



上海市奉贤区四团小学章程

上海市奉贤区四团小学

上海市奉贤区四团小学章程

序言

四团小学创办于清光绪三十二年（1906年），学校地处东海之滨，位于奉贤区四团镇鹏程东街50号。创办之初，学校借当地圣果寺的东西厢房以及方丈楼为校舍，名为圣果学堂。期间多次更名换址，1997年学校易址建造新校舍于现址，校名为上海市奉贤县四团中心小学，2001年村校撤销，学校改名为上海市奉贤区四团小学。2006年10月，学校成功举办了热烈、隆重、富有特色的百年校庆。一百多年来，四团小学几度易名，历经沧桑，但钟声长响，薪火相继，桃李芬芳。

学校以“弘正育爱”校训为引领，倡导“人文合一、和谐发展”的文化思想，致力于“学生自信成长、教师自觉发展、管理自主提升”的三“自”办学理念落实，让每一个生命自由绽放。

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》《事业单位登记管理暂行条例》等法律法规和《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制意见（试行）》等相关党内政策文件精神，结合学校实际，制定本章程。

第二条 章程是学校组织结构、管理运行的基本准则，学校其

他规章制度不得与本章程相抵触。

学校建立健全本章程统领下的规章制度体系。学校规章制度的立、改、废，均依照民主程序进行。

第三条 本校全称为上海市奉贤区四团小学，英文表述为 Shanghai Fengxian Situan primary school，住所地址为上海市奉贤区四团镇鹏程东街 50 号。

第四条 本校为上海市奉贤区事业单位登记管理局依法登记的事业单位，隶属于上海市奉贤区教育局管理，为实施 5 年制小学教育的全日制公办教育机构，属非营利法人，具有独立法人资格，独立承担法律责任。

第五条 学校宗旨和业务范围:实施小学义务教育，促进基础教育发展；小学学历教育。

第六条 学校开办资金为人民币 823 万元。

学校具体经费来源主要为财政补助收入，还包括上级补助收入等。

第七条 学校发展目标：以“让每个孩子梦想花开”为办学理念，以提升管理质效为关键，以教师专业发展为抓手，以课程教学精细化管理为重点，以发展德育工作特色为核心，着力加快学校特色的创建步伐，全面提升办学质量，逐步打造符合学校发展理念的校园。

第八条 办学理念：让每个孩子梦想花开；培养目标：培育“有礼仪、有梦想、有自信、有责任、会学习、会运动、会劳动”的彩虹少年。

第九条 学校招生对象和招生规模以本市、区教育行政部门核

定的班级数为准。

第十条 学校的校训为弘正育爱：“弘正”一词出于《列传第十八》，意“弘正思行，抗直守正”，即要求师生弘正思行，抗直守正，始终做到心灵纯正、为人正直、处事公正、作风清正、授业学习端正；“育爱”，则要求师生以平等、民主、真诚、和谐的伙伴关系为基点，彼此以爱育爱，以自身的“爱”育出他人的“爱”，共同强化爱的情感、爱的行为，提高爱的能力、爱的艺术。

学校的校风为文明守纪、团结进取，学校的教风为严谨踏实、耐心创新，学校的学风为勤奋好学、善思创优。

第十一条 学校校标为（见图）主体图案由变形的拼音字母S、X和七彩花瓣组成：S、X是汉语拼音SIXIAO（四小）的拼音缩写，突出了学校的名称；变形字母X是一个学生的图案变形，象征运动，又是舞蹈象形。寓意学校发展素质教育，学生德智体全面发展。红色圆形是人体头像，也是一轮太阳，是团结的象征，寓意“弘正育爱”



的办学理念；S与七彩花瓣组成一彩带，展现出多彩校园，体现了学校以人为本的理念；又象征我校教师努力培育祖国花朵，学生在知识的海洋中遨游；绿色的圆环，代表校园，象征希望，表明四团小学与时俱进，开拓创新，锐意进取，勇攀高峰。整个校徽构图饱满、简洁、巧妙，给人和谐、动感、亲切，凸显了学校温馨和谐、乐教

善教的育人氛围。

学校校旗为白底长方形旗，中间是学校校标图案，下方是学校名称（加拼音），简洁大方。

学
为《七
附校歌
谱：

七彩校园

（上海市奉贤区四团小学校歌）词：王华 曲：王华

校校歌
彩校园》，
歌词歌

1=D 4/4

5̣ 1̣ 3̣ 3̣ 5̣ · | 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ - | 5̣ 5̣ 1̣ 3̣ 3̣ 2̣ 1̣ | 2̣ - - - |

和谐的阳光 洒满校园， 满园七彩摇曳芬 芳，

和谐的雨露 浇灌花朵， 鲜花微笑理想闪 光，

5̣ 1̣ 3̣ 3̣ 6̣ · | 4̣ 3̣ 2̣ 6̣ - | 7̣ 7̣ 7̣ 6̣ 5̣ 3̣ 2̣ | 1̣ - - - :||

和谐的风儿 吹拂绿苗， 绿苗招手智慧萌 芽，

和谐的天空 拥抱雏鹰， 雏鹰展翅试着翱 翔，

6̣ 4̣ 1̣ 6̣ · | 5̣ 5̣ 6̣ 5̣ 4̣ 3̣ - | 2̣ 2̣ 2̣ 3̣ 2̣ 6̣ 7̣ 1̣ | 2̣ - - - :||

这是 我们 美丽的校园，文明守纪团结进 取，

四团小学 我们的向 往，

7̣ 7̣ 7̣ 6̣ 5̣ 3̣ 2̣ | 5̣ - - - | 7̣ 7̣ 7̣ 6̣ 5̣ 3̣ 2̣ | 1̣ - - - ||

人才摇篮我们荣 光， 人才摇篮我 们荣 光。

学校校刊为《花开》，创刊于2022年12月。

第二章 坚持和加强党的全面领导

第十二条 学校的党组织是中共上海市奉贤区四团小学支部委员会，全面领导学校工作，充分发挥党组织政治核心作用、战斗堡垒作用、监督保障作用。学校认真落实全面从严治党要求，加强党组织建设，保障正确办学方向。

第十三条 学校党组织履行把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责。党组织的具体职责为：

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持为党育人、为国育才，确保党的教育方针和党中央决策部署在学校得到切实贯彻落实；

（二）坚持把政治标准和政治要求贯穿办学治校、教书育人全过程各方面，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，团结带领全校教职工推动学校改革发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

（三）讨论决定事关学校改革发展稳定及教育教学、行政管理中的“三重一大”事项和学校章程等基本管理制度，支持和保证校长依法依规行使职权；

（四）坚持党管干部原则，按照有关规定和干部管理权限，负责干部的教育、培训、选拔、考核和监督。讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，协助上级党组织做好学校领导人员的教育管理监督等工作；

(五)坚持党管人才原则,按照有关规定做好教师等人才的培养、招聘、使用、管理、服务和职称评审、奖惩等相关工作;

(六)开展社会主义核心价值观教育,抓好学生德育工作,做好教职工思想政治工作和学校意识形态工作,加强师德师风建设和学校精神文明建设,推动形成良好校风教风学风;

(七)加强学校各级党组织建设和党员队伍建设工作,严格执行“三会一课”等党的组织生活制度,发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用;

(八)坚持全面从严治党,领导学校党的纪律检查工作,落实党风廉政建设主体责任;

(九)领导工会、共青团、妇女组织、少先队等群团组织和教职工(代表)大会,强化党建带团建、队建,加强学生会和学生社团管理,做好统一战线工作;

(十)讨论决定学校其他重要事项。

本校党组织书记主持党组织全面工作,履行全面从严治党第一责任人责任,负责组织党组织重要活动,督促检查党组织决议贯彻落实,督促党组织班子成员履行职责、发挥作用,支持校长开展工作。

第十四条 学校党组织实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,由学校党组织会议集体讨论作出决定。

学校落实本校党组织领导的校长负责制,发挥党组织领导作用,保证校长依法依规行使职权,建立健全党组织统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

第十五条 学校党组织会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，建立健全议事决策制度，讨论决定本校重大问题，具体包括：

- （一）本校党的建设中重要事项；
- （二）事关本校改革发展稳定及教育教学、行政管理中的“三重一大”事项；
- （三）干部选拔任用和干部队伍建设重要事项；
- （四）人才工作和教师队伍建设重要事项；
- （五）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项；
- （六）需要党组织会议讨论决定的其他重要事项。

第三章 学校治理结构

第十六条 学校实行党组织领导的校长负责制，校长是学校主要行政责任人，依法登记为法定代表人。

第十七条 校长在学校党组织领导下，依法依规行使职权，按照学校党组织有关决议，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。

校长履行下列职权：

（一）研究拟订和执行学校发展规划、基本管理制度、内部教育教学管理组织机构设置方案。研究拟订和执行具体规章制度、年度工作计划；

（二）组织开展教学活动和教育教学研究，加强教育教学管理，深化教育教学改革，负责招生、课后服务和学生学籍管理；

（三）加强学生德育、智育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，提高学校思政课教学质量。加强学校语言文字工作规范化

建设，组织开展学校文化活动和科学普及活动，建设文明校园；

（四）研究拟订和执行学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案，管理和保护学校资产；

（五）研究拟订和执行学校年度预算、大额度支出，加强财务管理和审计监督；

（六）加强教师等各类人才日常教育管理服务工作，依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同；

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作；

（八）组织开展学校对外交流与合作，加强学校与社会、家庭的联系，形成育人合力；

（九）向学校党组织报告重大决议执行情况，向教职工（代表）大会报告工作，支持群团组织开展工作，依法保障师生员工合法权益；

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

第十八条 校长办公会议（校务会议）是学校行政议事决策机构，研究提出拟由学校党组织讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党组织决议的有关措施，研究处理教育教学、行政管理等工作。学校建立健全会议的议事决策制度，明确议事决策范围。会议由校长召集并主持。会议成员一般为学校行政班子成员，非行政班子成员的党组织班子成员可参加会议。会议议题由学校领导班子成员提出，校长确定。会议应当有半数以上行政班子成员到会方能召开。校长应当在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

校长办公会议（校务会议）讨论决定下列学校具体行政工作事项：

(一) 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署的意见和措施；

(二) 执行党组织会议决定或决议事项的实施方案和重要措施；

(三) 学校教育、教学和行政管理等各项规章制度制定和工作计划安排；

(四) 实施教师思想政治教育、学生德育、心理健康教育、家庭教育、校外教育等的具体措施；

(五) 精神文明建设、对外合作交流、后勤服务管理和安全稳定工作等的具体措施；

(六) 学生学籍管理、学生表彰和违规处理、年度招生和毕业生工作等的具体事项；

(七) 学校教职工等的人事聘任、解聘、考核、晋升、培养、管理的具体事项；

(八) 学校年度经费预算方案的执行，学校重大项目、大额资金使用的具体安排，资产配置、处置等具体事项；

(九) 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的具体行政事项；

(十) 按规定需要由校长办公会议（校务会议）审议的其他事项。

第十九条 学校可根据办学实际需要，建立由校友、社会贤达、教师、学生及家长代表等参加的校务委员会，对学校章程和重要规章制度、学校发展规划、学校教育教学改革方案以及学校其他重大事项进行审议，提出意见和建议。

第二十条 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。教职工（代表）大

会在学校党组织的领导下开展工作，尊重和支持校长依法行使管理学校的职权。凡属教职工（代表）大会职权范围的事项，应当提交教职工（代表）大会审议或表决通过。

学校教职工（代表）大会依法行使下列职权：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，审议讨论、提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，审议讨论、提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，审议讨论、提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工（代表）大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

学校工会作为教职工（代表）大会的工作机构，负责教职工（代表）大会的日常工作，依法保障学校民主管理、民主监督的落实，维护教职工的合法权益。

第二十一条 学校建立中国共产主义青年团/少先队代表大会、学生会等群团组织，充分发挥各群团组织和学生代表大会在学校管理和服务师生中的作用，维护教职工和学生的合法权益。

学校指导成立家长委员会，发挥民主管理、协同育人等作用。

第二十二条 学校设置4个内设机构，其中，综合管理部门：办公室、总务处、教导处、德育处；并根据实际需要设置教学教辅部门。

中小学校党务工作机构一般与行政相应机构合署办公，党员较多、规模较大、确有需要的，可单独设置党务工作机构。

第二十三条 本校积极推进法律顾问制度、法治副校长等工作机制建设，积极发挥法治副校长和法律专业人士对提高学校依法治校水平的作用。

学校聘请法律实务工作者担任学校法律顾问，完善法律顾问工作机制，畅通法律顾问履职渠道。

学校聘请公检法司专业人士在学校兼任法治副校长职务，协助开展法治教育、学生保护、安全管理、预防犯罪、依法治理等工作。

第二十四条 学校建立校内申诉制度，分别成立学生申诉机构和教职工申诉及调解机构。学生申诉机构为德育处；教职工申诉及调解机构为学校党支部、工会、教师代表组成的调解小组。

涉及师生处分、申诉等事项，学校可主动举行听证；师生申请听证的，按规定举行听证。

第四章 权利义务关系

第一节 举办者

第二十五条 举办者的权利：审定本校章程、发展规划、重大项目、收支预算，对学校绩效考核、任免党政领导、国有资产运营情况进行监管。

第二十六条 举办者的义务：贯彻落实法律法规和有关政策规定，监督本校依照法律法规和章程开展活动；贯彻落实机构编制管理有关规定，本单位登记事项发生变化的，应当及时督促依法办理变更登记；协助登记管理机关和其他有关部门查处违法违规行为；为学校发展创造条件，以及保障学校可持续发展。

第二节 学生

第二十七条 按照本市、区招生政策被学校录取或转入学校学习，且办理入学注册手续后取得学籍的，为本校学生。

第二十八条 学生享有下列权利：

（一）参加教育教学计划安排的各种活动，根据学校安排使用教育教学设施、设备、图书资料等教育教学资源；

（二）享受国家及本市资助政策；

（三）在学业成绩和品行上获得符合客观事实的适当评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书；

（四）对学校给予的处分不服依法向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（五）个人及家庭隐私和个人信息依法受学校保护；

（六）法律、法规规定的其他权利。

第二十九条 学生应当履行下列义务：

（一）遵守法律、法规；

（二）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(三) 努力学习，完成规定的学习任务；

(四) 遵守学校的章程和规章制度；

(五) 法律、法规规定的其他义务。

第三十条 学校按照市、区教育行政部门有关规定实行学籍管理，健全学生学籍档案，依法依规办理学生转学、休学、复学、退学、恢复学籍等相关手续，依法依规对学生给予奖励和处分。

学校对修完修学年限内规定的课程且综合素质、学科学习业绩达到毕业条件的学生，准予毕业并发给毕业证书。

第三十一条 学校建立学生成长档案，对学生实施综合素质评定，促进学生全面发展。对每学期评价结果不仅要记入学生本人档案，还要记入学生成长手册。

学校对德智体美劳诸方面均表现突出、在某方面有突出成绩或进步显著的学生，予以表彰和奖励。

学校对违反校纪校规的学生予以批评教育，并可对情节严重者给予相应处分，《上海市中小学学籍管理办法》第四十一条第一款和第二款规定，义务教育阶段学校处分一般分为警告、严重警告、记过，不得开除或者变相开除学生，不得以长期停课、劝退等方式，剥夺学生在校接受并完成义务教育的权利。

第三十二条 学校对在籍在读家庭经济困难的学生，按照国家和本市的相关规定通过免除相应费用、提供国家助学金等方式给予资助。

第三节 教职工

第三十三条 学校教职工由教师和其他专业技术人员、管理人

员等组成，岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种，其中专业技术岗位又分为教师岗位和其他专业技术岗位。

第三十四条 学校教职工享有下列权利：

（一）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇；

（二）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工（代表）大会或者其他形式，参与学校的民主管理，对学校重大事项享有知情权；

（三）参加进修或者其他方式的培训；

（四）法律、法规规定的其他权利。

其中，学校教师除上述第一款规定外，还享有下列权利：

（一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；按规定使用学校设施设备、图书音像资料及其他教育教学用品等；

（二）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；

（三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；

（四）依法对学生的违纪违规行为和规定的不良行为，予以制止、进行批评教育，实施教育惩戒，加强管教；

（五）对学校给予的处理、处分以及学校侵犯其合法权益的行为享有申诉权。

第三十五条 学校教职工应当履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；

（二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学或工作计划，履行教师聘约或岗位职责，完成教育教学或其他工作任务，维护学校声誉；

（三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法治教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；

（四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，保护学生权利，促进学生德、智、体、美、劳全面发展；

（五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

（六）不断提高思想政治觉悟和教育教学等业务水平；

（七）法律法规、学校规章制度及聘用合同规定的其他义务。

第三十六条 学校根据核定的编制数、岗位数和岗位任职条件及教育行政部门、学校相关规定聘用教职工，公开招聘，竞聘上岗，依法依规与聘用人员签订聘用合同，对聘用人员实行岗位管理制度、职称评聘制度和绩效工资制度，（详见学校各类制度）。

第三十七条 学校制定教职工培训规划和计划，对教师和其他教职工进行多种形式的思想政治、法律法规和业务培训。

第三十八条 学校依法依规建立教职工考核制度，对教职工进行年度考核和聘期考核，考核结果作为评先评优、职称评聘、岗位晋升、资格注册、薪酬分配、续聘解聘以及奖励处罚的重要依据。

第三十九条 学校教职工工资报酬、福利待遇按照国家和本市有关规定执行。

第四十条 学校对于在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面作出优异成绩的教职工予以表彰、奖励。

学校对违反法律法规、学校规章制度、职业道德规范和聘用合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关

规定予以批评教育、处分、解聘等处理（详见本校聘用合同和绩效考核方案）。

第五章 学校管理

第一节 教育教学管理

第四十一条 学校教育教学以立德树人为根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

学校建立健全学生全面培养体系，坚持五育并举，实施素质教育，促进学生全面发展。严格落实国家课程方案和课程标准，构建基于学校办学理念和特色的校本课程。

第四十二条 学校坚持育人为本，德育为先，建立健全德育工作体系，充分发挥全体教职工的育人作用，深化课程育人、文化育人、活动育人、实践育人、管理育人、协同育人，塑造学生良好的道德品质，关注学生心理健康教育，形成全员、全过程、全方位育人格局。

第四十三条 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。学校按照减轻学生负担、提高教学质量的要求，从备课、上课、作业、辅导、考试、评价等环节入手，加强课程教学全过程管理，形成课程教学质量保障体系和质量评估体系。

学校加强教研结合的校本研修，提高教育科研管理水平，健全与完善教学研究制度和促进教学改革制度，提升教师的业务水平、教学能力，推动教学改革，提高课程教学质量（详见学校教导处各类管理制度）。

第二节 其他管理

第四十四条 学校的人员工资报酬、福利待遇按照国家有关规定执行，并依法制定相关人事管理制度，包括：聘任制度、考勤制度、档案资料管理制度、考核评价制度。

第四十五条 学校资产是指本校依法直接支配的各类经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、文物文化资产。学校资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用和破坏。

学校对拥有的资产享有法人财产权。学校对侵占、破坏校舍、场地、设施等行为和侵犯学校名称权及无形资产的行为，履行资产管理职责，依法追究侵权者的责任。

第四十六条 学校依法制定资产管理制度，并依据相关制度使用和处置单位资产，包括：财产购置、保管、领借、检查、赔偿、报废等。

第四十七条 学校严格遵守国家法律法规接受捐赠，坚持自愿无偿、公益性和公开性原则。捐赠的使用按照学校宗旨、捐赠协议约定和相关规定开展。

第四十八条 学校建立健全财务管理规章制度，财务活动严格按照国家和市、区有关财务制度执行。

学校依法制定经费使用管理制度，并依据相关制度使用和管理经费，包括：人员经费、项目经费、公用经费。

第四十九条 学校严格执行本市、区收费规定，规范收费行为，按照有关部门确定的项目和标准收费。

第六章 学校与家庭、社会

第五十条 本校将家长委员会作为建设依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的现代学校制度的重要内容，积极发挥家长在教育改革发展中的作用，构建学校、家庭、社会密切配合的育人体系。

本校要充分发挥家长委员会的桥梁纽带作用，以多种形式听取家长对学校工作的意见建议；加强家长委员会工作指导，明晰工作职责，完善工作制度，规范工作行为，严格家长通讯群组信息发布管理，严禁以家长委员会名义开展违规收费、违规补课等行为。

第五十一条 本校建立健全家庭教育工作机制，统筹家长委员会、家长学校、家长会、家访、家长开放日、家长接待日等各种家校沟通渠道，丰富学校家庭教育指导服务内容，针对不同年龄段未成年人的特点，定期组织公益性家庭教育指导服务和实践活动。

第五十二条 学校积极利用社会教育资源开展教育教学活动，参与社区精神文明建设。

学校根据教育教学需要，聘请兼职教师和校外学生辅导员。学校建立或者利用德育、科普、法治、研学等教育基地，组织开展校外教育活动。

学校依托所在社区，开发社区教育资源，开展社会实践活动和社会公益活动，为学生创造服务社区和实践体验的机会。学校发挥自身优势，配合社区开放校内文化设施和体育场地。

第五十三条 学校根据办学实际需要，开展校际/校企合作，不断扩大对外交流，拓展教育视野，提升办学水平。

第七章 信息公开与监督

第五十四条 学校依法实行信息公开制度，按照国家法律法规和事业单位登记管理机关的规定，重点主动公开以下信息：

（一）学校基本情况，包括历史沿革、办学性质、办学地点、办学规模、办学基本条件、机构职能、联系方式等；

（二）学校现行规章制度以及办事流程；

（三）学校发展规划、年度工作计划及其执行情况，事业单位法人年度报告等；

（四）学校招生的计划、范围、对象，学生学籍管理规定和评优奖励办法，非义务教育阶段学校的报考条件、录取办法，学生资助申请条件、审批程序和结果；

（五）学校收费的类别、项目、标准、依据、范围、计费单位和批准机关以及监督电话；

（六）学校教学科研工作的有关规定，教学与科研成果评选，课程设置方案与教学计划及执行情况；

（七）学校教职工招聘、职称评聘、职务晋升、评优的条件、程序、结果及争议解决办法，绩效考核及绩效工资分配办法，教师培训等师资建设情况；

（八）学校数量较多的物资采购、基本建设与维修、房产承包与租赁等的招投标结果及实际执行情况；

（九）学校经费收支情况，学校资产和受赠物的管理使用情况；

（十）学生住宿、用餐、组织活动等服务事项及安全管理情况，自然灾害、传染病等涉及师生安全的突发公共事件应急预案及处置情况；

（十一）其他应当主动公开的情况。

第五十五条 学校依法依规接受上级单位和相关部门的监管、

督导、考核。通过建立与社区沟通联系制度以及家长委员会等途径，接受家长和其他社会公众的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

第五十六条 学校依据法律法规及章程规定，接受来自学校党组织、内部管理机构、教职工（代表）大会等组织机构的监督。

第八章 终止与剩余资产处理

第五十七条 学校有以下情形之一的，应当终止：

- （一）经审批机关决定撤销；
- （二）因合并、分立解散；
- （三）因其他原因依法应当终止的。

第五十八条 学校在申请注销登记前，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

清算工作结束，形成清算报告，按程序报批同意后，向登记管理机关申请注销登记。

第五十九条 本校终止后的剩余资产，按照有关法律法规和学校章程进行处置。

第九章 章程生效与修订

第六十条【章程生效】本章程经学校教职工（代表）大会审议讨论，学校党组织会议决议，校长办公会议（校务会议）审议通过之日起生效实施，并报上海市奉贤区教育局、上海市奉贤区事业单位登记管理局机关备案。

第六十一条 本校有下列情形之一的，应当修订章程：

（一）章程规定事项与法律、法规、规章和国家有关政策相冲突；

（二）法律、法规、规章和国家有关政策发生变化，需要对章程进行相应调整；

（三）章程内容与实际情况不符；

（四）其他应当修改章程的情形。

第十章 附则

第六十二条 本章程由学校办公室负责解释。

第六十三条 本章程未尽事宜按照法律法规及上级文件政策执行。

第一章 党支部

(一) 职责

第一条 党支部书记岗位职责

第二条 党支部副书记岗位职责

第三条 党支部委员岗位职责

第四条 团支部书记岗位职责

(二) 制度

第一条 党务公开制度

第二条 党支部“三会一课”制度

第二章 校长室

(一) 职责

第一条 校长岗位职责

第二条 副校长岗位职责

(二) 制度

第一条 校长办公会议制度

第二条 校务公开制度

第三条 干部选拔任用制度

第四条 “三重一大”制度

第五条 干部问责制度

第三章 工会

(一) 职责

第一条 工会主席岗位职责

(二) 制度

第一条 教职工代表大会制度

第二条 教代会提案工作办法

第三条 关于教职工住院、婚丧、生日慰问制度

第四章 办公室

(一) 职责

第一条 人事干部岗位职责

第二条 档案资料管理员岗位职责

第三条 校务办公室人员的岗位职责

(二) 制度

第一条 档案保管制度

第二条 档案保密制度

第三条 档案利用制度

第四条 档案鉴定制度

第五章 德育处

(一) 职责

第一条 德育主任岗位职责

第二条 大队辅导员岗位职责

第三条 班主任岗位职责

第四条 副班主任岗位职责

第五条 艺术辅导员岗位职责

第六条 科技辅导员岗位职责

第七条 心理辅导员岗位职责

第八条 卫生保健员岗位职责

(二) 制度

第一条 德育工作管理制度

第二条 班主任工作管理制度

第三条 班级常规工作考核制度

第四条 学生工作管理制度

第五条 心理健康教育工作制度

第六条 家校联系制度

第七条 家委会工作制度

第八条 行偏学生帮教制度

第六章 教导处

(一) 职责

第一条 教导主任岗位职责

第二条 师训主任职责

第三条 科研主任岗位职责

第四条 信息分管岗位职责

第五条 学籍管理员岗位职责

第六条 教研（备课）组长岗位职责

第七条 教师岗位职责

（二）制度

第一条 课程管理制度

第二条 师干训培训制度

第三条 课题“三级”管理制度

第四条 信息化教学管理制度

第五条 学生学籍管理制度

第六条 教研组建设制度

第七条 教学规范管理制度

第七章 总务

（一）职责

第一条 总务主任岗位职责

第二条 会计岗位职责

第三条 出纳岗位职责

第四条 校产保管员岗位职责

第五条 文印管理员岗位职责

第六条 食堂管理员岗位职责

第七条 绿化管理员岗位职责

第八条 门卫人员岗位职责

第九条 安全干部岗位职责

第十条 食堂午餐管理员岗位职责

（二）制度

第一条 安全与消防制度

第二条 基本建设合同管理办法细则

第三条 基本建设项目招标制度

- 第四条 基本建设项目设计变更、施工现场签证制度
- 第五条 基本建设项目施工现场管理制度
- 第六条 基本建设项目资金管理制度
- 第七条 基本建设廉政建设制度
- 第八条 财务制度
- 第九条 财务安全管理制度
- 第十条 固定资产管理制度
- 第十一条 财产报废报损制度
- 第十二条 财产维修保养制度
- 第十三条 财产赔偿制度
- 第十四条 学校财产、设施保管、保护制度
- 第十五条 学校校舍管理制度
- 第十六条 危房报告制度
- 第十七条 公物管理制度
- 第十八条 计算机使用制度
- 第十九条 体育馆管理制度
- 第二十条 食品卫生安全管理制度
- 第二十一条 食堂消防安全制度
- 第二十二条 教职工（早餐）用餐制度
- 第二十三条 学校绿化管理制度
- 第二十四条 安全用电制度
- 第二十五条 门卫安全管理制度
- 第二十六条 保卫人员安全管理制度
- 第二十七条 安全工作责任追究制度
- 第二十八条 安全工作考核奖惩制度
- 第二十九条 安全巡查制度
- 第三十条 危险物品安全管理制度
- 第三十一条 学校安全隐患排查制度
- 第三十二条 消防安全日常管理制度
- 第三十三条 义务消防队组织管理制度

第三十四条 灭火和应急疏散预案演练制度

第三十五条 会客制度

第三十六条 维稳工作各项制度

第一章 党支部

（一）职责

第一条 党支部书记岗位职责

学校支部是学校政治领导核心，党支部书记是学校党务工作的负责人，在支部委员会集体领导下，负责支持党支书日常工作，抓好学校的思想政治工作，保证监督完成学校各项工作。

1.宣传和执行党的路线、方针、政策，执行党中央、上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用。团结党内外干部和群众保证完成学校各项工作。

2.认真做好党务工作，制定党支书计划，作好工作总结，主持支部委员会和党员大会，安排“三会一课”活动，做好党员的政查和鉴定工作，按时完成上级交给的各项任务。

3.做好党支部建设和思想建设，组织党员认真学习，过好组织生活，监督党员履行义务，保障党员权利不受侵犯，书记要善于发扬民主，接受党员的监督，开展批评和自我批评，带头搞好廉政建设，党风建设。

4.思想政治工作科学化，深入群众，掌握思想脉搏，用心理学知识研究分析群众心理状况，培养教师自控能力，学习自我心理调节。关心群众生活，坚持每年一次考评活动；评议党员、评

议干部、评议学校工作，提出合理化建议，以激发全体职工的心理推动力和凝聚力。

5.组织干部教职工的政治学习，使封闭学习和开放式教育相结合，学习联系实际讲究实效。一学期解决一、二个实际问题，做好辅导、总结，组织经验交流。

6.为使干部革命化、年轻化、知识化、专业化、做好后备干部和中层干部的培养教育和考察工作，如定期召开领导干部生活会、学习会、谈心会和研究会，使领导班子团结一致，奋发向上，创新进取。

7.书记要听取校长、主任汇报工作和研究工作，要深入课堂、班组织和智能部门，掌握第一手材料，协助校长解决实际问题。

8.领导学校工会、共青团等群众组织工作，团结民主党派，发挥他们的积极作用，听取他们的意见，支持他们的工作。

第二条 党支部副书记岗位职责

协助党支部书记分管日常党务工作、群团组织工作、学校德育工作。其主要职责是：

1.了解和掌握党支部的基本状况，向支部委员会、支部大会提出组织建设意见。

2.协助书记做好党务公开工作，推进反腐倡廉建设，组织实施党员、干部、教职工的分层教育。

3.参加学校“三重一大”事项会议，履行监督职责。

4.认真贯彻执行教育方针及各项政策法规，负责并积极推进学校的德育工作，保证学校教育工作稳定有序地开展。

5.协助学校领导参与本单位信访工作，经常了解并向支部和上级纪律检查委员会反映本单位党员执行纪律的情况。

6.协同组织委员、宣传委员向党员进行党性、党风、党纪教育。对受党纪处分的党员进行考察教育。

7.协助书记制定统战工作计划，并贯彻落实。协助书记做好与本单位民主党派组织和民主党派成员的联系与沟通工作，关心党派组织建设和党派成员思想、工作情况。

8.负责学校安全、卫生、校园文化建设及其他临时性教育工作。

9.党支部副书记协助支部书记进行工作，书记不在时，由副书记主持支部的日常工作。

第三条 党支部委员岗位职责

党支部组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织工作。其职责是：

1.了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活。

2.了解和掌握党员的思想状况。协助宣传委员、纪律检查委员对党员进行思想教育和纪律教育；收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和鼓励的建议。

3.做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续；做好对预备党员的教育、考察，具体办理预备党员的转正手续。

4.做好党员管理工作，根据本支部实际情况，做好民主评议党员工作；认真搞好评选先进党支部、先进党小组和优秀党员活动，接转组织关系；收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况；做好党员和党组织的统计工作。

第四条 团支部书记岗位职责

1.负责学校团支部的日常工作。

2.根据校党支部和上级团委的中心工作，制定校团支部工作计划，并组织实施。

3.负责召开团支部会议、团支部生活会议，按时布置和检查工作。

4.负责组织对团员青年教师进行思想品德和创新实践技能教育。

5.负责团支部的组织建设、思想建设，协调处理好团支部与学校内各处室的关系。

6.负责团干部的政策、业务学习和培训，以及推荐优秀团员做党的发展对象的工作。

7.推广基层团组织的经验和优秀团员青年的典型事迹。

8.负责指导校团支部工作。

9.经常向校党支部和上级团组织汇报工作情况。

（二）制度

第一条 党务公开制度

实行党务公开发展党内民主和加强党内监督的重要举措，是新形势下推进党风廉政建设的一项新的尝试，是加强党的战斗力和保持党的先进性的有力保障。是新形势下加强党的执政能力建设的有效途径，是增强党的工作及党内事务的开放度和透明度，扩大和保障党员的知情权、参与权、选择权和监督权，拓宽党与群众沟通联系的渠道，实行党务公开能促进党员领导干部廉洁自律，完善监督机制，能推进和规范党内民主、决策和监督程序，能有力地促进和提高党的战斗力。

（一）公开的原则

1.服务发展的原则。紧紧围绕学校的发展大局，充分调动广大教职员工的积极性，努力营造科学发展和自主发展的良好环境，不断提高党组织的战斗力和党政领导驾奴于社会主义市场经济的能力。

2.依纪依法的公开原则。按照党章、党的路线方针政策和党内规定的要求，在不违反宪法、党章和法律法规的前提下，依法进行公开。

3.真实公正公平的原则。尊重和保障党员群众的知情权、监督权，

坚持实事求是，面向群众，真实、公正。

4.注重实效的原则。科学把握党务公开的共性要求和个性特点，坚持从实际和效果出发，采取合适的形式公开，增强党务公开的针对性，讲究形式和效果的统一，切实保障党员以及党员干部的民主权利。

5.积极稳妥的原则。既积极推进、又大胆实践，勇于创新，规范操作有序推进。

（二）公开的内容

1.中心工作方面，主要包括党组织的任期目标和阶段重点，涉及群众利益的重要政策措施等。

2.思想建设方面，主要包括党组织中心组学习计划以及落实情况，年度党建主题活动的安排，精神文明创建活动实施计划等。

3.组织建设方面，主要包括领导班子成员工作的分工，工作职责，民主生活会和整改情况，干部选拔任用，新党员发展考察情况等。

4.作风建设方面，主要包括贯彻落实“两个务必”和执行上级党委有关精神的情况，领导干部述职廉洁勤政的情况，贯彻党风廉政建设责任制情况，维护群众利益的情况以及重大事项通报等。另外要求将党员的身份进行公开。自觉接受党内外群众的监督。

5.制度建设方面，主要包括执行党内制度规定的各项办事程序和工作要求情况，完善党内民主选举、民主决策、民主监督、民主管理制度等情况。

（三）公开的方式

1.坚持从实际出发，切实增强党务公开的针对性和实效性，合理确定公开的形式，适宜党内公开的，则通过会议、文件等向党员进行通报，适宜向教工公开的，最大限度地让群众知道，下学期开始建立党务工作宣传栏。

2.开展党务公开与开展保持共产党员先进性活动结合起来，与学校日常教育教学工作结合起来，与政务公开、校务公开结合起来。通

过党务公开，增强党员领导干部工作的透明度，促进党内外群众的和谐统一，将促进干群之间的信赖度，将进一步完善集体领导与分工负责相结合的管理制度，将有效推进决策的民主化和科学化，从而不断提升办学水平，不断提高党组织的战斗力和凝聚力。

第二条 党支部“三会一课”制度

一、“三会一课”制度

“三会一课”是健全党的生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度，坚持“三会一课”制度有利于提高党支部的战斗力和凝聚力。

“三会一课”即定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；按时上好党课。每学期一次民主生活会；坚持每两周一次的政治学习制度；生活会上，汇报思想，学习文件，开展批评与自我批评，讨论与支部建设有关的各项工作。

(一)支部党员大会

1.每月召开支部党员大会，由支部书记或支部委员主持。

2.支部党员大会内容：

(1) 研究贯彻落实上级决议及指示。

(2) 讨论通过支部委员会的工作报告、决议或决定。

(3) 接受新党员、讨论对犯错误党员的处分等。

(4) 选举新的支部委员会和出席区级以上党代会的代表。

(5) 对学校发展规划、学年工作计划、重要工作安排、重大改革方案、奖金分配原则等重大问题进行讨论，提出意见或建议。

(6) 党员进行思想和工作汇报、开展批评与自我批评。

3.支部党员大会纪律原则

(1) 支部党员大会要充分发扬民主，围绕会议中心议题，每位与会党员要认真讨论，畅所欲言，最后按照少数服从多数的原则作出决议。

(2) 到会党员要达到正式党员的五分之四，决议要经到会正式党员的半数以上通过方为有效。

(3) 党员须准时参加大会，有事提前请假；认真听取会议内容，做好笔记；正确领会会议精神，促进各项工作的开展。严守大会纪律要求。

4.支部党员大会记录由支部委员负责。

(二) 支部委员会

1.支部委员会有三至五人组成，成员由党员大会选举产生，每届任期三年。支部委员会负责领导和处理支部的日常工作。

2.支部委员会的主要内容

(1)研究贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部党员大会的决议。

(2) 研究本校思想政治工作和精神文明建设，根据上级精神，结合本校实际，作出决议和决定。

(3)研究党员、入党积极分子的教育、培训。

(4)讨论并参与决定学校发展计划，教学改革，重大改革方案及其他重大问题的决策。

(5)支部委员会每月召开一次，如遇重大问题可随时召开。

(6)支部委员会有权审议、监督书记工作。

(三) 党课

党课是对党员进行经常性教育的主要形式，搞好党课教育要做到：

1.党课以党章及《准则》为基本教材，结合各个时期党的中心工作，联系本校党员的思想实际，对党员进行党的基本知识、党性修养、党风党纪和理想宗旨教育。

2.党课形成制度，每学年组织二至三次。党课一般由书记、支委讲，也可聘请优秀党员或校外领导、专家讲。

第二章 校长室

（一）职责

第一条 校长岗位职责

校长由教育局任命，是学校行政负责人，全面负责学校的行政工作，行使法人代表职权。对外代表学校，对内主持学校工作。校长应加强教育政策法规的学习和教育理论的学习，加强自身修养，提高管理水平，依法对学校实施管理。

1.根据办学目标和上级部门的工作要求制定学校发展规划，每学期开学前制定好学年、学期工作计划，并抓好实施、检查、总结等环节，使学校每年有所进步。

2.要熟悉教职工的素养能力特长，由校长提出副校长及教导主任、总务主任的人选，按有关规定程序任命和聘任。决定教职工岗位及工作量，用人所长。

3.认真抓好教育、教学工作。学校其他各项工作均应有利于教育教学工作的开展为原则。要全面贯彻教育方针，面向全体学生，充分发挥学生主体作用；要将德育工作摆在重要位置，校长负责，带领教职工积极参与；要深入教学第一线，每学期至少召开两次教育教学专题会议，指导教学工作，参加教育科研活动，每学期听评课在30次以上。

4.全面主持学校行政工作，定期召开校务会议，妥善安排好每阶段工作，保证重点，抓好全面。

5.实行分层管理，发挥两处与组长的桥梁作用，各司其责，并做好对干部考核工作。

6.建立健全学校各项规章制度，管理好对教职工的考核与惩罚。

7.审查年度经费预算，合理安排经费，提高经费使用效益，审订教工奖金发放方案。

8.有计划地安排好教工的学习，把教职工的思想工作作为教

职工队伍的基本建设的重点内容，不断提高教职工理论水平和师德水平。

9.根据师资队伍建设目标，有计划地调理师资结构，培养选拔骨干教师，妥善安排好在职教师的岗位进修。

10.每学期召开1-2次家长会，举办家长学校，推动家庭教育的正常开展，组织师生参加社区活动、

11.充分尊重教职工的民主权利，听取他们对学校工作的意见、建议、不断改进学校工作。

12.关心师生员工的生活，抓好创收，不断改善办学条件，使教职工集体福利每年有所改善。

第二条 副校长岗位职责

副校长由校长推荐，党支书考察，区教育局任命，是校长的助手，协助校长抓好面上工作，并分管一部分学校工作。当校长不在时，代行校长职责。

1.根据办学目标，配合校长制定每学期工作计划。

2.协助校长开展学校德、智、体、美、劳教育以及课外活动教学等日常行政工作。

3.协助校长审订每学期教导处安排的三表。

4.协助校长于开学两周内检查各学科教学计划、班主任工作计划和班级计划。

5.根据教改的实施要求和教育工作实际，协助校长调整教育教学计划。统一安排全校各项活动。

6.协助校长做好学生思想工作，指导德育主任定期召开班主任会议，交流经验，研究工作。

7.贯彻教学为中心的治校原则，协助校长抓好教学全过程管理。

8.协助校长抓好教育科研，每学期抓好1-2个科研项目，

制定科研计划，推动科研工作。

9.协助校长抓好教师期终质量奖的考核。

10.受校长委托主持行政会议，指导教导处开展工作。

11.协助校长开好全校性家长会及部分年级组家长会，做好社区教育工作。

12.每月召开一次组长例会，有计划的研究教育教学工作，讨论教育教学中较重大的问题，总结经验交流，并提出改进意见和建议。

13.协助校长领导体育卫生工作，积极开展全校学生体育活动和学生健康教育。

14.抓好教师的业务档案工作，每学期检查各类资料收集、保管情况1-2次，记录学校大事，及时向校长报告情况。

（二）制度

第一条 校长办公会议制度

1.校长办公会议的主要任务是：就学校的发展建设、中心任务和其他重要行政工作做出决策；讨论德育、教学、科研、行政、后勤等工作中的重要问题，并作出相应决定；听取各行政职能部门的重要工作汇报，分析学校形势，检查总结工作。

2.校长办公会议研究处理的事项主要有：贯彻落实上级指示的具体措施；校党支部提出的重要问题；学校长远发展规划、学期工作计划及重要工作的实施方案；学校经费的安排、支出等；提出德育、教学、科研、行政、后勤等工作的重要改革措施及实施办法；机构设置调整和一般人员调配；对教职工的奖惩、奖金分配方案；重大活动的接待安排；重大工作计划的执行情况和工作总结；安全保卫的重要问题；其他重要工作。

3.校长办公会议参加人员：校级正副职、教育局备案的中层干部及相关涉及到的人员。

4.校务会议由校长召集主持，一般每月召开一次，特殊情况可随时组织召开。

5.校长办公会议要贯彻民主集中制，研究问题时要充分发扬民主，在充分听取各方面意见的基础上，集中多数人的意见，作出决策。当意见分歧双方人数相当时，可再次复议，重大问题请上级决定。

6.参加会议人员要按时到会，集中精力研究工作。严格执行保密纪律，不准泄漏会议讨论情况和会议决定的机密事项。认真作好记录并妥善保管会议记录，对一些重大问题必要时形成会议纪要，下发各科室贯彻执行。

第二条 校务公开制度

一、指导思想

为进一步贯彻落实区教育局《关于进一步推进校务公开民主管理工作的意见》的精神，促进学校民主管理，确保教职工对校务工作享有知情权、参与权和监督权，更好地调动教职工的积极性以及社会、家长参与、支持学校工作的积极性，构建和谐校园，特制定奉贤区四团小学校务公开制度。

二、组织机构

（一）校务公开领导小组：由书记、校长、工会主席、副校长以及教职工代表组成。主要职责是：全面负责学校校务公开工作，研究、制定实施方案，指导各部门落实校务公开制度，检查、总结校务公开的机制、监督情况。

（二）校务公开工作小组：由校长、书记、工会主席、副校长和各部门负责人等组成。主要职责是：负责学校校务公开工作的具体实施。

（三）校务公开监督小组：由工会主席、工会委员、教工团支部书记组成。主要职责是：检查、监督、评估校务公开工作，

了解教职工、学生、家长以及社区等建议并反馈给领导小组。

三、校务公开的原则

校务公开在学校党支部的领导下，由工会组织，各部门、条线共同实施、推进。实行校务公开应坚持以下原则：

- 1.坚持实事求是的原则
- 2.坚持突出群众反映的热点问题的原则
- 3.坚持及时公开的原则

四、校务公开的内容

校务公开的内容是学校的重大事项，教职工与社会群众关注的焦点、热点、难点问题，主要包括以下内容：

（一）学校管理

- 1.学校发展规划、规章制度
- 2.各类计划总结
- 3.绩效工资方案
- 4.教育教学改革
- 5.其他涉及教职工切身利益的重大问题

（二）人事管理

- 1.考核评优
- 2.职务评聘
- 3.师资招聘
- 4.岗位变动

（三）财务管理

- 1.财务情况
- 2.基建维修
- 3.设备购置
- 4.其它重要的经济情况

（四）招生管理

- 1.招生计划
- 2.收费退费
- 3.学生评优

五、校务公开的形式

根据校务性质不同，可以分别通过以下形式实施校务公开：

- 1.学校重大事项向教代会或教职工大会报告，并由其表决决定。
- 2.需公开征求意见的校务要向教职工大会通报，并及时征求意见和建议。
- 3.对于需要向社会公开的校务，可采用召开家委会、家长会或书面通知等形式进行。
- 4.各类工作及时在全体教职工大会上向教师传达、宣传、通报。
- 5.学校在校内开辟校务公开专栏，定期或不定期地摘要公布学校的有关校务。
- 6.利用四小校园网、电子大屏幕及时公示校务公开内容。
- 7.召开校长办公会议，行政班子会议，商讨学校重大工作。
- 8.设立校长信箱、校长热线听取各方意见。

六、校务公开的管理

1.校务公开职责：根据校务公开的制度，讨论、决定重大事项在决策前是否需要提交教代会或全体教职工大会表决或公开征求意见。讨论、决定有关情况是否需要公开，并向上级主管部门报告本校校务公开的落实情况。

2.建立健全校务公开的登记制度，并由专人管理：工会安排“三大员”记录、反馈各部门校务公开材料。记录员负责收集、记录公开材料，信息员负责收集教职工、学生、家长对校务公开内容的反映、建议，评议员负责听取校务公开意见、巡视报告，

并进行评议。

第三条 干部选拔任用制度

为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立科学规范的干部选拔任用制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支认真实践“三个代表”重要思想的高素质的干部队伍，根据《中国共产党章程》等有关法律、法规，制定本制度。

一、选拔任用干部的原则

- 1.党管干部原则；
- 2.任人唯贤、德才兼备原则；
- 3.群众公认、注重实绩原则；
- 4.公开、平等、竞争、择优原则；
- 5.民主集中制原则；
- 6.依法办事原则。
- 7.结构合理、团结坚强原则。
- 8.注重选拔任用优秀年轻干部原则。

二、选拔任用干部的条件

提拔中层干部，需符合以下任职资格：

1.认真实践“三个代表”重要思想，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

2.具有远大理想和坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，立志改革开放，献身教育事业，在教育教学中做出实绩。

3.坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真调查研究， 讲实话，办实事，求实效 。

4.有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

5.坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

6.应当具有五年以上教育教学经历，一般应当具有大学本科及以上文化程度，身体健康，年龄一般不超过45周岁。

7.具有三年以上学科、条线专业管理工作经历，一般应当从后备干部中选拔。

8.特别优秀的教师因工作需要，可报教育局党委组织干部科同意后，破格任用。

三、选拔任用程序

1.民主推荐

(1)民主推荐工作由活动中心党支部负责实施；

(2)民主推荐以召开教职员会议填写推荐票为主要形式，推荐结果在一年内有效；

(3)民主推荐应当经过下列程序：①召开民主推荐会教职工参与率应在80%以上，民主推荐会应向与会人员公布推荐岗位、任职条件、推荐范围，提供人员名册，提出有关要求，并组织填写推荐票；②四团小学党支部汇总推荐结果，列出推荐集中的人选名单。

2.校长提名

(1)校长根据群众推荐的结果和工作需要，按1:1.5的比例提出符合选拔任用原则、条件和资格的人选名单，征求学校党组织意见；

(2)学校党组织对校长提名人选初审后，应召开全体党员和中层以上干部会议进行民主测评，并将测评结果通报校长。

3.确定考察对象

(1)学校党组织应根据民主推荐和校长提名人选的测评结果,经书记与校长个别酝酿后,召开支委会确定考察对象;

(2)支部委员会要充分发扬民主,既要充分重视民主推荐、测评的结果,又要防止简单以票取人,但多数群众不同意的,不得列为考察对象;

(3)未经校长和书记充分酝酿的人选,不提交支委会讨论,不列为考察对象。

4.党组织考察

(1)由学校党组织负责对考察对象进行全面考察。

(2)考察的程序如下:①组织考察组,制定考察方案;②采取个别谈话、发放民主测评表、查阅资料等考察方式,广泛深入地了解情况;③形成书面考察材料。考察材料必须写实,全面、准确、清楚地反映考察对象德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特点,主要缺点和不足,民主推荐和民主测评情况,任用建议等内容。一经任职,考察材料要归入学校党组织文书档案。

(3)考察组由两名党员组成(其中一人应是党组织的组织委员)。考察人员必须坚持原则、公道正派、严守纪律,考察材料要签署考察人姓名及日期,对考察材料负责。

(4)个别谈话的对象一般不少于10人,范围为学校校务会议成员、中层干部、党员教师代表、民主党派教师代表、考察对象所在组室的同事和其他有关人员。

(5)党组织召开全体委员会会议,听取考察组考察情况汇报,并就考察情况进行充分讨论,形成党组织意见或建议。

5.校长办公会议讨论决定

(1)校长办公会议由校长主持,由学校党组织负责人介绍拟任人选的推荐、公开竞聘、考察和任免理由等情况,与会人员充

分讨论后，由校长决定；

(2) 如果校务会议讨论有严重分歧，一般应暂缓决定，待条件成熟后，再行讨论。

6. 任职

(1) 实行任职前公示制度。在校务会议讨论决定后对拟任职的人员进行校内公示。公示一般为五个工作日。公示无异议，报教育局党委审批，办理任职手续。

(2) 实行职务聘任制。每届聘期为1~3年，可以连聘连任。

(3) 决定聘任的干部，由党支部书记对其进行任前谈话，反馈考察评价，指出努力方向，提出廉洁自律、群众观念、组织纪律等要求。干部的任职时间，以聘任之日起算。

四、回避

1. 学校讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避；

2. 干部考察组成员在考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

五、免职

中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

1. 在年度考核、干部考察、民主测评中不合格率超过三分之一，经组织考核认定为不合格的，或连续两年考核为基本合格的；

2. 因工作严重失误、失职造成重大损失，或者恶劣影响；或者对重大事故负有重要责任的；

3. 因工作需要或者其他原因的。

六、纪律和监督

1. 选拔任用学校中层干部，必须严格执行本试行办法，并遵守中共中央颁布的《党政领导干部选拔任用工作条例》中的各项纪律；

2.对违反本试行办法规定的干部任免事项以及做出的干部任免决定一律无效；

3.实行四团小学中层干部选拔任用工作责任追究制度，用人失察失误造成严重后果，由上级组织部门追究主要责任人以及其他直接责任人的责任；

4.实行四团小学中层干部选拔任用工作监督责任制。党政领导在干部选拔任用工作中要自觉接受党组织监督和群众监督。对干部工作中的违纪违规行为，群众有权向上级党组织反映，如情况属实，视后果轻重，追究党政主要领导的责任。

第四条 “三重一大” 制度

为切实贯彻民主集中制，进一步完善党内监督制度，落实中央、市委关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论作出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），推动学校领导班子民主、规范决策，提高科学决策水平，为学校的发展提供制度保证，根据奉教委（2008）字第8号《关于本区教育系统基层学校实施“三重一大”制度的通知》精神，结合学校工作实际，制定本实施办法。

一、“三重一大” 事项的主要内容

（一）重大事项决策

凡涉及学校改革、发展和稳定，关系教职工切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的贯彻和落实；

1.党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；

2.学校发展规划的确定和调整；

3.学校学期工作计划的确定和调整；

4.学校年度决算、预算的制定和调整；

- 5.涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制定；
- 6.师资队伍建设和干部队伍建设、党风廉政建设和学生工作中的重大问题和相关政策；
- 7.学校师资招聘、招生工作；
- 8.学校党政、教学、科研、教辅机构的设置和调整；
- 9.全校性规章的制定、修改和废除；
- 10.学校先进个人、集体评选和全校性的奖惩事项；
- 11.教职工工资福利、医疗、休养、职称、聘用合同等涉及教职工切身利益的重大事项；
- 12.重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；
- 13.学校对外重要合作和交流事项；
- 14.学校党政领导班子建设；
- 15.学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

（二）重要人事任免

- 1.中层以上干部、年级组长、教研组长的任免，校级、中层后备干部推荐、选拔；
- 2.学校职称评审委员会负责人和成员的任免。

（三）重要项目安排

- 1.未列入预算的基本建设项目、校园整修及房屋修缮项目、大宗物资及设备采购等；
- 2.对外合作交流的重大项目的支出。

（四）大额度资金的使用

未列入预算单项支出在五千元以上(含五千元)的资金款项。

二、决策的程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由领导班子以会议形式集体讨论决定，不得以个别征求意见等方式代替集体决策。领导班子决策“三重一大”事项，要做到规

范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。

领导班子决策主要包括以下阶段：

（一）酝酿决策

1.学校行政领导根据上级党组织和教育行政部门的要求与本校实际情况，经与学校党组织负责人酝酿，提出解决本校“三重一大”问题的初步设想。

2.“三重一大”事项决策前，应进行广泛深入的调查研究，充分听取教职工的意见。如涉及学生利益的事项应听取家长委员会的意见和建议。

3.“三重一大”事项决策前，行政领导与党组织负责人进行研究，形成共识和主导性意见，但不得作出决定或影响集体决策。

4.提请领导班子决策的“三重一大”事项议题，应按规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。议题的有关材料要在领导班子会议召开前送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

（二）集体决策

1.在领导班子决策“三重一大”事项的会议上，班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

领导班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

对讨论中意见分歧较大的，除紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。如果仍不能形成决策意见，学校党政主要领导有责任向上级有关部门、有关领导汇报。

2.班子成员的表决意见和理由等情况，应形成会议记录。领

导班子对“三重一大”事项的决策结果，应及时通知相关部门及相关人员。

3.相关部门及相关人员等可根据议题内容，列席领导班子决策“三重一大”事项。

(三) 执行决策

1.“三重一大”事项经领导班子会议决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。“三重一大”事项的组织实施情况，应及时向学校党政主要领导报告。

2.个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3.个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

4.在本校职权之外的重大问题，经领导班子会议决定后报上级主管部门批准方可实施。

三、责任追究

1.对个人或少数人决定“三重一大”事项的，拒不执行或擅自改变集体决策的，集体决策执行不力或错误执行并造成严重损失的，应依据《中国共产党纪律处分条例》等的规定，追究有关责任人的责任。

2.领导班子决策失误或涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，分别追究主要领导、分管领导和 other 负责人的相应责任

3.配合上级教育部门对有关人员进行责令检查、诫勉谈话、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

第五条 干部问责制度

为进一步加强干部作风建设,增强服务意识,改进工作方法,提高工作效率,真正把内涵建设抓出水平、抓出成效,从而实现学校可持续发展。根据上级有关文件精神,经研究决定,在学校全面推行干部问责制,特制定本实施意见。

一、指导思想

以认真贯彻落实长效机制为契机,以加强干部作风建设为重点,以推行问责制为手段,逐步消除工作中的不作为、乱作为、不会作为现象,形成想干事、能干事、会干事、干成事的良好氛围,打造一支“政治上靠得住,工作上有本事,作风上过得硬”的干部队伍,为学校可持续发展提供坚强的组织保障和人才支撑。

二、问责范围

学校中层以上干部。

三、问责内容

1.没有完成本部门岗位职责的主要目标任务的;对学校中心工作提出的重点工作目标没有完成的;

2.由于责任心不强、措施不力导致安全事故、责任事故(如盗窃案件、火灾、食物中毒等)经查属实的;出现学生集体罢课;校园内出现因严重违法违规导致非正常死亡的;

3.令不行、禁不止,工作效率低下或不服从领导工作安排,对学校决定拒不执行或拖延不办、推诿扯皮的;

4.不认真落实党风廉政建设责任制,致使不正之风长期滋生的,对主(分)管工作存在的违纪违法问题不认真查处而被执法部门查处的;

5.利用职权或指使他人在工作中弄虚作假和违反工作程序造成不良影响的;

6.在执行公务活动过程中,损害学校或师生利益,造成较坏

影响的；

7.在对外经济活动中，因不正确履行职责，致使学校集体财产遭受一定损失的；

8.违反资金管理和财经制度，私设“小金库”等违反财务管理规定的；

9.工作作风粗暴，服务意识差，存在门难进、脸难看、话难听、事难办，被举报一次以上查证属实的；

10.工作能力与工作水平不适应所从事的岗位要求，不能胜任本职工作或完不成工作任务，领导和师生意见较大的；对反映的问题不能按实际情况及时提出解决措施的；

11.校园内发生恶劣案件的；

12.所在部门教师发生重大教学事故的；

13.所在部门人员发生违纪违法事件而被执法部门查处的；

14.受到上级机关通报以上批评或媒体曝光，经查证属实且给学校造成恶劣影响的；

15.群众举报、反映的有关问题，职能部门未能及时调查、核实，也未向学校提出处理、建议意见的。

以上 15 种情形视实际情况分成一般事故、严重事故和重大事故三个等次，由问责制工作领导小组视情况予以确定。考勤考核管理办法由人事处负责制订，均纳入问责制范围。

四、问责方式和处理程序

(一) 问责方式

1.谈话告诫。对需进行问责的，由学校主要领导或分管领导对其进行诫勉谈话，本人做出书面检查。

2.通报批评。在一定范围内给予通报批评的，本人需做出书面检查，扣发绩效工资；

3.岗位调整。根据情况对工作岗位进行适当调整；

4.降职使用。对情节较严重，影响较坏或造成较大损失的，给予降职或待岗处理；

5.辞职免职。对情节严重，影响恶劣，造成严重后果或重大损失的，建议给予引咎辞职或免职处理；

6.法纪处理。对构成违纪违法行为的，交由纪检监察机关或司法机关处理；一般事故按上述第1条处理，严重事故按第2、3条处理，重大事故按第4、5、6条处理；凡被进行问责的，当年度考核均不得评定为“优秀”等次；凡涉及岗位或职务调整的。

(二) 处理程序

实施问责制按照“逐级负责、归口管理”的原则，实行及时教育和适时惩戒相结合，重在教育，促使干部自勉、自律、自警、自省。中层干部由校问责制工作领导小组调查处理。具体程序：

1.发现问题。通过问责制工作领导小组定期或不定期的督查、年度考核、民主评议、综合测评、舆论监督、群众举报投诉等途径和方式，及时发现和掌握问题；

2.调查核实。对投诉举报和发现的问题，由问责制工作领导小组认真调查核实，并听取当事人的陈述；

3.研究处理。根据调查核实结果，问责制工作领导小组研究提出初步处理意见，报问责制工作领导小组研究并作处理决定，并在5个工作日内通知被问责人和所在部门；

4.申诉复核。被问责人不服处理决定，可在收到处理决定10个工作日内，向领导小组提出复核或申诉。领导小组在15个工作日内做出维持、变更或撤销原决定的书面处理意见，并通知申诉人。

五、具体措施

1.全面落实问责制。对已触及问责内容的具体行为，领导小组采取诫勉谈话，责令限期整改，责令做出书面检查，责令公开

道歉，通报批评，建议岗位调整、降职、免职、待岗等方式对当事人予以问责；

2.严格实施末位惩戒制。对履行岗位职能差，年度考核中综合测评“不合格”（不合格率在20%以上）的干部，实行末位惩戒，当年进行诫勉谈话，部门主要负责人和个人须向领导小组提交自查报告，并扣除责任人当年绩效工资；

3.实施重大问题责任专项督查。对已经发生的问题，要一查到底，层层问责，坚决处理，形成良性的责任导向。尤其是对直接关系到师生生命财产安全和利益的重大责任事故、廉政工作或造成学校财产重大损失、流失的必须严厉追查，依法处理，严肃追究有关责任人；对关系到学校改革发展的重大事件，实施责任追究终身制；

4.建立部门职能绩效评估制度，健全绩效评估指标体系。依据学校重大工作部署和自身责任确定工作指标，并对完成工作目标、工作效率等方面进行综合考评与专项工作测评，并如实公布评估结果；

5.整合监督资源，建立综合监督网络。要进一步加强党内监督，群众监督，舆论监督，充分发挥各个方面，各个监督部门的作用，建立和完善全方位、全过程的监督体系。

6.健全约束激励机制。进一步健全内部约束激励机制，教育和引导广大教职工以尽职尽责，奋发有为为荣；以不负责任，不求有功，但求无过为耻。要旗帜鲜明支持、保护、重用敢于负责、善于负责、敢抓敢管的干部，鞭挞、整治、追究不负责任、庸碌无为、甚至失职渎职的干部；对那些造谣生事、诬陷他人的，要坚决查处，以正视听。

第三章 学校工会

（一）职责

第一条 工会主席岗位职责

1.协助党支部做好教工思想政治工作。依法维护教工的民主权利，组织教工积极参与学校的民主管理工作。

2.经常倾听和集中教职员工的意见和要求，并及时向学校行政部门反映，对学校工作提出建议和意见。

3.按时拟定工会工作计划，做好工作总结，定期向会员汇报工作，对重大问题及时向党组织和上级工会汇报。

4.组织教职工参与学校民主管理，定期组织召开教代会和民主评议干部会，并贯彻大会决议。

5.支持教工学习及开展有益教职工身心健康的文化、教育、体育活动。

6.关心教工生活，热心为教工办实事。维护教工的合法权益。

7.坚持工会的民主制度和民主生活。

8.协助行政做好退休教职工工作。

(二) 制度

第一条 教职工代表大会制度

(一) 总则

1.根据《中共中央关于教育体制改革的决定》、《中华人民共和国教师法》和《工会章程》制定本细则。

2.建立健全以教师为主体的教职工代表大会（简称教代会）制度和其它民主管理制度，切实保障教职工的主人翁地位，充分调动和发挥教职工参与管理学校的积极性和创造性，认真行使教代会的民主管理和民主监督职权。进一步维护教职工合法权益，实行决策的民主化和科学化，推进教育改革；办好教育，办好学校。

3.教代会是教职工行使民主管理和民主监督权力的机构，学校教代会是参与学校民主管理的基本形式。

4.教代会的任务是：在党组织的领导下，认真贯彻执行党的路线、

方针、政策和国家的法律法规；正确处理国家、学校和教职工三者利益关系；维护和落实教职工的各项民主权利；调解学校内部矛盾；支持和监督学校行政的工作；团结广大教职工发扬主人翁精神，努力提高教职工政治、业务素质、保证完成学校各项教育教学任务，积极培养德、智、体等诸方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

5.教代会的组织原则是民主集中制。

（二）教代会行使下列职权

1.审议建议权

听取校长的工作报告，讨论和审议学校的办学方针，发展规划，改革方案，年度和学期工作计划，财务预决算和教职工队伍建设等重大问题，提出意见和建议，并作出相应的实施决议。

审议程序：

（1）校长起草方案，提出决策目标、措施和依据，工会向教职工代表通报，收集意见，并反馈信息；

（2）工会召开预备会议，对决策方案评析、审议，提出调整或修改意见，书面通报校长；

（3）校长召开行政会议、与部分教职工一起讨论，听取意见，修订完善方案；

（4）召开教代会会议，校长作决策方案的报告，并向代表说明修改后的决策的主要方面、问题和重点，供大会审议，代表就上述方案的实施作出相应决议。

2.审议通过权(同意或否决)

审议通过学校绩效考核方案、岗位聘任方案、教职工奖惩办法和其它重要规章制度。

审议程序：

（1）校长提出方案，工会征求教职工意见，并向行政领导反馈；

（2）召开教代会，初步审议方案；

(3) 行政领导根据代表意见，修改方案，并向代表说明采纳代表初审意见修改后的方案的主要方面、问题和重点；

(4) 修改后的方案提交教代会审议通过。

3. 评议监督权

学校教代会的评议监督权，主要通过在校领导干部进行民主评议。学校教代会评议干部的对象为校级党政正副职。评议的内容是以干部的任期目标和岗位责任制为依据，评议干部的德、能、勤、绩四个方面。

评议的基本方法和步骤

(1) 评议对象向教职工代表大会作述职报告，并提交报告的书面材料。

(2) 教职工代表对评议对象进行背靠背评议。

(3) 组织全体代表采用无记名方式，对评议对象进行书面测评(参加测评代表要符合出席教代会的法定人数)。

(4) 整理代表评议意见，统计测评结果，形成书面评议意见，并根据需要可以提出奖惩建议，提交大会主席团。经大会主席团通过后，报送校党组织和上级主管部门。

4. 教代会支持校长，维护行政指挥系统的权威，教育教职工自觉遵守校规、校纪，忠于职守；校长应尊重教代会行使民主管理的权利，定期向教代会报告工作，实施教代会通过的决议和决定，负责处理有关提案，并接受教代会的检查和监督。

5. 教代会对校长决定的事项有不同意见时，可向校长提出建议，校长对教代会通过的事项有不同意见时，可以提请教代会复议，如仍有不同意见，由同级党组织或上级主管部门，上级总工会协调。

第二条 教代会提案工作办法

提案是教代会代表经过广泛征集教职工意见，在调查、研究的基础上，就学校的改革、发展以及广大教职工普遍关心的重要问题，按

照规定程序，提请教代会讨论审核，并转交学校相关部门处理答复的意见和建议。

教代会代表向大会提出提案，是反映教职工参与学校民主管理与建设，行使民主权利的有效措施。为了保证提案的质量、效果并及时、正确地进行提案处理工作，特制定本暂行办法。

一、提案的范围

凡属本校职权范围内处理的下述各方面问题均可列为提案：

1.有关贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及贯彻上级有关规定的建设方案；

2.有关学校教育教学管理改革、内部管理体制改革、学校发展方向的建设方案；

3.有关社会主义精神文明建设的方案；

4.有关教育教学、科研、生活福利及其他行政方面的建设方案；

5.有关改进领导工作和管理工作的建议和方案；

6.广大教职工关心的问题的建议和方案。

以下几方面不列为提案：

1.同国家法律法规政策及有关规定有抵触的问题。

2.纯属个人的具体问题。

3.属于部门能够解决的内部问题。

凡是代表提出而不列为提案的问题可作为意见由教代会提案工作小组转请相关部门参考。

二、提案的立案

代表在规定时间内提出的提案，经教代会代表审查通过后方可立案。（超过规定时间收到的提案只作一般性意见和建议处理，不列入提案处理程序。）

1.代表提出提案之前应尽量弄清事实，要一事一案，不仅要提出提案的案名、理由，还要提出相应的建议与措施。

2.提案一般由一位代表提出，两位以上工会会员附议才能立案（附议者不足规定人数不能立案）。提案按一事一案的格式填写，不要在一份提案表上写几件事。提案用纸由工会统一提供表式，一般要求：除签名外五号宋体、A4纸打印。

3.被立案的提案可以参加优秀提案评选。

三、提案的审查

1.提案工作小组应在教代会召开前完成对提案的初步整理并向大会汇报。

2.经教代会审核同意立案的提案，由提案工作小组送学校校长阅批，并将校长阅批的提案转递相关部门实施。对重大问题或涉及面广的问题提交学校领导集体研究后再组织相关部门协同处理。

四、提案的处理

所有办理提案的部门，要重视提案的答复处理工作，把该项工作列入本部门的议事日程。要按提案的审核意见在限定日期前认真负责地抓紧办理，在办理过程中，可以邀请有关代表共同商量研究。办理结束后要将提案实施情况在提案表“实施情况及结果”一栏中书面报告。如遇客观原因无法做到及时处理答复的，要说明具体原因及处理的时间安排。提案工作小组应在各提案实施截止日前将提案办理情况转发给提出提案的代表。

提案的处理要注意：

1.要充分重视教代会提案，明确做好提案工作的意义，认真负责地处理好每一件提案，保证提案办理质量，积极、稳妥地做好提案的处理、答复工作。

2.提案办理要由各部门主任负责、提案的传送要做到有记录，避免交接责任不清，造成提案的遗失。

3.要理解广大教职工对提案的殷切期望，给提案人一个负责任的答复。提案的处理要注重实效性。凡有条件解决的一定要及时解决落

实，不要拖延。因条件所限一时不能解决的，要列出规划，创造条件，逐步落实。确实无法解决的，要实事求是地说明理由，解释清楚，取得提案人的理解。

五、提案结果的反馈

提案结果通过提案工作小组联系人送达提案人手中。提案人应及时把处理结果转告各附议人，同时收集附议人对提案答复的满意程度（在提案表“实施结果意见反馈”一栏中填写反馈意见），反馈完成请务必将提案表及时交到提案工作小组各联系人处。

提案处理结束后，全部提案处理结果应向代表大会报告并向全校教职工公布；对所有提案都要立案存档，以备查询。

附：学校提案工作小组的职责：

- 1.组织和征集提案；
- 2.初步整理提案，提交教代会审核立案；
- 3.将正式立案的提案送交校领导阅批；
- 4.将校领导阅批的提案转递相关部门实施；
- 5.督促相关部门认真办理提案，检查提案的落实情况，及时向提案人答复、通报；
- 6.征集提案人对提案处理结果的反馈意见；
- 7.向教代会作关于提案征集，审理及落实情况的报告；
- 8.评选优秀提案。

第三条 关于教职工住院、婚丧、生日慰问制度

一、教职工住院慰问

1.在职、退休教师住院，一般情况由学校工会组织慰问，慰问费300—800元（视具体情况而定）。

2.重大疾病住院（如：慢性肾衰竭（尿毒症）、恶性肿瘤、急性脑中风、高血压Ⅲ期、白血病、红斑狼疮、慢性重症肝炎、严重烧伤、瘫痪、重度精神疾病）慰问费800元。

二、婚丧慰问

1.婚嫁：在职教职工结婚由学校工会组织出席祝贺，并赠送贺礼（800元标准）。

2.丧事：

在职教工本人亡故，由学校工会组织追悼，并送慰问费1000元。

退休教工本人亡故，由学校工会组织追悼，并送慰问费500元。

在职教工配偶或子女亡故，由学校工会组织出席慰问，并送慰问费500元。

在职教工父母公婆岳父母亡故，由学校工会组织出席慰问，并送慰问费300元。

三、生日慰问

在职教职工生日享受学校工会生日蛋糕祝福（300元标准）。

备注：本制度经教代会通过后实施，制度实行过程中若与上级工会关于职工福利制度产生冲突，以上级工会相关制度规定为准。

第四章 办公室

（一）职责

第一条 人事干部岗位职责

人事干部肩负着全校保密、保卫工作的重要枢纽任务。

1.严格遵守人事保密制度，认真执行党的人事工作的政策和规定，及时向书记、校长汇报工作状况，是校领导的参谋和助手。

2.做好人事和劳资等方面的统计工作，认真完成各种统计报表，对报表做到及时、准确。

3.做好法人年检、变更等相关事项。

4.掌握全校人员编制和人事工作情况。配合领导做好全体教职员工的考核、奖惩、任免、转正、定级、教科研论文鉴定、职务评聘、教员工招聘等具体工作，并注意随时积累资料。在关系到教员工切身利益时，既要实事求是严格执行有关规定，又要

做好宣传解说工作。

5.及时办理好调入、调离人员的手续及档案的转递与接收。

6.承办学校教职工离退休工作，及时办理好相关的手续。

7.做好学校人事方面的文件材料的形成、积累和整理，及时整理好教职工人事档案和业务档案，按密级做好保密工作。

8.监督和指导文书档案的整理与管理工作。

9.协助做好教职工劳动保护，协助做好计划生育工作。

第二条 档案资料管理员岗位职责

1.认真贯彻党和国家及上级主管部门关于档案工作的法律法规及有关政策。制定档案的工作计划，进行工作总结，检查，做好档案的安全保密工作。

2.按照《档案管理工作规范条例》，负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，检索工具进行科学、规范的系统管理。

3.每年在规定时间内完成上一年度（学年度）的归档、立卷工作。

4.按照《档案库房管理制度》要求，做好“八防”工作，定期检查旧档案，确保档案材料安全。

5.文书档案要把好质量关，严禁使用铅笔、圆珠笔书写的材料立卷归档，卷宗装订要符合规范。

6.规范档案查、借、阅制度，积极开展档案利用工作，为学校各项工作服务。对借出的档案要及时登记，并负责定期追还归档，确保档案齐全，完整。同时要树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

7.积极开展档案知识宣传工作，增强全体教职工的档案意识。对保管期限已满的档案进行鉴定并负责向主管领导汇报处理。

第三条 校务办公室人员的岗位职责

1.负责学校各类教育教学工作的日常统筹、安排、告知工作。

- 2.负责学校各类重大活动的信息撰写与上报。
- 3.负责学校各类教育教学工作的外来接待工作。
- 4.协助校长室作好各类资料的回收。
- 5.负责各类局内部通知的收发。
- 6.协助校长拟定起草各类计划、制度。

(二) 制度

第一条 档案保管制度

1.严格执行档案收集、整理、保管、鉴定、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。

2.档案按档号排放，档案柜编顺序号，库房内悬挂相关档案资料管理规章和制度。

3.借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

4.不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。

5.切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

6.做好库房温湿度的监控与登记工作。

7.每学期开学初对库房档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

第二条 档案保密制度

1.高度认识档案保密工作的重要性，严格遵守有关法规和制度。

2.查阅涉密档案或内部材料，须经有关部门和办公室负责人批准，必要时报请有关校领导审批。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

3.未经批准，任何人不得私自带档案出馆；档案工作人员不得私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容。

4.因需要经批准摘录或复制涉密档案材料的，须妥善保管，

用后销毁，如发生涉密问题，后果由利用者负责。

5.不归档的重份文件及内部材料，须交由学校集中销毁。

6.在校保密委员会的指导下，做好档案密级变更和解密工作。

7.档案馆工作人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

第三条 档案利用制度

1.查阅利用本馆开放档案、资料者，须持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件，同时填写查阅登记表；受他人委托者，还须出具他人上述任一证件(含复印、传真件)及委托查阅申请书。

2.查阅重要的或密级档案，按《档案保密制度》办理；查阅本职范围外的重要档案，须经办公室负责人批准；查阅珍贵档案时，以复印件代替原件利用。

3.档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，除出具所在单位证明外，须经办公室负责人或学校分管领导批准，并办理外借手续（限5天内归还）；若续借，需办续借手续。

4.提供利用档案时，按学校有关规定收费。

5.外国组织和人员利用开放档案、资料，按国家有关规定办理。

6.查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。本室工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置，直至追究法律责任。

7.未经主管校领导批准或办公室授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

第四条 档案鉴定制度

1.在主管校领导主持下，由校办、档案室及有关部门负责人与负责该门类的专、兼职档案员组成鉴定组，按照分工，个人初鉴、集体审查，具体工作由档案室组织。

2.对在整理的归档材料，要以全面的、历史的和发展的观点鉴定其价值，准确把握归档范围和保管权限，有异议时由鉴定组裁定。

3.档案达到开放期，由鉴定组作出是否向社会开放的决定。

4.档案保密期满，由鉴定组作出是否变更密级或解密的决定。

5.档案存留期满，由鉴定组提出销毁或延长保管期限的意见，经主管领导批准后，方可存、毁。

6.销毁档案前登记造册(注明题名、数量、鉴定时间、参加鉴定人员)；销毁时由3人执行；事后在清册上注明销毁日期并签字；清册归档。

第五章 德育处

(一) 职责

第一条 德育主任岗位职责

全面贯彻党的教育方针，负责做好学生的德育工作。德育主任在校长和德育分管领导的直接领导下具体负责学生思想教育和班主任队伍管理和建设。其主要职责是：

1.全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。

2.负责学生日常教育管理和学校德育工作，加强学生良好行为习惯的训练，培养良好的道德品质和心理素质，开展形式多样、内涵丰富的德育主题教育活动。

3.建立一套行之有效的德育管理制度，并组织实施，定期召开条线辅导员工作会议，安排好阶段性工作，明文规定每位处辅导员的工作内容与职责。

4.期初根据《中小学德育工作指南》、结合本校校训和学生培养目标，制订并实施学校德育工作计划。

5.做好班主任队伍管理的各项规章制度的贯彻实施，抓好班级评估、班主任工作质量考核工作。

6.抓好学校德育目标管理，与校内各部门配合协调工作，形成校内思想政治教育网络。

7.指导少先队工作，指导组织少先队安排主持学生主题活动、各种文体比赛和校内外有关宣传、寒暑假活动等工作。

8.建立和健全学校、社会、家庭三结合的教育网络，办好家长学校，指导好家委会开展工作，进行家庭教育和社区教育的研究，充分发挥家庭、社会在教育中的作用，组织开好各级学生家长会。

9.经常深入课堂教室、操场等学生活动场所，了解学生思想、学习、生活情况，发现问题及时解决，重大问题及时报告。

10.做好开学前的准备工作和学期结束工作，如开学典礼和休業式等。协助教导主任做好全校性的表彰工作。

11.切实执行奖惩制度。妥善处理偶发事件。领导和组织“彩虹少年”“优秀中队”“新成长班集体”“星级班主任”的评比、表彰工作。

12.全面推行导师制工作，协调班主任老师和各任课老师在学生德育工作中的作用。

第二条 大队辅导员岗位职责

按照少年儿童的年龄特点和兴趣爱好，组织少先队的全部活动，以共产主义精神来培养教育少年儿童，使他们成长为德、智、体、美、劳全面发展的一代新人，成为四化建设的预备队、共产主义的接班人。其主要职责是：

1.根据学校实际和少年儿童特点，每学期制定出大队部工作计划。确定学期和每月的教育中心，安排好重大的仪式教育活动，引导儿童坚持德、智、体、美、劳等全面发展的方向。

2.辅导少先队员做好自己的小岗位，如红领巾广播、队室布置、鼓号队、光荣榜、大队资料档案，值日中队等工作。

3.加强少先队的组织建设，选拔培养队干部，每两周召开一次大、中队干部会议，经常听取他们及队员的意见，了解少年儿童的思想、品德、学习、健康、生活等情况，向党团组织和学校行政反映。

4.加强辅导员的队伍建设，指导中队辅导员工作，帮助中队辅导员开展好少先队活动。定期召开会议，组织学习，讨论工作，交流经验，听取意见。

5.做好每周行规示范班级及每学期优秀队员、队长、优秀集体的评选工作。

6.认真贯彻《中共中央关于全面加强新时代少先队工作的意见》，做好发展、编队、改选、奖励、处分等有关组织工作。

7.争取社会力量共同关心少先队组织，做好校外辅导员的聘请工作，主动与社区少工委配合，认真贯彻《未成年人保护法》和《青少年保护条例》。

8.认真贯彻《国旗法》，搞好每周一的升旗仪式，培训好升旗手、护旗手、鼓号队。

9.积极组织开展红领巾奖章争章活动，争取人人达标，努力提高队员素质。

10.指导组织十五分钟红领巾幸福圈活动，丰富队员生活。

第三条 班主任岗位职责

班主任负责本班学生的思想教育与日常管理工作，主要职责是：

1.依据、结合学校、教学、德育处工作要点制定切实可行的学期班主任工作计划，同时不定期要对表、对标看执行、落实情况。

2.全面了解班级内每一个学生，深入分析学生思想、心理、学习、生活状况。关心爱护全体学生，平等对待每一个学生，尊

重学生人格。采取多种方式与学生沟通，有针对性地进行思想道德教育，促进学生德智体美全面发展。教育学生遵纪守法、遵守校纪校规。

3.配合德育处，做好学生在各个场合的纪律、卫生、安全，包括文明礼仪、行为习惯的一日生活常规的规范落实工作。认真做好班级的日常管理工作，维护班级良好秩序，培养学生的规则意识、责任意识和集体荣誉感，营造民主和谐、团结互助、健康向上的集体氛围。指导班委会和团队工作。

4.经常与任课教师、学生家长联系，及时了解和研究学生的思想学习情况，教育引导明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课。

5.教育、指导学生参加学校规定的各种劳动和公益活动，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯，培养服务意识，指导、组织好“班级小岗位”和“值日中队”活动。

6.积极组织开展社会实践活动、课外兴趣小组、社团活动和各种文体活动，在各种活动中要充分发挥学生的积极性和主动性，培养学生的组织纪律观念和集体荣誉感。

7.指导学生文明用餐、卫生用餐，做到不挑食、不偏食、不随意扔掉饭菜，用餐保持安静、不谈笑。

8.全校性集会活动必须在场管理，努力提高学生的身体素质，平时关心学生的体锻达标率、近视率和肥胖率，重视学生课间、午间文明休息的指导，做好安全防护工作，无伤害事故的发生。

9.加强班队集体建设，认真组织指导好各种教育活动，按要求进行专题教育，准时上好每周的午会课和班会课，平时要有简案（有时间、形式、解决什么问题或达到什么目标、效果），按学校要求召开公开主题班队会。

10.抓好班干部队伍建设，每两周召开一次队长会议，有计

划有记录，培养一支能力强、素质高的小干部队伍，发挥学生干部的作用。

11.按时参加班主任例会和及时、认真、如实地填写班主任手册、学籍卡等各类表册资料，无缺漏或遗失，主动接受学校检查，做好学生《成长档案袋》评定工作，期末完成学生的品德评定工作和期末评语。

12.制定适合班级实际情况的班规，加强班级文化建设，按要求更换板报，营造温馨的班级环境，形成个性化的班级文化特色，建设新成长班集体。

13.密切家校联系，通过家长学校、家访等多种形式指导家庭教育，协调家长力量做好学生的思想工作，大力创建学习型家庭。一年级学生和新接班学生假期内完成普访，原班级一学年内普访一次，遇到学生缺课一天应及时与家长联系，缺课两天者应及时家访，家访前后作好记录，与家长谈话必须注意讲话艺术，力争取得家长积极支持配合。

第四条 副班老师岗位职责

副班主任是班主任的有力臂膀，其主要职责是：

1.协助班主任做好本班学生的思想政治工作。教育学生遵守学生守则、日常行为规范和学校的各项规章制度。

2.开学初协助班主任做好部分收费工作（新学期开学的收费及校服等的征订收费）及其他突击任务。

3.升旗仪式、主题集会和大课间活动，副班主任按时到场，协助班主任组织管理。学校举行的各类活动，如：看电影、春游、秋游、社会实践、公益活动等，副班主任也应参加，协助班主任管理。

4.关心学生的生活和身体健康，低年级搭班主任协助班主任负责为学生分饭、摆放好餐具、搞好地面、桌面等清洁卫生工作，

其他年级与班主任共同管理好午餐，互相商量好管理时间。

5.协助班主任做好学生的心理疏导工作，培养学生良好的行为习惯，做好特殊学生的帮教和帮困工作，关心他们的学习和生活。

6.参加每一次的家长会和家长接待日等活动，并主动做好和家长的联系工作，注意与家长的谈话艺术。

7.班主任不在场时履行班主任职责，主动代上午会等德育课程，全面负责班级各项工作。

8.能服从学校安排，完成学校布置的其他工作。班级出现事故副班主任是第二责任人。

9.经常与班主任教师联系，互通情况，协助班主任建立好学生家校联系手册，主动与家长、社会取得联系。

10.关心和爱护全班每一个学生，一视同仁，处理问题公平合理，加强个别教育，做好转化工作，严禁体罚、变相体罚学生。

第五条 艺术辅导员岗位职责

艺术辅导员是全校艺术教育教学工作的负责人，确保学校艺术教育、艺术课外活动、艺术社团建设工作的稳定、有序运行。其主要职责是：

1.艺术辅导员对学校艺术工作做整体的安排和考虑。根据学校工作实际与上级部门要求，制定每学年的艺术教育工作计划和每学期的工作安排并及时对本学期的工作进行总结。

2.定期参加市、区艺术辅导员会议及相关培训，在学校实际工作中贯彻落实相关精神，不断提高自身的艺术素养并积极组织学生参加艺术实践活动。

3.结合市、区艺术活动的各项比赛，积极发挥艺术辅导员的作用，做好组织协调工作，有计划、有步骤地进行训练，争取在市、区艺术节中获得佳绩。

4.根据学校艺术师资及学生艺术特长的实际状况，发展艺术特色项目，推动、普及校内的艺术活动，组织开展校园艺术节活动，定期组织学生参加各种形式的艺术项目，从而促进学校艺术教育普及水平的提高。

5.充分利用学生课余时间和校外教育阵地，广泛组织学生参加艺术类兴趣小组、艺术社团以及艺术欣赏、观摩活动。不断提高活动质量，激发学生兴趣，扩大学生艺术视野，发展学生的艺术特长。

6.结合学校实际，有针对性的选拔、培养艺术小能手，以点带面，推进我校的艺术工作的发展。

7.收集、积累学校各项艺术活动的资料并及时归档。

第六条 科技辅导员岗位职责

科技辅导员应在学校科技教育领导小组的领导下开展工作，其主要职责是：

1.负责学校青少年科技创新教育工作的全面开战。

2.定期参加市、区科技辅导员会议及相关培训活动，在学校实际工作中贯彻落实相关精神，积极组织学生参加科技实践活动并不断提高自身的科技知识和动手能力。

3.科技辅导员要围绕学校科技工作计划，做好学校科技活动的安排与调整，活动资料的积累与整理、归档。根据教育行政部门的规定，配合学校行政研究开发科技课程，了解科技教学质量，及时反馈，促使科技教学质量的不断提高。

4.有目的、有计划地策划学校科技教育活动，充分利用学生课余时间和校外教育阵地，广泛组织学生参加科技类兴趣小组。不断提高活科技活动质量，激发学生兴趣，扩大学生科技视野，发展学生的科技特长。每学年要举行一次学校科技节活动，期初要有计划、期末要有总结。

5.根据学校科技师资及学生科技特长的实际状况，发展科技特色项目，争创区级以上科技示范点，从而促进学校科技教育普及水平的提高。

6.协助行政制定课堂科技教学和课外科技教育活动所需的场地和设备器材等配置计划，争取科技教学资料、消耗性教学用品和器材维修方面的经费落实。

7.科技辅导员负责组织选送有科技特长的学生参加各级各类青少年科技观摩活动和竞赛展示活动，并做好相关的培训、指导、协调及管理工作。

8.科技辅导员负责学校科普宣传工作的落实开展：如科普知识讲座、科普知识咨询等，以培养学生的创新精神和实践能力，全面提高学生的科学素质。

第七条 心理辅导员岗位职责

1.认真参加上级部门组织的培训、会议，做好上传下达工作。

2.随时接待学生、家长的来访咨询；做好学生、家长信函咨询的回复工作并及时存档。

3.全面了解学校内特殊学生情况，分层分类做好特殊学生转化工作，并建立好一生一档。

4.掌握各年级学生心理特点和各阶段心理特点，多方位实施有效辅导。定期开展师生的心理团辅活动，负责每年的心理健康月系列活动。

5.主动、及时地与班主任联系，深入学生学习活动中，了解学生中心理问题倾向，适时地开展心理教育及辅导工作。

6.协助做好学生偶发事件的疏导处理。

7.进行教师心理素质的提高和优化工作，并适当地辅导。

8.承担心理辅导咨询方面的科研工作，积极总结心理辅导咨询经验，探索心理辅导咨询工作的理想模式。

第八条 卫生保健员岗位职责

为了全体学生的身体健康，心理健康，适应本校教学环境，学校卫生保健具体岗位职责如下：

1.认真参加上级部门组织的培训、会议，做好上传下达工作，认真完成资料收集并上报上级卫生所。

2.卫生室负责教师，按季度对全校师生进行常见疾病“防重于治”的宣传教育工作。利用黑板报，音像资料和广播形式，使学校健康教育生动、形象地开展。

3.卫生室每学期定期进行两次视力检查，每月统计因病缺课率，和传染发病情况，及时检查认真统计分析。

4.抓好近视眼防病工作，严格控制近视率与新发病率。每学期深入各班指导眼保健操，重点抓好低年级眼保健操正确率。

5.发现流行病或在流行病发病期间及时深入班级做好消毒预防工作。

6.培养学生良好的卫生习惯：做到勤洗手、勤理发、勤换衣、勤剪指甲；注意用眼卫生，做好眼保健操，养成口腔卫生习惯，早晚刷牙，饭后漱口。

7.教育学生增强环保意识，每天按时参加劳动，认真做好教室值日工作。每月进行一次大扫除，及时做好全校卫生检查评比工作，每月向全校师生公布检查情况。

8.建立健全各类学生卫生健康档案，做到：科目分清，检查方便。

9.重视对各类卫生健康教育资料的保管，指导各班卫生委员每日进行晨检，每周召开卫生委员会议，统计晨检情况，作出相应应急措施。

10.及时做好学生伤害事故及小疾病的处理工作，必要时负责送医院治疗，并填好处理情况记载表。

（二）制度

第一条 德育工作管理制度

为加强德育工作，依据《中华人民共和国教育法》、《中小学德育规程》及《中小学德育工作指南》有关规定制定本制度。

1.德育即对学生进行政治、思想、道德和心理品质教育，是学校素质教育的重要组成部分，对青少年学生健康成长和学校工作起着导向、动力和保证作用。

2.德育工作必须坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，要把立德树人摆在学校工作的重要地位。利用一切工作渠道，教育学生热爱祖国、热爱中国共产党、热爱社会主义，培养“四有三会”彩虹少年。

3.德育工作要从实际出发，遵循社会发展的要求和青少年学生思想品德形成的规律，整体规划德育体系。

4.建立健全德育工作的机制，保障开展德育工作的经费、场所和设施。

5.加强对学生的爱国主义、集体主义、社会主义教育、帮助学生树立科学的世界观、人生观、价值观。

6.加强校园的精神文明建设，严禁一切封建迷信和其他有害于学生身心健康的活动及物品进入校园，树立良好校风。定期开展评比行规示范班、彩虹少年活动，促进优良校风的形成。

7.充分发挥学校、家庭、社会三位一体的育人功能。定时组织学生参加劳动和社会实践，包括家务劳动、公益劳动等，充分发挥校外辅导员、德育基地的作用。

8.针对青少年成长的特点，加强学生心理健康教育提高学生心理素质，健全人格，增强承受挫折，适应社会生活的能力。

9.加强德育科研，提高工作水平。开展德育科研，定期评选表彰优秀德育论文。

第二条 班主任工作管理制度

1.每日常规工作要求

(1) 每天早晨检查学生出勤、仪表及各类标志的佩带情况。对缺席的学生，当天了解原因，应在当日上午设法与家长取得联系。凡学生因病缺课及时上报学校卫生室和总务处。

(2) 安排好每天班级的值日生，保持教室、走廊、校园的卫生清洁，一般是早、晚各打扫一次。如果碰到外宾来访，班主任应跟踪到位抓落实；教育学生不得乱丢废弃物，对乱丢废弃物的同学给予批评教育；

(3) 两操、升旗仪式要准时到岗带队，清点人数。督促学生认真做好广播操，做到集合快、队列静、做操齐。若有公出情况及提早落实副班主任管理。

(4) 每天可对学生进行有针对性的教育。课间尽量多到班级去，督促学生课间文明休息。特别加强课间管理，安排班干部进行全方位监控，预防学生追逐打闹或玩危险的游戏。

(5) 及时处理班内的偶发事件。对重大事件要及时报告，积极协助学校做好处理工作。

(6) 学生中途离校必须经班主任允许，并及时与家长取得联系。用多种方式与学生家长保持密切联系，认真接待家长来访。

(7) 与任课教师保持密切联系，了解掌握学生的学习情况及思想动态，一起做好课间操、眼保健操工作。

(8) 教育学生爱护公物，节约用水与用电，放学后检查教室卫生打扫、放学三关情况（关门、关窗、关电源）、学生离校情况，一切正常方可下班。

(9) 督促值日班长工作，针对出现的问题采取切实可行措施，及时对违反校规校纪的学生进行教育。

(10) 认真按规定上好每天的午会课，做到有内容、有主题。

(11) 完成学校临时布置的工作。

2.每周常规工作要求

(1) 星期一早晨(根据学校的安排)组织本班级学生统一穿好校服,参加学校升旗仪式。

(2) 认真参加班主任例会,做到不迟到,不旷会,认真听讲,做好会议记录。

(3) 结合学校每周工作安排定好学生行为习惯训练重点,做到训练有素,促进学生良好行为习惯和文明素养的养成。

(4) 认真上好班队课,不允许挪作它用。总结班级一周工作,对新一周班级工作提出要求。班队课要注意实效,形式多样,及时针对学生思想实际开展有效的主题队会进行教育。

(5) 按照大队部安排,认真组织好本班的值周中队、升旗手、红领巾广播工作,并认真组织收听红领巾广播。

(6) 了解学生思想变化,做好学生的心理辅导和导师工作,加强学法指导,帮助学生解决一些实际问题,每周找学生谈话人数不少于5人次。

(7) 加强与学生家长联系,及时与家长沟通,共同做好学生工作,每周不少于3人次。

3.每月常规工作要求

(1) 每月组织学生开展卫生大扫除,对每个责任区要安排到位,责任到人,和卫生委员一道全面检查,不留任何死角。

(2) 每月至少主持召开1次班干部会议,充分发挥干部作用,加强班风学风建设,加强对班级干部的培训和指导工作。

(3) 每月要更新一次班级文化(班级的特色版面);特殊节日另行安排,通过班级文化建设,形成一个积极向上的班级舆论氛围。

(4) 每月做好与家长的沟通工作,利用电话、短信、实地家

访、家长接待日等形式，针对学生情况，做好家校沟通联系工作记录，每月上门家访率在10%以上，并做好记录。

(5)加强与科任老师的联系沟通，每月组织一次任课教师会，了解班级每个学生的学习成绩，做好分析，加强学习方法经验交流，针对存在的问题采取切实可行措施，做好优生培养和后进生转化工作；

(6)每月分类召开1—2次学生座谈会，了解学生思想变化、心理健康、学习要求等情况，及时发现问题，及时帮助学生解决，同时认真对待问题学生的转化工作，有谈话有记录。

(7)关注、组织、积极参加学校每月各类主题教育活动和每月1次影视教育活动。

(8)认真记载好《班主任工作手册》，填写要求及时、详细、规范，每月有一则教育随笔。

4.每学期常规工作要求

(1)每学期期初认真制订班级工作计划，包括班级情况分析、班级工作目标、具体措施等；每学期期末对班主任工作进行总结，并上交1篇优质教育随笔。

(2)认真加强班干部的选拔和培养，班干部一般通过竞选产生，可探索轮流上岗制度，要明确职责、严格要求、加强指导。

(3)设定好班级岗位，让学生人人参与管理，人人在班上有位置，做到事事有人管、人人有事干，齐心协力建设富有特色的新成长班集体。

(4)规范填写好《班主任工作手册》、《学生成长手册》、《学籍卡》等。

(5)班务布置要有四表（座位表、课程表、班干部分工表、卫生值日表）。

(6)加强对学生进行生活指导教育。包括学会做人、学会处

事、学会生存、学会健体、学会交往为，加强卫生、劳动、保健指导习惯。

(7) 认真开展好各类活动。包括：班级例会、主题教育活动、校园文化活动、社会实践活动、影视教育活动、法制安全活动、心理健康辅导等活动。

(8) 建立健全班级档案制度。包括：学生报到、交费、注册情况记录表；每日体温登记表；班委会干部登记表；学生座位表；班级课程表；特殊学生帮教表；家访工作记录表等。

(9) 做好期末优秀集体和优秀个人、优秀家长等推荐和评选工作。

(10) 有菜园的班级要完成菜园的活动记录本，学期末时上交。

5. 期末工作要求

(1) 认真做好学生综合素质评价工作(具体见成长记录册管理填写要求)

(2) 认真做好常规管理工作，上交各类资料。

类别 内容

备课类 1份优质教育随笔或育人案例

记录类 特殊学生帮教手册、家访工作记录、班主任手册、学生成长手册、学籍卡

学生记录类 班干部会议记录本、菜园活动记录本

其他类 计划、总结(以布置的围绕学校重点发展项目的案例形式)

(3) 认真组织好休业仪式。

(4) 指导好学生做好教室的打扫工作，将教师布置的内容全部清除。学生放学时检查好放学三关。

(5) 放假前对学生进行安全教育、学习教育、社会公德教育

等。

(6) 开展好假期小队活动，做的有主题、有内容、有记录。

第三条 班主任考核制度

班主任是班集体的组织者、管理者和本班学生的教育者，是学校实施教育教学工作计划的得力助手。班主任在学生全面健康的成长中起着重要的作用，并负有协调本班的教育和各学科教学的关系以及沟通学校与家庭、社会教育之间联系的作用。为进一步规范我校班主任工作，提高教育质量，增强德育实效性，特拟订本制度。

(一) 考核内容(100分)

1.班主任例会(5%)

要求：准时到会，不迟到，不早退，并认真作好会议记录。会议过程中不做和会议无关的事情。

2.学校活动(20%)

要求：

(1)如班级轮到值日中队，要积极组织升旗仪式的各项内容，对班级的校园岗位进行安排和指导，确保学生值日到位。

(2)按要求参加周一升旗仪式及其它集会等活动，整齐有序；每天的广播操班主任必须准时到岗，不迟到，不早退；学校组织的学生社会实践、观看电影戏剧等活动，班主任要认真负责，不得出现安全事故等严重影响学校的事件发生。

(3)节假日，积极组织学生开展各类小队或中队活动及班级亲子活动。

3.班主任工作手册(5%)

要求：认真及时填写各栏目，内容具体详实，书写整洁、工整，每周工作记录与学生行规教育有关的内容；班团队活动每月一次；社会实践包括大扫除、看电影、基地活动、春秋游、小队

活动等；个别教育和家校联系每月不得少于3次。

4.班队会课、午会（晨会）（10%）

要求：班队会课午会（晨会）课，做到专课专用，不得挪作他用，应根据德育室要求，认真安排教育内容，开展各项德育活动，保持班级工作正常运转；集体广播认真收听，不得让学生边做作业边收听，班主任在班队会课、午会课（晨会课）或集体广播公出或私出需事先调课的，应报德育室备案。德育室将进行不定期的检查。

5.资料上交（10%）

要求：

按时上交各类资料（含各种表格、学生作品、班主任手册及学生征文等）。

6.班级卫生（10%）

要求：

（1）课桌椅排列整齐，桌面上无乱涂、乱刻、乱画、乱贴现象，讲台内无杂物。德育室随时进行抽查。

（2）教室地面和室外走廊整洁干净，无纸屑、杂物，开关插座、桌椅柜子台面无灰，放学后黑板槽无粉笔灰等，墙面干净整洁，无污痕，墙角无蜘蛛网。

（3）窗户玻璃明亮整洁，窗框、窗台、瓷砖立面、栏杆无灰尘，门上无张贴物，门框整洁。

（4）教室内各种开关、插座、电风扇、电灯上无积灰。

（5）班级卫生工具统一放置，废纸篓内垃圾要及时清理，工具摆放要按规定进行。

（6）认真组织好学校组织的大扫除及各类应急的大扫除，检查情况纳入卫生检查项目中。

7.班级行规（15%）

要求：

(1) 学生在校期间应着学校统一要求的服装，佩戴好红领巾及少先队标志。

(2) 早晨出操时，学生听到广播操音乐后，应快速整队，离开教室，不能找借口滞留教室，确实因为身体等原因而无法出操时，应由家长写书面申请，并在教室内安静休息。

(3) 眼保健操：眼保健操时间，学生不得离开教室或做其他事情；学生不得睁开眼睛做操；做操时学生不得交头接耳，不得讲话；有值日老师负责眼保健操的巡查和监督工作。

(4) 预备铃声响：学生应准备好课堂用具，集体诵读等待老师来上课。

(5) 学生仪表：指甲剪短、干净；着整洁统一服装，不穿拖鞋、背心、不佩戴饰品。

(6) 爱护公物：经常教育学生爱护学校财务，不论是班级财产还是学校财物都不得随意损坏或破坏。

(7) 不开无人灯、无人扇，学生离开教室上课（如体育课、音乐课、美术课等）或外出活动时，应关好门窗，放学后应锁好门窗、关闭电器。

(8) 课间活动：文明游戏，不奔跑，教学楼内不大声喧哗。

(9) 食堂午餐：队伍整齐，进入食堂不说话；珍惜粮食，尽量吃完盘中饭菜；离开座位清理桌面，带走汤碗和垃圾，保持桌面和地面干净卫生。

(10) 放学：队伍整齐，见到自己的家长后方可离开队伍，并有礼貌的和老师们道别。

8. 班级文化建设（10%）

要求：

(1) 各版目标内容清晰，美观大方，有班级特色，富有教育

意义，包括电子班牌。

(2) 根据学校要求，发挥队干部和中队成员的作用，及时更换（新）板块内容。

(3) 雏鹰争章要有激励意义，每月评一次。

9. 家校联系(10%)

要求：

(1) 认真做好家访工作，及时填写反馈表，在规定时间内上交。

(2) 班主任以电话联系、书信往来、邀家长来校或上门家访等进行家访，每生每学期不得少于一次，并做好记录。

(3) 在学校组织的家长会中，班主任要认真组织家长会的内容，并记录好家长会内容，会后应及时上交《家长签到表》。

10. 获奖情况（5%）

要求：

(1) 班主任老师要鼓励学生积极参加各级各类比赛或竞赛活动。在班主任手册中有所记载并上报德育室。

(2) 学生竞赛（德育室条线）获奖，按照校绩效方案进行相应的奖励。

(3) 班主任技能（论文、案例、公开课）获奖，按照校绩效方案进行相应的奖励。

（二）考核办法

1. 班主任考核实行学期考核制。对全体班主任的每学期考核分 A 等、B 等

和 C 等三个档次，其中获得 A 等的班主任占全体班主任人数的 20%，获得 B 等的班主任占全体班主任人数的 70%，C 等的班主任占全体班主任的 10%。

2. 在学期考核中，班级出现以下两种情形的班主任老师其学期考核只能确定为 C 等：

(1) 有体罚或变相体罚学生等严重违背师德行为的，并给学校带来不良影响或造成学校工作被动的；

(2) 班级常规管理中，学生出现重大违纪违法、人身安全等事故，给学校名誉造成不良影响的。

3.若班主任工作都十分优秀，分值符合 A、B 两等，那么该学期可以没有 C 等。

4.该考核作为学期或学年的评优及下个学期班主任再聘任等的依据。

5.本办法自 2022 年 9 月 1 日起实施。

第四条 学生工作管理制度

全面贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务，保障和规范学校依法履行教育教学和管理职责，学校、教师基于教育目的，对违规违纪学生进行管理、训导或者以规定方式予以矫治，促使学生引以为戒，促进学生健康成长、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》《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》《中小学教育惩戒规则（试行）》、《中小学生守则》等法律法规和国家有关规定，特制定本校学生日常行为管理制度如下：

(一) 中小学生守则

1.爱党爱国爱人民。了解党史国情，珍惜国家荣誉，热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。

2.好学多问肯钻研。上课专心听讲，积极发表见解，乐于科学探索，养成阅读习惯。

3.勤劳笃行乐奉献。自己事自己做，主动分担家务，参与劳动实践，热心志愿服务。

4.明礼守法讲美德。遵守国法校纪，自觉礼让排队，保持公

共卫生，爱护公共财物。

5.孝亲尊师善待人。孝父母敬师长，爱集体助同学，虚心接受批评，学会合作共处。

6.诚实守信有担当。保持言行一致，不说谎不作弊，借东西及时还，做到知错就改。

7.自强自律健身心。坚持锻炼身体，乐观开朗向上，不吸烟不喝酒，文明绿色上网。

8.珍爱生命保安全。红灯停绿灯行，防溺水不玩火，会自护懂求救，坚决远离毒品。

9.勤俭节约护家园。不比吃喝穿戴，爱惜花草树木，节粮节水节电，低碳环保生活。

（二）小学生日常行为规范

1.尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

2.尊敬父母，关心父母身体健康，主动为家庭做力所能及的事。听从父母和长辈的教导，外出或回到家要主动打招呼。

3.尊敬老师，见面行礼，主动问好，接受老师的教导，与老师交流。

4.尊老爱幼，平等待人。同学之间友好相处，互相关心，互相帮助。不欺负弱小，不讥笑、戏弄他人。尊重残疾人。尊重他人的民族习惯。

5.待人有礼貌，说话文明，讲普通话，会用礼貌用语。不骂人，不打架。到他人房间先敲门，经允许再进入，不随意翻动别人的物品，不打扰别人的工作、学习和休息。

6.诚实守信，不说谎话，知错就改，不随意拿别人的东西，借东西及时归还，答应别人的事努力做到，做不到时表示歉意。考试不作弊。

7.虚心学习别人的长处和优点，不嫉妒别人。遇到挫折和失败不灰心，不气馁，遇到困难努力克服。

8.爱惜粮食和学习、生活用品。节约水电，不比吃穿，不乱花钱。

9.衣着整洁，经常洗澡，勤剪指甲，勤洗头，早晚刷牙，饭前便后要洗手。自己能做的事自己做，衣物用品摆放整齐，学会收拾房间、洗衣服、洗餐具等家务劳动。

10.按时上学，不迟到，不早退，不逃学，有病有事要请假，放学后按时回家。参加活动守时，不能参加事先请假。

11.课前准备好学习用品，上课专心听讲，积极思考，大胆提问，回答问题声音清楚，不随意打断他人发言。课间活动有秩序。

12.课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，卷面整洁。

13.坚持锻炼身体，认真做广播体操和眼保健操，坐、立、行、读书、写字姿势正确。积极参加有益的文体活动。

14.认真做值日，保持教室、校园整洁。保护环境，爱护花草树木、庄稼和有益动物，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑等废弃物。

15.爱护公物，不在课桌椅、建筑物和文物古迹上涂抹刻画。损坏公物要赔偿。拾到东西归还失主或交公。

16.积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，少先队员服从队的决议，不做有损集体荣誉的事，集体成员之间相互尊重，学会合作。积极参加学校组织的各种劳动和社会实践活动，多观察，勤动手。

17.遵守交通法规，过马路走人行横道，不乱穿马路，不在公路、铁路、码头玩耍和追逐打闹。

18.遵守公共秩序，在公共场所不拥挤，不喧哗，礼让他人。乘公共车、船等主动购票，主动给老幼病残孕让座。不做法律禁止的事。

19.珍爱生命，注意安全，防火、防溺水、防触电、防盗、防中毒，不做有危险的游戏。

20.阅读、观看健康有益的图书、报刊、音像和网上信息，收听、收看内容健康的广播电视节目。不吸烟、不喝酒、不赌博，远离毒品，不参加封建迷信活动，不进入网吧等未成年人不宜入内的场所。敢于斗争，遇到坏人坏事主动报告。

（三）四团小学学生一日常规

晨间活动：

1.到校，及时进入教室学习。

2.进入校园见到师长主动问好，不吵不闹要静候。疫情期间做好个人防护，听从引导进教室，不抢不跑慢慢行。

3.认真完成教师布置的朗读、背诵和听力训练的任务。

4.不聊天，不做与学习无关的事，保持良好的学习气氛。

做操：

1.出操铃声响，下楼快集合。整队快静齐，精神面貌好。做操要认真，动作要到位。退场要有序，排队走上楼。

2.做眼操时，不睁开眼睛，随音乐依次做好每节操，做到穴位准确，力量适度。

3.做室内广播操时，及时到教室、走廊排好队，列队整齐、安静。

课堂：

1.按时进入课堂，不迟到，不早退。

2.上课坐姿端正，认真听；

3.发言先举手，得到允许再起立，声音响亮；

4.积极主动的参与学习，自觉遵守课堂常规，养成良好的学习习惯。

课间：

1.养成良好的学习习惯，按时擦黑板，做好课前准备。

2.课间休息讲文明，步入走廊不喧闹、不奔跑、不追逐。

3.上下楼梯靠右走，不打闹、不玩耍，游艺安全最重要，文明有序讲规则。

4.礼貌待人，团结同学，遇到老师、客人主动打招呼。

5.排队如厕不争抢，厕所间内不打闹。养成卫生好习惯，用水用纸勤俭节约，便后记得勤洗手。

午餐：

1.老师带队有序、安静进入食堂。排队打饭保持安全距离。

2.用餐时不交头接耳，保持安静，桌面、地面保持整洁。

3.轻放桌椅，节约粮食。剩饭剩菜要入桶，饭盒叠放要整齐。

放学：

1.放学铃声响，快速理书包，听从指挥有序排队。

2.错峰排队出校门，有序离校，不逗留。区域静候家长，不乱跑，不打闹。

3.值日生做好班级值日工作，关好门窗和电源。

4.放学路上注意安全守规范，行走时走人行道，过马路走横道线，“一盔一带”要重视，安全礼仪要记牢。

看护：

1.按时到达看护指定教室，如缺席应提前告知班主任老师。

2.安静看书或作业，不交头接耳，不追逐打闹或大声喧哗。

3.保持教室整洁，不吃零食。爱护公物，不随意摆弄教室中的物品。

4.同学之间团结友爱，遵守规则。

(四) 学生有下列情形之一，可以实施教育处分

- 1.不服从:故意不完成教学任务要求或者不服从教育、管理的。
- 2.扰乱秩序:扰乱课堂秩序、学校教育教学秩序的。
- 3.行为失范:吸烟、饮酒,或者言行失范违反学生守则的。
- 4.具有危险性:实施有害自己或者他人身心健康的危险行为的。
- 5.侵犯他人权益:打骂同学、老师,欺凌同学或者侵害他人合法权益的。
- 6.其他违反校规校纪的行为。

(五)学生违纪处分规定

对犯错误学生的处分,必须慎重且严格手续。坚持疏导领先,把违纪处理作为教育的手段。要根据学生所犯错误的性质、情节、造成的后果,偶犯还是屡犯。本人对错误的认识和态度,给予书面检查、口头警告、严重警告、记过、记大过等处分。

1.违规违纪情节轻微的学生,予以实施批评教育,采取点名批评、责令赔礼道歉、做口头或者书面检讨、课后教导等方式,教师对学生实施措施后,可以以适当方式告知家长。

2.违规违纪情节较重或者经当场批评教育拒不改正的学生,予以实施警示单书面警告处分,采取学校德育处负责人教育疏导、接受专门的校规校纪和行为规范教育、被暂停或者限制参加游览以及其他集体活动等方式,并应及时告知家长。

3.违规违纪情节严重或者影响恶劣的高年级学生,可以实施包括严重警告、记过、记大过处分,采取停课停学、法治副校长训诫、专门人员辅导矫治等方式,并应事先告知家长。

(六) 违纪学生处分程序

1.由班主任老师对犯错误的学生进行教育,端正其态度,根据错误的情节轻重、认识的态度决定是否给予处分。

2.对应给予处分的学生，由学校德育处提出具体意见，并填写“学生违纪警示单”，报送校长室、校行政会议。

3.学校校长室、行政会议讨论决定对学生的处分。

4.学校德育处编制统一的处分布告，宣布对学生的处分决定，并通知家长。

（七）处分的撤销

受处分的学生，对自己的错误有较深入认识，并能以实际行动改正，经本人申请，班主任、年级组长签署意见，报学校德育处，经校行政会议通过，给予撤销处分。

第五条 心理健康教育制度

学校心理健康教育工作是学校整体工作中的一个重要组成部分，也是促进未成年人的健康成长的重要抓手，为了确保学校心理健康教育工作的顺利开展，我校制定了相应的制度，具体如下：

1.认真贯彻上级主管部门的精神，加强对学生的“心理健康教育”，把心理健康的内容结合实际渗透到教育教学工作中去。

2.成立学校心理健康教育工作领导小组，商讨学校的心理健康工作。每学年初制定计划，学年末对相关工作进行总结。

3.心理辅导教师必须经过相关培训后才可上岗。心理辅导教师按学校课表上好心理健康活动课。

4.积极组织教师培训，提高教师队伍心理素质和心理教育理论水平。

5.建立心理辅导室，热情接待学生、教师和家长来访。本着为学生的健康发展的宗旨，科学地给学生以教育、指导和心理的支持。

6.心理辅导面向全体学生，把以心理发展为目的的群体教育与有特殊问题的个别辅导相结合。

7.根据学生特点、心理需求开展相应的丰富多彩心理教育活动。

8.做好档案收集整理工作，对咨询纪录、咨询信件、心理测验数据、工作文件、参考材料等定期存档。

9.将心理素质教育纳入学校工作日程之中，融进日常教育教学。

10.将心理健康教育纳入教科研工作中，鼓励老师开展心理教育研究，确保每学年有一定数量的科研论文。

第六条 家校联系制度

家庭教育既是素质教育的重要组成部分，也是学校教育的延伸和补充，是学校强有力的支持。

1.教师要爱护、关心每一位学生，要经常深入到学生中去，做学生的良师益友，及时发现学生身上存在的缺点和问题，及时予以疏导、转化和纠正。

2.对于身体不适、精神方面有异常现象的学生，要及时通知家长，并给予耐心、细致地照顾。

3.要加强与学生家长的联系和沟通，及时征求对教育教学工作的意见和建议。

4.要热情、诚恳地对待每一位家长，禁止讽刺、挖苦、训斥家长。

5.杜绝向家长索要礼品或要求家长办私事。

6.学校每学期要召开 1-2 次家长会，举办家教知识讲座、经验交流，介绍学生近期的变化，从中使家长学到教育子女的知识和方法，加深家长和学校理解和沟通，增强教育的一致性。

7.学校每学期召开一次学生家长代表会议，及时征求学生家长对学校工作的意见和要求。

8.学校安排专门的领导并设立举报电话，及时解释和处理教

师与家长之间的误解和矛盾。

9.以上各项要认真遵守。如有违反，则视情节轻重，给予严肃处理。

第七条 家委会工作制度

家委会工作制度有利于加强学校与家长的沟通，更好地调动和发挥家长的教育作用，实现学校教育与社会教育的有机配合，共同做好学生的教育工作。

1.与学校紧密协作，发动家长配合学校做好学生各项教育工作。

2.配合学校教育思想，宣传家庭教育的重要性，传播、交流家庭教育的科学知识和经验，促进家长创设有利于孩子学习、成长的家庭方法。对所在社区家庭教育进行咨询，提高家长的认识，树立新时代的家长形象，使家长在家庭教育中起积极作用，做孩子的表率、典范。

3.协调学校与社会、家庭的关系，增强教育的合力。动员所有家长，积极学习教育知识，参与学校组织的家长活动和家长培训。

4.广泛搜集家长对学校的意见和要求，分析、归纳家长们所反映的问题，将有关意见、建议及时提供给学校。

5.通过参与学校的重大活动或组织听课等，关心、了解学校工作，对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见，做出适当的评价，实行必要的监督。

6.结合实际情况，组织家长协助解决学校、年级在教育教学中出现的具体问题。

第六章 教导处

(一) 职责

第一条 教导主任岗位职责

教导主任应协助分管校长，全面贯彻执行国家的教育方针，按课程计划和课程标准的要求，具体领导和管理全校的教学、教务及其他相关工作。其主要职责是：

1.协助校长组织教师学习和贯彻国家教学计划、课程标准和上级有关教育工作的指示；根据校长提出的学期工作计划要点，制定学校教学工作计划，并认真组织实施。

2.协助校长选配教研组长、备课组长，定期召开教研组长会议，检查教研组工作计划，推动教学研究工作的开展。

3.定期组织并参加教研活动，坚持听课，深入课堂，深入教研组、备课组，调查研究，解决教学活动中的突出问题。组织教师举行展示课、专题研讨课和评优课，定期举行教学经验交流会(研讨会)。

4.制定教学常规制度，抓好教学常规工作，定期组织开展期初、期中和期末三次教学常规检查，包括：教师听课、备课、课堂教学、作业批改和辅优补差情况。分析学生学习情况，抓好质量管理，帮助教师改进教学方法，努力提高教师的教学水平。

5.协助校长制订教师培训进修计划，有计划地组织教师参加校内外各种形式的业务培训进修活动，不断提高教师业务水平。

6.组织学生的期末考查、考试工作，抓好质量检测的各个环节(命题、监考、阅卷)。定期进行教学质量分析，提出有关提高教学质量和改进教学工作的意见。

7.负责全校排课、调课，与总务处协同做好教室的调配，编制作息时间表、各项活动安排表；组织好每年度的招生、编班和毕业班工作，建立正常的教学秩序。

8.协同总务处做好学生用书、教科书、教学参考书、教学仪器的订购、发放和管理工作的。

9.负责落实电脑室、图书馆、实验室、文印室、录播室、体

育馆等专用教室的管理工作，充分发挥其各自在教学中的作用。

10.建立并完善学生学籍档案管理工作，办理学生入学、休学、复学、退学、转学等具体事宜，接受班主任的咨询和校长的检查。

11.认真及时做好本处各种档案的搜集、整理、装订、归档工作。

第二条 师训主任岗位职责

四团小学师训处是在学校校长室的领导下负责对全体在职教师开展培训的职能科室。主要职责如下：

1.负责制定学校师资培训的中、长期规划。拟定年度教师培训工作计划和各培训班培训计划。

2.负责全校教师培训工作的宣传、计划安排、组织实施、指导评估、总结、表彰等工作。

3.研究市、区两级教育政策法规,负责建立和完善培训的各项制度和建立健全培训机制。

4.沟通、协调校内各部门的关系,创造培训的良好社会环境。

5.提高培训小组（教研组长团队）的专业水平,建设一支高水平的专职教师队伍和管理队伍。

6.负责组织教师参加国家级、市级、区级、校级培训的组织与管理工作,提高培训质量和培训成效并做好学分审核工作。

7.建立健全各类培训工作档案,做好培训文件、资料的归档管理。

8.配合校长室完成其它相关培训工作。

第三条 科研主任岗位职责

在教科研分管领导的领导下，围绕教育教学开展教育科研工作，充分发挥参谋、咨询作用。在业务上接受教育局发展室的指导，其主要职责是：

(一) 负责组织全校教师学习现代教育理论、教育思想、教育科研知识和方法。

1. 协助分管领导制订全校教育理论与教育科研知识的学习制度；

2. 向全校教师提供、推荐、介绍国内外现代教育理论、教育改革的动态和信息、教育科研知识和方法；

(二) 积极探讨、研究本校教育改革工作，为学校领导的决策服务。

1. 为学校领导承担调查研究、整理材料、总结经验等工作；

2. 积极组织骨干分析现状、总结经验、吸取教训；

3. 有针对性地组织不同对象参加研讨会，分析学校教改形势，肯定成绩，提出问题，明确方向，找出对策；

4. 协助校长制订本校教育改革的总体规划。

(三) 积极开展课题研究，加强本校教育科研的管理工作。

1. 负责学校研究课题的申报、筛选、论证、检查、终止、鉴定、奖励、成果推广等工作，并作好相应的管理；

2. 协助学校领导组织教师参加课题研究，帮助并指导教师选择课题，制订计划，实施研究、拟定报告；

3. 协助学校领导每年举办科研成果和优秀论文的评选活动，召开论文交流会，奖励优秀科研成果；

4. 定期组织汇编学校教育科研资料，并印发交流，管理好教师科研业务档案。

(四) 负责指导和组织教师开展教育改革实验。

1. 帮助并指导教师制订教育整体改革或单项改革的方案；

2. 定期检查实验工作的进展，帮助解决实验中出现的各种困难和问题；

3. 帮助学校领导举办各种形式的教育、教学研究活动，为提

高教育教学质量服务；

4.认真做好实验成果的验收和推广。

(五)负责组织教师教育理论学习,普及教育科研知识方法

1.根据教师年龄和工作实际,每周安排1-3小时的自学时间。

2.中、青年教师要系统自学一本以上教育科研知识方法论著。

3.中、青年教师要掌握文献检索的方法,明确文献检索的基本要求。

4.学校每学年举行一次学习教育理论心得体会交流活动。

5.每学期举行一次教育改革热点的专题研讨活动。

6.请专家作专题讲座。

第四条 信息分管岗位职责

1.制定学校信息化建设工作制度,确保学校信息化建设工作顺利开展。

2.建立机制、落实经费、保障学校信息化建设的推进。

3.负责建立和完善信息化建设和管理的各项规章制度,实现管理的规范化和制度化。

4.指导、监督、落实教育信息化建设各项具体业务工作,专用经费的使用管理。

5.制定信息技术培训计划,搭建师生信息化平台,对教师进行信息专业技术能力培训,推进教育教学信息化。

6.积极主动配合、协助学校各部门信息化应用推广工作,完成各项信息化的任务。

第五条 学籍管理员岗位职责

1.认真学习学籍管理方面的有关文件,严格按照上级教育行政部门关于学籍的规定,做好学生的学籍管理工作。

2.负责建立学生档案,收集学生有关资料,归类存档,开学、期中、期末及时向学校领导和上级反映学生变动情况。

3.办理转学、复学、休学、退学等手续,并认真做好学生休学、复学、退学、转学等各类手续的统计、上报和存档工作。经常了解、核实、掌握各班学生人数、姓名及学籍关系的变化情况,并向学校领导及其它有关行政部门提供各班人数、名单、学籍变化情况。

4.负责新生的报名工作及有关档案资料的搜集、整理、验证。

5.负责有关学生学籍情况的统计报表,资料的收集,如班主任评语,评价等第,奖惩情况等,并记入学生学籍卡。

6.保存好毕业生的个人档案,做到提取时材料齐全,手续清楚。

7.完成学校布置的其它有关学籍工作任务。

第六条 教研（备课）组长岗位职责

教研（备课）组长在校长和教导主任的领导下,全面贯彻执行国家的教育方针,按学校的要求,带动本组教师,开展教学、教研及其他相关工作。其主要职责是:

1.组织本组教师学习相关教育方针、课程标准,负责本学科教学业务工作的管理与指导,督促并检查本组教师完成学校布置的各项工作任务,团结全组教师,建设良好的组风和严谨的教风,把好学科质量关。

2.开学初,根据学校、教导处工作计划,结合教研组实际,制订好本组的工作计划,并认真组织实施,期末写好工作总结。

3.组织教师学习本学科教学大纲,明确本学科目的任务,讨论并贯彻分年级教学要求,组织本组教师制定学期的教学计划,安排教学进度。

4.组织好每周一次的教研活动,活动定主题、定时间、定内容、定中心发言人,并做好活动记录。组织教师进行理论和业务

学习，开展以改进课堂教学、减负增效为重点的教学研究活动，发现问题及时改进，认真总结经验，关注本组教师教学水平的整体提高。

5.组织好本组教师的汇报课、研讨课、示范课等教学研讨活动，并积极开展听课、说课、评课活动，帮助教师改进教学，推广教学经验。

6.定期组内自查本组教师备课、上课、作业批改、辅导的情况，落实学校常规教学基本要求，及时解决出现的问题并主动向教导处汇报。

7.将作业设计作为校本教研重点，提高组内教师作业设计能力，系统化选编、改编、创编符合学习规律、体现素质教育导向的基础性作业，建设学校校本作业资源。

8.落实单元质量监控，控制检测次数，提高命题质量，做好教学质量分析，并采取相应改进措施，提高本组教学质量。

9.根据学校实际确定教研（备课）组 and 个人的研究课题及相应的进度，积极开展学科研究活动，并及时做好总结。

10.督促组内教师及时完成各项教学工作，并收齐相关资料，统一上交教导处。

第七条 教师岗位职责

1.严格执行《中小学教师职业道德规范》、《关于加强教师职业道德的若干规定》等，认真贯彻国家教育方针，树立素质教育观念，遵守学校的规章制度，服从学校工作安排，热心为学生服务，高标准、高质量、高效率地完成教育教学任务。

2.做到“六互”即：“互相学习、互相爱护、互相帮助、互相尊重、互相关心、互相谅解”，“五自”即：“自信、自尊、自爱、自重、自强”，“七不”即：“不文人相轻、不拉帮结伙、不嘲讽有缺陷的同志、不讲不利于团结的话、不做不利于团结的事、

不在背后议论别人、不搬弄是非”。

3.提高自身修养，不断加强业务学习，积极参加上级教育部门和学校组织的各种业务培训学习，举止文明，服装整洁，上课不吸烟、不说粗话，不穿拖鞋、背心、短裤或超短裙。

4.严格遵守《教师职业道德规范细则》，遵守学校的各项规章制度，按时上班，不迟到、早退，有事请假，事后销假。

5.服从分配，努力完成学校领导交给的各项教学任务，无条件地接受听课任务，无特殊情况不得拒绝或推辞他人听课。

6.严格按课程表上课，专课专用。根据教学进度表上课，提高课堂效率，熟练地掌握教材。课前2分钟到教室，不拖堂，不擅自停课、调课、离开课堂，不随意接打电话。

7.认真备课，在集体备课的基础上，根据班级实际基础、根据学生的不同层次进行班级个性化的二度教学设计，提前备课不少于两周，教后要及时写好教后感。

8.对学生要以正面教育为主，因材施教，晓之以理，不简单粗暴，不讽刺挖苦，严禁体罚和变相体罚学生。

9.精心设计作业，认真及时批改作业，抓好作业订正，重视作业格式的规范，严格控制作业量。

10.重视辅优补差工作，辅导要有目标，有计划，定时间，定对象，定方法，定要求，并及时记录辅导过程。

11.改进结果评价，强化过程性评价，从学习兴趣、学习习惯和学业成果三个方面对学生的各学科学习情况进行评价。

12.各任课教师，既要搞好本学科，又要对学生进行思想工作教育，寓思想教育于教学过程中，努力开展好快乐社团活动。

13.努力做好教育工作，教师要做学生的知心朋友，与学生一起参加各项活动，经常家访，努力协调教师与家长、学校与家长关系，做学生的思想政治工作。

14.认真学习课程标准，钻研教材，积极参加教研活动，不断改进教学方法，中老年教师要传、帮、带，青年教师虚心主动向老教师学习，不断提高自身专业素养，积极推进素质教育。

（二）制度

第一条 课程管理制度

课程是学校教育的核心，为全面推进素质教育，结合学校的实际，围绕学校办学理念和三年发展规划，制定四团小学课程管理制度：

（一）课程设置要求

1.严格按照《上海市中小学课程计划及其说明的通知》有关精神，做到国家课程校本化实施，并制定学校课程计划，按课程计划开齐、开足三类课程，以此为依据编排班级课程表。

2.切实按照课程计划安排各学科课程的教学，课程开设要做到四落实：课时落实、任课教师落实、教材落实、上课地点（包括各专用室）落实。

3.认真按照区教育局额定的教师编制，科学、合理、规范的配置任课教师。任课教师应专业对口，知识面广，一般能胜任2—3门基础课。科学合理编排教师任课表，每门课程的任课教师选用要充分发挥其特长，人尽其才。

4.在开学前，教导处编排出全校总课程表、教师任课一览表、班级课程表、教师个人任课表、拓展、探究课活动安排表、课后服务安排表、学校作息时间表等，确保开学后各教学班有条不紊地开展教学活动。

（二）课程实施要求

1.开学初，教师制定好学科教学计划，并严格按照计划、进度教学。

2.抓好课程实施的常规管理工作，教师应承担研究课标、备

课、编写教学设计、课堂教学、辅优补差、批改作业、教学检测、评价等教学任务。上述教学任务由教导处统一安排，教师无正当理由和未经学校领导批准，不得拒绝接受所安排的各项教学任务。

3.教师必须严格按照学科《课程标准》的要求组织课堂教学，课前要精心备课，认真编写教学设计，做好充分准备。课堂教学要紧扣核心素养的培育，改进教学方法，把握重点，突破难点，有效落实教学内容，提高教学质量。

4.教师要严格遵守《四团小学教学管理制度》，上课准时进教室不迟到，下课不拖堂不提前下课，认真指导三课两操两活动，不在课堂上接听电话，专课专用，不随意调课等等，凡经教导处查处属实的违规现象，作为教学责任事故，与绩效考核挂钩。

5.教师有病事假，要事先向校长室或人事室提出书面或口头申请，然后到教导处做好调、代课工作。

（三）课程评价形式

1.常态检测：有行政人员巡视、学科视导、推门课等，实施人性化监控，检查形式分提前告知与不告知两种情况。

2.活动展示：有些学科的检测就以学生作品或活动展示来检验教学成果，分为静态和动态展示，如美术、自然、劳技、写字等是静态的学生作品展览，而体育、音乐、朗读、英语小品等在学校活动庆典中以动态节目演出来展示。

3.质量调研：开展期末质量调研，提高调研命题质量，一、二年级以游园的形式进行，三至五年级英语学科进行考查，数学、语文学科进行考试，综合学科结合各学科特点开展各种形式的质量调研。每次质量调研后，加强质量分析，引导教师更有针对性的提高教学质量。

4.能力检测：为了转变教师的教学观念，全面提升学生综合素养，教导处和中心组设计学科周、项目化学习活动等，引导教

师关注学生能力的培养，内容包括朗读、写字、听说、计算、绘画、小报、学习习惯、唱歌等。

5.家长评价：学校不断完善家长开放日等活动，邀请家长来校听课、评课，参与学校教育教学质量监控，适时做好一些家长问卷调查等工作。

第二条 师干训培训制度

为全面贯彻实施教育部《面向二十一世纪教育振兴行动计划》和《中小学教师继续教育规定》，全面提高我校教师的整体素质，建设一支适应我校基础教育实施素质教育和教育现代化工程需要的师德高尚、业务精良、善于从事素质教育的高质量的教师队伍，根据教育部《中小学教师继续教育工程方案》及市、区有关继续教育文件精神，结合我校实际状况，制订我校教师培训制度。

（一）指导思想

以邓小平教育理论和《中共中央国务院关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》为指导，贯彻教育要面向现代化、面向世界、面向未来的方针，用新的思想、新的理论、新的知识、新的技术武装教师，突出培训工作的时代性、创造性、实效性，促使全体教师更新教育思想观念，更新知识能力结构，提高综合素质，提高实施素质教育的能力，提高自我发展能力，从而建设一支可持续发展的，具有创新精神和时代特征的高质量的教师队伍。

（二）培训目标与任务

1.培训目标

面向全体教师，突出骨干教师的培训，以提高教师实施素质教育的能力和水平为重点，以提高教师的整体素质为目的。努力建设一支数量结构合理，师德高尚，业务精良，善于从事素质教育并具有现代科学文化素质和创新精神的中学教师队伍。

2.培训任务

(1) 每一个“五年”培训期间，组织全校教师参加完成市区校的培训任务，通过多种形式完成不少于 360 课时的培训，教师的整体素质在原有基础上有明显提高，基本适应基础教育的需要。

(2) 推选部分教学、教研能力强的教师参加区级以上骨干教师培训，形成骨干教师梯队。

(3) “五年”培训期间，全校教师普遍接受一次计算机辅助教学和网络应用技术的培训。45 周岁以下的教师经过培训，通过考核必须拿到计算机合格证。使中青年教师掌握和运用计算机进行辅助教学和从网上获取教育信息和资料的能力，计算机应用水平提高到中级程度。

(4) 重视提高学历层次的培训，鼓励支持教师参加各种函授及自学进修等，政策上给予支持，外出面授及考试期间按公出考勤。争取 80% 教师达到本科以上学历。

(5) 实施“四青”工程培训，抓区“名、特、青”教师的培养。每 5 年时间培养和选拔区级名教师近 2 名，中高级教师 1-3 名左右。培养和评选一批区级名教师、学科带头人、教学能手、教坛新秀。

(三) 培训类别和内容

根据培训目标和任务，从实施素质教育和我校教师的素质现状出发，将重点开展以下 7 项培训：

1. 新任教师培训

为新任教师在试用期内适应教育教学需要而设置的培训。培训时间为 120 学时。培训内容主要为教师职业道德，教育政策法规，所担任学科的课程标准，教材教法分析以及班主任工作等。培训工作每年定期举行。

2.教师岗位培训

培训对象为1年以上教龄的全体教师。培训内容主要为职业道德教育，现代教育理论，教育教学技能训练，知识更新与扩展，现代教育技术，教育教学实践研究。突出对教师知识能力的新要求、创新精神和实践能力的培养，以及信息技术和现代教育技术的应用等。

培训主要形式有：自选式课程进修；自主式学习；以提高课堂教学效率为载体的，以各项教研活动为主的在岗校本培训；利用线上开设的远程继续教育课程培训。

3.骨干教师培训

培训对象为45周岁以下，具有5年以上教龄，一级以上职称的骨干教师。培训内容为现代教育教学理论，学科前沿知识和综合知识，学科研究成果和发展趋势，现代科技及人文社会科学知识，现代教育技术与信息技术应用，教学实践和考察，教育科学研究等。

4.提高学历培训

培训对象主要是已取得国家规定合格学历的、自身有意向进修高一层学历的教师。

5.信息技术全员培训

培训对象为全体教师，培训内容为多媒体电脑基本知识和操作技能，网络与教学，文字处理与教学，电子表格与教学，电脑幻灯片制作与教学，多媒体课件制作，网页制作与教学，优秀教学软件应用。培训采用线上、线下两种形式的教学培训和区级、校级两部分进行。

（四）组织管理

1.组织领导

学校校长是教师培训工作的第一责任人，教导处负责制定本

校教师培训工作，建立教师培训档案，组织开展多种形式的校本培训，组织考核等。

2.政策规定

参加继续教育是每个教师的权利和义务。每位教师必须按规定完成相应的继续教育 360 课时，要完成的继续教育课时数的 180 课时必须是参加由市区两级培训部门组织的或举办的各类继续教育活动，180 课时是由学校组织的校本培训。

3.经费保障

为确保教师培训工作的顺利实施，由学校全部承担教师培训费用的机制。

4.考核评估

学校要加强对培训过程的检查和督促，每学期考核一次。要及时总结经验，发现和研究问题，定期表彰优秀教师，确保培训目标和任务的完成。

第三条 课题“三级”管理制度

（一）课题申报制度

1.学校教育科研课题申报实行逐级申报制度。

2.每项课题限报负责人一人。课题申请人必须是该项目的实际主持者，并在该课题研究中承担实质性任务。

3.课题组主要成员必须是真正参加本课题的研究工作，不含课题负责人，不包括科研管理、财务管理、后勤服务等人员。市级以上课题组成员不得超过 10 人，区级及校级课题组成员不得超过 8 人。

4.每一申请人同一时间内只能承担一项教育系统区级以上研究课题。以前申报的区级以上课题尚未结题，未经相关科研管理部门鉴定和验收者，不能再次申报。正在研究的课题可以申报上一级课题。

5.校级课题研究周期一般为一年，区级以上课题研究周期一般为一~二年。

6.申请人要根据不同级别课题表格的填写要求正确填写项目申请书。

（二）课题评审制度

1.学校教育科研课题一般分管理、德育、教学、其他四大组进行评审。

2.学校科研室成员负责评审的组织工作，学校教科研领导小组负责具体的评审工作。

3.校级课题必须经过教科研领导小组评审，通过方可立项。

4.参加区级以上课题评审必须经过教科研领导小组多数成员推荐，校长审核，签署明确意见，承担信誉保证并加盖公章后方可上报。

5.学校根据各自实际情况确定校级课题立项发布时间。

说明：一般评选二个等次，参考以上标准和课题鉴定小组的意见进行，优秀课题向区级及以上选送。

（三）课题开题论证制度

1.各级课题必须在立项发布通告2个月内完成开题论证活动。

2.学校每年组织一次校级课题的开题论证活动，由科研领导小组成员和学科组教师参加，提出意见和建议，以便立项者修正课题实施方案。

3.区级重点以上课题的开题论证活动必须邀请两位区级以上专家参与。

4.开题报告一般具备以下要素：A、课题研究的现状分析；B、课题研究的价值与意义；C、课题研究的目標、内容与方法；D、课题研究的基础；E、课题研究的实施计划及设想；F、课题研究中的困惑及问题；G、参考文献。

5.各级开题论证活动，由课题负责人作主要汇报，课题组成员视情况作补充发言。

6.各级开题论证活动结束后半月之内，课题组成员要根据开题论证会专家提出的意见完善研究方案，并递交完善后的开题报告。

（四）课题研究制度

课题研究应注意积累整理以下六方面的材料：

1.计划性资料。包括总体实验设想、设计实验方案及研究性实施计划。

2.基础性资料。实验对象的基础情况，如学生居住地址、家庭成员、父母职业、文化程度，实验班学生的基础总状况，个人兴趣、爱好、性格；实验教师的自然情况、学历、教龄、教学水平等。

3.过程性资料。如实验课教案，典型实验课纪实，课后分析研究记录，课题活动的设计、实施及学生活动的情况、教师实验研究的观察记录、随笔，以及社会、家长、学校、学生的反映等。

4.专题性资料。包括专题讲座、专题报告、专题研讨等研究资料。

5.效果性资料。包括个案变化和群体变化的资料，如测试成绩的统计分析、试题、答案、试卷及有价值的学生作业、制作、作品等成果。

6.总结性资料。包括学期、学年或专题的研究结论、论文、报告。

（五）课题中期检查制度

1.学校每年组织一次各级课题的中期检查活动，由科研领导小组成员和学科组教师参加，检查课题实施进展，提出进一步实施的意见和建议。

2. 区级重点以上课题的中期检查活动根据课题计划实施，必须邀请两位区级以上专家参与。

3. 课题中期报告要具备以下要素：A、课题研究的现状分析；B、课题研究的价值与意义；C、课题研究的目標、内容与方法；D、课题研究进展；F、研究的反思与下阶段设想。

（六）课题结题论证制度

1. 学校每年组织一次各级课题结题论证活动。由科研领导小组成员和学科组教师参加论证。

2. 区级重点以上课题的结题论证活动根据课题计划实施，必须邀请两位区级以上专家参与。

3. 每项课题结题之前须事先填写课题终止登记表，是否通过结题论证需教科研领导小组集体讨论决定。

4. 课题通过结题论证后，由相关科研管理部门出具结题证明。

（七）课题成果申报评奖制度

1. 学校每年组织一次校级教育科研成果评比活动，当年结题的校级以上课题均可参加。

2. 校级课题参与评比前必须以档案袋形式提交课题研究成果。

3. 学校根据上级有关要求，定期组织教师参加区级以上教育科研成果评比活动。

第四条 信息化教学管理制度

校园网是学校教学信息交流要道，是对外交流信息的窗口。校园网系统涉及学校各个部门的信息资源如有破坏和损坏，将给学校带来严重的危害。为能有效地发挥校园网作用，保证计算机的正常使用，特制订本规定。

1. 计算机相关设置的正确性是它接入校园网的前提，因此不准私自更改计算机的系统设置，如 IP 地址、名称及工作组等。

不准擅自改动计算机的连线，不准打开主机的机箱，不准擅自移动线路设备，不准擅自把计算机设备外借。

2.为保证校园网的安全，人人都要预防计算机病毒，堵塞病毒传染渠道，要在每台计算机上安装杀毒软件，并要及时更新病毒库。

3.要遵纪守法，严禁利用计算机系统上网浏览、下载、发布、传送反动、色情和暴力信息。

4.树立正确的计算机职业道德，禁止入侵他人计算机系统、盗取他人信息。不准在计算机上安装、玩游戏，不准安装摄像头，不准安装使用 msn 等通讯软件，不利用网络进行炒股等商业行为，不准在上班时间网上收看影视，不允许外来人员及学生在办公室上网。下班后，应及时关闭计算机，不允许人走机开。

5.利用校园网及资源编制的程序、数据库、CAI 课件、文档资料等软件的知识产权属学校所有，未经学校有关部门同意，不得向外交流，不得占为私有。及时保存程序和数据，并做好备份，需在校内交流和存档的数据，按规定地址存放。不得恶意删除或破坏。

6.校园网内，各人对所分配的计算机进行管理。年级组负责人督促本室所有计算机使用者对设备的养护工作。学校将定期对每位教师的计算机使用、管理及清洁卫生等情况进行检查。在使用过程中，如有人为损坏的情况，视损坏程度进行赔偿。

7.按照学校要求，坚持在校每天至少 2 次上校园网，了解校园公告等工作信息，用网络处理日常教育事务。

第五条 学生学籍管理制度

(一) 总则

1.为全面贯彻执行党的教育方针，实施《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国义务教育法》，进一步规范学校管理，

全面提高办学质量，根据《上海市中小学生学籍管理办法》的有关规定，结合我校实际，进一步加强对我校的规范化管理,特制订本实施细则。

2.本校学籍由学校审核、编制、管理，并对教育行政部门负责。学籍管理工作由学校指定专人负责，建立责任制，设立学籍档案，严格管理，妥善保存。

（二）入学

1.小学招收年满6周岁的儿童入学，条件不具备的，可延至7周岁入学，但要努力创造条件，招收年满6周岁的儿童入学。学校不得招收不及龄儿童入学。新生入学由招收学校发给入学通知书。残疾适龄儿童为正常招生对象，应同步实施义务教育，完成规定的年限教育。

2.新生注册后便取得学籍，应按规定统一编列学籍号。学生学籍号长期不变。复学生一律使用原编学籍号。

3.学校的招生区域由上级教育主管部门划分确定。

4.新生入学后，班主任要填写好新生花名册，学籍管理员及时核对学生数,应在开学后两周内及时上交《学额统计表》及《各年级学生变动情况表》，一式三份(学校、基教科、镇教委各一份)。

5.学校为每个新生建立电子学籍卡,由专人负责管理，不得出现生、籍分离或不符的现象。新生学籍卡班主任负责填写完整，填写应实事求是，如实反映学生真实情况。每学期末由班主任交教导处保管。

6.小学采用班级授课制，班级的组织形式为单式，学校规模应有利于教育教学，有利于学生身心健康，便于管理，提高办学效益。教学班级学额以不超过45人为宜。

（三）转学

1.学生因家长调动工作地区，家庭搬迁（户籍变更）或有其

他特殊原因确需转学的，由学生家长（或监护人）提出申请，学校负责审查，符合条件者办理相关转学手续。

2.对迁入本学区内居住，要求转入的学生，按教育局规定办理，属本校招生范围的都准予转入，不将矛盾上交。经审核完整，即可编入相衔接的班级学习，并在学籍卡中注明。

3.对现役军人子女、部队转业干部子女应当优先照顾转学；对肢体残疾的学生，转学时应当予以特殊照顾。

4.转学手续一般在期末时或开学初办理。

（四）休学和退学

1.在校学生因病需要休学的，由学生家长持医院诊断证明和病历，向学校提出书面申请，经学校审查同意，填写《中小学生休学（复学）申请表》，并上报教育局审批。

2.学生休学原则上以一学年为限，期满不能复学的，经申请可延长休学时间。学生休学期间，学籍仍然保留，不得到其他学校就读。

3.小学学生除丧失学习能力者外，不得中途退学或辍学。确实丧失学习能力的，必须由家长提出书面申请，并出具区级以上医院证明，上报教育局审批通过后，学校方可开具退学证明，准予退学。

（五）复学

1.学生休学期满应按时申请复学，复学时应编入休学时的年级学习，并在学籍卡中注明复学时间。

2.学校应防止未受完规定年限义务教育的学生辍学，如有学生辍学，班主任应及时动员复学并向校长报告，由学校配合当地政府依法促其复学，并坚持学满规定年限。

（六）毕业

小学对修完规定课程且成绩合格者，经学校审核发放毕业证

书。

第六条 教研组建设制度

教研活动是提高教师业务水平和教学科研能力的重要途径，也是提高课堂教学效益，落实减负增效的必要保证。

1.各教研组（备课组）应根据上级相关部门、学校工作要点确定本学期教研工作主题，并以此为主线定时、定点，有计划、有内容地开展活动。单周开展备课组活动，双周开展教研组活动，每次活动要有重点发言人，活动过程记录要详细。工作手册资料要填写完整，期末认真做好教研组（备课组）工作总结。

2.教研活动做到“三清、四研究、五统一”。三清：全册清（清楚全册教材的教学内容，教材的编排体系，知识的纵横联系）；单元清（清楚单元的教学目标，训练重难点）；课时清（清楚每课时的教学目标，重难点，易混点，关键点）。四研究：研究分析学情，研究解读教材，研究教与学的改革与创新，研究三时段作业设计。五统一：统一教学进度，统一教学目标，统一重难点，统一作业内容，统一批改标准。

3.加强理论学习，不断拓宽教师教学视野，更新教学观念，提高教师的教学水平和科研能力。每学期围绕教研专题学习研讨不少于3次。

4.加强教学实践研讨，定期组织听课、评课活动，形成切磋业务的良好风气。任课教师听课量人均达到10节次，教研组长不少于15节次。外出观摩学习的老师回校及时进行汇报。教研组应当及时收集优秀课例、先进经验。

5.建立严格的教研考勤制度，组内教师必须按时参加各种教研及培训活动，不得迟到、早退、缺席，因特殊情况不能参加的须按学校规定的程序履行请假手续。

6.落实质量监控，把好学科质量关。重视教学常规落实，协

助教导处进行相关检查,进行质量分析,关注教学质量薄弱班级,关注学生学业负担,保证轻负高质。

7.加强教师队伍建设,开展“骨干带教”、“职初培养”、“全员培训”等活动,为青年教师脱颖而出、为成熟教师总结教学经验创造条件与机会,促进教师均衡发展,提高教师专业能力。

8.倡导微型课题研究,每学年教研(备课)组需围绕新课程实施、教材教法、学生成长、教学管理等方面进行小课题研究。教研组应当支持组内教师自选课题或参加跨组、跨校的课题研究,积极参加更高一级的课题研究活动,并将研究内容在组内探讨、实践。具有中高级职称的教师应当带头开展课题研究,起好表率作用。

9.校本课程的开发和建设是新课程对现代教师提出的要求,应鼓励组内教师进行拓展性课程的开发与实施,主动开展跨学科合作。

10.对标三级教研组评选标准,加强教研组建设,积极申报三级教研组验收。

第七条 教学规范管理制度

备课

一、**备课要素**:教学计划、教学设计

二、**具体要求**

(一) 教学计划

1.认真学习所任学科的《课程标准》,明确各年级,特别是所任年级的教学目标和要求。通读、研究本学期的教材,把握教材的重点,明确各单元、各章节的地位、作用及其相互联系。做到学科教学目的清楚,教材结构清楚,学科特点清楚,重点难点清楚,学生的能力发展目标清晰。

2.全面了解本班学生的学习情况,从学生情况分析、学期目

标要求、教学内容任务、重点难点分析、教学进度安排（包括周次，起止日月，课题或教学内容，课时）、学法习惯培养、教学方法措施以及辅优补差等八方面进行比较详尽的分析。

（二）教学设计

1.定期开展备课组集体备课活动，集中研究教学策略，做到个人领悟、集体研究、把握课标、优化资源。杜绝照抄照搬现成教案和参考书，绝不备课上课或不加修改使用旧教案课。

2.个人在集体备课的基础上，根据班级实际基础、根据学生的不同层次进行班级个性化的二度教学设计。

3、备课要求做到：具体要求如下：

（1）教学目标：

①教学目标的定位要注重阶段性和针对性，要充分考虑学生的已知和未知，建立学生新旧知识之间的联系，帮助学生形成螺旋式上升的知识体系。

②教学目标分单元目标、课文目标、课时目标。

③制定时要要将学科核心素养进行整体分析与解构，找到学科核心素养与具体教学目标表述的结合点，整体的素养目标通过分层次、分阶段的形式具化到每个教学单元中，再细化到每堂课的教学目标中。

④结合学生实际能力水平，准确把握重点、难点，注意突出重点，突破难点，主次分明。

（2）教具准备：根据实际需要，要充分运用现代教学手段，加强直观教学，充分发挥多媒体等现代教育技术设备的辅助教学作用提高教学效果。

（3）课时安排：按照教学进度表，合理安排好课时数。

（4）教学过程：

①围绕教学重难点的落实，合理安排教学环节，做到层次清

晰；

②精心设计关键性问题，提问要有启发性、层次性、科学性、针对性，并注意系统性，能发展学生思维，培养思维品质；

③关注情境创设，要创设一种生活化的、学生喜闻乐见的教学情景，满足学生的心理需求，激发学生的求知欲；

④重视学科基础知识与基本技能的掌握、学科知识的迁移与实践运用，注重学习方法、学习习惯、学习能力的培养；

⑤精心设计练习题，练习要精当，要有发展性、多样性、针对性，能紧贴学生生活实际；

⑥倡导自主、合作、探究学习，关注创新精神、思维品质、审美创造的培养和提升。

⑦充分挖掘“两纲”教育资源，无痕而有序地在各学科教学中的渗透。

(5) 板书设计：精心设计板书，力求简洁清晰，凸显本堂课的重点，突破难点，易于学生理解、接受。

(6) 教后感：

教后要及时写好教后感：

①内容上：撰写时，回顾本堂课的教学策略的同时要联系教育理论或课标理念，反思课堂教学中的得与失，总结成功经验或是思考改进措施，寻求正确理论的引导下有目的、有计划地对自己的教学作持续不断的批判性思考。

②篇幅上：教后感每次不少于60字。

③次数上：教后感每一篇课文至少一次（或达到课时数的2/3）。

另附备课检查表

四团小学备课检查评价表

姓名_____学科_____年级_____日期_____

| 考核指标 | 考核参照指标 | | | 考核等第 A、B、C |
|------|--|-------------------------------|-------------------------|---------------|
| | A | B | C | |
| 教学目标 | 总目标、分课时目标具体、清楚明确、重点、难点把握正确。 | 有总目标、分课时目标；有重点、难点的。 | 无分课时目标，无重难点。 | |
| 教学步骤 | 清楚、详尽，有教学的方法、策略；重难点的突破手段丰富，突破巧妙，易学生掌握。提问设计精心，有针对性、层次性、启发性。 | 清楚，重难点有突破方法但处理较为简单。提问设计针对性较强。 | 极为简单，重难点无突破方法。提问设计随意性大。 | |
| 学生活动 | 学生活动表述清晰，活动设计吸引学生；练习设计有密度有分层练习。 | 学生活动表述清晰；练习设计密度过高或过低，无分层作业。 | 学生活动无法体现；练习设计时有时无。 | |
| 调整修改 | 每一课时对所任班级实际进行比较详细地修改和适当的调整。 | 部分教案有修改与调整。 | 偶尔有修改。 | |
| 教后感想 | 每课时撰写比较高质量的课 | 课后感三分之一 | 偶尔写几句课后感。 | |

| | | | | |
|-------|-----|-----|--|--|
| | 后感。 | 课时。 | | |
| 意见建议： | | | | |

总体评价：_____评价者_____教师签名_____评价日期：_____

上课

一、上课要素：课前准备、课堂教学、课堂管理

二、具体要求

（一）课前准备要求

1.教师在上课预备铃响时，迅速抵达教室门口，检查学生准备和课前准备活动(口算练习、背古诗、唱歌等)情况，使学生迅速进入上课状态。

2.体育教师和专用室上课的老师应到教室门口带领学生到操场或专用室，高年级可训练学生按时到指定地点集中，静候上课。

（二）课堂教学要求

1.教师上课态度和蔼可亲，精神饱满，与学生共同营造师生活动、生互动的和谐、融洽、平等的人文课堂，形成相互激励、教学相长的师生关系。

2.教学中要突出学生的主体地位。要关注每一个学生的学习状态，关注学生个体差异，倡导“自主、合作、探究”的学习方式，努力促进学生学习方式的转变。

3.围绕教学目标组织教学，根据学生的学习实际及教学过程的动态情况，对预设教学目标做恰当调整。要以基础知识为核心，以能力为重点，兼顾情意发展。

4、教学过程安排紧凑，结构合理，重点突出，难点突破，精讲精练，无知识性错误。

5.要采用各种方式和方法，引导学生动手、动口、动脑，主

动参与、大胆质疑，充分参与到学活动中。

6.根据需要有计划有准备地运用现代化教学手段，有效地辅助课堂教学，以增强教学效果，提高课堂教学效率。课前准备工作要充分，教具、学具、多媒体课件等课前要作好检查。

7.锤炼教学基本功，语言要准确、生动，有启发性、激励性；板书书写规范、整齐、清晰、有条理。

(三) 课堂管理要求

1.按课程表上课，专课专用，教师个人不许私自调课，因外出情况调课需报备教导处。

2.上课前要检查学生出勤情况，上课时要维持好正常的教学秩序，不得随意离开教学现场，也不能让学生随意离开教学现场或让学生走出教室为其拿教学用品用具；上室外课的教师不得中途离开，也不能放任学生随意离开教学现场。

3.上课时间不得接打电话，手机必须处于静音状态。

4.对于课堂上学生不遵守纪律的行为，教师必须依法加以制止，不得放任不管，也不得将学生逐出教室；教室外不得站有学生或办公室内站有学生且无教师教育管理等形式；不得体罚或变相体罚学生。

另附课堂教学评价表

奉贤区四团小学课堂教学评价表

班级_____ 科目_____ 任课教师_____ 教学课题_____ 课型_____

| 评价项目 | 评价内容 | 评价指标 | 得分 |
|------------|------|--|----|
| 目标内容 24 | 教学目标 | 1.目标符合学科核心素养要求 2.目标设定符合课程标准要求 3.目标设定符合教材要求 4.符合学生实际 5.目标设定具有可操作性 | |
| | 教学内容 | 1.重新加工整理教材知识 2.注意前后链接，促进知识建构 | |

| | | | |
|-----------------------------------|---------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3.具有整体性 4.教学容量适度 5.教学重点突出 6.教学难度适宜 7.挖掘与学生生活实际相联系的资源，合理使用 | |
| <p>教 学 过 程 50</p> | 创 设 情 境 | <ul style="list-style-type: none"> 1.情境符合学生年龄特点 2.情境激发学习兴趣 3.情境有启发引导作用 4.情境有效服务于整堂课 | |
| | 课 堂 提 问 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 考查所学 2. 有意义提问 3. 难度恰当 4. 面向全体，涵盖不同层次问题 5. 有效引导回答 6. 及时追问 7. 思考作答时间足够 8. 引发学生质疑，鼓励创新式、探究式思维 | |
| | 课 堂 操 练 | <ul style="list-style-type: none"> 1.体现目标导向 2.操练方式多样化 3.关注差异 4.有坡度，有层次递进 5.关注学习方法的提炼，渗透学习方法指导 | |
| | 课 堂 评 价 | <ul style="list-style-type: none"> 1.使用恰当的评价语言，正确评价 2.评价及时 3.评价有效 4.评价主体多元化、评价方式多样化 | |
| | 作 业 布 | <ul style="list-style-type: none"> 5.作业与课堂一致，体现能力迁移或运用 | |

| | | | |
|------------|------|---|--|
| | 置 | 6.有分层作业或有选择性作业 7.作业量适中 8.作业能体现多学科融合 | |
| 教学效果 26 | 教师表现 | 1.教学步骤清晰 2.教学节奏快慢适中 3.教学内容时间分配得当 4.教学环节衔接有序 5.课堂驾驭能力强，灵活处理突发事件 6.多媒体和教具使用恰当 7.板书设计合理、书写工整 | |
| | 学生表现 | 1.感受到乐趣，注意力集中，主动参与 2.思维活跃，自主学习 3.合作交流，积极探究 4.学习方法科学、高效 5.能联系相关知识经验，综合运用 6.有创新、独到的思维表现 | |
| 总体评价： | | | |

备注：

1. 一条指标计 2 分，未达成则不计分

2. A: 90~100 B: 80~90 C: 70~80 D: 70 以下

评 分 _____ 等 第 _____ 评 价 者
_____ 年 _____ 月 _____ 日

作业 语文学科

一、作业布置要求

1.作业安排：每篇课文后的作业应分散到各课时中完成，不要集中在课文教完后一次完成。

2.教师根据学生的实际情况以及教学需要精心设计和布置学生作业，作业量和难度要适中，对作业形式和书写都要有明确的要求，不能简单机械地做同一项作业。

我校语文作业类型如下：一、二年级有：A、B 写字本、语文练习部分；三、四、五年级有：A、B 写字本，语文练习部分、抄写本、默写本、作文本、校本作业。

3.注重每篇课文的预习初读，经典课文的诵读，古诗文的背诵积累等，倡导学生加强课外阅读并进行课外阅读指导。

二、作业书写要求

1.作业封面一~二年级统一由老师写好班级、姓名、学号等；三、四、五年级由学生自行开具好封面，并保持簿本整洁。

2.书写字迹要工整、清楚，字体以楷体为规范，注意字的间架结构，行款整齐，在书写中体会汉字的优美，书写要有一定的速度。凡是作业中的线条均使用直尺画。

3.每个年级所使用的簿本，分类要统一，书写用笔要统一，同一本本子用笔颜色要统一：一、二年级和三年级第一学期用铅笔，四、五年级和三年级第二学期用不可擦蓝色水笔。

4.每篇课文开始作业时，先写课次、课题，每次作业应在边

线外写上题号，两次作业之间空2行。

5.作业格式要符合规定。作业书写如有错误，进行修改，不用修正液和修正纸，要用统一规定的修改符号。

6.订正：作业中的错字、病句经教师圈出，要及时订正，造句明显不通顺的要重造，三年级以上的错题订正不得写在原题上。

7.作文本的开头一页设置好目录，“目录”写在正中位置，第二行分为篇数、题目、等第三项，由学生自己填写，第二张开始为正式行文。行文时，每篇作文题目写在一行的正中，正文的每个自然段开头空两格开始书写。每篇作文换新页。

三、作业批改要求

1.批改认真：教师提前用红笔做好练习的样张，批改字迹要工整、规范，杜绝错字、别字，对学生起示范作用，应做好学生作业中错误的统计和分析工作，提倡做作业批改记录，以此作为课堂讲评和改进教学的依据。

2.批改及时：当天作业力求及时改好，订正的作业不要漏改，做到当天或隔天反馈；作文的批改和反馈在一周内完成。

3.对于学困生的作业应尽可能地给予面批或面检。教育学生按时按要求进行订正，对不完成作业或作业马虎的学生，要分析原因，耐心教育，严禁以罚抄作业的形式变相处罚学生。

4.学生的作业如果有进步要及时鼓励，对优秀作业要给予表扬（可写适当的评语或全班表扬或在班内、校内展示）。

5.低年级按作业正确率、书写工整程度可用“☆”评定等级，最多不超过三个。中高年级按作业正确率、书写工整程度可用等级评价，等第为A、B、C、D，等级一律打在作业的最后，同时要标明批改作业的日期。

6.作文批改要统一，要有眉批和总评，评语要注意调动积极性，要有针对性、指导性、激励性，具体而不笼统。

7.批改符号：

| 作业类型 | 要求 | 备注 |
|------|----|----|
|------|----|----|

| | | |
|-------------|---|--|
| A、B 写字本 | <p>一、二年级：词语一个一勾，句子一行一勾；对于书写错误或不规范的字圈出，原地擦掉订正后以“#”标记；右下角打星(最多三颗星),写上日期(例如：9.10)</p> <p>三、四、五年级：词语一个一勾，句子一行一勾；对于书写错误或不规范的字圈出，在旁边订正一遍订正后以“#”标记；右下角打ABC等第，写上日期(例如：9.10)</p> | <p>三星：正确无误、字迹美观、卷面整洁。</p> <p>二星：正确无误、字迹较为端正，卷面整洁。(稍有错误、字迹端正、卷面整洁。)</p> <p>一星：错误较多、字迹基本清晰、卷面不够整洁。</p> <p>三星是A等第；二星是B等第；一星是C等第</p> |
| 抄写本 | 两次作业之间间隔2行；一个词语一勾，勾不宜太大；错误圈出后，在下面订正四遍，订正完成以“#”标记；等第、日期打在右下角，最多占两行，不宜太大。 | |
| 默写本 | 两次作业之间间隔2行；一个词语一勾，勾不宜太大；全对打“A”+日期，有错误的打B或C等第+日期，最多占两行；错一个订正四遍，订正结束以“#”标记。 | |
| 语文练习部分(学习单) | 一、二年级：一题一勾；对于错题或书写不规范的字圈出，原地擦掉订正后二批；右下角打星(最多三颗星),写上日期(例如：9.10),二批后在日期旁打“#”。 | |

| | | |
|-----|---|--|
| | 三、四、五年级：一空一勾；错题、字圈出，铅笔订正在旁边（写好序号、划好横线）；等第日期批在右下角，订正复批，用“井”号表示。 | |
| 作文本 | 目录页，每次写好习作题目，打好等第；正文批改，左上角有等第，有两处眉批，一处尾批（写上批改日期），好词好句浪线划好；圈出错别字，左边空白处打半框，学生半框里订正完后补全框。（对于个别没有语病的优秀作文可以不需要眉批和尾批） | |

数学学科

一、作业书写要求

用笔要求：统一用笔，一、二、三年级用铅笔；四、五年级用蓝色水笔书写。

所有年级所有作业订正全部用铅笔。

书写要求：

1.练习簿：

（1）一二年级由教师统一开具封面，三四五年级由学生自行开具封面，要求字迹工整，干净整洁。

（2）练习簿上每次作业第一行顶格书写规定内容，一、二年级只需写日期，如“2/14”，三、四、五年级需要写日期和作业内容，如“2/14 P24 练一练”。题号必须写在每一列左侧小框内。单次作业中每一题之间空一行，下一次作业则需要另起一列开始书写。

（3）书写算式时，第1个数字与小方格之间应留有书写等号的位置。

口算题或一步计算的试题，等号与得数接着题目后面直接写出。

例如：

| | |
|----|-----------------------|
| 1、 | $125 \times 8 = 1000$ |
|----|-----------------------|

两步以上计算的试题，等号应对齐。

例如：

| | |
|----|----------------------|
| 1、 | $125 \times 8 + 300$ |
| | $= 1000 + 300$ |
| | $= 1300$ |

如果算式太长，一行写不下，可以另起一行，但要连同运算符号一起写，数字不能分家。例如：

| | |
|----|------------------------------|
| 1、 | $1752 - [47 \times$ $(54$ |
| | $- 38) + 370]$ |
| | $=$ |

(4) 解答文字题或应用题

都不抄题目。两步或两步以上计算的文字题应列综合算式解答，不写答句；应用题列式计算的得数应注明单位名称，要写答句。

“答”字写在横线格内，要点上冒号，末尾点上句号。

例如：

| | |
|----|----------------------|
| 1、 | $270 \div (40 + 50)$ |
| | $= 270 \div 90$ |
| | $= 3$ (分钟) |
| | 答：小亚需要 3 分钟走 |
| | 完全程。 |

(5) 解方程时，“解”字应写在题目下一行的横格内，并点

上冒号。等于号要对齐。例如:

| | |
|----|-------------|
| 1、 | $6x+3=9$ |
| | 解: $6x=9-3$ |

(6) 书写分数应占两行,分数线划在两格中间的横线上,分数线需用尺划,四则运算符号与等号应同分数线对齐。

例如:

| | |
|----|---------------|
| 1、 | $\frac{3}{4}$ |
| | |

2.练习册:

(1) 一到五年级所有练习册封面统一由教师统一开具。

(2) 学生书写字迹大小应与练习册字体相近,填空、选择等题型答案应书写在相应的括号或横线上,文字题或应用题应对齐左侧开始书写,若一题有两个问题,应有顺序的从左往右计算。

(3) 一、二年级文字题和应用题需先划线,再作答,中高年级不作统一要求,但须做到从左往右依次书写,做到整齐有序

(4) 若做题时需要划线,必须用尺划线。作图题必须铅笔作答,用尺作图。

二、作业批改要求

1.题目逐题批改,一题一勾,注意勾不要写成斜线和连勾(一、二年级口算本等作业可视题型批改)。

2.正确的打“√”,错的打“○”,有疑问的打“?”或划出,引起学生思考。

3.等第和日期写在作业右下角,等第为“A、B、C、D”,一、二年级可印上小红花等图案以作鼓励(不做硬性规定),日期如“2.14”。每次作业批改后标注“★”为全部正确、“▲”为订正过关。

4.有计划地选择进行面批或互批,对于作业错误较多的学生,应通过面批等形式进行个别辅导。

5.要组织好课堂练习,学生做题时老师要巡视辅导,及时反馈当面指导。

6.教师批改作业的书写要规范,字迹要工整,做到不涂改,不写错别字,做好学生的表率。

7.对学生的书写与其它需要注明的,教师可用文字或符号表示。

8.要做到:有练必收,有收必改,有改必评,有错必纠。

三、作业订正要求

1.练习册:

(1)用笔要求:全校统一用铅笔订正。

(2)一、二年级直接在原处擦掉订正答案。三、四、五年级文字题型在旁边直接订正答案,非文字题需在旁边抄题订正,作图题可原处擦掉订正。

2.练习簿:

一到五年级均由教师统一在每次作业后写好“订正”,学生按照顺序依次订正。

英语学科

一、学生书写

1.统一用笔,一、二、三年级用铅笔;四、五年级用蓝色水笔书写,订正用同颜色的笔。

2.字母抄写一行大写,一行小写,一行大小写,单词一行四遍,词组一行两遍,句子短句一行两遍,长句分两行,中文均一遍。

3.每次作业第一行写课题。抄写时,二、三年级在居中位置写“M1U1”的类似课题,四、五年级从第二格起写完整课题,第四格写日期“Feb.14”。默写时,二、三年级同抄写格式,四、五年级在每单元第一次默写需写完整课题与日期,格式同抄写,同一单元内的其余默写只写“M1U1”和日期“Feb.14”,不加单元课题。

4.每次作业在学生书写的最后一行后空两行再行完成下一次作业。

5.练习册、学习单和辅导报均要求字迹端正。

二、教师批改

1.抄写：一行一勾，注意勾不要写成斜线。

等第和日期写在作业右下角，等第为“A、B、C、D”，日期如“Feb.14”。

2.默写：一序号一勾，序号统一为“1、2、……”，序号紧贴折痕，写在英文格的第一、二格，单词和词组要有中文，句子可视班级学情教师自行规定。

3.练习册：每单元练习一个日期，一个等第，题目逐题批改。单元练习可在每课时批改后标注“★”或“▲”。一、二年级的对话练习也需教师视题型批改。

4.学习单：逐题批改，字迹端正，一页一评价，等第和日期写在右下角，学生要写好每次完成的时间。

三、订正及二批

1.抄写及默写：教师写好Cor，单词四遍，词组两遍，句子两遍，中文均一遍。

2.其他练习：一、二年级直接在题目旁订正答案。三、四、五年级听力、阅读直接订正答案，教师可根据题型加上个性化订正或批注。词汇、语法抄题订正，改句直接写答句。作文错1至2处可单句订正。错误多的需全篇订正。

综合学科

一、道法学科：

1.封面要求：

由任课教师统一开具封面，用黑色水笔在标签贴上写明学生班级、姓名与学号，注意书写端正美观，并统一贴在练习册的左

上角。

2.作业要求：

(1) 低年级统一用铅笔书写，并要求学生笔削尖；中高年级统一用蓝笔书写，簿册用笔颜色深浅大致统一。作图统一用铅笔。

(2) 作业书写端正、规范，作业本上不乱写乱画，保持簿本整洁。

(3) 关注学生个性化作业，要求学生独立完成作业，不得提前组织学生集体讲题、做题。

3.批改要求：

(1) 教师批改用红笔，应注意整洁，不乱涂作业，“√”应批在学生作业的结尾，上下对齐，横斜平行，成45度角，“√”的长度为三分之一和三分之二的比例，不要破坏学生的字迹。表格一个格子一勾，连线题一行一勾，填空题一空一勾，简答题一题一勾。

(2) 批改时既要关注内容对错，还要关注错别字，“○”要指向性明确，便于学生发现和改正错误，但杜绝在同一个地方反复圈画。

(3) 批改的等第、评语不能潦草，应在本课作业最后右下端空白处写明批改等第及日期，书写格式要规范。

4.病缺课学生的辅导：

学生因病缺课一天，教师需电话告知其作业内容，让学生在家可先预习，来校后及时补上所学内容，教师利用课间或业余时间进行辅导。

5.订正要求：

低年级原地擦掉订正；中高年级作业订正统一用铅笔在旁边订正，教师及时复批，若订正错误在原地擦掉订正，直至过关为

止。

二、自然学科：

1.作业设计:练习册自然常识与学校综合实践课程作业相结合。

2.作业布置:课堂练习册作业与课后综合实践拓展作业相结合。

3.作业要求：

(1) 练习册封面由教师开具统一格式。

(2) 统一用笔：书写用蓝色水笔，作图用 2B 铅笔。

4.作业批改：

(1) 简答题批改一题一勾，填空题批改一空一勾，表格题批改一格一勾，勾呈 45 度角。

(2) 右下角等第评价（分为 A、A-、B、B-），并注明批改日期。

(3) 订正后及时复批。

三、美术学科：

1.课堂作业：

按照教材要求和学生实际情况布置作业，根据教学内容做好课前准备。作业内容体现学生动脑，创新精神。

2.学科特征：

作业布置以促进学生巩固知识、技能、发展能力为指导思想，鼓励学生根据需要独立或合作学习相结合的方式完成练习。

3.格式要求：

(1) 画纸尺寸大小统一。

(2) 教师统一在画纸背面右下角敲章，指导学生用铅笔规范书写班级、姓名、学号。

4.作业要求：

(1) 关注学生作品的完整性，指导学困生学生完成整幅作品的创作。

(2) 避免机械训练，注重发挥学生的想象力和创造力。

5.评价要求：

(1) 评价标准：

造型：生动

色彩：丰富

线条：流畅

(2) 评价形式：用红笔在评价栏中给予等第制评价。

四、音乐学科：

1.歌唱类活动

(1) 活动设计：新授歌曲教学，随堂随机抽测。

(2) 活动布置：课后跟着音乐光盘练习、巩固所学歌曲。

(3) 活动评价：评价分为 A、B、C、D 四挡。(音准、节奏基本正确，C 档；能跟着伴奏音乐准确演唱歌曲，B 档；有感情的跟着伴奏音乐准确演唱歌曲，A 档)

2.表演类活动

(1) 活动设计：根据所学歌曲内容，学习相应表演动作。

(2) 活动布置：课后跟着音乐模仿或创编相应动作。

(3) 活动展示：通过七色花小舞台或者 Classin 平台进行展示。

另附课堂教学评价表

四团小学作业常规评价表

被考核者_____任教学科_____年级_____作业名称_____

| 考核指标 | | 考核参照标准 | | | 考核等第 |
|------|----|--------|---|---|-------|
| 一级 | 二级 | A | B | C | A、B、C |

| | | | | | |
|----------|---------|--------|------|---------------|--|
| 学生 作业 | 封面（8分） | 合格 | —— | 不合格 | |
| | 用笔（8分） | 符合 | 不符合 | 用笔混乱 | |
| | 簿本（8分） | 整洁 | 尚整洁 | 脏乱 | |
| | 书写（9分） | 工整 | 尚好 | 潦草 | |
| | 格式（8分） | 规范 | 基本符合 | 不符合要求 | |
| | 订正（9分） | 全部比较规范 | 全部 | 不规范 有漏订正现象 | |
| 教师 批改 | 批改（6分） | 及时 | 较及时 | 积压 | |
| | 格式（6分） | 划一 | 较好 | 较乱 | |
| | 字迹（7分） | 规范并端正 | 尚好 | 潦草 | |
| | 订正（7分） | 严格 | 较好 | 有疏漏且不规范 | |
| | 批改（7分） | 规范 | 尚好 | 随心所欲 | |
| | 评语（7分） | 恰当规范 | 尚好 | 不妥 | |
| | 布置（10分） | 合理有效 | 尚好 | 不妥 | |

意见或建议：

总体评价_____评价者_____教师签名
日期_____

说明：满分为 100 分，以 A 档为标准，B、C 依次扣 2 分

辅导

一、辅导原则

- 1.坚持以明确学习目的、端正学习态度为前提。
- 2.注重因材施教，以营造良好的学习氛围、促进学生自主发展为目的。
- 3.面向全体学生，关注学生的个体差异，让不同层次的学生都有发展的机会。

二、辅导要求

1.辅导的形式要多样。既要课内辅导，又要课外辅导，既要集体辅导，又要个别辅导。要有目标，有计划，定时间，定对象，定方法，定要求。

2.辅导要讲究效益，针对性强。

(1) 集体辅导要侧重解决共性问题，注意学科间的协调与平衡。

(2) 个别辅导要有所侧重，特别要关注学有困难和学有余力的学生。

①对学有余力的学生，可采取适当布置提高性作业，向其推介课外补充读物，引导他们探讨一些问题，让其参加学科兴趣小组等办法，激励兴趣，发展个性特长。

②对学习有困难的学生，要鼓励他们增强学习信心，给予学

习方法的指导，还要耐心帮助他们克服学习上的具体困难，养成良好的学习习惯。

③对于因请假而影响了学业的学生，可采取个别辅导和小组辅导的方式有的放矢地查漏补缺。

3.辅导时，要做到热心、耐心并且有信心，辅导要避免疲劳战。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务，并养成阅读的习惯，开阔视野，拓宽知识面。指导学生学会精读与浏览，养成写日记、及时摘抄积累和写读后感的习惯。

5、辅导应在规定的学生在校时间内进行。不得占用音体美课程进行其它学科的辅导，不得在节假日时间辅导。

6、教师要建立辅优补差档案。科任教师学期初要根据平时观察、了解和测试情况及时确定学科培优补差学生名单，根据学生个体情况制订合理科学的辅优补差计划和措施,科学调整学生名单及对应的辅优补差措施。

另附辅优补差记录本：

学生基本情况

| 姓名 | 性别 | 班级 | 简要情况分析（从原有基础、学习习惯、智商或家庭环境等因素简要分析） |
|-----|----|----|-----------------------------------|
| 优等生 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|-------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| 学 困 生 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：如果人数较多，可以将一行表格分成两行。

过程记载（包括谈心、辅导、进步、获奖情况等）

| 日期 | 姓名 | 情 况 记 载 |
|----|----|---------|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

评价

一、评价要素

阶段性评价、期末评价

二、评价原则

1. 坚持方向性原则。以各学科新课程标准要求为准绳，引导学生养成良好的学习兴趣，以培养学生核心素养为方向，发挥评价促进学生全面发展的功能。

2. 坚持指导性原则。把握学生的个性特点，关注成长过程，激发每一个学生的潜能优势，鼓励学生不断进步，充分发挥评价的激励作用。

3. 坚持客观性原则。如实记录学生成长过程中的突出表现，真实反映学生的发展状况，基于事实进行评价。

4. 坚持公正性原则。规范评价程序，强化有效监督，确保评价过程公开透明，评价结果公正可信。

三、具体要求

阶段性评价

（一）评价内容

改进结果评价，强化过程性评价，从学习兴趣、学习习惯和学业成果三个方面对学生的各学科学习情况进行评价。

1. 学习兴趣：积极主动地参与学科学习活动。

2. 学习习惯：认真倾听、主动探究、合作交流、观察模仿、敢于质疑、勇于创新等方面的学习习惯养成。

3. 学业成果：各学科核心素养能力表现。

（二）评价形式

依托《学生成长记录手册》与“小贤徽章”的迭代，实时记录、评价与反馈学生阶段性学习情况。

期末评价

（一）评价内容

1. 语文学科：

低年级：综合； 单项： 拼音、识字、查字典、写字、朗读

中高年级：综合； 单项：现场作文、阅读理解、朗读

2. 数学学科：

低年级：综合； 单项：计算（口算、听算）、数字书写、文字题、应用题

中高年级：综合； 单项：计算、应用题、概念题

3. 英语学科：

低年级：综合； 单项：听力理解、拼读单词、口语应答

中高年级：综合； 单项：听力理解、阅读理解、口语交际、现场作文

4. 综合学科：

音乐：

（1）每学期进行指定曲目的抽测。

（2）每学年指导一个集体舞或集体操。

（3）每学年进行两次学科抽测。

体育：

（1）学生常规队列及广播操训练、评比。

（2）体锻达标。

劳技、美术学科：

(1) 让每个孩子都有作品展示的机会，并在期末抽查学生一学期来的作品质量。

(2) 每月根据学校教育主题布置校园环境。

品社、自然：

指导学生完成活动作业。

信息科技：

根据学校教育主题，指导学生完成相关的电脑小报或演示文稿等信息技术作业。

(二) 评价形式

小学一、二年级可进行期末考查(一年级不得进行书面考查)；三、四、五年级期末考试仅限语文、数学两门学科，其他学科只进行考查。一、二年级采用“主题式游园”“挑战式闯关”“口语表达测试”等多种形式，对学生的学习能力、表达能力、思维能力、习惯养成等进行全方位的考查与评价。

第七章 总务

(一) 职责

第一条 总务主任岗位职责

总务主任是校长管理总务后勤工作的主要助手，总务主任具体负责学校总务后勤工作，对校长负责。

1.指导财务人员编制经费、决算，制定学校各项行政费的分配使用计划，落实经费包干制度，发挥财力的最大效能。

2.统筹规划学校的校舍、场地使用，充分合理利用现有设备条件，尽量改善师生的教学环境。负责管理教室场所、器具维修保养、教室照明条件、课桌椅改善、环境卫生、绿化等工作，充分发挥物力的最佳效能。

3.建立健全购置、报销、领用、调拨、保管、修理、报损、报废、赔偿等一系列财会管理制度。

4.加强对后勤人员的思想工作，按月召开总务会议，督促后勤人员履行岗位责任制，并做好工作量考核，合理安排，经常检查后勤工作。

5.关心师生的教学活动。组织后勤人员做好学生的书籍簿册的供应，集合场地的安排、布置。积极配合教导处、少先队等部门工作，做到服务育人。

6.具体负责会场、教室的出借并做好管理工作。

7.具体负责安排节假日值班及学校安全、保卫工作。

8.负责食堂管理工作，不断改善师生员工的生活福利。

第二条 会计岗位职责

1.认真学习、贯彻国家财政部门颁布的《会计法》和《会计基础工作规范》，严格执行国家财经制度和纪律，切实按照上级的财务开支范围和标准办事，对违反财经制度的行为予以抵制并及时加以纠正。

2.正确编制学校全年经费预算和决算，按照国家统一的会计制度和会计业务的需要，设置会计帐册，进行会计核算，定期编制财务报表，做到帐目清楚、数字真实、计算准确、内容完整，并在局规定的日期内报送各类报表、季表和年报表。

3.妥善保管会计凭证、帐册、会计报表，必须合法、真实、正确、完整做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符；同时配合资料室做好每年度会计资料立卷存档工作。

4.按月做好职工公积金、养老金、个人收入调节税的代扣代缴申报工作，办理调入（出）人员公积金、养老金的转移工作。

5.指导出纳工作，每月底和银行核对帐单，与出纳核对现金、银行日记帐；平时对出纳开据的现金转帐支票应在核对好用途和数额后方可盖加财务章。

6.做好学校固定资产总帐。经常与财产管理员联系，及时调

整固定资产的增减，每季度根据财产管理员开据的“三联单”调整帐面；每年度末核对一次“固定资产”余额，做到总帐固定资产与流水帐相一致。

第三条 出纳岗位职责

1.认真学习、贯彻国家财政部门颁布的《会计法》和《会计基础工作规范》，严格执行国家财经制度和纪律，切实按上级的财务开支范围和标准办事，对违反财经制度的行为予以抵制并及时加以纠正。

2.严格执行学校制定的《财务报销制度》，把好财务报销关，认真审核每张原始报销凭证，在确认手续完备全方可报销入帐。对不符合规定的报销发票予以退回，要求经办人更正。

3.负责办理学校现金、支票收付工作，收到各类现金、支票应及时解行。库存现金不超过银行核对限额，不保留帐外帐，不借用、挪用公款，不得以白条抵库，不得坐收坐支。每月底盘点库存现金，做到帐实相符。

4.妥善保管好现金和各类银行支票，做到各类支票不混淆。外出购物开据支票应注明用途、限额，并在规定的期限内负责结清。支票存根联应加盖银行账号，以备查对。

5.及时准确地做好现金、银行日记帐的登帐工作，做到日结月清按原始凭证填制记帐凭证，并及时传递不得积压，月底应按时结帐、清帐，并与会计和银行对帐单对帐，同时做好银行余额调节表，如有差错及时查明原因并予以纠正。

6.每学期开学认真做好学杂费、代办费、预收款的收支工作。学期结束前做好代办费的结算工作并列出清单，做到多退少补。

第四条 校产保管员岗位职责

1.全面负责、统一管理学校财产。按财产的性质、用途分别建立固定资产、低值耐久品、消耗品三大类帐目，设立财产总帐、

明细帐、领用登记帐及固定资产卡片。

2.指导各部门财产管理员建立各类相应的分类帐，每学期末与各使用部门核对一次，对录像带、图书资料要核对册数与金额，对损坏遗失的物品及时办理报废、报损、赔偿手续，并调整相应帐目。

3.对购买的物品要凭主管领导批准的物品“请购单”严格验收、签字、登帐、入库、编号并办理领用手续。固定资产要开出“三联单”交会计入固定资产帐。每季调整一次帐面，年底核对一次，做到帐帐相符、帐卡相符、帐物相符。

4.严格执行校产保管制度，经常向师生进行勤俭节约、爱护公物的宣传教育，对学校的财产设备使用状况应随时了解掌握第一手材料。并经常检查，发现问题及时解决。

5.为学校第一线服务，确保教学需要，及时做好各类物品的请购和供应工作，常用物品要保持一定的库存量，凡需维修的物品应及时安排维修，做到精打细算，保障供应。

6.仓库物品堆放整齐、归类有序、条理清楚，并做好防害、防潮、防火和防盗工作。

第五条 文印管理员岗位职责

1.树立为教学第一线服务，为师生服务的方向。在教导处领导下做好文印工作。

2.打印的日期、材料名称、数量以及经手人均需登记入册。

3.各年级、各学科考试试卷，须经教导处审阅后方可交印，平时测验或练习、讲义等须有教研组长经教导处同意后方可打印。

4.需打印的资料底稿一般应在两天前交文印室。

5.严格执行文印室制度，与文印无关者不得随意翻阅或索取新印资料。

6.控制和节约文印纸张，做好印刷机器设备的保养、维（报）

修工作。

7.文印人员要注意保密和资料的收管工作。

8.外单位交印须经学校领导同意后方可承办，所用纸张酌情收费。

第六条 食堂管理员岗位职责

1.负责学校食堂工作，做好食堂仓库收费、记帐、结算及日报表工作。

2.严格执行食堂管理制度，购来物品应过秤验收，仓库物资每月盘点，结出每月盈亏，及时向群众公布。

3.要组织食堂工作人员不断提高饭菜质量。饭菜品种多样，讲究色香味和营养，冷天要有热饭热菜热汤。

4.努力提高为师生服务的质量，态度热情周到，虚心听取群众意见。

5.督促食堂工作人员必须持有健康合格证，注意个人卫生，切实搞好食品卫生，防止食物中毒，餐具必须天天水平线，环境天天打扫干净，每周五小扫一次，一月大扫除一次。

6.管理学生午餐，做到卫生用餐，有秩序地用餐，教育学生不浪费粮食。

7.做好来宾客的就餐工作。

第七条 绿化管理员岗位职责

1.明确绿化工作是学校精神文明建设的重要组成部分，积极做好校园绿化工作，为绿化、美化、净化学校环境服务。

2.有计划地做好学校草坪、花坛、苗圃的培植养护管理工作。

3.根据校园建设和季节变化情况的设计、规划绿化布局，不断扩大发展新品种。

4.管理好花棚，精心培植。不断发展盆栽品种，为接待室、办公室、教室提供绿化盆景。

5.教育学生爱护绿化，向学生宣传绿化知识，带好绿马甲护绿队。

第八条 门卫人员岗位职责

1.按时到岗，不得擅自离岗，按照规定掌握作息时间表，要求准确无误。

2.认真做好学校安全保卫工作，校外人员进行学校必须进行登记，无关人员不得随便进校，晚上和周日对教学楼、操场前后及操场要经常巡视检查，物品出校门必须有出门证。

3.注意学生进出校门，保护学生的安全。

4.收发信件，报刊杂志，写好名单交有关办公室和人员。

5.接听电话。及时通知有关人员或记录后再转告。

6.打扫门卫、校门口、画廊前的地面，保持环境整洁。

7.按时开闭教室和大楼门，晚上检查学校各室电灯、电扇及门、窗是否关好，并做好检查记录工作。

第九条 安全干部岗位职责

1.认真学习、积极贯彻、宣传上级有关安全保卫工作的指示精神。

2.不断增强安全保卫意识，模范地履行安全保卫职责。

3.督促教育学校师生随时注意安全，遵守学校的安全制度。

4.人员离室时应关好门、窗、电灯、电扇、空调、饮水器以及其他电器设备。

5.经常检查室内电话、电脑以及师生的其他物品的情况，发现问题及时解决或汇报。

6.组织召开学校的安全会议，及时传送贯彻会议精神。填好有关统计表格。

第十条 食堂午餐管理员岗位职责

1.午餐管理员任务是负责学生午餐管理工作，做到卫生用餐，

有秩序地用餐，教育学生不浪费粮食。

2.午餐管理人员应做好个人的卫生工作，不留长指甲，不涂指甲油、不戴戒指、手链，上岗前和便后应洗净双手。

3.午餐管理员进入饭厅（教室）操作时必须穿戴清洁的白色工作衣帽，不得吸烟。

4.午餐管理员负责保持饭厅（教室）整洁，天天进行清扫，保持台面、地面和墙面等的清洁卫生。

5.午餐管理员应教育学生不偏食，不浪费粮食，树立“节约光荣、浪费可耻”的思想，做到文明用餐、卫生用餐的良好习惯。

6.每室午餐管理员按照分工协作的原则除同时做好午餐管理外还应做好清洗碗具工作。

7.努力提高为学生服务的质量，态度热情周到，虚心听取家长学生意见。

（二）制度

第一条 安全与消防制度

1.库房重地，非本室工作人员不得擅入。

2.严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品进室。

3.做好安全巡查工作，下班时关好水电、锁好门窗。

4.档案工作人员应熟悉消防器材的性能及使用方法；做好消防器材的保养更新工作，使之可靠有效。

5.发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。

第二条 基本建设合同管理办法细则

奉贤区四团小学基本建设合同管理办法，必须以《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》等有关法律法规为依据。结合《奉贤区教师进修学院附属实验小学合同管理暂行办法》和基本建设工程实际，制定本细则。

一、合同签订原则必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信，维护学校的合法权益。

二、本办法所称“合同”是指奉贤区四团小学法人授权委托人在学校基本建设工程中为明确双方的民事权利、义务关系所订立的书面协议，包括：工程勘察、工程设计、工程施工、工程监理、材料设备采购、技术咨询、服务（不含投资监理、财务监理）等与基本建设工程相关的合同、协议、备忘录、确认书等。

三、依据基本建设资金来源的性质合同分类为：含有市财政经费的基本建设合同、学校自筹资金的基本建设合同，按照统一的流程进行审批管理。

四、合同管理方式：以“总务处起草管理、行政班子审核监督、主管校长审批签署”的制度；合同的审批程序：由总务处负责起草，经行政班子、财务处审核，报校长审批、签署后，由校长或总务处加盖合同专用章并保管。具体职责：

（一）总务处负责合同起草、管理，履行以下职责：

1.对外签订的合同必须写明双方的全称、签约时间、注明合同有效期限，除安全协议书以外，双方都必须使用合同专用章，其他印章一律不得替代使用；

2.合同必须报相关部门备案；

3.按基本建设项目资金来源分类、汇总，建立合同档案。

（二）学校行政班子、财务处是合同的审核监督部门，履行以下职责：

1.行政班子成员根据学校相关规定对合同的起草、签订、履行过程和结果的合法性、规范性、合理性、效益性进行审核；

2.财务处负责对合同所涉及的财务核算结算是否符合国家和学校财务制度，对合同签订和履行全过程的资金计划、合同金额、结算、收付款方式及时间节点等进行审核。

(三)必要时可由学校聘请的法律顾问负责审核合同条款，并对合同提出具体咨询意见。

(四)合同内容经审核需要修改的，由总务处负责修改，必要时可以组织合同乙方、学校相关部门进行商务谈判，有重大变更的需经学校同意后方可进行合同修改，并按照以上程序重新流转、审核、会签。

五、合同流转审核时以“奉贤区四团小学基本建设工程合同审核流转表(以下简称:流转表)”的形式会签，相应的附件按照招投标的形式不同分别为:

1.由市发改委、市教委立项批复的项目，经政府有关职能部门或校内公开招标的项目合同，以“流转表”形式审核、会签;

2.由市发改委、市教委立项批复的项目，学校直接邀请参与建设单位(以下简称:乙方)的项目合同，审核会签的“流转表”必须附邀请依据、被邀请单位的合同报价单、投资监理的合同价格审核意见单;

3.学校自筹资金、经政府有关职能部门或校内公开招标的项目合同，审核会签的“流转表”必须附政府或学校批复的项目立项依据;

4.学校自筹资金、学校直接邀请乙方的项目合同，审核会签的“流转表”必须附学校批复的项目立项依据、邀请依据、被邀请单位的合同报价单、投资监理的合同价格审核意见单。

六、其他事项

1.依法订立的基本建设合同，不得擅自变更或者解除，确因情况出现较大变化或出现不可抗力因素，需要变更或解除的，由总务处报学校批准，同意后按以上合同流转程序办理补充合同。

2.其他事项按照“奉贤区四团小学合同管理暂行办法”执行。

第三条 基本建设项目招标制度

一、基本建设项目招标原则

学校基本建设项目设招投标必须严格按照国家和地方有关招投标的法律和法规进行。在整个招投标过程中必须以公开、公平、公正为原则，择优选择承建单位。

二、基本建设项目招标方式

1.基本建设项目建筑安装费用超过 200 万元（含 200 万元）的建设项目，应向市或区建设与交通委员会报建、备案；并委托有资质的咨询公司编制工程量清单；委托有资质的招标公司代理编制招标文件，并在取得市或区建设与交通委员会下属的招标办公室审核批准后，在其网站上公开发布招标信息，实施招投标工作。

2.由中央及市财政投资的基本建设项目，建筑安装费用小于 200 万元、大于 30 万元（含 30 万元）的建设项目；自筹资金大于 30 万元（含 30 万元）的建设项目。应向市或区建设与交通委员会报建、备案，在取得市或区建设与交通委员会下属的招标办公室审核批准后，学校可自行组织招标工作。学校总务处负责编制招标文件，并委托有资质的咨询公司编制工程量清单，在学校网站上公开发布招标信息，实施招投标具体事务性工作。

3.学校自筹资金基本建设项目，建筑安装费用小于 30 万元、大于 3 万元（含 3 万元），学校可以自行组织招标工作。学校总务处负责编制招标文件，并委托有资质的咨询公司编制工程量清单，在学校网站上公开发布招标信息，实施招投标具体事务性工作。

4.学校自筹资金基本建设项目，建筑安装费用小于 3 万元的建设项目，可以采用直接发标（或续标）的方式。由总务处、或本校相关的使用部门推荐，行政班子小组讨论，择优确定承建单位。

5.有特殊要求和具有一定专业配合难度的工程，可视具体工程情况经学校讨论决定招标方式。

三、工程投标单位的资质管理

1.承包建设工程的相关单位应当持有依法取得的资质证书并在其资质等级许可的业务范围内承揽学院建设项目。严禁承建单位超越本企业资质等级许可的业务范围或者以任何形式用其它企业的名义承揽学院建设工程。

2.工程招标时需提供的证件。学校对投标单位进行资格审查（审核），为证明投标单位符合投标合格条件和履行合同的能力，投标单位应提供如下资料：

（1）有关确定法律地位原始文件的副本（包括营业执照、资质等级证书、法人证书）。

（2）近三年内完成的与本工程相似的工程情况。

（3）提供管理和执行本合同拟在施工现场的管理人员的情况。

四、基本建设项目招标程序

1.由市、区建设与交通委公开招标的基本建设项目程序。根据市、区招投标管理办公室的有关条例，由招标代理负责办理，总务处作相应配合。

2.由学校自行招标的基本建设项目程序。

（1）项目备案。含有中央和市财政投资的项目、自筹资金大于30万的建设项目，在获得建设项目的立项批准文件后，应根据国家有关规定向市或区招标办公室进行备案。

（2）编制招标文件和发布招标信息。按基本建设有关规定要求编制招标文件，经学校行政班子小组审查同意后发布招标文件。

（3）勘察现场及投标答疑。由总务处组织投标单位进行施工现场勘察并答疑；投标单位必须以书面形式提出疑问，学校答疑文件必须以书面形式予以回复。

(4) 开标。在投标截止的日期后，按规定时间、地点、在投标单位法定代表人或授权代理人在场的情况下，由学校行政班子成员共同举行开标会议，按规定的议程进行开标。投标单位根据招标文件的要求，编制投标文件，并进行密封加盖单位公章后在规定的的时间和地点递交投标文件。

(5) 评标。根据招标文件评标原则、评标方法，对投标单位报价、工期、质量、主要材料用量、施工方案或施工组织设计、以往业绩、优惠条件等方面进行综合评价，公正选择中标单位。

(6) 定标。中标单位选定后由总务处代表学校发出加盖学校公章的“中标通知书”。

(7) 合同签订。由总务处负责，按照基本建设《合同管理办法》与中标单位签订合同。

第四条 基本建设项目设计变更、施工现场签证制度

一、基本原则

1.基本建设项目力争做到以人为本、功能优先、合理定位、节约成本。

2.坚持勤俭节约，全面贯彻“实用、经济、美观”的建设方针，对建设资金要精打细算，最大限度地提高资金使用效益。

3.力求做到了解用户需求、把握市场动态、控制设计深度、掌握施工节奏、强化投资过程控制。

4.施工现场要严格变更，并且做到变更、签证与价格核算同步进行。

二、具体方法

1.为加强建设项目的现场管理，提高工程质量，提高工作效率，施工现场严格执行项目负责人负责制度，所有对施工现场的任何指令都需经过项目负责人予以落实。

2.项目部为做好控制设计，要积极主动的提出合理化建议，

尽量减少施工过程中的设计变更。若需设计变更的，除特殊情况外需提前由项目负责人填写《设计变更单》；若用途、布局等发生变更的，由使用方提交书面报告并经有关部门批准，经学校同意后，方可执行。

3.施工现场工程变更签证由项目负责人负责，工程变更必须做到与价格核算同步。为确保由于变更引起的费用在预算所控制之内，变更设计造成的工资款原则上不超过工程中标价的5%，由项目负责人负责签证；变更金额为5万元（含）以上，除特殊情况外需提前5个日历天，由项目负责人填写《施工现场工程变更单》，由学校同意后方可执行。

第五条 基本建设项目施工现场管理制度

建设项目实行现场负责人制度，并合同条款中明确各方现场负责人。施工现场管理包括：施工设计、施工程序、施工安全和环境等方面的管理。做到文明施工、安全施工，项目管理部要严格做好以下各个环节：

1.主动协调建设工地上各施工企业与专项配套单位之间的关系，积极促使各施工单位都能在各自的工作范围内行使各自的工作职责。

2.督促、检查各施工企业及专项配套单位落实安全管理机制，建立安全生产制度，落实安全技术措施，开展文明施工等，积极开展安全、文明工地建设。

3.确保建设项目施工现场与学校的教学、生活活动区严格隔离，设立施工车辆的通行时间及行车路线，制定明显交通标志，确保师生的安全和正常的教学秩序。

4.加强对现有建筑的保护，对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线要采取防护措施，防止因建设项目的施工引起的破坏。

5.按照国家和地方的相关规定，加强环境保护意识，严格控制和治理施工现场的各种粉尘、废气、废水、固体废气物以及噪音、振动对周围环境的影响和危害。

第六条 基本建设项目资金管理制度

一、基本建设项目资金管理原则

1.国家和学校拨款的基本建设项目必须按《基本建设财务管理规定》《关于加强奉贤区小型建设项目管理的实施意见等文件的要求执行。

2.市、区财政投资的基本建设项目经费，必须以市发改委、市教委项目立项批复为依据，以项目初步设计概算批复金额为准，建立专项账户，专款专用。

3.学校自筹资金基本建设项目的经费，必须以学校讨论决定的文件为依据，建立专项账户，专款专用。

4.基本建设经费使用需注重功能优先、节约经济、合理使用等原则进行投资控制。

5.基本建设项目经费应纳入学校的专用帐户，专款专用。其费用应严格按工程进度、质量和合同约定预付或支付，财务部门按审计报告进行财务结算。

二、基本建设项目资金管理

1.项目功能定位合理。在项目前期决策阶段和方案设计阶段做好工程项目的经济论证，在满足使用功能的前提下，加强工程投资控制；不得擅自超预算、超面积、超标准进行建设。若由于特殊原因必须超出原预算标准的，应提请学校行政班子成员讨论决定并落实资金后方可执行。

2.项目装饰标准合适。从项目招投标、工程量清单编制开始，会同设计单位做好建设项目的装饰定位，经费的切块预算，并严格按照预算进行实施，做到先算后做。

3.项目资金计划准确。项目开工前，按照工程进度及施工合同约定制定资金使用计划，并报财务处备案。

4.项目建设中过程控制。动态掌握项目的资金使用情况，做到心中有数，并及时、准确地了解国家和市场材料价格信息，在选材使用、施工工艺等方面尽可能做到挖掘潜力，提供合适、经济的建材价格信息。

5.严格项目变更、签证。施工阶段出现影响造价的重大设计变更，要“先算帐后审批”，并按照《基本建设项目设计变更、施工现场签证制度》程序进行运作。

6.严格项目审核和审计制度。在项目过程中要充分发挥社会审计单位的作用进行投资过程控制，在项目竣工后要积极配合学校和社会审计单位进行项目审计。

三、基本建设项目付款流程

1.由项目负责人根据施工单位的申请、工程监理对项目进展工程量审核、投资监理对照清单进行核算，负责填写付款流转单和付款支票；

2.由学校财务处、总务处根据项目进程、合同约定付款方式进行审核、会签；

3.经校长审批；

4.总务处专人负责送学校财务处，经财务监理审核后向承建单位支付款项。

第七条 基本建设廉政建设制度

为了保证学校基本建设正常、有序地推进，确保工程建设和干部队伍建设同步发展，特制订如下廉政建设制度。

1.参与基本建设管理所有成员在各项工程建设活动中，必须严格按照国家、地方、学校有关廉政建设制度办事，自觉接受学校领导的监督，自觉接受群众监督，以个人的自觉行动维护学校

及团队的良好形象。

2.坚持公开、公平、公正的原则，注重科学、规范的管理方法，通过民主、透明的办事模式，实现有序、高效的工作机制。

3.认真履行各自职责，严格管理队伍，认真监督检查，发现建设过程中的任何问题，应及时处理、及时沟通、及时汇报，以保证工程顺利进行。

4.对前来参与建设的任何单位，要进行严格考察和管理，不允许发生任何有亲疏之分、弄虚作假和徇私舞弊等行为。

5.不打听和透露有关招标、投标等过程中的任何信息，决不允许发现有类似暗箱操作、泄露标底等行为。

6.对于参与建设的单位，要保证正常的业务交往，不允许参加、参与建设单位所组织的各种形式的宴请、旅游等活动；不允许在施工方报销任何应由个人支付的费用；不允许接受施工单位的礼金、有价证券和贵重物品。

7.严格执行国家、地方有关部门及学校制定的《基本建设廉政规定》、《关于加强奉贤区教育系统建设工程项目管理的实施意见》等的有关规定。

第八条 财务制度

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗，勤俭节约的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1.每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每学期开学再视其收入，具体修订预算表。

2.除常规开支以外的大额经费开支，应写书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3.不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，

不予以报销。

二、统一审批制度

1.实行校长“一支笔”审批制度，先由经办人签字再由总务处主任审核签字，最后由校长签字报销。

2.对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入账，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1.会议费、活动费及招待费的管理

(1)学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公研究同意并决定其总金额方能开支。

(2)对外活动的接待费，按学校有关制度规定由校长同意，并确定出接待标准（视其接待规格而定）、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结账，并签字报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

(3)上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2.差旅费的管理

(1)按教代会制度执行

3.办公用品添置费的管理

(1)添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报（填写申请购置表），总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。

(2)办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。

四、固定资产管理制度

1.要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价

赔偿。

2.对所有固定资产都落实责任承包制（使用者为责任承包人），人员变动时（学生使用部分每学期清理一次）进行清理，丢失、损坏照价赔偿。

3.不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有责任追回。

4.学校楼舍等维修，由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1.学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2.民主管理小组有权监督财务的实施情况，有权对资金的使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计账目。

3.民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1.年初向学校报送收支预算表，年终要报送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2.每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1.定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情况，并将审计情况上墙公布，接受教职工监督。

2.专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善问题。

八、财务公开制度

为增强学校财务开支的透明度，学校财务人员向教职工公布（在校务公开栏中公布）财务收支情况。

第九条 财务安全管理制度

1.财务室配备安全设施，如保险箱，安装防盗栅、防盗探头等。

2.库存现金不得超过银行规定的限额，使用现金不得超银行规定的钱款。

3.购买国家规定的专项控制商品的，必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

4.实行收支两条线记帐，不坐支，不得使用转帐凭证套换现金。严格按照帐务制度和支付标准办理报销手续，对凭证不实或没经领导、经办人及证明人签字的发票不准报销。

5.在各种经济活动中尽量使用转帐结算，减少使用现金。

6.保管好有关印章、空白收据和空白支票，对空白收据和空白支票必须严格管理，由主管会计认真办理领用注销手续。

第十条 固定资产管理制度

根据《奉贤区教育系统物资器材管理实施细则》精神，为进一步贯彻落实固定资产管理办法，完善固定资产管理，做到物尽其用，更好地为教学服务，为师生的生活服务，特制定本制度。

一、固定资产管理制度

1. 资产起讫标准如下规定

(1) 一般设备单价人民币 1000 元以上（含 1000 元），专用设备单价人民币 1500 元以上（含 1500 元），耐用时间在一年及其以上，能独立使用的物资器材列为固定资产范围。

(2) 单价虽未达到规定标准，但一次批量购置超过 30 件（含 30 件），总价符合固定资产起点担架，耐用期在一年及其以上，能独立使用的同类物资器材，如课桌椅、床、办公桌、各类柜子等学生、图

书、教师使用的固定用品，也列为固定资产。

2.学校的固定资产由总务处统一分类编号，并由校产管理员建立固定资产一级台帐，附单件明细卡片：计算机房、舞音美室、体育馆、录播室、自然实验室、劳技实验室、图书馆、阅览室等部门，由专管员建立相应的二级台帐并负责管理。其他固定资产实物由总务处校产管理员建立二级台帐由使用人（部门）负责保管。

3.新增财产，应由总务处采购人员发票清单或凭调拨单（一式三份，总务处留存一份，附发票交财务一份，专管员一份），校产管理员验收签字后，方能列入固定资产台帐。

4.总务处的台帐，每学期应与财务部门的固定资产台帐、各专管员的二级台帐核对一次。每学年学校对固定资产清点一次，做到帐帐相符，帐实相符。

5.固定资产增加、减少、转移，须报总务处负责实施。未经总务处办理手续，任何人不得自行处置。

6.根据各部门工作需要，如需调配固定资产，由总务处填写调用单，调入部门负责人或专管员签字领用，并调整各级台帐。

7.根据学校实际情况，教室课桌椅、书包柜及其有关设施由总务处负责配置和调整，每学期总务处对财产保管情况组织检查验收。

二、基建和大型设备、物品的采购规定

1.列入政府项目的基建和大型设备、物品，按有关规定，由政府和教育局相关部门组织采购。

2.学校自筹经费支出的零星修理、设备添置、物品的采购，金额在大于5000元，由校务会议决定，由总务进行货比三家进行市场摸底，落实三家进行竞标采购（原则上在政府采购网购买）。

三、物品申报、购买、验收、审批、报销等

（一）申购审批：

1.凡须添置所有设备、器材、办公用品等，必须由所在处、科（组）、

室负责人提出购物申请报告，填写好申购单，经总务主任审批同意后方可购买。

2.凡所购物品必须由校长审批、同意后方可购买。

3.贵重物品或单件金额超过 10000 元的，必须由校务会讨论，同意后方可购买。

4.经批准后的申购单，必须交采购员办理（特殊除外）。

5.凡不符合上述规定者责任自负。

（二）采购：

1.凡所需购物品，必须由采购员专人购买（特殊除外）。

2.采购员必须严格按照申购单上批准的数量、价值规格采购。严禁二手货、假货、伪劣商品，做到价廉物美，不准私拿回扣。

3.凡已办好审批手续的，必须当天办理，最多不超过二天（特殊除外）。凡急需的必须当天办理。

4.所购买物必须持申购单、发票，到保管员处验收、登记，做到货、票相符。未经保管员登记、同意，不准将货物直接交使用者（特殊除外）。申购单必须立即交保管员。

5.发票必须由采购员本人签字，总务主任签字，并由校长签字批准后方可到财务室入账。

6.凡数额超过 2000 元时，必须使用支票支付或银行转帐。财产帐和单据必须长期保存（特殊除外）。

四、低值易耗品管理制度

1.计算机、舞音美、体育、图书阅览、食堂等专业的教学用品、用具管理参照本制度执行。

2.各部门专管员必须建立抵值易耗品台帐，耐用品并附明细帐。所有物品都应及时列入台帐。

3.因办公、教学需要的抵值易耗品（耐用品）由专管员填制借用单，借用人签字并注明借用理由，使用结束后应及时归还。消耗品由

使用部门（人）签字领取使用。

4.各班清扫用具，要实行包干办法，确定用物定额，超额不补。

5.各部门专管员按月填报物品进出库报表。各部门专管员应于每月初进行一次库存清点，并将上月物品的入库、出库及库存情况月报表报总务处。如出现帐实不符，应及时查明原因。

6.总务处应妥善保管原始凭证、入库单、出库单、报表等，并装订成册。

五、财产移交制度

1.校内保管员、各实验室管理人员，各类财产材料使用人，因工作变动，学校应及时组织有关人员办理交、接手续，要求帐物相符后，方能接收。

2.移交中实行按帐点物，逐件核准。凡有外借的，概由移交人追回，接收人不接收空帐。移交中发生帐物不符时，移交人应写出书面报告，学校作出相应的处理意见，方可办理移交手续。

第十一条 财产报废报损制度

1.教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可以报废。

2.教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可以报废。

3.报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，一万元以内须经学校分管领导批准，一万元以上须经学校或上级部门批准，方可报废报损。

4.经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时到财务部门销帐，同时调整教学仪器、设备帐册。

5.已报废报损的仪器、设备及器材，除部分可拆零件用作维修外，应交总务部门处理，不得存放在仪器室内。

第十二条 财产维修保养制度

一、常规维修及保养

1.各类校产校舍设施常规性维修维护，由总务处负责定期检查，及时安排维修，进行适时保养，保证完好率达95%以上。

2.各类专用设备，如实验仪器、教学设备、电教设备等。由各使用部门上报总务处，由总务处安排维修及保养。

3.总务处要经常对校舍设施进行查勘，并为校产校舍的维修提供优质服务，一旦发现校产损坏或接到使用部门报修，要及时进行维修，小修一般由使用部门填写报修单，总务处在24小时内组织维修。

4.凡属人为损坏的校产，总务处应按规定追究使用部门或使用经办人的责任。

二、组室维护及保养

1.每个科室、处室、办公室的教职工在工作完毕后要及时关水、关电、关门，打扫整理各自办公室。

2.个人借用的学校仪器、图书等，要注意爱护，正确使用。如有损坏，必须赔偿。

3.各班级要对教室的黑板、讲台、课桌椅、门窗、电器设备，由班主任负责维护、保护。发现损坏，上报总务处。由总务处负责维修。

4.学校的微机房、网络设施，由学校网管员负责维修及养护。发现问题，无法维修的，上报总务处，由总务处安排人员维修养护。

第十三条 财产赔偿制度

1.教学仪器、设备及器材，因本身质量原因损坏，免于赔偿。

2.教学仪器、设备及器材因使用不慎损坏，可酌情赔偿。

3.教学仪器、设备及器材因违反操作规则损坏，要照价赔偿。

4.外单位或个人借用而损坏、遗失，一律照价赔偿。

5.赔偿办法由仪器设备管理人员核填赔偿单，经学校分管领导批准，再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴费。

第十四条 学校财产、设施保管、保护制度

1.学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入校产帐，

保管人员的帐册必须和会计室的帐吻合。

2.保管人员按学校规定健全物资保管帐册，进出库手续齐全，账物相符，不出差错。

3.贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4.各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5.学校配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。

6.保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

7.学校统一保管的固定资产由总务处负责保管，各使用部门借用的，要填好借据，定时归还。归还时，校产管理员要检查是否完好。损坏按规定赔偿。

8.学校每学期对班级、办公室的财产进行清点，并和班主任、办公室室长签订校产使用保管协议，一式两份。期初清点，签订协议；期末检查考核。

第十五条 学校校舍管理制度

1.学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

2.新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

3.学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意改建、改建，不得违章搭建建筑（构筑）物。确需改建的校舍，须报经教育主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

4.重视校舍安全。校舍的走道、楼梯和主要出入口不得堆放杂物，不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

5.建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好安全防范工作。

6.建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

7.建立校舍安全检查制度，对校舍定期进行安全检查。

8.经常检查和维护学校的排水系统、供电线路及消防器材等设施。各类建筑物的竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。对老化的供电线路，必须及时更换。要保证校园内消防器材的可靠使用。

第十六条 危房报告制度

1.按照国家规定对建筑物、构筑物、设备、设施进行安全检查、检验；

2.发现危房，不论其危害大小，一律上报学校校长室，不能隐瞒不报；

3.发现存在的安全隐患后，应当停止使用或及时维修或者更换；

4.维修、更换前应当采取必要的防护措施或者设置警示标志；

5.学校无力解决或者无法排除的重大安全隐患，应当及时书面报告主管部门和其他相关部门；

6.书面报告一式两份，一份上交，一份存档。

第十七条 公物管理制度

一、对教师要求：

1.教师对分配到手的公物只有使用权，没有所有权，不得将学校公物据为己有，带回家。

2.教师公物必须如实在校登记造册。

3.任何校产任何人不得私自拥有和使用。

4.教师调离，公物必须向学校交结，不得私自转让。

5.对不够固定资产的学校其他物质，教师需要临时借用的，履行领用借还手续。

6.对消耗或逐渐消耗不能复原的物质，做到来源去向清楚。

二、对学生要求：

1.每个学生都要爱护保管好自己使用的桌凳不被损坏和遗失。

2.挪动桌凳轻拿轻放，不生拉硬拖。

3.不得把桌凳作为嬉戏、打闹、打架斗殴的器械。

4.不在桌凳门窗上乱定钉子，不用刀子削桌凳刻画桌面。

5.不在桌凳上乱涂乱画。

6.每天离校务必关好门窗，防止自然破损和丢失。

第十八条 计算机使用制度

为加强计算机管理，确保计算机系统正常可靠地运转，保证各组室日常工作的顺利开展，特制定本“办公室计算机设备使用及管理制度”。各组室及其成员须按规定执行，否则，后果按规定办理。

一、计算机及有关设备说明

1.计算机设备是指各组室个人日常办公使用的计算机设备，包括服务器、网络设备、打印机等专用设备。

2.个人日常办公使用的计算机设备主要有计算机主机（包括机箱内的各种芯片、功能卡、内存、硬盘、软驱、光驱等）、显示器、打印机、UPS、外设（键盘、鼠标、音箱）等。

二、办公室计算机设备归属权说明

办公室电脑属学校固定资产，任何个人不得将设备据为已有或挪作他用。计算机及有关设备的使用由学校统一安排和调配，未经批准不得私自挪用、交换使用计算机及有关设备。

三、设备管理规定

1.计算机及外部设备，由计算机管理人员登记建档。

2.计算机使用为一人一机，全部登录到本校局域网，实现资源共

享，同时设密码，以保证信息的安全。

3.计算机电源线路及网络通讯线路的布设，计算机电源、网络资源的接入，一经确定，不得随意拆卸、改动。

4.不得随意拆接、移动计算机和外围设备，以免造成损失。

四、计算机设备使用的具体规定

1.分配到个人或组室使用的设备，组室负责人对设备的安全和完整负有责任。每人必须爱护、珍惜分配给自己使用的计算机设备。

2.上班时间严禁利用办公室电脑炒股、博彩票、浏览不健康或非法网站；上班时间不能用电脑玩游戏、进行与工作无关的聊天。因违规操作所造成的设备损坏，由操作人员负责赔偿。

3.每人原则上只能使用本部门分配的计算机。非必要时，不能将机器交由他人操作（特别是非本部门人员）。未经当事人同意，不得擅自在他人的计算机上进行任何操作。

4.未经授权同意，个人不得擅自将私有或外来的零件、配件、设备，加入到本单位的办公计算机设备中或网络中。不得擅自安装未经认可、允许的游戏和盗版软件，否则，后果由当事人负责。

如果需要将私有或各部门自行购置的计算机设备添加到本单位的计算机设备或网络中，必须预先争得相关人员同意，在确认不影响现有设备、数据、网络安全后才能添加。

5.如果需要将系统内的计算机设备搬离办公地点（或借给外部门或单位）使用，必须预先报相关部门批准，并做登记后，在不影响正常办公的前提下方可搬离或借出

（必要时将相关数据删除）。

6.应增强安全意识。注意防火防盗，下班时必须关好门窗、切断电源。计算机及有关设备使用人员，应注意保持计算机及周围环境的清洁和卫生。

7.定期查杀计算机病毒，定期给杀毒软件升级，一切软盘、光盘、

U盘必须确保无病毒才能使用。

8.信息中心将对我校网络流量实行不定期监控，如果发现有信息点在上班时间炒股、玩游戏、进行与工作无关的聊天、浏览不健康和非法网站，信息中心将在一段时间内封闭该信息点上网的功能，并上报校长室。

五、设备的维修与更新规定

1.各办公室电脑等设备出现故障需要维修时，办公室负责人报总务处，待查明原因后将及时进行维护。

2.在维修过程中，如发现硬件故障为人为损坏的，将暂不进行维修，等查明原因后再进行处理，维修费用由责任人承担。

3.在维修过程中，如发现系统故障系浏览不健康和非法网站以及私自改动系统和网络设置造成的，则网络中心将把情况上报校长室，之后再行进行相关工作。

4.为保证管理的连续性，计算机设备应按照物随人走的原则，及时办理移交手续。

5.如工作实际需要增加或更新设备的，必须向学校相关部门提出申请，由学校统一调配。

更新计算机设备的途径：一是定期对部分需要升级的机器增加新配件（如增加内存）或更新部分配件；二是使用的设备已经到了淘汰的年份而必须更换新设备。设备更新和旧设备淘汰工作根据计划分批进行。

六、违反计算机设备使用的具体规定处理办法

1.擅自拆、换任何零件、配件、外设者，报相关部门处理。

2.所有计算机设备，未经授权同意挪动或搬离办公地点（含借给外部门或单位）使用，一经发现，除按有关规定处理外，不再负责该设备的维修，后果由当事人负责。

3.擅自安装未经认可、允许的游戏和盗版软件者，一经发现，报

相关部门处理。不再负责该设备的维修，后果由当事人承担。

4.在检查中发现该组室计算机使用管理混乱，未按相关规定执行者，将收回所配给的计算机，待组室管理整顿改善并做出相应处理之后，再酌情恢复配给。

七、本决定自公布之日起实行。

第十九条 体育馆管理制度

体育馆是学校进行体育课教学、运动训练和开展文体、集会活动的室内大型场所。为保护馆内设施，有效地使用和管理，特做如下规定：

1.开放时间：体育课、课外活动、各类竞赛。其它时间需征得有关负责人同意，管理员方可让其入内。

2.体育教师要组织好学生出入馆内进行教学，器材统一由体育教师或委派班级体育委员向管理室借领，下课归还。

3.因竞赛或外出活动要借器材的，经办人需持部门负责人签字条借出，完毕即归还，以保证正常的体育教学的进行。

4.课外活动球类借用制度：学生凭学生证或其它有效证件；教职工凭工作证，当日借当日还。人为损坏者照价赔偿。

5.自觉爱护馆内设施、器材。不允许穿高跟鞋、带钉皮鞋入内；不允许在球网上挂衣；不许随意移动器材。

6.爱护馆内清洁卫生，不许乱扔果皮纸屑；不随意吐痰和口香糖；不在馆内追逐打闹。

第二十条 食品卫生安全管理制度

一、索证制度（此项部分有食堂承包餐饮公司协助管理）

1.凡向学校食堂供应食品的，每年均要向供应商索取有关证、单。

2.向食堂承包的餐饮公司索取：

（1）工商行政管理部门颁发的《营业执照》；

（2）税务机关颁发《税务登记册》；

(3) 卫生部门颁发的《卫生许可证》。

3.食堂承包餐饮公司应向食堂供应肉类、禽类、蛋类、水产、食用油、大米、豆制品、调味品、食品等的供应商索取《卫生许可证》。供应肉类的还得索取《检验检疫合格证》。

4.在索取有关证件时，注意查验证件的有效期限，供应商不得提供超过有效期限的证件，也不得提供伪造、涂改、借用的证件。

5.通过向供应商进行索证，规范进货渠道，保证食品质量。

二、食品采购制度（此项有食堂承包餐饮公司协助管理）

1.食品采购是保证食品卫生的第一关，不论采购直接入口食品还是采购食品原料，必须弄清供货商的名称和地址，查明供货方是否持有《卫生许可证》。不得贪便宜，图省事，随便购进无证食品商贩的食品。

2.采购批量的食品时，必须向供货方索取该批食品的卫生检验合格证。

3.不得采购冒牌、伪造、掺杂、变质、超过保质期或非食品原料加工的食品；不得采购《食品卫生法》禁止生产经营的食品。

4.采购定型包装食品时，必须仔细查看包装标识或产品说明书是否符合卫生标准。

5.采购人员必须熟悉本单位所用的各种食品与原料的品种及其相关的卫生标准、卫生管理办法和其他相关法规。

6.采购人员应熟悉业务，掌握必要的感观检查方法，对采购食品进行检查。

7.不能将采购来的食品转让给他人或其他单位，收取现金。

8.采购时出于公心、秉公办事，不谋私利。

三、验收台帐制度

1.验收人员应对采购员采购的食品进行检查、验收；

(1) 验收采购食品的品种、规格、数量、价格；

- (2) 检查食品的质量；
- (3) 看清生产厂家、生产日期、保质期限、使用方法等；
- (4) 发现质量上有问题不得使用或入库，马上调换或退货。

2. 经验收合格的食品，交付加工或入库保管。

3. 验收入库的食品应：

(1) 进行登记、写明进货日期、货名、数量、生产日期、保质期限；

(2) 隔墙离地、分类分架存放，上标牌；

(3) 根据保质期限，掌握先进先出，尽量缩短储存时间；

(4) 注意防鼠、防虫、防潮、通风、干燥。

四、晨检制度

1. 食堂每天早晨必须对炊事人员进行卫生安全检查。

2. 凡患有以下疾病之一的炊事员，不得参加接触直接入口食品的工作。

(1) 患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者）；

(2) 活动性肺结核；

(3) 化脓性或渗出性皮肤病；

(4) 其他有碍食品卫生的疾病。

3. 注意对从业人员卫生状况做好动态了解，当观察到下列症状时，暂停接触直接入口的食品的工作或采取特殊的防护措施；

(1) 腹泻；

(2) 手外伤，烫伤；

(3) 皮肤湿疹、长疥子；

(4) 咽喉疼痛；

(5) 耳、眼、鼻溢液；

(6) 发热；

(7) 呕吐等；

4.健康从业人员个人卫生的情况。

五、健康检查卫生培训制度

1.食品从业人员每年必须进行健康检查，持有效健康证上岗。

2.参加健康检查的人员包括：

(1) 食堂炊事人员；

(2) 学生课间食分发人员；

(3) 供应师生饮用水的人员；

(4) 食堂新参加工作和临时参加工作的从业人员。

3.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生疾病的，不得参加接触直接入口食品的工作。

4.食品从业人员须参加卫生部门举办的食品培训，并经过考试合格后，方可履行岗位职责。

5.学校或食堂承包经营者对炊事人员进行有关食品卫生法规、食品卫生知识、安全使用燃气等应会方面的培训。

6.学校领导（特别是分管领导），食堂负责人或承包经营者，食品卫生管理者应参加卫生部门举办的相应培训，以增强食品卫生意识。

六、从业人员个人卫生制度

1.炊事人员工作时必须穿戴清洁的工作衣帽，接触直接入口食品时必须戴口罩。进入备餐间必须进行两次更衣，按分餐要求洗手消毒、戴口罩、带卫生手套、带工作帽。

2.工作前，处理食品原料后，从事与食品加工无关的其他活动后、上厕所后或接触直接入口食品之前都应用流动清水洗手。

3.不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。

4.不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。

5.不得在食品加工和销售场所内吸烟、用手直接抓取备餐食品。

6.勤洗手、勤洗澡、理发、剪指甲、勤洗衣服、勤换工作服。

7.如有腹泻、手外伤、烫伤、皮肤湿疹、长疥子、咽喉疼痛、眼鼻溢液、发热、呕吐等症状，应自觉暂停接触直接入口食品工作，待排除有碍食品卫生疾病后方可恢复工作。

七、运输卫生制度（此项有食堂承包餐饮公司协助管理）

1.使用清洁、无毒、无害的容器盛放食品原料及食品。

2.用大容器盛装食品，要特别注意容器的洗刷、消毒和保洁，运输时不忘加盖。

3.食品运输车辆必须专用，保持清洁、卫生、防尘、防蝇、生熟食分车运输，易腐食品（肉类及其制品、水产品以及奶制品）应冷藏运输。

4.装卸食品时不得落地，不得脚踏食品及用手直接入口食品。

5.尽量缩短食品运输时间。

6.运输车辆定期清洗、消毒。

八、储存卫生制度

1.食品仓库设专人管理。

2.食品入库前必须进行验收、登记、检查感观性状是否正常，是否符合卫生要求。凡是不符合要求的不得入库。

3.不得存放变质、有异味、污秽不洁、超过保质期限的食品、有毒有害物品（特别是外观与食品相似的有毒有害物品）。

4.食品库房内不得存放私人物品，不得存放其他杂物。

5.食品储存须分类、分架、隔墙离地。易腐食品须冷藏。

6.仓库要经常通风，保持清洁、干燥、采取防潮、防霉、防蛀、防蝇、防鼠措施。

7.库房食品要挂牌，登记内容包括品名、供货单位、数量、进货日期、保质期限。出库时必须查验其感观性状和保质期。

8.应经常检查仓库内是否变质、包装损坏、保质到期等，发现不

符合卫生要求的食品应及时处理。

九、粗加工卫生制度

1.必须在粗加工间进行。

2.荤素加工分区进行，加工时须在专用操作台上进行。

3.加工前应检查食品原料的卫生质量，剔除不能食用部分，不加工不符合卫生要求的原料。

4.刀、砧、容器等用具必须荤素分开，有明显标志，用后洗净，定位存放。肉类、水产、蔬菜应分池清洗；冷冻食品应自然解冻，解冻后的食品不得再冷藏。

5.肉类食品清洗后无血，无毛污；鱼类清洗后无鳞鳃、内脏；活禽杀放血完全、去净羽毛，内脏；蔬菜洗净后无泥沙、杂物。

6.清洗后食品应保持清洁，放在清洁的容器内，并放置于专用货架，易腐食品及时冷藏、保鲜。

7.及时清理加工后的废弃物，做好台面和地面的清洗，加工场地无积水，下水道保持畅通、洁净，污物桶及时加盖，废弃物袋袋化。

十、切配卫生制度

1.配菜在专用区内进行。

2.检查食品卫生质量，不切配腐败变质和有毒有害食品，原料要新鲜，随用随配，不积压。

3.刀、砧、盘等用具必须专用，配菜结束，应对地面、工用具清洗干净，定位存放，保持室内清洁卫生。

4.冰箱专人管理，定期化霜清洗消毒，经常检查食品质量，未成品与原料分开存放、冰箱内食品不得重叠，开罐的食品应倒入盛器加盖冷藏备用。

十一、烧煮烹调卫生制度

1.烧煮前检查卫生食品质量，不得烧煮腐败变质的食品。

2.食品必须充分加热，烧煮烧透，防止里生外熟，中心温度不得

低于 75°C。并做好及时记录。

3.烹调后熟制品必须盛放于专用容器内，并在相应的操作台或货架上临时存放。

4.烹调后的食品应在备餐间存放，食品在烹调后至出菜前不超过 2 小时，若超过 2 小时存放的，应在高于 75°C 或低于 100°C 的条件下存放。

5.烧煮、出菜流程合理，无交叉污染；生熟容器有明显标志，不得混合使用，用后洗净消毒，定位保洁存放。

6.禁止供应下列食品：

- (1) 毛蚶、泥蚶、魁蚶等水产品；
- (2) 炆虾、醉虾、醉蟹等生食水产品；
- (3) 超过保质期的食品；
- (4) 变质、霉变、腐败、虫蛀及有毒有害的食品；
- (5) 改刀菜和生拌食品；
- (6) 卫生法律法规规定禁止供应的其他食品。

7.盛装调料的容器保持清洁卫生，调料内无异物，无油垢，调料容器定期消毒。

8.不得直接用炒菜勺尝味。

9.工作结束后，调料加罩加盖，对加工场所、工用具等进行全面的清洗，做到墙壁、顶棚无脱落、无霉斑、无油垢、排烟罩不滴油；灶台、操作台、水池、地面、水沟及沟盖等保持清洁，无蝇、无蟑螂、无老鼠。

十二、餐饮具清洗消毒保洁制度

1.洗刷消毒餐饮具应在指定的区域内进行，做到污进洁出。

2.餐饮具清洗消毒的工序应合理，严格按一刷、二洗、三过、四消毒、五保洁的顺序操作。

3.餐饮具消毒严格按以下要求操作：

(1) 煮沸消毒

消毒时把物品全部浸在水里，保持温度 100℃，作用 10 分钟以上。

(2) 蒸气消毒

把物品放入蒸箱内，密封好蒸箱，保持温度 100℃，作用 10 分钟以上。

(3) 红外线消毒

温度控制在 120℃、作用 15-20 分钟。

(4) 自动洗碗机消毒

水温控制在 85℃，冲洗消毒时间在 40 秒以上。

(5) 含氯制剂消毒

有效氯浓度为 250mg/L，作用 5 分钟以上，被消毒餐具，工用具必须全部浸没在消毒液中、消毒蔬菜、水果时，有效浓度应保持在 100mg/L。

(6) 紫外线消毒

主要用于空气和台面消毒。灯箱距台面 1 米以内，紫外线达到一定强度，灯管保持清洁，安装数量以 1W/M 为标准。

消毒时，人员出离，时间为 30 分钟为宜。

4. 餐饮具消毒后应无污垢、无油渍、无食物残渣、无异味。

5. 餐饮具消毒后必须存放在专用的密封保洁柜内备用，保洁柜应定期清洗，保持卫生、保洁柜内不得将餐饮具与其他物品混放，不得放入私人物品，防止交叉污染，并做好防蝇、防蟑螂、防鼠、防尘等措施。

6. 废弃物品应放入带盖的容器内，不得外溢，及时清理。

7. 工作结束后，做好场所环境、设施卫生，清洗打扫工作。

十三、菜肴留样工作

1. 菜肴留样有专人负责。

2. 留样容器必须洗净消毒，定期保洁存放。

3. 当日供应的各种菜肴（包括有馅的面制品）应当分别放在冰箱内留样 48 小时，并做好留样记录。

十四、做好各种资料的积累

索取的证单、出入库食品帐册、卫生培训记录、证件、晨检情况的记载、出缺勤情况、卫生监督检查、事故情况记载、每周师生食谱；烹饪留样、会议记录等资料，要妥善保管、定期整理、分类装订、存档保管。

十五、蒸饭制度：

- 1.保证饭的质量，做到不夹生、不烂、软硬适中。
- 2.保证饭的供应，冬天做好保暖工作，使师生吃到热饭。
- 3.蒸饭完毕，及时关灯、关电等。
- 4.蒸饭完毕后，将蒸饭箱、饭格、米箩、地面等要清洗干净，物品堆放整齐。
- 5.节约粮食，做到规范操作，防止浪费。
- 6.爱护蒸饭所用设备，坏了及时修理。

十六、食品卫生管理员制度

- 1.学校实行由主管校长负责的食品卫生管理员制度。
- 2.学校配备一名由卫生保健老师兼职担任校方食品卫生管理员制度；餐饮公司聘请一名熟悉食品卫生管理的同志担任专职食品卫生管理员。
- 3.食品卫生管理员必须为全体师生负责，认真履行职责，按照食品卫生法律法规对食堂食品卫生进行管理，依法进行食品卫生监督检查。
- 4.食堂或承包经营者应自觉贯彻执行食品卫生有关法律法规，诚恳接受食品卫生管理员提出的意见和建议，认真进行整改，不断提高卫生管理水平。

十七、例会制度

- 1.食堂或承包餐饮公司每周须举行一次例会。如遇情况特殊或工作需要应随时召开会议。

2.召开会议时应总结上周工作情况，肯定成绩、发扬长处、表扬先进，同时指出存在的问题，提出解决问题的方法，改进工作的措施。

3.会议时，应对食品卫生管理作为一项重要议程，不断进行完善和健全。

4.收集全体炊事员好的意见和建议，及时提供给学校，以有利于工作的开展。

5.将用餐师生对食堂或餐饮公司提出的意见和建议，加以分析、研究、采取有效的措施，切实不断地改进服务质量和服务态度。

十八、事故责任追究制度

1.校内发生各种食品卫生事故，应追究责任，对责任人根据其责任大小、情节轻重，给予不同处理。

2.对从事食品承包经营管理者，违反《食品卫生法》等有关法律法规，发生食物中毒事故或其他安全责任事故，经查实属于其责任的，立即终止承包协议，由其承担赔偿责任由此造成的一切后果，包括卫生行政部门的处罚、中毒人员的医疗费用，赔偿费一切费用。造成重大事故，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3.从事人员擅自离岗、或虽在工作岗位但为履行职责，或违反工作要求、操作规范、或玩忽职守，渎职而造成事故的。视其情节严重，给予以下处罚：

开除公职，不再录用；

调离工作岗位，另作安排；

停发工资、停发奖金，或罚款；

批评、教育、行政处分；

按照法律、法规给予的各种处罚。

十九、事故应急预案

一旦发生食物中毒或者疑似食物中毒事故，应当立即采取下列相应措施：

- 1.立即停止生产经营活动，向区卫生部门、教育行政部门报告。
- 2.协助卫生机构救治中毒病人。
- 3.保护好现场。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，设备等。
- 4.配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。
- 5.做好中毒病人家属的思想工作，稳定他们得到思想情绪。
- 6.落实卫生行政部门要求采取的其他各项措施。

二十、食物中毒报告制度

- 1.学校一旦发生食物中毒或者疑似食物中毒事故应及时报告。
- 2.食堂或餐饮公司应在第一时间向校长室报告，同时向校卫生室报告。
- 3.报告内容包括：发生时间、中毒人数、可疑食物、采取措施、控制方法等。
- 4.学校接到事故报告后在2小时内向区卫生行政部门、区教育局、保险公司报告。
- 5.学校上报内容包括：发生食物中毒事故的单位、地址、时间、中毒人数、可疑食物、救治措施等。
- 6.对发生食物中毒或者疑似食物中毒事故隐瞒、谎报、拖延、阻挠报告的部门和个人，予以严肃的批评、对直接责任人由卫生行政部门、教育行政部门依法予以行政处罚。

二十一、食品卫生监督制度：

为依法加强校内的食品卫生的监督管理工作，以保障师生员工身体健康及教学秩序的维护和社会稳定为目标原则,特制定本制度。

- 1.食品卫生监督包括：
 - (1) 从业人员个人卫生监督、检查；
 - (2) 食品进货渠道监督；

- (3) 食品加工过程卫生监督；
- (4) 餐饮具清洗消毒保洁监督；
- (5) 菜肴留样监督；
- (6) 食品存储监督；
- (7) 内外环境卫生监督；
- (8) 从业人员卫生培训监督；
- (9) 硬件设施设备监督；
- (10) 安全监督；
- (11) 师生伙食质量监督；

2. 食品卫生监督应坚持经常性与突击性相结合，经常性检查由食品卫生管理员负责，做好记载；突击性检查由校方负责，不定期检查。

3. 食品应加强自我监督检查，并虚心听取食品卫生管理员所提出的意见和建议，不断加强食品卫生管理，提高食品卫生管理水平。

第二十一条 食堂消防安全制度

食堂消防安全制度是对师生生命安全负责的重要制度，为加强对食堂的管理和杜绝意外事故的发生，特制订本制度。

1. 要求全体师生员工严格遵守学校食堂的消防安全制度。

2. 工作人员要熟悉消防器材的使用方法，忠于职守，不得擅自离开工作岗位，下班离开时要关好门、窗、水、电、气，发现问题及时上报，不得拖延隐瞒。

3. 加强对消防器材的管理，任何人不得损坏、挪作他用；注意定点存放，过期及时更换，使其常处于有效状态。保证消防通道的畅通。

4. 入室人员（外来人员必须登记）严禁吸烟和擅自动用楼内的一切设备。

5. 食堂工作人员要有足够的消防安全意识和常识，不得擅自离开工作岗位，以防意外事件的发生。每次工作人员在工作结束后要认真检查负责区域的水、电、气开关情况，待管理人员复查，方可离开。

6.所有入室人员必须严格遵守消防安全制度，若造成后果将负一切责任。

7.值班人员每天下班前必须行“6T”检查食堂的安全状况，确保安全后方可离开。

8.消防器材应放在安全可见处，要求入室人员应能熟练操作。

第二十二条 教职工（早餐）用餐制度

1.食堂每日供应早餐，供应时间为；6：45~7：50分。

2.就餐人员进入食堂后，必须遵守就餐秩序，排队用早餐，不许插队，不替他人打早餐。

3.早餐采用自主用餐形式，避免浪费。

4.教职工一律在教师餐厅用餐，不要将早餐带出食堂。

5.无特殊原因，不为没有按时就餐的教职工留早餐。

第二十三条 学校绿化管理制度

为绿化美化校园环境，把我校建成优美，整洁，文明的校园，为全校师生创造一个良好的学习，工作和生活环境，营造舒适的校园氛围特制定本制度。

一、成立以校长为组长，书记、总务主任为副助长，以德育、教导主任等为组员的校园绿化美化工作领导小组，由总务处具体实施校园绿化美化工作。

二、根据学校整体格局，认真制定学校校园绿化美化的长远规划，包括绿化美化的平面布局，树木花草配置，花坛，雕塑，亭，台，走廊等建筑小品的布置和安排，以及人力，物力，财力的配置等。

三、制定规划时应集思广益，博采众长，科学论证，精心设计，力求做到实用性与艺术性，经济效益与社会效益完美结合，和谐统一。

四、根据规划，按不同绿化区域的条件，类型，作用以及植物不同生长习性，因地制宜，因时制宜地种植各种花卉，树木及草类，搞好校园花木的有机配植。

五、树木配植做到五结合：

1. 落叶树与常青树相结合，以常青树为主。
2. 乔木与灌木相结合，以乔木为主。
3. 观赏树与经济树相结合，以观赏树为主。
4. 木本与草本相结合，以木本为主。
5. 点、线、面相结合，以点、线搭配植物为主。

六、花草种植要做到配植合理，做到三季有花，四季常青。

七、争取建有学校苗圃，花房等形式的绿化美化基地，利用这些基地，在满足学校园林绿化各种规格，品种，数量(包括各种花卉，盆景，树木)需要的基础上，积极开展绿化科研教学活动，培植新的品种，尽可能地发挥其经济效益，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力。

八、在搞好校园绿化美化的同时，利用盆景易搬动的特点，搞好学校接待室、办公室、会议室、教室、宿舍等室内的绿化美化，以便让师生们在紧张的学习和工作中，得以减轻劳累、疲倦，使室内充满盎然的生机，从而实现其观赏的价值。同时组织好师生参加绿化美化活动。

九、搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、浇水、防治病虫害，适时修剪等，从而达到绿化美化校园的目的。

十、花木工要不断提高花木培植技术和管理水平，认真履行职责，不仅要做到勤于培植，还要搞好科学管理。

十一、对毁损花草树木的，不论是教职工，还是学生，均要给予处罚和赔偿。凡有下列行为者给予5—50元罚款。

1. 乱折树枝、树叶、爬树、摇树，砍枝剔芽，攀花摘果。
2. 在树上钉钉、刻划涂写，趁树搭棚、搭架、搭衣服、悬挂招牌、捆绳、捆铁丝。

- 3.在绿化树木下及花池内堆放各种废物(倒垃圾、污水)。
- 4.车辆等碰撞轧坏树木、绿篱、绿地及园林绿化设施。
- 5.擅自砍伐修剪破坏树型，擅自移栽换栽绿化苗木，摘花等。

第二十四条 安全用电制度

为了进一步加强学校的用电管理，确保师生的人身安全，提高教职工的安全用电意识，特制定安全用电管理规定。全校用电由总务处专人管理，并负责本制度的具体实施。希望老师和同学们切实加强安全意识，不违章用电，共同营造一个安全、舒适的工作和学习氛围。

1.办公室、教室用电必须做到人走灯灭，责任到人，杜绝浪费电能，控制长明灯，严禁在教室和办公室使用大功率家用电器。

2.严禁在灯具、电扇、背投、配电箱等电器上悬挂覆盖饰品等易燃物品。多媒体设备、照明灯、饮水机等使用完后应及时关闭电源，避免引起火灾。

3.教室安全用电由班级负责管理，电器设备的使用，必须由老师亲自操作，严禁学生开关电器和拆卸教室的电器接线、开关、插座等。

4.严禁用湿布擦洗电器，以防止意外事故发生。

5.凡电器或线路出现问题，必须立即停止使用并及时报告学校总务处或电工，严禁自行处置。

6.要爱护学校用电设施，不得故意损坏。班主任要经常对学生进行用电安全教育。

7.学校每学期将对各班电器的使用，管理等情况进行检查、评比。凡是出现灯管破损、多媒体电教设备零件遗失或人为造成损坏的均由各班负责赔偿。

第二十五条 门卫安全管理制度

1.门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

2.来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来

人的合法身份证件,无身份证件、未经校有关部门同意不得进入学校。

3.任何人从学校内携带物资出门,应主动出示出门证件,否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留,及时报告有关部门处理。

4.自行车进出校门,应主动下车推行,机动车减速慢行,外来车辆进校门,门卫人员应先问明来意再开门,随车人员必须办理来客登记手续。

5.外来人员会见学生必须在课余时间进行,如果正在上课,必须先在校门外等候。

6.外来人员因事来校联系工作,门卫工作人员在问清情况后,向相关人员汇报,经同意后放行,严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7.门卫人员要坚守岗位,上岗时衣着整齐,上班期间不饮酒,昼夜做好校内巡逻工作,及时检查教学楼门、窗的关锁工作。

8.在校期间,对学生外出要认真查问、登记,未经许可,不准学生出校园。上课时间学生需外出,必须出具班主任的请假批条。

9.节假日期间,学生不得随便进校,如有要事,须经门卫工作人员同意,凭本校学生礼仪卡方可进校。

10.要做到政令畅通,如遇突发事件必须及时和有关部门取得联系。一般情况下,晚上7:00时关校门。

第二十六条 保卫人员安全管理制度

1.校保卫人员在学校安全领导小组领导下负责校内的治安、防范、巡查、守护等工作和案件、事故发生时的现场保护工作。

2.严格遵守工作时间,按时到岗,认真做好交接班,加强校园巡逻,严防各类事故的发生。

3.学生放学和学生放假均要做好校园的安全检查,发现问题及时整改,平时负责对校内的日、夜巡逻,节假日搞好护校工作。

4.上岗时衣着整齐,上班期间不饮酒,不定时的对校内开展安全

检查，发现可疑人员要及时向主管领导汇报，发现隐患及时通知相关部门加以整改。

5.控制外来人员进出校门，严格来客登记制度，校内学生进出校门注意查验有关证件。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登记，并将情况报告相有关部门。

6.注意掌握学校内及周边治安动态，对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事，主动前往阻止，并报告有关部门或“110”，确保校园稳定。

7.主动与上级公安机关联系，搞好校园各项安全工作。

第二十七条 安全工作责任追究制度

为加强学校安全管理，落实管理责任，确保安全工作层层有人抓，事事有人做，防患于未然，杜绝或尽量减少安全事故的发生，保护师生身体健康和生命安全，制定本制度。

一、安全责任范围划分

（一）学校基建、房屋修缮，学生生活、学习用电的设施设备，食堂食物的进出及饮食卫生安全，生活用水安全，卫生室及疫情疾病预防安全，各种食品的进货、销售安全，由总务处负责人主管。

（二）学生的安全教育，校内、校外各种学生活动安全，学生寝室安全，门卫安全，教学楼安全，消防设施的安全运行，由德育室负责人主管。

（三）学生上课（含室内、室外体育课及锻炼课）安全，学生机房、实验室、多媒体教室的使用和防盗安全，图书馆安全，由教导处负责人主管。

（四）财务室、财经票据及现金安全，由财务处负责人主管。

（五）教职工活动安全，由工会主席主管。

（六）全体教职工以工作岗位和工作内容为安全责任范围。

二、安全责任划分

(一)校长是学校安全工作的第一责任人,对学校的安全工作负总责。副校长对分管工作负责。

(二)学校安全工作领导小组,负责组织、领导全校的安全工作,制定各类人员安全责任制和各方面的安全措施,处理学校安全突发事件。

(三)安全责任具体划分

1.各处室、部门负责人是所负责处室、部门的第一责任人,应履行的安全责任为:

(1)负责拟定所辖工作人员职责和本处室的部署安全工作措施和办法。

(2)负责所辖工作范围的安全督查和责任人职责的履行情况,发现问题及时整改,不留任何隐患。

(3)审批、回复有关人员的请示或报告,及时解决职责范围内的安全问题。

(4)汇报和落实安全的所有工作。

(5)安全事故发生后,在采取紧急措施的前提下,30分钟内向校长报告,并在2小时内拟出事故报告草案。

2.实验室负责人对各实验室的安全负完全责任。实验室应按要求配备消防器材,对带腐蚀性、有毒、易燃、易爆的物品要登记造册,按规定存放,责任落实到人,一旦发生失窃,应及时报告,防止意外事故的发生。

3.教学楼安全工作:德育室负责人为直接责任人。

4.班级学生安全工作:班主任为直接责任人。班级经学校同意外出参加活动时,班主任是各班的具体责任人,活动的组织者负主要安全责任。

5.重大活动或各项教育教学活动(含外出社会实践活动)安全工作:组织者为全过程的直接责任人。

6.一周常规管理安全工作、门卫安全工作：学校安全分管领导为直接责任人。责任人要对学校公共场所的学生活动进行管理，对学生活动安全负责。

7.消防安全器材的购进、安置和管理由总务主任负责。

8.食堂和食品安全工作：总务处负责人为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1) 认真贯彻《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》和《学校食堂与学生集体用餐管理规定》，抓好食品卫生的监督、检查工作，预防食物中毒事故的发生。

(2) 建立健全卫生管理规章制度及岗位责任制。

9.防病、防疫管理工作：总务处负责人为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1) 认真贯彻《传染病防治法》，落实“预防为主，防治结合”的方针，做好疫情的防治、监控和报告，防止各类传染病、突发公共卫生事件的发生和流行。

(2) 卫生室负责人要定期对学生的出勤、健康情况进行巡查，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要及时向学校和蒙自县疾病预防控制中心报告。

(3) 对学生进行健康知识和传染病预防知识的教育，培养学生养成健康的卫生习惯。

10.学校车辆的安全，校长为直接责任人。

11.学校周边环境的安全治理工作：德育室负责人为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1) 重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所抓好治理工作。

(2) 保安人员除做好校内的巡视工作，还要注意对校园附近环境的巡查，发现校外不良分子袭击学生时，要及时报告“110”或附

近派出所，保护学生的安全。

(3) 教育学生敢于与坏人作斗争，并教给学生方式和方法，提高学生的自护能力。

12. 全体教职工是自己岗位和工作内容范围的直接责任人：

(1) 对本岗位工作（含值班）范围内的安全工作负责。

(2) 对本岗位工作范围的安全工作，若需采取措施应及时报告主管领导。

三、安全责任追究

安全工作事关全校师生的人身安全和国家财产安全，关系学校的发展和稳定，责任重大、意义重大，各责任人务必高度重视，牢固树立“安全第一”、“安全无小事”、“安全责任重于泰山”的思想，以对学生、对家长、对学校和对社会高度负责的态度，认真履行安全职责，切实做好安全工作。

学校发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

(一) 各处室、部门不履行安全职责发生安全事故时，追究处室、部门负责人责任。

(二) 各处室、部门一旦发生安全事故，要在及时处理的同时，迅速将事故情况报告学校；各班学生出现的重大伤亡事故要立刻报告校级领导；学生旷课一天，班主任必须及时与学生家长联系，并将情况以书面形式上报学生处。瞒报、迟报、漏报的追究相关人员责任。

(三) 不经学校同意，各处室、部门、班级不得组织学生外出宣传或参加庆典活动以及其他活动。擅自外出活动的，追究相关部门负责人和班主任责任。

(四) 各科教师在教学活动时要严格按照学科教学要求保证学生的安全，上课期间，教师不得要求学生中途离开教室，对学生的实验、实习操作，应按安全规程严格要求。违反的，追究该课任教师的责任。

(五) 后勤人员应做好学校的安全保障工作，经常性地对学校的校舍、围墙、固定设施、水电、电杆、树木等进行检查并作记录，保证楼道的照明，发现问题及时报告学校主管领导，并采取措施，及时修缮和处理。因疏于管理而发生意外时，追究管理人员的责任。

(六) 总务处对食堂和食品卫生监管不力，发生师生中毒事件的，追究管理者的责任。

(七) 卫生室对传染病监控、预防不到位，发生传染病在校内流传，追究医务室负责人责任。

(八) 学校采购或为教学提供的设备、仪器物资要符合相关规定和安全标准，如因质量问题造成事故，追究采购人员的责任。

(九) 学校集会、做操应由体育组统一指挥，保证集会、做操的纪律。学校集会、做操应以班为单位排队进场，上下楼时不要拥挤，不催促学生快跑，进出会场要有序，严防挤压、踩踏事故的发生。组织集会、做操负责人要负责维持秩序、保护学生安全，避免意外事故发生。组织者管理不到位而发生意外事故，追究组织者的责任。

(十) 因车辆管理不善，或借车给非专职驾驶员驾驶造成意外事故，除追究当事人的责任外，还要追究处室、部门负责人的责任。

(十一) 在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震等灾害时，应组织学生紧急疏散和撤离现场，并及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全，不得组织学生参加救火、救灾等。否则，组织者负全部责任。

(十二) 本制度由学校负责解释。

第二十八条 安全工作考核奖惩制度

本着“谁主管，谁负责”，“谁主办，谁负责”及“分线分组条块管理”的原则，落实学校安全工作责任制和责任追究制，确保学校无重大安全责任事故、事件发生。

一、各部门负责人：

1.各部门组织大型活动时，应事先进行安全隐患排查，做好应急预案，活动时落实安全教育，安全管理措施。发生无责任安全事故，处理不及时，扣一次。

2.行政值勤按时到岗、巡视到位，发生安全事故及时了解，及时处理并上报，在《值日记录本》上记录清楚。其中一项未落实的扣一次。

二、年级组长：

1.年级组组织活动时，事先进行安全隐患排查，活动时落实教育及安全管理措施，并上报，一项未落实的扣一次。

2.年级组组织师生活动时发生无责任安全事故，处理不及时的，扣一次。

3.年级组长要针对年级组情况进行每月一次的安全隐患排查分析及安全教育，并记录，特别是对行为偏差学生要随时跟踪其思想发展情况，发现情况及时上报处理。未落实的扣一次。

三、班主任：

1.认真组织对学生的安全教育，学生行为检查督促工作，每月有安全工作记录。少一次扣一次。

2.及时调查、处理并化解学生纠纷等安全事件并记录，学生中意外事件处理，伤害事件及时救助并上报学校。一次未及时处理、记录、上报扣一次。

3.发现班内学生有以下情况：①攀爬学校围墙；②用篮球架倒立；③站在课桌椅上把头伸出窗外；④下楼滑行；⑤打架；⑥在教室过道狂奔追逐等易发生安全事故的行为。发现一人次扣一次。

4.参加并完成学校布置的安全方面工作，及时上交相关材料。少一次扣一次。

5.组织活动安全教育、安全管理不到位导致发生安全事件的。发生一次扣一次。

6.对班级学生活动场所进行安全隐患排查，发现安全隐患及时处理，不能解决的及时上报学校以消除隐患。同时教育好学生，防止安全事件发生。未做到以上一项的一次扣一次。

四、学科教师：

1.值日教师巡视到位，对发生的安全事件或无责任事件及时了解。巡视检查学生活动行为，记录不安全行为学生名字，并与相关班主任沟通。任一项未做到扣一次。

2.课内教学安全教育、管理到位，排除安全隐患，组织有序不发生安全事件、事故。一项未做到扣一次。

3.及时处理课内外意外安全事件，以救助学生为第一的原则。未做到的或处理不到位的扣一次。

4.外出社会实践活动跟班时，工作到位，协助管理认真，无安全事件、事故发生。不到岗、不作为的扣一次。

5.学生发生安全事件时，在场或得知情况，应及时救助、处理，否则应负相应安全责任。发生一起扣一次。

五、专用教室管理人员：

1.参加学校组织安全学习工作，上交专用室相关记录材料。少一次扣一次。

2.完成本岗位的安全责任工作，因工作不到位而出现安全问题，则要追究相应的安全责任。发生一起扣一次。

3.开展每月一次岗位安全自查工作，发现安全隐患及时上报学校，并及时处理。一项未做到的扣一次。

4.配合完成学校安全管理工作，完成学校布置的安全工作任务。少一次或未完成扣一次。

5.上级有关部门对相关部门安全检查，发现问题，因部门及相关人员的原因引起的，要追究相关人员责任。查到一次扣一次。未及时整改的扣一次。

六、重大责任事故一票否决指标

有以下情况的任何一项，学校中各项荣誉评比，职务晋升，考核评优、评先等实行一票否决，当年综合治理考核不合格。

- 1.发生外来人员进入学校，伤害师生或劫持学生案件；
- 2.师生违法犯罪受到处罚事件；
- 3.师生越级上访、罢课及非法游行、集会事件；
- 4.发生1人以上责任事故或3人以上非责任事故事件；
- 5.有侮辱、体罚和变相体罚行为，造成严重后果经查实的。

七、说明：学校根据考核予以奖励，扣一次罚款10元。

第二十九条 安全巡查制度

1.落实逐级安全责任制和岗位安全责任制,落实巡查检查制度。

2.安保人员负责校园的昼夜值班，按制度严格控制外来人员和物资出入，维护校园及校园周边的秩序管理，协助做好“防火、防盗、防事故、防破坏”工作。

3.值班人员要有连续作战的精神，提高警惕，加强昼夜巡查。

4.在巡查中发现安全隐患,巡查人员应填写安全检查记录，发现情况及时处理并报告主管领导，并按照规定要求有关人员在记录上签名。

5.检查部门应将巡查情况及时通知受检部门,各部门负责人应及时整改本部门存在的安全隐患。

6.对巡查中发现的火灾及其它隐患未按规定时间及时整改的,根据奖惩制度给予处罚。

第三十条 危险物品安全管理制度

1.易燃、易爆、剧毒、放射、强腐蚀性等危险物品，由总务处统一管理并选配责任心强，工作认真并具有业务能力的专人负责此项工作，严格落实治安岗位责任制。

2.储存室符合防火、防爆、防盗等安全管理要求；保管人员须经

过消防安全及有关专业知识培训。

3.化学性质相抵触或灭火方法不同的物品不得在同一室内存放。实行双人双锁制度。

4.危险物品的购买、领用必须有专人审批，限量发放。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用乘数量及时退库。严禁任何人私自将危险物品带出保管室或实验室。

5.学校一般不得购买剧毒药品，因实验所需必须购买的须经教育主管部门严格审批，并按以上程序严格管理。

6.危险品的进货量及储存量需要严格控制，出入库须有精确计量和记载，储存必须贴有标签。

第三十一条 学校安全隐患排查制度

为保证学校教育教学的正常秩序，保证师生人身安全和学校财产安全，切实抓好安全工作，根除安全隐患，特制订本制度。

1.建立学校安全隐患台账，是加强学校安全管理工作的重要制度，其目的在于从制度上保证学校安全管理工作的领导、部门责任的落实，安全隐患整治工作的跟踪问效和责任追究，有计划、有步骤地消除学校安全隐患，有效防止学校安全事故的发生，推动学校和谐、持续、健康发展。

2.学校安全隐患排查工作，由学校安全工作领导小组按有关规定安排专人排查；各排查人员必须有高度的警惕性和强烈的责任感、使命感。

3.学校安全管理台账是一项系统性工程，有人员机构、检查资料、管理制度、工作措施、文件、会议纪要、整治报告单和整改通知书等构成。

4.根据学校实际情况，一般应安排排查以下部位，并明确排查责任人：

(1) 校舍安全隐患排查；

- (2) 食物、饮用水安全检查；
- (3) 用电及消防安全隐患排查；
- (4) 体育器材安全隐患排查；
- (5) 校园及周边安全隐患排查；
- (6) 其他安全隐患排查（栏杆、书架及其他公共设施）。

5. 排查责任人在排查时要作好记录，有险情隐患应及时向校长汇报。自己可以处理的应及时消除隐患，不能应急的应及时提出处理方案，交由学校讨论解决。重大险情学校应及时向上级报告。

6. 具体负责学校安全工作的责任人必须制订好相关的安全管理制度，做好检查督促工作；德育主任负责学生安全教育和安全管理，并收集好有关资料；总务主任负责安全隐患的排查与排除。未履行好自己的职责，造成安全事故的，由责任人直接负责。

7. 及时排查、整改安全隐患和不稳定因素，维护保养设施设备。在安全隐患部位及易发生危险的地方设立安全警示标志。对本单位的重大危险源实施有效监控。学校要将安全隐患排查、整改情况及时上报各部门。

8. 学校对排查出来的各类安全隐患要进行登记，建立台账，并制定隐患和不稳定因素整改措施，明确整改责任人和时间，严格落实，及时进行整改。如有重大安全隐患不能解决或整改有困难的，要及时向上级教育行政部门或当地政府报告。

第三十二条 消防安全日常管理制度

1. 认真学习和切实落实《中华人民共和国消防法》，学校加强对全体师生的消防安全教育工作。牢固树立消防安全观念。

2. 确立单位党支部书记为本单位的消防安全第一负责人，总务主任全面负责本单位的消防安全，履行法律、法规所规定的职责。

3. 定期对全校师生进行消防安全教育，定时开展《消防法》学习；对全校师生进行“防火”、“灭火”、“逃生”等专项教育，并建立“消

防训练演习”制度。联系公安消防部门每个学期至少开展一次“师生消防演练”并由专业人员进行评价和指导。

4.建立完善的安全巡查制度，有关部门每月定时对食堂、教学大楼等易发火的关键部门进行用水用电安全检查。

5.建立和设置各个关键部门的安全通道。确保各处走道，楼梯口的畅通，平时不准在楼层通道及安全出口处堆积物品。

6.每月对使用的消防器材进行一次全面检查，具体有校长办公室协同各部门负责人一起检查，发现失灵或损坏，及时维修和更换，并做好详细的纪录。

7.学校成立义务消防队。义务消防队员由总务处教师及各专用教室教师和年轻力壮的年男教师组成。班主任及年级组长主要任务是对学生加强安全、消防法规等的宣传。

8.每日放学，由总值日对整个教学大楼进行防火安全检查。

第三十三条 义务消防队组织管理制度

1.义务消防员应在消防领导小组下，开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2.要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3.按照灭火和应急疏散预案每学年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4.不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

第三十四条 灭火和应急疏散预案演练制度

1.制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2.组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

3.每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

4.应按制定的预案，至少每学年进行一次演练。

5.演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不

足之处应及时修改和完善预案。

第三十五条 会客制度

1.门卫要认真贯彻执行国家教委关于《学校校园秩序管理若干规定》，严格执行门卫查验学生证、工作证、出入证的制度。避免社会闲杂人员进入校园，影响学校正常秩序。

2.学校师生员工应当严格遵守门卫会客验证制度，理解、配合门卫工作。遇到门卫盘查时，主动向门卫出示证件，表明身份。未带证件时要向门卫说明情况，待门卫用电话核实身份后方可进入校门。

3.来校会客人员应当遵守会客时间并履行会客登记手续方可入校；来校办事人员应当向门卫说明情况，登记后或经门卫与校内业务部门电话联系核准后方可入校。

4.校内有关单位举行考试、联谊、会议等较大规模活动的，应当提前12小时向保卫处说明进入学校人员、车辆等情况。门卫根据提供的具体情况可不再进行登记，验证后予以放行。有重要贵宾来访或难以说明具体情况的，接待、举办单位要派人到校门口迎接。

5.节假日和平日17:00点后，门卫对出入教学区的人员及所携带的物品要严格盘查，注意发现可疑情况，确保学校安全。

6.门卫要认真履行岗位职责，严格执行本制度，文明值勤；师生员工要主动配合，积极支持门卫工作。

7.来校会客人员，应主动向门卫交验本人有效证件，按要求认真填写会客登记表，挂会客证并持会客登记表到有关单位会客。离校时请会见人在会客登记表上签字，并将会客单、会客证交给门卫。

8.对违反本制度，情节严重者，学校将根据《校园秩序管理规定》严肃处理。

第三十六条 维稳工作各项制度

一、校园维稳情况排查调处制度

校园维稳领导小组每季度定期组织开展一次校园维稳情况排查

调处工作。校园维稳领导小组成员部门，要着眼大局，各司其职，各负其责，加强沟通，互相配合，充分发挥各自的职能作用，共同做好季度校园维稳情况排查调处工作，切实预防群体性事件的发生。

1.排查调处的重点问题：影响学校安定稳定的各种隐患和涉及师生切身利益的敏感、热点问题。重点对饮食卫生，教育教学管理，教学质量，校园治安和周边环境，敌对势力破坏和网络与信息安全，学生思想状况和党建与思想政治工作等一系列问题进行排查调处。

2.排查调处的重点对象(重点群体)：对涉及师生切身利益的各种敏感、热点问题特别关注的师生及群体，心理障碍的学生，少数民族学生，经常越级上访和重复上访的人员，可能采取极端行为制造事端的人员等。

在排查调处工作过程中，要坚持“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的原则，将预防性措施落实在群体性事件发生之前，将矛盾和问题化解在萌芽状态之中。在化解矛盾和问题时，要坚持三个原则：一是稳定压倒一切，二是维护教育政策的严肃性、稳定性、连续性，三是维护学生的合法权益，把握原则、认真分析、稳妥处理。

二、校园维稳形势研判制度

校园维稳领导小组建立维稳形势研判工作制度。校园维稳领导小组随时通过学校行政会议对校园维稳工作的问题和隐患进行全面汇总、归纳、分类梳理，把敏感、热点问题和涉及面广的重要事件及重大隐患作为重点，进行综合分析、预测研判、准确把握问题的成因和发展趋势，形成可供决策的研判成果。

三、校内维稳情况通报制度

校园维稳领导小组在作出校园维稳形势研判的基础上及时向学校各方面和上级部门进行通报。对通报的情况和问题，各部门负责人要高度重视，积极采取有效措施，尽快解决问题，狠抓落实工作。校园维稳领导小组负责跟踪、督查、检查整改工作进展情况，扎实推进

校园维稳工作的有效落实。

四、校园维稳工作责任查究制度

校内各部门应各司其职，共同做好校园维稳工作。对校园维稳工作责任不落实、日常管理不严格、严重失职渎职而发生影响校园和社会稳定重大事件的，对迟报、漏报、谎报、有意瞒报信息而造成重大影响的，将追究有关人员的责任。

五、校园维稳信息动态报告制度

（一）校园维稳信息报告

1. 报告内容：

（1）涉及师生切身利益等问题而引发的校园群体性事端萌芽的信息动态；

（2）国际国内重大热点等问题引发校园政治性群体性事端萌芽的信息动态；

（3）校园网络出现影响校园稳定的各种有害信息动态；

（4）境内外敌对等势力对校园渗透和破坏活动的信息动态；

（5）校园及周边治安环境等因素而影响校园稳定的信息动态。

2. 报告方法：

维稳办撰写维稳工作动态，经校领导审阅后，向上级部门报送。

（二）校园社会安全类突发公共事件信息报告

1. 报告内容：

（1）发生较大校园安全类突发公共事件的信息；

（2）可能引发重大校园社会安全类突发公共事件的预测预警信息；

（3）可能演化为重大校园突发公共事件的敏感信息，特别是校园内因各种重大热点敏感等问题引发的非法集会、游行、示威、静坐以及集体上访、罢餐、罢课、罢考等群体性时间萌芽的紧急动态。

2. 报告方法：

维稳办在第一时间报校领导，由人事立即电话报告区教育局（最迟不得超过1小时），随即以书面方式将紧急信息以传真方式报区教育局（最迟不得超过2小时）。

第三十五条 行偏学生帮教制度

重视对行为不良学生的帮教是认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》的需要，是确保学生健康成长的需要，是学校稳定发展的需要，它有利于推进学校周边环境的整治、管理和建设。坚持依法治校、以德立校，努力维护学生的合法权益，预防和制止未成年人的违法犯罪，为每一个家庭的幸福美满、为社会治安的稳定作出我们学校应有的贡献。

一、积极参与学校周边环境的整治，为学生营造良好的社会环境

1.学校与开发区派出所、工商所签约，加强对辖区内学校周边经营性互联网、电子游戏厅、歌舞厅、音像书刊等场所的管理。老师要及时了解学生校外活动的动向、了解社区文化的内容，做到发现违规现象及时向有关部门举报。

2.加强实践探索，推进长效管理机制建设。学校指定治安责任人、聘请校外治安辅导员，做到主动防范。

3.认真整治校园网，确保校园网的健康。

4、重视家庭教育的指导，从父母影响入手，抓好家庭教育；充分发挥学校教育的主渠道作用，从学校阵地入手，强化法制意识。主动争取社会的教育力量，从社会环境入手，弘扬文明正气。使学校、社会、家庭形成合力，提高教育实效性。

二、加强法制宣传，增强学生的法制意识

1.学校进一步加强法制教育，建立学校、社会、家庭三位一体的青少年法制宣传教育网络。学校德育处要认真做好对学生的法制教育工作。

2.学校加强对行为不良学生的教育转化和管理工作，开展行为不

良学生教育个案的研讨交流活动，建立并检查行为不良学生教育转化档案，严格控制在校学生的违法犯罪率。

3.各班充分利用午会课、班队活动课等加强对学生的思想品德教育，使学生从小有一个好的行为习惯，有是非判断的能力，知道什么该做、该说，什么不该说、不该做。

三、进一步加强队伍建设，不断提升不良学生帮教的质量

1.我们要认真学习，确立人才资源是第一资源的观点、德育为首的观点、教师是关键的观点、注重实效的观点、德育是整体的观点。把握形势，抓住契机，自觉的开展有效的教育活动。加强人文精神和人文素养的培养，营造健全人格和美好心灵，形成良好的人文环境和氛围。

2.对学生的行为规范我们要常抓不懈，教师的人文底蕴要丰富、师德修养要提升，用我们教师的言传身教来影响学生；认真学习、宣传、贯彻新颁布的《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，加强小学生守则和日常行为规范的教育和训练。

3.班主任是德育教育的主力军，是转变行为不良学生的关键，我们要关心家庭生活特困的学生，帮助学生消除失学的困惑。重视学生行为规范的教育和训练，各班要列出行偏学生名单，建立行偏学生的帮教档案，对行为不良学生要多家访、多谈心、多帮助、多关爱，要了解他们的一切，寻找有效的帮教手段，决不让一个学生“掉队”。

4.“以学生发展为本”，认真分析行为不良学生的心理，从学生的心理健康入手，帮助学生形成健全的人格，确保学生的心理健康。

5.尊重孩子的人格尊严，根据学生的身心发展规律，因地制宜地开展学生喜闻乐见的活动，丰富学生课外生活，让学生在长知识的活动中，培养团队精神与合作意识，锻炼独立自主的能力。

第三十四条 空调使用管理制度

为切实加强学校空调的使用管理，保障学校空调使用的合理性，

增强使用学校空调的规范意识，创建节约型校园，特对学校空调使用作如下规定：

一、各办公室空调由办公室室长负责管理，办公室违规使用空调，追究办公室室长责任，其他成员也有连带责任。

二、温度超过 30℃、低于 10℃才能使用空调，使用空调时应关好门窗。

三、不得在空调开机运行后再频繁开关机，防止损坏压缩机；更不得随意拔掉空调插头。

四、炎热夏天空调温度应设定为 26℃左右，寒冷冬天应设定为 20℃左右。防止教师进出教室时温差过大，影响身体健康。

五、人走机停。下班时间应该停机。在办公室无人的情况下（特别是放学），最后离开的老师一定要检查空调是否关停，不造成浪费。若发现将做停机处理(切记)。

六、注意用电安全，长时间不用空调，应断开电源。发现电路和空调故障要及时停止使用并保修，不得强行使用。

七、提前关机。各室应在下班前 15 分钟自觉关停空调，以节约用电。

八、各办公室要切实爱护空调设备，如有人为损坏照价赔偿。

九、学校总务部门和校办将不定期检查办公室空调的使用情况，对违反上述规定的将促其改进；对情况严重或拒不改进的，将予以大会批评并纳入目标考核；对造成责任事故，将追究有关人员责任并进行处罚。

第三十五条 学校运动场地管理制度（学校运动场地对外开放条例）

为了维护学校正常教育教学秩序和保障学校场地开放活动顺利开展，制定如下时间对外开放：

双休日 9:00~11:00 13:00~16:00 节假日 13:00~16:00

注：如遇教学活动等其他活动开放时间另行通知

开放场地注意事项：

1.凡来校进行健身活动人员须到门卫进行实名登记。

2.来校参加健身人员须遵守学校各项规章制度，服从学校管理人员的管理。不服从管理者将取消健身资格，有违法行为的，将交由四团派出所处理。

3.爱护学校财产与环境，禁止在运动场内吸烟、吃东西，不得穿钉子鞋、硬底鞋进入运动场地，损坏学校财产必须照价赔偿。

4.健身活动期间的正式篮球比赛必须经学校场馆开放领导小组同意并备案方可进行。

5.有高血压、心脏病、癫痫、传染病等不适合在公众场所运动的人员，谢绝进校锻炼。

6.衣冠不整人员不得进校参加健身活动。

7.健身活动期间，造成他人或自己受伤者，本校概不负责。

第三十六条 节约用水管理制度

为加强学校用水管理，防止浪费、节约开支，建设节约型校园，现对学校用水作如下规定：

1.全校师生应树立节约用水意识，爱护用水设施和设备。班主任教师要加强对学生进行节约用水的教育，教师要以身作则。

2.做到人离则关闭所有用水设备，防“常流水”现象的发生，禁止水资源浪费，杜绝安全隐患。

3.学校建立节约用水责任制，各科室负责人和班主任为第一责任人，出现漏水现象及时到总务处报修。

4.全校师生做好监督工作，发现浪费、破坏现象及时举报。

5.值班人员要做好巡查工作，节假日离校前做好彻底检查工作，确保用水设施正常，不用的水闸及时关闭。

6.总务处在假期中要做好维修工作，平时做好定时检查，确保校内用水设备完好。

7.本制度从公布之日起执行，与上级有关规定有抵触时，按上级规定办理。

8.本制度由学校总务处工作人员负责解释并监督执行。

第三十七条 用水计量管理制度

1.学校内所有部门的计量用表均有总务处负责安装、修理及更换。

2.校园内新增用水部门，必须向总务处提出用水申请，经核实同意后，根据用水部门实际发生的用水规模，制定计量水表的型号、规格，由总务处指定专业施工队进行管线和计量表具的安装。

3.由总务处负责安排抄表员计量，计量抄表台账由抄表员负责整理、存档，并报总务处。

4.对发现有损坏计量表具的，由抄表员及时向总务处报告，查明故障原因并及时处理。

5.发现计量水表有非自然故障而疑似人为损坏情况的，应及时报总务处再作相应处理。

6.对计量表具建立档案制度、登记如入册，由抄表员统一管理。

第三十八条 供用水系统设备及设施管理制度

一、范围

本制度规定了学校供用水系统的所有设备、管道、器具的管理内容及要求。

二、目的

确保用水设备安全、正常、有效、经济运行，减少故障率。

三、为完成上述目标，特制定如下制度

1.学校所有供用水设备及设施均有总务处负责管理；

A、总务处负责对外联系有关学校供用水设备及设施的检查维护、大修计划等业务项目；

B、发现供用水设备及设施存在异常情况，及时督促总务处进行维修解决。

2.用水设备定期检修制度

A、总务处负责对学校用水设备及设施的定期检修，如遇设备及设施安排大修计划项目，由总务处指派专业人员完成；

B、用水设备就设施检修内容是指：上水管道、闸门、水表、水箱、水龙头、厕所用水器具等是否完好、漏水、灵活、准确；

C、每年年底，对外露水管道加强检查；

D、用水闸门每学期假期进行加油检修，保证正常运行。

四、上述内容执行情况由总务处监督，并纳入总务处年度管理目标考核体系。

第三十九条 用水管理抄表制度

抄表工作是实行计划用水、节约用水的一项重要基础性工作，为规范管理学校各用水部门的不合理用水超标行为，特制订如下用水管理抄表制度；

1.每月定期进行抄表工作，抄表的日期为每月月底。

2.抄表率要达到 100%，暨覆盖校区全部给水计量网络。

3.抄表工作必须仔细认真，确保数据准确无误。

4.抄表时应将当月抄见数与上月抄见数进行对比，如发现计量表损坏及抄见数明显异常，应及时向总务处汇报，以便及时查找原因解决问题。

5.在抄表过程中如发现各供水设备及设施有跑、冒、滴、漏水等现象应及时向总务处保修，以便及时解决问题。

6.原始的抄表记录核对无误后，登入统计台帐。台帐要求清晰、完整、规范。

第四十条 节水巡查制度

1.学校成立节水工作领导小组。

2.充分利用一切可利用的宣传媒体，进行节约用水教育。

3.经常组织相关人员排查学校用水设备设施，发现问题及时整改。

4.学校每学期全面进行节约资源的巡查，在自查的基础上，强化整改措施。

5.各班级每学期进行一至二次，以节约为主题的班会，增强学生节约意识。

6.值日教师每天对校园用水设施进行巡查，发现问题及时上报，维护校园正常教学秩序。

第四十一条 校服采购制度

一、采购前提

1. 按照自愿为主的原则，学校通过召开家长委员会会议，共同商定本校是否穿校服。

2. 在通过本校统一穿着校服决定后，成立由学校领导、教师代表、学生及学生家长代表组成的校服采购管理领导小组。

二、采购程序

1. 遴选校服生产企业

校服采购管理领导小组应对校服生产企业资格进行审查，并选择质量保障体系健全、产品质量优良、社会信誉好的企业为我校学生提供校服。

2. 签订合同

按照上海市统一校服采购合同进行签订。校服合同价格在市教委、市物价局、市财政局制定并公布的学校代办校服价格范围内。具体价格由学校充分听取家长委员会意见后与校服生产企业合同约定，并按照学生自愿和非营利原则据实收取，不得加收其他任何费用。

3. 公示采购情况

学校将采购情况与家长委员会沟通，学校将通过公示栏、网站或家长会等形式公示采购情况，接受家长的监督。同时，将校服采购合

同向区教育局备案。

4. 交付验收

学校在收到生产企业提供的校服后，同时向企业收取由质检部门出具的该批次校服抽样检测的合格报告。

5. 学校送检

学校在收到校服生产企业的校服后，第一时间将该批次校服抽样送至质检部门进行检测。待检验合格后再发给学生校服，完成整个采购工作。

对校服采购过程中，如相关工作人员存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由相关职能部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2023年6月

