《学习强国》必须达到上级规定的学习标准。未达到要求者，按照师德考核比例扣分，并且不能参加学校的评优选模晋级。

（8）教职工必须严格遵守师德规范和意识形态领域的要求，如果违反规定扣师德考核分1分及以上；被上级通报、处分者一票否决，取消绩效和年终考核奖。

**（9）教职工有合理的意见和建议必须通过正常合规的渠道反馈，必须遵守学校纪律，如有扰乱会场者一次扣款100——300元，并扣师德考核分1-5分；扰乱课堂一次扣50—200元，并扣师德考核分1-5分；造成恶劣影响和严重后果的一票否决，取消绩效和年终考核奖。**

**（10）教职工必须恪守师德，严禁吵架打架。在校园内主动挑起事端闹事吵架甚至打架的，主动挑衅者一次扣师德分1分及以上，并处罚金100元以上；如个人单独骂街则扣师德分2分及以上，并处罚金200元以上；酒后上班查证属实一次扣师德分2分，并处罚金100元，酒后闹事者加重处罚，造成恶劣影响和严重后果的一票否决，取消绩效和年终考核奖。在校外发生违纪违法事件的，除接受相关公检政纪处罚外，在以上基础上加倍处罚，造成恶劣影响和严重后果的一票否决，取消绩效和年终考核奖。**

（二）能

1、全校能的考核总量=教职工绩效工资（C）×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（个人积分同时记入年度考核）

3、考核记分方案：

（1）教育能力：课堂教学中实施德育 0.5分

（2）教学能力：每期校内献课一节0.5分**、镇上献课一节1分，县上2分；（删）**每期一节优秀教学设计0.5分； 应用现代教育技术0.5分

（3）教研科研：教研优秀成员（教研组评议，不超出50%）记1分；每期四次集体备课记2分，每少一次扣0.5分；实施课堂教学结构改革 2分

（4）专业发展：每期一篇高质量、原创经验文章（论文） 2分

继教学时达规定要求 1分

考核单位：教科处

（三）勤

1、勤的考核总量=教职工绩效工资（C）×50%，其中除去中层干部津贴考核（与班主任平均津贴相同），其余部分教职工工作量考核占90%，出勤考核占10%。

2、中层干部工作量考核：考核办法见附件二

3、教职工工作量考核（以下按周工作量标准计）：

（1）自习津贴：按每节8元补助，迟到扣2元、因病因公请假未到的不补助，缺席倒扣8元一节。扣除津贴划入工作量津贴统筹。

（2）社团活动补助：每次12元

（3）课时津贴：课时津贴总量为工作量考核扣除自习津贴后剩余部分，分标准量和超工作量两部分，标准量为课时津贴总量减去超工作量后的平均数。

A、个人标准工作量津贴=课时津贴标准量÷在岗人数

**达到标准工作量（文字考试学科周12节，活动课和其余辅助岗位14节）（全校课时核算后核定）**发个人标准工作量津贴，记考核分45分；跨学科和年级的统考学科，每跨一头加0.5课时。担任教学以外的其它工作，按原确定的工作系数套算成课时，记入本人工作量。

B、课时津贴考核=达到标准工作量50%+超工作量津贴50%，达到标准工作量津贴=课时津贴\*50%÷在岗人数，超工作量津贴=课时津贴\*50%÷超工作量总数\*个人超工作量

C、未达标准工作量，每少0.1，考核分扣1分；超工作量津贴，每超0.1，考核分增加0.25分。

D、教龄满30年以上者，补助工作量为0.1;离退休6个月及以内的教职工，根据学校实际情况再减工作量。

4、出勤考核：每期按五个学月，分月考核发放

（1）个人每期出勤考核津贴=全校出勤考核津贴÷在岗人数

（2）考核办法：

按规定全勤（一学月两次事假内），发个人考核津贴，记考核分5分； 每月超出两次事假，每超一次扣考核分0.5分，扣津贴5元；迟到、早退一次扣考核分0.5分，扣津贴5元；旷工半天、旷课一节扣考核分2分，扣津贴20元。

1. 病假凭医院有效证明，一周以内自行调课，折半计算事假，未调课按旷课记；一周以上由学校安排代课，由学校支付代课金每节30元，另30%奖励性津贴按代课者承担工作时间比例分配。

（4）出勤考核可记负分，津贴可记负值。扣除津贴划入工作量津贴统筹。

**（5）星期一朝会、学校通知的会议请假作一次事假，不假不到作一次旷工半天。**

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）经协调，仍不服从组织工作安排的。

（四）绩

1、绩的考核津贴总量=教职工绩效工资（C）×30%

本项考核分教育效果考核（30%）、教学效果考核（60%，其中10%纳入教学质量特殊奖励部分）、教学常规考核（5%）、教研业绩与个人发展考核（5%）四部分。分项考核，计算津贴和得分。

2、教育效果考核（6分）：本项考核包括全员，按考核效果计算津贴和得分。

（1）学生评教占30%，得分90%以上记3分，90%以下记2分。

（2）校委会和班主任评议占70%，得分90%以上记3分，90%下记2分。

3、教学效果考核（18分）：

**A** 、统考学科(3-9年级思政课进入学科统考学科)：考核平均分、及格率、优秀率（县内本级本类学校比较），每项18分，三项最终折算成18分。

1. 达县平均，每超1分或1%奖励1分，奖励分不超出18分；未达县平均，每少1分或1%扣减1分，基础分扣完为止；
2. 中途接班而未达县平均的班科，在上期基础上有提高者，计基础分9分，每提高1分或1%，奖励0.5分，最终得分不超出18分。

B、非统考学科人员

术科如在当期县抽测，该年级该学科质量考核奖和特殊奖按统考学科计算；

活动课和教辅后勤人员按任课班级统考学科的平均分计基础分；

实际得分=基础分\*群众评议得分率±部门考核分+奖励得分

注：a、群众评议得分率指全体教职工对每类人员评议得分率；

b、部门考核分指主管部门对相关人员完成临时工作和迎检工作的考核加分或扣分（加分或扣分均不超过5分）；

c、奖励得分指教师辅导学生获得县级以上奖励，辅导学生参加县级以上竞赛个人单项奖：县级三等奖0.5分、二等奖0.75分、一等奖1分，市级三等奖0.75分、二等奖1分、一等奖1.25分，依此类推；或团体奖县级三等4分、二等8分、一等12分，市级三等8分、二等12分、一等16分，依此类推。以上只取最高一次。

C、非统考人员得分最高分不超过统考人员最高分，统考学科最低得分不低于全校活动课平均分。

4、教学常规考核（3分）

按六认真检查办法执行，基本分3分，每出现一次B等扣1分，每出现一次C等扣2分，扣完为止。

1. 教师业绩与专业发展考核（3分）

（1）获县级以上优质课竞赛三等奖1.5分、二等奖2分、一等奖2.5分；

（2）论文获得县级三等奖0.5分、二等奖0.75分、一等奖1分，每增加一个奖级加0.25分；教育类正式刊物发表2分；

（3）有符合规定的学历0.5分；

（4）县级学科技能竞赛三等奖1分、二等奖1.5分、一等奖2分。

**（5）参加镇、学校统一组织的课堂教学改革展示课活动，献课一节0.5分，获得三等奖奖励0.2分，二等奖0.3分，一等奖0.5分。**

**以上项目均累计计分。**

县级以上课题主研人员每期补助100元，按期顺利结题奖励每人200元。

（6）教职工因个人原因工作失误、管理人员因工作失误，造成被上级扣分，则在绩效考核时加1-5倍扣分。

**第四部分、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、教职工德、能、勤、绩四部分的考核得分，既是奖励性津贴发放的依据，又是年度考核的依据。考核结论分为优秀、合格、基本合格和不合格，考核得分考前者为优秀。

**3、30年以上教龄、离退休5年以内的老教师，在年度考核时单独评优，名额占教职工总数的30%，已评高级职务的教师不在此序列竞争；如果排名靠前的教师退出评优，则依次递补。（另附具体考核方案）**

4、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。

5、发生安全责任事故，被追究责任者，按实得奖的50%记奖。

6、本方案2021年秋期实施。解释权属教代会。

附件二：

**中层干部考核办法**

1. 考核津贴：
2. 中层干部津贴考核（与班主任平均津贴相同）

2、个人津贴=考核津贴总量÷总积分×个人积分

二、计分办法：

计分内容包括基本工作量、群众评议、工作业绩三个部分。

1、基本工作量（40分）：副校长0.8，中层正职0.6、中层副职0.5

2、工作业绩（30分）：

（1）及时完成上级交办的专项工作；（10分，失误一次扣2分）

（2）教育督导评估二等奖以上（10分），若因分管工作失误扣分，乘5倍扣责任人；

（3）行政值日或安全值日坚守岗位，及时处理突发事件（10分，失误一次扣2分）。

3、群众评议（15分）：每项分10、8、5三等记分，按评议得分计个人该项得分。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 工作主动性强，服务意识强  5分 | 以身作则，坚持原则，执行力强5分 | 关心集体，团结同志，服从大局5分 | 合 计 |
|  |  |  |  |  |

4、校长评议（15分）。

5、奖励加分：（1）顺利完成上级专项检查并获得好评，一次加2分；

（2）完成学校临时性任务，一次加2分。

6、惩罚办法：（1）发生安全责任事故，被追究责任者，按实得奖的50%记奖。

（2）教育综合考核二等奖以下，按实得奖的80%记奖。

**泸县玄滩镇学校**

**年终工作经费（目标奖）考核实施方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

为贯彻落实上级文件精神，以年终工作经费（目标奖）为契机，把竞争机制引入教师人员分工和工资制度改革之中，体现按岗取酬、多劳多得、优绩优酬的精神，激励教师爱岗敬业，促进我校教育工作健康、和谐、快速地发展，结合本校实际，特制定本方案。

**一、指导思想和基本原则**

为了深入贯彻党的“十九大”精神，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，以促进教师考核为导向，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、体系完善的年终目标考核考评制度，充分调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，将我校岗位管理工作、安全考核工作、绩效评估与年终目标奖考核结合起来，使目标考核结果与分配激励机制紧密联系，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成学校工作任务目标，进一步促进我校管理科学化、队伍建设制度化、教育教学手段现代化，更好地集中广大教职工的智慧，努力办好人民满意的教育。

基本原则：牢固树立“安全第一”的思想，尊重规律，以人为本；**师德为先，注重实效的原则；**多劳多得，优质优酬的原则；激励先进，促进发展的原则；客观公正，简便易行的原则。

**二、年终工作经费（目标奖）结构**

年终工作经费（目标奖）分为基础奖和考核奖两部分。

基础奖占年终工作经费（目标奖）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，按规定发放到教职工个人帐户。

考核奖主要体现工作量和实际贡献等因素，占年终工作经费（目标奖）总量的30%。根据上级意见和我校实际，对个人的考核分三方面进行，安全工作考核占30%；师德考核占30%；年度工作考核占40%。根据考核实得分计算个人实得奖励。

三、年终工作经费（目标奖）的程序方法和组织管理

1.教职工年终工作经费目标奖考核实行安全考核、师德师风考核、学期绩效考核相结合，作为目标考核奖发放的依据。

2.考核结果按下列程序形成：学校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。

四、年终工作经费（目标奖）考核办法

根据上级精神，年终工作经费（目标奖）的30%进行考核发放，校算考核比例分配如下：

**个人所得年终工作经费（目标奖）=安全工作考核奖（30%）+师德考核奖（30%）+年度工作考核奖（40%）**

**（一）安全工作考核（30%）**

安全工作考核实行“一票否决制”，如有安全违规违纪，存在安全工作玩忽职守，造成重大安全事故的，扣除安全考核奖。

**（二）师德考核奖（30%）**

**师德有严重失德行为的，采用一票否决制。如体罚或变相体罚学生，造成严重后果的；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；违规有偿补课、违规收费等严重违反师德的，扣除师德考核奖。**

**（三）年度工作考核奖（40%）**

对教师年度工作进行考核，结合教师日常工作表现业绩等主要德、能、勤、绩几方面开展评价考核。教职工两学期德、能、勤、绩的考核得分，既是奖励性绩效发放的依据，又是目标奖考核中年度考核部分的依据，两学期得分的平均分为目标奖考核年度工作考核得分（秋期调入教师的春期考核得分，按照春期全体教师的平均分计算）。

**玄滩镇学校职称评审方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

为体现职称评审的公正公开，调动教职工工作积极性，根据职称改革有关精神，结合我校实际，拟定《玄滩镇学校职称评审方案》

一、评审办法

1、根据评审计分方案，对符合申报资格人员近三年在本校教学质量和任现职来其他业绩进行考核。

2、按计分方案得分占90%、群众评议得分占5%、职评组评议得分占5%的比例计算总得分。计分时分小学部和初中部两个类别，按得分高低排序，确定评聘人员名单，并予以公示上报。

3、中级职称晋升优先条件：按政策支教满一年且年度考核合格者，优先晋升中级职务；支教满一期者，当期教学质量考核按校内最高计，三年内在晋升中级职务中享受提高六个名次的待遇。

4、因法定产假或工伤假造成一学期无教学质量得分者，在职称评审时，教学质量计分往前推延一学期。

5、评审指标按初中、小学分部设岗，拟评人员根据各自任职岗位对照申报。计分时分小学部和初中部两个类别，分类排序。如申报者近三年在小学部和初中部工作有交叉，其教学质量分按近三年实际承担工作计算。

6、在控制学科比例已满情况下，新申报中级及以上职称评审者，需参加非控制学科评审，且任现职以来，担任过非控制学科教学。

**7、小级别晋升，用30年教龄评为高级职称的小级别晋升时不得占用学校岗位。**

**二、评审计分方案**

1、教学质量（每学年3分，共9分）

每学年度上、下期各占1.5分,三年合计共9分。根据每学期绩效考核教学质量部分得分（基础分18分）折算。特殊奖不列入计算。

2、年度考核及班主任考核：任现职以来年度考核优秀一次记0.5分，合格一次记0.25分，总分不超过5分。任现职以来担任班主任工作每年计0.1分，最高不超出1分。

3、教育科研能力

任现职以来，作为主研人员承担县级以上科研课题获奖，县级3分，每提高一个级别加0.2分。任现职以来，有本学科论文在县级以上教育行政部门参与组织的刊物上发表或 教育教学科研成果获县级以上教育行政部门奖励，县级3分，每提高一个级别加0.2分； 或除教育行政部门以外的其它本专业论文或成果，县级2分，每提高一个级别加0.2分（两类论文只取最高一次）。上述课题获奖和论文两项合并计算。

4、业务能力

任现职以来优质课获奖，校级1分，镇级1.5分,县级2分,依此类推,只取最高一次；任现职以来承担公开课、示范课，校级0.5分,镇级1分,县级1.5分,依此类推,只取最高一次；任现职以来参加县级以上学科技能比赛，获得县等级奖1分，市等级奖1.25分，依此类推。上述三项合并计算。

5、综合荣誉称号

任现职以来，获得优秀教师、优秀班主任、先进教育工作者称号，校级1分，每提高一个级别加0.5分，只取最高一次。

**三、计分说明：**

1、各项考核得分由各处室每学期末准确提供给学校办公室，以便统计归档。

2、近三年，受过党纪政纪处分者、一次年度考核不合格者，取消当年评审资格。

3、评审得分、群众评议得分、职评组评议得分均套算为标准量计分。

**玄滩镇学校农村从教30年未评聘高级职务教师**

**年度考核评优方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

为调动我校教师工作积极性，激发农村从教30年教师的工作热情，根据四川省教育厅、四川省人力资源和社会保障厅印发《四川省中小学教师职称申报评审基本条件》精神，结合我校教师实际，特制订本方案。

一、本方案所述“农村从教30年未评聘高级职务教师”是指：在我校或异校累计农村从教已年满30年，且未评聘高级职务的教师。虽从教30年，但已评聘高级职务的教师，不在此列；当年年度考核时，虽已从教30年，但在年度考核普通序列中曾评为优秀的教师，不在此列；已享受一次该项考核优秀奖励的教师不在此列。师德考核及其他学校考核有一票否决的，不在此列。

二、每年年度考核，将“农村从教30年未评聘高级职务教师”单独作为一个序列进行考核，由考核组按优秀总名额的1-2个名额予以考核。考核名额根据学校教师人员结构逐年减少，直至取消。考核采用积分制，符合条件的教师个人申报，根据积分从高到低确定优秀和合格等级。

三、积分方案

1、积分采用基础得分和奖励得分合计计算。

2、基础积分：总分100分

（1）师德考核30分：按绩效考核方案中师德得分折算记分。

（2）工作量得分40分：达到校平均工作量记40分，未达按每少0.1工作量扣5分记分。

（3）教学质量得分30分：按绩效考核方案中教学质量得分折算记分。

3、奖励积分:

（1）从教以来从事思想政治教育工作5年以上奖励或任现职以来从事思想政治教育工作2年以上奖励5分。

（2）任现职以来获得至少一次县级以上教研成果奖励5分。

（3）任现职以来担任至少一次县级以上公开课、示范课、教研课奖励5分。

（4）任现职以来担任县级名师工作室成员或市级以上教学成果评审、县级以上教师培训主讲，奖励5分。

**玄滩镇学校高级教师聘后管理实施方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

为进一步加强我校教师队伍建设，严格进行高级职称教师履职管理，提高我校教育管理水平，根据泸县教育和体育局印发《关于加强高级教师聘后管理实施意见》，结合我校实际，制订本方案。

一、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、未经批准找人替班，利用职务之便兼职兼薪。

（五）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生；体罚和变相体罚幼儿，歧视、侮辱幼儿，猥亵、虐待、伤害幼儿；与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（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，擅离职守，自行逃离。

（七）在招生、考试、推优、保送及绩效考核、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，或泄露学生与家长的信息。

（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。

二、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》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。

1.自觉服从学校安排完成学科教学。周课时量需达到任教学校的平均课时以上。学校现任校级正副领导，任教课节不得少于教师的1/3,中层干部任教课节不得少于教师的1/2。已退职的校级干部和教管中心干部工作量标准按《关于加强学校校（园）级干部队伍建设的实施意见》执行。

2.履行育人责任。任现职以来，担任1年及以上学生思想政治教育工作。

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。

4.发挥引领示范作用，每学年开设至少一次教学示范课、观摩研讨课或学科讲座；每学年听本学科教师课10节及以上并做出教学情况点评。

5.各学校要建立教师工作量公示制度，特别是具有高级职称的女教师，若本人未选择在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。

（二）教学质量要求。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。在初中、小学任教的高级教师，教育教学质量（含抽考成绩）在校内前列，不低于全县同学科平均水平。教学质量考核标准以市、县教育科研部门公布的统计数据为准。

（三）工作纪律要求。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、会议等劳动纪律方面的工作规定。其中病事假一年累计 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；病、事假一年累计超过半年不得参加当年年度考核；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。

三、严格履职考核

1.学校应对高级教师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。教师职务聘期一般为3年，聘期考核应与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。

2.学校应成立由学校领导、工会代表、纪检人员和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。

3.学校应制定本校教师职务聘任考核指标体系，采取定性与定量相结合的办法，开展教师聘任考核工作。 量化考核方案另行制订。

4.聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。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，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，作为续聘、职务晋升的必备条件；聘期考核基本合格，应予以批评教育，不作为职务晋升和表彰奖励的推荐人选；聘期考核不合格，降低一个岗位等级聘用或调整其工作岗位，并给予不少于3个月的待岗培训，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。

**玄滩镇中学岗位设置竞聘方案**

一、岗位任职条件

1、基本条件：

五至十二级岗位需在下一级岗位任职满2年以上（对年对月）

2、其他条件

（1）任现职以来，年度考核合格。

（2）任现职以来，无违背师德的行为和未受过纪律处分。

（3）按取得同类专业技术职务资格时间先后晋升岗位等级。

（4）如果同一职务取得任职资格时间相同者，以获得国家级、省级、市级、县级综合表彰奖励或荣誉称号者优先。

（5）如果同一职务上述任职条件相同，则按以下量化计分办法确定先后。

二、量化计分办法

（1）工龄教龄(20分封顶)：教龄1分/年，工龄0.5分/年，教龄工龄不重复计算。

（2）学历：本科5分，专科4分，高中中专（中师）及以下3分。

（3）年度考核：任现职来优秀一次计1分，合格一次计0.5分。（10分封顶）

（4）教育科研：任现职来论文在县级以上发表或获奖分别计2分和1分，每提高一级加0.1分，每人取最高一次。

（5）教师竞赛获奖：任现职以来参加技能竞赛或优质课竞赛，获得县级以上等级奖计2分，每提高一级加分0.5分。每人取最高一次。

（6）三年内每学期综合质量考核平均分：达校平均计5分，未达到计3分

（7）群众评议(5分):按群众评议得分率计算。

**玄滩镇学校教师调动实施方案**

**（十届二次教代会讨论通过）**

为进一步深化教育人事制度改革，切实加强我校教职工队伍建设，根据泸县人事局、泸县编委、泸县教育局、泸县监察局联合下发的《关于进一步加强教职工队伍人事管理的意见》（泸县人发〔2010〕29号）文件精神，结合我校教育改革和发展的实际，现就进一步加强我校人事调动工作制定以下实施方案：

**一、调动原则**

1、保障教学的原则：缺编学科教师提出调动或考调申请，一律不予审批。

2、服务期满的原则：招考到我校的教师须服务期满后才能申请调动或考调。

3、控制比例的原则：按教职工数4%的比例控制调动或考调人数。

4、积分优先的原则：若申请人数超出4%的比例，按积分方案排出顺序，顺序靠前者予以审批。

5、如果申请调动人员属学校紧缺学科或者紧缺岗位人员，学校有权不同意调出；

6、申请调动人员纳入学校“三重一大”管理，需经学校校务会根据上级文件、结合学校《调动方案》讨论，集体通过。

**二、积分方案：**

按以下条款累计积分：

1、在本校工作满一年，计2分；

2、在本校工作期间，获得校、镇、县综合荣誉奖励的，按1、2、3分计分，只记最高一次；

3、配偶在本镇外工作，计5分；

4、近三年年度考核得分，达到校平均分者每年计2分，未达校平均分者每年计1分；

**三、调动程序**

1、本人申请调动的，须在当年6月20日前向学校提出书面申请。

2、校务会根据积分方案研究确定调出人员，并予以公示。

3、符合调动的教师，填写《泸县事业单位人员流动审批表》，经调进、调出单位签字盖章同意后送教管中心和县教育局，由县教育局或县人事局审批后按有关程序办理。

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

5、调入教职工需按照程序向原单位提出申请，经原学校、教管中心、教育主管部门同意签字后，校务会集体讨论决定。如果提出调入人员超过学校需求岗位人数，则按照学校紧缺学科或者紧缺岗位人员需求，依次排序。

**玄滩镇学校考勤制度**

**（2018年11月30日十届五次教代会定稿）**

为进一步提升教职工师德修养，加强工作责任心，规范办学行为，现对原考勤制度做如下修改，希望全体教职工遵照执行，做好学生表率，努力完成工作任务。

一、本制度适合于工作日、早自习和社团活动

二、考勤办法：

1、学校实行上下班签到、签离制度和坐班制度，所有教师按规定的时间指纹识别上班签到、下班签离。行政值周为早上签到为7：00以前，安全值日教师7：00以前；早自习教师签到时间为7:30，上班签到时间为上午8:20结束，下午2:00结束。签离时间为上午11:10-12:20（且没有第四节课），下午为放学以后（第三节课下课），行政值日为全体学生离校后。

2、上班迟到、早退10分钟以内扣5.00元，并在绩效考核中扣除相应考核分。

3、上课迟到或早退5分钟以内扣5.00元，5分钟以上按旷课一节扣20.00元，并承担该节课的安全责任，并在绩效考核中扣除相应考核分。

4、集会（包括升旗仪式、开学散学典礼、工会活动、支部活动、教研活动和教职工大会等），教师迟到或早退扣5.00元，事假扣10.00元，缺席扣20.00元，并在绩效考核中扣除相应考核分。

5、大课间时班主任、值班体育老师必须到场，班主任和体育老师到场情况由行政值日负责考核，无故缺一次扣5.00元（含行政值日），并承担期间的全部责任。

6、早自习、午休、楼道值日、社团活动：迟到、早退一次扣5元，缺席一次倒扣8元（公假、事假、病假自己调好并告知行政值日），并承担期间的全部责任，扣除相应的绩效考核分。

7、教职工每月有两次事假（半天）不扣钱和考核分，超过一次扣0.5分，扣5元。旷工半天扣2分，扣津贴20元，事假并由教师自行调课，并承担代课费。

8、零星病假凭医院有效证明，一周以内自行调课，折半计算事假，未调课按旷课记；住院病假3天及以上凭医院证明请假，教科处统一安排代课，每节课30元代课金由学校在期末统一支付给代课教师。

9、教师上班期间中午原则上不准喝酒，因酒后影响上班者，按旷工处理，并计入师德考核。

10、行政值日全权负责全天的工作督查和考勤，若工作失职或徇私舞弊者一次扣10.00元，并承担有关责任。

三、请假办法：

1、所有请假都要具备统一印制的《请假条》。除不可预料的原因外，不能电话请假，至少提前半天履行手续。请假不符合实际或不请假则视为旷工。

2、请假程序：请公假、事假、假病应先调好课，病假相关证明（凡病假均要有县级以上医院证明）、书面假条交行政值日处，**请假半天由分管副校长审批，一天及以上、三天以内由校长审批，超出3天的提交校务会并报上级主管部门审批。**

3、教职工请事假，应从严控制，无特殊情况原则上不予请假，若确有重大私事必须请假的，由本人提出书面申请，说明事由，方可请事假。

4、婚假、丧假、产假：按照国家规定享受假期。

5、绩效考核方案中“勤”的考核规定如与本制度有冲突，以本制度为准。

6、本制度从2018年12月17日起执行。

2018年12月4日

**泸县玄滩镇学校学生评优表彰实施方案**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

为深入落实《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》、《教育部关于积极推进中小学评价与考试制度改革》精神，培养学生的创新能力和综合素质，凸显我校“自信教育”的办学特色，重视学生个体差异，促进学生个性发展，让更多的学生体会到成功的快乐。我校拟对学生评优表彰的评选项目和和评选办法进行改革，并以此为契机，促进学生特长发展，推动学校特色创建。本方案从2022年春期起实施。

一、评优表彰奖项

1、诚信之星（每年初中、小学各20人）

2、进步之星（每学期初中、小学各20人）

3、艺术之星（每学期初中、小学各20人）

4、创造之星（每年初中、小学各20人）

5、优秀三好学生（每学期初中、小学各30人）

6、优秀学生干部（每学期初中、小学各20人）

二、评选程序办法

1、根据评优类别和评选标准，学生填表申报。前五项，每名学生只能申报一个奖项；第六项和第七项获得者可以与前面奖项重复。

2、以班级为单位组织初评，根据班主任、科任教师、全体学生的综合意见推荐上报。

3、每个奖项每班限推荐1-2人。

4、“诚信之星”由年级组和德育处教师综合评定，每年3月“诚信月”进行评选、表彰；

“进步之星”由年级组和德育处教师综合评定，每学期末进行评选、表彰。

“艺术之星”由艺术组和德育处教师综合评定，每学期末进行评选、表彰。

“创造之星”由教科处和理化组教师综合评定，每年9月科技创新比赛后进行评选、表彰；

“优秀三好学生”由教科处、年级组和德育处教师综合评定，每学期末进行评选、表彰。

“优秀学生干部”由德育处和学校团委教师进行综合评定，每学期在学生会中产生，在期末进行评选、表彰。

5、各奖项评选工作由德育处统一组织，年级组和相关部门具体实施。

三、各奖项评选标准

诚信之星评选标准

1、爱国守法，模范遵守中小学生守则和中学生日常行为规范，品行端正，诚实可信，无违纪违法行为；

2、学习态度端正，热爱学习，勤奋学习，从不徇私舞弊，勇于进取，成绩优异。

3、综合实践能力强，积极参加社会实践和文体活动活动，包括参加暑期社会实践活动、公益活动、志愿服务、课外文体活动等；

4、身心健康，自觉参加体育锻炼；

进步之星评选标准

1、遵守学校规章制度，无违纪违法行为；

2、积极要求进步，有远大志向，进取心强；

3、学习进步明显，得到班上师生公认；

4、乐于助人，品质纯正，生活俭朴。

艺术之星评选标准

1、热爱生活，热爱艺术、积极参加艺术活动；

2、心理健康，情绪乐观，有正确的人生观、世界观，自信、坚定。

3、具有艺术特长，学年内获得过校级以上艺术活动（手抄报、绘画、演讲、艺术节等比赛）奖项

4、自觉遵守规章制度，品行端正，无违纪违法行为。

创造之星评选标准

自觉遵守规章制度，品行端正，无违纪违法行为；

具有创新意识和一定的创新能力，在校级以上创新大赛或制作大赛中荣获奖励；

向班级或学校提出合理化建议，并被采用；

4、在学习中具有创新思维，获得师生好评。

优秀三好学生评选标准

1、思想好：尊敬长辈，孝敬父母，不霸道，不娇气；遵守社会公德，能遵守学校各项规章制度，无违纪违法行为；积极主动参加学校或班组组织的各项活动，是同学公认的表率。

2、学习好：学习认真刻苦，学习态度端正，有上进心；讲究学习方法，善学乐学；学习成绩优秀。

3、身体好：积极参加学校、班级各项体育活动；心理健康，情绪乐观，自信坚定。体育测试80分以上。

4、合作好：乐于助人，善于处理同学之间的关系；热心公益活动，有良好的组织协调能力。

优秀学生干部评选标准

1、自觉遵守规章制度，品行端正，能约束自我，无违纪违法行为；

2、自愿服务同学，起到学生干部的带头作用；

3、已加入学校学生会或少先队，并在考核中成绩突出；

4、能力出众，获得同学和老师的广泛赞誉。

泸县玄滩镇学校德育处

**泸县玄滩镇学校团委领导机构及职责分工**

一、领导机构

团总支书记：李伦琴

团总支副书记：张琴

学生会主席：谭星宇

学生会副主席：陈相志

纪律部部长：诸敏、熊国靖

卫生部部长：刘昕怡、徐宇涵

纠察部部长：唐艺、李勤香

文体部部长：高标、杨婉红

二、职责分工

团总支书记工作职责：

1、负责召集团支部工作会议和团员大会，认真传达并执行党组织和上级团组织的指示或决议，研究安排团支部工作，制订学校团支部的工作计划。

2、了解和掌握团员、青年教师的思想、工作和学习情况，从青年的特点和实际出发，有针对性地做好思想政治工作和积极开展有教育性的活动及文体活动。

3、 负责检查团支部工作计划的落实情况，按时向团员大会报告工作，经常向上级团组织和本校党组织汇报工作。

4、 搞好团支部的自身建设，充分发挥团支部组织协调作用，督促和帮助各个支委做好分管的工作。

5、 组织团员认真学习政治，学习教育理论，提高自身素质，积极参与学校各项教改实验，充分发挥团员青年在教育教学中的先锋模范作用。

6、 协助和支持辅导员搞好少先队工作。

7、 负责学生会相关工作，指导、监督和协调学生会各部的工作，掌握学生会干部的思想动态和工作情况，调动学生会干部的积极性，努力开创学生工作的新局面。

团总支副书记工作职责：

1、协助书记的工作，及时大胆地向书记提出有创见性和预见性的正确建议。

2、副书记要经常督查各部门的工作进展情况，并及时向书记汇报，使整个团委的工作统筹规划高效有序，做到各项工作程序化、制度化，并对各部门部长的表率作用负有一定的责任。

3、副主任要组织领导好各部门的管理工作，并对其分管的部门负直接责任。

学生会主席工作职责：

1、负责与学生会成员的联系，及时、准确地传达学校的有关文件精神及布置的任务。

2、及时反馈学生会工作开展情况。

3、负责指导、监督和协调各部的工作，检查工作计划的落实情况，及时发现问题、解决问题。

4、掌握学生会干部的思想、学习和工作情况，并对其考核。

5、组织召开工作例会及其他会议，及时总结学生会工作，研究如何提高学生会干部工作水平。

学生会副主席工作职责：

1、配合学生会主席做好学生会的管理工作。

2、具体负责和协调所属各部的工作，检查工作计划的落实情况，及时发现问题、解决问题。

3、汇总每周工作、定期向学生会主席汇报学生会工作开展情况。

纪律部工作职责：

1、加强学风建设，负责学校早自习和午休自习纪律检查，以及中午迟到考勤。

2、有责任协助和配合其他各部完成各项工作。

纠察部工作职责：

1、负责学校学生仪表仪容、行为习惯等的纠察工作，及时发现同学们的不良行为，提醒纠正，并及时向上级反映，起到桥梁和纽带的作用；大力报道学校好人好事，对违规违纪事件予以曝光。

2、有责任协助和配合其他各部完成各项工作。

卫生部工作职责：

1、负责学校每天上下午各一次的卫生检查，定期组织各班卫生委员大扫除卫生。

2、监督各班学生维护学校环境卫生，及时制止在校园内乱丢乱扔、乱涂乱画行为。

3、发现校园内打扫的区域有卫生死角，及时上报，通知处理。

文体部工作职责：

1、负责组织学校团委的各项文艺活动、体育活动等协作工作。

2、负责室内、室外大课间检查评比工作。

3、负责每天升旗仪式、降旗等工作。

4、负责校园广播站的相关工作。

5、配合其他各部门的工作。

泸县玄滩镇学校团委

**泸县玄滩镇学校少先队工作制度**

少先队工作制度是全体队员共同遵守的准则和做好队工作的保证。学校制定以下制度：

1．队干部选举制度。队章规定每半年至一年改选一次队委会和队长。这是发扬民主精神，进行当家做主教育的一种制度。改选一般在学年或学期初进行。

2．队干部轮换制度。队干部有一定的任职期，期满无特殊情况不再连任。这种制度能够使更多的少先队员有机会参加队的组织管理，得到锻炼。

3．队干部例会制度。一般每周或隔周进行一次。主要内容是汇报、研究和布置工作。大（中）队例会可由委员轮流组织，并负责向辅导员汇报。

4．队干部培训制度。培训少先队干部，使他们熟悉和掌握自己的工作职责、方法和技能技巧，这是提高少先队工作水平的必要手段。培训的方法有举办队长学校、听课、实际操作、现场观摩等。

5．队前教育制度。新队员入队前要对他们进行队前教育。如学习队章、学唱队歌、学习敬队礼及呼号、系红领巾、为人民做一件好事。入队时要举行隆重的入队仪式。

6．表扬奖励制度。少先队组织应当经常在广播、队报、光荣簿上表扬好人好事，在“六一”儿童节、10月13日建队纪念日，集中表扬优秀少先队员、优秀少先队集体。

7．活动制度。小学少先队的活动一般要求大队活动每学期举行一次至二次；中队活动每月一次；小队活动每周一次。每次活动的时间不宜过长，内容不要繁杂，要注意年龄特点。

8．小队生活会制度。是队员交流思想、增进友谊的好形式。生活会可以在队活动时间或课余时间进行。

9．离队制度。队章规定年满14周岁的队员在组织上要离开少先队。超龄队员的离队，由大队举行离队仪式，办理离队手续。

10．阵地教育制度。阵地是少先队开展工作的重要基础，利用阵地（小家务）对队员开展经常性的教育和工作，让他们在管理中学会必要本领。这些固定的、不可缺少的活动阵地会使队员们实实在在地感到少先队组织的存在，丰富少先队的活动内容，满足队员的各种兴趣、要求，培养他们的组织观念及对组织的责任感。

**安**

**全**

**管**

**理**

**两案九制**

**玄滩镇学校传染病（疫情）防控工作方案**

为加强我校春季学期传染病（疫情）防控工作，压实疫情防控工作责任，坚持人物同防、多病共防，落实“四早”防控措施，精准防控，制定本技术方案。

一、成立2022年春季开学工作暨学校防控新型冠状病毒肺炎工作领导小组，全面负责学校开学工作暨防控新型冠状病毒感染肺炎疫情工作的组织领导。

组 长：黄祖兵 校长、支部书记

副组长：喻修康 支部委员

刘存革 支部委员

王坤佐 副校长

徐金城 副校长

彭清松 卫生副校长

成 员：周军成 安办主任

林发源 教务主任

李伦琴 德育主任、团支部书记

罗在兴 后勤主任、食品安全负责人

吴瞿珍 办公室副主任

杜永梅 德育副主任

李 梅 少先队辅导员

陈 泉 安办副主任

陈 芪 教务副主任

刘帮伟 教务副主任

梁廷宣 卫生员

廖世学 伙食团负责人

学校校长为开学和防控工作的第一责任人，分管校领导为直接责任人；各部门负责人为本部门开学和防控工作的责任人。

1. 具体工作安排：

开学准备

（一）制度要求。

1.重视开学准备。学校依据当地疫情风险等级和疫情防控应急响应级别确定开学时间，科学制定开学工作方案，安排师生有序返校。严格落实“四方责任”，确保措施部署到位、责任明确到位、人员组织到位、设施完善到位、物资储备到位、制度落实到位、风险评估到位、应急预案到位。

2.明确责任到人。学校成立书记和校长黄祖兵担任组长的新冠肺炎常态化疫情防控工作领导小组。

3.落实防控机制。落实传染病防控方案的各项措施，完善教育、卫生、学校、家庭与医疗机构、疾控机构“点对点”协作机制。学校在开学前组织全校教职员工对各项方案和预案进行专题培训，开展疫情防控应急演练（分管副校长徐金城负责）。

4.关注返校要求。低风险地区师生员工经学校审核健康状况符合要求后即可返校；严格落实对从中高风险地区返校师生员工的健康管理要求（安办干事 陈 泉负责）。

（二）保障要求。

5.储备防疫物资。学校根据学生及教职员工数量，结合应急方案做好消毒剂、医用外科口罩、一次性乳胶手套、非接触式温度计等疫情防控物资储备，专人管理，确保存放安全（后勤主任罗在兴负责）。

6.整治校园环境。开学前对室内外环境和空调通风系统进行彻底清洁，做好垃圾清理，开展预防性消毒。提前做好教室、食堂、宿舍、图书馆等公共场所的通风换气（安办主任周军成负责）。

7.设立处置场所。在校门口就近设置临时等候区和健康观察室，为入校时出现疑似症状的人员提供临时处置场所（安办干事陈泉负责）。

8.配备防疫人员。学校根据有关规定按师生员工人数配备保健教师，并定期进行防疫相关知识与技能培训、考核，确保学校防疫工作正常开展（分管副校长徐金城负责）。

二、开学后防控措施

（一）入校管理要求。

9.错峰开学：根据泸县教育和体育局开学工作规定，各校错时错峰开学要求，结合我校实际情况,决定我校学生于2月16日报到注册,各年级报到注册时间安排如下，请各年级遵照执行：（分管副校长徐金城负责）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年级 | 内容 | 离校时间 |
| 14：00  ~15：00 | 7年级 | 报到注册，检查作业，发放教材，收取健康码和省外返校核酸检测报告 | 16:30 |
| 14：30  ~15：00 | 一二三  四年级 | 报到注册，检查作业，发放教材，收取健康码和省外返校核酸检测报告 |
| 14：30  ~15：00 | 9年级 | 报到注册，检查作业，发放教材，收取健康码和省外返校核酸检测报告 |
| 15：00  ~15：30 | 八年级 | 报到注册，检查作业，发放教材，收取健康码和省外返校核酸检测报告 | 16:30 |
| 15：00  ~15：30 | 五六年级 | 报到注册，检查作业，发放教材，收取健康码和省外返校核酸检测报告 |

10.实施入校排查。落实“网格化”管理要求，动态掌握师生员工及其共同生活居住的家庭成员及相关人员开学前14天的健康状况、中高风险地区旅居史等情况。对出现发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等疑似症状的人员，应当督促其及时就医。符合接种要求的教职员工依法依规、知情同意、自愿接种新冠病毒疫苗（安办干事陈泉负责）。

11.加强校园管理。全面把控所有进出校园通道，实行校园相对封闭管理，做到专人负责、区域划分合理、人员登记排查记录齐全。工作人员和来访人员佩戴口罩,对进出人员监测体温。坚持入校登记制度，校外无关人员一律不准进校，师生员工进校门需核验身份并监测体温。入校时若出现发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等疑似症状，应当由专人带至临时等候区，测量体温，及时联系学生家长，按规定流程处置（安办主任周军成负责）。

（二）入校后管控。

12.落实主体责任。按照方案中的传染病防控制度和联防联控工作机制，压实学校传染病防控工作责任，落实各项防控措施（分管副校长徐金城负责）。

13.做好健康管理。坚持落实传染病疫情报告制度、因病缺勤缺课追踪登记制度等，做好“日报告”和“零报告”，做到传染病聚集性疫情早发现、早报告、早处置。完善学生及其共同生活居住的家庭成员及相关人员健康状况和风险接触信息档案，重点监测师生员工有无发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等症状，做好流感、诺如病毒感染性腹泻等冬春季高发传染病的监测、分析、预警、处置工作。对因病缺勤缺课的师生员工要密切追踪诊断结果和病情进展。严格执行复课证明查验制度，做好登记台账。对曾经患病的师生员工密切长期跟踪，及时掌控其健康状况（安办干事陈泉负责）。

14.巡检重点区域。每日开展校门卫室、食堂、卫生间、教室、实验室、办公室、宿舍、卫生室（保健室）、体育场馆等重点区域、重点岗位、重点环节的巡查，做好通风换气和清洁消毒工作，排查潜在风险，加强整改。做好饮水设备清洁消毒，保持学校室内外环境卫生，做好垃圾分类处理、废弃口罩定点投放等工作（安办主任周军成负责）。

15.加强活动管理。合理管控人员密度，尽可能实施最小单元群体管理。在校期间引导学生保持安全社交距离，随身备用口罩。

16.保持手部卫生。在操场、卫生间、食堂、宿舍等场所要配备足够的洗手设施并确保运行正常，配备洗手液和免洗消毒液。引导教职员工和学生采用正确方法洗手，或使用速干手消毒剂揉搓双手（后勤主任罗在兴负责）。

17.保障食堂卫生。开餐前半小时完成就餐区域的消毒和通风换气。规范就餐流程，尽量集中分餐、送餐到班。做好餐（饮）具清洁消毒和餐余垃圾清理和分类。加强对食材（尤其是冷链食品）的采购、存储、加工等环节的卫生安全管理。校外供餐单位送餐人员体温正常方可进入学校，全程佩戴口罩和一次性手套（后勤主任罗在兴负责）。

18.加强健康教育。学校应当将新冠肺炎和其他传染病防控知识与技能等纳入教育内容，通过多种途径将相关知识与技能信息推送给学生和家长。关注师生员工的心理状况，提供心理健康咨询服务（教科室主任陈芪负责）。

19.加强近视防控。引导学生养成科学用眼习惯，保持正确读写姿势，严格控制视屏时间。教师授课应当合理减少使用电子产品，减少线上教学及作业时间。引导学生科学运动，平衡营养膳食，合理安排作息，确保足够的睡眠时间。低风险地区要确保学生开展足够时间的户外活动（教科室主任陈芪负责）。

20.加强人员防护。校（楼）门值守人员、保洁人员和食堂工作人员等工作期间应当佩戴口罩，如出现发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等症状应上报并及时就诊，不带病工作。食堂工作人员应当穿工作服并保持清洁、定期洗涤、消毒。清洁消毒人员应妥善保管、配制和使用消毒剂（后勤主任罗在兴负）。

三、应急处置

（一）关注疫情变化。一旦所在区域发生本土疫情，要严格实施师生员工体温检测、晨午检和因病缺课（勤）病因追查与登记等防控措施。校园出现病例后，视情采取班级停课、封闭管理、全员核酸检测等处置措施（安办干事陈泉负责）。

（二）遵守处置流程。教职员工或学生在家中或在校期间如出现发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等症状，应当立即做好佩戴口罩等个人防护后到医院就医，不得隐瞒病情。学生家长应当及时报告班主任，教职员工应当及时告知学校和校卫生室，通知学校医务人员第一时间采取隔离措施，严格按照“点对点”协作机制有关规定及时去定点医院就医，并做好就医结果追踪和登记（分管副校长徐金城负责）。

（三）启动应急机制。如教职员工、学生及其家长中有新冠肺炎确诊病例、无症状感染者、疑似病例或密切接触者，学校在疾控机构指导下立即启动应急处置预案，配合做好密切接触者排查和终末消毒等工作。对共同生活、学习的一般接触者要及时进行风险告知，如出现发热、干咳、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等症状时要及时报告、及时就医。按照属地疾控机构要求做好终末消毒。学校应配合做好病例或者密切接触者的心理安抚和学业辅导工作，并做好学生隐私信息保护。师生员工病愈后，返校时要对其查验由当地具备资质的医疗机构开具的相关证明（分管副校长徐金城负责）。

**禁烟管理制度**

1、学校禁烟领导小组负责学校的禁烟工作，保证禁烟制度的落实，并将禁烟工作纳入学校工作计划。

2、本校范围内的一切室内外区域禁止吸烟。

3、学校醒目处设立禁烟标志,走廊、实验室、图书馆、会议室、体育馆、等一切公共场所均张贴禁烟标志，教师办公室、接待室、会议室等不设烟具。

4、设立禁烟志愿者,做好禁烟宣传教育工作;对外来人员,全体师生员工都有义务及时进行劝阻和提醒。

5、学校通过学生向家长宣传吸烟有害健康的科学知识,让学生力所能及地规劝自己家长戒烟、禁烟，积极参与社区的禁烟活动。

6、按照谁主管谁负责的原则,各年级组长负责本年级组学生及教职工的禁烟工作。外来人员的禁烟工作，由负责接待的有关部门和教师负责，进行逐级管理,责任到人。

**消防安全教育、培训制度**

1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式,提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度,做到依法治火。

3、各部门应针对岗位特点进行安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训,经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训,经考试合格,持证上岗。

**安全工作制度**

一、安全责任制度

1、根据“一岗双责”的要求，实行“谁主管、谁负责”的原则，加强学校安全管理。

2、校长是学校安全工作的第一责任人，副校长和安办主任直接管理安全工作，为第二责任人;各部门负责人是各部门安全工作的第一责任人;年级组长是本年级安全工作的第一责任人;班主任是本班安全工作的第一责任人;每节课的任课教师是该节课安全工作第一责任人;卫生室对学校晨检午检和疾病防控工作全面负责。

3、每天行政、德育值班领导是该天安全工作的第一责任人;年级组午休值班教师是该天负责区域内安全工作的第一责任人。

二、安全教育制度

1、将安全教育纳入学校和部门工作计划，充分利用全校性安全教育活动、板报、宣传栏、电视等多种宣传阵地，介绍安全、法制常识及自护技巧，增强学生的自护能力。

2、教导处具体落实学校安全教育计划，德育处对学生进行“一日安全常规”教育。

3、班主任利用班会、家长会、板报等形式，进行安全教育,增强学生的安全意识。

三、安全检查制度

1、德育处对学生在校期间的活动安全工作要作经常检查，根据实际情况进行教育。

2、后勤处在每学期开学前、学期中、学期末组织人员对校舍进行全面检查，发现隐患,要及时处理。

3、严格按《食品安全法》规定规范食堂商店管理工作。食堂、商店专职管理员每天检查食堂、商店的卫生安全情况，对留样、购进物品、食品卫生安全负责。

4、班主任每天要检查全班学生、设备的安全状况,坚持晨检、午检;实验室教师要经常检查仪器设备存储情况，对易燃、易爆、剧毒、腐蚀性强物品要妥善保管;体育教师要经常检查体育场地和体育设施的安全状况。

四、节假日值班保卫制度

1、凡重要节假日由学校办公室作出值班安排。

2、凡安排到值班的教师必须准时到岗、坚守岗位、加强巡视、做好记录。五、门卫管理制度

1、做好外来人员、车辆入校登记手续。未办理登记手续的，一律不准入校。无特殊情况,不准外来人员在上课期间进校找老师或学生。

2、严禁住校生出校，如果因特殊情况须出校者,必须有班主任假条，并且有监护人到校接人;走读生必须凭出入证进出学校;上课期间,学生有特殊情况要出校门的，必须凭班主任出具的假条。

**毒品预防教育工作制度**

为认真贯彻实施《中华人民共和国禁毒法》,增强师生禁毒工作的意识和能力,进一步推进学校毒品预防教育工作规范化和机制化建设,特制定本制度如下:

一、全面贯彻国家、省、市禁毒委的文件精神,认真组织师生学习、宣传毒品预防教育知识。

二、成立学校毒品预防教育工作领导小组,明确校长为毒品预防教育的第一责任人,确立“师生不吸毒、校园无毒品”的目标。

三、认真贯彻《中小学生毒品预防专题教育大纲》,制定毒品预防教育工作方案,将毒品预防教育纳入学校日常教育工作之中,做到教学计划、大纲、师资、课时、教材“五落实”,并在相关课程中进行毒品预防与教育的渗透教育工作。

四、组织师生开展丰富多彩的禁毒宣传教育和社会实践活动。

五、加强对师生的法制教育和禁毒教育,以提高师生的禁毒、拒毒、识毒、防毒意识,积极配合有关部门开展对社会和家庭的禁毒宣传教育工作。

六、实行奖惩机制,对在毒品预防教育工作中成绩显著的师生给予奖励和表彰。

**泸县玄滩镇学校应急处置预案**

为了提高我校应急处置能力和水平，针对各类公共卫生突发事件的应急处置工作，减轻或者消除突发事件的危害，保障全体师生身心健康和生命安全，维护学校正常的教学秩序和校园稳定，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》、《泸县突发公共卫生事件应急预案》等法律法规和规范性文件 , 结合本校实际，特制定本应急预案。

一、工作目标

（一）普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生的自我防护意识。

（二）完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（三）建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不在校园内蔓延。

二、工作原则  
（一）依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理；对于违法行为，依法追究责任。在校长的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，负责组织、指挥、协调与落实学校突发公共卫生事件防治工作。

（二）预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防护意识和校园公共卫生水平。加强日常监测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

（三）条块结合、以块为主

突发公共卫生事件的预防与控制工作实行条块结合、以块为主、属地管理，对学校的突发公共卫生事件防治工作负总责。

（四）快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。按照“四早”要求，保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接，一旦发生突发事件，快速反应，及时准确处置。

三、组织管理

学校成立由校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组与卫生应急常设机构、责任人，具体负责落实学校的突发事件防治工作。主要职责如下：

卫生应急管理小组名单：

领导小组：

组 长：黄祖兵（校长）

副组长：徐金城、王坤佐（副校长） 彭清松 卫生副校长

成 员：

吴瞿珍（办公室主任）

林发源（教务处主任）

李伦琴（德育处主任）

周军成（安全办公室主任）

罗在兴（后勤办公室主任、食品安全责任人）

李梅（少先队辅导员）

梁廷宣（传染病防治及疫情报告员）

领导小组办公室：

领导小组办公室设在德育办公室

办公室主任；周军成（负责人）

办公室成员：陈 泉（安办副主任）

梁廷宣（传染病防治及疫情报告员）

李伦琴（德育处主任）

罗在兴（后勤负责人）

李 梅（少先队辅导员）

领导小组职责：

领导和部署单位应急工作，对人员、物资和人员力量进行调配，制订应急工作制度和考核办法，确定应急小组成员。动态掌握本单位突发公共卫生事件相关信息，积极响应上级卫生应急主管部门，制订预防措施，督查落实情况，及时协调和解决应急工作中的困难和问题。

卫生应急工作常设机构及责任人职责：

（一）根据当地政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件防治应急预案制订本突发事件应急预案。

（二）建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

（三）广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生的科学防病能力。

（四）建立学生排查（晨午晚检）和缺课登记制度，及时掌握学生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的学生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（五）开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、食堂、宿舍、厕所及其他公共场所的消洁卫生。

四、突发事件预防

（一）高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理。

（二）增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。学校经常对食堂、教学环境与生活环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

（四）加强健康教育，提高师生的防病抗病能力。

五、突发事件的应急反应  
 根据《国家突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、较大突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合学校的特点，在必要时启动突发事件应急预案，做出应急反应。

（一）校内若出现重大传染病疫情，立即报告县教育局、县疾控中心，在卫生部门的指导下，启动相应的应急响应。

（二）及时掌握学生健康状况，一旦发生校内传染病暴发、可疑食物中毒或其他不明原因聚集性症候群现象时，立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

（三）落实卫生部门要求采取的各项防控措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常教育教学秩序。

（四）尊重和满足师生的知情权，主动、及时、准确地告知疫情及防治的信息。

（五）对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。

（六）配合卫生部门开展调查，分析原因，总结经验教训，提出整改意见，防止类似事件再次发生。

六、保障措施

学校成立突发公共卫生事件领导小组，后勤部门应按《学校卫生工作条例》要求设立卫生室，按要求配置校医，具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。财务科安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

**玄滩镇学校传染病疫情报告制度**

一、人员配置

（一）学校校长黄祖兵是传染病疫情报告的第一责任人,分管副校长徐金成具体负责防疫工作。

（二）在校长的领导下，本校传染病疫情及突发公共卫生事件报告与管理工作由安办主任周军成具体负责，做为疫情报告人收集、汇总与报告本单位内所有卫生防病相关信息的工作。

二、报告内容及时限

（一）在同一班级，１天内有３例或者连续３天内有多个学生（５例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、结膜出血、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在2小时内报出相关信息。

（二）当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

（三）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在2小时内报出相关信息。

（四）学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在2小时内报出相关信息。

（五）校内出现传染病疫情后，安办主任周军成每日应报告当日收集的最新疫情动态。

三、报告方式

当出现符合上述内容的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式（电话、传真等）向泸县疾病预防控制中心报告，同时向县教育局报告，并做好报告记录。

**玄滩镇学校晨午检工作制度**

为增强学校疾病预防与控制力度，提高师生防病意识，保障师生 身体健康，防止各类传染病的发生，做到早发现、早报告、早隔离、 早治疗，结合当前防疫形势及学校的实际情况，制定晨检制度。

一、学生晨午检工作制度：

每天早上学生进班后及午餐后，由班主任作为检查人负责进行检查工作主要采取询问、观察、触摸等形式，如发现学生身体不适，特别是出现发烧、咳嗽、咽痛等流感样症状以及不能确定的其他症状时,立即通知卫生负责组及学生家长，同时将学生送医院进行检查确诊。

2、对未到校的学生，班主任应及时电话联系，问清原因并尽量与学生通话，以确定学生的真实情况。如果学生有病要问明病情及去向，如实登记到晨午检统计表及因病缺勤缺课学生情况登记表上，并做好过程跟踪了解，直至学生痊愈。

3、班主任填写好晨午检统计表及因病缺勤缺课学生情况登记表签字后交安办检查，安全负责人如实填写汇总表。每日于8：30及14:30做好晨午检工作，要做到认真、细致，无遗漏。

4、班主任要做好学生及家长宣传工作，提倡学生之间相互督察。告知学生在家或校外出现发烧、咳嗽、咽痛等流感症状或其他不明症状时不能到校，应尽快报告学校并到医院诊断治疗。

5、病情痊愈，持乡镇卫生院以上医院痊愈证明到学校卫生室开具返校通知单方可回校上课。

二、教职工晨午检工作制度：

1、高度重视教师晨午检工作，指定专人承担晨检检查和信息报表等有关工作。

2、教师晨午检工作应在每天早上第一节课及下午第一节课前完成。

3、教师应积极主动配合协助部门检查人的晨午检工作。出现发烧、咳嗽、咽痛等流感症状或其他不明症状时，不能进课堂，应立即报告安办，尽快到医院诊断治疗。教师在校外出现病情症状时不能到校，应及时请假并尽快到医院诊断治疗。

4、对生病请假的教师要问明病情及去向，如实登记到晨午检统计表上，并做好过程跟踪了解，直至痊愈。

**玄滩镇学校因病缺勤追踪与登记制度**

为了保障广大学生的身体健康，有效防止传染病疫情在学校的发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》制定本校因病缺勤追踪与登记制度。

1、班主任对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。

2、发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人。

3、学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

4、班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。

5、学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

6、各班主任负责每天班内因病缺课同学的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。

7、学校疫情报告人对因病缺课情况进行统计，并按要求上报有关部门。

8、学校突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报教育部门和卫生行政部门（或疾控中心）等。

**泸县玄滩镇学校复课证明查验制度**

为了切实加强传染病防治工作，保障广大师生的身体健康，有效防止传染病疫情在学校发生，杜绝传染病的迅速蔓延。早期发现传染病病人和疑似病人，做到早报告、早隔离、早治疗，做到对教师和学生既严格常规的管理，又全面关爱，以保障教师和学生的身体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》，特制定本制度。

各班班主任要坚持晨午检制度。班主任应认真检查班内学生健康情况，密切关注本班学生的出勤情况，做好因病缺勤学生的病因追踪，对因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人，并将相关信息每日上报给学校。配合卫生部门进行疫情追踪调查和落实各项防控措施。

二、发现学生有传染病早期症状(如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等)以及疑似传染病病人时，应及时到学校医务室检查。疑似传染病的按《中华人民共和国传染病防治法》中有关要求暂时隔离，及时通知家长接送医院进一步诊治。并将诊断证明复印件及时交学校留档，不得继续在校上课。

三、学生确诊传染病后，班主任应及时通知学校疫情报告人。

四、学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保对传染病病人的早发现、早报告。

五、有传染病患者的班级应按照传染病法相关规定，对传染病接触者进行相应的医学观察和隔离，做好检疫期相关记录，并做好教室通风、消毒。

六、各班主任负责每天班内因病缺课同学的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。

七、学校疫情报告人对因病缺课情况进行统记，并按要求上报有关部门。

八、 学校突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报教育部门门和卫生行政部门(或疾控中心)。

九、学生病愈且隔离期满时，必须由相关医院开具复课证明。学生持此复课证明到学校，由校领导复查后，出具回班复课证明，方可进班复课。

十、学生诊断为传染病时，学校根据传染病定点医院开具的休学诊断证明给患病学生办理休学。

十一、学生病愈且隔离期满时，必须由二级以上医院开具复课证明，学生持此复课证明到学校方可复课。患结核病学生的复学诊断证明需由结核病定点医疗机构的医生开具。

十二、校卫生室应将学生的诊断证明和复课证明归档，以备查验。

补充说明：2022年新冠病毒防控期间，全校师生如有到过重点疫区或与确诊病人有过密切接触，或本人是已治愈确诊病人，按上级有关部门规定办理复工复学。

**玄滩镇学校学生健康管理制度**

1、建立学生健康档案，每学年对学生进行一次身体检查，并把检查情况及时用书面形式告知家长，针对常见六病，做好宣传和防治工作，根据上级要求认真完成各项预防接种工作。

2、学校卫生室和各班应定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。

3、广泛开展形式灵活的健康教育，加强常见病、传染病及艾滋病的预防与了解。

4、加强学生食品卫生的管理，教育学生合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

5、科学制定作息时间，充分利用大脑的活动特点， 注意用脑卫生，合理安排学习方法，提高学习效率。

6、学校和各班要切实做好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

7、认真组织学生做好两操，每个科任老师应及时纠正学生坐、立、读、写的姿势及眼保健操的穴位。

8、建立预防疾病应急制度。发现学生有病时，根据病人情况及时采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

9、应劝告患病学生及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的学生带病来校上课。

10、做好传染病监测工作，发现疫情及时上报，并做好传染病复课检诊工作，以防疫情扩散。

**玄滩镇学校预防接种查验制度**

为贯彻实施《中华人民共和国传染病防治法》及《疫苗流通及预防接种管理条例》，进一步加强学校传染病预防控制工作，认真执行接种证查验制度，规范学校内预防接种工作，特制定本方案。

查验接种证工作程序

1、新学生办理入学手续时，应要求其家长或监护人必须出示《接种证》。

2、学校保健老师负责查对学生各疫苗免疫剂次和标准免疫程序，检查学生是否完成规定剂次的疫苗接种，并对学生的预防接种情况记录在登记卡上，《接种证》交还儿童家长保存。

3、当发现无接种证的儿童时，应告知家长到儿童原来接受预防接种的预防接种门诊去补办接种证。暂时难以补办接种证的，可由原来接受预防接种的预防接种门诊或疾病预防控制中心出具证明。

4、对必须接种而尚未接种的学生要求及时进行补种。学校应主动与当地预防接种门诊取得联系。当地预防接种门诊的医生应尽快到学校对登记记录进行核对，（预防接种门诊医生确定接种时间，学校负责通知家长去进行接种。学校把补种情况记录在接种证上）。

5、学校对学生查验接种证登记和疫苗查漏补种的资料存档，以备疾控部门和教育部门的检查。

**玄滩镇学校环境卫生检查制度**

为加强学校在疫情防控期间的环境卫生检查工作，提高师生防病防疫意识，保障师生身体健康，防止传染病疫情在校园内爆发，特制定玄滩镇学校环境卫生检查通报制度。

一、德育处与学生会负责环境卫生检查工作的指导、监督和检查；后勤与保卫处负责物资准备与垃圾回收；学校医务室室负责技术指导；班主任老师为班级负责人；年级组长为年级负责人。

二、检查细则：

1.口罩佩戴与体温监测：师生都应自觉佩戴口罩进校，并配合进行体温监测。学生会纠察部干部于早自习前、午休前对每位进校的师生进行监督和检查，发现未戴口罩或不配合体温监测的学生，每发现一次扣班级常规考核评分0.5分/人。

2.废弃口罩管理与检查：师生废弃的口罩应投放到定点收集垃圾桶中，不得随意丢弃。定点收集废弃口罩的垃圾桶由后勤与保卫处安排专人放置和回收，学校医务室提供技术指导。学生会纠察部干部于早自习前、第一节课前、大课间、午休前、第五节课前对各班级的口罩管理进行监督和检查，德育处老师与学生会主席随时抽查，发现班级废弃口罩不按规定投放的或直接投放到班级垃圾桶中的每发现一个扣除班级常规考核评分0.5分/人。

3.教室开窗通风管理与检查：按学校要求必须打开门窗通风，上午、下午各开窗通风至少一次，每次不少于30分钟，课间必须处于开窗通风状态，气温高于15℃时，应整日开窗通风。学生会纠察部干部对各班开窗情况进行检查，不按时开窗通风的每发现一次扣除班级常规考核评分0.5分。

4.教室消毒管理与检查。班主任安排专人负责消毒液的使用与管理。按学校要求教室定期喷洒消毒液，并在学校厕所和学校洗手池配备洗手液，做到勤洗手，规范洗手。学生会卫生部干部每天上、下午各检查一次，发现教室未使用消毒液或消毒液使用不规范的，每发现一次扣除班级常规考核评分0.5分；学生会纠察部干部每天每个课间检查，发现不规范使用洗手液或故意损坏、浪费洗手液的学生，每发现一次扣除班级常规考核评分0.5分/人。

5.常规卫生管理与检查。按照要求高标准做好每日打扫和每周大扫除，特别注意要保持教室干燥，地面干净，桌面整洁，勤倒垃圾，教室不得堆放杂物；公区要保持地面干燥、干净、勤倒垃圾。学生会卫生部干部每日按要求上下午各检查一次各班常规卫生，不合格的扣除班级常规考核评分0.1-2分。

三、检查结果汇总及通报：

学校学生会干部负责各年级各班的管理和检查工作，学生会主席团、学校团委和德育处随时进行抽查，检查结果由学生会主席团汇总，并上报学校德育处，将检查结果每日公布，每周进行全校通报。

疫情期间，各年级、班级应高度重视环境卫生，对于不按规定执行本制度并且多次通报不进行整改的班级，取消各项年度评优资格。

**玄滩镇学校传染病防控健康教育制度**

一、学校健康教育制度

1、学校成立健康教育领导小组，做到有计划、有检查、有总结、确保班班开课、人人有书，做到有课时、有课本、有教案、有考核、有评价。

2、宣传个人卫生、环境卫生、心理卫生、青春期卫生等有关常识。

3、 结合季节特点进行健康知识宣传，学校、班级设卫生宣传栏（角），定期刊登有关卫生的知识。

4、宣传形式力争丰富多彩。每季度出黑板报1至2期；健康教育课每周2节，还可以借助宣传单、宣传画、幻灯片、录象等形式进行宣传教育。

5、做好学校常见病的预防和治疗，使常见病的患病率逐年下降。

6、对学校发生的传染病要“管起来”，及时上报有关部门领导。同时尊医嘱对患者隔离或休学。

二、学生健康教育制度

1、定时作息，每天学习与课外活动时间不超过八小时，课外作业量不超过国家教委和省教委的规定，保证学生睡眠不少于八小时。

2、自觉养成坐正、立直的良好习惯。

3、自觉养成良好的卫生习惯，努力做到“六勤 ”、 “六不 ”。

勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤洗衣、勤洗手；不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟饮洒，不随地吐痰，不乱扔瓜皮果壳纸屑杂物。

4、保护视力，做到“五要”、“五不要”。

5、不用手指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

6、饭前，饭后要洗手。

7、饭前，饭后不做剧烈活动。

8、认真上好健康教育课，学习一定的健康教育知识，知晓率达到100％，行为形成率达到95％以上。

三、教师健康教育制度

1、衣着整洁、仪表端庄、公共场合不准穿拖鞋、平脚短裤、背心。

2、上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不抽烟，不与学生口对口近距离讲话。

3、保持教室门窗玻璃齐全，窗明几净，墙壁无污迹、灰尘，地面无纸屑、杂物，课桌椅排列整齐。

4、加强体育锻炼，增强身体素质，注意饮食，预防疾病。

5、积极响应计划生育号召，做好晚婚晚育、避孕工作。

6、认真学习市民健康教育知识，遵守社会公德，健康教育知晓率达到100％，行为形成率达到90％。

7、健康教育课教研组长每期要制定好本期的教学计划、教研计划，并督促每位任课教师严格按计划实施教学。

**泸县玄滩镇学校通风、消毒制度**

为切实做好我校开学的传染病（疫情）防治工作，把传染病防控工作落到实处，结合我校实际，特制定本制度。

一、成立通风消毒领导组

组 长：黄祖兵（校长）

副组长: 王坤佐 徐金城（副校长） 彭清松（卫生副校长）

成 员：罗在兴、廖世学、门卫、各班班主任

由后勤处负责日常通风消毒工作的开展和督促以及资料上报。

二、开窗通风工作

1、教室、办公室、厨房等场所至少每小时通风一次，功能室在使用前必须开窗通风一次，每次通风时间不少于10分钟。在天气良好的时候，建议门窗全开，保证空气流通。

2、各班级、办公室、厨房等设立专人进行管理，负责做好门窗开关通风工作，并负责做好记录，每周交学校后勤处检查。

3、学校后勤处每天对各班教室、各功能室等学生学习、生活场所开窗通风情况进行督促检查，对工作不到位的班级立即提醒整改，并纳入对班级评比的内容。

三、消毒工作

1、学校后勤处应根据需要配备紫外线消毒设备、84消毒液、洗手液、口罩、泡腾消毒片等物品。

2、学校定期对全校师生进行消毒知识、消毒器具使用与操作要点的培训，向学生宣传新冠肺炎预防知识。

3、如果发现有发烧的疑似病人，立即转入学校隔离室，等待医院来接,根据上级要求进行处理。病人离开后，病人所在教室、走廊和隔离室必须立即用消毒液彻底对地面、桌面、门把手、以及手可以触摸的地方进行彻底消毒。

4、后勤处每天下午5：50组织工人利用消毒液对教室、办公室、功能室、走廊、厨房、厕所、校门口等地方进行彻底消毒，后勤处做好监督和记录。

5、各班主任落实好专人负责，每天早上7：30以前用泡腾片制作好洗手消毒液放在教室门口，学生在进教室前必须在消毒液里面浸泡30秒以上，然后再用清水洗净。班主任作好监督和记录，后勤处不定时进行抽查。

6、厕所、洗手池等地方准备好消毒液或洗手液，教职工和学生在饭前便后认真对双手进行消毒清洗，德育处组织学生进行相互监督和提醒。

7、食堂用具的消毒按学校食堂管理的要求由食堂团长廖世学督促工人进行并做好记录。

四、各教职工一定要严格执行本制度，认真做好疫情防护工作，对因工作中失职而造成后果的，学校将按相关制度进行处理。

**突发事件应急处置预案**

为有效预防、及时控制师生突发事件发生，保障在校师生身心健康和生命安全，维护正常的校园秩序，营造良好育人环境，结合实际制定本预案。

（一）本预案所称“学生突发事件”主要是指危及学生身心健康和生命安全的突发性意外事件，如学生自杀自残、自虑性事件，学生离校出走或失踪事件，学生打架或群欧事件，学生发生意外等事件。

（二）成立领导小组

1.领导组

组长：黄祖兵 副组长：徐金城、王坤佐

2.现场控制组

组长：周军成 成 员：康刚华、陈泉、林发源、刘成树

3.警戒疏散组

组长：陈 泉 成 员：全体安保人员和值班教师

4.后勤救护组

组长：罗在兴 成 员：梁庭宣、姜兴业、徐红琴、陈仕艳

（三）处理程序

1、及时报告

第一目击者第一时间向行政值日或值班教师报告，启动应急预案。

2、先期处理

发生突发事件后，除了向有关领导及时报告外，所有被通如人员应立即停止正常工作和休息，在第一时间内组织教师做好先期处理（如:保护现场、抢救伤员、抢险救灾等工作），要根据事件严重程度可分别拨打110、120或119；并抓紧进行现场调查取证，了解事件的真实情况，获得第一手材料。

3.善后处理

先期处理之后，事件处理组应将整个突发事件的经过、应急处理措施向学校学生突发事件领导组汇报处理意见，及时做好善后工作。

（四）学生突发事件的应急处理类别

1.学生自杀、自残、自虑性事件的处理

（1）学生发生自杀，自残、自虑性事件还应及时将情况报告班主任，并立即实施救治。

（2）班主任获悉情况后，应立即向学校分管领导汇报，并在第一时间赶到现场。

（3）学校应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作。

（4）学校学生突发事件应急指挥领导小组立即组织有关职能部门开展调查，必要时应配合公安机关做好情况不明的案件的侦查工作。

2、学生离校出走或失踪事件的处理

（1）学生擅自离校后，知情人员应及时将情况报告班主任。

（2）班主任在获悉学生擅自离校的情况后，应自即向学校领导汇报，同时及时进行调查了解，对去向不明的学生应立即组织查找，及时查明该学生的去向。

（3）在无法查明学生去向的情况下，应在0.5小时之内将情况向学校突发事件应急指挥领导小组汇报，同时及时通知学生家长。

（4）学校学生突发事件应急指挥领导小组在0.5小时之内向公安机关报案，并报告上级有关部门。

3学生打架或群殴事件的处理

学校每一位教职工都是应急处理小组的成员，面对应急纠纷时，立即采取以下措施：

（1）学生发生打架或群殴事件，立即劝阻，并呼喊近处教工，共同制止纠纷。

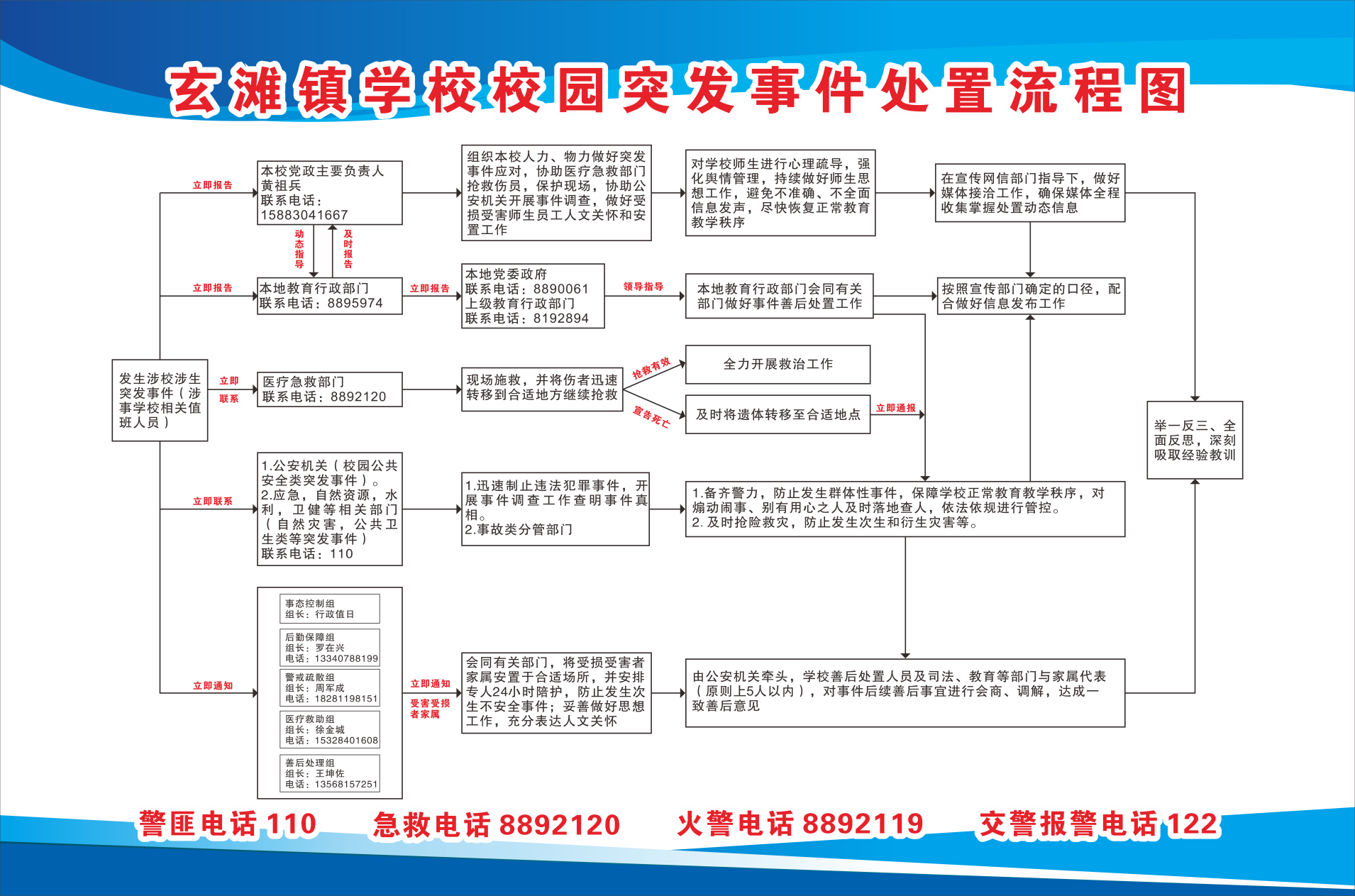
（2）学校分管领导和班主任或辅导员在获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化，如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至诊所诊治，若事态严重，送医院或立即拨打120请求帮助；同时班主任或辅导员应立即将情况向学校领导汇报。

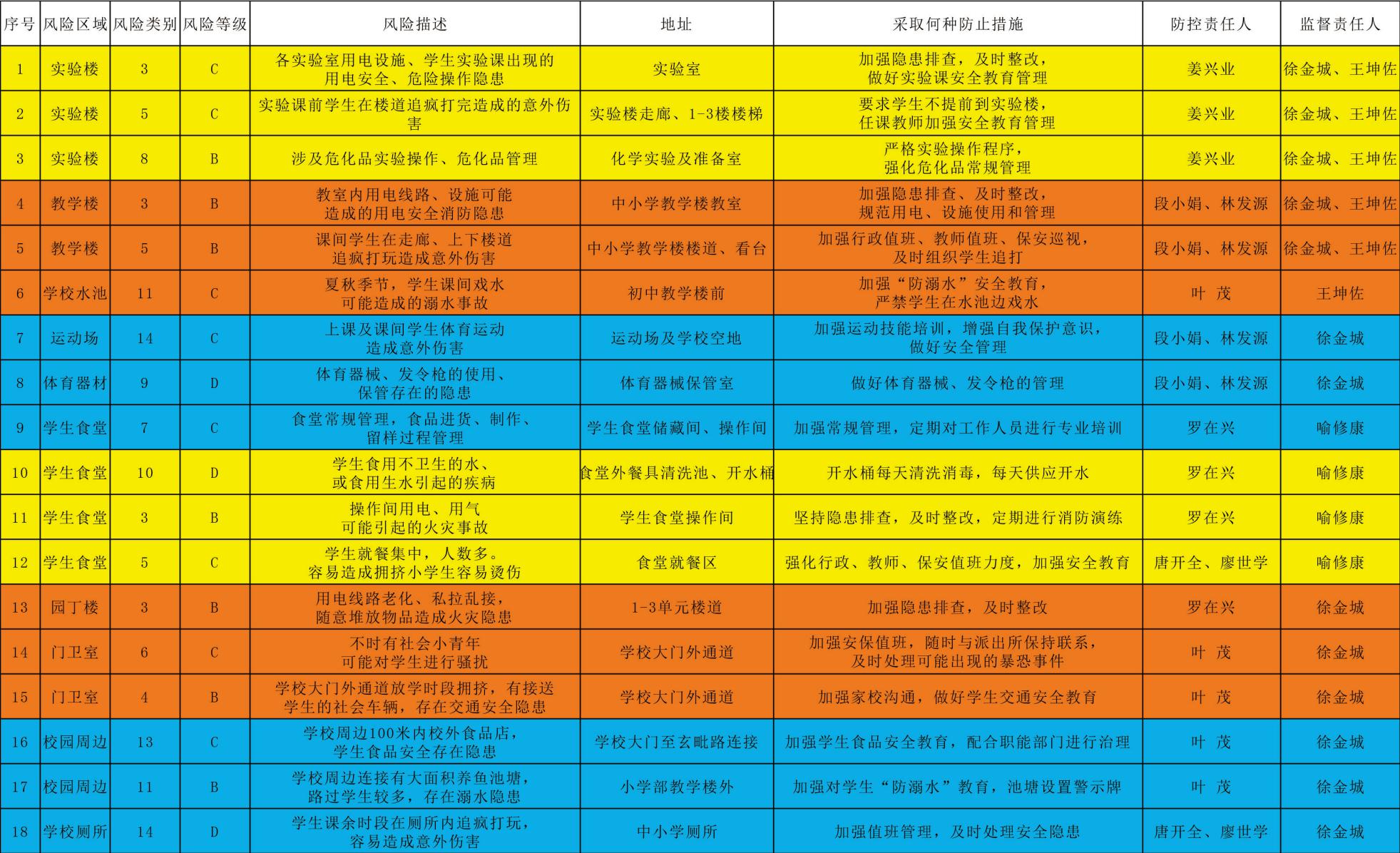
（3）发生学生伤亡的，学校应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作。

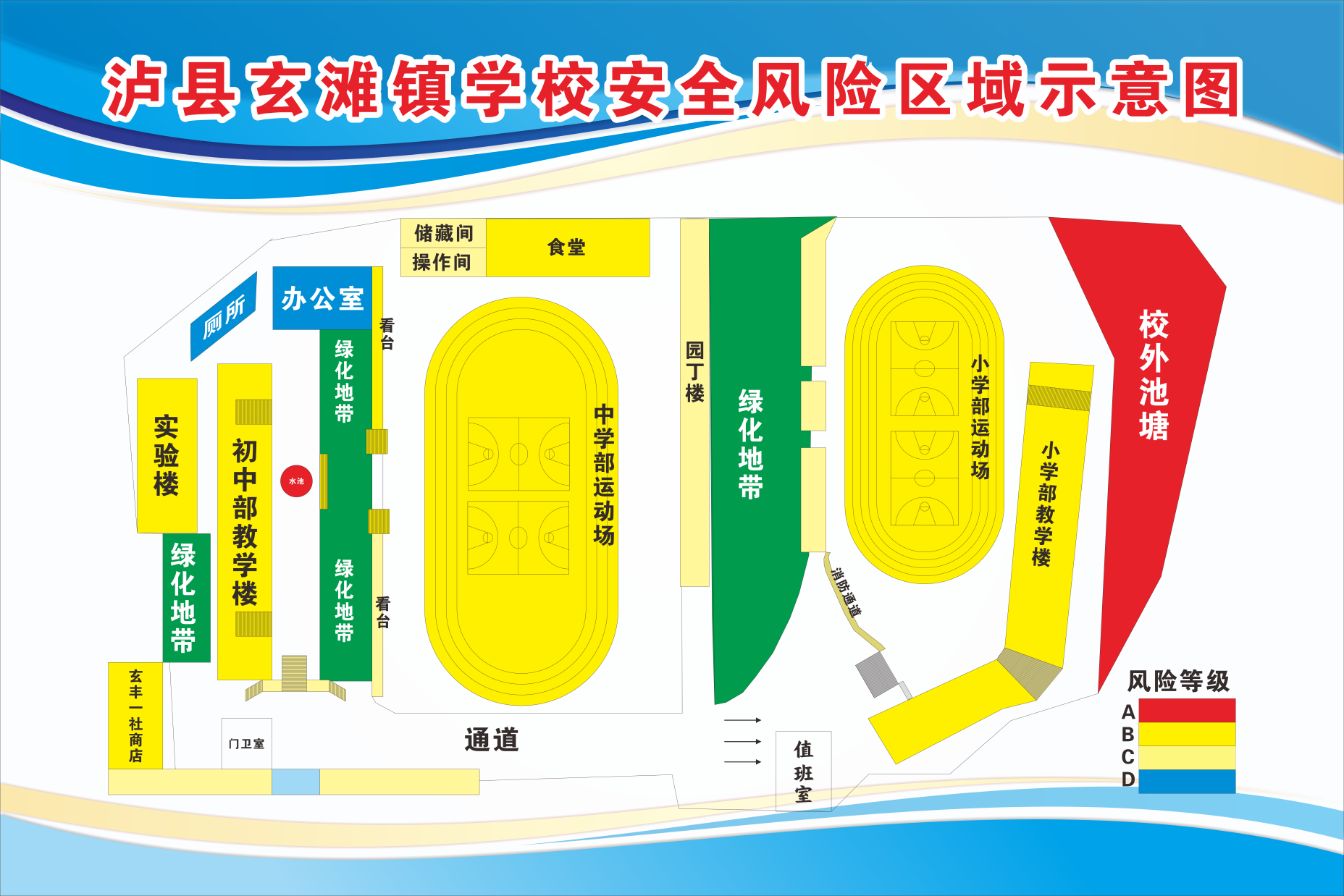
（4）学校学生突发事件应急指挥领导小组将后果严重的学生打架事件，在0.5小时之内向上级主管部门汇报。

（5）学校应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过。

（6）相关人员应立即提出整改措施，加强对学生的思想教育。

**突发事件处置流程图**

**风险防控责任清单**

**安全风险区域示意图**

**德**

**育**

**管**

**理**

**泸县玄滩镇学校班级常规管理考核办法（试行）**

**（2022.1.8第十一届一次教代会通过议案）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核  内容 | 权重 | 考核细则及奖惩标准 | 执行单位 | 考核时间 | 考核办法 |
| 日常管理 | 环境  卫生 | 15 | 教室、公区卫生每日上、下午两次打扫，未打扫扣2分；**双周星期二大扫除，不合格一次扣1-5分。**  教室：  1、教室地面有纸屑、尘土，垃圾未清扫干净扣0.5—1分  2、阳台磁砖、地面、灭火器周围等打扫不干净；天花板有蜘蛛网等扣0.5—2分  3、教室内桌櫈摆放不整齐、桌面有尘土扣0.1—0.5分  4、卫生工具统一摆放在教室后墙角处，若摆放不整齐扣0.1—0.2分  5、垃圾桶的垃圾过多未处理扣0.5分  6、共享图书柜不整洁一次扣0.5-1分  公区：打扫不干净，有少许垃圾，扣0.5分；垃圾未处理或乱处理，扣1-1.5分；大扫除时瓷砖未擦、花园有垃圾、阳台天花板有蜘蛛网，扣1-1.5分 | 德育处学生会卫生部 | 每日检查：  上午8:10；  下午13:50； | 每周汇总得分公布，按年级评比；  学期汇总得分算平均分 |
| 教学  秩序 | 10 | 纪律（5分）：  1、午休自习巡查两次，综合两次检查结果，轻微吵闹扣0.5分，较吵闹扣1分，严重吵闹扣1.5分。  2、午休12:45无故迟到者一人次扣0.5分，回家吃饭者考勤时间为13:00，在家午休者不考勤，在家午休者要求家长写申请，并签字同意。  3、集会纪律差的班级扣1-2分。  跑操（5分）：  注：最终得分=本周平均分（10分制）\*0.5，转换为5分制。  室外：下楼集合队里是否整齐有序（1分）；健身操舞蹈动作协调整齐（2分）；跑步队列安静整齐（3分），如若被跑操老师点名扣1分、大量学生故意系鞋带躲避跑操扣1分；口号是否一致（1分）；班主任是否到位（1分）；放松操舞蹈动作协调整齐（2分）  室内：舞蹈动作协调整齐（2分）；室内是否无讲话、打闹学生（4分）；班主任是否到位（1分）；是否规范学生9:20出教室（3分） | 德育处学生会纪律部文体部 | 每日检查：  上午7:45；  中午13:00和13:30；  每次重大集会；  大课间跑操或室内课间操 |
| 校风  监督 | 15 | 1、学生形象不规范（染发烫发、化妆、带耳钉耳环、衣着不当、穿拖鞋等），扣0.5-1分/人  2、公共区域乱扔垃圾扣0.5-1分/人  3、课间在教室、楼道内追疯打玩扣0.5-1分/人  4、违规爬栏杆扣0.5分/人  5、抽烟、喝酒、携带违禁物品（如管制刀具、化妆品、烟酒等）进校扣1分/人  6、携带违规食品进校或违规购买校外食品，在学校吃零食扣0.5分/人（除矿泉水、面包、苹果外的食品），如若乱丢乱扔则加重扣分。  7、参与打架；辱骂、欺凌学生会干部或教职工扣1-3分/人  8、大课间有故意躲避跑操学生，扣0.5-2分/人；  9、拾金不昧、好人好事加0.1-5分/人  10、废弃口罩不按规定投放的或直接投放到班级垃圾桶中的学生，扣0.5-1分/人  11、随意出教室吃饭或串班吃饭、未在规定位置洗碗、未将饭菜倒入指定垃圾桶或乱倒饭菜的学生，扣1分/人；未在午休铃声前归还保温桶的班级，扣0.5分/人 | 德育处学生会纠察部 | 每日检查：  早上7:00至7:30（校门口）；  8:00—8:20；  大课间；  中午12:00—12:45；  下午  13:45——14:00 |
| 教育管理 | 临时  任务 | 15 | 班级临时性任务未按时完成，一次扣2分 | 德育处 | 通知为准 | 每月汇总公布 |
| 班主任常规 | 15 | 1、班主任按要求做好班级情况记载、资料上交、安全工作记录，每月检查班主任工作日志，一次不合格扣1分。  2、班主任未按要求到岗，一次扣2分。 | 德育处 | 每月28日 |
| 安全  规范 | 20 | 1. 发现有安全隐患未及时报告、消除，一次扣0.5-1分； 2. 学生因违反安全相关规定造成安全事故，在总分中一次扣5分并按相关规定报学校或上级部门处理； 3. 安全平台、青骄第二课堂等网络管理工作未能按时完成每人次扣0.2分； 4. 未按规定晨午检一次扣0.2，未按时交晨午检单一次扣0.1；   5、班主任未按要求到岗，一次扣0.5分，未按要求填写班主任手册，一次扣0.1-0.5分；  6、班级临时性任务未按时完成，一次扣0.1-0.5分；  7、每月的安全演练和其它活动按方案执行，评出一、二、三等奖分别奖5、3、2分；  8、其他（参照以上规定扣0.2-1）；  9、安全管理工作总分20分。 | 安办 | 期末考核 | 学期  汇总 |
| 公物管理 | 公物管理常规 | 10 | 按后勤制定的管理办法，每月检查考核一次，按百分制折算 | 后勤 | 期末考核 |
| 学额巩固 | 辍学率 |  | 辍学率控制在每年2%以内，每超出1%，扣1分。（辍学指无正规手续的转出、休学，即非正常流失）该项采用扣分制，班级管理折算成每学期100分后，在折算分中扣减。 | 教科处 | 期末考核 |
| **加分** | **每周日常考核** | **只奖**  **不惩** | **每周班级考核分为环境卫生、教学秩序、校风监督三项总和，每年级第一名班级获得流动红旗。**  **连续保持三周流动红旗的班级目标考核加5分** | **德育处** |  |  |
| **学校常规** | **只奖**  **不惩** | **1、报刊杂志订阅，完成任务的班级奖励班级目标考核分总分加1分。**  **2、各班学生在食堂吃饭人数达到班级60%的班级奖励班级目标考核分总分加1分。** | **德育处后勤** |  |  |
| **校级**  **竞赛** | **只奖**  **不惩** | 1. **参加学校组织的各类竞赛活动，学校组织的艺术节、田径运动会等综合性大型活动团体一、二、三等奖分别奖20、15、10分；** 2. **歌咏比赛、篮球运动会，德育系列活动等小型集体竞赛一二三等奖分别奖10、8、6分；** 3. **未评集体奖的个人竞赛（如手抄报、征文，科技创新，演讲等）一二三等奖分别计1.5、1、0.5分。**   **注：如有变动以实际方案为准。** | **德育处**  **安全办**  **教科处**  **办公室** |  |  |
| **上级**  **获奖** | **只奖**  **不惩** | 1. **参加镇县市省国家比赛（抽考除外，并且通过层层选拔），学生个人奖班级加分：镇（2、3、4）、县（4、5、6）、市（6、7、8）、省（8、9、10）分；** 2. **学生团体奖班级加分：镇（0.5、1、1.5）、县（1.5、2、2.5）、市（2.5、3、3.5）、省（3.5、4、4.5）分一人次，依此计算。**   **注：若未经校级评选上报且未得上级名次的的作品，按校级一等奖加分。**  **同一作品只加最高等级的活动分值。如有变动，以实际方案为准。** | **德育处**  **安全办**  **教科处**  **办公室** |  |  |

**注：其中常规管理70%，活动加分30%,每期末汇总后折算**

**泸县玄滩镇学校德育工作队伍建设**

 随着社会的发展，教育为国家培养合格人才的要求也逐渐显现，学校办学的目标也逐渐清晰，提出了先培养学生做人，在培养学生做事，为绕此核心，再次提出整体构建德育工作体系的问题，修订完善德育工作制度，构建专门的德育工作队伍，有效提高了德育工作的实效性。

一、校内德育工作队伍的建设：

1、学校层面上德育队伍建设：

学校层面上，从党组织来看，至少要有一名支部委员负责抓学校的德育工作，保障学校德育工作的方向性和思想引领，明确学校办学思想和育人目标以及与党的教育方针政策相适应；从学校行政工作方面，要有一名副校长分管，保障学校工作的行政推动落到实处，分管的副校长要与主管处室政教处的负责人及副主任们一道就学校德育工作进行整体的思考和规划并制定严格的实施计划分步有序推进，并抓出实效。

2、年级层面上的德育队伍建设：

学校就年级来讲，要配备一名主要负责人，全面负责该年级的教育教学管理工作，在包级主任中要专门配备一名分管德育工作的主任，以保障学校德育工作管理线中的年级环节畅通无阻并以他作为有效推进学校德育工作的桥梁和纽带。

3、班级层面上的德育队伍建设：

主要是每班配备一名班主任，作为班级的主要负责人全面负责该班级的教学与德育管理工作，班主任除按要求参加班主任例会掌握学校德育工作精神和工作要求外，还要结合本班实际创造性的开展教学和德育管理工作，可从班主任--班干部--学生的管理渠道和学生自我管理---学下小组---班干部----班主任两条轨道并行，起到相辅相成的作用。班主任哟啊对班干部经常进行指导和培训，丰富班干部的阅历和指导方法，提升他们的能力成为班主任的得力助手。

4、指导好团委、学生会的建设：

根据学校的具体情况，可将团委和德育处合并办公，时期既具有相对独立性有相互合作形成合力，通过团委加强对学生会和少先队的指导和管理使他们在自我管理方面和落实学校具体要求从自身做出表率方面来强化和推动学生干部的发展，提高管理的实效性。

5、优化以课堂为主阵地的思政课教师队伍：

思政课教师作为对学生进行德育教育的主要教师队伍，事关学生三观正确形成的关键，学校加强对思品课教师的培训与管理能够有效提升德育教育的实效性，思品课教师通过思品课对学生进行德育教育既是国颁课程的要求，也是本学科的职责所在。

二、校外德育工作队伍的建设：

1、家长委员会的建设：

根据班级、年级、学校管理的特点和需要，构建班级、年级、学校层面上的家长委员会，分歧分层次进行培训和交流，提高家长委员会的整体水平，增强他们与家长及学校沟通交流的能力，学校要定期不定期的利用家长学校对学生家长进行有计划、有目标的培训，使家长掌握必要的家庭教育的方法有效对孩子进行教育，使学校教育和家庭教育形成合力。

2、家长学校队伍的建设：

根据学校所在社区的特点，寻找所在区域的老党员、老领导、老军人、老工人、老教师等五老志愿者，邀请他们到学校担任家长学校的相关职位，为学生做报告，讲述他们以及他们的战友、同事为国家、为事业的艰辛付出和取得优异成绩的事迹，以他们艰苦奋斗，不怕牺牲的精神教育学生，使他们那成为对学生进行思想教育的校外德育队伍。

3、社区教育资源的利用：

学校可邀请镇关工委、法制副校长、卫生副校长等专业人员到学校进行专题讲座、培训等，借助于专家的专业知识，提高师生的法制意识、健康意识等，做到立德树人的要求。

一支校内外结合的善于思考、肯干与管理的复合型德育工作队伍是衡量一个学校德育工作实效性的关键，校内建设一支高素质的德育工作队伍，能够从课堂教学到德育管理形成有效闭合圈，形成人人都是德育工作者的氛围；校外充分利用各种资源，为学校进行德育教育所用，校内校外强强联手，形成了对学生进行德育教育的闭合圈。

泸县玄滩镇学校

**德育工作领导小组及职责**

德育是素质教育的核心内容，德育工作在全面实施素质教育中具有十分重要的动力、导向和保证作用。德育是一个系统工程，必须整体规划德育工作体系，形成在学校党支部的领导下，以校长及行政系统为主实施，党、政、工、团、妇齐抓共管，全体教职工参加的德育工作管理体制。

一、学校德育工作领导小组

组 长：黄祖兵（支书）

副组长：徐金城（副校长） 王坤佐（支委员）

组 员：李伦琴（德育处主任兼团委书记）

李 梅（德育处副主任少先队大队辅导员）

杜永梅（德育处副主任）

林发源（教科处主任）

陈 芪（教科处副主任） 刘帮伟（教科处副主任）

吴瞿珍（办公室主任）

各年级组长、 各班班主任 、团委 、学生会学校德育工作领导小组的主要职责

组  长： 负责师德师风建设的全面工作

副组长：

1、组织全校教职工贯彻教育方针，实施德育大纲和有关德育法规、文件，执行上级的有关指示。

2、确定全校德育目标，制定学校学年和学期德育计划，安排每月的中心内容和活动，形成每月德育内容系列。

3、制定本校的有关规章制度。

4、定期研究德育工作。

5、领导、指导和支持德育处、学生会开展工作。

6、加强德育工作队伍建设。

7、确定学生会、班主任人选。

8、组织家长委员会的工作。

9、研究处理学校德育的其他重大问题。

10、为德育工作提供必要的工作条件。

三、德育处的职责任务

德育处是学校德育管理的主要职能部门，在校长领导下开展工作，负责学校德育系列化方案的管理实施。

（一）德育处的主要任务：

全面贯彻教育方针，采取切实措施，保障国家规定的德育目标、内容和要求在学校教育教学中得到落实。培养有理想 、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

（二）德育处的主要职责：

1、确定学校德育工作目标和任务，制定学校德育工作计划，并负责检查落实、督导评估，贯彻落实《中学德育纲要》《中小学教师职业道德规范》，组织好升降国旗、时事教育、宣传等德育日常性工作，组建德育档案。

2、根据《中小学生守则》和《中学生日常行为规范》的要求，制定校规、校纪及相应的管理制度，抓好各项常规的检查、反馈、落实，保证学校有良好的教学秩序。

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

4、组建强有力的德育工作队伍，以班主任、团委和教师为骨干力量，在校长负责的管理体制下开展工作。协助学校选用、管理和培训班主任，定期检查评估他们的工作，协助学校每年评选一次优秀班主任。

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

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

7、积极组织校园文化建设，注重环境育人和服务育人，建设动态的“德育园地”和有感召力的“校园文化”。负责宣传资料的编制和印发，崇尚科学，反对迷信。

8、指导学科教学渗透德育内容，参与听课评课，督促学科教学德育目标的落实。把品德教育、纪律教育、法制教育、心理教育、安全教育、理想和前途教育，有计划地、由浅入深、循序渐进地落实在教育教学的各个环节中，形成教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的校园氛围。

9、积极建立社区德育网络，加强青少年学生校外教育工作，动员社会力量积极支持参与青少年的德育工作，特别要加强学生家长、派出所、村委会等方面的联系，形成学校为中心，周边各有关部门密切配合、齐抓共管的社区教育网络。

10、认真贯彻奖惩规定，负责评选“三好学生”、“优秀学生”、“优秀学生干部”、“校园之星”等。对违纪学生本着帮助教育的原则提出处理意见，报校长办公会审定后执行。

四、党支部、工会、团委、学生会在德育工作中的作用与职责

（一）作用：

1、党组织对德育工作起领导作用，主要体现在保证、指导和协调上。即保证德育工作的社会主义方向；指导学校德育目标的贯彻实施；协调党政工团队支持学校的德育工作。

2、工会承担对参与学校德育工作的人员（即全体工会会员）的教育任务。引导教职工树立正确的教育思想，遵守教师职业道德，全面贯彻教育方针，协助学科德育的落实。

3、团委、学生会是学校德育的重要力量，对青年学生的教育、引导发挥着重要作用。

（二）职责

党支部：

1、积极宣传、贯彻党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在学校贯彻执行。

2、支持校长等行政领导工作，保证学校德育工作的正确方向。

3、协调党政工，形成德育合力，有效组织德育管理积极开展工作。

4、做好德育队伍的选拔、培养、考评工作及奖惩工作。

5、重视人的因素，树立育人为本的思想，强化教师的职业道德意识，调动德育工作者的主观能动性、创造性。

6、坚持听取德育工作汇报的制度，指导德育目标和任务的完成 。

工会：

1、组织会员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想以及“八荣八辱”的内容，提高素质修养。组织开展思想政治工作，使会员具备良好的心理状态和个性素质。

2、检查和监督《中小学教师职业道德规范》的执行情况。强化学科德育工作。自觉将品德教育渗透到教学活动中。

团委、学生会：

1、对团员及广大青少年进行思想品德教育，帮助青年学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

2、结合团员及青少年特点，确定学习及教育内容，并组织学习实施。崇尚科学，倡导文明。

3、以端正青少年的立场、提高青少年的思想品德为灵魂，以培养人、教育人为出发点和落脚点，设计、开展主题活动。

4、开展社会实践活动，加强青少年学生对社会的了解。

5、做好团员的管理工作，严格组织纪律，使团员在组织关怀下成长。

6、组织召开共青团和学生会工作会议。

7、根据共青团员的特点，配合各年级开展工作。

8、完成其它由党组织或学校领导委托的常规性或临时性的工作。

五、班主任的德育职责

1、班主任工作是学校教育教学工作的一个重要的育人途径。贯彻执行《中学德育纲要》确立班级德育目标，制定年度德育工作计划。

2、贯彻执行《中学生日常行为规范》，制定符合班级实际的规章制度。

3、组织并指导班委会的工作，有目的有计划地培养学生干部，形成强有力的班级领导核心。帮助学生学会做人、学会做事、学会求知、学会思考、学会合作、学会创造、学会健体、学会生存。

4、积极开展有益于青少年学生健康成长的科技、文艺、体育等校园文化活动，寓德育于活动之中，努力培养学生的社会责任感和奉献精神。

5、有良好的师德修养，热爱学生、尊重学生人格，为学生负责。坚持正面教育，因人因境施教，帮助学生端正学习动机和态度，指导掌握科学的学习方法，让每一个学生都得到最大可能的发展。

6、组织好班会活动，开展科技文化活动。组织参加社会实践活动，提高育人的实效性。

7、经常和家长联系，适时召开家长会，认真接待家长来访，加强育人的针对性。

8、配合德育处开展工作，组织指导学生德育考核；组织评选“三好学生”、“积极分子”、“优秀学生干部”和“校园之星”，争创文明班级。

9、坚持言传身教、以身做则，坚持开展、组织、参与学生喜闻乐见的各种有益活动，坚持“学生在校，班主任在岗”的原则，坚持组织指导班级卫生保健等日常管理，检查督促班级常规的落实。

10、经常与任课教师取得联系，通报情况，统一要求，全员育人，注重预防并及时处理吸烟、酗酒、打架等特殊问题和偶发事件，帮助学生健康成长。

六、教师的德育职责

1、教师是学校德育工作的直接实施者。要有坚定的社会主义信念，拥护党的基本路线，热爱教育事业，热爱学生，遵守《中小学教师职业道德规范》，教书育人，为人师表。

2、熟悉教学大纲，驾驭教材，寓德育于学科教学之中，传授知识的同时指导学生学习做人。

3、依法治教，以德治教。坚持教育与社会实践相结合，坚持理论与实际相结合，坚持认知与行为相统一，树立育人为本的思想，将“思想政治素质是最重要的素质”的要求落实到教学工作的各个环节。

4、开展并参与有益于青少年学生健康成长的各种活动，积极创造条件，运用现代教育技术手段，开展生动活泼的德育活动、科普活动，以活动为载体，努力培养学生的社会责任感和奉献精神。

5、思想品德课教师，担任着学校德育工作主渠道的重任，要有极高的马列主义理论水平和政治修养，要深入研究当前学生思想品德的特点，积极改进教学方法，采用启发式、讨论式、开放式研究性地教学，切实提高教育教学的信度和效度，为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德智体美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人做出应有的贡献。

泸县玄滩镇学校

# 教

# 育

# 科

# 研

# 管

# 理

**泸县玄滩镇学校教研组长工作职责**

教研组是学校教科室所属的教学机构。

一、服从教科室的领导,全面组织教研组工作，按时完成各种教研任务。

二、制定本组教研计划，并按计划开展教研活动。

三、负责本组教学常规检查工作，并做好检查情况记录，做到认真、及时，检查结果要及时反馈教科室和被检查教师，发现问题及时整改。

四、组织教师学习本学科课程标准或教学大纲，落实本学科的教学常规，明确本学科的教学目的与任务，组织教师制定学期教学计划，安排好教学进度,明确组内研究专题。

五、在个人备课的基础上，加强集体备课，每期至少四次。备课定时间，定内容，定中心发言人。有计划地组织教师听课、评课、研讨等，及时总结、交流、推广经验。

六、组织每周一次的教研活动，每次活动签到表公示上墙，保证教研活动的质量，做好教研活动记录。

七、带领组内同志认真上好校级公开课并积极听课，做好听课记录。

八、组织指导教师制定期中、期末复习计划，做好质量分析，提出改进教学的意见和措施。

九、根据本组教师不同情况，通过老带新、展示课、示范课、同课异构等方式帮助青年教师尽快提高教学能力和业务水平。

十、期末做好教研工作总结，根据组员教研表现，为每个组员评分（校本研修评估考核登记表打分），评出本组优秀教师， 并做好本组教研资料的收集整理归档工作。

泸县玄滩镇学校 教科处

2022年3月

**泸县玄滩镇学校科研课题管理制度**

一、课题研究人员职责：

为了加强对教育科研的过程管理,切实保证教育科研为教学服务,特制定课题主研人职责：

1、为人师表，教书育人，热爱学生，遵纪守法，严于律己，仪表端庄，堪称学生楷模。

2、热爱教育科研工作，在课题研究过程中要自觉主动地学习教育理论知识，进一步提高自己的理论水平，加强教育科研素养。

3、负责课题研究资料的收集、方案的撰写，课题实施过程中具体的研究工作。

4、每学期初负责制定课题研究计划、研究措施和具体研究活动，期末负责课题研究的阶段总结。

5、积极参加由教科处和课题组组织的各种课题研讨会、交流会等。

6、做好研究过程中的原始资料的收集和整理。

7、认真做好课题结题工作。

二、科研课题常规管理细则：

1、对校级以上课题，由学校科科处与课题组共同完成课题的论证及实施工作，科科处对整个研究过程中的课题负责管理工作。

2、学校科科处定期召开教育科研工作例会，掌握各课题组的研究进展情况，并且积极配合学校及时解决课题研究过程中遇到的问题。

3、各课题组负责人每学期必须按时制定阶段研究计划，完成阶段研究总结，并上报科处。

4、教研室应督促各课题组负责人每学期组织本课题组成员召开课题工作研讨会不得少于5次，并严格要求各课题组成员认真做好课题研讨会议记录。

5、在课题整个研究过程中，科科处负责随时检查各课题组成员所做的课题研究工作笔记。

6、教研室应积极为各课题组的研究提供信息、咨询及研究指导。各课题组成员在整个研究过程中，应积极配合教科处，认真做好课题研究原始资料的收集、整理工作。

7、教研室在课题研究周期结束前一月，负责指导各课题组负责人撰写出课题结题的研究报告、工作报告、成果报告、检测报告。

三、科研成果常规管理细则：

学校科研成果由学校科科处统一管理，常规工作如下：

1、建立“一题一档”制，组织好每年一度的课题申报立项工作。

2、对校级课题做好内部评审工作，依照教研组分类整理

3、对市级及以上课题，与市教科所合作，聘请专家做好课题论证工作

4、每学年评选一次学校科研成果奖。如有特殊成果，教研室负责申请设立特别奖。

5、按课题分阶段整理科研论文及其他科研成果。做好课题有关资料的整理工作。

泸县玄滩镇学校教科处

2022.03

**玄滩镇学校教学“六认真”实施制度**

一、认真备课  
1.钻研课程标准和教材，掌握基本精神。

2.了解学生，研究教法。

3.制订学期教学进度计划。

4.设计教案，符合实情。

5.坚持章节集体备课。做到“三定”（定时间、定内容、定中心发言人）、“四统一”（统一教学目的、统一重点难点、统一基本练习、统一教学进度）。集体备课时应有记录。

6.按相关要求开齐、开好演示实验、学生分组实验，要求分组实验单独备课。  
二、认真上课

1.较好实施教案。教师应依据教案上课，避免教学中的盲目性和随意性。在上课过程中，有时可根据教学需要，对原定教案做适当调整。

2.完成教学任务。做到抓住主线，突出重点，分散难点，辨清疑点，保证一堂课的质量和效益。

3.培养学生自学能力。教师应充分发挥主导作用，努力激发学生学习兴趣，启迪学生思维，指导学习方法，培养自学能力，引导学生成为学习的主人和发展的主体。

4.严格执行课堂常规。

上课不迟到，不早退，不拖堂，不在课堂上吸烟，不无故离开课堂，不擅自调课，不得歧视、讽刺学生，严禁体罚和变相体罚学生。

教师的语言要准确、清晰、简炼、通俗，具有启发性。要用普通话讲课。板书要正确、清楚、简要、工整，合乎规范，布局结构合理，体现讲课重点和过程。教态要亲切自然，衣着要庄重，动作要有利于学生理解和掌握知识。

5.写好教学后记，及时总结课堂教学经验。

6.执行学校的听课、评课制度。

三、认真布置和批改作业  
1.作业布置要有针对性。要抓住重点和关键，使知识转化为技能技巧。

2.作业分层设计，把握份量、难易要适中。可针对不同程度学生的实际水平，提出不同要求。每天的课外作业量应予控制。家庭作业要求：1-2年级不布置书面家庭作业；3-6年级书面作业完成时长不超过60分钟；7-9年级书面作业完成时长不超过90分钟。

3.作业布置应有明确要求。教师应严格要求学生认真、按时、独立完成作业，做到书写端正、整齐清洁、过程完整格式规范，严禁用压作业作为惩罚学生的手段。

4.凡布置的作业，教师都必须会做，新教师还应先做一遍。应根据作业的难易程度和容易出现的问题，或在布置时适当点拨，或在课内巡视辅导，或在课外进行指导。要注意热情帮助基础差的学生。

5.作业批改及时，不错改，不漏改，书写工整，符号统一，记分客观公正，评语实事求是。批改方式可多种多样，但要讲究实效。提倡面批。对做错的作业，应要求学生订正。

6.做好批改记录，及时讲评。

7.实验学科教师要求批改实验报告单，分组实验结论单。

四、认真辅导

1.教师应针对学生的不同程度。因人制宜地进行辅导。对学习基础差的学生要热情关怀，耐心细致帮助他们端正学习态度，增强学习信心，掌握学习方法，解决疑难问题，培养良好的学习习惯；对学习成绩优异的学生应充分发挥其特长和优势，使他们得到进一步提高。

2.课外辅导要有计划、有目的、有准备、有记载。每次辅导内容、参加人数和效果，要记入备课笔记。

3.教师下班辅导，应以解答问题、指导自学为主，不要把辅导变成上课的简单重复，更不应侵占辅导时间作上课之用。

4.辅导形式要多样化。要通过各种途径和方式，了解学生在家的自学情况，争取家长、社会密切配合。

五、认真考核

1.要按照上级教育主管部门规定，加强平时考查，严禁控制考试次数。

2.考试要有针对性。命题要依据教学教学大纲和教材，从学生出发，从有利于促进学习和改进教学出发，综合考查基础知识和灵活运用知识的能力。试题难易适当，不超过教学大纲和教材规定的要求和范围，不出偏题、怪题。

3.认真监考，严格考试纪律，严禁作弊，实事求是地反映学生的真实成绩。

4.考试后认真组织阅卷工作。批阅试卷、评定成绩要客观公正，不得弄虚作假。及时做好成绩统计、质量分析和讲评工作。

5.加强考核研究。考核应根据各学科特点，采取口试、笔试、开卷、闭卷、实验、操作等多种形式。

六、认真组织课外活动

1.制订工作计划。任课教师、班主任、教研组在根据学校工作计划制订学期工作计划时，应把组织课外活动纳入计划，使之成为整个工作计划的有机组成部分。

2.指导某一项课外活动的开展。每个教师都要积极主动地承担某一项课外活动的指导和对学生的培训工作，以培养学生的爱好特长，丰富课余知识，陶冶道德情操，增进身体健康。

3.课外活动，包括社会实践活动，应做到：内容丰富多彩，形式灵活多样，实践强，动手多，由学生自由选择、自愿参加，活动中要更多地发挥学生的独立性和创造性。要让学生在实践中得到锻炼。

4.课外活动不是课内学习的延伸，不能以补课和进行课外作业代替课外活动。

5.认真开展实验活动的社会服务，在活动中让学生争强动手能力，激发学生学习的兴趣和积极性。

玄滩镇学校 教科室

2022.03

**玄滩镇学校2021——2022学年**

**校本研修方案**

教师是学校发展的希望,每一位教师都有着极大的潜能,因此,一所好的学校就应该极大地挖掘出教师们的能量, 让他们在学校这个大家庭中都能各尽所能, 为了实现这一目的, 我校因地制宜制定了本校的校本培训计划, 具体内容如下:

一、问题剖析：

1、校本研修情况流于形式

2、教师参加校本研修活动积极性有待提高

3、研修形式较为单一、闭塞

二、培训目的

整体提升教育教学能力，加速教师成长，引导骨干教师专业发展，鼓舞教师队伍士气。

三、年度主要任务：

1、建立校内专业引领制度，重视与周边学校的合作。

2、重视校本研修文化氛围的建设。

3、加强网络建设，实现教师间超时空的伙伴互助。

4、开展青蓝工程。

四、校本研修的主要途径和方法

1、集中专题培训，以教务处，教科室为组织，结合当前教育热点、新的教学模式、教育思想、教学方法进行专题研究。

2、以教研组为主体，教研活动为平台，结合教学中存的问题为主线讨论学校当前教学难点

3、选送骨干教师参加高级培训，骨干教师是学校发展的依托，也是学校培养的重点，

4、顶岗实习轮换培训

5、分批分类型的组织教师外出考察和跟校学习

6、组织参加国开大学的网络与校本研修培训、工作坊活动以及送教下乡活动。

五、培训内容

1、教师职业道德培训，重点是爱岗敬业和关爱学生。

2、教育政策法规、教育教学热点焦点宣讲。

3、先进的教育理念在教学中的具体运用。

4、外地外校在教育管理、质量提升、校园文化建设方面的先进经验

5、教材解读、分层教学、提优转差方面的内部研讨。

6、学习先进典型事迹。

六、具体保障措施：

1、完善制度，做好基础保障

为了切实加强教师培训工作，保证教师教育工作有计划、有步骤、有组织的进行，规范教师学习行为，学校不断改进校本研修工作制度，在制度保障的基础上完成此项工作。

依据制度，每位教师每学期必须完成的学习任务如下：

①每位教师根据自己的岗位工作制定出个人学习提高计划。

②每周教师按规定时间进行业务学习和自培自训的学习。

③每位教师都应有学习笔记，学习心得和体会，学期末有经验文章、教学总结。

根据教师研修量化考核，学校每学期对表现突出的教师予以表彰。

2、 努力探索适合学校实际的培训模式，扎实有序有效地开展教师培训工作。

① 加强师资队伍建设，以“十三五”规划为契机，树立终身学习意识。开展“学习工程”，要求教师积极参与科研工作，每月定期反思，不断完善科研档案袋及教研档案袋。

②大力挖掘校内外有效的教育教学资源，积极为教师构筑新的学习平台，帮助教师更新教育教学观念。通过“走出去，请进来”的方式，把一些先进的教学理念、教学经验，有效的课堂管理模式等带进我们的学校，为我们的学校注入活水，让我们的学校不断焕发生机和活力。要求教师积极参加市、县、片区教研活动并认真完成学习心得。

③定期开展集中培训。

为帮助教师快速提高业务能力，学校每学期至少开展两次专题培训，为教师搭建学习的平台。

3、改革课堂教学，提高教学效率。

①在课堂教学上，要求校本研修领导小组长期地对一线教师进行随堂听课、评课，每学期至少听一遍全体教师的课，发现问题及时反馈、定期总结。

②每学期开展一次大型的轮听课活动，围绕主题有针对性的提高、展示。

4、营造浓厚的科研氛围，鼓励教师积极参加教科研。

①加强进行教科研业务培训，提高教师的业务水平。实行 “走出去，请进来”的方式，有计划地组织教师外出听课、学习。外出学习的教师回校后，结合听课的收获和自己的感想，写出学习汇报材料，并利用校本研修时间，举行一次专题讲座，达到“一人学习，多人受益”的效益。

②继续开展本校的课题研究，做好课题成果的推广工作。

我们本着以人为本，关注差异，张扬个性，体验成功的原则，努力实践着我校教育教学工作的新思路新发展！

5、重视青年教师成长，营造良好氛围

新旧教师结对，老教师走进新教师课堂，听课、评课、议课，促进新教师成长。

七、校本研修时间安排

1、每周星期一下午周务会由学校校长组织全体教师进行职业道德培训，政策法规的学习。

2、教研组活动间周一次。星期一下午文综组主持人毛启才、石德勤、程敏，星期二下午语文组主持人段小娟，星期三下午数学组主持人王身齐，星期四上午英语组主持人周青，理综组主持人梁廷宣、阳本坤、徐吉泉，星期五上午艺体组主持人康刚华，研修内容包括集体备课、磨课、微课制作、新教师汇报课、专题讲座等。

3、期末由学校校长组织全体教师进行微课竞赛。

玄滩镇学校 教科处

2022年3月

**玄滩镇学校教学“六认真”常规检查工作**

**方案及考核细则**

一、指导思想

以“重平时、抓常规、求质量”为宗旨，狠抓“备课、上课、作业、实验”等教学环节的管理，督促教师做好教学“六认真”，提升教师教学水平与教学质量，为评价、考核教师教学工作提供依据。

二、组织机构

1.领导小组

组 长：黄祖兵

副组长：王坤佐 徐金城

成 员：林发源 刘帮伟 陈芪

2.工作小组

【初中部】

语文组：段小娟 数学组：王身齐 英语组：周 青 历史组：毛启才

物理组：郑付凯 化学组：阳本坤 生物组：陈冬菊 体育组：刘成树

德法组：李 林 地理组：刘 艺

【小学部】

数学组：邹 媛 语文组：罗 霞 英语组：夏丁义 科学组：罗在兴

德法组：徐红琴 艺术组：陈仕艳

三、考核分值：

1、教学“六认真”每学月检查考核分值： A等、B等、C等。所获等级对于分值10分、8分、6分，所得分值将在年终绩效考核进行相应奖惩并作出全校通报。

2、教学“六认真”检查考核到每位教学人员，每月教研组为单位统计考核结果并在全校公示。

3、教科室、教研组必须高度重视教学“六认真”检查考核工作，本着客观、公平、公正、公开的原则，认真考核评价每一位教师，以发展的眼光看待每一位教师，肯定教师的成绩，诚恳地向教师指出工作中存在的不足，帮助教师改进工作，提高工作成效。

四、检查方式：

每月集中检查与随堂抽查相结合。每月集中检查、临时抽查结果为考核依据。

五、教学“六认真”检查考核体系

教学“六认真”检查考核体系

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 教学质量检查考核标准 | 分值 | 得分 |
| 教学工作手册（5%） | 编制教学计划 | 制定有科学、规范、合理的学期教学计划。 | 2 |  |
| 填写教学工 作手册 | 学生上课出勤记录详细、准确。教学进度符合教学计划要求。教学工作手册填写内容齐全、书写规范。按时上交教学工作手册。 | 3 |  |
| 备课（25%） | 教案设计（5%） | 设计并编制有规范的教案，有完成教学任务的方法、手段、途径设计，有教学情境设计，操作性强；备课中有安全教育内容。 | 5 |  |
| 课件教具器材准备（5%） | 准备有质量较高的课件及教学所需的教具、工量具、器材等。 | 5 |  |
| 备课质量（15%） | 遵循学校备课规范，做到“十备”要求。教学目标明确；重点突出、难点突破；备课格式正确、结构完整、教学流程一目了然；教学资源丰富；教案有课堂小结、有课后教学反思、有旁批眉注；教案与时俱进。实备节数低于应备课时的95%，扣5分（按以前规定扣课时津贴50元）；备课不足应备课时数的80%，视为备课不合格扣10分（按以前规定扣课时津贴100元）；备课不符合要求，考核质量差扣10-15分（按以前规定扣课时津贴100-200元），未备课扣15分（扣课时津贴200元）。 | 15 |  |
| 上课（55%） | 教学安全（5%） | 1、安全目标责任：签订教学安全目标责任书，落实教学安全目标责任。未签订、未落实得0分。 | 1 |  |
| 2、查安全教育与安全监管：课前进行安全教育，课中加强安全监管，教学安全“零事故”。 未教育、出安全事故得0分。若出安全事故按以前规定处理。 | 2 |  |
| 3、查学生出勤归位：在课前认真清查学生出勤，做到人头齐、情况明、记录清。未考勤未落实得0分。 | 2 |  |
| 教学过程监控（40%） | 1、查教师课堂出勤归位：准时到岗履职，不迟到、不早退、不脱岗，不旷工旷课，不提前下课，不随意调课顶课。有上述情况之一者得0分。请假调课过于频繁，扣1-2分。违反出勤纪律按以前规定扣发津贴。 | 5 |  |
| 2、查上课行为规范：持教案上课（纸质或有批注的电子教案）；自觉遵守上课“十不”纪律，不打接电话、不酒后上课、实训教学不违规操作；无教学事故。有上述情况之一者扣3-5分。上课违规按以前规定扣发津贴。 | 10 |  |
| 3、查教学方法手段：使用合适的教学模式和方法，教法灵活。使用先进的教学手段和信息化技术，创设教学氛围和教学情境。教学方法陈旧扣2分，教学手段落后扣2分。 | 5 |  |
| 4、查课堂教学秩序：注重组织教学，课堂秩序好。教学秩序混乱，扣3-5分。“自由电子”每人次扣2分，按以前规定扣发津贴。 | 10 |  |
| 5、查教学效果：通过推门随堂听课、教学视导检查教学目标任务的完成情况。随堂听课后查教案，查教学进度，检查教学计划执行情况。向学生了解知识技能的掌握情况，检查教学的有效性。通过学生评教，了解学生对教学的满意度。注重教学有效性，教学效果好，学生满意度高，构建“高效课堂”。 教学目标任务未完成扣5-10分，教学进度滞后扣1-5分，无效课堂扣5-10分，学生评教差，学生满意度低扣3-5分。 | 10 |  |
| 教学辅导（10%） | 1、查教师出勤：准时到岗辅导，不迟到、不早退、不脱岗、不旷辅导，不随意调、顶辅导，不提前下课。有上述情况之一者得0分。违反辅导出勤纪律按以前规定扣发津贴。 | 2 |  |
| 2、查辅导履职情况：认真履行辅导职责，自觉遵守辅导“十不准”纪律。辅导有目标、有内容、有组织、有安排、有检查。违反辅导“十不准”纪律或辅导履职较差扣2-5分。辅导违规按以前规定扣发津贴。 | 4 |  |
| 3、查辅导效果：落实辅导任务，注重指导与效果的检查，秩序好。辅导无目标、无内容、无监管、秩序差扣2-5分。按以前规定扣发津贴。 | 4 |  |
| 作业批改（15%） | 1、作业布置要求：按教学大纲及教学进度要求布置适量作业（任务）。中专就业班：文科周课时为3节，每两周全批全改作业至少1次（语文课作文批改每月1次）。数学和专业课周课时为3节，每周全批全改作业1次。专业课周课时为5节及以上，每周全批全改作业1-2次。高考班：文科周课时为5节，每周全批全改作业至少1次，（语文课作文批改每月1-2次）。技能课每个子项目训练结束，要全批全改实训报告或大型作业。各类教师要按要求布置作业。未按上述规定布置扣5分。 | | 5 |  |
| 2、作业批改检查要求：作业批改要仔细认真，批改量达100%。且及时反馈。每次作业批改量低于80%，扣3分（按以前规定扣课时津贴20元）。作业批改不认真，质量太差，扣5-10分（每次扣课时津贴50元）。作业批改次数未按上述规定批改扣5-10分（每次扣课时津贴50元）。 | | 10 |  |
| 合计 | | | 100 |  |

六、检查安排

（一）教学常规检查，任课教师须提供以下材料：

1.本期教学计划、教学进度计划执行记录表；

2.任课教案；

3.上课课件；

4.作业批改、考核等资料；

5.《教师研修工作手册》；

（二）教学常规检查日程安排

每学期第2学月起每个月的8—11日期间定期检查上一学月教师的教学“六认真”执行情况（抽查除外）。

   泸县玄滩镇学校 教科处

2022年3月

**玄滩镇学校听课评课制度**

听课评课是领导深入教学第一线,密切联系群众,掌握教情、学情,有的放矢地指导教学的有效途径,也是教师进行业务学习、提升教学能力的重要手段,更是教师之间取长补短,相互学习、共同提高的有力措施。为加强教学过程的质量管理,深化教学改革,进一步建立和完善教学信息反馈系统和教学质量监控体系，为保证我校校本研修的顺利开展,特制定本制度。

一、听课人员及时间要求

（一）学校校长每学期至少听课20节。

（二）分管副校长每学期至少听课20节。

（三）教科处主任每学期至少听课20节。

（四）教科处副主任、教务员每学期至少听课20节。

（五）校务会其余成员每学期至少听课16节。

（六）教研组长、年级组长每学期至少听课20节。

（七）新教师（指任本学科三年及以下的教师）每学期至少听课25节。其余教师每学期至少听课16节。其中跨学科听课每期不得少于5节。

二、校务会联系教研组，具体分工如下：

校长喻修康联系小学艺体组，副校长王坤佐联系初中数学组，副校长徐金成联系小学理科组（高段），党支部副书记刘存革联系初中文综组（历史），工会主席张有清联系初中生物组，教科室主任段小娟联系初中语文组，技装主任胥世德联系初中物理组，安办主任叶茂联系初中化学组，德育主任唐开全联系初中文综组（地理），后勤主任张明生联系初中文综组（历史），德育副主任罗在兴联系小学文科组（低、中段），办公室副主任吴瞿珍联系小学文科组（高段），教科室副主任陈芪联系初中英语组，德育副主任李伦琴联系初中艺体组，少先队辅导员徐红琴联系小学理科组（中段），教务员林发源联系小学理科组（低段）。

三、听课要求

（一）严格实行“推门听课制度”。校务会成员到自己联系的学科班级听课不提前通知。听课领导在听课的基础上,应针对听课中发现的问题,提出相应的整改意见。

（二）校务会领导听课的主要对象为青年教师或教学经验不足的教师,听课具有指导性、计划性和连续性。

（三）听课有记录并及时评课。听课记录分别包括教学准备、教学内容、教学环节、教学方法、师生活动、教学效果等栏目。同时请认真填写“评语”栏。

（四）听课要视、听结合,认真思考,听课后要及时参与评课,评课要公正、客观,既要找出问题,又要肯定长处。

（五）各学科听课和评课情况要及时反馈给上课者,共性的问题要及时反馈给学校。对好课要大力表扬,对弱课和废课要指出问题,明确要求。

（六）领导、教研组长、年级组长、组员听评课结果将作为任课教师业务考核中的重要内容。

泸县玄滩镇学校 教科处

2022年3月

**玄滩镇学校校本研修奖惩制度**

我校校本研修工作的评价坚持形成性评价与终结性评价相结合的原则、激励性原则、奖惩教育相结合的原则、公平、公开的原则及向校本研修倾斜的原则。为了进一步提高我校教师队伍的整体素质，提高教师的理论素养和实践能力，督促广大教师自觉学习，加速我校教育现代化进程，更好地培养全面发展的合格中小学学生，特制定如下教师校本研修奖惩方案。

一、所有教师必须主动按时参加学校以及教研组的各种校本研修学习活动。对无故不参加活动的教师学校将给予严肃批评，并记入教师业务档案并与教学绩效奖金挂钩。

二、教师参加教研活动，均以教研组为单位采取参与者在教研组长处签到的方式进行考勤登记。每学期末各教研组将考勤表或活动记录表送交教导处备案，作为教师参加教研活动过程评价的依据；无故缺勤者按旷课处理，一个学期无故缺勤累计达2次者，年度考核不能评为优秀，无故缺勤达3次者，年度考核只能定为基本合格，无故缺勤达5次者，年度考核定为不合格，两年内取消其职务晋升或外出进修的资格。

三、学校每学期对教师培训学习情况进行考核，并把考核结果存入教师个人业务档案。对业务考核不合格的教师，必须限期提高，对限期提高幅度不大或没有提高的教师，学校应将其更换岗位。教师参加专业培训与教研活动的过程与成果采取学分登记管理制度；教师每学年通过参加各种培训或教研活动获得规定学分视为达标，作为该年度考核合格的基本条件之一。

四、每学年一次根据学分登记的结果对教师参加培训情况及教研成果进行评价与奖励。教师参加校本教研及校本培训的过程和结果将作为评优奖励和岗位培训学分登记的依据，记录在教师专业成长记录袋（岗位培训和教研档案）中，并与奖惩、职务评聘、晋升，教师进修等挂钩。

五、获课题成果奖的教师在职称评聘、晋升和进修培训方面享有优先权；

六、新老师徒结对（青蓝工程）的老教师每指导一次按1课时算，要求要有材料（听课记录、导师指导意见等做凭据）；徒弟是活动的直接受益人，不另外计工作量；

七、教师平时的教研活动是教师应该履行的常规职责，学校不再另外计算工作量，只作为教师参加教研活动过程评价的依据。

泸县玄滩镇学校 教科处

2022年3月

**后**

**勤**

**管**

**理**

**后勤服务（大型维修、大宗物品）**

**采购管理制度**

为了规范我校的大宗物品采购管理，提高学校资金的使用效益，从源头上预防腐败，促进学校党风廉政建设，根据《泸州市后勤大宗生活物资及服务采购管理办法（试行）》，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、采购的基本原则：

1、坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2、注重安全、保证质量、经济适用、保障服务。

3、统一办理、批量购买，减少中间环节，降低成本，维护学校利益。

二、采购的范围：

1、教育装备类：普教仪器、电教设备。

2、行政办公类：各种办公设备及用品、印刷。

3、图书资料类：图书馆订阅的各种杂志与图书资料、教辅资料。

4、饮食服务类：食堂各类物品。

5、其它价格总额超过5000元以上的物资。

6、超过5000元及以上的维修工程项目。

三、采购的方式：

1、在上级采购目录内的物品由上级有关部门组织采购，学校提供协助和资料。

2、学校自行采购的物品在《四川省政府采购目录》内的，必须走政府采购程序。

3、平时采购零星物品在100元以下的在后勤主任处申请；在100元—4999元的，先填写购物申请单，经校长签字同意后按本程序进行购买。

4、学校自行采购在5000元以上30000元以下的，必须根据情况采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购或询价的程序进行。

5、学校自行采购在30000元以上的项目，按玄滩镇人民政府采购招标程序进行办理。

四、采购程序

1、学校需要采购物品的部门提出采购需求，将需求报告提交校长办公室。

2、由校长办公室召集学校校务会进行购买需求讨论，获得通过才可以进行购买。

3、由后勤处召集采购组成员进行讨论，并就询价、招标文件等达成一致意见。

4、由采购组进行公开询价，工程维修项目找有资质的预算公司进行预算。

5、发放招标文件，面向社会公开招标。

6、在镇教育管理中心的监督下进行公开招标，并签订合同。

7、在供货或工程结束时，由验收小组进行验收，并在验收文件上签字。

8、在财务以票完善和验收小组出具验收报告的情况下由财务付款。

五、玄滩镇学校采购组成员名单

（一）采购需求组

组长：徐金城 副校长

成员：吴瞿珍 办公室主任

姜兴业 技装主任

林发源 教务主任

李 梅 德育副主任

周军成 安办主任

（二）采购组

组 长：黄祖兵 支部书记、校长

成 员：罗在兴 后勤主任

张明生 水电管理员

（三）验收组

组 长：王坤佐 副校长、工会主席

成 员：喻修康 支委委员

刘存革 支委委员

张有清 工会组织委员

王身齐 货物保管员

六、采购需求组职责

1、购买或维修需求产生后，需求组要产生需求文件，需求文件明确描述采购需求内容，包括采购项目名称、采购项目分类（货物类采购、服务类采购、工程类采购）、采购数量、采购金额、采购时限等。

2、将需求文件提交校长办公室。

七、采购组职责：

1、询价：采购组必须面向社会公开询价，了解物品的市场价格，真正做到货比三家。对于专业性比较强的物品应该向专业人员进行咨询并取得价格报告，对于工程维修等项目应由专业的预算公司进行预算，采购组可以讨论对预算价格进行下浮，但不得超过15%。

2、招标文件：采购在制定好招标文件后应该提交采购组讨论，形成正式招标文件后应在学校公示栏进行公示，并将招标文件向社会公布，招标文件公告时间不得少于5个工作日。

3、投标报名：投标报名时采购组必须查验报名者的资质、社会信誉、经营状况等情况，并按招标文件设定的保证金收取保证金，所有资质文件必须要有单位鲜章。采购组应该保存好所有报名资料备查。

4、现场投标：原则上采用暗标的形式，谁的报价最低谁中标。投标现场必须要有以下人员参加并签到：采购组1-2人，工会和支部负责纪检的人员1-2人，教师代表1-2人，镇教管中心负责纪检的1-2人。所有报名者全部到齐才能进行投标。

5、合同的签订：投标结束经现场所有人员确认无误后，学校与中标都签订合同。签订合同时一起签订廉政保证书。廉政保证书在校内公开，学校纪检部门负责对廉政保证书执行情况进行监督检查。

6、商品或维修是单一来源而无法进行招标的，必须由采购组1-2人，需求组1-2人，验收组1-2人，总人人数不少于5人的情况下邀请对方进行谈判磋商，共同确定价格，并出具谈判报告。

八、验收组职责

1、验收组成员至少要4人到场才能组织验收，由验收组长负责召集。

2、验收时必须对照合同，对货物或维修的所有要求进行逐一验收，所有规格和标准都合格后方能通过验收。

3、验收组验收合格后，共同出具验收合格报告一式2份，一份交给供货商或维修商，一份交由后勤存档。

九、付款

1、供货商或维修商凭正式发票、合同、验收报告到后勤处结账。付款发票必须是中标公司开具的发展，禁止以其它公司的发票来代替中标公司的发票。发票必须有需求组长、收货人、后勤、分管副校长、校长签字才能付款。

2、禁止在付款过程中产生吃、拿、卡、要的现象。

十、纪律要求及责任追究

1、严禁将招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

2、招标人员严格遵守采购工作中的保密要求，不得直接或间接向供货方泄露本学校有关釆购秘密的。

3、学校所有采购工作人员不得在供货（服务）单位报销就由本单位或个人支付的任何费用，不得接受供货单位的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，不得参加供货单位可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得要求或接受供货单位为自己家属或亲友提供各种利益，不得向供货单位介绍家属或亲友从事与之相关的经营活动。

4、学校所有采购工作人员不得损害学校和学生和利益、徇私舞弊、为供货单位或他人谋取利益，不得擅自截留、挤占和挪用采购资金。

5、严禁制定项目招标文件时针对某一投标人设置资质条件、技术参数、服务要求等内容，严禁伙同投标人围标、串标。

6、严禁将学校后勤服务项目承包给学校领导及中层干部家属和亲属，严禁学校领导及中层干部入股或占股经营。

7、严禁学校任何人未经集体研究擅自变更后勤服务项目的内容、服务质量、服务时限、服务业主等。

8、违反以上纪律要求的相关责任人，学校将严肃处理，构成犯罪的，直接送司法机关处理。

十一、本制度自公布之日起执行。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校**

**家庭经济困难学生认定和资助申请工作方案**

根据泸县教体函文件精神制定，结合本校实际情况，制定我校家庭经济困难学生认定和资助申请方案。

一、成立认定机构

1.学校领导组人员名单及职责:

组 长：黄祖兵（校长），负责认定和资助申请全面工作。

副组长：喻修康（支部委员）

刘存革（支部委员）

王坤佐 （副校长） 徐金城（副校长）

成 员：罗在兴（后勤主任兼学校资助工作经办人），负责学校困难学生认定和资助申请具体事务。

李伦琴（德育主任） 杜永梅（德育副主任）

林发源（教科处主任） 吴瞿珍（办公室主任）

陈 芪（教科处副主任） 李 梅（少先队辅导员）

刘帮伟（教科处副主任）

协助完成学校困难学生认定和资助申请工作。

2.年级认定组人员名单及职责：

（1）初中部

组 长：李伦琴（德育主任），负责初中部申请困难学生认定和资助申请学段评议工作。

副组长：陈芪（教科处副主任），协助完成初中部申请困难学生认定和资助申请学段评议工作。

成 员：初中各年级组长，负责初中部申请困难学生的年级评议建议和资助建议工作。

（2）小学部

组 长：李梅（少先队辅导员），负责小学部申请困难学生认定和资助申请学段评议工作。

副组长：林发源（教科处主任），协助完成小学部申请困难学生认定和资助申请学段评议工作。

成 员：小学各年级组长，负责小学部申请困难学生的年级评议建议和资助建议工作。

3.班级认定组人员名单及职责：

组长：班主任，负责本班申请困难学生的班级评议建议和资助建议工作。

成员：2名科任教师、5名非困难学生代表，协助完成本班申请困难学生的班级评议建议和资助建议工作。

二、家庭经济困难学生认定评议和资助申请程序

本学期开学2-4月内开展并完成此项工作。结合学校实际具体开展程序为：

1.提前告知

开学后以书面通知、家长会等方式告知学生家庭经济困难学生认定工作事项和相关资助政策。

2.个人申请

确实家庭经济困难的学生，由学生监护人自愿申请，在开学2周内指定时间在班主任教师处领取并填写《泸县家庭经济困难学生认定和资助申请表》，并承诺所填报的信息真实有效。此表在指定时间填写好基本信息后交班主任。

3.班级评议建议和资助建议

班主任在开学4周内，通过走访询问、与村社对接等的方式完成对本班申请认定和资助的学生的评议建议工作（建档立卡家庭学生、低保家庭学生、残疾学生、特困供养学生可认定为“家庭经济特别困难”）和资助建议工作（建档立卡家庭学生、低保家庭学生、残疾学生、特困供养学生、孤儿或事实夫人抚养的学生可申请义务教育家庭经济困难学生生活补助小学250元/期，初中312.5元/期），以班为单位造册交学段认定组（表册格式由学校认定组制定，届时下发）。

4.年级认定

年级组长在第六周内完成审核并在校内公示五个工作日，汇总学段名单交学校认定组。（公示时注意信息保密工作，只公示学生姓名、年级、班级、认定结果、资助名称及金额）

5.学校认定

学校领导认定组在第七周内完成审核并在校内公示五个工作日，汇总全校名单。

6.建档备案

由学校汇总经公示后无异议的家庭经济困难学生名单，连同申请材料同意建档，留存备查，并按要求录入学生资助管理系统。

泸县玄滩镇学校

2022年2月18日

**泸县家庭经济困难学生认定和资助申请表**

**学校：**泸县玄滩镇学校 **学段：**□初中□小学 **年级： 班级：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生**  **基本**  **情况** | 姓 名 |  | | 性别 | | |  | 出生年月 | | |  | | 籍贯 | |  |
| 身份证  号 码 |  | | | 家庭  人口 | |  | 手机号码 | | |  | | | | |
| 详细通  讯地址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 邮政编码 |  | | | | 家长手机号码 | | | | |  | | | | |
| 户口性质 | □城镇 □农村 | | 学费  标准 | | | 元/年 | | | | 住宿费  标准 | | 元/年 | | |
| **家庭**  **成员**  **情况** | 姓名 | 年龄 | 与学生关系 | | 工作（学习）单位 | | | | | 职业 | 年收入（元） | | | 健康状况 | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | |  |  | | |  | |
| **特殊**  **群体**  **类型** | □1.建档立卡贫困家庭学生 □2.最低生活保障家庭学生（□城镇 □农村）  □3.特困供养学生 □4.孤残学生 □5.烈士子女  □6.家庭经济困难残疾学生及残疾人子女（□学生本人 □残疾人子女）  （注：1.请按实际情况勾选，如为多重身份可多选；2.请尽可能提供相关认定部门已出具的证明材料。） | | | | | | | | | | | | | | |
| **影响**  **家庭**  **经济**  **状况**  **其他**  **信息** | □1.家庭人均年收入： 元。  □2.家庭遭受自然灾害情况： 。  □3.家庭遭受突发意外事件： 。  □4.家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况： 。  □5.家庭成员失业情况： 。  □6.家庭欠债情况： 。  □7.其它情况： 。  （注：1.请按实际情况勾选，并注明相应情况；2.请尽可能提供相应佐证材料。） | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| **申请**  **资助**  **项目** | □1.学前保教费减免 □2.义务教育家庭经济困难学生生活补助  □3.普高免学费、普高助学金 □4.中职免学费 □5.中职助学金 | | | | | | | | | | | | | | |
| **个人**  **承诺** | 承诺内容：  （注：本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。”） | | | | | | | | **学生本人**  **（或监护人）**  **签 字** | | | 年 月 日 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **班级**  **评议**  **建议** | A.家庭经济特别困难 □  B.家庭经济困难 □  C.家庭经济一般困难 □  D.家庭经济不困难 □ | 陈述理由：  班主任签字：    年 月 日 |
| **班级**  **资助**  **建议** | □1. 学前保教费减免： 元/期  □2. 义务教育家庭经济困难学生生活补助： 元/期    □3. 普高免学费： 元/期  □4. 普高助学金： 元/期  □5. 中职免学费： 元/期  □5. 中职助学金： 元/期 |
| **年级**  **意见** | 经评议小组推荐、本年级（校点）认真审核并公示 个工作日后，  □ 同意评议小组意见。  □ 不同意评议小组意见。建议调整为： ；  调整理由： 。  工作组组长签字：  年 月 日 | |
| **校级**  **认定**  **意见** | 经学生所在年级（校点）提请，本机构认真核实并公示 个工作日后，  □ 同意年级工作组和评议小组意见。  □ 不同意工作组和评议小组意见。建议调整为： ；  调整理由： 。  负责人签字（加盖部门公章）：    年 月 日 | |

注：1.本表根据川教函【2019】274号文件精神制定，学前和义务教育阶段一般由监护人提出申请。2.各学校在发放本认定申请表时，需公开公示本校资助方案、评议程序和评议审核人员等信息。3.特殊群体人员身份的最终确定，以扶贫、残联、民政等相关管理部门审核通过为准。4.本期义务教育阶段特别困难学生在本校只申请“义务教育家庭经济困难学生生活补助”。

**泸县玄滩镇学校财产管理制度**

学校财产是保障学校教育、教学工作顺利开展的必要的物质基础。管好、用好学校财产（以下简称校产），是每个师生的职责、权利和义务，延长校产使用年限，提高校产使用效率，确保其正常运行，是贯彻执行勤俭办学，提高教育事业经费使用效益的重要方面。为切实加强校产管理，确保校产安全，特制订本制度。

**第一章 管理组织系统**

第一条、校产管理组织系统

1、在校长室的统一领导下，后勤处具体负责学校财产管理。

2、各类设备、校产根据分块、分线管理原则落实，由各有关负责人具体负责、管理。各处室内财产负责人为各处室主任；各教师财产负责人为本人；各班级财产具体负责人为班主任；各专用室（含会议室、实验室、图书阅览室、微机房、中心机房、电教设备、音、体、美、劳技室、体育馆等）的财产负责人为各专用室负责人；食堂（含餐厅）财产负责人为食堂管理员；田径场（含篮球、排球、羽毛球场）财产负责人为体育室负责人。

第二条、后勤处建立学校固定财产账并存档，分类建立固定资产账和分类明细帐，所有固定资产和大宗物品（图书、仪器、课桌椅等）都必须登记造册；各处室（包括教室、寝室、办公室、实验仪器、食堂以及各专用室等）现有财产均应登记造册，经后勤处核对无误后，后勤处代表学校与各处室财产负责人签定有关协议，建立固定资产管理责任制度，落实具体责任人。

第三条、学校经常性地对师生进行“爱我学校从爱护公物做起”的道德教育，努力引导养成爱护公物光荣，损坏公物可耻的良好品德。

**第二章 购物与领用制度**

第四条、学校添置财产，先由各处室负责人提出申请报分管校长审核，经校长同意，必要时经校长办公会议确定，由后勤处负责组织购置。

第五条、添置校产经校产专管员验收签字后，登记入册，方可分配使用，严禁未报购物和购物后未报验收入册擅自领用。

第六条、上级有关部门或有关单位、组织无偿调拨的仪器和赠送的设备，应由验收人员或接受人员填报《固定资产调拨使用单》入账后方可使用。

第七条、各处室的用品、常规教具由后勤处根据需要和可能情况统一配备。各处、室负责人或教职工个人领用公物均需填写《领物登记本》，写清数量、用途并签字，严格手续，明确责任。笔墨纸张虽属低价易耗品，也力求勤俭节约，杜绝浪费。

**第三章 使用、借用和检查制度**

第八条、处室财产由其负责人负责或由有关人员负责使用管理，后勤处每学期检查一次。

第九条、班级使用财产，原则上每一学期清点验收一次。在期初由后勤处与班主任签定责任书，中途发生变化（增减），发现损坏应及时记载，由负责人追究责任人的具体责任，期末由后勤处组织人员进行清点结算，作为考核和奖惩负责人的依据。

第十条、后勤处依据以上规定期限进行检查外，有权利可以对各处室及部门的校产进行不定期的抽查，了解校产使用及维护情况，发现问题及时解决，发现损坏，查明原因及时理赔维修。

第十一条、校长要定期对后勤处校产管理情况进行验审，保证帐物相符。

**第四章 赔偿制度**

第十二条、财产缺损的责任追究

1、学校校产被损坏或缺少，由后勤处逐级追究财产损坏或缺少者的责任。

2、班级财产的损坏或损失，由班主任追查班级中的责任学生并索赔。

3、各处室财产损坏或损失，由各处室负责人及时向责任人了解并核实情况，及时以书面形式报告后勤处，并索赔。

4、专用室内的财产损坏或损失，由专用室负责人依据借用登记记载情况，书面向总务部门报告，追究借用人的责任或最近一次借用单位负责人的责任，并索赔。

5、公共设施被损坏或损失的，由值周老师、保安及有关负责人分块负责班级查实情况追究损坏人或携带人的责任，并索赔。

6、班级中损坏或损失的财产，班主任未能查明责任人；各处室损坏或损失的财产，处室负责人未能查明责任人；专用室负责人未能查明专用室内财产被损坏或损失的责任人；值周老师、保安及有关负责人未能查明公共设施被损坏或损失的责任人，追究有关负责人应承担的失职责任。

7、报损财产修复后，各相关处室的负责人和责任人应在修理单上填上明确回复意见。否则，将分别追究相关处室责任人及修理人的责任，必要时还将追究负责人的责任。

8、学校贵重物品及设备由专人负责保管，如有失窃，学校将视具体情况分别追究有关责任人及保安的责任。

第十三条、学校严格执行“谁损坏，谁赔偿”的原则、“照价赔偿”的原则和“有意损坏，从重赔偿”的原则。

第十四条、损坏后经修理仍可使用的校产，考虑到修理后校产内的质量影响及外观影响，按修理价（含工、本费等）的2——3倍赔偿。

第十五条、班级财产损坏，坚持先赔偿后修理的原则。班级有关设施损坏赔偿金额参照购买价格进行。

第十六条、赔偿途径

1、由损坏责任人向相关负责人报告设备损坏情况，再由负责人向后勤处报告财产损坏（或损失）情况。

2、由后勤处核实设备损坏程度，定出赔偿金额，或根据损失财产的价值定出赔偿金额，并由后勤处出具赔偿通知单。

3、由负责人督促责任人向财务处缴纳赔偿经费（由负责人直接向财会室缴纳）。并向后勤处出示已赔偿金额的收据。

4、专用室内损坏或损失的财物由各专用室负责人查实情况，并通报给使用单位的负责人（班主任）或最后一次使用单位的负责人（班主任）由负责人（班主任）按上述途径执行赔偿。同时专用室负责人应将财产损坏或损失情况报给后勤处备案。

5、学生在实验操作过程中，损坏玻璃器具等低价易损失物品的赔偿，由实验室管理人员根据一般定价在课后立即索赔，并当场开具由财会室发给的收据单，收取的赔偿连同收据存根及时回交财会室。

6、教师损坏财产的，根据后勤处核定赔偿金额，相关负责人应督促责任人直接向学校财会室缴纳赔偿金。

7、凡负责人无法查实财产损坏或损失者，由负责人个人承担赔偿。

8、各处室公物损坏，须先付赔偿金后修理，情况特殊的，可以由负责人先向后勤处书面申请，经获准可先修理后支付赔偿金。

9、教职工调离学校，应如数交回领用的所有校产（含图书、教参、耐用教学用具等）及寝室钥匙等，再分别由有关处室负责人填写离校通知单，最后校长签字后由校办公室开具“行政介绍信”，“工资介绍信”，损坏或损失的必须按规定赔偿。

**第五章 附则**

第十七条、本制度所有条款与上级有关新规定不符，则执行上级规定。

第十八条、本制度经提交玄滩镇学校教职工代表大会讨论通过，自公布之日起执行。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校财务公开制度**

为加强学校财务与监督，促进学校教育和建设的发展，切实做到公平、公正、公开，提高学校经费使用透明度，根据有关财经法律、法规，结合学校实际，制定学校财务公开制度。

一、学校财务公开领导小组

组 长：黄祖兵 支 书、校长

副组长：王坤佐 副校长、工会主席

成 员：喻修康 支部委员

刘存革 支部委员

罗在兴 后勤主任

唐才荷 出纳

二、学校财务公开坚持“实际、实用、实效” 的原则。

三、学校要设立学校财务公开栏，做到“公布地点公众化、公布形式专栏化、公布内容通俗化、热点问题专项化”。

四、财务公开采用定期和不定期相结合的方式，财务公开包括以下内容：

1、学校年度综合预算指标、政府采购预算、零星维修预算及执行情况。

2、学校经费收入情况。

3、资金往来情况。

4、教师岗位设置后工资变化、绩效工资实施情况。

5、学校办公、教学用品购置和大宗物品购置资金使用情况。

6、学校的校产及其增减变动情况。

7、学校的修缮项目的预算、结算，学校设备设施的购置情况。

8、依法收费的项目、标准、范围，收费依据和实际执行情况。

9、教职工、家长反映的有关经费方面的问题。

五、在每年的教职工代表大会或全体教职工大会上，学校要向代表们或全体教师汇报本年度经费开支情况，倾听群众意见，接受群众监督。

六、学校设立财务公开举报电话：0830-6535991，由公开领导小组处理各项举报事项。

七、本制度自公布之日起执行。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校财务管理制度**

为保证学校各种经费的正常开支和节约开支，规范加强后勤财务方面的管理工工作，促进教育的正常发展，结合上级对财务管理的新要求， 制定本制度。

关于学校购物的管理

计划：需购物的部门或班级，先交购物计划到后勤处，由后勤主任汇集交校长或校务会审定后执行。若金额超过5000元的购物计划，校务会审定后，再按照规定报教管中心和分管镇长审批后按《玄滩镇学校大型维修、大宗物品采购管理制度》执行。

采购：采购人员根据审定的计划采购，采购金额超过800元的，必须由两人（其中工会一名）共同前往采购，同时如果是政府采购范围的商品，还要走政府采购的程序。

报销：采购发票或附件上必须有采购人员、保管员或领用人签字确认后校长再签字报销。

其他：凡先斩后奏的购物，手续不齐备的购物，校长拒绝签字，出纳拒绝报销。

关于维修费支出的管理

学校各种维修，由各部门或班级报告后勤处，后勤处提交校长或校务会审核后施行。金额可能超过5000元的维修费，报教育管理中心和分管镇长审批后按《玄滩镇学校大型维修、大宗物品采购管理制度》施行。金额在30000元以上的维修项目要按照上级要求进行竞争性谈判或招标。

零星维修或劳务支出，提前报校长同意后执行，并报工会监督备案，工人工资表交工会主席监督签字后再交校长签字报销。

关于差旅费和培训费的支出管理

各部门人员出差，先报部门负责人，部门负责人报学校办公室备案。差旅费的报销按照泸县财政局泸县财行[2014]7号文件执行。另根据玄滩镇政府及教育管理中心的意见，本镇教育管理中心安排的半天及以上的会议活动，也按该文件执行。报销时部门负责人签字确认后，交后勤主任审核票据符合报销要求并签字，然后再交校长签字才能报销。报销公杂费必须要当天当地的出租车票，在标准范围内实报实销。根据出差人员的多少，由办公室决定是否派车，学校派车的，一律不再报销公杂费。

教师培训和教研，由教科处安排，一同参加的教师在两人以上，教科处委托其中一人为该次培训的领队，所有报销手续由领队完成。培训费的报销按照泸县玄委办发[2015]25号文件执行。另根据玄滩镇政府及教育管理中心的意见，本镇培训和教研也按该文件执行。报销时教务处主任签字确认后，交后勤主任审核票据符合报销要求并签字，然后交校长签字才能报销。报销公杂费必须要当天当地的出租车票，在标准范围内实报实销。根据培训人员的多少，由办公室决定是否派车，学校派车的，一律不再报销公杂费。

食堂生活费的支出管理

采购：食堂商店采取定点采购并和供货商签订供货合同的方法购物，供货商交学校5000-50000元不等的供货保证金。

验收：由厨师班长、伙食团长和当天的行政值日或德育值日称量并严把质量关，并且都要在购物清单上签字确认后，月底供货商凭签字的验收清单到后勤结账，校长审批后方能付款。

师生生活标准及支出办法：教师在食堂就餐，按每人每餐收取成本费，教师家属子女午餐2倍收取；学生在食堂就餐家委会讨论价格收取，免费供应开水和热水。公务教研就餐，按照每人次15元标准购买食品原材料，由食堂加工，经费由后勤按照会议费标准划拨给食堂；工会活动，按每人次15元标准购买食品原材料食堂加工，经费由工会划拨给食堂。

关于财务公开

财务数据经教育管理中心后勤干事做账并审核后，在后勤办公室墙上公开。

所有财务数据分别报给校长、学校行政办公室、工会各一份被查，后勤留底一份。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校财务纪律制度**

为了规范我校的财务管理，约束财务管理人员的财务行为，特拟本制度。

1、严禁无视财经纪律,严禁玩忽职守,疏于监督,循私舞弊,严禁利用职务之便,为自已或他人牟取利益。

2、未经批准严禁将公款以任何名义借给其他单位或个人。

3、严禁未经批准坐支或未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金。

4、严禁违反规定开立和使用账户,出租、出借账户。

5、严禁将单位的资金以个人名义开立账户存储

6、严禁不按规定开具和保管发票,代开、虚开发票，伪造、买卖发票，严禁违反规定向他人提供发票。

7、认真审核所有发票，对签字不完善的发票不得发放金额。

8、出纳人员必须将超过5000元以上的现金及时存入学校公用账户，严禁超过5000元以上的现金在私人手中过夜。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校财务审核管理制度**

为了保障学校财务支出公正、公开，保证各类报账合规，特拟本制度。

一、关于体检费

根据批准的在职职工自行到学校指定的正规医院进行体检，体检费用由学校直接转入泸县体检中心。

二、关于通讯费

（1）原则上一月报销一次：每月发票累计相加若超过报销标准，则按标准报；若低于报销标准，则按实报。

（2）通讯费报销使用当月有效发票，发票内容包含姓名、手机账号、费用周期、费用项目。

（3）每人报账手机号码不超过两个(号码应固定)，不得使用座机号码、预存话费、他人姓名发票报账，话费报销单无通讯明细不得报销。

（4）产假、病假期间（假期超过1个月的）不能报通讯费。

（5）通讯费标准按镇会议统一标准

三、关于差旅费

（1）原则上出差回来就报账；

（2）根据泸县财行〔2014〕7号文件《泸县县级机关差旅费管理办法》及泸县玄委办发〔2015〕25号文件《玄滩镇机关差旅费管理办法》：

①交通费:

a、差旅费中：（1）无打的费。 （2）若出差到县外学校派了车的，则不能报销公杂费和客车费；没派车的，则可以报销公杂费和客车费。（3）客车票：需提供车站内实地机打票（附站内机打票样版）和盖有当地运输公司发票专用章的定额发票。

b.根据《泸县财政局关于转发<泸州市财政局关于因公出差北京、上海及周边城市乘机费用报销规定的通知>的通知》，因公出差机票报销规范，详见泸县财办〔2013〕36号文件。

c.根据《泸县财政局关于公务机票购买管理有关事项的通知》，全县从2015年7月1日起开始执行公务机票购买管理改革，详见泸县财采〔2015〕4号文件。

② 住宿费：参照泸县财行〔2014〕7号文件《泸县县级机关差旅费管理办法》及泸县玄委办发〔2015〕25号文件《玄滩镇机关差旅费管理办法》：

③伙食补助费：各校参照泸县财行〔2014〕7号文件《泸县县级机关差旅费管理办法》及泸县玄委办发〔2015〕25号文件《玄滩镇机关差旅费管理办法》。

④公杂费：县内不报公杂费、县外市内40元/天、市外省内50元/天、省外80元/天。学校派车的一律不报销公杂费，公杂费凭当天打的、乘坐公交车的票据在规定金额以内报销，出差由单位派车的一律不报销公杂费。

⑤到县外出差，需学校审批表，同一批次如果多人出差，则只填一份审批表，由分管领导和校长签字后复印给同行出差人员报销差旅费。

四、关于会议、培训费

1、（以会议通知、培训通知作为依据），举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。外出参加培训期间未解决食宿费用的，参训人员可回单位按差旅费标准予以报销。其中住宿费在限额内凭据报销；培训时间在15天以内的，伙食补助费及公杂费按照标准报销；培训时间超过15天的，超过天数的伙食补助费及公杂费按照标准的80%报销。

2、费用报销单及差旅费报销单填写说明如下：

①费用报销单事由统一写成：XX差旅费。

②差旅费报销单上须填写的内容应完整，并在第一张差旅费报销单右上角注明“泸县财行〔2014〕7号文件《泸县县级机关差旅费管理办法》”

a.如果县内出差，则写明具体哪天到县上出差及出差事由，填写“到县上开会、办事等”）

b.如果有县外出差的，必须写明具体时间、地点、事由等，并提供书面出差依据（如出差文件等），填写方法同上。

五、关于工会费

（1）职工必须是工会会员，并交一定数额的会费，会费标准为在职职工基本工资的2%提取。

（2）根据泸县工发〔2015〕3号文件规定，国家法定节假日向会员发放慰问品和对本人生日慰问，每人每年控制在规定的范围以内。

（3）从2014年10月1日起，凡是个人奖金必须依据省委、省政府或省财政厅、省监察厅联合发的正式文件规定的才能发。

（4）职工只能享受年终绩效综合目标考核奖，其他一切单项奖均作废。

六、关于加班补贴

（1）时间：2015年7月1日起。

（2）标准：确需加班的，由分管领导批准并记录好加班时间从xx时xx分到xx时xx分，共xx小时，每小时补助按教代会通过的方案执行，经费在年终绩效考核经费中列支，学校应严格控制加班时间，尽量予以调休。

（3）要求：

①凡加班领取加班补助的，必须经过分管领导批准（见加班登记表）。

②加班补助对象:工作时间晚上加班的；双休日和法定节假日加班的，应予以补休，因工作需要不能补休的。

③学校办公室应严格考勤，每月由办公室提供加班登记表进行公示，年未发放加班补贴的情况在学校公示栏中公示，公示无异议后加班对象才能领取加班补贴，尽量予以补休，加班时间应控制在规定的范围内。

七、关于公务费用：

1、公务接待支出（详见泸县委办发〔2014〕24号文件）

（1）公务接待实行“先审批、后接待”的管理程序。

（2）接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（3）公务接待实行“一事一结”制度，接待费报销凭证应当包括:派出单位公函（含文件）或接待方案、接待清单、正式餐饮发票（盖有餐馆发票专用章的发票）、原始菜单，几单不齐或内容不一致的，不得报账（详见公函模板、公务接待方案及公务接待清单模板）。 若无公函，则需提供领导审批后的公务接待方案，公务接待方案填写时间应早于接待时间。

（4）严禁以各种名义变相安排公务接待。

八、关于工程类支出

（1）凡工程类报账，必须开正式发票，工程税款入到玄滩镇。

（2）报账所需资料：正式发票（见完税证），工程项目请示（文件、校务办公会议纪要），招投标情况（会议记录、会议签到册），协议或合同，工程预算单，工程费用清单或决算清单，工程项目验收单（原则上有监理、纪委、财政等人共同签字），领款人身份证复印件、账号复印件或领款单位账号复印件。

（3）超预算的工程，需提供超预算说明并注明超预算原因，由所有验收人签字确认。

（4）税务机关开正式发票提供的资料：单位证明、经办人身份证复印件、合同或协议。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校公用经费管理制度**

为进一步深化义务教育经费保障机制改革，加强义务教育阶段中小学公用经费管理，规范公用经费支出行为，确保资金安全运行，提高资金使用效益，按照中央八项规定的要求，根据上级文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、公用经费的使用范围与标准

1.教师培训费。按照学校年度公用经费总额的5%以上安排。主要用于：上级主管部门、县进修学校组织的学校管理人员及教职工的培训，以及学校自行组织的校本级培训所需的培训费、差旅费、伙食补助费、资料费、住宿费等。对学校自行组织教师外出参加培训讲座、学习考察，将严格审批制度。对学校教师培训计划所列培训内容、时间、地点、人数和费用进行认真审核。严禁无实质性内容的培训、学习考察，坚决杜绝借培训之名进行公款旅游的行为。

2、设备购置费。按照学校年度公用经费总额的10%安排。用于课桌凳、图书资料、教学仪器、音体美器材、师生所需生活设施等的购置，其中专项用于课桌凳购置的费用不得少于公用经费总额的5%。设备购置必须严格按相关程序办理：学校必须根据可用资金，区分缓急，通过集体讨论决定后，书面向县教育和体育局上报购置计划批准执行。按规定应纳入政府采购的设备购置实行政府采购。

3.修缮费。按照学校年度公用经费总额的15%安排。用于校舍维修、校园文化美化建设、教学及生活设备等的维修。根据学校实际需要和资金总额，在开学一个月内经集体讨论决定后制定本学期维修维护及校园文化美化建设预算。大型修缮项目按政府议事规则及有关程序实施。

4.招待费。按照学校年度公用经费总额的2%安排。学校业务招待费支出必须坚持勤俭节约、从省从简的原则，严格执行八项规定要求。对各类活动和迎接上级检查确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐。同时严格控制接待标准、接待范围，坚持同城不吃请。

5、业务费。按照学校年度公用经费总额的35%安排。用于教育、教学业务与管理所需费用。如教学教研活动经费、教师学生各种竞赛经费、文体活动经费等。

6.办公费。按照学校年度公用经费总额的30%安排。用于支付印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会务费、信息技术教育维护费、教师用教材、学生音体美活动及音体美教学费、学生实验实习费、实验耗材、专用材料费等。

7.其他商品和服务支出。按照学校年度公用经费总额的3%安排。指除上述以外从公用经费中支出的费用外的其他费用。

二、公用经费使用、管理与监督

1.学校建立健全教育经费管理制度，规范教育经费收支行为，统一实行学校财务预算管理，确保教育经费有效使用。

2.强化预决算编制执行。学校要严格遵守要求，坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则，合理、科学编制学校预算。学校必须在开学两周内编制好经学校行政会、教职工会讨论通过的本学期经费预算。预算批复后，原则上不作调整，因国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，确需调整的必须经学校行政会讨论决定并通报教职工后，及时书面按程序报批，以严控经费支出的随意性。严格坚持预算总额不突破原则，预算调整后都加的，则应在其他小项中相应调减。

3.建立健全学校财务管理内部控制制度。学校要成立财务监督小组，实行民主理财，每月定期在公示栏中公开学校财务收支情况，接受教职工的监督。财务监督小组成员由1名副校长、1名中层干部和3教师代表组成(副校长、中层干部和教师代表由每年的教师代表大会产生)，副校长为组长。学校财务每学期结束时还须向全体教职工集中公开公示一次。

4.严格把好三关，确保经费安全使用。一是严格把好预算执行关。二是严格把好发票审核关。中小学财务核算中心要认真检查学校票据相关项目填写是否规范、完整，各项支出发票必须有经手人、证明(验收)人，分管财务领导审批后方可报账，对不符合规定的发票应拒绝报销。三是严格把好经费支出关。对不符合公用经费开支范围和标准的项目，应拒绝报销。

5.完善财务制度。财务管理实行校长负责制，学校各项收入应全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，严禁设立小金库，严禁账外设账，严禁公款私存。学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务，期末将账并入公用经费账目。

6.规范收费行为。严格执行市物价局、市教育局关于规范中小学服务性收费和代收费管理有关问题的意见的通知，坚持学生自愿和非营利原则，向学生收取规定允许的服务性收费和代收费，据实结算，严禁强制服务，或只收费不服务，除按省、市文件规定允许的服务性收费和代收费外，不得收取其他任何费用。

7.加强资产管理。完善资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度。加强学校资产处置监管。学校国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等，应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序，严防国有资产流失。要建立健全校舍设施安全预警机制，定期进行安全检查，及时排除安全隐患。做好防盗、防火、防水、防自然灾害工作，确保学校财产安全。

8.强化监督检查。学校应将每学期财务收支情况向教职工代表大会报告，并在校内公示，接受教职员工的监督。

三、本办法自2021年年9月起实施。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校食堂财务管理办法**

为了加强我校食堂管理，促进学校食堂健康发展，保证学生的利益不受侵犯，特拟定本管理办法。

一、基本原则

切实加强学校食堂服务的廉政建设，切实治理“靠山吃山”，有效预防和杜绝违法、违规违纪和腐败现象发生。

二、学生生活费定价办法

（一）在确定学生就餐价格前，后勤和食堂管理人员应充分到市场了解各种食品价格，真正做到货比三家，保证了解到的价格合理、合规。

（二）食堂管理人员做好成本核算，再由学校校务会研究确定学生就餐的初步价格。

（三）召开学生家长委员会，由后勤人员在家长委员会作报告，详细阐述学生就餐定价的组成和成本。最后由家长委员会举手表决通过。

（四）确定价格后，学校应该在公示栏和校门口向社会公布。

三、生活费的预收和管理

（一）学生生活费一般分上半期和下半期进行预收，经费存入学校账户。

（二）学生生活费必须开具收据，班主任老师向学生开具有学校盖章的收据，班主任老师到学校出纳处交费时，学校出具正式电子发票。

（三）学生生活费实行专项专用，严禁挪用、挤占。

（四）教师生活费实行预交，期末再进行结账。

四、食堂账目管理

（一）学校食堂账目实行单独管理，不得与学校公用经费账目混合在一起。

（二）食堂账目实行流水账记账办法，学生生活费账目与教师生活费账目分离，各不相连。

（三）每个供货商的供货费用尽量每月结清，最迟必须在下月5日前结清，学校后勤在完善账目后每月5日前在学校公示栏进行公示。

五、期末结算

（一）期末分别对学生和教师的账目进行结算，教师实行多退少补的原则，学生实行多退少不补的原则，学生生活费的亏损由学校公用经费承担。

（二）每期末将食堂账目与学校公用经费账目进行对接，完善资料保存。

（三）期末结算后由班主任到出纳处领取经费后统一退还给学生，并将退费表由学生签字后存入学校票据归档。

六、纪律要求

（一）食堂管理人员及食堂经费管理人员必须严格按规定操作，主动接受学校支部、工会和家长及社会的监督。学校应设立举报电话，认真处理家长的诉求。

（二）食堂经营必须实行零利润的原则，严禁侵占学生利益，严禁违规违纪。

（三）食堂供货商的选择严格按《玄滩镇学校大型维修、大宗物品采购制度》执行，严禁任人唯亲，优亲厚友。

（四）食堂各项经费收支公示每月不得少于5日。

七、本管理办法自2021年秋期开始执行。

2021年9月

**泸县玄滩镇学校食堂餐饮服务食品安全管理制度**

**第一章 总  则**

第一条 为切实搞好学校食堂餐饮服务及食品安全管理工作，从源头防止食物中毒或其它食源性疾患事故的发生，为学校师生营造一个安全、卫生的生活环境，根据《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等有关法律法规规定，结合我校实际，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于我校食堂及小卖部。

**第二章 学校食堂餐饮和食品安全管理要求**

第三条 学校应明确分管食堂餐饮食品安全的校长，配备专（兼）职的食品安全管理人员。必须成立学校食堂餐饮食品安全工作领导小组，校（园）长为组长,分管副校（园）长为副组长，校医、分管食堂的处室主任、专（兼）职食堂管理员、各年级组长以及班主任等为领导小组成员。

第四条 学校要建立健全食堂餐饮食品安全管理制度。独立承包经营的，学校必须把食品安全列入承包合同重要条款。

第五条 学校食堂应当建立健全食堂餐饮服务和食品卫生管理规章制度及岗位责任制度，主动接受监督。

第六条 食堂要建立严格的安全保卫措施，严禁非食堂工作人员随意进入食品加工操作间和食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。

第七条 实行事故责任追查制度。事故责任追查做到“四不放过”，即：事故原因未查清不放过，事故整改措施未落实不放过，事故责任人未受处理不放过，教师、学生未受教育不放过。

第八条 加强学生饮食卫生教育，科学引导，教育学生不购买街头无照（证）商贩出售的盒饭及食品，不食用来历不明的可疑食物。

第九条 学校要积极组织食堂管理人员和从业人员参加食品知识、职业道德和法制教育的培训。主动配合上级食品药品监管和教育部门的检查、评比和考核工作，对各相关部门提出的意见和建议要及时整改。确定专人收集、整理、归档食堂管理资料。

**第三章 食品采购要求**

第十条 严格把好食品的采购关。食堂采购员必须到持有食品生产、流通许可证及产品合格的生产、经营单位采购食品，并按照国家有关规定进行索证索票；大宗食品采购应相对固定，以保证其质量。禁止采购以下食品：

1.腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其它感官性状异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；

2.未经食品药品监督部门或农牧部门检验或者检验不合格的肉类及其制品；

3.超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；

4.其它不符合食品卫生标准和要求的食品。

第十一条 采购大宗食品及其原料，应当按照国家有关规定索取检验合格证。

第十二条 采购的定型包装食品和食品添加剂，必须在包装标识上按照规定标出品名、产地、厂名、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成分、保质期限、食用或者使用方法等。食品包装标识必须清楚，容易辩识。在国内市场销售的食品必须有中文标识。

第十三条 采购食品添加剂必须选购国家允许使用、定点生产的食用级食品添加剂。

第十四条 采购的食品容器、包装材料、食品使用工具、设备、洗涤剂、消毒剂必须符合国家相应的卫生标准，对人体安全、无害。

**第四章 食品贮存及仓库卫生管理要求**

第十五条 食品贮存应当分类、分架、离墙离地存放，各类食品要有明显标志，生食品、半成品和熟食品应分柜存放。有异味或易吸潮的食品密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存。及时处理变质或超过保质期限的食品。

第十六条 食品贮存场所禁止存放有毒、有害、杂物及个人生活物品。

第十七条 使用的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁，刀具用完后必须入库有专人负责妥善保管。

第十八条 食品仓库专用并设有防鼠防蝇防潮防霉通风的设施及措施，并正常运转。

第十九条 食品进出仓库应专人验收、登记，做到勤进勤出，先进先出，定期检查清仓，防止食品过期变质、霉变长虫，及时将不符合卫生要求的食品清理出库。

第二十条 食品仓库应经常通风、清扫，保持干燥和清洁。

**第五章 食品冷藏、冷冻贮藏的范围要求**

第二十一条 食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。

第二十二条 食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

第二十三条 食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食品堆积、挤压存放。

第二十四条 用于贮藏食品的冷藏、冷冻柜（库），应定期除霜、清洁和维修，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

第二十五条 冷藏：指为保鲜和防腐的需要，将食品或原料置于冰点以上较低温度条件下贮存的过程，冷藏温度的范围应在0～10℃之间；冷冻：指将食品或原料置于冰点温度以下，以保持冰冻状态的贮存过程，冷冻温度的范围应在－20℃～－1℃之间。

**第六章 食品加工卫生要求**

第二十六条 学校食堂每天应有监管人员对食堂食品进行检查，食堂炊事员必须采用新鲜洁净的食品原料制作食品，不得加工或使用腐败变质和感官性状异常的食品及其原料。

第二十七条 加工食品必须做到熟透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于70度。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放防止交叉污染。食品不得接触有毒物、不洁物。不得向学生出售腐败变质或者感官性状异常，可能影响学生健康的食物。

第二十八条 中小学、幼儿园的食堂不得制售冷荤凉菜。

第二十九条 食品在烹饪后至出售前一般不超过2个小时，若超过2个小时存放的，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。

第三十条 食堂剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过24小时，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后，方可继续出售。

第三十一条 清洗池应做到荤、素食品分池清洗，上下水通畅，并具一定容积的带盖容器。

第三十二条 粗加工过程中荤、素食品必须分开存放。

第三十三条 用于原料、半成品、成品的工具不得混用，保持清洁。加工后的原料、半成品、成品存放，符合卫生要求，防止交叉污染。防尘防蝇设施齐全，使用正常。

第三十四条 工作人员穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

**第七章 餐具清洗、消毒及保洁卫生要求**

第三十五条 手工清洗步骤：

1.刮掉餐具表面食物残渣、污垢。

2.用洗涤剂溶液洗净餐具表面。

3.用清水冲去残留的洗涤剂。

4.洗剂与清冲分池进行。

第三十六条 洗碗机清洗步骤：除掉餐具表面残渣、污垢后，再进入洗碗机清洗，操作按设备使用说明进行。

消毒：主要使用以下物理方法：

1.煮沸消毒：该方法即经济又可靠，消毒时把洗净的餐具全部浸泡在水中，煮沸并保持10分钟以上开水煮、消毒后餐具密闭保存。

2.蒸汽消毒：将餐具放入蒸箱内，温度达到100℃并保持10分钟以上。

3.干热消毒：通常采用远红外或电烤消毒，控制温度120℃并保持10分钟以上。

4.洗碗机消毒：一般水温控制在85℃以上，冲洗消毒时间应在40秒以上。

第三十七条 因化学消毒配比等环节难以掌握，一般不推荐使用，若条件有限必须使用者，要严格遵循以下要求：

1.严格按使用说明配比成消毒溶液，达到规定的浓度。

2.消毒液每4小时更换一次。

3.消毒时间须达到5分钟以上。

4.消毒后需用洁净水冲洗。

第三十八条 保洁：

1.清洗并消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐布擦干。

2.清洗并消毒后的餐饮具应及时放入专用保洁柜，不应过早置入桌上。

**第八章 食品留样要求**

第三十九条 学校食堂为师生提供的每餐、每样食品都必须由专人负责留样。

第四十条 留样要求：留样食品不少于100克，分别盛放在已消毒密闭的容器中，等留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或盖上），防止样品被污染。并在外面标明留样时间、品名、餐次、留样人。贴好标签后必须立即存入专用留样冰箱内，每餐必须作好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查。

第四十一条 留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的其他食品，留样食品必须保留48小时后方可倒掉。

**第九章 食堂从业人员卫生要求**

第四十二条 食堂从业人员、管理人员必须掌握有关食品卫生的基本要求。

第四十三条 食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗。

第四十四条 建立晨检制度，发现发热或腹泻情况时，应立即报告有关主管人员，并应立即离岗就诊，待恢复健康或诊断明确才能重新上岗。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生的人员，立即调离工作岗位。

第四十五条 食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯。必须做到：

1.工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；

2.穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；

3.不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；

4.不得在食品加工和销售时有吸烟、擤鼻涕、挖耳朵等不良行为。

5.工作服定期换洗，保持清洁，一旦脏污，随时更换；冷菜间等专间操作人员的工作服应每天更换。保持良好的个人卫生，勤洗澡，勤换工作服，勤理发，勤剪指甲。

6.切实落实日常责任分解职责，个人衣物及私人物品不能带入食品处理区；在食品处理区内禁止吸烟、吃东西及其它可能污染食品的行为，保证责任区域内卫生整洁。

7.上厕所前，应在食品处理区内脱去工作服；需清洗的工作服应放在食品处理区之外。遵守员工仪表仪容制度，大方整洁。

第四十六条 熟练掌握本岗位的操作规程，遵守本岗位卫生制度。

**第十章 学校食品安全事故快速处理要求**

第四十七条  学校应当建立食物中毒或者其它食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施：

1.立即停止生产经营活动，在第一时间（事件发生后1小时内）严格按照突发公共卫生事件报告时限及程序向县食品药品监督管理局和县教育局完成初级报告、进程报告及结案报告。

联系电话：8182527

2.协助卫生机构救治病人。

3.保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

4.配合食品药品监管部门、卫生监督所执法人员进行调查，按要求如实提供有关材料和样品。

5.采取措施，把事态控制在最小范围。

**后**

**勤**

**管**

**理**

**计算机网络教室管理制度**

1．计算机网络教室必须有专人负责管理。未经允许，任何人不得擅自进入。

2．应按资产登记制度对设备分类编号，贴上标签，定位放置。

3．使用计算机网络教室应严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，严禁在网络教室内进行非法活动和联机游戏。使用外来存储设备前应先对其查杀病毒，管理人员要定期做好防毒杀毒工作。

4.任课教师应及时填写计算机网络教室使用登记表，并指导学生正确填写上机登记簿。管理人员要定期查看，如遇故障应及时维修。

5．管理人员应保障电源、计算机和网络等设备正常运行。下班前应及时关闭电源总闸。

6.计算机网络教室应定期打扫，保持清洁，做到无积灰、无垃圾。要做好防盗、防雷、防火、防尘和防水等工作。

**科学实验室管理制度**

一、探究器材摆放安全有序同，便于使用，使用完归还原处以便别人再用。

二、科学探究室必须配备事业心强、工作能力强、责任感重的教师负责管理，每学期开学后因完成教学设备的添置和补充。根据任课情况安排好科学探究室使用及实验仪器的准备。

三、实验仪器及各种物品的存放应分门别类，科学有序排列整齐，使用方便，定橱定位、橱有编号。

四、科学探究室设备的保管应注意防火、防潮、防霉、防腐蚀、防虫蛀、防碎等。

五、各种教学仪器及物品使用后及时整理归位，以备下次使用、损坏后要及时修理或清除。

六、加强档案资料的管理，做好财产帐务，教学业务，技术资料(说明书)文件资料(计划总结、报表申购报告、上级文件等)。

七、做好净化、美化、防磁、防盗工作、室内始终保持良好的教学环境、营造科学研究的氛围。

八、必须配置一定的消防器材、电路有保护装置、定期检查、保证师生安全，课后关闭电源。

**录播教室管理制度**

一、智能录播教室必须有专人负责管理。应按资产登记制度对设备分类编号，贴上标签，定位放置。

二、任课教师必须经过学习培训方可使用本教室。必须严格按照规范使用。如遇机器故障，应及时联系管理人员处理解决。不可随意调节各项设施设备。

三、课程完毕后，任课教师应认真检查、关闭电源，及时填写使用记录。

四、学生进入本教室应服从管理人员和任课教师的安排。不得在教室中大声喧哗和追逐打闹。保持教室卫生。严禁带入各类食物，不得随意丢弃纸屑杂物。未经允许不得擅自进入。

五、录播的课程资源做好定期备份，备份资源交学校信息技术组或教科室保管。

六、随时保持室内干净、整洁。做好防火、防盗、防尘、防雷及电路安全的日常工作。

**美术教室管理制度**

一、美术教室必须有专人负责管理。未经允许，任何人不得擅自进入。

二、规范管理，及时记录，账册齐全。加强对美术器材的保养和维护，确保器材处于完好状态。

三、学生进入室内不大声喧哗、嬉戏。不携带与学习无关的物品进入教室。

四、爱护室内公物，未经教师允许，不得随意搬动。如有损坏，照价赔偿，并做好相关记录。

五、师生作品要张贴、摆放整齐。不乱刻乱画，保持室内整齐、美观。

六、各类器材原则上不允许外借。如需借用，必须办理相关手续。

七、课后做好卫生工作，清点器材，切断电源，关闭门窗。

**美术器材室管理制度**

一、美术器材室由专人负责，未经允许，其他人员不得进入。

二、一般美术器材应入橱、上架、摆放整齐，保持清洁，注意防潮。

三、对新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

四、各种器材、设备要建帐登记，定期清查，做到帐物相符。

五、根据器材的技术要求，定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。

六、对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理，报有关领导批准，报废或更新。

七、学校美术器材专供师生教学使用，不准外借。

八、保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。

**实验教师岗位职责**

一、严格执行实验室各项规章制度，廉洁奉公，厉行节约。

二、认真钻研业务，熟悉本学科课程标准和教材，定期制定实验教学计划。了解各类仪器的规格、结构、性能及使用方法，并掌握一般的维护和保养技术。熟练掌握实验室信息化管理的基本方法。

三、定期编制教学仪器的购置计划。负责做好新购仪器、药品的验收、登记、保管工作，并向有关教师介绍新购仪器设备的使用方法。建立和健全实验室管理的各项电子帐，确保帐、物、卡相符。

四、坚守岗位，及时为实验教学提供实验仪器和药品，确保实验教学顺利进行，并做好相关记录。定期维护仪器设备，使之处于完好状态。

五、积极参加本学科的教研活动和自制教具活动，协助任课教师开展课外活动。主动做好实验室的开放工作，为学生自主学习创造良好条件。

六、保持实验室整洁。熟悉各种消防设施的使用方法，消除各种事故隐患，落实发生事故的应急处理措施，做好实验室的安全保卫工作。

七、对实验教师工作情况定期进行考评，奖惩分明。玩忽职守而造成事故，损坏或丢失仪器设备者，将追究责任，赔偿损失。

八、实验教师工作变动时，应负责做好移交手续。

**实验室安全防护制度**

一、精密仪器、贵重设备应专人负责管理。非实验室工作人员不得随意进入仪器室、药品室。未经许可不得擅自操作、拆卸设备、仪器。

二、化学危险品应设专用安全柜存放。柜外应设置危险品标志和警示标志，双人负责，双锁保险。领用危险品必须按规定执行，杜绝事故发生。

三、供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

四、必须配备灭火器、沙桶等消防设施以及化学实验防护和急救器材，做好防火、防爆、防触电、防中毒、防创伤等工作。

五、安装防盗设施，加强安全保卫工作。

**实验室管理制度**

一、实验室必须有专人负责管理。定期维修、保养各类仪器设备，使之处于完好状态。做好防火、防盗、防潮等工作。

二、创设科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围，体现相关实验室的学科特点。

三、学生进入实验室不允许追逐打闹，保持室内安静。实验时，听从教师指导，认真按照规定程序操作。实验结束，及时整理仪器、药品，并做好相关记录。

四、爱护实验室仪器、药品。如有损坏，照价赔偿，并做好相关记录。

五、借用实验室仪器药品，必须办理相关手续，并做好记录。

六、坚持每日一小扫、每周一大扫的卫生制度，桌凳放置整齐，保持实验室环境整洁。

**实验仪器、药品管理制度**

一、加强实验仪器、药品管理，爱惜使用，充分发挥其作用。

二、实验室仪器、药品要按统一要求分类、编号、入帐。建立电子账册，做到帐、物、卡相符。每年普查一次。

三、仪器与药品要分室保管。各种仪器、标本、模型、药品应根据不同性质、性能和要求分科分类存放、定橱定位。同时要做好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、避光等工作。

四、仪器发生故障，要及时排除及维修，并做好记录。

五、对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒药品设专室、专橱、双人双锁管理，并定期检查安全情况，防止发生意外事故。

六、借用仪器、药品，必须办理相关手续。

七、仪器损坏，照价赔偿，并做好相关记录。如有情节恶劣者另根据情节给予相应处理。

八、经鉴定确已丧失使用价值的仪器，除低值易耗物品外，其它均需办理报废手续，并做好相关记录。

**体育器材室管理制度**

一、体育器材室必须有专人负责管理。未经许可，他人不得随意进入。

二、体育器材要及时登记、入库。要实行计算机管理，建立器材总账和分类账，每学期全面盘库一次，做到帐、物、卡相符。器材分类存放、定橱定架。

三、应根据课堂教学和课外体育锻炼安排，及时做好器材准备工作。体育器材外借，必须办理相关手续。铅球等容易造成运动伤害的器材，除运动队训练外，一律不允许外借。

四、要定期保养、维修体育器材。损坏或丢失要照价赔偿。要及时办理器材报损、报废相关手续。

五、器材室应保持整洁，要做好器材防潮、防霉、防火、防盗等安全工作。

**图书馆管理人员岗位职责**

一、熟悉馆藏，了解各方面读者的需求，根据本校实际情况，提出图书采购意见，并报领导审批后实施。

二、采购工作以外采为主，兼顾征集、交换各种书刊资料及数字资源。

三、对新增图书及时办理入库手续，加盖馆藏章。

四、图书分类按《中国图书馆分类法》，著录以《普通图书著录规则》为标准，设置馆藏书总目录和分类目录。采用计算机管理的图书馆，进行计算机编目。

五、对新书及时做好加工、著录和编目，及时进行流通服务。

六、有重点、有选择地进行新书导读与推荐，定期发布新书通报或简介。

**图书馆管理人员岗位职责**

**——学生阅览室**

一、严格执行本室规则，按时开放借阅。

二、做好本室报纸、杂志的订购工作。

三、到馆报刊做到当日登记验收，加盖期刊章后及时上架流通。

四、教育学生爱护书刊，及时修补损坏的书籍、杂志。

五、定期整理和装订报刊，并进行计算机分类编目，以供外借。

六、做好报纸剪贴等信息提炼工作，及时为学校教育教学服务。

七、帮助学生查找资料，开展咨询工作，并及时做好阅览效果信息反馈。

八、做好采编室图书调拨的接收工作，及时清点上架，并了解内容，开发利用。

九、保持室内的整洁，做好安全防范工作。

**中小学信息技术装备管理制度**

**学生上机操作守则**

一、遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《全国青少年网络文明公约》和《苏州市中小学校园网用户守则》等法律法规。对于违反上述规定者，管理人员有权立即取消其上机资格，并视情节严重予以相应处理。

二、进入机房不携带食物、口香糖和饮料等，必须换上干净鞋套。

三、未经允许，不得私自携带各类存储设备进入机房。

四、按老师指定的座位上机，不得高声喧哗，四处走动。对网络教室里的设备必须爱惜，遵守操作规程，合理使用。严禁在座位和计算机外壳上乱刻乱画。

五、上机前要检查座位及计算机。发现损坏要向老师报告。自己损坏，则应照价赔偿。

六、操作计算机应按照学习规定内容进行，不得随意进行非学习内容的操作。

七、计算机使用中，如发现冒烟，异响等异常情况，应及时关机，并向老师报告，等待处理。

八、下课时要再次检查座位和计算机，并认真填写上机登记。按次序退出机房，不无故滞留机房。

**学生实验守则**

一、进入实验室要保持安静，按规定位置就座。保持室内整洁卫生。

二、实验前，应认真预习有关实验内容，充分了解实验目的、内容和方法。认真清点实验仪器、药品。未经教师同意，不随意动用仪器、药品。

三、实验时，学生应在教师指导下，正确操作，认真分析。遇到困难和问题时，应及时报告，请教师协助解决。

四、注意安全，节约水电。遇到事故沉着、冷静，先切断电源、火源，并及时报告，请教师进行处理。

五、爱护仪器设备，爱惜药品材料。损坏仪器，照价赔偿，并及时填写《实验仪器损坏赔偿记录》。

六、一切仪器、药品未经实验教师同意不得带出实验室。废液、废纸、火柴梗及玻璃片等杂物不得乱抛乱倒，必须倒入指定地点。

七、实验完毕，应打扫卫生。关闭水源、电源，排好桌椅。经实验教师验收后，方可离开实验室。

**音乐、舞蹈室管理制度**

一、音乐、舞蹈室（专用教室和准备室）必须有专人负责管理，未经允许，任何人不得擅自进入。

二、器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁。贵重器材要有专柜存放，加锁。

三、规范管理，账册齐全，做到账、物相符。定期保养、维修器材，保证器材的处于完好状态。

四、学生应提前整队，有序进入教室。下课时依次离开教室,不得拥挤。不携带与学习无关的物品进入教室。

五、爱护室内公物,不随意动用室内的器材。损坏器材，照价赔偿，并做好相关记录。对损坏已无法修复的器材，办理相关手续后方可报废。

六、室内器材原则上不准外借。如需借用，必须办理相关手续。

七、课后做好卫生工作，清点器材，切断电源，关闭门窗。

**美术室开放管理制度**

一、本室用于美术教学，美术教师应充分发挥室内器材的作用，保持美观、安静，做到专室专用。

二、本室指派专人负责，各种美术器材、模型安放整齐，造册登记并妥善安排和使用。

三、教育学生爱护各类美术器材，室内器材未经老师许可，不得随意使用，移动借用后要立即放回原处。器材人为损坏，要照价赔偿。

四、保持室内整洁，不准乱丢废纸或其它杂物。作业时，颜料、墨汁小心放好，严禁乱涂乱画。

五、教室使用完毕，应整队离开。值日生整理好课桌椅，搞好卫生，关好电源、门窗，经老师检查后方可离开教室。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

开放时间 16:35—17:50 负责人：蒲少斐

**实验室管理制度**

一、实验室必须有专人负责管理。定期维修、保养各类仪器设备，使之处于完好状态。做好防火、防盗、防潮等工作。

二、创设科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围，体现相关实验室的学科特点。

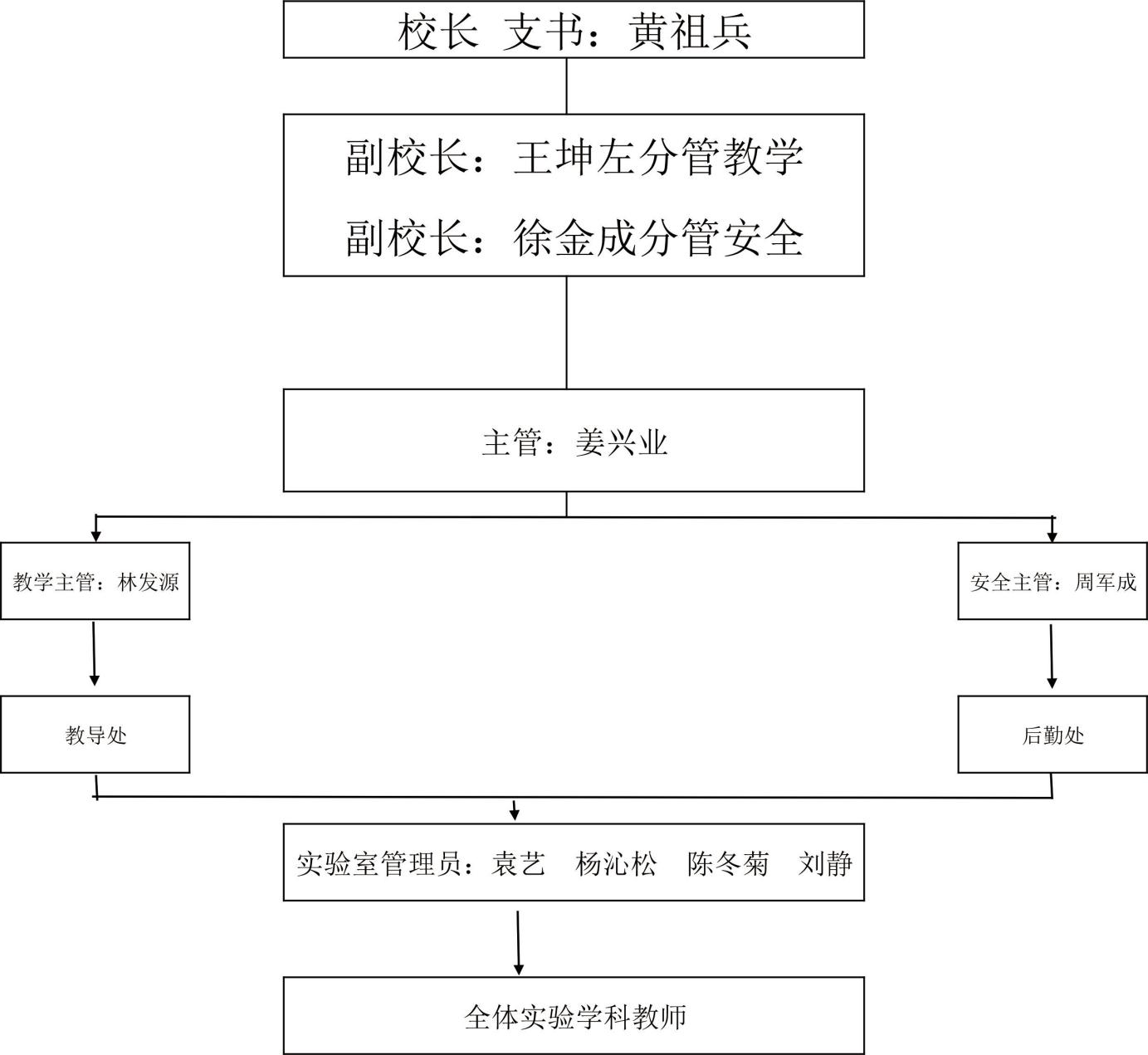
三、学生进入实验室不允许追逐打闹，保持室内安静。实验时，听从教师指导，认真按照规定程序操作。实验结束，及时整理仪器、药品，并做好相关记录。

四、爱护实验室仪器、药品。如有损坏，照价赔偿，并做好相关记录。

五、借用实验室仪器药品，必须办理相关手续，并做好记录。

六、坚持每日一小扫、每周一大扫的卫生制度，桌凳放置整齐，保持实验室环境整洁。

**实验教学组织机构图**



**体育器材室开放使用制度**

一、学校各项体育器材，分类摆放，造册登记，专人管理。

二、教师上课所用器材，需办理登记手续，课后按数按量归还，放回原处。未经体育室管理人员的同意，不准任何人进入室内拿玩体育器材。

三、课余时间，需用器材，应办理借出手续，并按时送还，如有遗失损坏，追查责任按价赔偿。

四、体育器材及场地设施器械，任何人不得随意损坏。违者，一经发现，追究赔偿责任。

五、体育器材，每学期全面查点一次。逐年购置和自制，保证按省规定的器材达标。

六、搞好室内卫生，保持室内整洁。

七、注意安全，做好防失、防火、防盗工作。

**微机室开放使用制度**

电脑室（期中考前一周、期末考前两周停止）开放给同学们上网查阅资料，看课件，抄笔记，开放的具体要求如下：

一、电脑室开放期间，请同学们听从老师提出的要求。按电脑室的开放制度做好。

二、学生开机要登记班别，姓名以及使用的电脑编号，若有故意毁坏硬件或者对电脑进行破坏的，要处分登记使用该电脑的学生。

三、不得大声吵闹，喧哗，以免影响其他同学的正常学习与工作。

四、不得带零食进电脑室吃，如有违反，一次警告，二次登记姓名。

五、玩游戏，以及看游戏录象的，违者一次警告，二次登记姓名。

六、不得浏览不健康网页，图象等。

七、不得使用电脑室里面的耳机进行听歌，电脑室里面的耳机为老师上课时使用，请各同学爱护耳机，拉推键盘要注意保护好耳机。违者一次警告，二次登记姓名。

八、不得上QQ等在线聊天工具，违者一次警告，二次登记姓名。

九、携带U盘里有游戏或其它不良软件的同学不得把东西复制到计算机上。

十、离开时只能带走自己的胸卡，不能帮他人拿取，如发现盗窃他人绿卡者值日干部将该同学姓名上报德育处处理。

十一、凡被登记的同学将被列入黑名单，严重者将交由德育处处理。

**玄滩镇学校危化品处置预案**

为了进一步加强和规范学校危险化学药品的安全管理，严防事故发生，保障师生生命财产安全，根据国家有关法规，结合学校实际，特制定本预案。本预案指的危险化学药品，系学校化学实验室里的易燃品、氧化剂、毒害品和腐蚀品等。

一、组织机构及职责学校成立危化品事故安全领导小组

组 长: 黄祖兵

副组长:王坤左 徐金成

成 员: 周军成 陈 泉 姜兴业 袁艺

职 责:领导小组在组长的领导下，及时有效地 处理出现的危化品安全事故。根据安全应急事故的要求，应急安全领导小组的全体成员可以随时调集人员，调用物资及交通工具，学校各部门必须全力支持和配合。

二、防范措施

1、保管危险化学药品必须按有关规定存放在条件完备的专用室或专用柜(橱)内，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、防火、灭火防晒等安全设施，专人专管，落实职责。

2、使用危险化学药品按当日限量等有关要求，填写领物单，按程序审批，专人领取。严格遵守双人保管，双人收发，双人使用的原则。

3、组织管理人员(包括师生)宣传教育培训有关危险药品事故应急救援知识，包括自救、报警、防范、撤离等，同时备足备好应急救援的装备、器材和物资，以防万一。

4、学校分管领导和执行人要定期检查药品的存放、使用和管理情况，发现问题，及时整改。

三、应急措施

1、危险化学药品一旦发生丢失、被盗情况，应立即安排人员保护现场，同时报告学校分管领导，及时统计药品的数量、名称和价值等书面报学校校长，学校将根据危害程度及事件性质酌情处理，并如实报上级主管部门，必要时向公安机关报案。

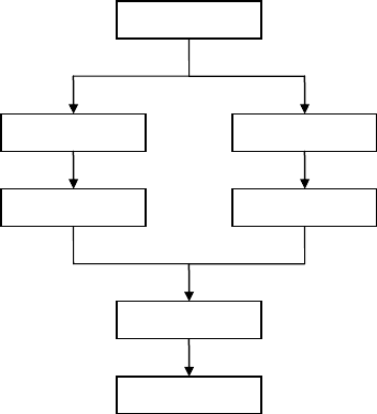
2、在实验操作使用过程中若出现安全事故，要及时疏散师生至安全地段，并在第一时间送受伤师生校医务室或市级医院救治，及时报119、120等有关部门请求援助，保护好事故现场，报学校校长。

四、其他事故发生后，应急安全领导小组应及时查明原因，计算损失，落实职责和防患措施，并追究有关责任人的责任，处理结果书面报告学校校长。

本预案自公布之日起实施。

**学校危化品管理组织机构**

一、示意图



校长:黄祖兵

安全校长：徐金成

教学校长：王坤左

实验室

管理员：袁艺

后勤处:罗在兴

技装处：姜兴业

二、职责

1.校 长：第一责任人，负责学校危化品安全全面工作。

2.教学校长：负责审批危化品购置计划，监管危化品的保管、使用全过程。

3.安全校长：负责审批危化品相关设施设备采买工作，监管实验室防盗、防火设施设备，以及废液、废渣最后的安全处理工作。

4.技装处：负责制订危化品的采买计划，管控危化品入库、保管、领用、专项台帐和废液、废渣回收等工作。进行定期检查。

5.后勤处：负责危化品及其相关设施设备采买工作，定期检查实验室防盗、防火设施设备，以及废液、废渣最后安全处理工作。

6.实验室： 严格执行危化品管理制度，负责申报危化品的采买，做好专项台帐。危化品及时入库、分类专柜定置存放。实验后及时回收废液、废渣。

7.管理员：严格执行危化品管理制度，负责危化品的入库、台帐、 领用登记、 废液废渣处理等全过程管理工作， 确保危化品不出校门，随时检查危化品的存放、环境、防盗及防火设施设备的安全，发现问题及时汇报并立即整改。

**玄滩镇学校危险化学品保管制度**

根据国务院《化学危险物品安全管理条例》、化工部及经贸办《化学危险物品安全管理条例实施细则》和公安部《易燃易爆化学物品消防安全监督管理办法》的精神，结合我校具体情况，制定本制度。

第一条：易燃易爆化学危险物品是指：压缩气体和液化气体，易燃固体，易燃液体，易燃物品和遇湿易燃物品，氧化剂和有机过氧化物，毒害品和腐蚀晶，

第二条：所有使用易燃易爆化学危险物品的各专用场室，必须建立健全相应的安全管理制度。并有领导具体分工管理安全工作，落实安全岗位责任制。必须根据易燃易爆化学物品的性质，制定详细的安全操作规程。

第三条：销毁、处理有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃化学危险物品，应采取可靠的安全措施，并征得公安、环保部门的同意后方可进行。

第四条：储存化学危险物品的库房，应按规范要求设置相应的防爆、泄压、防火、防雷、报警、防晒、调温、消除静电等安全装置与设施。储存易燃易爆物品的库房、贮罐，必须采用合格的防爆灯具和防爆电器设备，经电力部门验收合格后，方可投入使用。禁止私自乱接电源和违章、违规使用电

第五条：化学危险物品储存必须符合下列要求

(一) 不同品种的化学危险物品必须分类存放，并不可超量储存。应保持一定的安全距离，并保持道路畅通。

(二) 化学试剂危险物品保存时要避免混存。不同灭火性质的化学危险物品绝对不允许在同一地点存放。易燃易爆物品同存炸药不得与易爆物品同存一处；能自燃或遇水燃烧的物品不得与易燃易爆物品同存。

(三) 对于遇水易爆，遇高温、低温、暴晒会发生分解的化学危险物品，以及液化气体分别不得在潮湿、易积水、高温处、低温处贮存，不能在露天贮存。

(四) 化学危险物品储存的场所应安装可靠的避雷设施，并定期进行避雷效果检测，确保不发生因雷击而引发火灾和爆炸。

第六条：化学危险物品的保管人员必须经培训、考试后凭证上岗。保管人员要做好以下工作：

(一) 必须认真贯彻安全、防火责任制；

(二) 严格执行化学危险物品保管使用的安全操作规程，贮存前必须进行检查，发现问题及时解决；

(三) 严格执行化学危险物品的登记制度，并定期进行检查，作出详细记录；

(四) 为防止发生差错，对爆炸物品、剧毒物品、放射性物品采取双人收发、双人记帐、双人双锁、双人运送、双人使用的“五双”制度。公安保卫部门应定期监督和检查。

第七条：化学危险物品的使用，必须遵循下列要求

(一) 必须严格按照安全操作规程进行操作：

（二）贮存与使用要严格分开，严禁在贮存场所直接使用化学危险物品；

（三）科研、生产中使用保管化学危险物品必须有可靠的安全措施，必须有指导教师在场，学生不得单独进行。

（四）使用化学危险物品必须有严格的数量控制，审批人、发料人、使用人。

第八条：严禁在化学危险物品保管使用场所吸烟或使用明火。如果确需使用明火时，必须将化学危险物品全部搬到安全可靠的地方后，经主管部门审查批准，发给用火证明，才能使用明火。

第九条：工作人员离开化学危险物品场所时，必须关闭所有电源，化学危险物品贮存的库房内禁止有人居住。

第十条：在化学危险物品保管、使用，应该严格遵守安全制度与安全法规，做出突出成绩的人员，主管单位可申报给予表彰、奖励，对于不负责任、违章操作的，造成事故或损失的，依照法律、制度给子处罚。

**音乐室开放使用制度**

一、本室用于音乐教学，上音乐课教师负责管理。学生到本室上课活动，须由本室统一安排。

二、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

三、注意室内清洁，不准带东西到室内吃，不准乱丢纸屑、杂物，不准在座位、墙壁上乱刻乱画。

四、学生进入音乐室应安静、有序。上下课后，排队出音乐教室。

五、爱护音乐器材，没有取得管理人员允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

六、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可出或开门使用，如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

七、每次活动完，要检查器材摆放，关好窗锁好门。如造成损失，追究事故责任。

八、音乐教师应该发挥音乐室的作用，认真上好音乐课。

开放时间 16:35—17:50

**图书阅览室开放管理制度**

一、本阅览室对全校师生开放。

二、管理员必须负责好室内秩序，保持室内肃静，禁止朗读和喧哗，妨碍他人阅读。

三、自觉爱护书籍报刊，禁止在上边圈点、勾画、 标注、污损、剪贴和撕毁等，违者除令其赔偿损失外，给予批评教育或纪律处分。

四、各类书籍报刊阅览后要及时放回原处，不得乱扔乱放。

五、保持室内整洁卫生，禁止吸烟，随地吐痰和乱扔果皮纸屑。

六、爱护室内公共财产，阅览桌、椅不得随意搬 动，桌面、墙壁不准乱写乱划。

七、阅览室管理员要忠于职守，按时开、关阅览室，搞好清洁卫生，为大家创造良好的学习环境。

八、充分利用课内和课外时间、充分开放，提高阅览室的开放率、使用率。

开放时间：12：00——12：40

**玄滩镇学校危险化学品的领取及使用制度**

1. 领取危险化学药品必须根据教材要求，由实验人员提出申请（品种、数量），教务处审批，由两位保管人员共同核实实验的实际用量，再根据所需实验用量严格领取并签字登记，严禁多领、冒领。
2. 领取时间只能当天领取当天使用，若当天因故未能使用，必须及时交还保管室，不得随意放置于实验室或办公室。
3. 危险化学药品，用后剩余部分应交还保管室，或按规定进行销毁。

四、在使用时必需严格按实验要求进行操作，严格做好安全防范工作，杜绝危险化学品的泄漏、污染、燃烧、爆炸、腐蚀、中毒等事故发生。

**课**

**后**

**服**

**务**

**泸县玄滩镇学校2022年课后服务实施方案**

一、全面覆盖

“高质量，有温度”的开展学生课后服务，是促进学生健康快乐成长、帮助学生告别厌学、不自信、不注重团队协作等方面的重要举措，是进一步增强教育服务能力、促进学生乐学、好学的系统工程。

根据上级教育部门关于做好2022年春期课后服务工作的指导意见，结合我校实际情况，为了丰富校园生活，促进学生全面发展，激发学生的学习兴趣，培养学生个性特长，促进学生身心健康成长，学校全面开展学生课后服务工作。

二、学校简介

泸县玄滩镇学校是九年一贯制学校。现有教职工101人，教学班31个，其中初中22个，小学9个，学生总共1451人，其中小学386人，初中1065人。2022年春期课后服务工作遵循“家长自愿，校内实施，有效监管”的原则。

三、目标规划

教育部《意见》中指出，课后服务的目的是为促进中小学生健康成长、帮助家长解决按时接送学生困难，进一步增强教育服务能力、使人民群众具有更多获得感和幸福感。结合我校实际情况，希望通过开展课后服务达到以下目标：

1、通过兴趣特长班的开展，大力发展学生的兴趣特长，丰富学生们的校园生活。也想借此时间培养和锻炼特长学生，让他们在相应比赛活动中，赛出风格、赛出成绩、也赛出信心。

2、通过学科综合能力提升班的开展，对部分优生单独指导，让他们更上一层楼。通过教师的作业整理课程，对部分差生进行分层教学，减少各学科的学困率，更让学困生树立学习的信心，让不同的学生都有不同的发展。

最后，希望我校的课后服务工作既可以提高学生的学业成绩，也可以发展学生的兴趣特长，还可以减轻家长的辛勤工作和经济负担，努力办好人民满意的教育。

四、安全与管理

（一）安全预案

为加强学生课后服务安全教育和管理，深入地开展应急疏散工作，确保突发事件发生后应急处置工作迅速、高效、有序地进行，学校成立课后服务突发事件应急疏散工作领导小组：

组 长：黄祖兵  
副组长：王坤佐  徐金城 周军城 陈泉  
成 员：全体班主任及课后服务指导教师

职责：

1、全面负责课后服务突发事件应急疏散工作，进行应急知识的宣传教育，培养参与课后服务师生的安全意识和自救互救能力；

2、执行上级有关指示和命令，领导小组成员按其所在部门的职能、职责各负其责，认真做好应急疏散工作；

3、合理划定学校及周边应急疏散场地（避险场所）、疏散通道，制定明确的应急疏散信号，设立应急疏散指示标牌，教育学生熟悉和掌握应急疏散预案；

4、接到预警时，负责对参与课后学生进行应急避险知识的强化宣传，组织在校师生安全有序疏散;突发事件发生时，按照分工和职责，迅速开展应急抢险和疏散工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失

5、及时调查、统计和报告人员伤亡和财产损失等情况；

6、妥善做好突发事件的善后工作。

（二）管理方案

校课后服务办分工明确，团结合作。

组 长：黄祖兵

副组长：王坤佐  徐金城

职责：制定活动实施方案、措施及办法、相应考核制度，组织实施活动，保证“四点半课堂”安全健康有序高效开展。面向全体在校学生，充分利用本校教师优势及特长，在校专业教师全员参与，担任组织管理、业务指导、协助授课等辅助性工作。

办公室主任：刘帮伟

职责：具体负责“四点半课堂”管理工作。统筹安排协调及其解释工作、检查教师备课，制定相关考核细则，制定活动计划、撰写活动总结，不断完善、收集、整理、保存相关资料。

（三）考勤制度

1、楼道值班：巡视课间安全；协助行政值班清点未参加课服的同学放学；课服结束后，清点本楼层的学生是否全部离去，关好教室电器门窗。

2、行政值班：监督楼道值班是否按时到岗、收取课服巡视验收表、巡查课堂纪律，督促检查教师上课情况。

五、课程开发与课程设置

根据学生的年龄特征、心理特征及兴趣爱好，兴趣小组课程设置如下：

本期课后服务依然秉持“高质量、有温度”的指导思想，努力打造精品课堂、特色课堂，提升课后服务增值服务能力和群众影响力。第一节课为课业整理课，是任课教师帮助学生对知识的整理和归纳；第二节课为兴趣自选课，目的是促进学生全面发展，激发学生的学习兴趣，培养学生个性特长，促进学生身心健康成长。

一至六年级：足球、美术、舞蹈、田径、篮球、书法、七巧板、国学、数棋等，“双减”、“五项管理”落地见效，让孩子们能在趣味中学习，在学习中收获快乐，在快乐中成长。

七至九年级：美术、声乐、书法、足球、篮球、田径等。面对升学的压力，初中部专门开设有思维拓展班和能力提升班。思维拓展班的孩子注重思维的拓展和运用能力的提升，能力提升班的孩子注重基础知识的巩固与积累。

六、激励机制

激励机制为调动教师的积极性，根据上级要求，再结合本校实际，特制定以下考核办法：

1、本着教师自愿申请参与课后服务的原则，教师积极参与课后服务教育教学的相关工作，遵守课后服务工作的原则和要求，教师填写《教师参与课后服务申请》，然后由课服办安排相应课程。

2、班主任每生每天0.5元的管理补贴；设置了班主任特殊奖励办法，凡是达到90%以上参与率的班级，期末奖励班主任400元；达到80%但不足90%参与率的班级，期末奖励班主任300元；未达到80%的班级不予奖励。

3.学校把校务会成员和任课教师分配到各个班级，目的是协助班主任宣传和介绍课后服务工作，也协助班主任给学生和家长做好思想工作。

4.根据县上的指导思想，为了充分调动教职工积极性和创造性，为了加强优秀教师和优秀人才的培养和激励，通过课服办和校务会商定，我校区将会从多角度、多渠道对优秀人才设置更多奖励制度，并与2022年春教职工大会上宣讲，将课后服务作为教师出成效、出成果、出荣誉的平台。

七、家校联系

家校联系是班主任与家长互相交流、沟通，了解、研究促进学生健康成长的重要途径，也是增强教师与家长相互理解与信任、融合关系，改进和提高教育质量的重要措施。为了进一步密切家校联系，共同创建家校和谐氛围，共同促进教育健康发展，我校特制定以下制度：

1.牢固树立正确的学校与家庭的联系观念，努力扭转在家校联系中的“单纯电话联系”，以及专门向家长告状的不良倾向，努力提高学校与家庭联系质量。

2.学校实施和开展课后服务工作要采取“课后服务致家长的一封信”的形式征求家长意见，做到有传必达，避免遗漏。

3.教师平时要通过家访、电访和微信等形式与家长进行联系，及时提供学生在校的学习情况和发展态势。

4.欢迎家长进行校访或打电话来访，教师对家长应当礼貌接待。

5.我校每学期会重点组织召开一次家长会，使家长能真实地了解子女在校学习和生活情况，在组织召开家长会之前，要制订好有针对性的、切实可行的家长会活动方案。

6.我校学校每学期组织一次家长开放日。开放日中要对学生家长开设公开课或开展讲座或开展家校同乐等活动。做到内容充实，不流于形式。

7.教师要认真做好家长来访或家访记录，开展各具特色的家校联系活动。

八、成果收集

1.课后服务办每周制作1篇美篇(中、小学部各一篇)，让家长能真实看到孩子积极参与课后服务的各种活动，更理解、支持课后服务各种。

2.上期课后服务成果展中，我校展出书法作品200余幅、绘画作品300余幅。本期我校将举办课后服务成果展，向师生和家长作精彩的展出。

3.收集每位兴趣特长班教师的课程介绍、课程特色，成果展示等信息，最后以电子文档的形式保存。

**泸县玄滩镇学校课后服务工作制度**

“高质量，有温度”的开展学生课后服务，是促进学生健康快乐成长、帮助学生告别厌学、不自信、不注重团队协作等方面的重要举措，是进一步增强教育服务能力、促进学生乐学、好学的系统工程。

1、制定时间表、路线图，确保各项工作有序开展。

2、强化宣传引导，通过班级群、致家长一封信、班会课等方式提高关注度，确保让每位家长知晓。

3、组织成立学生课后服务工作领导小组，健全、安全管理、教师考核评价等制度，确保课后服务工作有章可循。

4、与家长签订《学生家长自愿参与课后服务申请书》，明确双方权利义务，决不以任何方式强制学生参加。

5、不将课后服务工作作为学校教学的延伸，不上新课不补课。

6、学校全面开放阅览室、专用教室等场所，全面支持课后服务的开展。

7、针对学生个体差异和兴趣培养，对服务内容进行更科学、更灵活的设计，包括智力游戏、课外阅读等学习活动和社团等实践活动。

8、通过挖掘、利用和整合校内外优质课程资源，为具备不同发展潜能的学生提供了多样化课程内容，让每个学生个性化发展。

9、加强延时服务经费管理使用，严格执行公开公示制度，严禁学校以延时服务名义向学生家长乱收费。

10、健全考核评价机制。将课后延时服务工作成效纳入教育综合督导评估。