# 老城中心学校各项规章制度

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-04

*第一篇：老城中心学校各项规章制度老城镇中心学校规章制度一、会议制度会议是各级机关团体开展工作的一个重要组成形式，它能达到统一思想，制定政策，部署工作，落实任务等作用，为了优化我校常规管理，提高会议质量，特制订如下制度。1、会议时间每周星期...*

**第一篇：老城中心学校各项规章制度**

老城镇中心学校规章制度

一、会议制度

会议是各级机关团体开展工作的一个重要组成形式，它能达到统一思想，制定政策，部署工作，落实任务等作用，为了优化我校常规管理，提高会议质量，特制订如下制度。

1、会议时间

每周星期一上午最后一节召开行政会议，下午第三节教师例会。

2、与会者必须按时到会，不准迟到、早退、旷会，确有急事者，须提前一小时向主管领导请假。

3、各类会议必须备好会议记录本，指定专人做好会议记载，以便存档。工作例会每个教师要做好学校定期检查会议记录本。

4、会后，有关人员要及时落实会议精神，执行会议决议。

5、会议纪律：参加会议人员要遵守会场纪律，严肃会风。做到七不准：不准讲小话，不准搞小动作，不准会客，不准走动位置，不准讲与会议无关的事，不准在会上发放任何物品，不准备课、改作业阅卷等。不该外传的不外传，不到时间传的不提前传，遵守集体决议，有意见会上发表，一旦形成决议，会后坚决执行。

二、作息制度

为确保师生工作、学习、生活有一个良好的环境，根据长葛市教体局学校常规管理规定，制定本制度。

1、严格作息时间表进行作息，不得随意更改。

2、每天中午十一点三十分，下午四点三十分后，学生必须离校。寄宿制学校学生必须养成午休的良好习惯，确保每天有十小时的睡眠时间。下午午休钤响后学生方可进校。如有不听劝阻，强行进校者，一旦发生事故，学校概不负责任。

3、任何人不得在工作、休息时间，在校内燃放鞭炮、高声喧哗或打闹。

4、工作日教师应文明饮酒，严禁在校内猜拳行令，如饮酒过量一律不准进班接触学生。晚上十点后校内不得高声谈唱、播放音响，以免影响他人休息。

5、寄宿学生按规定时间午休、晚睡。

三、教师考勤制度

1、考勤应本着实事求是的原则，按照学校规章制度认真考勤，认真记录。

2、由行政值日领导与值勤老师考勤，教师必须按规定时间到办公室签到。

3、探亲、节育、产假、婚丧假等，按上级规定条文执行。

4、病假需持医院证明，按病假给予考勤。

5、事假原则上不准，情况十分特殊者，二天以内由校长批准，三天（含三天）以上上报教体局批准。

6、寒、暑假未按规定时间返校的，按旷工处理。

7、事假、病假、旷工、迟到、早退者均按有关规定从绩效工资中扣发。

8、教务处记总出勤情况，填写出勤表一式三份，一份作为学校工作总结的附件，一份作为评优评职的依据，一份教务处自存。

四、升降国旗制度

1、升降国旗仪式在每周星期一晨会时间举行（遇雨可延期举行）。

2、举行升旗仪式时，在校的全体师生参加，整齐列队面向国旗，肃立致敬。

3、升旗仪式程序：

（1）出旗（旗手持旗，持旗方式为两手平举，护旗在旗手两侧齐步走向旗杆，在场的全体师生立正站立）。

（2）升旗（奏国歌，全体师生行注目礼，少先队员行队礼）。

（3）国旗下讲话（由校长、副校长、政教处主任、少先队大队辅导员、劳动模范、先进人物或具有代表性的学生等作简短而有教育意义的讲话）。

（4）每日傍晚离校前，由旗手和护旗按《国旗法》第十六条规定降旗。

（5）每日降旗（不举行仪式时），凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗降完毕后方可自由行动。

（6）旗手、护旗要由各班推选代表，经过严格训练后轮流执行升降旗任务。

五、学校安全管理制度

1、学校成立安全管理机构，明确一名副校长主抓安全工作。

2、贯彻“谁主管、谁负责”的原则，把安全工作纳入学校各级领导的职责范围，实行安全工作领导负责制，工作人员岗位责任制，把安全工作任务落实到各部门、责任落实到每个教职员工，与岗位职责挂钩，使全校上下形成合力，把各种安全工作制度、防范措施落到实处，努力创建平安校园。

3、全校师生要严格执行国家教育部制定的《中小学教师职业道德规范》、《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》，养成良好的思想、道德、学习和生活习惯，确保学校健康、安全、稳定的发展。

4、经常开展安全教育，提高学生安全意识和防范能力。同时，要加强对学生的文明卫生习惯教育和纪律教育，使他们能自觉遵守学校各项规章制度，确保校园安定。

5、切实加强寄宿生的生活、卫生、安全的管理，严格执行寄宿生的相关规章制度。寄宿生要高度重视安全工作，做到防火、防盗、防毒、防破坏，责任落实到人。生活指导教师要具体、全面负责寄宿生的生活、卫生、安全的管理和教育工作。要深 入寝室，具体指导，耐心教育，经常检查，发现问题，及时教育，提高学生的防范意识，并为学生提供安全、舒适的学习环境。严禁外来人员随意进出学生宿舍，以防事故发生。

6、严格执行《食品卫生法》，确保食堂、餐厅、供水处等生活场所的饮水、饮食的卫生安全。饮食安全工作要指定专人负责，责任到人、奖罚分明。总务处对食堂、餐厅、供水处每周检查一次，发现问题，及时整改。

7、学校卫生管理要严格按照《学校卫生工作条例》执行。学校按规定定期对学生进行体验，建立学生健康档案。要定期对学生进行健康知识教育。不得以预防和健康等名义自行组织学生集体服用药品和保健品。

8、各年级按计划确需组织学生集体外出参加活动时，事先要写书面报告，报校领导审批后方可。组织学生集体外出活动，负责老师要事先实地勘查，制定安全方案，要有领导有组织的带领学生外出活动。对安全措施不到位、不落实的场所不得前往。遇到参加各种比赛活动需外出，领队老师一定要切实负责，安全措施到位，教育参赛学生，一定要提高安全意识，克服麻痹思想和侥幸心理以防万一，保证顺利返校。

9、学校校舍维护及公共设施的维修与管理由总务处负责实施，要求定期检查，及时维修，排除隐患，确保安全。

10、严禁学生私自到江、河、池、塘游泳，严禁爬树、爬围墙、爬车、树林、栏杆、阳台、建筑物顶层等有危险性的地方。

11、不准学生在走廊、楼梯间互相追逐、推撞、嬉戏。不得向窗外抛扔任何杂物、防止砸伤他人和影响校园环境卫生。上下楼梯靠右行，轻步上楼慢步下，不得拥挤，手臂不能靠着扶手。

12、不准学生玩火、弄农药、玩鞭炮火药、玩电、煤气炉等危险东西。

13、学生遭遇挫折或心情烦恼，而自身又无法排除时，应及时告诉家长或向班主任、学校心理咨询室咨询，调整好心态，防止意外发生。

14、未满十二周岁的学生，不得骑自行车上学。

15、学校组织集体外出，应遵守纪律、听从指挥、有序步行，活动期间，严禁擅自离队游玩。

16、在校期间不随便走出校门，遇有急事应向班主任请假，不跟陌生人或似曾相识人离开学校。

17、当发现危及人身安全隐患或发生人身伤害事故，知情者应及时向老师或学校领导报告。

18、记住下列几个重要电话：火警119、匪警

110、急救120，紧急情况下打电话求救。

六、校产管理制度

加强学校财产管理，既要重视财产设备的添置，更重要的是要重视保管和修缮，加强财产管理，关键是在思想教育基础上建立健全的规章制度。

1、总务处要加强对师生进行爱护公物的教育，明确损坏东西要赔偿的思想意识。

2、故意损坏加倍赔偿，因课外活动造成损坏的赔偿损失的80%，因公务劳动造成损坏的，可不赔偿。

3、各班的财产每学期初交付班主任，每学期未总务处查验登记。每学期末各班主任将所有的钥匙交回总务处统一保管，新学期重新领取。

4、任何人不得将公物拿回家，未经学校同意，个人不得将公物私自拿出校外，一经发现，除追回原物外，还责其写检讨书交学校存档。

5、个人期初领用的办公用品、借用的仪器、资料在期末离校前交回科股后方可办理离校手续。

6、加强水、电的管理，正常天气白天教室不开灯。人员离开要随手关掉，节约水电。

7、各功能室的负责人要按章办事，认真履行好职责，如保管的器材、物品要登记造册，摆放整齐，定期搞卫生、检修。

8、正确使用电化教学设备，使用完毕要拔掉电源。

七、财务管理制度

为加强学校工作管理，组织好学校的正常财务活动，发挥现有资金的作用，做到财尽其力，物尽其用，努力为教育教学服务。根据国家财政制度和财会人员的职责规定，结合本校的实际情况制定以下制度：

1、财务人员必须加强政治理论学习和业务进修，严格执行国家财政政策和法规，自觉把好政策关。加强自身职业道德修养。

2、为防止钱帐混乱不清，会计、出纳必须明确职责分工，严格执行钱帐分开，工作上相互监督。

3、加强经费帐目的管理，严格按照财务制度办事，一切收支都要做到收有凭支有据。

4、任何个人，不得因私事借用公款，因公借款必须严格按照财务制度办理手续，不利用白条顶帐。

5、坚决按照“财务收支两条线”的财经管理制度，严禁支借挤占学校公款，杜绝公款私存或挪用现象。

6、财务人员每月要编制资金预算报表，严格控制计划外开支，对未经学校领导批准而私自购买的物品不予报帐。

7、严格控制非教学使用开支，坚决执行专款专用原则，把好经济关，在经费开支上执行“一支笔”的审批制度，所有开支均由校长审批报帐。

8、在经费支付报销验收上，财会人员应该按自己的职责条例办理会计出纳事务。对经费的交纳、支付、报销工作，都应按规定进行审查、复核。用款人办理领款报销手续要有正式的原始凭证，防止手续不全，胡乱用款的现象发生。

9、在现金管理上，要按银行现金管理结算制度的规定，办理银行结算业务和现金支付业务。现金收付业务，要及时记帐，做到帐款相符。对于应由银行转帐的收支，必须通过银行结算，对于大笔数额的现金，应于当日解送银行，杜绝各种意外事故的发生。

10、财会人员要按照《会计法》的规定理财、记帐、算帐、报销，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，期末审帐。每月向领导作一次收支汇报。

11、加强对各种票证、单据的妥善管理，及时对当月各种票据进行分类装钉入订存放，确保安全。

八、财务审批制度

为了严格学校财务制度，避免贪污腐败、挪用公款及乱支乱用现象的发生，确保学校办学经费的合理使用。

1、学校财金开支实行“一支笔”审批制，即学校所有财金开支必须经校长审批后方可报销。

2、所有支出发票须有经手、证明、验收（固定财产）、审核、校长审批后报帐员方可报帐。手续不完整的报帐员有权拒付。

九、固定资产管理制度

搞好资产管理制度是学校管理工作中的重要环节之一，它可以延长其使用寿命，更好地为教学服务。同时，也可以使有限的资金较好地发挥作用，达到勤俭办事的目的。为此，根据我校实际情况，特制定如下制度。

1、建立固定资产帐，给固定资产管理提出正确的数据。

2、每年六月、十二月对固定资产进行一次检查，查使用情况，查管理情况，查帐、卡、物三相符。

3、每年元月、七月对固定资产进行一次保养、维修，以延长其使用寿命。

十、体育器材管理制度

1、体育器材是学校进行体育教学、开展体育活动和比赛的必备设备，是学校的固定资产，应由专人负责管理。

2、各类体育器材应按有关帐册要求，及时分类登记入帐，做到帐物相符。

3、室内体育器材要分类整洁地科学存放。管理人员和有关教师应经常对体育器 材进行维护保养，保持完好的状态，确保使用安全，要做好防火、防盗、防潮等工作。

4、师生使用体育器材，必须遵守学校的借用制度。体育教师因教学工作需要长期保管使用器材的，应办理领用手续。

5、要爱护体育器材设备。因违章使用损坏或遗失体育器材者，要照章赔偿。

6、每学期要清点体育器材设备一次。管理人员更换时，要按照规定办理好交接手续。

十一、仪器室管理制度

1、仪器教具，分类摆放，造册登记，专人管理。

2、使用教具、仪器，必须办理借出手续，并按时归还。

3、爱护教具、仪器，人人有责。如有损坏或遗失，一律按价赔偿。

4、经常擦拭、打扫，保持仪器教具及室内整洁卫生。

5、注意安全，做好防火、防盗工作。学期结束，全面检查，及时充实、修整，保证教学需要。

十二、丢失、损坏公物赔偿制度

为了加强学校公共财物的管理，严格实行丢失、损坏公物赔偿制度，提高公物使用率，培养良好的爱惜公物习惯，特作如下的规定：

1、校园里所有的校舍和各种设施配备及器具，均属学校公共财物，任何单位、部门和个人，不得随意丢失和损坏，凡造成损失的照价赔偿。

2、学校调配给各班、各教研组、各年级组、处室的桌椅及教室、办公室的所有配备，各有关人员必须妥善保管使用，如有丢失和损坏，视其情节照价赔偿。

3、严禁学生用尖利物件在桌椅、门板、墙壁上刻划打洞。不准在教室内外用桌椅打闹和用它物在桌椅、黑板、玻璃窗上敲打，如由此而造成的损坏照价赔偿外。

4、教职工的办公室，教研室所配备的桌椅、资料柜、热水壶、茶具等物，责任分到科室负责，谁丢失损坏由谁负责照价赔偿。

6、师生员工在使用教学仪器，办公设备或其他机械器具时，由于使用不当或保管不善而造成损坏、丢失的，根据实际情况酌情给予赔偿。属于玩忽职守造成的损失、丢失的，按价赔偿外。

7、加强公物管理是主管人员的责任，如管理人员对管理的公物保管使用不善，造成公物霉烂变质，丢失损坏的，照赔偿。

十三、公物租借使用管理制度

学校的校舍、教学仪器设备，生产生活器具，是专门为教育教学提供服务的，原则上不向外租借，如教学工作和教职工生活急需而租借的，需遵守如下规定：

1、教职工因教学上需要，急需将教学仪器租借使用的，须经主管人员同意并点 给，借用人要写出书面借条，规定好借用期限，并按指定时间归还，借用过程中不得转借他人延误归还时间。如愈期不还而造成其他责任的均由借用人承担全部的责任。

2、凡单位或个人需要租用教室、会议室、接待室和体育运动场地的，必须经校领导批准同意，向主管人员办理好租用手续，预交约定的租金和押金后方可使用，凡未经批准，任何个人均不得擅自将各室和场地让给他人使用。违者由当事人承担所有的经济费用。

3、为保证师生员工的正常工作、学习、生活所需，学校摄象机、照相机等贵重、应急物品一律不得向师生员工借出，如有违者，所造成的一切后果均由当事人承担全部的责任。

十四、校园环境卫生管理制度

1、经常开展群众性爱国卫生运动，消灭苍蝇、蚊子生存场所，消灭老鼠。

2、卫生区分片包干，责任到班，坚持每天一小扫，每周一大扫。

3、校内做到“六净”，即水沟中洗干净，地面打扫干净，碎石杂物搬干净，字迹废标擦干净，痰迹泥土洗干净，杂草铲（割）干净。

4、校内不准不准乱倒垃圾，不得乱扔果皮纸屑薄膜袋。

5、教室内、过道，每天由学生轮值扫地、擦黑板、门窗。

6、各功能室专人负责，定期打扫，确保墙壁、器材无灰尘、无蜘蛛网，门窗干净。

7、厕所定期用清洁剂冲洗，确保无臭味。

十五、食堂和食品卫生管理制度

1、学校加强《食品卫生法》的宣传力度，教育学生自觉遵守《食品卫生法》，严把“病从口入”关，树立健康第一、安全第一思想，教给学生食品卫生常识。

2、不准个体摊贩到校园和校门口摆卖食物，教育学生不买路边小食品。

3、食堂执行定人、定员、定点采购优质食品、蔬菜，严禁购买腐烂、变质油、肉、菜等。食油、食盐、酱、醋、味精等调味品要到固定摊点或商店选购，辨别“三无”(无生产厂家、无生产日期、无产品合格证)产品或过期食品，购买物品一律要求卖方签字签字。

4、食堂工作人员必须持证上岗，上班戴工作帽穿工作服。加工食品生、熟砧板、瓢盆要分开。做好“三防”设施，场地保持整洁干净。有防尘、防蝇、防鼠设备，仓库内的食物不能直接放在地上，要有架子或台隔开，室内保持通风干燥。

5、每天冲洗地面，餐室、餐桌和灶具无污迹，通风排烟良好。禁止非食堂人员进入食堂，确保卫生安全，防止传染病源带入食堂、防止不法分子投毒。

6、市场上购买的蔬菜、豆类要经盐水浸泡一小时并用自来水清洗后方可加工，严防农药中毒。饭菜要留样保存二十四小时。

7、不向学生供应隔夜饭菜，严禁出售过期、变质食品，以防食物中毒。

8、总务处要定期对食堂卫生进行检查，并负责指导饮食营养。

十六、突发事件应急预案

（一）火灾事故：

1、处置火灾事故的组织：学校领导，教体局、镇党政及当地行政村领导，学校值日值日教师，消防安全员。

2、报警程序：

（1）迅速组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

（2）根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话119），报告内容为：“„„发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。

（3）在向学校、教体局及当地行政村领导汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。

3、组织实施：

（1）参加人员：在消防车到来之前，以校区内教师和周围群众成员为主，其余人员（学生除外）均有义务参加扑救。

（2）消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

（3）使用器具：灭火器、水桶、脸盆、铁锨，水浸的棉被等。

（4）各级领导要迅速组织人员逃生，原则是“先救人，后救物”。

（5）无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。

4、扑救方法：

（1）扑救固体物品火灾，如木制品，棉织品等，可使用各类灭火器具。

（2）扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

5、注意事项：

（1）火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

（2）火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

（3）火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

（4）人员在逃生时应掌握方法（略）。

（5）不得组织学生参加灭火。

（二）群体性事件或个体重大突发事件：

1、处置事件的组织: 事件当事人所在学校负责人，教体局、镇党政及当地行政 村领导，学校值日行政、教师，公安干警。

2、报警程序：

（1）当事人所在学校负责人、当地行政村领导和辖区民警。

（2）教体局、镇党政领导。

（3）根据事件需要，经领导同意后报告公安机关，报警立即就近用电话或手机报告110（电话110）。

3、处置措施：

（1）接报后，值日行政、教师和有关人员迅速赶到现场控制局面。

（2）组织人员按照程序打电话向领导报告。

（3）组织领导根据事态严重程度，边处置情况边向到场领导汇报。

（4）如有人员受伤，立即送往当地卫生所或就近医院进行救治。

（5）如是殴斗事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方主要负责人和有关人员带离现场，其余人员驱散。

（6）如是意外事故，应尽快组织人员抢救，将受伤者送往医院抢救。

（7）如是社会人员来校闹事且较为严重的，须立即拨打公安“110”。

4、注意事项

（1）各级领导遇事一定要冷静，果断采取措施。

（2）处理群体性事件的原则是：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态。

（三）被盗案件：

1、处置事件的组织：事件当事人所在学校负责人，教体局、镇党政领导及当地行政村领导，学校值日行政、教师，公安干警。

2、报警程序：

（1）发现案件时应及时向所在学校负责人报告。

（2）向学校、教体局、镇党政领导及当地行政村领导汇报。

（3）经校领导同意后向公安机关报案。

3、处置措施：

（1）接报后，学校领导迅速赶到现场，同时向有关领导报告。

（2）安排人员保护现场，同时向知情人了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。

（3）根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案。

（4）积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

4、注意事项

（1）此类案件一般内部掌握，知情者未经允许不得向外界宣扬。（2）注意保护现场，以便为侦破案件提供条件。

（3）各级领导要做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

（四）食物中毒事件：

1、处置事件的组织：学校领导，教体局、镇党政领导、当地派出所及当地行政村领导，学校值日值日教师，卫生防疫部门人员。

2、报告程序：

（1）学校领导。

（2）当地行政村领导。

（3）教体局、镇党政领导。

（3）根据事件需要，经领导同意后报告报告地方防疫部门。

3、处置措施

（1）发现情况后立即向有关部门和学校主要领导汇报。

（2）以最快速度将中毒人员送往当地卫生院（所）或就近医院，无交通工具时拨打急救中心电话“120”或“110”请求救助。

（3）由饮食服务管理人员封存现有食物，无关人员不允许到操作间或售饭处。（4）立即组织骨干骨干教师组成陪护人员队伍，由各学校领导安排负责陪护，无关人员未经批准不准到医疗单位探视，以免影响治疗秩序。

（5）根据领导要求，分别向上级主管部门和市防疫部门报告。

4、注意事项

（1）稳定师生情绪，要求各类人员不以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱。

（2）如有个别家长来校探视，由各学校和当地村委会做好家长的思想工作和接待工作。

（3）事故发生后，要注意维护正常的学习秩序和工作秩序，组织人员做好食物中毒人员的思想工作。

（4）如有新闻媒体要求采访，必须经过有关领导同意，未经同意，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

（五）突发传染性、流行性疾病应急预案

1、做好传染性、流行性疾病的预防和公共卫生工作，宣传防治知识，防范突发事件的发生。

2、学生或教职工在校出现传染病或疑似病例，要求其立即戴防护口罩、手套，到学校隔离休息。学生出现传染病症状的，班主任要立即通知其家长，由家长陪同去医院，家长不能到校的，由班主任教师或其他老师送去医院（护送人员都要戴口罩、手套，防止师生交叉感染和扩散）。如果是本校教职工出现传染病，也要求戴防护口罩、手套，初步检查是传染病的立即转送定点医院并通知其家属。

3、师生若发现传染病，学校班子成员，特别是分管领导应立即亲临现场指挥，在第一时间内选用学校隔离室进行隔离观察，并马上打“120”电话，送定点医院诊治。

4、对传染病所在的班级、宿舍或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察，防止疫情扩散，迅速切断感染源。

5、传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。坚决杜绝染病学生带病来校，必须由医院出具诊断证明已康复并不再存在传染危害后方准来校上课。

6、建立重大、紧急疫情信息报告制度，对已发生或可能发生的传染性、流行性疾病，或发现不明原因的群体性疾病，及时向卫生防疫部门和上级主管部门报告，听取卫生防疫部门的处理意见。

7、学生病愈回校后，任课老师要做好补课辅导工作。

（六）自然灾害应急预案

1、宣传有关台风、暴雨、地震、泥石流等自然灾害知识，增强师生防灾意识，提高在自然灾害发生时的自救本领。

2、安全员定时和不定时排查校园的房屋、排水管道、电器设施、消防安全设施、树木、窗户等安全方面的隐患，发现问题及时补救。

3、接到上级指令或天气监测预报、预警信号，需要停课的，则立即采取措施停课放假。必要时，在未接到上级主管部门停课通知而情况紧急的，由学校应急事件处理小组讨论决定停课放假。

4、暴风、暴雨天气，各班要有秩序地组织学生安全返家，对低年级学生做好必要的护送工作。

5、学校领导班子成员在接到暴风、暴雨信息时，随时待命，做好有关工作。发现灾情时，后勤人员在下班前切断电源，检查和加固校内悬挂物等。各班正副班主任负责关好教室门窗。

6、发生破坏性灾害后，立即做好抗灾自救工作。同时，做好灾后卫生防疫工作，防止传染疾病在校园滋生、蔓延。

十七、消防安全责任制

学校消防安全责任重于泰山，为杜绝我校火灾事故的发生，防患于未然。特制定我校消防安全责任制。

1、由学校一名负责安全的领导主管消防安全工作，为学校消防安全第一责任人。定期对学生宿舍，各功能室、食堂以及其它防火重地进行消防安全检查。

2、指定一名教师为兼职消防安全员，到上级消防安全部门接受培训。消防安全员每学期要对全校师生进行一次消防安全知识培训教育。安全员定期对各防火重地进行检查，杜绝火灾隐患。

3、各班班主任为班级消防安全第一责任人，要经常对本班学生进行消防安全教育。

4、学校各功能室管理员为本室消防安全第一责任人，要对本室定期进行消防安全检查，及时发现消防安全隐患。

5、学校安全保卫人员宿舍管理员兼任为中午、夜间消防安全第一责任人。要加强巡查及监管工作严防事故发生。

6、食堂管理人员为食堂消防安全第一责任人，确保用火安全。

7、学校还要配齐必备的消防安全设施。

十八、寄宿生管理制度

1、学生住宿必须按照学校的要求，办理住宿手续。服从管理，听从安排，按时作息，不旷宿，不影响其他同学休息。

2、爱护公物和他人财物，损坏照价赔偿，节约用水。

3、保持整洁，生活用品摆放整齐，不准随便钉画墙壁。

4、安全用电，严禁私接电源作它用；不得明火取暖、煮饭，不得用油灯、蜡烛等照明，不携带刀具等违禁物品。

5、讲究卫生，地板干净，天花板无蜘蛛网。

6、团结友爱，互相关心，互相帮助。

7、讲文明，守纪律，午休、晚睡时间不随便说话，更不能说低级庸俗的话。

8、注意安全，未经同意不准带外人留宿，不准相互串舍。

9、一经进校，不得随意外出，确因特殊情况必须外出的，向管理员请假登记后方能离校，回校时要销假。

10、严禁打架斗殴，吸烟、酗酒、赌博、打扑克、看黄色书刊等。

11、全体寄宿必须服从舍务教师和纪律、卫生检查人员的管理，严禁顶撞行为。

十九、寄宿生应急救援措施

1、学生食物中毒，按《食物中毒应急救援程序》采取措施。

2、发生意外伤害事故，按《学生伤害处理办法》中的处理程序采取措施。

3、晚自修停电，下班教师控制学生在教室内安静坐好，听从值班领导调遣，用应急灯照明，有序下楼回宿舍。

4、晚上学生宿舍停电，生活教师要组织学生休息，通知电工检查维修，严禁违 章接电源，防止学生触电或电路发生火灾。

5、发现意图进入学生宿舍作案的嫌疑人，要立即报告生管教师，必要时拔打“110”，防止事故发生。同时作好防范工作，稳定学生思想情绪。

6、学生发急病，生活教师要立即护送到镇医院就诊，必要时拔打急救电话(120)，并告知学生监护人。

7、发生火灾，要立即疏散学生到安全地带，保证学生生命安全。用灭火器灭火或拔打火警(119)。受伤学生按意外事故妥善处理。

8、发生地震，疏散学生到安全地带。

二十、学生宿舍卫生制度

1、宿舍保持整齐清洁，每天安排轮流值日，打扫室内卫生，整理内务。

2、坚持每天一小扫，每周一大扫的制度。

3、宿舍卫生标准。

⑴、寝室内必须整洁，物品摆放整齐有序，天花板，墙壁无蜘蛛网，门窗、桌、椅干净无尘。

⑵保持墙面洁白，适当张贴图画美化室内，不乱打钉子。

⑶室内地面保持无垃圾、果皮、纸屑，无痰迹。

⑷室内通风良好，空气流通，窗户要打开，定时开窗通风。⑸个人用具，蚊帐、被褥要勤换洗、勤晒。

⑹宿舍门口过道无杂物堆积，无垃圾，无痰迹。

⑺宿舍区厕所每天清扫，学生自觉遵守卫生要求，便后冲水，不乱涂写，不乱画墙壁。

二十一、教学工作检查制度

1、各教研组、各教师在学期初上交工作计划，学期末汇报工作总结，并上交留学校存档。

2、教务（导）处每学期按期中和期末分别对各教研组、团队活动、各功能室进行工作活动检查，并要做好记录。

3、教研组长每月对教师授课情况、书写教案、作业批改、单元检测进行检查、督促，并做好记录。

4、教务（导）处抓好全校教研活动的开展，并对各教研组进行的教研活动是否按计划进行加以检查、督促，做好记录。

5、召开家长会，及时向家长反映学生在校情况，做好双边工作。

6、对班主任工作进行检查，对班级上课、做操、卫生方面进行检查评比。

7、执行领导、教师值日制，切实抓好教育教学工作。

二

十二、教师岗位责任制

1、热爱中国共产党、热爱社会主义、热爱祖国。忠于党的教育事业，全面贯彻执行党的教育方针，坚持教育三个面向，全面实施素质教育。

2、深入细致地做好学生的思想政治工作。关心队、班组建设。教育学生明确学习目的，端正学习态度，养成良好学习习惯。讲文明、懂礼貌，将学生培养成为具有共产主义理想、良好品德、高尚情操、团结奋斗、朝气蓬勃的一代新人。

3、发扬民主，联系群众，富有独创精神。认真做好家访工作，把学校、家庭、社会教育有机结合起来。

4、以身作则，胸怀坦荡，严于责己，团结同志，诚恳耐心，按原则办事，遵纪守法，严格执行学校各项规章制度，督促学生执行《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》，遵守校纪校规。

5、关心爱护学生，不体罚和变相体罚，建立尊师爱生的新型师生关系。组织带领学生参加课外活动、科技活动和公益劳动。关心学生健康，搞好文体卫生工作，管理好学生的日常生活。

6、努力学习业务知识，积极参加文化进修，掌握正确的教育理论和教育技巧。刻苦钻研教材，全面了解学生。认真组织管理课堂教学，精心传授知识，不断扩大学生的知识面，提高学生的能力。

7、认真制订教学工作计划和班队工作计划，按教学大纲和上级教育工作意见，定期自查教学效果和活动效果，不断改进教学方法和工作方法。

8、认真组织对学生德、智、体、美、劳诸方面的检查、考核，严肃认真地做好评比、评定工作。

9、服从组织分配，积极主动工作，当好领导参谋和助手。

10、完成领导交办的临时性工作。

1、班主任的聘用：

⑴各班主任由教务处提名，经学校领导班子讨论决定。

⑵现任班主任在班级管理中若有不服从学校工作安排的行为或工作严重失误或违纪的，经学校领导班子讨论决定可免去其班主任职务。

⑷学生、学生家长或本班学科任课教师反映强烈，要求更换的班主任，经学校领导班子讨论决定可免去其班主任职务。

⑸对确实不能胜任班主任工作的，经学校领导班子讨论决定可随时免去其班主任职务。

2、班主任的管理和考核：班主任的组织管理和考核工作由学校教务处组织实施。

二十三、班主任工作制度

3、班主任工作职责和要求：

班主任是班级学生的组织者、教育者和指导者。在学校行政的领导下，具体负责本班的各项管理和组织工作，包括学生的思想政治教育、组织纪律管理、学习、生活及班级的公物财产保管。

⑴根据本班学生的特点，以丰富多彩的形式，对学生进行思想品德、法纪、安全和行为规范教育，以及爱国主义和集体主义教育，培养学生严明的组织纪律性，形成良好的班风和学风。

⑵期初有班级工作计划，期末有班级工作总结（计划、总结内容包含班级管理工作和德育工作）。

⑶认真填写班主任工作备忘录、学生操行成绩评定表、班级学生学习成绩统计表等有关表格并及时上报学校有关部门，写好学生家庭报告书、学生思想品德评语。

⑷建立健全班级管理制度，培养好班、队干，充分发扬班、队干在班级管理中的作用，努力营造事事有人干、人人有事干的班级管理体制，充分形成团结、拼搏、向上并有正确集体舆论的班集体。

⑸关心、组织好本班学生的学习。认真聘好班级学科任课教师。协调好科任教师之间以及教师与学生之间的关系。经常与任课教师交流，了解学生的思想和学习情况并及时向学生本人及其家长返馈。

⑹认真上好班会课，每学期至少上1-2节主题班会课，并做到课课有教案，严禁利用班会课上其它与思想政治教育及班级管理无关的课程。

⑺每天坚持做到5到场，即：早操到、课间操到、午休到、晚睡眠到、卫生检查到，此外，遇班级劳动、学校集会及其它班级集体活动和突发事件必须到场并作好组织或处理。

⑻关心学生的生活及身体健康，遇学生伤病应及时送医疗部门治疗，情况严重的应及时向学校领导汇报，并及时通知学生家长。经常向学生及其家长作安全、卫生防疫、生理心理知识宣传教育，确保学生安全、健康成长。加强学生就餐和宿舍管理，经常巡视宿舍，了解情况，发现问题及时处理。

⑼组织、指导学生参加各种有益的课外活动、社会实践活动及公益活动，丰富学生的课余生活。末经学校领导同意不得组织学生外旅游或效游。

⑽加强家校联系工作。定期召开家长会和进行家访，经常向家长返馈学生在校的思想、学习和生活等各方面的情况，争取家长的配合。努力做好后进生的转化工作。学生请霸王假外出或私自外出达一节课内，必须在最短时间内向学校政教处汇报，并在两节时间内通知到学生家长，达半天以上必须以书面形式向学校汇报。

⑾按时完成或组织完成学校交给的各项工作任务。及时、准确地向学校有关部门 提供本班学生的各种材料、汇报各种情况、填报有关报表。

⑿及时向学校教务处返馈学生及学生家长对学校管理或任课教师的工作提出的意见，并做好有关的解释工作。

⒀不得以任何理由向学生乱收费。

⒁不得体罚或变相体罚学生。

4、班主任的工作权力

在国家政策法规和学校有关规章制度允许范围内，班主任拥有下列权力：

⑴根据学校的管理要求，制定并实施本班各项管理制度

⑵根据学生及学生家长意见选聘本班各学科任课教师（双向选择），报学校教务处审批。

⑶对学生、家长及本班其它学科任课教师拭反映意见强烈的现任学科教师，班主任有权提出解聘意见，报教务处审批执行。

⑷班主任有权决定是否接收从外地转入的学生，并报教务处审批。

5、班主任的待遇:班主任可享受国家规定的绩效工资标准。

二十四、值日管理制度

1、学校值日管理实行三级值日管理制度，即学校领导、教师和学生班级组值日。

2、学校每日安排一位领导值日和学生班级值日，每天安排一位老师值日。

3、学校值日领导负责督促和检查值日教师每天的值日工作，处理当天的突发事件。

4、值日教师负责安排好每天的值日检查工作，统计公布每天的值日检查评分结果，并做好交接班工作，同时督促好每天的学生值日工作。

5、值日教师和值日班级每天负责检查的项目有：早操、早读、眼保健操、课间操、午休、卫生（包括教室、宿舍、清洁区），厕所的冲洗由值日老师负责检查。

6、每天的学生值日由值日班级安排组成检查组。

7、值日教师对学生每天的午休实行从始至终的管理，学生晚睡的检查必须使学生完全安静20分钟后方可离开，确保学生良好的睡眠和休息。

长葛市老城镇中心学校

**第二篇：学校各项规章制度**

目 录

一 校训、校徽............................„„„„„.1 二 守则、制度 中学生守则................................„..2 2 中学生日常行为规范.........................„.3 3 学生行为规范十条和礼貌守则十条.............„.4 4 校园“十要”和“十无”.....................„ 5 5 学生奖励制度.............................„..6 6 违纪学生处罚办法..........................„..7 7 违纪学生撤消处分程序......................„..8

三、班级管理常规要求

1、班级常规教育十条..............................9

2、内宿生管理制度...........................„..10

3、学生考勤制度.............................„..11

4、班级值日生工作要求.......................„..12

5、教室内务规范要求.........................„..13

6、班级公物使用和保管规定....................„.14

7、班级量化考核制度..........................„.15

校 训 校 徽

一、校 训

团结勤奋

求实创新

二、校 徽

三、说 明

中 学 生 守 则

(一)热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，立志为社会主义事业服务，为人民服务，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

(二)解放思想、实事求是，大胆探索、敢于创新、坚持真理、修正错误，为两个文明建设服务。(三)遵守国家法令和学校各项规章制度，增强法律意识维护公共秩序和社会公德，敢于同不良倾向作斗争。

(四)热爱所学专业，努力学习，勤思好问乐于探索，掌握专业理论知识和技能，积极参加社会实践和有益的活地动，不断提高自身的综合素质。(五)坚持体育锻炼，积极参加文体活动和公益劳动，增强体质。(六)讲究卫生、不吸烟、不喝酒、不随地吐痰，养成良好的卫生习惯。(七)热爱集体，爱护公物，团结同学，互相帮助，关心他人。(八)讲文明，有礼貌，尊敬师长，对人有礼貌，不骂人，不打架。(九)诚实守信，言行一致，有错就改，有责任心。(十)服从国家和社会需要，听从学校安排。

日常行为规范

一、自尊自爱，注重仪表

1、坐、立、行走、读书、写字姿势端正。

2、穿着整洁、朴素大方。男生不留长发，女生不烫发，不化妆，不戴手饰，不穿高跟鞋。

3、举止文明、礼貌，态度和蔼，谈吐文雅，不说脏话。

4、不吸烟、不酗酒、不早恋。

5、不赌博、不打架斗殴，不参加封建迷信活动，不传看黄色书刊、录像。

6、维护国家尊严和利益，不做有损国格、人格的事。

7、注意安全，防火灾，防溺水，防触电，防盗，防中毒等。

二、诚实守信，礼貌待人

8、平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

9、尊重教职工，见面行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚 肯。

10、同学之间互相尊重、团结互助、理解宽容、真诚相待、正常交往，不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，发生矛盾多做自我批评。

11、使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，要讲普通话。接受或递送物品时要起立并用双手。

12、未经允许不进入他人房间、不动用他人物品、不看他人信件和日记。

13、不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习工作和休息，妨碍他人要道歉。

14、诚实守信，言行一致，答应他人的事要做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还。不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改。

15、上、下课时起立向老师致敬，下课时，请老师先行。

三、遵规守纪，勤奋学习

16、升降国旗、奏唱国歌要肃立、脱帽、行注目礼。

17、在会场、教室等公共场所不袒胸露背、不穿拖鞋、不吃零食。

18、参加各种集会，准时到达，安静听讲，不做与会议无关的事。

19、按要求佩戴校徽、胸卡；出入校门，自觉接受检查。20、按时到校，不迟到，不早退，不旷课。

21、上课专心听讲，勤于思考，积极参加讨论，勇于发表见解。认真预习、复习，按时独立完成作业，考试不作弊。合理安排课余生活。

22、遵守宿舍和食堂的制度，爱惜粮食，节约水电，服从管理。

23、爱护校舍和公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂改刻画。借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。

24、正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

四、勤劳俭朴，孝敬父母

25、生活节俭，不互相攀比，不乱花钱。

26、学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐。

27、生活有规律，按时作息，珍惜时间，合理安排课余生活，坚持锻炼身体。

28、经常与父母交流生活、学习、思想等情况，尊重父母意见和教导。

29、外出和到家时，向父母打招呼，未经家长同意，不得在外住宿或留宿他人。30、体贴帮助父母长辈，主动承担力所能及的家务劳动，关心照顾兄弟姐妹。

31、对家长有意见要有礼貌地提出，讲道理，不任性，不耍脾气，不顶撞。

32、待客热情，起立迎送。不影响邻里正常生活，邻里有困难时主动关心帮助。

五、严于律己，遵守公德

33、遵守国家法律，不做法律禁止的事。

34、遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏。

35、遵守公共秩序，乘公共交通工具主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

36、爱护公用设施、文物古迹，爱护庄稼、花草、树木，爱护有益动物和生态环境。

37、遵守网络道德和安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

38、珍爱生命，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品。不参加各种名目的非法组织，不参加非法活动。

39、公共场所不喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所保持肃穆。观看演出和比赛，不起哄滋扰，做文明观众。

40、见义勇为，敢于斗争，对违反社会公德的行为要进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

六、热爱劳动 文明生产

41、热爱所学专业、遵守职业道德，端正劳动态度，虚心向工人师傅学习。

42、遵守劳动纪律，严守操作规程，坚持文明生产，完成生产实习任务。

43、爱护设备、工具，节约能源和原材料，注重经济效益。

44、积极参加生产劳动和社会实践，积极参加学校组织的其他活动，遵守活动的要求和规定。

学校升降国旗制度

一、升降国旗时间

1．开学典礼、大型集会和重大节日应举行升旗仪式。

2．每周星期一举行升旗仪式，星期二至星期五只升挂国旗，不举行升旗仪式。

3．每天傍晚静校前按时降下国旗。

4．遇有恶劣天气可不举行升旗仪式、不升挂国旗，寒暑假和休息日不升挂国旗。

二、升旗仪式程序

第一项：出旗

第二项：升国旗、奏国歌

第三项：唱国歌

第四项：国旗下讲话

三、升降国旗要求

1．升旗时，旗手和护旗手齐步走向旗杆，全体师生立正站立。

2．升国旗、奏国歌时，全体师生行注目礼。

3．唱国歌时，全体师生要唱响、唱准国歌。

4．国旗下讲话由学校领导、教师、学生代表或其他劳动模范、先进人物等作简短而有教育

意义的讲话。

5．参加升旗仪式的师生服装统一，站资端正，队列整齐，精神面貌良好。

6．出旗使用《歌唱祖国》乐曲，降旗使用《降旗曲》。

7．每天升降旗（不举行仪式）时，音乐响起，校园室外所有师生员工立正站好，面向国旗，行注目礼。国旗升降完毕，升降国旗音乐停止方可自由活动。

科技学校学生“行为规范十条” 第一条 按时作息。不迟到、不旷课，按时就寝，不扰他人。第二条 大型集会统一装样服，集合做到快、静齐。第三条平时着装整洁、朴素大主，女生烫发、不发妆、不戴首饰、不穿高跟鞋，男生不准留长发、不准梳分头。教学区内不准穿拖鞋。第四条 文明礼貌。见老师宾客主动问好，示意、让路，不打架、不骂人、不讲粗话、不追逐嬉戏、不高声吼哗、不吹口哨、不起哄，保持校园文明。第五条 讲究卫生、保护环境，不乱丢杂物、不随地吐痰、不践踏草地、不攀树摘花。第六条 工作负责、热爱劳动、积极参加值周、值日任务，积极参加各项公益劳动、做到不怕脏、不怕苦、不怕累、不偷懒。第七条 爱撤公物。节约用水、用电。一切设备、仪器未经许可不准乱动，操作中严格遵守操作序，不懂先问。人离做到四关：“关窗、关电、关水、关门”。第八条 不准抽烟、喝酒，不准进游戏室、桌球室，不准进营业性舞厅、经像厅、网吧等。不看黄色书刊和黄色影视。规范文明行为。第九条 遵守交爱规则和公共秩序。第十条 拾金不昧、乐于助人、关心集体。自尊自立、自爱、自强。科技学校学生“礼貌守则十条” 第一条 礼貌用语：您、请、谢谢、不用谢、不好意思、对不起、没关系、请留步、不远送、您好走、再见。接电话：您好、您找谁、请您稍候。第二条 体态用语：点头、微笑、鞠躬、鼓掌、出右手点头、退一步让路、握手、招手。第三条 校内外遇见老师和领导要主动问好。] 第四条 进办公室，先敲门喊报告，待允许后方可进去。与老师谈话正站好，收腹低头，交谈时诚恳的回答老师的问题，说话后叫谢谢老师才能离载办公室。第五条 对别人说话，语调适中、面带微笑、彬彬有礼。第六条 回到家里要向家长问好，离家时要向家里说再见。第七条 到别人家去，进门先按门铃或敲门，进门后要说僦好，离开时要说再见。第八条 家中来客要主动站起来，向客人问好，请客人落座并倒茶水。第九条 晚熄灯后在寝室内外走动时，脚步要轻。进门、出门不要弄出响声，以免影响别人休息。第十条 教室内外、公共场所，不大声叫喊，不追逐嬉戏。

校园“十要”和“十无”

学校德育工作的归宿点就是规范学生的自身行为。

一、校园“十要”：

1、要穿校服、佩戴校卡。

2、要主动向老师问好

3、要敲门报告后才进入老师办公室。

4、要主动给老师、客人让路。

5、要在上课预备铃响时快速回到自己座位坐好

6、要举手向老师提问和积极回答老师问题。

7、要认真完成老师布置的各项工作。

8、要爱护公物

9、要保持环境的清洁、美观。

10、要尊重同学和他人。

二、学校校园“十无”：

1、无旷课和迟到现象

2、无男女交往过密

3、无学生携带手机

4、无乱丢乱吐现象，无香口胶污染。

5、墙上无脚印、球印

6、无考试作弊现象。

7、无打架、斗欧、抽烟现象

8、无破坏公物和践踏花草树木现象。

9、无人佩戴迷信品、饰物和穿着奇装异服，男生无长发、怪发，女生无卷发、烫发、染发。

10、无人在校园内骑自行车、乱摆乱放自行车。

学 生 奖 惩 条 例

奖惩是学校管理不可缺少的手段。对学生进行奖惩，必须注重教育效果，做到事实求是，公正合理。奖惩必须坚持下面教育原则——“表扬奖励为主，批评处罚为辅。”

第一条：符合下列条件的可授予“三好学生”、“优秀干部”荣誉称号，并给予物质和精神奖励。

一、评选“三好学生”条件：

1、思想品德好：热爱社会主义祖国，拥护中国共产党，认真学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论，积极学习时事政治，有正确的人生观和全心全决为人民服务的思想，能热爱集体，关心他人，主动为集体服务，有正确的劳动观和良好的劳动习惯，肯有艰苦的奋斗精神，遵纪守法，肯有正确的审美观，遵守社会公德。

2、学习好：学习目的明确，态度端正，有较强的自学能力，注意发挥自己的特长和创造精神，具有良好的学习习惯和方法，学习成绩优良各科考试成绩平均分80分以上，平时考查成绩平均分75分以上。

3、身体素质好：坚持锻炼身体，积极参加课外文体活动，有良好的卫生习惯，身体健康，体育成绩75分以上。

二、评选“优秀干部”条件： 符合三好学生条件，要求思想好，身体好，学习成绩良好，考试平均分在75分以上。7 积极参与社会、学校、班级工作，有一定的群众威信和工作能力。11 能模范执行学校的各项规章制度，主持正义，勇于批评和抵制不良影响。密切联系群众，关心同学进步，能带领同学参加各类活动，有开拓精神，是老师的得力助手。

第二条：在各类竞赛活动中获奖者，学校给予物质奖励和精神奖励。

学校违纪学生处分条例

第一章 总 则

第一条 为了维护学校的政党教学和生活秩序，优化办环境，保证培养目标的实现，为社会主义建设培养合格人才。根据教育部、省教委有关规定，结合我校实际情况，特制定本条例。第二条 本条例适用在校普通生及短训类学生。

第三条 对违反校纪校规的学生，视其情节轻重明亮认识态度给予纪律处分。处分下列六种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）勒令退学；（6）开除学籍。

第四条 留校察看期限一般为一年，受留校察看处分的学生在留察期间有进步表现者，可按期解除处分；有立功表现或有突出先进事迹者，可提前解除留校察看处分；表现不好或又违纪者，给予勒令退学或开除学籍处分；毕业班学生在最后一学期不给留校察看处分，可视情节，给予记过或勒令退学处分。

第二章 违纪及处分

第五条 有反对四项基本原则的言论和行为，经教育不改者给予勒令退学或开除学籍处分。有悔改表现者，给予留校察看处分。

第六条 扰乱学校政党的教学生活秩序或制造事端组织煽动闹事，破坏安定团结；侮辱和诽谤他人者：

1、情节较轻，经教育能及时改正错误者，给予记过处分。

2、情节严重，经教育根据本人认错态度及表现，第七条 打架斗殴及有关者，分别给予以下处分：

1、动手打人未伤及他人者，给予警告或严重警告处分。

2、致他人轻伤者，给予记过或留校察看处分。

3、致他人重伤者，给予勒令退学或开除学籍处分。

4、持械打人、聚众斗殴者，视其情节严重程度，给予留校察看或勒令退学处分、开除学籍处分。

给予留校察看或勒令退学处分。第八条 挑起事端及策划者、唆使者：

1、虽未直接参与打架，但引起事端或策划、唆使他人打架并造成后果者，给予严重警告或记过处分；造成严重后果者，给予留校察看或勒令退学处分。

2、提供凶器者：

（1）为打架斗殴提供凶器或推波助澜，使事态扩大，尚未造成后果者，给予记过或留校察看处分；

（2）造成严重伤害者，给予勒令退学或开除学籍处分。（3）参与打架并做伪证者，加重一级处分。

打架斗殴及有关者，情节严重除给予以上处分外，移交司法机关处理。

第九条 偷盗、诈骗和抢劫公私财物者，按其情节给予以下处分：

1、偷盗者：（1）、一次或多次偷盗，其价值合计在400元以下者，视其情节给予严重警告、记过、勒学或开除学籍处分；

（2）、一次或多次偷盗，其价值合计在400元以上者，移交司法机关处理。

2、诈骗、抢劫者：

（1）、有诈骗行为者，给予记过处分。

（2）、多次诈骗屡教不改者，给予留校察看或以上处分。（3）、有抢劫行为者，给予勒令退学或开除学籍处分。

第十条 故意破坏公私财产者，除赔偿经济损失外，分别给予以下处分：

1、损失价值在50元以下者（含本数），给予警告或严重警告处分；

2、损失价值在100元以下者（含本数），给予严重警告或记过处分；

3、损失价值在101元以上者，给予留校察看或勒令退学处分；

4、在实习、实验中，违反操作规程，玩忽职守，造成严大经济损失者，除按规定赔偿经济和纪律处分外，必要时可向法院起诉。

第十一条 赌博者（凡以麻将、扑克、牛九牌、股子、棋类等各种工具，以现金、有价证券、贵重物品为赌注比较输赢的，均属赌博）。

1、参与赌博者，视其情节轻重，给予严重警告或以上处分；

2、召集他人赌博、为他人提供赌场、赌具、参与赌博者，给予留校察看或勒令退学处分。

3、在宿舍内或其他场所玩麻将、牛九牌、股子者，给予严重警告或以上处分。第十二条 侮辱他人人格或有流氓行为，道德败坏者，分别给予下列处分：

1、尚未造成严重后果，影响较坏，但认错态度诚恳者，给予记过或留校察看处分；

2、造成严重后果，情节恶劣者，给予勒令退学处分；

3、制作或传播反动、淫秽书刊及声像制品者，视其情节给予留校察看或勒令退学处分。

4、与异性同宿者，给予勒令退学或开除学籍处分。

第十三条 有下列行为但未造成后果，给予通报批评或记过以下处分。

1、私用电炉等电热器或破坏学校电源线、广播线等公共设施者；

2、破坏宿舍、都室、楼道等公共场所卫生，经教育不改者；

3、隐匿、毁弃、冒领或私拆他人邮件者；

4、男女学生交往事不得体、有不文明行为者；

5、一按时返校、不按时就寝者；

6、在公共扬所吸烟者；

7、在校内搞各种传销、代销活动者；

8、不遵守就餐秩序者；

9、在宿舍楼、食堂或其他公共场所泼水、乱扔酒瓶等杂物、乱喊乱叫，影响他人、点火或焚烧杂物者。

第十四条 禁止在校外租房住宿，违反者后果自负。第十五条 凡在校内喝酒者，给予以下处分：

1、凡喝酒者一经发现，给予、警告处分。

2、召集他人喝酒或为他人提供喝酒场所者，给予严重警告或记过处分

3、聚众酗酒，造成严重后果者，给予留校察看或以上处分。第十六条 考试（包括考查）作弊者，该科分数零分处理，并通报批评。第十七条 一学期旷课累计达到下列节数者： 1、10-19节，给予警告处分。2、20-29节，给予严重警告处分。3、30-39节，给予记过处分。4、40-49节，给予记过处分。5、50节以上者，给予勒令退学处分。

第十八条 凡违纪处分者，从处分之日起一学年内，取消其校内各种奖励及难补助的参评资格。第十九条 凡受勒令退学处分或开除学籍处分的学生，必须通知家长三天内办理离校手续，学生离校后所有行为以校无关。

第二十条 凡受到违纪外分者，同时给予下列惩罚：

1、已获得扶贫学的学生，受到警告或严重警告处分者，取消或停止消或停止扶贫生资格半年补半年学费，受到记过处分或留校查看处分者，取消或停止扶贫生资格，补多学费一年。

2、受到警告以上处分者，一年内不得评奖学金；已获得奖学金者，从处分之日期，停发奖学金。

第三章 处分程序及审批权限

第二十一条 处分学生必须严肃执竺政策，按规定的程序，做到及时调查、情节清楚、处理得当。第二十二条 处分的分层管理和报批程序；

1、记过以下处分由政教处对违纪学生进行处理并做出决定，并存档

2、留校察看以上处分的给予及解除，由班主任上报处理意见，报政教处审核，学校批准。

3、对犯有第六条、第七条、第八条、第九条、第十一条、第十二条违纪学生的情节调查及处理，必要时可由校董事会协助办理。

第二十三条 各班一般应在一周内完成对违纪学生情况的调查和取证，最迟不得超过两周，并以书面形式上报政教处审核，上报政教处前，处理意见要同本人见面（上报材料包括本人检查材料、旁证材料、调查的报告及处理意见），由学校有关会议讨论决定。

第二十四条 处分决定按分层管理权限，由系、处向全校公布，处分材料装入学生档案。

撤消学生处分程序

一、违纪学生自处分之日起，规定时间内改正错误者可向学校提出撤消处分书面申请。

二、班主任在学生撤消处分申请书上签署意见。签署意见上需注明“已经班委会通过”。

三、班主任将书面材料上交政教处负责人，提交行政讨论。

四、经考察情况属实后，政教处开出撤消处分通知单，班主任电话通知家长。

班级常规教育十条

１、明确目标——争当优秀班集体。

２、培养二风——优良的班风、浓厚的学风。３、树立三感——荣誉感、责任感、竞争感。

４、四要四严——有理想、有道德、有文化、有纪律：严格要求、严格训练、严格管理、严格把关。

５、五字班训

敬：尊敬老师、尊敬父母、尊敬同学；

竞：开展竞赛、比学赶帮、力争上游； 静：安心安静、遵规守纪、专心学习；

净：环境卫生、衣着整洁、言行文明； 全：全面发展、保持全优、合格成长；

６、提高六能力——自学能力、记忆能力、想象能力、组织能力、表达能力、创造能力。７、学习七认真——学习态度认真、课前预习认真、课中听讲认真、课后作业认真、笔记书写认真、消化巩固认真、测试考核认真。

８、常规八戒——戒骄、戒燥、戒懒、戒散、戒狂、戒混、戒脏、戒乱。

９、九不言行——不打人骂人、不吸烟喝酒、不谈情说爱、不损坏公物、不迟到早退、不无故旷课、不沉迷网吧、不看有害书画影视、不贪玩误学。

１０、十自要求——自尊、自爱、自重、自信、自强、自静、自觉、自学、自理、自立。

内宿生管理制度

一、学生宿舍管理制度

学生宿舍是反映学生精神面貌的重要窗口，学生应养成良好的生活习惯和卫生习惯，保持宿舍内整洁，营造一个良好的生活环境。

学生宿舍实行定位员管理，学生不得随意增加或私自到其他宿舍借宿。同宿舍内学生应团结 友爱，互相关心，爱护公物，并与其他宿舍同学建立良好的关系。

1、宿舍内实行每日轮值，值日生负责全天的清洁任务，电灯、风扇专人管理，做到人走关灯关风扇，无人时关门，不准乱拉接电源，注意做好宿舍内防火防盗、通风干燥工作，晚上关灯后禁止点蜡烛，杜绝火灾隐患。

2、禁止异性学生私自进入学生宿舍，未经批准严禁留宿外来人员。

3、每晚就寝后，宿舍长协同值日生查夜，记录未归学生姓名及原因等。

4、午休和晚上就寝后，禁止在宿舍内打牌、下棋、弹吉他、听收录机或讲话喧哗等。

5、禁止在宿舍内酗酒，禁止在宿舍内乱张贴乱涂画，要爱护公物，如有损坏，照价赔偿。

6、严格遵守作息制度，按时就寝，另外，宿舍内电话线在休息时间内拔除，以免影响他人睡觉。否则，检查发现后即剪断。

7、住宿期间未经同意一律不准外出过夜，不办手续在外过夜出了事者，学校一概不负责任。凡未办理手续外出过夜者按违纪处理。

8、节假日内宿生必须在学校规定的时间回校。凡是超过规定时间未回学校者，出了事故，学校一概不负责。外来人员（包括本校外宿生）未经学校领导同意一概不得进入学生宿舍。不得带外来人员留宿。一旦出了事故，必须追究当事人责任。当遇到外来人员偷窃或干扰时，应团结一致，并及时报告老师或门卫。

9、每星期进行一次“文明宿舍”评比奖励。

二、内宿生量化管理细则

扣分项目 扣 分

1、不按时起床或不参加早操 3

2、午休时间大声吵闹或玩笑娱乐 4

3、课间回宿舍

4、晚上熄灯铃声响后不按时回宿舍睡觉

4 1-3 4 4 5-10

5、未经批准带外人回宿舍住宿或不请假擅自在校外过夜

6、内务不整洁

7、晴天在室内晾衣服不认真执行值日任务

8、大搞卫生时不参加搞卫生

9、损坏或涂写公物

10、在宿舍私接电源或用酒精炉等煮食物或燃放烟花爆竹或点蜡烛 10

11、从楼上或窗口扔果皮杂物 10

12、往厕所内倒垃圾或塑料袋及剩饭剩菜等

13、在宿舍大专争吵起哄

14、内宿生打架

15、有偷窃行为，予以行政处分或开除 10 10-20

三、宿舍内务整理要求

1、门口左上角贴上门卡，注明班别、房号、宿舍人数，每张床上床中间位置贴上床卡，注明上下床学生姓名，以便周六查夜。

2、被子折叠成方行，统一方向摆放，蚊帐搭起用夹子夹住，床上镜、梳、书等杂物藏而不露，床头边可以放一小行李袋。

3、每床下靠里10GM划一直线用来放鞋、鞋头向外沿直线对齐平放。口盅摆成一直线，牙刷牙膏方向统一，为了卫生起见，牙刷分向里。饭盒、水桶、洗衣粉等指定位置摆放，以统一整齐为原则。

4、门窗每周洗抹一次，地面保持清洁室内不要乱挂衣服、袋等，做到统一、整齐、美观、得体。

5、内务整理是学生的良好生活习惯，务必认真贯彻落实。各班自组监督检查队，分别在7：00、14：20、18：00前检查一次所属宿舍内务情况，凡不符合要求由责任人重做，并按班规扣操行分。

四、学生宿舍公物使用和管理制度

1、住宿生一经入宿，就必须服从生活老师的管理，保管好自己的财物。

2、养成勤俭节约的好习惯。要节约用水、用电，不随便浪费粮食，爱护宿舍公物。

3、舍长要管好本室纪律，注意防火防盗，发现特殊情况及时报告学校。舍长每周要安排好舍员轮值清扫，值日生负责清扫卫生，摆放好用具，关好门、窗、灯。

4、室内公物由舍长检查、清点，办理公物代管登记卡。

5、内宿生人人必须爱护公物，爱护宿舍床架、门窗、扫把等公共财物，不准私自拆床架或移动床位等设备，不准搬课桌凳回宿舍，有意损坏公物者除给予处分外，还要责令按三倍价钱作出赔偿。公物维修由舍长填写好维修卡交给后勤处派人修理，学年结束进行结算，公布帐目。

学 生 考 勤 制 度

一、凡学生因公、因事、因病不能参加学习、劳动、军训和学校规定的集体活动，必须办理请假手续(急诊病人可事后补证明)。

二、学生在校学习期间一般不得请事假。如确需请假，公假由派公差部门出具证明方可请假；事假需持可靠证明；病假需持医生证明；办理请假手续并经批准后方可离校。

三、如因特殊情况不能在病前办理好请假手续者，须于事后立即持证明补办请假手续。

四、因慢性病或住院时间长需休学者，必须经由病人持医生证明并向学校提交书面申请，经学校批准后，方能保留学籍，病愈后经县以上医院证明和学校复查、批准后，方可复学。

五、学生请事、病假一律记入考勤簿。请假在一至两天者由班主任签名并注明意见，由值日领导批准；超过三天者，经班主任、值日领导签注意见，由分管校长批准．

六、学生请假必须自己写假条说明请假原因，经班主任签字、值日领导同意签字后方可离校，并按学校规定返校。

七、学生请假回家的，必须到班主任处领取“回家卡”，返校时必须带家长签字证明，上面须标注学生到家时间及离家时间，并到班主任处销假，将“回家卡”上交班主任。

八、凡未办理请假手续擅自离校或逾期未办理续假手续者，均作为旷课论处。

九、在考试期间请假，须取得教务科同意。

十、考勤办法、考勤分为迟到、早退、旷操、旷课（迟到、早退累计三次计旷课一节）、病假、事假六项。2、日常的考勤和登记，由班级学生干部负责记载，并每周末由班主任将考勤表上交政教处、政教处每周例会向班主任通报一次。

3、政教处负责全校学生的考勤统计，每月公布一次；班主任于期末将每位学生的出勤情况记入存档，并将考勤情况填入成绩报告单。

4、班级和个人出勤情况，分别作为评定“文明班级”，“三好学生”的依据。凡学生请假累计超过本学期总课时三分之一者，按学籍管理有关规定处理。一学期累计旷课十课时以上者，给予纪律处分，累计旷课五十课时以上者，令其退学。（具体以我校的《学生违纪处罚条例第十七条》参照为准）

班级值日生工作要求

（1）值日生要在思想上重视值日工作，并以严肃认真的态度对待该项工作。

（2）坚持每日“三扫”制度。值日生在要当天上午上课前功尽弃5分钟，下午第一节课上课到10分钟教室值日，下午第七节课前15分钟完成值日。（负责扫教学楼楼梯的值日生也依此规定执行。）（3）值日生的工作的任务是：

A、每天早上要用抹布将教室的讲台，黑板擦二次，每节课后要及时擦黑板，抹讲台。B、要认真清扫教室外地面及本班的卫生包干区，及时清倒垃圾。（两次：早上一次，下午放学后一次。）垃圾多时应及时清倒。

C、将教室内用具按学校要求摆放整齐，督促同学将桌椅摆放整齐，并保持桌面整洁。D、课间操，体育课或教室无人时负责关灯，放学后要关好门窗。E、协助班干部督促同学们做好“两操”和卫生保洁工作。

（4）认真做好当天值日情况记录。

教室内务规范要求

1、黑板、讲台、桌凳、门窗、地面五个地方无杂物，墙上无脚印。

2、讲台放在教室黑板前的正中，黑板擦放在讲台上的右上角，粉笔盒放在讲台上的左上角，其它用具一律放在讲台抽屉内，并定期进行清理。

3、课桌应横成行，竖成列。凳子统一放进课桌下面。严禁任何人在桌凳上乱涂乱画或损坏桌凳，严禁损坏教室内外的墙壁。

4、扫把、拖把应统一挂在指定的位置，垃圾产，垃圾桶放在靠门的讲台边，垃圾桶应每天清洗干净。

5、全体同学不得在教室内吃早餐，零食，不得乱丢废纸、杂物、不得乱吐口痰，应保持教室内的清洗卫生。

6、教室正面黑板上方要规范地悬挂国旗，另外三面墙，应按学校要求统一布置，不得随意张贴，乱涂乱画。

班级公物使用和保管规定

1爱护学校的建筑设施、教学和生活用品、文娱体育器材、劳动工具、花草树木。发现破坏行为，必须立即罅，并用时报告学校。

2教室及其附设用品，管理上责任到班级，课桌椅等由班级分配到人，损坏或遗失，上保管国旗 级或个人负责赔偿。损坏公物的赔偿办法如下：

1)不慎损坏主动承认者，照价赔偿；

2)不慎损坏经学校查获者，按价的两倍赔偿；

3)故意损坏经学校查获者除按原价的两倍赔偿外，还要给予必要的纪律处分。

班级量化考核制度

我校实行“班级量化考核”制度，每天由学生会干部负责对各班的情况进行考核评分，考核内容有：纪律、三操、仪容仪表、课室卫生、公共区、考勤；宿舍卫生、内务、晚休纪律。每天公布各班得分情况。

（一）、每周评出三个“文明班级”，取总分的前三名。

评分标准如下： 2 纪律评分标准：（25分）

扣2—3分 1个扣2—3分 1个扣1—2分 1个扣2—3分 1个扣2—3分 1个扣3—4分 扣2—3分 1个扣1—2分 1个扣1—2分

1、课室晚自修吵闹

2、顶撞值日生

3、饭堂插队

4、饭堂倒水

5、在饭堂吵闹

6、在饭堂吃东西乱扔

7、宿舍晚修较吵

8、迟到（早上或晚上）

9、晚自习乱走动 二、三操评比标准：

①以学生会值日干部评分分数进行评分，标准如下： 60—65分 扣4分 66—70分 扣3分 71—75分 扣2分 76—80分 扣1分 81分以上 不扣分 59分以下 扣5分 ②课间操班主任未到本班做操地点检查1次扣1分。③做操迟到：1人扣1分。

三、仪容仪表扣分标准：

1、男生留长发

2、染发、烫发

3、首饰

4、戒指

（扣1分/个）（扣2分/个）（扣2—3分/个）（扣2分/个）

5、未带校卡

6、穿拖鞋

7、通讯工具

8、长指甲、涂指甲

四、课室卫生扣分标准：

1、地面有纸屑、果皮等杂物

2、课桌摆放不整齐，桌面不清洁者

3、垃圾没倒

4、墙壁不干净，有鞋印及乱涂现象

5、走廊、天花板有蜘蛛网，吊扇有蜘蛛网

6、黑板未擦和讲台有灰尘，窗户有灰尘

7、晚上没锁门、关窗

8、电视柜有灰尘

五、公共区扣分标准：

1、地面没有打扫（整体都未扫的）

（扣1分/个）（扣1分/个）（扣3分/个）（扣2分/个）

扣0.5—3分 扣0.5—3分 扣0.5—3分 扣0.5—3分 扣0.5—2分 扣0.5—2分 扣2分 扣0.5—2分

扣5分

2、水沟里有袋子、米饭等垃圾视情节扣分 扣1—2分

3、有塑料袋、果皮纸屑、烟头等以视情节扣分 扣1—3分

4、办公室内天花板上有蜘蛛网、桌面未擦、烟灰缸未倒等视情节扣分 扣1—3分

5、扫了但扫的不干净的视情节扣分 扣1—3分

6、洗衣台下有米饭等视情节扣分 扣1—2分

7、放装米饭的桶边没有扫的视情节扣分 扣0.5—1分

8、宿舍前有垃圾的对宿舍进行扣分平均分扣1分

六、考勤扣分标准

1、迟到、早退 扣1分/人

2、旷课 扣3分/人

说明：凡有上课顶撞老师、班级3次重大违纪事故者，取消文明班级的评比。

（二）、“文明宿舍”每周评出

“文明宿舍”的评比标准参照《内宿生量化考核标准》。

“文明宿舍”的评比由学生会值日干部的评分加上生活老师的评分，规定如下：

1、以每天两次检查宿舍卫生的平均分高低而定。

2、每天生活老师突击检查、值日老师的检查的评分

3、晚上屡次吵闹，警告了3次或3次以上者，当学生会干部检查时故意锁门且关窗者，被通报批评者，与学生会干部恶意冲撞者，取消文明宿舍评比资格。

**第三篇：学校各项规章制度全集**

学校各项规章制度全集

党 总 支 工 作 常 规

一、总支委员会每两周一次，重点研究学校工作，党务会议每月一次,重点研究党的建设和有关思想、政治教育问题。各支部成员大会每学期两次：学期初一次，宣读总支工作计划，布置工作任务，学期中一次，检查总支计划的实施情况，总结工作经验，研究布置下阶段工作。

二、抓好每年两次民主生活会。“七一”前一次，重点检查、回顾本学年的各项工作；年终前一次，重点进行党员民主评格活动，通过这一活动，评出先进党支部、优秀支部书记、优秀党员。

三、每年召开１～２次党员大会，报告总支工作，听取党员的批评和意见。

四、每学期召开２～３次支部大会，每月召开一次支委会,一次党小组民主生活会，每学期上２～３次党课。

支部工作会议制度

一、支部会每月召开一次，遇有紧急事项，书记可随时决定召开。

二、会议的主要内容：⑴传达贯彻上级领导机关会议文件精神，研究实施意见和措施；⑵研究部署或阶段性重要工作；⑶汇报交流工作进展情况和人员的思想状态；⑷需要讨论研究的工作事项和决议。

三、支部会由书记主持，因特殊情况缺席，可委托副书记主持召开。

四、对决策重大问题，要坚持民主集中制原则。

支部民主生活会制度

一、支部民主生活会每季召开一次，把坚持召开民主生活会制度作为党内立法来遵守。

二、会前要作好准备，确定好主要议题，作到有的放失。

三、支部成员除按规定参加支部生活会外，还要参加所在党小组的生活会，过好双重组织生活。

四、发扬党的优良传统，勇于开展批评和自我批评，克服缺点，加强团结。

五、对民主生活会摆出的问题，制定出切实可行的改进措施，并要进行跟踪调查。

六、召开民主生活会要认真做好记录。

三会一课制度

一、坚持每季度召开一次党支部民主生活会。总结汇报支部工作，检查完成情况，分析存在问题，部署下一步的工作。

二、坚持每季度召开一次党员大会。支部大会要做好会前准备，全体党员都要参加会议，会议主要包括：部署支部工作计划，支委会工作报告，进行党员思想交流，研究处理不合格党员，研究解决支部提交的其它问题。

三、按总支安排，每月召开一次支委会，研讨支部成员和全支部的思想动态及工作情况。

四、以支部为单位，上好党课。由总支委员或支部委员按计划进行讲授。

民主评议党员制度

一、民主评议党员每年进行一次。

二、每个党员都要参加民主评议。评议分为合格、基本合格、不合格三个档次。

三、民主评议以加强教育管理，提高政治素质为目的。

四、评议要坚持高标准、严要求、讲实效，不走过场，严格按照党员条件和评议标准，客观准确地评出每个党员档次。

五、按照规定，妥善处理不合格党员。

党员目标管理制度

一、本着对党员约束和激励的定性与定量结合，克服管理中的不足，支部要规定出明确和具体措施，对党员实行目标管理。

二、年初制定党员目标管理意见及实施细则。所修订的目标必须有利于党的活动正常化，有利于调动党员的积极性。

三、党员目标要坚持规范、科学、可行的统一，突出重点，兼顾一般，区分层次，因人而宜。

四、对目标管理的实施和完成情况，定期进行考评，一般分为季度考评，半年考评，年终考评。

五、在实行党员目标管理中，要注意同民主评议党员和党员日常管理与教育活动结合，使其相辅相承，相互促进。

党员发展、教育和管理制度

一、发展党员做到积极培养，认真观察，坚持标准，保证质量，发展对象要经过一年以上的培养和系统的党的基础知识教育，建立《党员发展考查簿》。并指定人员培养，经过全面考察，政审清楚，材料齐全，手续完备，成熟一人，发展一人。

二、加强党员教育，对党员进行分期培训，受训率不低于80%，培训课程要短，内容要精，方法要活。

三、完善党员管理制度，要结合“创先争优”活动和民主评议党员活动，分别评出合格、基本合格和不合格党员，促进党的队伍素质的不断提高。

预备党员培养考察制度

一、定期布置学习任务，并检查其学习情况。

二、定期谈话，入党介绍人每两个月，组织委员每季度找预备党员谈一次话，肯定成绩，指出不足，提出要求。

三、定期汇报评议。预备党员每季度向党小组汇报一次思想、工作、学习情况，党小组按季进行评议，个人汇报和小组评议结果分别填入预备党员考察档案。支委会根据党小组的评议，进行深入考察，以作为转正依据。

四、预备期满，支部及时召开支部大会进行讨论，作出预备党员转正、延期或取消预备党员资格的决定。

积极分子培养考察制度

一、做好积极分子的培养、考察工作，是做好党的组织发展工作，保证新党员质量的重要环节，每个党员要关心积极分子的成长。

二、党支部建立积极分子花名册，报总支备案。凡本人有入党申请，经支委会讨论认可，即列为积极分子进行培养。积极分子的条件：

（一）具有共产主义的信念，拥护党的基本路线，自觉与党中央保持一致；

（二）遵纪守法，作风正派，团结同志，助人为乐；

（三）坚持原则，服从领导，能正确处理公私关系；

（四）钻研业务，勇挑重担，完成任务好，在群众中有较高威信。

三、要重视在优秀知识分子中发展党员，列为培养对象的积极分子，要吸收他们听党课，参加党的有关会议，支部书记和组织委员经常与其谈话，并指定两名党员负责培养教育。

四、党支部建立积极分子培养、考察档案，记录培养、考察情况。对每个积极分子一般要有一年以上的培养考察期，党的基本知识考核合格，思想及工作表现等均符合党员标准后，才能开始办理入党手续。

党组织民主监督制度

一、坚持党的集体领导与个人分工负责相结合的原则，凡属重大问题，应由总支委员会集体研究决定。在研究问题时，要畅所欲言，各抒已见，并严格遵守少数服从多数的原则，不搞一言堂、家长制。

二、加强组织观念，建立请示汇报制度。凡属重大问题，总支必须向上级党组织请示汇报，支部必须向总支请示汇报，领导成员个人，必须向所在组织请示汇报。

三、党总支与各支部必须按工作常规召开党员大会，向全体党员报告工作，征求广大党员对总支与各支部的工作提出批评与建议。

四、总支设立纪律检查委员，成立纪检小组，负责检查监督全体党员，特别是总支委员的工作和守纪情况。对违纪党员，要严肃批评教育，并根据错误大小，情节轻重，作出处理。

五、总支委员分别编入各支部及小组，与普通党员一样，定期参加党小组的学习和组织生活，加强与党员群众的联系，接受党员群众的监督。

六、定期召开党内民主生活会，开展批评与自我批评。要讲学习，讲政治，讲正气，保持党的肌体不受不正之风的侵袭。

七、认真开展民主评议党员活动，发动党内外群众，对每个党员,特别是领导干部的学习、工作、作风等方面开展民主评议，一年一次，最后综合各方面意见，对每个党员作出实事求是的科学的评定。

领导成员工作作风及要求 一、四有：

（一）有完成任务的使命感；

（二）有工作责任感；

（三）有独到的见解、分析能力；

（四）工作有魄力。

二、十要十不：

（一）要珍视团结，不做有损集体荣誉的事；

（二）要有主见，不随声附和；

（三）要廉洁奉公，不图名利；

（四）要重政绩讲实效，不图虚名；

（五）要讲组织原则，不随便乱说；

（六）要率先垂范，不搞特殊；

（七）要工作协调，不推不拖；

（八）要注重管理，不听之任之；

（九）要讲工作方法，不简单粗暴；

（十）要民主集中，不以个人为中心。

领导值班制度

一、领导班成员按值班表分工值班，每两人一天，分别负责初中部、高中部的具体事务，值班时间为早5:00至晚23:00。

二、值班领导主要负责检查早晚自习的辅导情况，学生公寓的作息及纪律情况，校园秩序及安全保卫情况，并记录好校务日志及各种检查表格。

三、值班领导必须坚守岗位，一般情况下不得脱岗，如有特殊情况必须作好妥善安排。

四、值班时间要巡视校园，特别注重教学区、公寓、食堂等学生集中的区域以及课间、三饭、就寝前等重要时段的巡视，发现问题及时解决。

五、关注学生安全，如发现事故隐患，及时通知有关部门解决，并督促检查落实情况，防患于未然。

六、负责处理突发事件，重大问题及时向学校主要领导及上级主管部门汇报。

七、负责接待上级业务部门、行政部门及兄弟学校的各种检查和来访，做好安排。

学校工作民主监督制度

为尊重教职员工和在校学生的民主权利，使人人对学校管理都有参与权、发言权，以增强主人翁责任感，创造融洽、祥和、严肃、活泼、团结、向上的政治氛围，依据《教育法》、《教师法》的有关规定，特制订本制度。

一、建立并完善教代会和校务委员会制度，充分发动教职员工积极参与学校管理，监督各级领导成员的敬业精神和服务质量。

二、组织中、老年教师建立“集团指导中心”，让他们起到“参谋部”、“思想库”的作用，有针对性地提出一些建设性、改革性的建议、措施，供学校领导决策时参考。

三、实行校长接待日、学生咨询日、合理化建议日、校长信箱等，以此沟通教师、学生与领导之间的思想感情，建立新型的人际关系，从而改进学校工作。

四、教职工代表会议每年举行一次，会间由校长向大会报告工作，并充分听取教职工代表的意见和建议。职代会闭会期间，由学校工会组织代行其职能。

五、学生代表会议每年举行一次，会间，由校长向大会报告工作，认真听取学生代表对学校工作的意见。学生代表会议闭会期间，由学生会代行其职能。

政治学习制度

为不断提高教职员工的政治素质和思想道德品质，真正成为广大学生的表率，特制订本制度。

一、每周星期四晚６时至８时为政治学习时间。

二、政治学习以处室、级段为单位，组织集体学习。处室负责人、级段长主持政治学习，学校领导分别参加处室和级段的政治学习。

三、每周的政治学习，事前要有计划、有准备、有目的、学后有总结。使政治学习不流于形式。

四、学习内容以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为主，兼学政治时事、法律知识，先进模范人物的事迹，以及上级党政领导机关的文件、指示等。

五、学习形式要多样化，学习和讨论相结合，集体学习和自学相结合。

六、无特殊情况，学习时间要求全体参加，不缺席、不迟到、不早退、不会客、不做与学习无关的事情。讨论时，要积极发言。

教职工考勤制度

为维护学校正常的工作秩序，提高工作效率，根据上级有关规定，特制订本制度。

一、考勤

（一）考勤的内容包括对处室工作人员的出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位等情况的考核和记载；任课教师上课、辅导时间到位情况，集体备课、集体活动参加与否的考核和记载。

（二）处室工作人员的考勤，由党政办公室负责实施。既坚持工作人员本人签到、签退(禁止代签)又坚持上班时间巡视、检查制度；任课教师的考勤由值班领导负责实施。

（三）尽快建立电子监控系统，提高考勤工作效率。

二、请假

（一）教职工因事请假，应先办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。请假三天以内，段长同意后报主管领导审批。请假三天以上，段长及主管领导同意后，由校长审批。

（二）教职工因病请假，应持医院诊断证明办理请假手续，审批办法与事假同。

（三）婚假１５天（包括星期天）。凡领到准生证的晚育教职工（２３周岁以上），产假为半年。

（四）教职工直系亲属或依靠其赡养的非直系亲属逝世，准于５天假期处理丧事。外地教职工，酌情另给往返时间。

（五）假期届满，应及时办理销假手续。如需延长假期，应办理续假手续。

三、旷工及其处理

（一）有下列情况之一者，可以认定为旷工；

１．在正常工作时间内擅自离开工作岗位，没有按规定办理请假手续者；

2．假期届满后未到岗位工作,又没有办理续假手续者；

３．请假事由与实际情况不符者；

４．虽然办理了请假、续假手续，但未得到领导批准擅离职守者；

５．占用工作时间外出代课或搞其他营利活动者；

６．虽在业余时间外出谋利而影响正常工作，师生反映强烈，不听劝阻者；

７．学校集会、集体活动、劳动拒不参加者。

（二）旷工处理

１．任课教师缺课一节，按旷工一天计算，除扣发当天课时津贴外，另罚一节课的课时津贴，并给于批评教育。

２．处室工作人员，签到、签退每缺一次，或让别人代签，扣发相应的岗位津贴外，另罚一次同数额津贴，并给于批评教育。

３．集会一次不参加，扣发奖金5元。

４．月旷工累计一周者，停发本学期全部奖金及津贴，取消评先资格，并给予纪律处分。

教职工聘任办法

为深化学校内部管理体制改革，充分调动广大教师的工作积极性，根据上级有关文件精神，结合我校的实际，特制定本办法。

一、聘任原则

（一）根据各学科的设置及授课工作量聘任教师。

（二）认真贯彻“公开、平等、竞争、择优”的原则。

（三）聘任时，实行双向选择。学校有招聘、解聘的权利，受聘人员有应聘、拒聘的权利。

二、聘任办法

（一）由教务处推荐，经校务会议研究决定，聘任教研组长；由分管领导提名，经校务会议研究决定，聘任年级段长。

（二）由教务处提名，分管领导、年级段长筛选，经校务会议研究决定，聘任各年级各科教师；由政教处提名，分管领导，年级段长筛选，经校务会议研究决定，聘任班主任；由处室负责人推荐，经校务会议研究决定，聘任处室段长级、教研组长级负责人和职员。

（三）聘期为一年。

（四）在原岗位未被聘任的人员可接受学校其它岗位的二次聘任，被聘任后，享受相应岗位的工资、福利待遇。

（五）聘任期满，凡履行职责较好，考核为优秀、称职的，可连续聘任，对拟不续聘或拟不接受续聘的人员，双方都应提前通知对方。

三、缓聘、辞聘（辞职）、拒聘、解聘

（一）缓聘

下列人员可以暂缓聘任

１．由于健康原因或年龄较大（男55岁以上，女50岁以上）不能坚持正常工作的；

２．受记过以上处分未满一年的。

（二）辞聘

受聘人员，在聘任期间要求辞聘，须提前两个月向学校提出书面申请，经校务会议研究批准。有下列情况之一者，学校暂不批准辞聘：

１．在毕业年级任教的；

２．学校工作需要不能离开的；

３．正在接受审查尚未结案的。

经学校批准辞聘的人员，学校出具辞聘证明，报县教委，人事关系转出校外。

（三）拒聘

学校需要的人员，既不接受聘任，也不接受校内工作调整,按下列条款办理：

１．自拒聘的下月起停发全部工资和一切福利待遇。

２．从拒聘的下月起，三个月内找不到校外工作单位，按自动离职处理。

（四）解聘

受聘人员在受聘期间，工作态度、工作效果较差，各方面反映强烈，或者有严重违法、违纪行为的，可予解聘。

四、关于落聘、缓聘和解聘的待业人员的处理办法

（一）对于缓聘人员：

1．因年龄较大又不到退休时间缓聘的人员，发放全工资，享受退休人员福利待遇；

２．因健康原因缓聘的人员按上级文件精神执行工资标准；

３．因受处分缓聘的人员，工资按处分决定执行，本人要求调出的，学校给予积极的帮助。

（二）对于落聘、解聘人员，自待业之日起，应自省自强。学校发放待业生活费。待业一年后仍未聘任，停发生活费，调离一中。

教职工考评细则（草案）

一、优秀教育工作者条件

（一）政治表现好。拥护党的基本路线、方针、政策，自觉参加政治学习，遵纪守法。

（二）师德修养好。模范遵守《中小学教师职业道德规范》，为人师表。教育思想端正，坚持全面贯彻党的教育方针，对工作有强烈的事业心和责任感。

（三）教学工作好。能扣紧《教学大纲》，认真研究教材，在教学实践中，积极主动地开展思想教育，发扬敬业、求索、博学、育人的教风，教学效果显著。非教学人员能认真完成本职工作，成绩显著。

（四）勇于挑重担。能服从领导安排，担负满工作量，超工作量，出满勤，干满点，并乐于帮助别人。

（五）业务进修好。能认真钻研教育理论和专业理论，取得较大成绩，教育教学和工作能力有显著提高。

（六）教研总结好。能结合教育教学和本职工作实际，撰写教育、教学、管理方面的经验、论文、研制教具，或者在传、帮、带方面有显著成绩。

二、考评程序

（一）本人小结。教职工本人每学年的第一学期写个人小结，第二学期（年终）写出全年个人总结，总结要在德、能、勤、绩四个方面逐条自我评述。肯定成绩，指出不足。按优秀、合格、不合格自报等次。

（二）各处室、级段按个人总结情况，进行初评。初评时，要发扬民主，畅所欲言。最后通过无记名投票，按比例评出优秀、合格、不合格人员名单。

（三）学校领导审定。初评结果报党政办公室，由校务委员会逐人审定。最后，填表归档。

三、注意事项

（一）教职工考评工作政策性强，影响面大，学校领导要作深入细致的思想工作，通过考评，力争评出团结，评出风格，评出干劲。

（二）党、政领导成员按分管工作情况，分配到各处室、级段进行初评，真正体现上下一心，荣辱与共的公仆意识。也是对领导工作进行一次检验。

教师申诉制度

为维护教师的合法权益，增强用法律保护自己合法权益的意识，从而提高他们工作积极性，根据《教育法》、《教师法》制订本制度。

一、申诉范围

（一）教师认为学校或其他教育机构侵犯其《教师法》规定的合法权益的可以提出申诉。其中包括职务聘任、教学科研、工作条件、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等。

（二）教师对学校或其他教育机构作出的处理决定不服的；

（三）教师认为当地人民政府及有关行政部门侵犯其合法权益的。

二、申诉的受理和处理

（一）教师如果是对学校或其教育机构提出申诉的，受理申诉的机关为主管的教育部门。如果是对当地人民政府的有关行政部门提出申诉的，受理申诉的机关是同级人民政府，或者是上一级人民政府对口的行政主管部门。

（二）行政机关作出申诉处理决定后，应当将申诉处理决定书发送给申诉当事人，申诉处理决定书自送达之日起发生效力。申诉当事人对申诉处理决定书不服的，可以向原处理机关的同级人民政府申诉复核。

业务学习制度

一、全体教职工以党的教育方针为准则，认真学习教育理论，认真执行教育部制定的教学计划、教学大纲和有关法规。认真学习先进的教学经验和现代化教学手段，促使学校教育、教学工作跟上时代的步伐。

二、每周星期五下午第三节为业务学习时间，学习以级段或教研组为单位，事前，级段长、教研组长要有准备。学习时间不迟到、不早退，有事请假。无故不参加学习的以旷工论处。

三、不能准时参加学习者，事后由教研组长负责补课。

四、学校主管业务领导、教务处、教科研组和各科教研组长，每月召开一次业务研讨会，密切注意业务动态，为全校教师的业务学习、教学活动提供新鲜经验。

教学工作实施细则

教学工作是学校工作的中心，是检验学校工作的重要标准之一，是创办名牌学校、锤炼名牌教师、培养大批英才的重要手段。为此特制订教学工作实施细则如下：

一、备课

（一）备课是搞好教学工作的基础，是上好课的前提。教师应根据教学大纲和本学科的目的要求，首先应认真通读教材，掌握知识的系统性，明确教学的重点、难点和关键，探讨教学方法。

（二）划分章节、课时，要从教材实际和学生实际出发，博览教学参考资料，择取所需，不生搬硬套，照章抄袭。

（三）个人备课和集体备课相结合，允许不同意见的争论和不同教法的试验。

（四）经常储备一周的课时，不许教一节备一节，不准上无准备的课，每节课都要写出教案。

（五）对布置的作业，教师应先作一遍，以便辅导学生和掌握分量。

（六）实验课前要做好充分准备，上实验课时，要教育学生遵守操作规程，注意人身安全。

（七）认真选择教法，精心设计教学程序，做到备教法、备实验、备教具、备板书、备作业。

（八）教案书写要工整、干净、细致，要做到六到位：即课时划分到位、目的要求到位、重点难点处理到位、教学过程到位、体现教法到位、布置作业到位。

（九）同头课要统一教材，统一内容，统一进度。

（十）教务处协助学校领导定期检查教案，一般情况下，每学期组织两次检查。平时不定期随时抽查教案。

二、上课

（一）上课是提高教学质量的中心环节。课堂教学的总要求是加强“双基”，培养能力，发展智力，拓宽思路。

（二）对每一堂课的安排，要精心构思。做到：加强基础，反复巩固，重点突出，详略得当；难点抓准，分步克服；例题精选，讲述正确；密度合理，分量适中。

（三）提倡启发式,废止注入式。引导学生通过分析、综合、对比、推理、判断等思维过程，探索问题的答案，吸收知识营养。提倡学生发言，搞活课堂气氛。

（四）讲究教学艺术。教师上课时仪表要端庄,教态要亲切，声音要宏亮，举止要恰当，幽默不失分寸，严肃切忌呆板。教学语言要规范简练，逻辑性强，生动形象，富有感情。板书要简明工整，设计科学，布局得当。教具使用恰到好处，演示实验操作正确。

（五）重视课堂练习。各科课堂教学要有讲有练，通过练习启发较好的学生，推动中等生，督促差生，实现教学均衡，避免两极分化。促进后进变先进的转化过程。

三、批改作业

（一）批改作业，是巩固和检查教学效果的重要方式，是促进学生对所学知识的消化和巩固的手段。要求学生必须认真作好作业，教师必须认真批改作业。

（二）布置作业要精选，分量要适当。要指导学生完成作业的方法，部分试题要作适当提示。要严格要求学生正确、整洁、按时、独立完成作业。

（三）教师要认真批改作业，要求是：收发及时，批改量够，整洁认真，批语具有指导意义，并且要留有批改记录。

（四）检查作业批改情况。教务处、学校领导要定期不定期检查学生作业，检查的内容主要是：作业次数，每班本数，实批本数和次数，作业质量和批改质量。

四、辅导

（一）了解学生,分类指导。教师必须了解学生的学习情况，从双基、能力、学风、方法诸方面衡量学生的素质，参考考试成绩，分类排队，因材施教，针对不同程度的学生，用不同的方式及时进行有计划的辅导。

（二）注意培养拔尖学生。对基础扎实、智商较高、学习成绩突出的学生，要发挥其特长。在学好各门课的基础上，能在某一个方面成为出类拔萃的尖子。

（三）做好差生的转化工作。教师应针对学习成绩较差的学生的性格特点、弱点进行具体帮助和教育。以端正学习态度，加强学习纪律，培养好的学习习惯，克服自卑心理，增强学习信心，帮助他们扫除学习上的障碍。加强基础，剖析难点，疏通思路，指导方法，使他们逐步跟上学习较好的同学共同前进。

五、考核

（一）考核是检查教学质量，评定学生成绩，督促学生认真学习的重要措施。教师应采取多种形式做到经常考核。如：提问、演板、小测验、单元练习等。期中、期末考试是每学期按规定时间进行的两次大考，要认真组织。

（二）考前要组织学生复习所学课程，注意知识的系统性，把握教材，归类综合，突出重点、难点、疑点，要指导学生复习的方法，提高学生的学习效率和应变能力。

（三）认真做好命题工作。每门学科应根据大纲要求，有计划地安排，努力建立学校各级段、各学科的试题库。试题要求既能考查学生掌握“双基”的情况,又能考查学生的智能情况。要注意试题的思想性、实践性、启发性、广泛性。覆盖面要大,难易适当，题型多样，力戒偏题、怪题出现。

（四）认真做好监考工作，督促学生严格遵守考场纪律，以求实、求真的考风，推动勤奋多思的学风。

（五）认真做好阅卷评分及讲评工作。阅卷评分要坚持标准，力求客观地评定学生成绩。要做好学生学习质量分析，肯定成功方面，正视缺漏现象，及时向学生反馈考试情况。

公开课、优质课实施办法

为促进任课教师相互学习，相互借鉴，取长补短，提高教师的总体教学水平，特制订本办法。

一、上好公开课

（一）每学期都要以教研组为单位，组织实施公开课活动。

（二）公开课要真正起到示范作用和典型引路作用。事前要充分准备，选好主讲、课题、时间，集体备课，集思广议，反复修改拟定教学方案。

（三）准备成熟的公开课，可以面向全县，可以邀请县教研室、兄弟学校教师观摩指导，可以录音、录相，以扩大影响。

（四）上过公开课后，要及时认真组织座谈，广泛征求意见，做好评课工作，教研组长写出书面总结。

（五）经民主评定，公认是成功的公开课可作如下处理：

1．主讲教师确定为校级优质课教师；

2．向地、县两级推荐为优质课教师侯选人；

3．记入教学档案。

二、评好优质课

（一）组织办法：

1．以教研组为单位组织评选，做到任课教师人人讲、人人听、人人评。

2．学校领导成员，深入教学基层，分工包组，组织优质课的评定。

3．教研组长在学期初，安排好本组教师的讲课顺序，各组以安排两位教师为宜。

（二）评选依据：

1．听课前要看教材，看教案，作到心中有数；

2．听课时要看教法，看教态，看教学效果；

3．课后要听学生反映。

（三）评选办法：

1．初评，每听一位教师的课，所有听课人员要当堂量化打分，按满分100分计分。

2．比较评定，本组每位教师全部讲完后，再进行一次比较评定，按满分100分计分。

3．综合评定：以上两项评出后，按每项50％分数加起来，从高分依次取到低分，取够分配名额为止。

4．为减少感情因素干扰，在初评和比较评定时，对每位教师分数的评定，减掉一个最高分和一个最低分再计算。

（四）鼓励办法：

1．每学期各教研组按7:1的教师比例评选优质课教师。

2．优质课教师要公开表彰，颁发证书。

3．作为上级优质课侯选人予以推荐。

4．优质课教师的评定结果作为评先、晋职、晋级的重要依据。

5．评选结果存入教学档案。

听 课 制 度

为加强相互学习，促进教学改革，推动教学活动，扩大教研成果，发现正反典型，提高教学质量，特制订本制度：

一、领导成员分组包干，业务主管领导和教务主任统一协调。教务处根据领导意见分别安排初、高中两部的听课。把科别、主讲人、班级提前通知该科教研组长和有关级段长，让各组、各段提前调好课程。

二、教研组长每月听课不得少于两节。教研组长在包组领导和教务处的统一安排下，组织本组教师听课。课前做好一切准备，课后做好座谈记录。

三、教师每周听课不少于１节。大力提倡同头课、同科教师经常相互听课。听课领导和教师要做好听课记录。

四、抓好座谈和总结。听课后要立即组织座谈，主讲教师必须参加座谈，直接听取意见，交流自己的教学设想和体会。

五、坚持听课制度，严肃听课纪律。领导、教师不得以工作忙或调不开课为由拒绝参加听课。

教育教学及研究成果奖励办法

为鼓励全校教职工做好工作，搞好教育教学研究,发挥特长，勇于学术探讨，切实做到对学生加强素质教育的同时，重视自身业务素质的提高，特制订本办法。

一、奖励对象：

教育、教学、处室工作人员，开展专项工作与研究等方面获得成果者，均享有获得奖励的权利。

二、奖励项目：

（一）教育、教学改革，经验总结成果奖：

1．结合本专业实际撰写的论文或经验总结；

２．学术讲座发表的论文；

３．各报刊杂志（电台、电视台）登载或播放的论文稿件；

４．某项工作的研究专著；

５．文学、美术、音乐发表的作品；

６．科技发明及国家确认的专利项目。

（二）培养专长学生辅导奖：

１．学生参加各学科知识大赛获奖的辅导老师；

２．省、市、县体育运动会获得较高名次运动项目的教练员；

３．学科统考，高、中招考试在市、县两级获得总分或单科前三名的任课教师；

４．后进变先进的班主任、级段长。

三、评选办法：

（一）学校成立教育、教学成果评审小组。评审小组由教科研组和有关领导组成；

（二）论文、专著由评审小组评出获奖名次。已发表在市级以上报刊杂志上的论文、专著均在获奖之列，以报刊级别定出获奖名次；

（三）体育竞技获奖，以上级颁发的奖牌、奖杯、奖匾、锦旗为凭，决定在校获奖名次；

（四）学科知识竞赛、统考、高中招考试以上级主管部门的统计资料为准；

（五）后进变先进奖，由同段的班级和同部级段公认，政教处考核属实的班级、级段。

四、奖励办法：

（一）坚持荣誉奖为主、物资奖为辅的原则，根据学校经济状况，确定奖金数额。

（二）科研成果突出，影响很大，甚至获得专利权者可获得重获。

学籍管理制度

一、入学与注册

（一）被本校录取的新生，必须按规定时间交验准考证、录取通知书、报到须知，到政教处领取收费明白卡，交纳各种费用后，凭交费收据向级段长、班主任报到注册,办理入学手续。

（二）学生入班后，根据市、县教育主管部门的要求和学校政教处安排，编号照像，填写学籍卡，报市、县主管部门输机备案后方取得学籍。

（三）每学期开学时，学生必须按时报到，逾期不报到者，按自动退学处理。如有特殊情况，不能按时报到者，必须在开学前一周内持有关证件向学校申请办理延期手续，时间最多不得超过一周。

（四）学生毕业、休学、转学、退学，离校前由政教处发给离校通知，到有关处室办理手续后，方可离校。

二、转学、休学、退学

（一）转学

家长工作调动或其他原因，家庭地址跨省、市、县迁移，路途较远，不能就近入学的学生，情况属实，可以申请转学。

1．转入

外校学生转入本校的，必须具备下列条件：

①持父母调令或其他能认定必须转学的证明材料和本人户口；

②经成绩考核符合学校要求；

③持有原校转学证、学籍表、学业成绩单和操行考评结果。

条件审查合格，经领导集体研究批准，方可入学，不经研究，私自安排，一律无效。一经查出，立即清退，并追究当事人的责任。

2．转出

①学生须转出者，个人写出申请，说明转学理由，家长签署意见，由级段长或班主任申报到政教处，经批准后，准予转学，并办理转学手续。

②转出的学生一般不退所交的各种费用。一经办完手续，不得滞留学校。

（二）休学

1．学生具有下列条件之一者，可以申请休学：

①因正当理由，一学期请假累计四十个学习日者；

②因病或其他特殊原因，本人提出申请者；

③经查证学校认为必须休学者。

2．学生休学前必须交验有关证明，学生家长写出申请，班主任签字，级段长审查，校长批准，到政教处办理休学手续。持休学手续到教育主管部门备案，根据上级指示精神，严格控制休学人数。

3．学生休学期为一年，因有特殊原因，不能按期复学者，经学校批准，可以续休一年。毕业学年内，不办理休学。

4．休学期满，学生应持休学证申请复学，经批准后，方可复学入班。休学期满，不申请复学，不办理续休手续者，按自动退学处理。

（三）退学

1．有下列条件之一者，作退学处理：

①因重病不能坚持学习者；

②连续休学二年不能复学者；

③一学期连续旷课一个月，或累计旷课一个半月者；

④在规定时间内不报到，又不履行请假手续者。

2．取消留级制度。学生成绩不及格，跟班试学，到毕业时，学习成绩仍不及格者，只发修业证书，不发毕业证书。

学生思想品德考评细则（试行）

一、充分认识学生思想品德考评的重大意义

学生思想品德考评是检查德育工作效果的手段，它既能反馈学生在实施德育过程中思想转化、品德发展的状况，又能显示德育工作的“盲区”和不足，从而促进德育工作水平的提高。并为学生毕业后走上工作岗位或升入高一级学校时，对他们进行全面考察、继续教育提供依据。还可以使学生家长对子女的思想品德发展过程有全面的了解。

二、加强学生思想品德考评的领导

学生思想品德考评在学校党组织和校长领导下，由分管学生政治思想工作的副校长会同政教处负责实施。级段长和班主任具体组织操作。在考评过程中实行责任制。对学生操行等第的确定要严肃认真，坚决杜绝应付和走过场的现象出现。学生的操行评语，该谁填写的谁填写，尤其是“班主任意见”一栏，必须由班主任亲自认真填写，不得由他人或学生代写。

三、坚持考评原则

㈠实事求是原则

班主任对学生的思想品德考评要从实际出发，用全面、发展的观点看待学生。要综合学生一贯的思想认识、行为表现，恰如其分地分析评定学生的优点。注意使操行等第与品德评语相一致，平时的表扬、批评与品德评定相一致，防止对学生品德评定的主观片面性或感情用事。

㈡教育性原则

对学生进行思想品德考评，本身就有重要的教育价值，班主任要注意充分利用思想品德考评，对学生的优点、成绩和进步加以肯定，对缺点、错误诚恳批评，使学生的优良品德因此得到巩固发扬，错误、缺点得以克服改正。班主任要注意对学生的平时情况进行全面考察，掌握学生在校、在家、在社会上的各种表现，了解任课教师及其他教师的意见和反映。在综合各方面意见的情况后，给予学生恰当的“操行评定”。

㈢民主性原则

在学生思想品德考评过程中，要组织学生积极主动参与，不能包办代替。学生对自己的操行评语、操行等第，有充分发表意见的权利，对自已操行的定格有向学校领导和有关职能部门申诉的权利。班主任必须在全面听取学生个人意见、小组意见、班级团支部或班委会意见的基础上，作出公正恰当的评定。对学生的申诉，学校领导要慎重对待，对那些确实有失客观的不实之词或错误评定，要予以改正。

四、学生思想品德考评内容：

㈠思想政治表现

㈡品德行为表现

㈢个性心理品质

㈣奖惩情况记实

五、学生操行等第评定标准

㈠优秀

1．热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。自觉接受学校教育，积极参加学校组织的各项活动，要求进步，立志成才。

2．勤学好问，刻苦踏实，独立钻研，有良好的学习习惯，成绩优良。

3．爱护学校和班级荣誉，积极参加集体活动，与同学团结友爱，热心为集体服务。

4．严格执行《中学生守则》和学校、班级的各项规定。是非分明，坚持原则，能对不良现象展开批评。

5．自觉锻炼身体，积极参加体育活动，认真作好两操。有良好的卫生习惯。

6．劳动积极认真，能很好的完成值日生工作和其他公益劳动任务。生活俭朴，有较好的生活自理习惯。自觉地爱护公共财物。

7．尊敬师长，对人礼貌，严以责已，宽以待人，态度谦虚，诚实守信，谈吐高雅，仪容大方。

㈡良好

1．热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。能接受学校教育，参加各项教育活动，要求进步，有成才愿望。

2．学习态度认真，能按时完成作业，学习成绩不断提高。

3．爱护学校与班级荣誉，参加集体活动，能与同学搞好团结，完成集体交给自己的任务。

4．能较好执行《中学生守则》和学校、班级的各项规定。

5．能按要求参加体育活动，做好两操。

6．劳动态度较好，能完成值日生工作和其它公益劳动任务，生活尚俭朴，有生活自理的习惯，爱护公物。

7．尊敬师长，对人礼貌，能责已谅人，态度谦和，说话诚实，不说脏话，仪容大方。

㈢及格

1．热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党。能接受学校教育，也能参加各项教育活动，但不够自觉认真，尚需督促。

2．基本上能按照老师的要求完成学习任务，但有时不够自觉。

3．能参加集体活动，尚能完成集体交给自己的任务，但态度不够认真，平时对集体不够关心。

4．基本上能执行《中学生守则》和学校、班级的各项规定，偶有违反，经教育，能认真改正。

5．基本上能参加体育活动和两操锻炼。经督促尚能注意卫生。

6．在劳动中能服从分配，基本上能完成任务。生活不够俭朴，有时对公物不够爱护，经批评教育，有改正表现。

7．尊敬师长，对人礼貌。经教育能正确认识自己和对待别人。不说谎话、脏话。

㈣不及格

1．不能很好地接受学校教育，不能认真参加各项教育活动，缺乏进取心。虽经批评教育，但仍无明显改正。

2．学习不努力，经常不能按时完成教师布置的学习任务。

3．有损害集体荣誉的言行，对集体活动和工作不够热心。在团结友爱方面做得不够。

4．作风自由散漫，常有违犯纪律和有损集体利益的行为，经多次教育（或处分）仍不能改正。

5．参加体育活动和两操不认真。卫生习惯较差。

6．劳动态度不够端正，任务完成得不好。乱花零钱，生活懒散，不能自理。对公物不够爱护，虽经教育，但仍无明显改正表现。

7．不能礼貌待人，言谈举止不够文明，虽经教育，但仍无明显改正。

学校对学生的思相品德考评，每学期进行两次：期中一次，期末一次。学年结束给予总评，并评定出操行等第。凡评定为操行“不及格”的学生，要呈报政教处及主管领导复核。

学 生 课 堂 常 规

一、学生在课前必须准备好书籍、文具、准时到校上课，不得无故迟到、早退、旷课。

二、预备铃后,应立即进教室（体育课、实验课、音乐课、微机课应进入操场和专用教室）做好上课的一切准备，保持肃静，等待老师上课。

三、上课铃响，老师到位，班长喊“起立”口令，全班学生必须应声起立，老师说“同学们好”后，学生必须齐声回答“老师好”，班长喊“坐下”。下课铃响，老师宣布下课后，班长喊“起立”口令，全班学生应即起立，老师说“同学们再见”，学生齐声回答“老师再见”，并目送老师先走出教室，然后学生离开教室，不得争先恐后。

四、上课坐姿端正，专心听讲，不随便说话。听课要仔细追寻老师的思路，从中学习分析问题、解决问题的方法。注意老师讲课小结，并作简要记录。把老师讲课要点、典型事例、分析疑难问题的思考方法摘要记录下来。

五、老师提问，应迅速考虑，并积极举手发言。课堂上发言要先举手，征得老师同意后起立发言，态度严肃自然，语言规范，声音响亮，吐词清晰，发言完毕，经老师同意后方能坐下。

六、上课时出入教室必须得到老师的允许。迟到的学生，必须站在教室门口，喊“报告”，经老师同意后，方能进入教室就坐。

七、自习课要认真看书学习，独立完成作业。专心致志，保持安静。不准随便离开座位、出入教室，不准闲谈、吵闹、打瞌睡或看课外书籍。

八、学生应虚心接受教师的教育，如违犯课堂纪律，应虚心接受老师的批评，不得无理取闹，顶撞老师，不尊重老师。严重破坏课堂纪律者，按规定给予处分。

考 试 纪 律

为严明考风考纪，真实地反映出学生的学习成绩，以达到考试的目的，特作如下规定：

一、考场纪律与班级集体分相接合，对违纪学生给予扣试卷分，本人处罚分，并扣班集体分。

二、每班考纪分定为50分，按违纪情况扣分，扣完后，扣班级总分，如无违纪情况，班级加50分。

三、预备铃响后，考生进入考场，不得携带任何书籍、报纸和杂志，只准带必要的文具（钢笔、园珠笔、铅笔、园规、三角板、橡皮等），不准带文具盒、计算器等，违者给予批评教育或警告处分。

四、没有准考证，不得进场考试。考生要按号入座，不准乱换座位。

五、迟到30分钟不得入场，考试30分钟后方可交卷出场。

六、考生在考场中发现字迹不清者，必须先举手再向监考老师询问，不得涉及题的内容。

七、考生要严格遵守考场纪律，服从监考老师的安排，考试期间不准交头接耳，左顾右盼，自言自语，违者给予警告处分。警告一次不听者扣该科成绩20分，两次不听者，该科试卷作废，并给予记过处分，如果发现考生带夹带进场，给予该生警告处分。如果抄袭、换卷、故意让别人看试卷，第一次扣该科成绩20分，并给予考生严重警告、记过处分；第二次该科成绩作废，给予考生记过、记大过处分；对有作弊行为，又无理取闹者视其情节给予记过以上处分，并公布于众。辱骂老师者严肃处理。

八、举行的期中、期末考试，高中学生因违纪累计受两次以上严重警告者或替考、被替考的学生均给予劝退处分。

九、下课铃声响后，立即停止答卷,不准将试卷带出考场，违者给予严重警告、记过、记大过处分。

十、答完试卷复查时，考生不得离开座位，交卷后远离考场，不得在考场周围谈论，影响别人答卷。违者给予警告、严重警告处分。

十一、期中期末考试不得无故缺考，缺考者补考，全缺不补者退学，请假者需班主任、级段长签字，报政教处备案。

十二、监考老师要严格遵守监考职责，按规定严格要求学生，以端正考风，对违纪考生及时上报政教处。

十三、扣分标准：

（一）批评教育：扣１－２分。

（二）警 告：扣３－５分。

（三）严重警告：扣６－８分。

（四）记 过：扣９－11分。

（五）记 大 过：扣12－14分。

（六）留校查看：扣15－17分。

（七）劝 退：扣20分。

学 生 请 假 制 度

一、学生因病、因事不能到校上课，必须分别凭医生证明或由家长出面向班主任办理请假手续。假满仍不能上课应及时办理续假手续。因特殊情况未能及时请假者，须事后办理补假手续，否则即以旷课论处。如弄虚作假，捏造理由逃学，按情节轻重进行批评或纪律处分。

二、请假三天以内，由班主任批准，超过三天，由级段长批准，报政教处备案。一学期请假超过40个学习日者，应办理休学手续。

三、上课时间因病、因事须离校，须持班主任签字的请假条到政教处盖章交门卫备案后，方能离校。

四、无故不出席班会、公共集会、集体劳动、自习、文体活动，以旷课论处。

五、迟到、早退两次作旷课一节计算，一学期累计旷课20节者当众批评，30节者警告处分，50节者记过处分。受记过处分不思悔改者，按《违纪学生处罚规定》处理。

违纪学生处罚规定（试行）

为加强社会主义精神文明建设，强化学生管理，树立良好的校风、学风，特制订本规定。

学生违纪与班级纪律分挂钩。每周班级纪律分为100

分。按各班违纪学生多少、情节轻重扣除班级纪律分。扣完后，如再发生违纪，扣班级纪律总分。

一、有下列行为之一者，给予点名批评，扣除班级纪律分1－5分；

（一）上课时间在教室外逗留、乱跑，或在教室内高声喧哗、嘻笑玩闹者；

（二）课间吃零食，乱扔纸屑、果皮、食品袋者；

（三）自习时间大声喧哗、随便走动，自己不学习，又影响别人学习者；

（四）在教学区内乱放自行车者；

（五）到校不佩戴校徽者；

（六）无故旷课、迟到、早退者。

二、有下列行为之一者，给予警告、严重警告处分, 扣除班级纪律分6-10分：

（一）阅读、传抄不健康书籍，哼唱不健康曲调者；

（二）乱起乱叫侮辱人格的绰号者；

（三）语言粗俗，乱说脏话、秽话者；

（四）损坏公物、花木情节较轻者；

（五）在墙壁、门窗、厕所、玻璃上乱涂乱画者。

三、有下列行为之一者，给予记过、记大过、留校察看之处分，扣除班级纪律分11－15分：

（一）不服从老师教育，顶撞老师或无理取闹者；

（二）在校内外谈情说爱者；

（三）参与吸烟、喝酒、赌博者；

（四）故意损坏公共财物，情节较重者；

（五）进营业性舞厅、恋歌房、电子游戏厅者；

（六）违犯考试纪律，情节较重者。

四、有下列行为之一者，给予退学、开除学籍之处分，扣除班级纪律分16－20分：

（一）勾结社会上的闲杂人员在校内外寻衅滋事，结伙打架情节严重、性质恶劣者（打人致伤、致残者除给予纪律处分外，还要追究经济责任，情节特别严重者，报请公安机关追究刑事责任。）；

（二）思想品行恶劣，起哄闹事，辱骂老师者；

（三）串连、勾结、密谋策划殴打学生者；

（四）偷窃公物或他人财物后果严重者；（偷窃公物或他人财物者，除给予纪律处分外，还要追究赔偿责任。）

（五）包庇坏人坏事，知情不报，窝藏、转移、出售赃物者。

受处分的学生（不包括开除学籍者）确有认识和改正错误的表现，1个月后可由班主任向学校提出撤销处分的申请。经过班主任、级段长、政教处逐级签署意见上报，学校批准后，可撤销处分。未撤销处分的学生，操行为不及格，只能随班试读。

学 生 申 诉 制 度

学生申诉制度，是指学生在其合法权益受到侵害时，依照《教育法》及其他法律的规定，向主管的行政机关申诉理由，请求处理的制度。

一、申诉人和被申诉人

（一）申诉人。学生申诉制度的申诉人，主要包括其合法权益受到侵害的学生本人及其监护人。

（二）被申诉人。学生申诉制度的被申诉人是指学生所在学校或者其他教育机构的工作人员。

二、学生申诉的范围

（一）学生对学校给予的处理不服的，包括学籍状况、学业、思想品德成绩评定、违纪处理等方面，有权申诉。

（二）学生对学校侵犯其合法财产权利的可以提出申诉。如乱收费、硬性派购与教学无关的东西等。

（三）学生对学校侵犯其人身权的，可以提出申诉。如：学生对学校在校纪管理中处理不当而侵害了名誉权；体罚、变相体罚而伤害了人身权；没有正式手续而令其停学、退学侵犯了受教育权。教师私拆学生信件而侵害其通信自由权等。

（四）学生对学校或教师侵犯其知识产权可以提出申诉。如学校或教师占有学生的著作权、发现权、发明权或其他科技成果权。

三、学生申诉的受理和处理

（一）因教师、学校其他工作人员或学生之间引起的学生申诉，由学校领导受理；因学校有关决定引起的申诉，由学校上级主管行政部门受理。

（二）受理学生申诉的领导在接到申诉材料或案卷后，要组织工作人员认真调查，根据有关法律、法规作出公正裁决。申诉人不服裁决的，可以提出意见，进行复核。

（三）学生申诉要在法律、法规范围内有组织地进行。不得超越法律、法规提出无理要求，不得串连无关人员滋事。

学校体育工作条例

一、学校体育工作的基本任务是：增进学生心理健康，增强学生体质，使学生掌握体育基本知识，培养学生体育运动能力，提高学生运动技术水平，为国家培养体育后备人才，对学生进行思想品德教育，增强组织纪律性，培养学生的勇敢、顽强、进取精神。

二、体育课教学应当遵循学生身心发展的规律，教学内容应当符合教学大纲的要求，符合学生年龄、性别特点。形式应当灵活多样，不断改进教学方法，改善教学条件，提高教学质量和教学效果。

三、积极开展早操、课间操及课外活动。应根据学生实际情况，保证学生每天有一小时体育活动的时间（含体育课）。

四、学校体育竞赛应贯彻小型多样、单项分散、基层为主、勤俭节约的原则。学校每年至少举行一次以田径项目为主的全校性运动会。

五、体育教师应热爱学校体育工作，具有良好的思想品德、文化素养，掌握先进的体育教育理论和教学方法。

六、学校应当在各级教育行政部门核定的教师总编制数内，按照教学计划中体育课授课时数所占的比例及开展课外体育活动的需要配备体育教师。

七、学校应有计划地安排体育教师进修培训。对体育教师的职务聘任、工资待遇等，应当与其他任课教师同等对待。按照国家有关规定，学校应当妥善解决体育教师的工作服装。

八、体育教师组织早操、课间操、课外活动和课余训练、体育竞赛，应当和其他辅导教师待遇相同。

九、学校应当按照国家或地方制订的各类学校体育场地、器材、设备标准，有计划地逐步配齐。

十、学校应当制定体育场地、器材、设备的管理维修制度、并由专人负责管理。

十一、学校应当根据体育工作的实际需要，把学校体育经费纳入教育经费预算内予以妥善安排。

十二、学校应由一名副校长主管体育工作，加强对体育工作的指导和检查。在制定计划、总结工作、评选先进时，应把体育工作列为重要事项。

十三、对在体育工作中成绩显著的班级和个人，学校应当给予表彰奖励。

体育教师上课及训练制度

一、体育教师必须忠诚党的教育事业，热爱本职工作，经常开展业务学习，认真提高业务素质。

二、认真钻研体育教学大纲，提前一周备好课，教案书写规范，重点难点突出，教法要求明确。

三、体育教师必须坚持穿运动服装、运动鞋上课。

四、需用器材时，提前向保管员登记器材名称、数量，下课后及时收回，发现丢失应立即追查责任。

五、坚持听课制度，对教师、学生的反馈意见如实通报。

六、认真抓好课余训练，教练员在训练时间应提前到场。每场训练均要写出详细计划。

七、及时发现人才，选好苗子，打好基础，做好“一条龙”工作（即从初一至高三的常年课余训练）。

八、积极参加上级部门举办的各项体育竞赛活动，力争取得优异成绩，为校争光。

课外活动制度

一、课外活动包括早操、课间操和每周每班两节课外活动。保证学生每天的体育活动时间不少于1小时（包括体育课）。

二、课外活动时间，体育教师要提前到场。

三、体育组制定各级段课外活动时间表，分配锻炼项目、活动内容、场地器材。强调学生集体活动，坚持考勤检查制度。课外活动时间，班主任和各科教师不得随意占用。

运动场地 器材的维修 保养使用制度

一、体育教师及器材保管员应忠于职守，坚持原则，爱护器材，自觉遵守器材管理制度。

二、场地、器材实行责任制，由体育教师专人保管。因保管不善造成损坏、丢失，应按价赔偿。如果发现场地、器材损坏，及时通报后勤及有关领导，进行维修和补充。

三、体育器材必须登记造册，一式3份，由总务处、体育教研组长、保管员分别保存。定期检查品种、数量。发现损坏、丢失，应及时查明原因，认真处理。

四、领取器材时，要实行登记签名制度。上课前体育教师认真填写领取器材名称及数量，课后及时归还。若有学生不慎将器材丢失或损坏，应由肇事人按价赔偿，并给予批评教育。

五、其他教师或工作人员借用器材，需由体育组长及保管员的签字同意。丢失或损坏照价赔偿。

六、器材室要经常保持干燥、通风、整洁，放置合理，不得随意乱扔器材，造成不必要的损失。

七、经常保养运动场地，维修器材。若需大型维修，则由保管员、体育组长写出书面申请，经领导批准后进行。

学校卫生工作条例

一、学校卫生工作的主要任务是：监测学生健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件，加强对传染病、常见病的预防和治疗。

二、学校应合理安排学生的学习时间，每天不得超过8个小时。

三、学校教学建筑、环境噪声、通风采光及室内黑板、课桌的设置应当符合国家的卫生标准。

四、学校应当按照有关规定为学生设置厕所和洗手设施，为寄宿学生提供相应的洗

漱、洗澡等卫生设施，应提供充足的符合卫生标准的饮用水。

五、建立卫生制度，加强对学生个人卫生、环境卫生以及教室、宿舍卫生的管理。

六、认真贯彻执行食品卫生法律、法规，加强饮食卫生管理，办好学生膳食，加强营养指导。

七、体育场地和器材应符合卫生和安全要求。运动项目和运动强度应适合学生的生理承受能力和体质健康状况，防止发生伤害事故。

八、学校应根据学生的年龄，组织学生参加适当的劳动，并对参加劳动的学生，进行安全教育，提供必要的安全和卫生防护措施。

九、学校在安排体育课以及劳动等体力活动时，应当注意女学生的生理特点，给予必要的照顾。

十、学校应当把健康教育纳入教学计划。每学期进行专项活动，开设健康教育课或讲座。

十一、学校对体格检查中发现有器质性疾病的，应当配合学生家长做好转诊治疗。

十二、学校对残疾、体弱学生，应当加强医学照顾和心理卫生工作。

十三、学校应当积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲、神经衰弱等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。

十四、学校应当认真贯彻执行传染病防治法律、法规，做好慢性传染病的预防和控制管理工作。

十五、对在卫生工作中成绩显著的班级或个人，学校应当给予表彰、奖励。

卫生保健制度

一、组织学生认真学习《卫生法》和卫生管理部门颁发的各项卫生制度、条例，提高认识，统一思想。

二、每天定时打扫教室内外卫生。包括走廊、楼梯。做到先洒水，后扫地。门窗、玻璃、黑板、桌凳保持干净，墙壁张贴有序，无涂画痕迹，杂物堆放得当。

三、每周一、四下午课外活动时间为全校大扫除时间，认真打扫教室内外和卫生区卫生。

四、禁止在墙壁、桌凳、厕所、树木等处乱刻乱画、乱涂乱写。

五、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔纸屑、果皮等废弃物，不吃零食和腐败变质食物。

六、坚持锻炼身体，保护视力，每天坚持做眼保健操和课间操。

七、预防沙眼，每个学生要有专用面盆、毛巾、手帕，并经常保持清洁卫生。

八、学生自觉做到每学期驱虫一次，预防蛔虫及其他寄生虫疾病发生。

九、学生就餐应用专用碗筷，到指定食堂吃饭。讲究饮食卫生，防止病从口入。

饮食卫生制度

一、经常检查炊事人员的个人卫生，定期检查身体，发现器质性传染病要及时更换。

二、食堂不准采购腐烂、变质食品，严防食物中毒现象发生。

三、餐具、炊具定期洗刷、消毒，操作间、餐厅每天要清扫干净。

四、食品冬季要有保暖设备，夏季要有防蝇设备，全年都要注意防鼠污染。

五、保证茶水供应及时，搞好饮水卫生。

卫生室工作制度

一、认真贯彻《学校卫生工作条例》，坚持以预防为主的原则。教育学生讲究卫生、自我保健、无病早防、有病早治，保持身体健康。

二、认真上好健康教育课，对学生进行卫生知识教育，培养学生的自我保健能力和良好的卫生习惯。

三、对学生常见病、多发病、流行病采取得力的防治措施。配合当地卫生防疫部门对学生定期进行体格检查，建立学生健康卡片。定期向学校主管校长汇报学生健康状况和存在问题，以便及时解决。

四、学生患病及时就诊，采取登记制度。对于急诊病号不论白天晚上，随叫随到，决不误诊。

五、卫生室医疗设备、药品应登记造册，专人管理。无故丢失、损坏药品或医疗器械者，要追纠责任，按价赔偿。

财务管理制度

一、经费管理制度

（一）学期初及时核准收费情况，合拢帐目，各项资金归拢学校总帐，并及时向学校领导通报收入情况。

（二）学校各项收费，统一由学校主管会计管理，现金会计需开支时，必须先写出开支计划，报校长审批后，方可取款开支。

（三）实行校长一支笔签批制。学校无论购买何物，必须由二人以上办理。物品购回后，先交财物保管室，由保管员签收后存放。发票由经办人签字、保管员签字、主管领导签字、而后由校长审签。

（四）会计要严格按照财务制度履行手续，审核大写、小写金额，品名、单价、数量是否一致。凡发票填写有误或不合乎手续，不予报销。

（五）帐目日清月结，每月向分管领导和校长汇报经费收支情况。

二、级段、班级经费和物品领取制度

（一）校具及办公用品要逐件造册登记，教职工的办公物品应由领导批示同意后领取，并妥善保管，遗失损坏，由当事人承担责任，包赔损失。

（二）各级段、班级办公费包干使用。办公费只能领取钢笔、教案、墨水、粉笔、扫帚等用品，办公费节约留为级段存用。

（三）班费支出，领取物品为门锁、扫帚、垃圾斗、彩色粉笔、水桶等。不得领取与班级无关的物品。班费节约归班，超支自负。

（四）处、室负责人调离，办公用具应移交给新任负责人接收。不履行交接手续而造成丢失，由原负责人赔偿。

（五）各级段、班级领取物品应有段长和班主任领取，不得委托他人领取。

三、办公用具的配发和移交制度

（一）教学用具，学年初总务处统一配发，学年末交回总务处，遗失或损坏由当事人负责或从节余的包干费中扣除。

（二）调出人员，应先清还学校配发的办公用具，方可办理转移工资手续。如有丢失、损坏由当事人赔偿。

四、借款制度

（一）教职工如遇困难，可向学校申请借款。借款必须经校长批准，并做出还款计划。

（二）特殊情况急需用款者，30元以下会计有权借支，60元以下可有主管财务的领导批准。

五、出差补助制度

（一）学术研究、外出考察或因其它事由必须外出者报校长或分管副校长批准；市内出差由主管副校长批准，市外、省内出差由校长审批，省外出差由学校领导研究审批。

（二）严控出差次数，减少旅差开支。在县城内能办的事，不去外地办理。出差必须按规定标准乘车、乘船和住宿。超越标准，费用自理。出差补助按上级有关规定执行。

（三）严格控制用车。教职工出差一般不得乘坐出租车。学校有重大事情必须租车时，由校长签发租车单。未经批准，擅自租车者，车费自理。

（四）出差人员返校后，要当即报校长签批票据，剩余款，及时归还会计，不得拖拉、缓交。

六、图书、资料购买制度

（一）图书、资料，由教务处统一负责征订。个人联系的图书、资料，开学前报教务处审批，未经批准，不得擅自购买。

（二）教学用书，教学参考书和其他教学资料，需经主管业务的副校长审批，价值较高的书籍，由校长审批。

（三）图书室购订新书，有图书保管员编制清单，报校长审批后购买。

（四）报刊、杂志的预订要有计划，本着服务教师，服务教学，了解国家大事的原则，做到不漏订，不偏订。每年预订报刊、杂志由阅览室提出方案，报学校领导集体研究批准后，方可实施。

七、物品购买制度

（一）重大开支（500元以上）要编制采购计划，报学校领导研究通过后方可购置。

（二）购买物品要有正规发票，非正式票据，会计有权拒付。

（三）体育器材、实验器材的购置由主管领导编造购置计划，报校长审批后，方可购买。

（四）重大开支项目，领导集体研究决定，由主管领导和总务主任办理。

八、福利费使用制度

福利费是指行政福利费、工会福利费和自筹福利费，其开支范围为：探望病号、结婚礼品、独生子女补助、困难教职工救济、教职工父母亡故吊唁等。

（一）独生子女补助，单职工每月发5元，双职工每月发10元。

（二）探望病号，每次50元以下。

（三）结婚礼品，每人次40元以下。

（四）吊唁去世的教职工父母，买帐子两条（工会一条、学校一条）补助费200元。

（五）年终照顾困难教职工，由工会研究，报校长批准实施。

校园管理制度

一、房舍道路管理

（一）校园整体规划合理，教学区、行政区、活动区、生活区四区分明。

（二）各类用房（教学、行政、生活、活动）有标志牌。

（三）主干道路全部硬化。

（四）校园内各种设施完好，无破损，摆设有序。

二、清洁卫生管理

（一）校园地面平整，无纸屑、垃圾，无卫生死角。

（二）办公室、教室、活动室、宿舍等公共场所门窗干净，玻璃完好，墙壁无污痕，室内整洁。

（三）食堂、宿舍物品摆设整齐，用具清洁卫生，室内空气流通。

（四）厕所设施符合标准，有专人打扫，经常保持卫生。

（五）教学区无饮食摊点。

三、绿化建设

（一）校园有中心花园（坛），主干道两侧有绿化带，房前屋后有花坛、绿化带、植物园（角）或草坪。

（二）绿化树种、花卉配置合理（灌木和乔木结合，落叶与长青搭配，木本与草木间种）做到三季有花，四季常青。

（三）校园绿化总面积不低于占地面积的30%。

四、育人环境

（一）校园有宣传栏、阅报栏、黑板报，要求美观大方，内容常新。

（二）校园内有校训，标语张贴等，内容适当，主题鲜明，美观醒目。

（三）上好活动课，坚持开展多种兴趣小组活动，创造健康、浓厚的艺术氛围。

（四）校园文化要体现爱祖国、爱家乡、爱学校的主旋律，并结合本校情况，形成自身特点。

花木管理制度

一、全校师生要爱护学校的一草一木，同破坏花木者作斗争。

二、花木工人要履行职责，做好花坛内的浇水、除草，按时施肥、松土。

三、学生要遵守校纪，不损坏花草树木，一经发现损坏花草树木者，处以三倍罚款，并给予纪律处分。

四、教职工及其家属要教育好子女，不损坏花草，若发现损坏花草者，要追究其家长及监护人的责任。

卫 生 工 作 常 规

为了培养四有新人，必须营造一个整洁、美观、舒畅的环境，特制订卫生工作常规如下：

一、教室、办公室卫生常规

（一）地面无积尘，墙角四处无蛛网，室内做到六面光。

（二）门窗常擦洗，关锁有专人，玻璃如明镜，窗明无灰尘。

（三）室外无纸屑，无果壳，无食品袋，无痰迹。每天有值日人员保持卫生。

（四）清扫工具有固定地点隐蔽存放，无条件隐蔽的应放置有序，排列整齐。

（五）室内布置做到整齐大方、书写规范、典雅美观。

（六）教室及其走廊不准追逐吵闹，保持学习环境安静。办公室内做到文明、高雅，不调侃、嘻戏。

（七）室内外做到一天一小扫，每周一大扫，组织师生定期检查，做好评比记载，每周公布量化分，发放流动红旗。

二、校园卫生常规

（一）全校师生、家属、子女都要爱清洁，讲文明，保持校容整洁。做到吐痰入盂、废纸入篓、大小便入厕。不准乱倒垃圾，乱扔废纸、果皮、烟蒂等杂物。

（二）校园卫生每天早起由学校卫生工分片负责打扫清理。各班级的卫生区每周一、四打扫两次。平时发现脏物，及时清除。

（三）校园的黑板报、阅报栏由有关部门负责安排，定期更换，保持新颖。禁止任何人在墙壁、门窗、黑板上乱涂乱画。

（四）自行车必须在指定地点存放。上课时间，不准机动车进入教学区。门前、通道路旁禁止停放一切车辆。

（五）教职工和在校住宿的学生，要在指定地点晾晒衣、被、鞋、袜，不准乱挂、乱放。有碍观瞻。

（六）校园内严禁摆摊设点出售食品饮料，禁止校外商贩进校叫卖物品。

三、学生食堂卫生常规

（一）食堂从业人员要认真学习食品卫生知识，养成良好的个人卫生习惯。工作时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，平时勤换衣服、勤理发、勤洗澡、勤剪指甲。

（二）餐具、容器要保持干净，要经常进行消毒保洁。

（三）严禁出售腐烂变质食品。不买病死、毒死或死因不明的禽畜肉类。

（四）生、熟食物隔离存放，用于生熟食物的砧板、刀具分开。

（五）保持食堂内外整洁。操作间和食品原料储藏间，不准住人或存放杂物。食堂外实行门前三包。

（六）食物要烧熟、煮透，防止外熟里生，冷拌菜必须洗净消毒。

（七）出售馒头、包子、烧饼、油饼，一律使用食品夹。

（八）总务处和卫生室对学生食堂实施卫生监督检查，发现问题，及时解决。达不到卫生标准的学生食堂，责令其限期达标。否则，取消营业资格。

学生公寓管理制度

公寓管理是学校管理的重要组成部分。公寓既是学生们休息的场所，又是育人的场所。为培养学生良好的生活卫生习惯，创造一个舒适、安静、卫生、文明、安全的环境，特作如下规定：

一、作息：

（一）早起按时起床，参加早操早读，因身体原因不能出操者，应持医生证明和班主任批准的请假条，无特殊原因不得卧床不起，无故旷操旷课。

（二）午饭后按时到寝室休息（夏季），休息时间保持公寓楼的安静。起床铃响后，立即起床，抓紧时间进入教室上课。

（三）晚自习下课后，立即回公寓洗漱，作好就寝准备，不得在外逗留。熄灯铃响后，不准在室内交谈、吵闹等。

二、卫生

（一）寝室长应协助管理员排好值日表，每天有一名同学值日，负责本寝室当天的清洁卫生工作。

（二）起床后，自觉叠好被子，整好铺位，做到被子整齐，床铺平展，枕头位正，鞋袜入柜，用具按要求摆放。

（三）坚持周五大扫除制度，彻底打扫整理寝室卫生，做到门窗整洁，地面干净，无纸屑、果皮、垃圾。

（四）搞好个人卫生，做到勤晒被褥，勤换洗被罩、床单，勤换洗衣服，勤理发，勤洗澡、洗脚，勤剪指甲。

（五）不准在走廊里便溺、倒水，不准在室内外墙壁上乱写乱画。不准往窗外扔东西，废纸、果皮、食品袋等放入纸篓内，由当天值日生倒入垃圾道。

（六）保持盥洗间的卫生，小便上台，大便入池，便后冲水。剩饭菜要倒入盥洗间水桶内，不准倒入水池，以免堵塞管道。

三、纪律

（一）寝室内禁止打扑克、下棋、吸烟、喝酒。不准大声喧哗、吹口哨。体育器材（篮球、排球、足球）禁止带入公寓。

（二）按分配的房间、铺位住宿，不得私自调换，因故需要调换的，须经老师和管理员同意。

（三）晚自习后，不准外出购物、吃饭，更不允许外出打电子游戏、进网吧、看录像等。管理员10点检查就寝情况，10点20分，楼门准时上锁。

（四）息灯铃响后，按时就寝，保持室内安静，不串铺、不说话、不开灯。

（五）爱护公共财物及公共设施，遵守社会公德，服从管理人员的管理。

四、安全

（一）增强防火意识，爱护消防设施，不准在公寓内点燃废纸、杂物、生火、烧水等，一般情况不准使用油灯、蜡烛照明。

（二）注意用电安全，不乱拆电器，不乱拉电线。电器出现故障时，及时报告管理员检查维修。

（三）妥善保存钱物，贵重物品不准放在寝室内，应交老师或管理员代管，以防丢失。

（四）不经值班管理员同意，非住宿人员不准进入公寓，学生无权留客人在公寓内过夜。

（五）课间和课外活动时间，学生不得进入公寓，确因特殊情况需要进入公寓的，应经值班人员同意，并登记班级、姓名、出入时间。

五、奖惩

（一）坚持开展双优寝室（卫生、纪律）评比活动，由管理员组织学生干部，定期检查寝室纪律卫生，公布评比结果，并与班级纪律及个人德育考核挂钩，两次评比末名者，通报批评，并扣班级纪律分。

（二）室内公物，由住宿人员承包，损坏者，照价赔偿。故意损坏者，除赔偿外，按学校有关纪律处理。

（三）不认真值日，不叠被子者，由年级管理员代做代叠，每次酌情收取服务费，并给予批评教育。

（四）破坏公共卫生，视情节轻重，给予批评教育，责令清理打扫。

（五）破坏寝室纪律，影响他人休息或夜不归宿者，视情节给予点名批评，直至纪律处分。

（六）不遵守安全规定的，给予批评教育，没收用具，造成后果者，赔偿经济损失，追究责任。

（七）体育器材带入寝室的，给予没收。物品不按规定位置摆放的，管理员可视为垃圾处理。

（八）期末寝室总评，双优寝室长按校级优秀学生干部给予表彰；双优寝室成员、单优寝室长在年级大会上表彰，并给予适当的物质奖励。

（九）在纪律、卫生方面特别突出的寝室，学校拍照录像，通报表扬。对寝室卫生、纪律、安全做出特殊贡献者，学校给予重奖。

安全保卫制度

学校安全保卫工作，是使学校财产和师生员工的人身安全免受各种危害的管理活动。基本要求是：树立安全观念，加强安全教育，完善安全措施，严格进行安全检查，防止事故发生。为保证学校正常稳定的教学秩序，特制订本制度。

一、保卫人员要有高度的事业心和责任感，实行岗位责任制和巡逻制，轮流值班制。值班人员要尽职尽责，严禁缺岗、空岗，值班时间内不准做与保卫工作无关的事。

二、加强安全知识教育，树立安全意识。积极配合有关部门，开展法制教育、交通知识教育和四防知识的教育。

三、积极消除火灾隐患，做好消防工作，定期检查校内的防火措施，落实消防设备，使之经常处于良好状态，发现问题，及时向领导汇报。

四、加强财产安全管理，要特别注意对主要场所（仓库、会计室、仪器室、实验室、微机室、多媒体室、档案室、文印室）的执勤和巡逻，防止学校财产的丢失、损坏、被盗，确保学校财产的安全。发现不安全因素，及时向领导汇报。

五、严格门卫制度，维护学校良好的教学秩序。严格控制机动车辆进入校院，禁止机动车进入教学区。严格控制商贩及社会闲杂人员进入校园。禁止闲杂人员、儿童等在教学区内逗留、吵闹、玩耍。

六、维护校内治安秩序，实行保卫工作责任制。协助学校有关部门做好大型活动、重要集会的安全保卫工作，防止意外事故发生，确保师生人身安全。

七、建立学校治安工作业务档案，配合有关部门，推动治安工作的综合治理，积极做好违纪人员的思想转化工作。调查一般的刑事案件和治安事件。正确使用、妥善保管治安器械，防止丢失。

八、协助政教处，作好学生的管理工作。对违纪学生进行教育和处理，对涉嫌刑事和治安案件的学生，做好调查、取证，记好讯问笔录，按性质移交有关部门处理。

九、加强体育活动的安全管理，经常对学生进行体育安全教育，制订严格的安全措施，防止运动性疾病和创伤。配合体育教师经常对体育器具进行安全检查。大型体育活动，应有医务人员亲临现场，发现问题，及时解决，防止发生体育活动中的各种事故。

十、协助学校领导及有关部门做好突发事件、意外事件的处理和善后工作。严格禁止校外闲散人员到校寻衅滋事。

十一、认真了解掌握学校聘用的临时工、食堂承包人的情况，查验有关证件，并教育他们遵守国家法纪和学校规章制度。

十二、掌握校外住宿生情况，包括居住地点、居住人数、房主情况等，存入管理档案，以便及时加强管理，防止意外事故发生。

微机室管理制度

一、进入机房必须注意卫生，不得携带不洁物进入机房。

二、机房内严禁烟火，不准随地吐痰、不准吃零食、不准乱扔果皮纸屑、不准随意开启门窗。

三、凡进入机房人员，必须佩带上机证，上机证不准转借他人使用。

四、学员要严格按照上机证编号对号入座，不得占用他人机器，如有违反，将提出严历批评。

五、凡进入机房人员，必须服从管理人员的管理，严格遵守操作规程，中途不得随意开关机器，不得乱动连线、移动设备。

六、机房设备属精密贵重机器，必须按规定操作，机器出现问题，应及时报告辅导老师，不得擅自处理。操作过程中如遇断电，应立即按关机程序关机。

七、操作期间不准随意走动，不准大声喧哗。严格保持室内安静。

八、不准乱摸乱动与操作无关的仪器设备。机房所有设备原器件、资料、工具等不准带出机房。

九、严禁利用微机打电子游戏，观看和传播黄色软件，否则处以罚款，情节严重者送有关部门处理。

十、为防止病毒传播，严禁使用外来磁盘、光盘，一经发现，给予没收，并酌情处以罚款。

十一、对违章操作造成损失，或故意损坏机房设备的处以２倍以上的罚款，并给予相应的纪律处分。

档 案 管 理 制 度（附：文件资料归档范围）

一、档案室是学校机密重地，非工作人员不准入内。

二、档案管理人员要忠于职守，刻苦钻研业务，认真做好档案室的各项具体工作。

三、经常保持档案室内清洁卫生，认真做好防盗、防火、防潮、防鼠、防蛀等工作，确保安全无事故。

四、凡属归档范围的文件材料，要及时整理收集。各处室、级段有保存价置的材料，学期末交档案室立卷归档。

五、档案要分类清楚，组卷合理，案卷标题简明确切，卷内文件排列有序，装订整齐，书写工整，便于查找。

六、档案只供内部查阅，外部人员查阅档案，必须持机关介绍信，说明原因，经学校领导批准方可查阅，并留有记录。

７、档案资料一般不借出，需要借出使用时，须经领导批准，时间不超过三天，必须履行登记、签字手续。借出的档案须妥善保管，不准拆散、抽取、涂改、损坏和丢失。

８、未经领导批准，不准随便摘抄、复印或拍照。严格禁止销毁或出卖档案材料。

附：文件资料归档范围

为完整系统地保存学校工作中各种门类、各种载体的档案，提高归档材料质量，适应学校系统化、科学化、制度化管理之需要，根据国家有关档案工作的规定，特制订本校文件资料归档范围。

一、综合类：

（一）学校建设总体规划图表。

（二）学校工作计划，经验交流材料。

（三）政教处、教务处、总务处、校办工厂、教育工会、共青团、少先队工作计划及总结。

（四）学校行政会议记录。

（五）学校大事记。

（六）学校各种请示报告。

（七）学校与其他单位签订的协议、合同。

二、人事、劳动工资表类：

（一）学校干部年报，教职员工花名册、登记表。

（二）学校聘任的临时人员花名册、登记表。

（三）学校党员、团员年报及花名册。

（四）国家、省、市、县特级教师、劳动模范、优秀班主任、优秀教育工作者名册及事迹。

（五）三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、优秀少先队员名册及事迹。

（六）上级对学校领导成员任免的批复。

（七）上级对教职工的政审、复查、处分的材料及批复。

（八）违纪学生的处分决定及材料。

（九）工资调整花名册。

（十）教职工离、退休审批表。

（十一）教职工转正定级审批表。

（十二）在编人员调动工作的调令、介绍信、工资转移证明。

（十三）党、团员组织关系介绍信。

（十四）教师家属农转非的批复。

（十五）教师职称评定批复名册。

三、财务类：

（一）财务予决算。

（二）1－12月教职员工工资补贴发放清单。

（三）会计账册（总账、分类账）凭据。

（四）会计档案移交清册。

（五）会计档案销毁清册。

（六）校舍概况，校产、设备档案清册。

（七）基建档案（包括设计图纸、予决算）。

（八）校办工厂预决算，经营合同，设备添置报告、批复，产值、利润报表。

（九）学生收费明白卡、收费单据。

四、教学业务类：

（一）学校管理细则，各项规章制度，行政历、活动历。

（二）各级段、教研组活动计划、总结。

（三）班级工作计划、总结。

（四）教师考勤统计表。

（五）思想政治教育经验材料。

（六）教育、教学、教改经验交流材料。

（七）优质课教案。

（八）级段期中、期末考试试卷分析情况记录。

（九）期中、期末、毕业考试日程、监考教师安排表。

（十）各级段期中、期末考试抽查成绩统计资料。

（十一）初、高中毕业考试、升学考试成绩统计表。

（十二）学校运动会材料。

（十三）学生健康卡。

（十四）体育、文娱、卫生工作材料。

（十五）新生入学材料。

（十六）学生学籍册。

（十七）毕业、修业证书存根。

（十八）学生转学、休学、退学、流失、借读生留级生记录材料。

（十九）学生各种竞赛获奖名单。

（二十）毕业生升学情况记录册。

五、上级文件类：

（一）省、市、县教委负责同志的讲话材料。

（二）省、市、县教委召开的会议及经验交流材料。

（三）省、市、县教委关于普教、体育、卫生工作的文件。

（四）省、市、县教委关于人事、劳资、计财、勤工俭学等方面的文件。

（五）县委、县政府有关局委的文件。

六、影视类：

（一）学生毕业合影。

（二）各类活动的照片。

（三）学校重大活动的录音、录像带。

七、荣誉奖牌类：

上级颁发的各种奖牌、奖匾、奖杯、奖状及证书。

文印室管理制度

一、文印室配置的微机、复印机等均属贵重的精密设备，闲杂人员禁止入内，非工作人员不准上机。

二、工作人员要严格遵守各种机器的操作规程，注意机器的保养和维护，使机器经常处于良好的工作状态。

三、工作人员要做好机房的防火、防盗、防尘、防病毒工作，经常保持室内的清洁卫生，下班关闭电源，关闭防盗门窗,否则，由此而引起的事故责任自负。

四、校内外的各项业务要及时准确、保证质量，做到服务热情、准时守信、价格合理。

五、学校及各处室需打印、复印的文件材料，要有领导签字，各级段的文件材料要有主管领导或级段长签字，没有领导签字的文件材料一律不予打印或复印。

六、本校教职工需打印、复印的文件材料，由本人付款，暂时不能付款的，从当月工资中扣除。

七、校外业务需有财务人员开票结算，工作人员不准代收现金，不准赊欠。本校业务，每月底将带有领导签字的原稿交财务人员统一开票，到学校总务处及级段结算。

八、严格管理，注意节约纸张、墨粉、色带，因浪费而造成的亏损，从工作人员年底奖金中扣除。

图 书 借 阅 制 度

学校图书室、阅览室是我校开发学生智力，拓宽科学文化知识领域的重要阵地，是培养“四有”建设人才的信息资源。为规范图书管理工作，特制订本制度。

一、教职工借阅图书、资料制度

（一）图书室、阅览室的书籍报刊，只限本校教职工借阅。外单位如需查阅资料，必须持介绍信经领导批准后，方可查阅资料。

（二）对本校教职工开架借书。每人限借10册教学参考书，文艺类书籍限借１－２册。工具类图书只准查阅，不得外借。

（三）一般图书借期为一个月，必要时可以续借一个月。不得长期占用图书，影响图书流通。

（四）损坏、丢失图书的按现价加倍赔偿。一般图书丢失，按图书现行价格加一倍赔偿。古籍图书按现价２～３倍赔偿，孤本或绝版图书酌情按５～10倍罚款。

（五）调离人员必须先清还图书，方可办理离校手续。

二、学生借书制度

（一）图书室只对本校学生开放，非本校学生谢绝借阅图书。

（二）每次借书只限一本，借阅时间为一周，逾期不还书者给予批评教育，性质较重者停止借阅。

（三）借书证只限本人使用，不得转借他人。

（四）学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续，然后离校。

（五）爱护图书，人人有责。禁止拆卷、撕页、剪裁、涂抹。违者批评、罚款、停借。

（六）严重损坏或丢失图书，如有发现，按现价１～５倍赔款。

（七）学生借书按级段、班级分配的时间，在每周一至周五下午课外活动时间办理。排队有序借书，不得嘻戏打闹。

阅 览 室 规 则

（一）阅览室只对本校师生开放，外单位人员，不得进入阅览室。

（二）阅览室保持肃静，在室内不得大声喧哗。

（三）室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止带小孩，禁止吃零食，禁止乱扔果皮、纸片。

（四）在室内阅书看报要文明礼貌，禁止乱说脏话秽语，禁止嘻戏调侃。

（五）爱护书报、杂志，不得在书报上乱涂乱画，不得剪裁、撕页。

（六）本室书刊一般不得带出室外。特殊情况，可以暂借一天，并且要严格手续，按时归还。

（七）阅览室开放时间：星期一至星期五上午8:30--11:30。下午2:30--4:30。夏令、冬令按学校作息时间更改。

实 验 室 规 则

一、实验室是学生学习科学知识，验证真理，加深记忆的重要课堂，实验课，是教学工作的重要组成部分，因此，辅导老师和学生必须严格按实验室规则，上好实验课。

二、学生进入实验室，必须按分组进行实验前的预习，明确实验目的，熟悉实验器材，掌握实验步骤。

三、实验时严格按实验操作规程进行，要求学生注意实验中的每一个环节。不按操作规程而损坏仪器者，要给予严厉批评，并追究经济责任。

四、学生进入实验室，不准大声喧哗，不准乱动仪器，不准自行调换仪器，如发现实验仪器有问题时，及时请辅导老师检查解决。

五、实验结束后，每组组长负责整理仪器，经老师检查后,方可离开实验室。

六、实验时做好记录，写好实验报告。

七、保持实验室卫生。

八、要注意实验安全，严格控制易燃、易爆、有毒药品外溢扩散。发现不安全因素，及时处理，严禁不测事故发生。

仪 器 室 规 则

一、仪器室是学校教学设备重地，必须严格保障其安全。室内经常通风、干燥，冬季要有保暖设备，保证仪器、药品、模型、标本不霉、不锈、不变质。

二、仪器的存放，要分科立目，登记造册，井然有序，讲究科学，合理安排。特别注意易燃、易爆、剧毒的化学药品的储存、保护，决不让挥发腐蚀。

三、实验所需用品，教师应提前三天填写实验通知单，交管理员准备。教学仪器、设备、药品，只准用于教学实验，不得挪作他用。

四、领取或外借仪器、设备，必须履行手续，严格借还制度，损坏、丢失不但追究经济责任，而且要追究纪律责任。

五、加强防火、防盗安全措施。室内严禁吸烟，并经常备有灭火器材。闲散人员不得随意进入仪器室。

六、仪器、药品添置来源一是上级拨发，二是学校购买。购买仪器、药品，必须由管理员根据需要写出书面报告，经学校领导批准才能购买。仪器管理人员应发扬勤俭节约精神，在力所能及的情况下，自制、维修仪器。

优秀班主任评选条件

一、坚持党的基本路线，立场坚定，旗帜鲜明。

二、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，思想上行动上同以江泽民为核心的党中央保持一致。

三、注意学习教育理论和先进经验，积极探索德育工作、班级工作的新路子。

四、连续三年担任班主任工作，所带班级有良好的班风和学风，学生在德智体美劳诸方面有显著提高。

五、热爱教育工作，热爱学生，事业心强，工作勤恳，任劳任怨。

六、严于律己，谦虚谨慎，团结同志,遵纪守法，能为人师表，在教师中有较高威信。

三好学生评选条件

一、思想品德好：热爱共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民。热心为集体服务。尊敬师长，团结同学。严格执行《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，自觉执行学校制订的各项规章制度，在学生中能起模范作用。

二、学习好：树立为报效祖国而勤奋学习的志向，能较好地掌握各科的基础知识和基本技能，各科成绩均达到良好以上。

三、身体好：刻苦顽强进行体育锻炼，积极参加各种文体活动，有良好的生活习惯，自觉保持个人和公共卫生。体育成绩在合格以上。

优秀学生干部评选条件

一、优秀学生干部必须具备三好学生条件，并被评选为“三好学生”；

二、积极带领同学学习文化科学知识，工作积极主动，认真负责，能出色地完成学校和老师交给的各项任务。

三、有较强的独立工作能力，能团结一班人，协调好各方关系，能协助政教处、级段长、班主任和其他老师，作好学生工作、卫生工作、文体活动工作，在学生和学生干部中威信较高。

优秀团干部评选条件

一、优秀团干部必须具备优秀团员条件，并被评选为优秀团员；

二、积极带领团员、青年学习党的路线、方针、政策及团的基础知识，工作积极主动，以身作则；

三、能出色完成学校、团委、团支部交给的各项任务，成绩优异；

四、积极主动地团结支部一班人，认真作好团员管理和新团员发展工作，有较强的自我奉献精神，在广大青年、团员中有较高威信。

优秀团员评选条件

一、认真学习政治和团的基础知识，具有高尚的道德情操；

二、努力学习科学文化知识，学业成绩良好；

三、尊敬师长，团结同学，遵守纪律，热爱劳动；

四、积极参加学校团委、团支部组织的各项活动，在社会主义精神文明建设中有出色表现；

五、能坚持原则，敢于和不良倾向作斗争；

六、按时交纳团费。

先进班集体评选条件

一、坚持党的基本路线，团结一致，积极向上。

二、班级有较强的凝聚力和向心力，有一支精干、得力、以身作则的干部队伍。班主任在学生中有较高威信。

三、班风好，正气占主导地位。能开展生动活泼、富有教育意义、丰富多彩的活动。

四、学风好，学生学习目的明确，学习踏实，学习成绩在本级段中平均最高。

五、纪律严明，绝大多数学生能自觉遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校规章制度。讲文明、有礼貌、好人好事多。

六、管理得力。班级奋斗目标明确，措施行之有效。学习环境布置，既有思想性又美观得体。

上一篇文章： 给学生家长的一封信

下一篇文章： 一个教育函数式的解读——河北省衡水中学探秘

发表评论

告诉好友

打印此文

收藏此页

关闭窗口

返回顶部

最新5篇热点文章

《黄河魂》说课稿(网友来稿...高一语文复习计划

高二（12）班学生操行评语...新课程背景下如何进行评课...“竞赛制”教学法教学情况...最新5篇推荐文章

教育局工会主席个人先进事...区教育工会主席先进事迹

当选教育工会主席的讲话

《黄河魂》说课稿(网友来稿...高一语文复习计划

相 关 文 章

无相关文章

网友评论：（只显示最新5条。评论内容只代表网友观点，与本站立场无关！）

没有任何评论

设为首页

加入收藏

关于本站

版权申明

联系站长

友情链接

在线留言

与我同在Copyright© 2024-2024 bigjiang.com All Rights Reserved

e-mail:coffemate@sohu.com QQ:52783666

赣ICP备07001239号

本站部分内容来源于网络,著作权归原作者所有,如你对本站的收录有异议，请与本站联系，将予删除。

总在线：10 人

用户：0 人

游客：10 人

**第四篇：学校各项规章制度修改稿**

党员学习制度

建立经常性学习制度，进一步增强党员的政治意识、大局意识和责任意识，努力提高全体党员的政治素质，是党员发挥先进性的重要保证。

学习内容：学校党支部要制定学习计划，每学年制定具体学习内容和篇目，重点围绕以下几个方面。一是马克思主义基本理论教育，包括马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；二是理想、信念和宗旨观教育；三是履行岗位职责的能力教育。

学习方式：一是党员每一学期读一本好书；二是支部成员每半年为党员上一次党课；三是全体党员每月一次集中学习；四是以支部或党小组为单位，在过好组织生活会的基础上，每学期组织一次党员学习交流活动。

学习管理：实行党员学习管理责任制。学习心得、学习时间、学习交流材料进行检查和认定，平时进行抽测，提高学习效果。

党员教育制度

一、坚持参加局机关组织的集中学习，丰富理论知识，强化党员对马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的理解和把握，躬身实践“三个代表”，有效指导实践活动。

二、以自学为主，坚持学习党的政策方针，学习各项政策和法规，不断加强对世界观、人生观、价值观的改造，提升党性修养，力争做一名合格的共产党员。

三、建立集中学习制度，强化建设学习型机关工作机制。增强党员干部学习的主动性，特别是对新理论、新政策、新知识、新业务的学习把握，提高政治素质和业务水平，提升政治思想理念，提高依法行政、依法管理能力。

四、结合党员民主评议和干部考核工作，加强党员自主学习，自我教育，自我改进，自我提高的能力。

五、积极参加本局和上级部门组织的学习班，主动参与各级各类组织举行的党员干部理论测试，力争取得较好的成绩。

六、对于不重视学习，不按期完成学习任务，不积极参加各类理论学习的党员，在考核中不予评优，经两次以上督促教育不改正的，考核为不合格党员。

党员考核制度

为了进一步提高党员的党性修养，充分发挥党员的先锋模范作用，促进党员自觉按照党章的规定严格要求自己，保持共产党员的先进性，成为社会主义事业的优秀建设者和合格接班人，依据《党章》中规定的党员的权利和义务，结合我校党员的实际，特制定考核制度如下：

1、认真学习马克思主义基本理论和党的基本知识，坚定共产主义信念，坚持社会主义方向，提高理论修养，增强自身党性。在工作、学习和社会生活中起先锋模范带头作用。

2、刻苦学习业务文化知识，学习态度端正,并能以自己的实际行动影响和带动周围同志共同进步。

3、组织观念强，服从党组织的各项安排，积极完成党组织交给的各项任务；认真参加各项组织活动，在党组织的民主生活会上积极开展批评与自我批评。

4、把党和人民的利益放在首位，个人利益服从集体利益；能正确处理好个人与国家、集体的关系。

5、密切联系责任区，主动宣传党的方针政策，接受监督，积极主动地做好群众工作；从学习、生活、思想等各方面热情帮助他人；主动做好党总支所交给工作。

6、工作主动，责任心强，富有创新精神；能坚持理论联系实际，自觉提高工作水平，有独立承担工作的能力。

7、加强法制观念，纪律性强，自觉遵守党和国家的各项法纪，自觉遵守学校的各项规章制度；坚持原则，敢于同各种不良倾向和违纪违法现象作斗争。

8、党员对身边的各种违纪违法行为以及各类不利于校园稳定的突发事件，应在第一时间向相关部门汇报，并尽力阻止事态的发展；事发当时在现场而置之不理或是隐瞒不报的，该党员此项考核成绩为不合格。

9、发挥桥梁纽带作用，及时向党组织反馈教师中的热点问题及各种思想状况，为学校工作提供信息、调查研究、出谋划策。

10、严于律己，模范遵守制度，自觉维护党员形象，综合表现突出，在教师中有较高的威信。

党支部党费收缴管理制度

1、党费由本人按月缴纳，特殊情况亲自缴纳有困难的，经支部同意，可委托他人代缴或邮寄。

2、经支部同意，特殊情况下可提前缴纳或补缴。

3、党费由专人管理，建立专帐。支部每两月向上级党组织上交一次（单月8日前交组织部），每学期向党员公布一次，每向党员大会报告一次党费收缴和使用情况。

4、党员无正当理由连续六个月不缴纳党费，应按组织程序作自行脱党处理。

5、预备党员从支部大会通过那天起，应同正式党员一样按照规定交纳党费。

6、党员交纳党费的计算基数按上级党委的规定执行。

三会一课制度

“三会一课”是党内生活的主要形式。三会是指：支部党员大会、支部委员会、党小组会。一课是指：党课。“三会一课”制度是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要方式，是加强支部建设，提高党支部战斗力，凝聚力的重要保证。为使“三会一课”更具规范化、制度化，特制订以下制度：

一、支部党员大会

1.支部党员大会每季度召开一次，也可根据需要随时召开。会议由党支部书记主持。

2.支部党员大会主要内容：

（1）传达、学习党的路线、方针、政策和党委的决议、指示精神，并结合本支部的实际制定贯彻实施计划。

（2）听取和审议党支部委员会的工作报告，选举新一届党支部委员会。（3）增补和撤销支部委员，选举出席上级党代表大会或党代表会议的代表。

（4）讨论通过发展新党员、预备党员转正问题。

（5）开展民主评议党员工作，提出对党员的奖励表彰和处理意见。（6）对学校发展规划、学年工作计划、重要工作安排、重大改革事项进行讨论，并提出意见和建议。

二、支部委员会

1.支部委员会每两个月召开一次，遇有紧急和特殊情况也可以随时召开。

2.支部委员会由党支部书记召集和主持，全体委员参加，必要时也可以

召开支委扩大会议，吸收党小组长和有关党员干部参加。

3.召开支部委员会必须有三分之二以上支部委员参加，否则不能召开；不设支部委员会的党支部，应将需研究决定的事项交支部党员大会讨论决定。

4.支部委员会的主要内容：

（1）研究贯彻上级党组织决议和指示精神，讨论制定完成任务的办法和措施。

（2）分析党员队伍、教职工队伍思想状况，制定加强党员教育、管理和职工思想政治工作的措施。

（3）研究入党积极分子的培养教育，新党员发展，预备党员转正，党员表彰和处分，以及党小组工作。

（4）研究本支部思想政治工作和精神文明建设，根据上级党委精神，结合本支部实际，做出决议和决定。

（5）研究协调工会、团支部等工作。

三、党小组会

1.党小组会每月召开一次，若党支部有特殊任务，也可根据需要随时召开。

2.党小组会由党小组长主持召开，全体党员参加。党员因故不能参加党小组会，应履行请假手续。

3.会前，党小组长应与党支部书记或有关支部委员商定会议内容，并提前通知每个党员。

4.党小组会主要内容：

（1）组织学习政治理论和业务知识。

（2）研究如何贯彻执行支部决议的措施。

（3）接受党员汇报，检查党员的学习、思想和工作情况。（4）研究入党积极分子的培养教育工作。

四、党课

1.党支部每年要制定党课计划，每半年上一次党课，也可根据情况适当增加。

2.党课一般由党支部书记或支委授课，也可请上级有关人员授课。3.党课教育内容要以《党章》为基本教材，既包括党的基本理论、基本路线和基本知识教育，也可以结合学校的中心工作和党员思想实际确定内容。

五、严格考勤制度，每次支部党员大会、支部委员会、党小组会、上党课都要签到。

党风廉政建设制度

为加强我校党风廉政建设，依法行政，规范办学行为，增强干部廉洁自律的自觉性，加强师德师风的建设，制定党风廉政建设制度如下：

一、规范学校办学行为，依法办学

1、认真执行《教育法》、《教师法》等国家、地区有关规范中小学校办学行为的规定，严格执行收费标准，严格遵守收费纪律。

2、在招生、学籍管理、课程、办班、考试、学籍等管理中，严格遵守国家、地区有关教育法律法规的规定执行。

二、党政干部廉洁从政，做好表率

党政干部廉洁从政是新时期从严治党、端正党风的重要前提，是贯彻落实的路线、方针、政策，是促进改革开放和经济建设及维护政治、社会稳定的重要保证。依照《党章》，结合学校实际，对我校党政干部廉洁自律做出下列具体规定：

1、实行党风廉政建设责任制，坚持“党支部统一领导，党政齐抓共管，依靠群众的支持和参与”的领导体制和工作机制，并将其作为领导班子、领导干部考核的重要组成部分。

2、树立全心全意为人民服务的思想，为政清廉的思想，为教育教学服务的思想。依靠群众秉公办事，坚持原则，不徇私情。

3、不以权谋私，不弄权渎职，不敲诈勒索，不索赔，不贪占。

4、涉及子女、亲友的违纪问题，主动回避，不说情，不开脱，不包庇。

5、注重调查研究，坚持实事求是的思想作风和工作作风。自觉接受党纪监督，群众监督，社会监督，不断改进工作作风。

6、加强纪律性，发扬民主，讲团结、讲效率，严格保守国家机密。

7、实行校务公开，做到政策规定、办事程序和办理结果三公开。

三、加强师德师风建设，为人师表

1、坚持教育引导教师树立忠诚党的教育事业，树立敬业、爱生、团结、奉献的精神。

2、认真执行《教师法》、《中小学教师职业道德规范》，以及市教育局关于师德建设的相关规定。

3、廉洁从教，严禁从事以营利为目的的有偿家教，严禁从事以学生为服务对象的经商活动（包括推销教学辅助材料、教具等）。

四、加强廉政建设教育，筑牢防线

积极开展廉政文化进校园活动，在校园内播撒廉洁的种子，传承和弘扬廉政文化，促进全社会崇廉尚洁意识的形成。

１、结合学生思想实际和学生特点,有针对性地开展廉洁教育工作。２、充分利用思想政治教育主阵地,有重点地开展廉洁教育工作。３、充分利用社会实践环节,进一步拓宽廉洁教育的渠道。

党课学习制度

一、党员的政治、业务学习，以自学为主，与学校的学习实践保持一致，无特殊情况不得变动。

二、学校行政应对全学期的政治、业务学习制订计划，确定主要内容、步骤和方式。

三、党员必须按学校规定的时间参加集体学习，不迟到、不早退、不无故缺席，因病有事不能参加学习的要履行请假手续。

四、集体学习时必须严格遵守学习纪律，聚精会神，不看与学习无关的书报；不做与学习无关的事；一般不会客，要备好有关学习的资料，认真讨论、积极发言，做好学习记录。

五、自觉关心时事政治，根据部署完成自学任务，写好学习心得，学校要定期组织交流。

六、对政治、业务学习的成效，学校有关职能部门可组织专门的考核，也可与“岗位考核”一并进行。

汤原县第三小学教师行为规范

为规范教师从教行为，切实提高教师职业道德水平，优化教师队伍，努力办好人民满意的教育，根据《教师法》、《中小学教师职业道德规范》、《未成年人保护法》等相关教育法律、法规，结合我校实际，特制订本行为规范。

一、思想行为规范

１.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，认真学习马列主义、毛泽东思想，自觉以邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想武装自己的头脑，努力学习实践科学发展观。

２.热爱教育事业，教育思想端正，自觉遵守《教育法》、《教师法》、《义务教育法》、《未成年人保护法》等各项法律法规。

３.树立正确的世界观、人生观和价值观，发扬“甘当人梯”的无私奉献精神。

４.树立全心全意为学生服务的思想，忠于职守，勤奋工作，为人师表，热爱学生，教书育人。

５.热爱集体，以大局为重，自觉维护集体利益。

６.关心时事，积极参加政治学习，按时完成政治理论学习的各项任务，做社会主义精神文明的建设者和传播者。

二、仪表行为规范

1、发型整齐端庄简洁，发色自然，头发以深色系为主，女教师不化浓妆，妆容得体。男教师不留长发，不蓄胡须。衣着体现职业特点，清新端庄，整洁美观。教学的服饰要与参加文娱活动、课外劳动等的服饰区别，12

教师的服饰要以学生的欣赏水平为前提。女教师不穿超短裙、超短裤，在校园内不得穿鞋托；男教师不得穿拖鞋或穿背心、短裤上班。

2、言谈举止文雅得体，说普通话。不得在学生面前抽烟，不在工作时间和工作日（中午）饮酒。

三、教育教学行为规范

1.上课前，教师提前进入教室，做好一切课前准备，不准旷课、随意调课和无教案上课，不准拖课，关闭或静音通讯工具进课堂。

2.进入课堂，教师首先点清学生人数。发现有未出勤或中途退出的学生，班主任教师要马上与学生家长、舍务教师或校外住宿生阿姨联系，科任教师要与班主任教师联系，问清学生情况。

３.课堂上，要把教书育人视为教师的神圣职责和义务，优化教学过程，不断提高教学质量。不坐着或伏在讲桌上讲课，上课期间不接待家长及外人来访，不无故离开课堂。如遇学生不遵守课堂纪律、未完成作业等情况，采取有效、合情、合理、合法的办法进行提醒或制止不得一走了之或把学生撵出课堂。

４.不得侮辱、歧视、讽刺、挖苦学生，不得体罚或变相体罚学生。５.教师要认真履行课后辅导学生的责任和义务，耐心解答学生提出的问题，不推脱敷衍，严禁进行有偿家教。

６.严禁组织学生集体购买教辅材料及其他物品并从中谋利。

７.参加各种集会及学校组织的学生大型活动，要按时到位，保持会场秩序，在活动中要起表率作用，不得聚堆聊天，手机要设为静音或关闭。8.严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、不旷工，严格履行请假手续，在校内（集体活动除外）工作、学习、开会时间严禁闲谈、干

私事、带孩子、下棋、打扑克、打毛衣、玩电脑游戏、上网聊天、做到按时上下班，不逃岗脱岗，不擅离职守，以及从事其它影响教育教学的活动，事事处处成为学生的表率。要高效率地工作。

9、严格执行学校的各项决议，尽职尽责地完成工作任务。随时接受学校以及上级领导对自己工作检查指导，对自己工作中所出现的问题不隐藏、不掩饰、诚恳汇报。

10、大胆进行教育教学探索，善于总结经验教训，努力使自己成为学习型、研究型教师。

四、人际行为规范

１.教师对待学生应做到：①.热爱学生，确立民主、平等的师生关系，公平、公正地对待每一个学生，尤其要关注有特殊需求的学生。②.理解学生，善于换位思考。对待有过失的学生，应给予改过的机会，并为其改正错误提供帮助。③.尊重学生的人格，保护学生的合法权益。尊重学生的隐私，不得宣扬学生及其家庭背景不宜为他人所知的事情。严格要求学生，不偏爱、不溺爱、不放纵；严而有情、严而有度、严而有方、严而有效。2.尊重领导，服从安排，思想端正，作风正派，做人光明磊落，每位教师都应尊重领导的意见，服从安排，对学校工作或领导同志有意见，或自己有想法，及时采取正当渠道反映或直接面谈，达到取同存异，不准在学校任何场所大吵大闹。不背后议论或散布情绪，影响工作，更不准捕风捉影、散布流言、乱造舆论、盅惑人心。

3、教师之间应做到： 以诚相待，彼此尊重。不搞小集团主义，不参与有损学校和教师形象的任何活动。工作上要配合协作，保持教育影响的一致性，自觉维护教师集体形象。教师之间要互相信任，互相帮助，互相支

持，互相学习，诚心待人，不背后说别人坏话，议论他人，不搞小动作不利于团结和工作的话不说，不利于团结工作的事不做。

4、讲道德、讲修养，学习、生活、工作要遵纪守法，按制度办事，说话讲道理，办事讲原则。

5.教师对待家长应做到： 尊重每一位家长，做到一视同仁。通过家访、电话等方式保持与家长经常性联系，教育的成功同家庭环境有很大关系，了解学生在家庭的表现，加强同学生家长的联系，能够把握学生的校外表现，做到教育有的放矢。理解家长，尊重家长。教师对表现差的学生家长要尊重，并理解他们的难处，共同协商教育学生的良策。与家长交往讲究文明礼貌，虚心听取家长对学校教育的意见和建议，注意言谈举止，树立良好教师形象。

学校会议制度

为了发扬民主，集思广益，进一步发挥集体领导作用，以推进学校建设，特制订如下会议制度。

一、校长办公会议：

周一上午第三节课召开校长办公会议，讨论、处理学校日常工作，总结上周工作，安排布置本周工作任务。会议由校长主持。

二、行政会议：

学校中层以上行政人员参加。由校长主持，每周五下午举行，主要研究并解决学校日常工作的重要问题，部署近期工作。

三、德育工作会议：

德育领导小组人员参加，由德育副校长主持，每月召开—次，主要研讨德育工作。

四、教学工作会议：

各学科教研组长参加。由业务副校长主持，每月召开一次，主要研讨教学工作。

五、班主任工作会议：

全校班主任参加。由德育主任主持，每月召开二次，主要研讨学生的思想道德建设工作及班级工作。

六、家长委员会会议：

家长委员会成员代表参加。由家长委员会主任支持，每学期召开会议一次次，主要听取学校工作报告，讨论需要社会协助解决的学校问题，反馈家长对学校的意见。

七、教职工会议：

教职工代表会议，由全校教职工选举代表参加，工会主席主持，一年一次。会议主要听取教职工对学校各方面工作的意见，讨论研究学校重大问题，并形成决议。(详情参见《教职工代表大会制度》)教职工会议，每双周五下午4:00分举行。由校长、副校长主持，主要任务是政治学习，或根据上级布置的工作面向全校教职工作出部署。

八、民主生活会议：

每学期召集部分教职工参加，不少于二次，主要就学校工作提出建议和

意见。

九、少先队会议：

每学期召开二次，由大队辅导员主持，各中队辅导员参加，布置少先队建设工作；总结经验教训。

十、学生大会：

开学时举行开学典礼，明确新学期方向、要求，对上学期评出的先进班级和先进学生进行表彰。

期末时班主任举行休业式，总结一学期工作。

每年7月份举行毕业典礼，由毕业班学生参加，颁发毕业证书。

每学期在期中考试后举行一次年级学生大会，由德育副校长与业务副校长主持，主要就学生的思想、学习等方面的突出问题进行教育。

十二、班委会议：

在班主任指导下，由各班班长召集班委自行召开，每月召开一次，对班级的突出问题进行研讨，形成决议。

十三、安全会议：

期初安全工作领导小组召开安全工作会议，布置、协调各条线的安全工作。每月一次，听取各条线的汇报，研究对策，布置下阶段工作。安全会议可单独召开，也可和学校其他会议结合进行。

平时，由学校安全工作领导小组不定时召集保安、餐厅、后勤、医务、等有关人员开会，加强安全工作的宣传和保障工作。

德育处组织召开班主任会议，专门对安全工作进行研讨，形成决议，布置落实措施，并加强检查督促。

学校德育处和辖区派出所的联系协调会议，不受时间、地点限制。

凡学生大会必须加强安全教育。可聘请校外辅导员到学校宣传安全知识，也可观看安全教育的音像资料。

凡班主任会议必须强调安全工作。

教职工政治学习制度

为加强教职工的思想政治工作，引导教职工坚定社会主义信念，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，培养合格的社会主义建设者和接班人，保证学校各项工作的顺利开展，使我校的思想政治工作制度化、规范化，使全体教职工学有所获，以指导实际工作，特制定以下教职工政治学习制度：

一、设立政治学习领导小组，由书记、校长、各部门主任组成。专人负责会议记录。

二、政治学习的主要内容：

（一）马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、学校管理（领导班子）。

（二）党规党纪、党的基础知识、党内有关文件（党员）。

（三）上级文件、党的教育方针、政策，法制知识、教育理论（教职工）。

（四）上级规定的学习内容。

三、学习要求：

（一）严格政治学习考勤制度：建立政治学习考勤、考绩档案，出勤情况纳入政绩考核。

（二）建立政治学习笔记。要求内容充实，字迹工整。并作为考核内容。

（三）结合所学内容，不定期组织政治理论、教育理论学习讨论、测试等活动。测试考核成绩记入政绩档案。

四、根据上级要求，结合不同时期所学内容，分别制定阶段学习计划。

五、对无故不参加学习缺勤达到三分之一者，取消其评优资格，影响职评等。

六、学习时间：双周为政治理论学习时间，学习形式为集中与自学相结合。

教职工业务学习制度

教育教学是学校的主体工作，开展正常性的业务学习是教育教学工作中十分重要的一环，必须制度化，从上至下网络化，使业务学习成为教育教学改革和创新的主渠道，成为提高教师业务水平教学能力的良方妙药，为此，特订如下业务学习制度：

1、成立主管领导为首的业务学习小组，成员由教导处、科组长组成，并把教育教学方面的业务学习内容列入学校工作的议事日程，使学校的日常教学与业务学习同步进行，同轴运转。

2、业务学习制度化，每周科组活动不少于一次，每期学校活动不少与4次，并结合上级教育职能部门的有关文件精神，抓好贯彻和落实。

3、校本培训也是业务学习的主要内容之一，通过抓好校本培训，达到互相结合、互相促进、共同提高的目的，严格按上级要求，完成校本培训的规定工作。

4、全体教职工，须自选征订对口的刊物一份以上，学校给予适当的经费补贴，学校统一征订教育类报刊杂志供教导处、科级组学习。

5、分工明确，责任落实，教导处负责全校性活动安排及教导工作，各科组长作为科带头人负责本科组的活动安排，并要做好相应的学习记录。

6、健全业务学习检查制度。学校不定期检查教导处的业务学习安排及实施情况，教导处负责检查各科组的学习活动情况，科组长负责督查本科组教师学习情况，每学期召开2次业务学习情况检查汇报会。

7、业务学习范围：教材教法学习和研究；课堂教学方法研讨与改进；举行公开课、示范课、实验课；学科专题研讨；走出去或请进来进行教学交流；参加各级各类（科）的培训和进修；提高学历层次的继续教育等。

8、在订制每学年学校工作计划或进行学年工作总结时，应把业务学习计划、目标及效果作为一个主要内容写进计划或总结，建立教研年会制度，充分发挥广大教师学习和钻研业务的积极性。

9、鼓励教师大胆进行教学改革试验，积极撰写教学论文投寄发表，学校制订创新成果奖励及论文发表等奖励方案以资鼓励。

教职工代表大会制度

1、学校教职工大会是在学校党支部的领导下，广大教职工民主管理学校的一种组织形式。

2、教职工大会要坚持四项基本原则，贯彻党的路线、方针、政策和国家的法令、法规，执行教育行政部门的条例、决定、决议和指令，在学校党支部的领导下，正确处理国家、学校和教职工个人三者利益关系，维护和落实教职工的各项民主权利，协调学校内部矛盾，支持和监督行政领导的工作，调动广大教职工的积极性，为提高教职工队伍的素质，提高教育教学质量而开展工作。

3、教职工大会要坚持民主集中制。其决议、决定和重要议案，都要执行少数服从多数的原则，以全体教职工的过半数同意方为有效。

4、一般情况下，学校每学期召开一至二次教职工大会，每次会议必须有三分之二以上的教职工出席，遇有重大事项，应三分之一以上教职工的要求，可以召开临时会议。

5、教职工大会委托学校工会委员会为其闭会期间的常设工作机构。学校工会委员会要负责做好教职工大会的组织，筹备工作，会议期间的事务工作。

6、教职工代表大会行使以下职权。

（1）听取和讨论校长的工作报告，讨论学校的发展计划、改革方案、工作计划、财务预决算、教师队伍建设等问题，并提出意见和建设。

（2）讨论学校岗位责任制方案，教职工奖、惩办法，班主任工作考核办法，教师工作考核办法等，并提出意见和建议。

（3）监督学校各级领导，参与民主管理。

（4）收案、审议和讨论教职工的提案，提请（并监督）有关部门研究办理。

7、教职工大会形成的决议、决定，全体教职工都必须遵守。

8、教职工大会要尊重和支持校长行使职权，维护校长指挥权威。校长要尊重和支持教代会参与和管理学校工作的民主权利，定期向教代会报告工作，为教代会正常活动提供条件，自觉接受教代会的民主监督。

教师办公制度

一、办公室管理由组（处、室）长负责。在组长的带领下，按照学校制订的作息时间准时上下班，不迟到，不早退，值日老师准时到位，认真负责做好值日工作，及时填好校务日志，全组教职工共同努力，争创文明办公室。

二、认真办公，专心工作，不在办公室中从事娱乐活动（如不在办公室中玩扑克，不在工作时间玩电脑游戏等），认真备课，批改作业，钻研教材，共同研讨教育、教学中的疑难问题，提高办公效率。

三、团结风气好。全组同志之间，工作上互相帮助，生活上互相关心，积极开展批评与自我批评，不搞无原则的纠纷。上班时间有事需外出，应向有关领导请临时假。

四、不准学生随便进出办公室，但允许学生到办公室问问题，也可以对个别学生进行谈心和辅导。

五、安全工作好。放学后必须关好门窗，熄灭电器、电灯。平时，室内无人时，最后离开的人员要关好室门。节约办公用品，节约用电用水，爱护公物。

六、做好清洁卫生工作。有明确的值日轮流表，保持办公室的日常整洁，做到地面无纸屑、桌面无灰尘、墙面无痰迹，每周进行一次大扫除，七、办公室布置得当，用品按学校统一规定安放整齐，不随意变动，作业本整齐安放在办公桌上（除正在批改外），办公室中无大件个人私物（如自行车等）。

教师奖惩制度

一、学校第学期按各学年组人数的10%分配指标，评选校先进工作者，每年组评出1个先进班，先进班的班主任为校先进班主任，学校予以奖励。

二、对全年出满勤上满课的教师学校予以奖励。

三、对为市级或市级以上教研活动上公开课或在市级或市级以上教研会议上发表优秀论文的教师，学校予以奖励。

四、对指导学生参加各科竞赛进入前三名的教师，对指导学生参加科普小制作、小发明等在市级或市级以上获奖的教师，学校予以奖励。

五、升学考试取得较好成绩时，学校对任课教师予以奖励。

六、对参加运动会及市级其他比赛取得较好成绩时，学校对体育教师予以奖励。

七、对维护学校教学秩序、保护学校设施安全有功的教师，学校予以奖励。

八、对超工作量的都予以奖励。

九、对因工作失职造成教学上的损失，使学校受到不良影响的教师，学校予以处分。

十、对因工作失职造成学校财产损失的教师，学校予以处分。

十一、对违背上级及学校有关规定，破坏学校团结的教师，学校予以处分。

十二、对违反计划生育政策的，学校予以处分。

学困生转化制度

一、帮教教师要树立教书育人的观念，为提高学生素质，主动做好学困生的帮教工作。深入了解学困生的心理特征、性格爱好、道德品行、学习状况等，与之建立感情，进行启发帮助教育。

二、关心学困生的成长，发现学困生的闪光点，鼓励其积极向上，尤其在学习上给予检查辅导，引导同学们尊重、信任他们。

三、运用教育机智，因势利导激励教育学生。勤与家长沟通，相互配合，做好学生转化工作，以积极因素克服消极因素。

四、注意耐心教育，要表扬学困生的优点和进步，循序善诱，培养自信心，不怕出现反复，要坚信学生经过教育是会转变的，要持之以恒地关心、爱护他们。

五、帮教学生以班任与任课教师为主，个别学困生配备校领导与政工处教师帮教，针对不同的学困生，采用不同的教育方法。

六、要寻求家长、社会有关部门的配合。应把家庭、学校、社会三股力量联合起来，形成教育合力，以取得良好的效果。

七、发挥学生的主体作用，给学困生体现特长的表现机会，以其长抑其短，形成良好环境，使他们在班上感到愉快，乐于克服不足。

八、帮教情况记入教师考核分数内，要求如下： 1．必须保证被帮教学生素质与学习成绩有提高，否则扣分。2．学困生档案不填写、填写不全、帮教不认真、档案丢失等除不予加分外，还将给予扣分。

3．用情感激励等方法，不断提出新目标，做到从易到难、由浅入深、由小到大、由少到多，若学生有大幅度提高，则给帮教者的考核从优加分。

学校自评工作制度

按照市督学室制定的中、小学督导评估工作程序的要求，结合我校实际，为进一步发挥自评工作的导向和促进作用，特制定学校自评制度如下：

1、学校成立以校长为组长的自评工作领导组，组织中层干部、教师、学生、家长和社会代表等，制定计划并实施各层面的评价工作。

2、学校自评工作由评价工作领导组组织开展，每学期组织自评小组成员按照督导评估方案和学校自评工作方案及细则逐项进行，逐级开展学校自评工作。具体方式程序如下：

一、学生评价

学生评价工作由学生自评和他评（同学评价、家长评价、科任教师评价）两部分构成基础性评价。班主任教师在学生自评和互评的基础上进行综合评价，确定评价等级。

二、教师评价

教师评价工作由教师自评和他评（教师互评、家长评价）两部分构成基础性评价。学校自评工作领导组在教师自评和他评基础上对每个教师的岗位工作进行综合评定，确定评价等级。

三、校长评价

校长评价工作由校长自评和他评（教师评价、家长评价、社会代表评价）两部分构成，全面反馈校长的管理工作。

四、学校工作评价

学校工作自评由教师、学生代表、家长代表、社会人士代表四部分构成基础性评价，学校自评工作领导组在此基础上确定学校工作评价等级。

1、自评工作要坚持客观、真实、有效的原则，全面反馈师生和学校工作状况。为学校下步工作提供改进信息，做到坚持标准，实事求是。

2、学校评价工作领导组要在各项评价反馈信息的基础上，认真分析学校工作的成绩与不足，运用评价工作的反馈结果，制订好下步工作的改进措施。

3、评价的过程性材料要严格归档，以备查用，任何人不得私涂改。

教职工出勤制度

指导思想：为加强劳动纪律，强化教育管理，为全校教职工具备严谨的工作作风，良好的职业道德，无私的奉献精神，扎实的业务功底，提供有力的保障，特制定本制度。

一、出勤

教师每天上班下班时间按作息时间表进行，考虑到教师工作的特点、实行有一定宽松条件的坐班制，除有早晚自习和上下午最后一节有课的教师外，教师上下班时间以教委规定的时间为准。

有课的教师必须提前5分钟到岗，以便做好上课前的准备，准时上课。班主任按教务处的有关规定执行。此外，每位教师应按学校要求参加全校性的集会、会议、升旗仪式及其他教育教学活动。

二、考勤

各位主任负责本年级、本部门的考勤工作，对本部门、本年级教职工每天上岗、迟到、早退、病假、事假、旷工要如实记录，每周汇总一次，任课教师出勤汇总后报教务处，各部门出勤汇总后报办公室。

三、请假手续

凡有事不能按时到岗的教职工，需要提前履行下列请假手续。

1、教职工因私事需晚到岗但不影响上课和工作的，向带班领导请假，到校后补办请假手续。早离岗在半天以内并不影响上课和工作的，要向校长请假并登记离校原因和时间。

2、任课教师因私事需请假半天的，要带班领导批准。

3、教职工因私事需请假1天（含1天）以上的，需经主管校长批准。注意事项：

①凡请假者都要填写好“请假登记单”，经有关领导批准后将请假登记单分别送教务处和办公室，返校后办理销假手续。

②如特殊原因不能提前办理请假手续的，经相关领导许可后可以在返校后补办请假手续。

③无故不办理请假手续擅自不到校上班的，做旷工论处。

班主任工作制度

班级是学校进行教育、教学工作的基本单位。班主任是班集体的组织者、教育者和管理者、指导者。班主任在学生全面健康的成长中起着导师的作用，同时也起着协调本班各科教学工作，沟通学校与家庭、社会教育的作用。

班主任实行任命制，由政教处负责推荐，报校长室同意确定。

一、班主任工作任务

1、向学生进行思想教育、道德教育、文明礼仪教育、行为习惯养成教育，使学生身心健康成长。

2、教育学生遵守学习纪律、完成学习任务、掌握学习方法、提高学习成绩，培养一批学科或学习上成绩优秀的带头人。

3、教育、指导学生参加学校规定的劳动，坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯、生活习惯、卫生习惯。

4、组织指导学生参加课外活动及学校组织的集体活动和社会实践活动。

5、进行班级的日常管理，建立班级常规，并指导班委会、团支部工作，培养学生干部，把班级建设成为奋发向上，团结友爱的集体。

6、负责联系和组织任课老师商讨本班级教育工作，协调各种活动和课业负担，全力配合任课教师。

7、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面的配合。

8、做好本班级学生思想品德评定和有关奖惩工作。

9、新班主任应虚心向老班主任学习，老班主任需不断提高，为新班主任作榜样。

10、积极参加德育研究，挖掘德育素材，撰写德育论文。

二、班主任工作职责

班主任有管理好本班级每一个学生的义务，有进行班主任工作研究的义务，有积极组织学生开展有益活动的义务。

1、每学期开学第一周制定班级工作计划，做好月月有中心、周周有主题。

2、组建班委会、团支部，指导学生干部开展工作。

3、加强对学生的日常管理，对学生学习、纪律、安全、文明、卫生全面负责，做到“三延伸”、“五到位”。

“三延伸”是：（1）由教室向宿舍延伸；

（2）由课堂向课后延伸；

（3）由校内向校外延伸。

“五到位”是：（1）升旗仪式到位；

（2）广播操到位；（3）晚自习到位；

（4）学生宿舍到位；（5）学生集会、班级活动到位。

4、加强对教学质量的管理。要培养尖子生、防止优生的下滑、避免中等生的弱科、鼓励中下生的上升、关注贫困生的情绪波动等，协调各任课老师实行目标跟踪管理。每学期召集任课教师分析会不少于三次（期初、期中、期末）。

5、加强班风、学风建设，对不良倾向的苗头及时发现，化解在萌芽状态。对学生心理障碍和情绪波动及时疏导。

6、上好每周的班会课，开好每学期一次大型主题班会活动，做到有备课、有准备、有过程材料。

7、做好学生的操行评定奖惩工作，班内发生重大事件，应及时向政教处和学校领导报告。

8、组织学生参加学校开展的大型活动，完成学校布置的突击性、临时性的工作任务。

9、认真填写《班主任工作手册》，指导学生认真填写《班级日记》。

10、按时上交各种资料，期末写好班主任工作总结。

三、其他方面

1、班主任是实施教育教学计划的班级领导者和组织者，是培养社会主义合格接班人的直接责任人，是学校三风建设的中流砥柱，工作最重，耗时最长，责任最大，学校要从各个方面采取优惠、倾斜政策，正确导向，吸引更多的同志勇挑重担，多做贡献。

2、定期召开班主任例会，总结、部署德育工作；定期召开班级管理工作经验交流会，不断提高班级管理水平，定期督查班主任工作，指导班主任大胆开展班级工作；定期检查班主任职责落实情况，帮助班主任履行岗位职责，随时了解班主任教学、生活情况，帮助班主任解决具体困难，更好地工作。强化荣誉感和责任感。

3、精心组织好一学年一次的班主任研讨会或其它集体活动，逐年增加班主任经费的投入，调动和激发班主任工作的积极性。

4、认真评选文明班级，定期评选和表彰优秀班主任。

5、适当加大班主任在晋级、评优、提干、考评中的权重。

总务处工作制度

总务处肩负着学校后勤服务保障的重要工作，认真做好总务工作，不仅能创造育人环境，而且能提高教师教书育人的积极性，提高教学质量。为此，学校特制订以下制度。

1.贯彻执行国家和地方有关的政策和法规。在分管副校长直接领导下，负责总务处的管理工作，牢固树立为教学一线服务的意识，保证教育教学工作的顺利进行。

2.依据学校工作计划的要求制定总务处工作计划，并负责予以落实。3.总务处负责管理一切校产。督促师生严格执行校产的使用和保管制度，保证各类设施的完好。并经常检查使用情况，受损情况，及时维修，减少耗失。

4.管理环境。搞好学校的绿化和环境卫生工作，改善办学硬件条件，美化校园环境。

5.提供良好服务。负责办公用品、教学用品等物资的采购、供应与管理。保证学校水电正常运行。

6.负责对财务、保管、保安、保洁、维修和岗位的日常管理，加强工作人员的思想教育，增强他们的服务意识，提高他们的专业服务水平。

7.与德育处协作，建立和健全各项规章制度，对广大师生进行勤俭节约，爱护公物的教育。

8.配合保卫处做好学校安全保卫工作。制订安全措施，做好防火防盗工作。

9.学期结束，要对总务工作进行一次检查，并切实做好下学期的准备工作。

10.负责处内工作人员的考勤工作，严格执行考勤制度。11.负责临时工的聘用与管理。服从学校其他工作安排。

图书室工作制度

一、认真做好图书的购买与添置工作，所购书籍应力求有利于教育教学和学生的健康成长。

二、书籍要妥善保管，做好防潮、防蛀、防尘、防霉、防火、防盗工作，对破损的书籍要及时修补。

三、做好书籍借还工作，定期开放图书室、阅览室，及时整理所还书籍，以利于借书渠道的畅通。

四、管理好图书室、阅览室的财物。

五、月底、年底装订好学校所订主要报刊杂志，作为保存。

六、搞好图书室、阅览室环境卫生工作，让读者拥有一个安静卫生的环境。

七、图书管理员要学习图书管理专业知识，提高业务水平。

八、图书管理员要熟悉图书室书籍的主要内容，有意识地向老师与学生推荐，充分发挥图书的作用。

九、及时向学校领导反馈学生借书、读书信息，及时向师生推荐教学参考资料和教学参考用书。

十、不断提高图书管理水平，采用电脑管理手段。

教学仪器设备管理制度

一、教学仪器是进行实验教学，提高教学质量的必不可少的条件，学校必须加强对教学仪器设备工作的领导，要有专人分管这项工作。

二、教学仪器、药品有专室专柜存放，专人管理。仪器的存放按国家教委对中小学教学仪器配备目录顺序科学存放。对贵重仪器必须重点保管，对易燃、易爆、剧毒药品要严加管理，专柜存放，建立使用登记制度，并有相应的安全措施。

三、实验室教学仪器要建立完善的账册，设总账、分类账。做到账账相符，账物相符，各种资料及说明书订成册妥善保管。

四、教师上实验课所需仪器、药品，必须提前填好实验记录册、报告单，用后及时归还。

五、教学仪器借用、领取和归还，均应办理登记手续，仪器设备丢失、损坏和报废，都要按规定处置。仪器设备管理人员变更，必须办理交接人员和学校、领导双方签字的移交手续。

六、对于从事实验教学和实验室工作成绩显著人员给予表奖。对于玩忽职守，造成一定损失者要予以追究处罚。

微机室管理制度

1、保持微机室环境卫生。

2、学生应按编号就座，严禁喧哗、走动、打闹，讨论问题应小声。

3、爱护室内一切公共设施，如有损坏，照价赔偿。

4、不得擅自操作与上课无关的内容。

5、不准带食物、饮料进入微机室，不准留纸屑、杂物在微机室。

6、定期打扫微机室，讲究清洁卫生，保持室内外整洁。

7、开机、关机和操作都须严格遵守规则，有问题应举手。

8、用机完毕，应正确关闭电脑，经老师许可后离开微机室。

9、教师使用微机室上课的教师都必须通过管理员的使用培训考核。

10、信息技术教师按课表规定使用微机室。

11、教师使用微机室后都必须做好整理工作，离开微机室时，要关好门窗，注意防尘、防盗，注意用电安全，离开微机室时一定要关闭电源。

远程教育项目管理服务制度

一、以高度的政治责任感，管好、用好远程教育设备。全天为学习者提供现代远程教育资源使用服务。

二、开展培训和教学活动时，管理人员不得随意离开远程教室，结束后按有关要求，清理教室和设备，同时切断电源和关好门窗，方可离开。

三、将管理人员的工作纳入教师工作量，并将管理工作情况列入考核内容。

四、每学期必须有校本培训计划和总结，对教师开展培训和学生的学习活动要按有关要求做好记录，设备使用登记，建立档案。

资源下载和软件装入监管制度

一、学校现代远程教育工程试点项目领导小组落实专人负责远程教育资源下载和软件装入监管工作。

二、按照有关远程教育接收、下载的要求，完整下载远程教育资源，在启动其它程序时不能关闭接收程序窗口，只能将其最小化。

三、未经允许，任何人不得随意修改系统和接收软件的各项设置。

四、未经允许，不得在计算机上安装与办公和教学无关的软件。

五、严禁使用刻录机进行非教学资源的记录或营利性光盘复制。

六、每月清理一次下载的各类IP节目内容，没有实用价值的要彻底删除，以保证硬盘有足够的空间下载资源。

七、严禁在计算机上使用未经杀毒的光盘、软盘、移动磁盘等外存储设备，以防病毒侵入。

多媒体教室管理制度

1、使用多媒体教室须提前一周提出计划，由现代教育技术中心统一安排，未经同意，不得擅自使用。

2、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。

3、认真操作，保护设备，各相关设备的开与关不宜过于频繁，间隔时间不宜过短，尤其是投影机关后，待风扇停转彻底冷却后，才能切断总电源（否则烧坏投影机责任自负）。

4、每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。

5、要保持室内清洁，管理人员要每周打扫一次。禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在教室内吸烟。

6、多媒体室内所有设备，一律不得出借。

7、要定期检查电路，接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑是否接至规定点。

8、对未经杀毒的移动盘，一律不准插入多媒体电脑内使用。

9、专职人员要定期清洁、维护，保持设备运行良好，延长其使用寿命。

10、因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。

卫生室工作制度

一、卫生室工作的任务是贯彻预防为主的方针，采取多种形式，做好卫生宣传教育工作。积极培养学生良好的卫生习惯，提高师生员工防止疾病的知识水平。

二、建立和健全学生健康档案，每年进行一次全面体检，对患有严重疾病的学生要及时通知本人进一步检查或治疗。

三、树立全心全意为师生服务的观点，对病人态度和蔼，治疗及时，不能医治的马上送医院治疗。

四、保持室内整洁、安静，不得在卫生室闲聊、喧哗，以免影响正常工作。

五、卫生室有关器械要严格消毒，未经允许，一律不准随便动用。

六、器械、药品要入橱、上架、摆放整齐，保持清洁。注意防潮、防火、防盗，离开时关窗、锁门。

七、医疗器械、设备、药品应登记建帐，定期清点，做到帐物相符。

八、定期对教室、卫生区和学生宿舍进行卫生检查，搞好校园环境卫生。预防传染病流行，做好饮食、饮水卫生监管工作。

实验室工作制度

1.实验人员必须树立高尚的科研和实验道德，热爱本职工作，钻研环境监测新技术，培养科学作风，谦虚谨慎，不断提高业务水平。

2.实验人员要正确、熟练地掌握各种基本操作技能和各类基本仪器的使用方法，严格按照有关规定和质控要求进行操作，认真如实地填写实验记录，严禁涂改和作假。

3.实验室内仪器、试剂放置要合理。实验完毕，一切物品要放归原处，各种废弃要及时、妥善处理，保持实验室整齐、清洁。

4.加热、蒸馏等操作过程中严禁擅离岗位，以防发生意外。5.对剧毒药品要严格管理，小心使用。凡能产生刺激性、腐蚀性、有毒或恶臭气体的操作，必须在通风橱内进行。

6.掌握安全用电、防火、灭火、防爆、防毒、急救常识，以防意外事故的发生。

7.进入实验室必须身穿工作服，衣着要干净利落。不准在实验室内吸烟、吃东西、会客、做私活。

8.实验结束后，应及时检查水、电、门、窗，确保安全。

9.各实验室内所使用、管理的一切公物要妥善保管，未经校领导批准，一律不得借给外单位或个人。未经本室人员同意，非本室人员不得动用本室仪器设备及试剂等。

10.实验室必须严格遵守校内的各项规章制度,爱护仪器设备，节约试剂、水电等，玩忽职守造成损失者应负直接责任。

美术室管理制度

1、美术室由专任美术教师担任管理员并承担相关责任。

2、美术室的使用，必须争取管理员的认可，并按规定制度使用。

3、由管理员制订本室使用计划，管理人员要认真做好设备使用登记，画架、画台要摆放整齐，并监督做好使用记录工作。

4、室内保持清洁、安静，不准随便喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画；每次活动后遗留的颜料及废弃材料应及时清理，以免教学用品受潮。

5.凡出借的美术用品如有损坏、丢失，要按实价赔偿。

6、爱护室内摆放模型设备，损坏者，照价赔偿。

7、凡借用美术用品者一律填写出借还登记表，用后按期归还;使用美术用具，一律要填写使用器材表，以免失散和造成不必要的损失。

8、每次书写、绘画作完，要搞好室内整洁，关好窗，锁好门。认真做好防盗、防火工作。

艺术工作制度

为了严格执行国家教育方针和上级教育部门对艺术教育的有关政策规程，突出我校艺术教育工作，特制定本规章制度。

一、严格执行国家教育方针与政策法规，把学校艺术教育工作落到实处。

二、学校艺术教育由德育副校长分管，由艺术教师为主要负责人。

三、按上级有关规定开足上足艺术课。

四、每学期初要制订科组与学科计划，学期中要做好学科工作的检查，期末要写总结和经验介绍。

五、艺术老师必须积极参加有关的培训学习，以不断提高自身的业务水平，积极开展并参与教研教改活动，做出成绩，形成特色。

六、积极开展校内外艺术教育活动，形成良好的艺术教育氛围。音、美教师认真履行学科教师岗位职责外，还应做到：

1、必须注意发现、培养、组织有特长的学生，成立艺术兴趣小组。有计划、有组织地开展活动，为学校选送优秀作品或节目，每学期进行1—2次向全校展出或演出活动，推动全校科技、艺术教育活动的开展。

2、音、美教师，必须承担全校性的文艺活动、美术作品展出。

3、认真贯彻财产管理责任制。音、美教师必须承担所需乐器、器材、教具、物品的保养和保管工作，建全实物帐目。坚持勤俭办学方针，教育学生爱护专用教室、爱护公物，自己以身作则，身体力行。

4、音、美教师必须按时带领学生清理专用教室、训练场地，打扫卫生，保持清洁卫生的环境，杜绝专用教室和训练场地杂乱无章的现象。

升降国旗制度

1、中华人民共和国国旗是中华人民共和国的象征和标志，全校师生都 应尊重和爱护国旗，维护国旗的尊严。

2、按照《国旗法》第六条规定以及学校具体情况，每周升降国旗。升旗时间为早晨到校之时，降旗时间为日落之时，使国旗随着太阳升落而升降。（如遇寒暑假及恶劣天气，可以不升挂国旗）。重大节日和纪念日也应举行升旗仪式。

3、按照《国旗法》附录有关规定，不得升挂破损、污损、褪色或者不合格的国旗。

4、大队部必须选派经过严格训练的人员执行升降任务，每组3人，其中1名升旗手，2名护旗。

5、每周一举行集体升旗仪式，在校全体师生必须参加，列队整齐，面对国旗，肃立行礼，学生必须穿校服。

6、周一旗下讲话由上周值周教师负责，讲话内容及时送交德育处归档。

7、周二至周五升降国旗时，凡经过现场的师生员工，虽不参加升旗仪式，都应面对国旗，自觉肃立，脱帽，致敬，待国旗升降完毕后，方可自由行动。

8、降旗，由大队部选派的旗手和护旗负责。降旗不举行仪式。降旗应严肃庄重，使国旗徐徐降下，但不得落地。

9、升旗后，如遇天气突变，应及时将国旗降下。

10、升旗程序如下：出旗－升旗－唱国歌－旗下讲话

队干部工作制度

一、要有为学校和全体同学服务的思想，有奉献精神。

二、能正确处理好学习与工作之间的关系，做到工作、学习两不误。

三、必须具有高度责任心，认真完成学校交给的任务。

四、加强自身工作素质的提高，在工作中不断提高自己的工作能力，使自己分管的工作不断完善，效果明显。

五、要有开拓精神，针对学校情况帮助辅导员老师想出新的管理方法。

六、要做分管工作的记录和总结，做好工作笔记。

文明、平安学校工作制度

学校安全工作关系到广大师生的根本利益，关系到改革发展的稳定大局。学校为保护全体师生的生命安全和身心健康，特制定创建“文明、平安校园”的八项制度，增强广大师生的安全防范意识，提高师生的自救自护能力，确保师生生命安全。

一是落实学习制度。及时组织学习上级有关安全教育文件的指示精神，领会好实质，增强工作的主动性、自觉性和创造性。

二是落实领导责任制。成立创建“平安校园”工作领导小组，成立创建“平安校园”办公室。坚持“一岗双责”，校级领导和中层干部既要做好分管的业务工作，又要切实做好平安创建工作。

三是落实工作责任制。学校每年年初要与教师个人签订了《创建“平安校园”目标管理责任书》，建立和完善了学校制度，各项工作职责到人、责任上墙、责任到位。

四是落实监督检查制度。成立由校长为组长的监督检查小组。定期召开例会，汇总情况，研究解决办法，提出具体要求。检查工作中坚持“三结合”：综合检查和专项检查相结合，突击检查和日常检查相结合，抽查和自查相结合，确保学校安全措施落实到位，做到无安全隐患、无安全漏洞、无安全死角。

五是落实信息反馈制度。学校政教主任为信息联络员，严格执行安全工作信息反馈制度和信息通报制度，发现问题及时向上级汇报和向全校师生通报情况。

六是落实宣传制度。学校利用主题班（队）会、校会、升旗仪式、校报、宣传栏、校园广播等途径，做好对学校安全工作的宣传。通过宣传，46

营造一种全员参与，齐心协力，共建平安校园的良好氛围。

七是落实家长联络制度。进一步加强与学生家长的沟通与联系，加强对学生的监管和教育，发现问题及时处理。

八是落实责任追究制度。对疏于职守，思想不重视，责任不落实，措施不到位的；对缺乏大局观念、不服从统一指挥和调度，推诿扯皮的；对缓报、瞒报和漏报工作实情的；对造谣传谣，影响学校安全稳定的都要进行严肃查处。

学籍管理制度

1、年满6周岁的正常儿童在我校学区内均可到我校就读。其余各年级新生或转学插班生，均须经过教育局初教科同意后方能录取。获录学生按学校规定办理入学注册手续后即取得学籍。学生注册后，教导处应填写《学生在校生名册》，同时使用教育局为每位学生编1个学号。编定后的学号在学段内和在学时间内不变；转学、休学、辍学的学生学号不注销，不作变更，在学段内仍可继续使用。

2、严格转学手续。学生因家庭迁移或其他正当理由确需转学时，可向学校提出申请，由教导处审批后开具转学证。转出学生的学籍表存根联留教导处存档，原件转给转入学校。转学一般应在寒暑假期间办理，特殊情况经校长批准可随时办理。

3、学生在学期间，如因病或其他特殊原因无法继续学习（须有医疗单位或有关证明），由本人及家长（或其他监护人）提出申请，班主任签署意见后交教导处审核、校长审批，并报县教育股登记审批，方可准其休学，由教导处发给休学证。学生休学期间保留学籍，休学期满应按时复学。学生休学时间超过三个月，复学时学校可根据其实际学习能力程度编入相应年级学习。学生休学以一年为限，期满不能复学的，应申请延期。休学的学生离校时应办理离校手续。

4、学生必须遵守学校的作息和考勤制度。凡因病、因事不能到校上课者应办理请假手续，未经请假或请假未获批准而不上课者作旷课论，在上课后才进教室（或其他教学现场）者作迟到论，在下课前擅自离开教室（或其他教学现场）者作早退论。

5、学生请假需有家长或医生证明。请假三天以内由班主任审批；请

假超过三天，一周以内的由班主任提出意见，报教导处审批；请假一周以上的，由班主任和教导处提出意见，报校长审批。请假经审批后，请假条交教导处备案。学生因病或急事来不及事前请假的，应在回校后两天内持有关证明办理补假手续。

6、对旷课的学生，班主任要及时查明原因，并进行耐心细致的教育。经多次教育不改，一学期旷课累计20节者给予警告处分，累计30节者给予严重警告处分，累计40节者给予记过处分。对无故旷课的学生，班主任要及时与家长联系，互相配合，加强教育，采取有效措施，促使学生遵守作息和考勤制度。

7、教师要认真负责，防止学生辍学，提高在校生巩固率，每学期对没有报到的学生要进行家访，并填好家访表，写清原因。

8、学校从德、智、体等方面全面评价学生，做好学习困难学生的辅导工作，各班每学期开学要上报学困生名单及转化措施，努力教好每一个学生。

9、对修完小学规定课程和中学规定课程且成绩合格者发给《毕业证》。

学校体育、卫生工作制度

一、体育活动制度

1、正常开展“三课”（每周2节体育课）、“两操”（广播操、眼保健操）、“两活动”（每周两节课外体育活动），保证学生每天体育活动时间不少于一小时。

2、学生每天上间操，要求动作准确、整齐。

3、课外体育活动要有组织、有领导，按指定场地和规定项目进行。

4、每周两节体育课，要重视实际锻炼，严格要求，严格训练。

5、体育课、体育活动时，体育教师或任课教师要跟班进行辅导，教育学生注意安全，防止发生伤害事故。

二、体育竞赛制度

1、平时开展班级、年级之间的体育竞赛活动，双周举行一次周末比赛，全校性的运动会每两年举办一次。

2、各班可成立锻炼小组，进行业余训练，以便参加校级以上的竞赛活动。

3、竞赛活动要坚持小型多样、单项分散、基层为主、勤俭节约的原则。

三、运动场地器材设备管理制度

1、坚持自己动手、土洋结合的原则，运动器材、设施、体育场地要达到体育课程标准规定的要求。

2、运动场地要经常平整，器材设备要明确专人管理，经常检查和维修，防止因器材损坏或其他原因而造成的伤害事故。

3、建立体育活动器材登记簿，人为损坏、损失要按价赔偿。

4、学校安排的体育经费，要专款专用，以保证体育工作的正常开展。

**第五篇：学校实验室各项规章制度**

安定区铧尖堡学校实验室管理制度

为了切实加强学校实验室的管理，特制定马泉学校实验室管理制度：

（一）实验室管理守则

实验室是学校开展正常教学的重要场所，为此，实验员要热爱本职工作、认真学习、刻苦钻研、管好实验室。

1．实验员要做好仪器的登记造册工作、分类编号、定后定位安放，对消耗、损坏的仪器要及时记载，注明原因和处理办法。

2．实验员要参加有关教研活动，学习教学大纲和教材，积极开展实验教学研究和自制教具工作。

3．要严格按照实验通知单准备好仪器，并协助教师做好演示实验和辅导学生实验。

4．要认真做好仪器的验收、须发、回收及保养和维修常见故障，加强安检定的安全保卫工作。

5．实验员要认真做好实验教学情况的记载，对各种资料要装订成册，归类保管。每学期结束，将实验室器品设备清点核对。

（二）实验室守则

1．实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。

2．学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时要有秩序，按指定的座位就座。

3．实验前，教师必须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。4．实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换。如发现问题，及时报告。

5．实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。

6．实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失的仪器，必须赔偿。

7．实验结束，要将仪器整理成洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。

8．本守则在每学期第一次实验前，向学生宣讲。

（三）损坏赔偿制度

1．教师在实验室领取实验仪器、模型、工具时，要填写好实验通知单或登记册，归还时作好验收工作，如有损坏。办好账册的注销、签名手续。

2．如有教师操作不规或因旁人玩弄损坏，要按价、按情处理赔偿。3．学生实验如有因违反操作规则，损坏者由任课教师和实验员协商按情定价赔偿，对随手把实验器材带出实验室，要追查归还，加倍赔偿，并对该生进行思想教育。

（四）安全防护制度

1．做好电的安全防护工作，电源要有保险器，工作后要切断电源。2．对易燃、易爆、剧毒等危险品风有危险品柜。3．危险品由专人保管负责，严格控制药品用量。4．实验室备有灭火器、砂、棉毯等防火用具。5．每天工作后关好门、窗，做好防护工作。6．做好寒、暑假的安全防护工作。

（五）实验室仪器借还制度

为加强实验教学，提高教学质量，管好用好仪器，特制定本条例：

1．除班级制度外，一般仪器不借出仪器室，如本校老师需进行教学研究活动、科技活动、社会科技咨询服务等，可提供方便，但必须办妥手续。

2．校外人员概不惜用，特殊情况需经校长批条方可借用，时间一般不超过三天。

3．在借用和归还仪器时，均作好仪器的检验工作，如有损坏，照价。

（六）仪器室使用制度

1．任课教师必须预先将所需仪器通知实验员，示教器材在使用前三日写书面通知单交实验员，学生分组实验材料，使用前一周写书面通知单交实验员。

2．实验员准备好的仪器材料放在提盒式实验台上，教师项事前检查。3．示教仪器应于当回归还，如需注目使用者可事前声明，不予拆散，如需较长时间使用。可适当延期，归还时须经实验员检查。

4．仪器使用时损坏，归还时应向实验员说明，以便随时登记，并与科组长研究处理办法。因工作造成损失不予赔偿，由于使用中不接操作规程或粗心大意造成的损失，必须照价赔偿。

（七）危险品保管制度

1．仪器室设有易燃、易爆、剧毒危险品柜。

2．危险品柜备有专用锁，钥匙有实验室管理人员和分管主任共同保管。3．凡任课教师需取危险品时，有实验室工作人员同时到场开启，并填写记录单，用后有多余的在半天内归还。

4．平时半月开锁检查一次。核对所存危险品数据。5．备有危险品专用账单，以使查考。

学生实验室守则

1.实验前学生应认真预习有关内容，明确实验目的，了解实验原理、方法、步骤和主要仪器的性能。

2.实验课前任课教师要预先分好实验小组，每组推选组长一人，并为实验台（桌）编号。上课时组别与台（桌）号应相符，保持相对稳定。

3.上实验课时学生不得迟到早退，也不得提前进入实验室自行摆弄实验器材。进入实验室后不得大声喧哗和随意走动。

4.学生实验应在教师指导下按实验步骤进行，按操作规程和注意事项使用仪器，仔细观察、详细记录、积极思考、完成实验报告。

5.学生应爱惜仪器设备和药品材料，做到轻拿轻放，不得乱拉别组器材，不得用仪器玩耍打闹。

6.实验中要加强安全观念，确保人身和仪器设备不受损害。教师要经常向学生进行防电、防火、防爆、防腐蚀等教育，学生要严格按照操作规程和教师要求进行实验，不得随意改变实验程序，增减实验器材和药品量。实验中损坏仪器，应及时向教师报告，并按情节轻重相应赔偿。

7.实验完毕，每组学生应清点、整理、洗涤仪器或玻璃器皿，处理好废液杂物，并按教师要求摆好仪器或送交器材室，不得私自带走。

8.实验室应常备防火、防爆、防毒器材，以便应付实验中出现的不安全事故。有条件的学校应使用实验室能统一控制的专用电源，实验时严禁学生乱拉、乱接或用湿手触摸电源。

实验教师和实验技术人员职责

一、实验教师和实验技术人员必须模范遵守和执行实验室的一切规章制度；并严格要求学生遵守学生实验守则。

二、实验教师和实验技术人员应该协助教研组、拟定实验目录、编制实验仪器的购置计划，做好实验登记，实验技术人员应协助实验教师上好实验课。作好统计，引导学生自制教具开展科技活动。

三、对分管的仪器设备和药品，实行科学化、规范化管理，做到按科分实、依类定柜件件有标签，柜有目录卡。危险药品有专实或专柜保管，帐物清楚；

四、实验前认真准备，密切配合，上好实验课。实验完毕，检查清点仪器，填好实验记录存档；

五、遵守操作规程，定期保养仪器设备。严防火灾、触电、中毒、锈蚀、盗窃等事故发生。

六、定期检查实验室安全，落实实验室安全防范措施，及时消除安全隐患。

七、注意节水、节电、节约材料，杜绝浪费，保持实验室内的日常清洁卫生。

八、下班或离开实验室时，必须锁门、关窗、断水、断电。

实验室危险品管理条例

1、实验室教学所需易燃、易爆等危险物品，必须按国家有关规定办理。

2、对危险品的装运必须小心谨慎，防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。性质相互抵触的危险品不能同车混装，车上严禁烟火。严禁随身携带危险品使用公共交通工具。

3、危险品进出仓库，应进行严格的检查和验收，做好单据交接及登记工作。

4、危险品保管员要严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏，标签是否脱落，如发现包装不可靠，应设法维护或更换。

5、危险品必须指定熟悉危险品业务的专人保管，存放地点必须符合安全要求，配备必要的消防和防护设备。

6、性质相互抵触和灭火方法不同的危险品不可存放在一起。危险品仓库内，严禁烟火，对储存的危险品应定期检查，防止自燃，变质或爆炸事故的发生。

7、领用危险品时，必须由任课老师亲笔在危险品领用单上填写品名、数量、用途，交主管校长签字批准，由熟悉危险品业务知识的专人领用和管理。要切实防止领用后因保管不善而发生以

8、领用人对危险品的性质、防护及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉。学生在使用危险品时，实验人员应详细指导。

9、使用后剩余的危险品，应立即送还，并妥善保管。对废液、残物，要认真按国家有关要求处理好。

实验室仪器设备报损报废制度

１．实验室各仪器必须严加保管，认真登记造册，列入学校固定财产。

２．教师在实验时（包括演示、准备实验），凡属实验正常损坏者（指玻璃器皿质量较差，受热后自行爆裂破碎等），应及时向实验员说明原因，并填写报损、报废单和登记入册。

３．凡教师因违背操作规则，损坏仪器者应根据情况酌情赔偿，并及时填写报损、报废单和登记入册。

４．凡学生因不慎损坏仪器者，应及时报告任课老师和实验员，追查损坏原因，根据具体情况酌情赔偿，并及时填写报损、报废单和登记入册。

５．凡学生因违背操作规则，损坏仪器者，应追查原因，并及时给予教育和赔偿全部损失，实验员及时填写报损、报废单和登记入册。

６．教师实验时所领各药品应及时填写报损清单，实验员每月累计耗损药品数量，在每学期结束时，填入帐册内。

７．价值在100元以上的仪器报损时，应填写贵重仪器报损表，并一式二份，一份送学区。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！