# 小学学校管理制度五篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-07-07

*第一篇：小学学校管理制度寺塔学校管理制度汇编前 言《学校管理制度汇编》编辑了我校现行的所有规章制度，包括岗位职责制度、教学工作管理常规、常规工作管理制度三个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，认真实践“三个代表”重要思想，依法治校，...*

**第一篇：小学学校管理制度**

寺塔学校管理制度汇编

前 言

《学校管理制度汇编》编辑了我校现行的所有规章制度，包括岗位职责制度、教学工作管理常规、常规工作管理制度三个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，认真实践“三个代表”重要思想，依法治校，以德治校，坚持科学发展观，不断推进管理体制改革过程中的产物；是提高我校全体教职员工综合素质，全面加强和提高学校教育教学管理水平，进一步加强师德师风建设的重要材料。

强化制度建设是科学管理学校的重要环节。一年来，我校在制度建设中不断加大力度，经过悉心探索，认真总结，形成了目标明确，内容具体，可操作性强的各类规章制度，这对提高我校的科学管理水平将发挥重要作用，将各项良好的管理制度落到实处，才能从整体上提高我校科学管理水平，促进我校各项工作全面提高。

我们希望全体教职员工，认真学习《学校管理制度汇编》，自觉遵守岗位职责，认真执行各项规章制度，依法治校，以德治校，科研兴校，全面提升教育教学质量，为把我校建设成为校风优良、环境优雅、成绩优异的学校和实现“规范化、现代化、特色化、理想化”的办学目标而努力工作。

目 录

一、岗位职责制度

1、校长职责

2、副校长职责

3、教导主任（副主任）职责

4、总务主任职责

5、少先队辅导员工作职责

6、教研组长职责

7、班主任职责

8、门卫员职责（门卫制度）

二、教学工作管理常规

1、教导处工作常规要求

2、教导处教研制度

3、教学工作常规

4、课堂常规

5、备课常规

6、作业批改常规

7、体育课堂常规

三、常规工作管理制度

1、学生管理制度（课堂制度）

2、教师考勤制度

3关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定

4、卫生制度

5、升降旗制度

6、少先队工作制度

一、岗位职责制度

校 长 职 责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定。

2、结合实际，制定发展规划和学年工作计划，并认真组织实施。

3、依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4、领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高教育教学质量。

5、领导后勤工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，督促总务后勤人员管好校产及各种财物，加强校舍、设施装备的建设。

6、注重教师队伍建设，领导和开展好校本培训和校本教研等项工作，逐步提高教师队伍的思想、文化和业务素质。

7、指导和帮助学校班、队的工作，关心和支持教育工会小组和其它群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。依靠教职工办好学校，并依法维护师生合法权益。

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

9、接受上级主管部门的领导、指导和监督。坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。副 校 长 职 责

1．贯彻执行党的教育方针和国家的政策、法规。在校长领导下负责教学工作的领导和管理。

2．主持召开有关教学工作会议，研究、检查、总结教学工作，不断提高教学管理水平。指导教导处工作，妥善安排好每一阶段工作，抓好重点，实行分层管理。管理好对教师的考核。

3．组织教师学习教学理论、钻研业务，不断提高教师业务知识水平。有计划地培养教师，发挥骨干教师的作用，新教师的培养。

4．深入教学第一线，坚持听课制度，了解情况，调查研究。深入一个教研组作为一个工作点，并及时给予指导。

5．协调好教学各部门之间的工作，组织全校性的教学检查，积极开展教学、竞赛和科研活动。

6．建立健全学校各项教学规章制度，完善教学人员岗位职责和考核办法。

7．定期组织教师对教导处工作进行评议，认真总结经验、教训，不断改进教导处工作，努力提高工作效率，提高教学质量。

8．每周上课不少于4节，每学期听课不少于20节（兼主课听课可适当减少。）

9．定期进行质量分析，并提出提高教学质量的意见。教导主任（副主任）职责

教导主任的基本任务是协助校长组织和领导全部教学和教务日常组织管理工作。

（一）在校长领导下，贯彻执行教育方针，按教育规律办学。做到每学期有计划，活动有安排，定期有检查，期末有总结，保障计划全面完成。

（二）组织和管理教育教学工作

1、了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务、组织教师的业务进修，抓好师资培训工作，努力提高教师的思想政治和业务水平。

2、协助校长选配好教研组长。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。认真组织教师学习教育理论，开展校本教研活动和教学方法改革，组织经验交流。

3、审查教研组和教师个人的教学计划，检查备课、课堂教学、作业批改、辅导、考核、教研、第二课堂，进行常规考核。

4、做到与各班的学习委员保持联系，了解学生的学习情况，作业负担，好中差生时间的支配及学生对教师的意见要求。

5、组织召开学生大会，表彰先进，参加家长会。

（三）领导教导处工作

1、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度。

2、课程表排编合理、科学，做好代课调课工作，保证正常教学秩序。

3、合理安排期中、期末复习，组织好期中、期末和毕业升学考试，做好命题、制卷、阅卷、评分、总结等工作。

4、领导计算机室、实验室、图书室、卫生室工作。

5、强化教学管理，加强对教师的过程性和终结性考核，做好教师业务档案建设。

6、加强自身政治理论和教育理论学习，积极钻研业务，不断提高业务能力和管理水平，做好本处考评工作。

教导处副主任协助主任分管上述工作。

总务主任职责

后勤为师生的学习和生活等服务。

1、负责后勤的全面工作。做好各项开支预算并上报校长审核。

2、领导后勤（财务、卫生管理、保管、门卫、清洁工等）人员的政治理论学习，提高业务素质，树立为教学服务的思想。

3、每月底进行一次安全检查，及时向上级反馈并报校方整改，对教师进行安全工作考评。

4、布置和检查安全隐患情况且及时解决存在的问题。

5、以身作则，模范地遵守学校的规章制度。

6、认真管好学校的财产。及时分析存在的问题，及时整改，不让校产流失。

7、全权负责全校的公共设施、教学设施的维护和修理。及时妥善解决校舍维修、学校水、电、绿化等存在的问题。

8、美化学校环境，搞好绿化清洁卫生。

9、加强门卫、清洁绿化工作的管理，注意防火、防盗并且要有具体的措施。

少先队辅导员工作职责

1、组织建设

做好少先队大队建设,指导中队辅导员规范少先队中队、小队建设,做好组织发展工作,日常的组织管理工作,指导大队委员会召开每年一次的学校少先队代表大会。

2、礼仪建设

加强少先队礼仪建设，规范使用队旗、红领巾、队歌、队礼、誓词、队干部标志等少先队特有的礼仪标记，按规范举行少先队大队和中队的队会、入队仪式、升旗仪式等。

3、加强阵地建设，建立并使用好少先队队室、少先队阵地。

4、加强少先队队伍建设。强化中队辅导员队伍管理，强化少先队干部队伍管理。

5、开展好大队部各项活动和主题教育，节假日、纪念日活动和红领巾社团活动。

6、指导和协调中队辅导员工作

结合全国和少先队组织的主题教育，通过开展以组织教育、手拉手等为重点内容的大队活动、联合中队会等有效途径，帮助并促进中队辅导员落实工作计划。按照分年级工作内容，制定中队辅导员工作考核标准，每学期末进行考核。每学年结束时对成绩显著者予以表彰。

7、协助学校行政管理工作

教 研 组 长 职 责

1、教研组长是在校长、教导主任领导下，全面主持教研工作，组织本组教师学习有关教育方针政策，贯彻执行学校有关教学工作的决议，严格学习和执行教学计划、《课程标准》，对本科教学质量全面负责。

2、根据学校工作计划，制定本组学期工作计划，并检查落实情况，期末写出本组工作总结，期中、期末组织教师进行命题和审核试卷工作，督促教师做好阅卷、评分、登分和试卷分析工作。

3、深入课堂和学生，了解教师教学情况，听课每学期20节以上。做到及时发现问题，解决问题，总结经验，推广经验。

4、有目的、有计划组织本组教师，开展以改进课堂教学，提高课堂教学效果为重点的教材教法研究活动，确定教学研究课题。积累实验资料，开展教育理论和教学理论学习和实验活动，做好集体研讨备课，科学地安排公开课、示范课的讲授和评议，做到人人教、人人听、人人评。

5、组织开展第二课堂指导工作，督促教师采用多种形式，激发学生的学习兴趣，开拓学生的知识视野，发展学生的智能。

6、组长要以身作则，率先垂范，大胆领导，团结同志，争创优秀教研组。

班 主 任 职 责

1、向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生身心健康，教育学生热爱社会主义祖国，逐步树立为人民服务的思想和为实现社会主义现代化而奋斗的志向，培养社会主义道德品质和良好的心理品质；遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》以及《课堂常规》等。

2、教育学生努力完成学习任务，会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

3、教育、指导学生参加学校规定的各种实践活动，协助学校贯彻实施《体育工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯，生活习惯和卫生习惯。

4、关心学生课外生活。指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会实践活动。鼓励学生发展正当兴趣和特长。

5、进行班级的日常管理，建立班级常规、培养学生干部，提高学生的自理能力，把班级建设成为奋发向上，团结友受的集体。

6、负责联系和组织科任教师商讨本班的教育工作，互通情况，协调各种活动和课业负担。

7、做好本班学生思想品质评定和有关奖惩的工作。

8、联系本班学生家长，及时家访，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。

门卫员职责（门卫制度）

为加强学校管理，保障学生安全，维持正常的教育教学秩序，现特对学校门卫管理做如下规定：

1、按学校规定时间开关大门。

2、做好收发工作，按时分发当日报刊（杂志、邮件、信函），做好登记，不得丢失、损坏。

3、对携带学校公共物品出校人员要询问情由，经请示许可方可放行，保证学校财产安全。如有丢失，追查门卫责任。

4、对传达室周围的环境区负责“三包”，做到清洁、卫生、有序。

5、做好来人来客的登记工作，相关记录如实登记在《外来人员登记本》，不准留外人、车在校内过夜。

6、随时做好校园内的巡视工作，发现问题及时处理或向学校有关领导报告。巡视中发现教室、办公室未关好的门窗应及时关好，负责楼内外照明电源的开、关。

7、及时制止校内外人员在校内骑自行车或不听劝阻乱停乱放自行车。未经学校许可，任何人不准进入校园，不准机动车辆进入校园。

10、放学前半小时关闭学校大门，禁止接送孩子的家长进入校园。做好学校门前的治安工作。

11、不得擅自离岗，随时检查报警器是否正常工作。

12、上班期间不能饮酒。

13、门卫对学生在校期间临时出校学生要问明事因，经班主任许可方可出校。

二、教学工作管理常规

教导处工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长选配教研组长，审查教研组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学七项常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥电教、仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添置、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、召开学生会和家长会，表彰优秀学生，树立学习榜样。

教导处教研制度

为认真搞好教研组建设，促进整体优化特定如下制度：

（一）会议制度：

1、按规定每周四为语文、数学教研组活动时间，积极组织本组教师坚持每周一次活动，每次活动事前准备充分，会议有记录，每次活动时间不少于一课时。

2、语数教研办公时间为：下午第三节课后。

3、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

4、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心，发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，每月教研组长审批本组教师教案一次，教导处学科主管负责人审批组长教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期20节以上。

2、教导处主任每学期听课不少于30节以上，校长每学期听课不少于30节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教研、科组和教导处组织的各类型听课活动。

教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学一周内各学科、制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准备好教具。

2、集体备课。在个人备课的基础上，坚持集体备课，要定时间、定内容、定中心发言人，深入钻研教材和教法，确定重点、难点、作业、进度，要以能者为师，充分发挥集体的智慧。

3、认真写好教案。教案一般要写成课时计划，要求按照《教规》的要求，十要素要清楚。做到超周备课。不得上无教案课，教导处、教研组长要认真检查教案。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布置作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

五、辅导

1、辅导要承认差别，对学生的学习应有统一要求，也要因材施教。

2、分类指导，要求教师了解学生的学习状况，进行分类排队，分类推进，鼓励拔尖，提高后进，做到辅导有目的、有计划、有实效。建立差生档案，每学年接班要了解差生情况，进行登记，并总结帮助差生的经验，学校在学年末进行验收。

3、及时认真，教师要掌握学习动态，及时了解教学效果。

六、成绩考核

4、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

5、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

七、组织课外学习活动

1、教研、科组要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师七落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

八、教研活动

1、教研组要发动教师在开学一周内订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

九、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文或案例。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。

课 堂 常 规

1、课前值日生要擦净黑板，音体美课代表要与任课教师联系好上课地点，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，置于课桌左上角，安静地等待上课，上音、体、美课时，要快、齐、静排队有序地到达上课地点。师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，师生要相互问好。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手套）不穿大衣，一律穿平底鞋。注意运动安全。

5、上课要坐立端正，有疑问或回答教师提问，要先举手，经教师允许后，方可起立发言。课堂上不能随意说笑、打闹或无故串座位，教师到桌前批改作业，学生一定要站立，教师批阅后可自行坐下。

6、上课时，教师要有课时计划及必要的学习用具，除自习外教师不得坐着讲课。室外课教师要在现场指导保护学生，不得离开学生活动场地或干与教学无关的事情。上课期间，教师不得随意出入教室。

7、上自习课，要认真学习和独立完成作业，在不影响其它同学学习的情况下，经对方同意方可能性与邻桌研究问题。

8、要保持上课地点的清洁卫生，桌椅排列横竖成行。距离合适，利于学习，值日生要随时整理教室，准备好下一节课的文具，课间学生到室外活动，不能在教室内打闹。

备 课 常 规

备课是教师依据教学过程的客观需要，形成教学能力过程。备课是全部教学工作的基础，是教师是重要的基本功。备课是教学工作的基础，是老师最重要的基本功。备好课是上好课的前提，是提高教学质量的重要环节。因此，我校全体任课教师必须做到：

一、各科任课教师一定要熟悉课程标准和教材，掌握教学内容，熟记所任年级学科教学课程标准要求。

二、我校对教师有明确、具体的教学目的要求，有重点、难点，并且重点确定正确，要符合所教学生的实际。必须有完成教学目的的方法步骤，并能全现独特的教学方法。并要体现思想品德教育及两史一情教育。

三、每课时都要有问题设计，有板书设计及课堂练习题、作业题设计。作业题的设计一定要有梯度。一定要精心设计，最好有必作题、选作题、附加题三种，使不同层次的学生都有适合自己情况的作业题，都有提高吃得饱。

四、语、数课要写教后记，要写出教师的“教”与学生“学”的得与失。

五、教案书写要工整，行款要整洁，书写规范，不准抄袭参考教案，不许利用旧案。

六、每个学期都要按照教导处有关要求，保质保量地完成备课任务，平时要做到超周备课。

作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，作文本第一页写目录，每次作文时都要另起一页）。

体育课堂常规

1、明确体育主要为了学习体育技能和锻炼方法，增强体质。养成自觉锻炼身体的习惯。

2、对老师要有礼貌，上课铃响后，体育委员要迅速整队静候上课，上课时成四列横队，看齐、报数。班长向老师报告出勤情况，待老师走在队前站好，喊立正口令，待得口令后下课。

3、不迟到、不早退，伤病学生需由班主任或医生证明，提前向体育教师请假，并按要求参加适当活动。

4、身着便于上体育课的服装和鞋子，有条件的可穿运动服装，不许穿裙子、皮鞋和高跟鞋，不准戴帽子、围巾、口罩和棉手套，不准携带妨碍练习的硬质物品。

5、爱护体育器材，协助教师于课前课后安置和收拾器材。

6、遵守纪律、听从指挥，课堂上要注意力集中，认真学习、刻苦锻炼，不说笑打闹，不经教师批准，不得离开练习场地，要听从体育委员和组长指挥。

7、体育委员和小组长要充分发挥骨干和组织作用，保护和帮助学生锻炼，上投掷和体操课时，不经教师同意不许动用器材，不得随意移动或升降器材的位置和高度，防止伤害事故发生。

三、常规工作管理制度

学生管理制度（课堂制度）

1、一课前要预习新课的内容。课前准备好本节课所用的书本和学习用具，放在课桌的左上角，不得在课上向同学乱借和无书上课。

2、预备铃响后，必须迅速，安静地进教室就座。

3、上课铃响教师进入教室，要安静、严肃、班长喊口令后，要整齐、迅速地起立问老师好，待老师还礼后，方能坐下。

4、上课后进教市要喊报告，经老师许可后，方能进教室。

5、课上用心听老师讲课，不随意交谈、不做小动作、不看与本节课无关的书籍，努力掌握老师讲授的内容。

6、教师讲完后，可以积极举手发问和发表意见，但不得有取笑老师的行为，回答问题要起立，经老师许可后方可坐下。

7、上课时要开动脑筋。独立思考，要认真完成老师布置的作业。

8、在课堂上要专心致志，姿势端正，不得趴在课桌上。

9、下课铃响后，老师宣布下课，学生必须起立，向老师致意，待老师还礼后，方可离开教室。

教师考勤制度

一、教师请假一天，由校长批准。两天以内均由校长批准，一周以内的由中心校批准。

二、凡请假，不论时间长、短，均要写好请假条上报教导处，以便调课。

三、不论请假时间长短，不得私自换课，一经发现按教学事故处理。

四、对旷会、旷课、旷工的老师要视情节轻重，给予不同的处分。

五、各年组，部门要严格执行考勤制度。

关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定

1、为加强学校管理，强化教师职业道德建设，全面提高教师素质，树立良好形象，特制定关于禁止老师体罚和变相体罚学生的暂行规定。

2、教师要热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，做到自尊、自爱、自强、热爱学生，为人师表，严格禁止侮辱、体罚和变相体罚学生，如有侮辱、体罚和变相体罚学生的事件发生，依照本办法予以追究。

3、本办法的处罚对象为责任教师和有关领导。处理、处罚

1、违反本规定，对学生罚站、罚跑、逐出室外，用语言侮辱学生的，已被学校发现，大会点名批评并扣发全部奖励。

2、若发生侮辱、打骂学生事故，学校接到家长举报（已形成了一定社会影响），教师在全校大会做检查，并扣发期末所有奖励。

3、教师体罚和变相体罚，造成学生出走辍学事故者，扣发全部奖励。

4、教师体罚学生，造成学生伤害，造成较为严重后果的，根据实际情况，由责任人承担80%-100%的经济责任，给予相应的行政处分。

5、教师体罚学生造成不良社会影响（包括登报、报道等）对责任教师给予待岗处理。

6、教师体罚学生，被家长举报到教育局者，学校除采纳教育局有关部门的处理意见外，并根据以上条款进行处罚。

7、教师体罚学生，被家长或其它人员举报到市者，除采纳市、教育局意见外并根据以上条款进行处罚。

8、学年内教师发生三次体罚学生事故者，对责任教师进行待岗处罚。

9、凡发生体罚学生的责任教师均不被评为本年度内的各种先进。

卫 生 制 度

一、教室卫生

1、教室要坚持中午、下午放学后两次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁，要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每月一次卫生综合检查,评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁做到地面无污物，墙壁无划痕，玻璃无破损给人以窗明几净的感觉。

3、灯管上，黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、注意开窗通风，保证室内空气新鲜，放学前关好门窗。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁，不随便乱写乱画，校园内地面要经常打扫，保持清洁平整，做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车，不准乱放垃圾和杂物。自行车、、摩托车一定要放在指定车位内。

3、厕所的粪便及时清理，厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

升 降 旗 制 度

一、时间：每周一举行升旗仪式，除周一外每日早晨到校后升旗，晚离校时降旗，重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员：由各班轮流担任，各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识，开展“人人争做升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育，然后推荐出日常在各方面表现突出，有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序：

1、出旗；

2、升旗（奏国歌）；

3、唱国歌；

4、宣誓、校训；

5、国旗下讲话；

6、升旗毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点，（教师站在学生队伍后或一列横队）面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁，参加仪式。

五、升（降）旗后方可行动。

六、升（降）旗时，师生要行注目礼，升旗人员、行注目礼，少先队员佩戴红领巾行队礼。升旗活动，最能体现一个人自身的思想政治素质和修养，也是检验一个人是否对祖国充满无限热爱的一种好形式，因此，学校德育领导委员会、大队部将认真组织有关人员进行实施和检查，对于在升（降）旗时态度不端正，不认真的学生和老师将予以批评。

少先队工作制度

1、辅导员要明确职责要求，认真做好少先队工作。

2、大队和中队要认真做好日常工作，落实好值日中队制度，强化少年队日常管理，并做到日检查、周小结、月总评。

3、各中队要经常组织队员开展读书报活动，并做好读书读报评比工作。

4、各中队隔周上好队课利用队课时间强化对队员教育。

5、学校少先队要不断强化校园文化建设，做好正面的宣传工作，红领巾广播站要按时开播，各班要按时上交广播稿。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

7、各中队要根据学校《少先队考核细则》及时完成各项常规工作。

**第二篇：小学学校管理制度.**

黄羊镇三河小学学校管理制度汇编 教学工作量化考核细则

成立考核小组,以学期为单位进行考核,包括基本分和附加分,教师的附加分要先申报后考核。

（一、教学常规(满分95分 1.计划(5分

按学校要求认真制订教育教学计划,认真撰写教学总结。由教研组长根据实用性、可行性打分评定,教导处复评。计划不完整,缺一项减1分,迟交一次减2分,没有制订教学计划该项得零分,所兼学科没有制定教学计划分数减半。

2.备课(25分

每一课要有①上课时间及教案数;②课题课时;③本课时教学目标;④重点;⑤难点;⑥教学过程;⑦板书设计;⑧教后反思。做到:①不缺课时,上下相连;②超课时备课;③有教学反思。

每缺一个环节减1分,每少一课时减2分,随堂听课查教学案,没有相应的教学案,一次减4分。严禁抄袭教案。

3.课堂教学(20分

教师上课必须充分准备,力求生动、有趣、适合学生的年龄特点,学生积极性高,参与面广,效果好。

上课出现无故缺课情况的,一次扣5分,3次此项不得分,同时视情况另行处理;课堂组织教学不好,坐着讲课,上课接听手机等,一次扣1分;迟到早退,中途无故离开课堂,没有认真完成临时性教学任务(如临时代课,私自调课,发现一次扣2分。

4.作业(20分

学生作业包括课堂作业、家庭作业、实践性作业等。

作业批改要及时准确,写明批阅日期与等级,有作业布臵、批改情况登记表。习作使用评语。批语要有针对性、指导性。提倡布臵开放性、探究性作业。作业批改不及时1次扣3分,习作每少1篇次扣2分;连续三次没有完成批改任务的,本项不得分;作业批改缺少日期每少1次扣0.5分;每漏批或错批1处扣1分;在规定的时间内,不能按时上交的视为没有完成批改任务。

5、听课(10分

为相互学习,取长补短,完善课堂教学,提高业务素质和教学质量,每位 教师应坚持听课。教师每学期不少于10节,校长、分管教学副校长、教务主任、教研组长不少于15节,少一节扣1分,无反思或评课记录一节扣0.5分。

6.质量检测(10分

有计划地组织单元知识考查,及时将考查情况反馈家长;期中、期末考试后有质量分析,少一次扣2分,平时单元测试分析少一次扣1分。

7、辅导学生(5分+附加分5 辅导是承认差别,因材施教、加强薄弱环节,以便完成教学任务,提高教学质量的重要手段之一,是教师展示教学水平的又一天地。各科教师都要重视对后进生的辅导,不可放弃或轻视他们。要有详细的优秀生、学困生辅导计划和记录,有计划地得2分,有记录的得2分,成绩显著得1分。辅导记录每学期至少10次,每少一次扣0.5分。

附加分:参加学校组织的兴趣小组辅导另行加分,封顶5分。（二、教学科研活动(满分25分

1、公开课(6分+附加分6

每学期有一节公开课可得基本分6分。

附加分:学区级公开课每节加1分,县级每节加2分,市级每节加4分,省级以上加8分。获校、学区级优质课一等奖加2分,二等加1分;县级一等加4分,二等加2分,三等加1分;市级一等加6分,二等加4分,三等加2分,封顶6分。

2、经验交流(3分+附加分3 每学期有在教研组或校级活动中开展经验交流的,可得基本分3分。附加分:学区级经验交流每次加1分,县级每次加2分,市级每次加3分,封顶3分。

3、校本教研活动(10分+附加分3 教师应积极参加本学科的教研组活动,并积极发言。教师每学期参加教研活动至少8次,缺一次扣1分;组内教师在活动中要积极承担教学研究(中心发言人任务,每学期每人至少一次,没有承担教研任务或中心发言人的扣3分;没有留下存档材料的减2分。

积极参加各级各类教研活动,无故不参加者一次扣2分,迟到或早退每次扣1分。不按时上交者相关材料视同“无故不参加”。

附加分:教师外出学习有心得体会,并在全校汇报的每次加1分,封顶3分。

4、课题研究(附加分6 附加分:县、市、省立项主持与执笔者可各得4、6、8分,参与者(最多4人分别加2、3、4分,封顶6分。

（三、教学成果(满分30分

1、论文、案例、总结(4分+附加分6

每学期至少一篇论文、案例和总结,总结须根据教学计划及一学期来的教学,总结优秀的教学经验,并指出不足点进行反思,形成书面材料按时上交者得基本分4分。

附加分:学区一等加1分,二等奖加0.5分;县一等3分,二等2分,三等1分;市一等6分,二等4分,三等2分。课题获奖分值占150%。省级及以上获奖、报刊杂志发表(须有国内、国际统一刊号和邮发代号者加6分。附加分封顶6分。

2、指导学生获奖(6分+附加分6 辅导的学生有参加学校相关竞赛。获一等奖得2分,二等奖得1分,三等奖得0.5分,最低2分,最高6分;有获学区级奖以上得6分,另可算附加分。

附加分:学区一等1分,二等0.5分,三等0.3分;县一等2分,二等1分,三等0.5分;市一等4分,二等2分,三等1分。集体获奖分值是个人的2倍,附加分封顶6分。

3、教学效果(26分

教学无明显偏差,能民主公正地对待每一位学生,不排挤差生,学生、家长反应良好,得20分;学生成绩与年段均分相比有进步的得23分,与同年段其他班级平均分相比进步5分及以上的得26分,与同年段其他班级平均分相比退步8分及以上扣10分,与同年段其他班级平均分相比退步15分及以上扣15分。

三、工作量

学校教学工作具有一定的特殊性,其工作量的标准难以统一确定,并且还有可能每学年根据实际情况进行适当的调整。

卫生制度

一、教室卫生

1、教室要坚持早晨晨会前,下午放学后两次清扫,下午课前洒水,保持地面整洁,要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每月一次卫生综合检查,评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁做到地面无污物,墙壁无划痕,玻璃无破损给人以窗明几净的感觉。

3、黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、要注意开窗通风,保证室内空气新鲜放学前将门窗关好,防止刮风打破玻璃。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心,认真搞好班内卫生工作,创造一个舒适的学习环境。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁,不随便乱写乱画,校园内地面要经常打扫,保持清洁平整,做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车,不准乱放垃圾和杂物。自行车、、摩托车一定要放在指定车棚内。

3厕所的粪便及时清理,厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势,课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙,要勤换衣服,勤洗澡,要勤剪指甲,要勤理发,手脸要干净,用品要卫生,养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水,不吃不清洁食物,不吸烟,不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑,不随地吐痰。

学生个人卫生管理制度

一、学生个人卫生标准应由班主任依据《中小学生卫生工作条例》的有关要求和个人卫生保健常识应注意的有关事项,一方面对班主任老师、学生做广泛的宣传,同时负责对各班具体执行的指导,检查与考核。

二、班主任要认真按学校提出的有关要求,组织本班学生贯彻落实,并努力使学校已定的各项卫生标准变成每一个学生的自觉行动,使每一个学生都具有良好的个人卫生习惯。

三、学校对各班学生个人卫生情况,每周五要统一检查一次,对学生眼保健操的执行情况的检查,每周不少于一次,定期公布检查结果,班主任对学生个人卫生情况要每周查看,对不符合个人卫生标准的学生要及时提出要求,并做好教育引导工作。

公物赔偿管理制度

一、各教学班的桌凳要造册登记,班主任要经常对学生,进行爱护公物教育,损坏公物要责令损坏者折价赔偿,情节严重者,除对公物赔偿外,还要给予批评或纪律处分,后勤要每月检查一次,对爱护公物的班级和个人给予表扬和奖励。

二、各班门、窗玻璃、黑板要加强管理。刮风下雨或放学都要认真检查,将门窗关好,放学后一定将照明灯关好,否则由此造成损失由本班赔偿。班主任更换要有公物交接手续。

三、教职工宿舍所用学校财产,床椅、办公桌等公物要造册登记,要认真保管使用,不得损坏,不需要及时归还后勤,后勤要定期检查,发现损坏、丢失,乱扔追究当事人责任。

四、各办公室及全校各部门的公物都要登记造册,各办公室负责人都要爱护使用,每年要登记检查一次。所用公物不得随意乱抄乱扔,不需用时要及时交回后勤,使用时向后勤领取,每学期后勤检查一次,发现丢失乱扔乱抄者,要追究责任。

五、借用公物要登记,私人长期借用财产要有借条,经后勤主管或校长签字后,方可借用。如有丢失或长期不还者,要照价赔偿。

两操(课间、眼保健制度

一、眼操由学校体育教师直接负责,并培养一批责任心强的班级卫生骨干协助检查。

二、上午两节课后,下午一节课后由班长督促本班同学上眼操,全体学生必须服从指挥,不许干其它任何事情。

三、上午两节课后,下午一节课后的任课教师,必须协助班长搞好此项工作,不允许随意拖堂、耽误眼操。

四、眼操做的质量好劣将由校领导进行检查,并记录在案。

五、上广播体操时,体育班长要督促同学们以最快的速度集队,并及时带到指定场地,要求步伐整齐。

六、带到场地后,班长要整队,全体学生保持稍息姿势,保持安静。

七、做操要动作规范,符合要求。

八、做完操后,各班体育班长要把队伍有序的带回班级方可解散。升降旗制度

一、时间:每周一举行升旗仪式,除周一外每日早晨到校后升旗,晚离校时降旗,重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员:由各班轮流担任,各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识,开展“人人争做升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育,然后推荐出日常在各方面表现突出,有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序:

1、出旗;

2、升旗(奏国歌;

3、唱国歌;

4、国旗下讲话;

5、升旗毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点,(教师站在学生队伍后或一列横队面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁,参加仪式。

五、升(降旗后方可行动。

六、升(降旗时,师生要行注目礼,升旗人员、行注目礼,少先队员佩戴红领巾行队礼。

文明礼貌制度

1、服装要整洁,穿着要整齐,不准穿拖鞋进课堂或穿奇装异服进入学校。

2、语言要文明,与人讲话,要做到礼貌“十字”要求,和同学,老师友见面要说“您好”,讲完话告别要说“再见”走路碰了人要说“对不起”别人帮了忙要说“谢谢”等。

3、要尊敬老师,老师提问要起立回答,向老师提问要起立(老师坐才能坐下不能给老师起绰号,不背后说老师的坏话,老师批评教育自己时,要虚心听取不诡辨,不顶嘴。

4、进入办公室或他人房间敲门或喊报告,经允许可进去,不准乱翻室内的东西。

5、对同学要团结友爱,不欺侮小同学和女同学,要敬老爱幼。

6、说话行为要文明,不骂街,不说下流话,不吵嘴,不打架,不抽烟喝酒不说谎话。

7、要朝气蓬勃,男生不留怪发形,女生不准穿高跟鞋,紧身衣裤,不准化妆,佩戴首饰。

少先队工作制度

1、辅导员要明确职责要求,认真做好少先队工作。

2、大队和中队要认真做好日常工作,落实好值日中队制度,强化少年队日常管理,并做到日检查、周小结、月总评。

3、各中队要经常组织队员开展读书报活动,并做好读书读报评比工作。

4、各中队隔周上好队课利用队课时间强化对队员教育。

5、学校少先队要不断强化校园文化建设,做好正面的宣传工作,红领巾广播站要按时开播,各班要按时上交广播稿。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

7、各中队要根据学校《少先队考核细则》及时完成各项常规工作。安全工作制度 安全工作议事制度

遵照上级要求,为做好学校安全工作,制定学校安全工作议事制度如下:

1、学校领导班子至少每两月召开一次安全工作专题会议;

2、有必要时要召开班子扩大会议,请教研组长相关人员参加会议并共同议事;

3、如遇重大安全工作事件,要经过班子研究。安全工作检查制度

1、各位班主任对本班学生及设施负有相应的安全教育、检查责任。每位任课教师对自己的课堂和组织的相应的活动过程中负有安全教育、检查责任。

2、学校班子成员,在自己的值班日要对全校范围进行安全检查,并记录在案。并随时对存在于学校中的安全隐患有及时检查整改的权利和义务。

3、学校安全工作领导小组,至少每两月进行一次全校范围的联查,并做好相应的记录。

安全信息报告制度

1、每位教职工对校园中任何时间任何地点发现的安全隐患负有尽力排除并及时上报责任。

2、一旦发现安全隐患或安全事故,发现人要立即报告校长和其他安全工作领导小组成员。

3、学校接到报告后,要立即对隐患作出整改,发生事故要立即进行保护现场、抢救人员、并且立即上报教育主管部门。

安全工作责任追究与奖惩制度

为做好学校安全工作,全力以赴保障师生的健康安全。团结和带领全体教职工,统一思想、统一认识、上下一致、齐心协力,努力做好安全工作。结合学校具体情况,本着“加强管理、完善机制、沉着应时、有效预防、依靠科学、措施果断”的原则做好安全工作,建立和实施安全工作责任追究与奖惩制度。

第一、坚持“以人为本、预防为主”的安全工作思路,形成事事讲安全、人人抓安全的安全网络意识。、第二、居安思危、警钟长鸣,从思想上从分认识安全工作的重要性、紧迫性。发扬求真务实、严抓落实的工作作风,把安全工作当作头等大事来抓。

第三、坚持校长负责制,明确责任、完善机构、建立应急机制。第四、学校安全工作领导小组成员分工: 组长:校长;(负责日常安全工作督促、检查和指导

组员:王兆喜、张喜元(负责教师和学生的安全教育,组织学习《未成年人保护法》、《校园安全事故处理办法》等相关法律法规,检查整改存在于学校的安全隐患、负责安全知识宣传普及;姚福军、沈光军、张举得、黄志发、黄

志平、鲁院梅、张晓梅、张玉平(负责保障设施、设备安全隐患排查和安全使用,督促课堂安全、卫生安全。

学校安全工作领导小组在工作中做到“五个必须”即①必须宣传到位。②必须强化制度。③必须措施到位。④必须保证信息的及时交流与畅通。⑤必须认真执行上级安全工作精神和学校安全工作各项规定。

第五、各位教师要与学校签订《安全工作责任状》,对本组教师学生有安全教育的责任和义务,主动排查隐患,做到下情上通,保障安全。

第六、各位班主任对本班学生负有安全教育管理责任义务。每位任课教师对自己的课堂和组织的活动负有安全教育的责任和义务。每位教职工对校园中自己见到或知道的安全事件负有及时处��的责任义务。相应专用教室负责所使用教室的设施和课堂安全。

第七、全体教职工必须认真学习和遵循《中小学教师职业道德规范》、《校园安全事故处理办法》、《未成年人保护法》、《义务教育法》、《教师法》等相关法律法规, 校园安全管理规定

1、来客主动登记,并与有关人员联系,核实情况方可入校。

2、校门定时开关,无学校许可,任何人员、车辆不得进入,更不允许随意停放车辆。

3、非工作时间静校。校外人员不得以散步、锻炼、玩耍等任何理由为借口进入学校。

4、休息期间,未经相关老师许可,学生不得私自到校,如因活动等其他原因需学生到校必须有组织教师带领。

5、规定在校时间内,学生不得私自离校,如有特殊情况,须由教师带领或有学校证明。

学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全,把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中,现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求,做到人人都有维护消防安全、保护消防设施,预防火灾,报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119,人人熟知一定的消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%。

3、疏散通道保持畅通,安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放。在利用易燃、易爆化学药品做实验时,教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项,并指导学生正确使

用,防止火灾事故发生。

6、图书馆、实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火,下班后工作人员要及时关好门窗,确保安全。

7、消防设施,要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏,违者要严肃处理。

8、加强用电安全检查,经常对校内的用电线路、器材等进行检查,如发现安全隐患,要及时进行整改、维护、确保安全。

9、教师宿舍内严禁使用明火,禁止烧电炉,严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10、对因无视防火安全规定而造成不良后果者,要从重处罚,直至追究法律责任。

学校周边环境安全治理制度

1、学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面,系综合性治理,应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2、学校在做好内保工作的同时,应重视学校周边环境的安全治理工作,应主动联系相关部门共同抓好治理工作。

3、值班人员除做好校内的巡视工作,还应注意对校园外附近环境的巡查,发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故,要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”,保护学生的安全。

4、每天放学前,教师要提醒学生,注意交通等各项安全。

5、要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规,维护社会公共秩序,敢于与坏人作斗争,并掌握正确的维护方式和方法,提高学生的自护能力。

6、建立学校突发事件队伍,高度警觉,随时出动。学生安全制度

一、交通安全:

1、自觉遵守交通规则,不在公路上跑、闹、玩耍,不得攀越栏杆。

2、放学遵守纪律。

3、未满12岁禁止骑自行车到校,不在马路上学骑自行车。

4、遵守公共秩序,排队等车,文明乘车。车未停稳,不得靠近车辆,上、下车时不得拥挤。

二、饮食安全:

1、自觉养成良好的个人卫生习惯,饭前便后要洗手,做到“四勤、六不、两坚持”。

2、不乱吃零食,不吃变质的食物。

3、购买有包装的食品时,要看包装袋上是否印有商标、产地、出产日期、保质期限等。“三无”食品、过期食品一定不要购买。

4、生吃瓜果要注意卫生。

三、体育活动安全：

1、体育活动前做好充分的准备活动。

2、体育课要穿好运动服、运动鞋，口袋里不要装刀子、钉子、发夹等物品。

3、危险性体育活动必须有教师指导，不乱动体育器材。

4、课间不做危险性游戏，不准疯打闹、扔泥沙石块、不挥树枝、棍棒等。

四、校外活动安全：

1、集体活动时要服从领导，听从指挥，按时到指定地点集合。步行时，要 跟好队，不在队中讲话、打闹，保持精力集中。在分散活动前，听清楚教师规 定的返回集合时间和地点，熟悉路线。

2、万一掉队，不要惊慌，要大声呼喊同伴或向其他人打听路线，迅速返回 集合点。

3、观看比赛、演出或电影时，要整队入场、对号入座，做文明观众。比赛 或演出即将结束时，尽量向门口靠近，或者等大多数人走后再随队而出，不可 在退场高峰时向外拥挤。

五、电的安全：

1、要在家长的指导下逐步学会使用普通家用电器。

2、不乱动损坏的电线、灯头、插座。

3、不要在标有“高压危险”的地方玩耍。

六、火的安全：

1、不准玩火，不得携带火种。

2、注意安全使用煤气，液化气灶具等。

3、发现火灾要及时拨打“119”，不得逞能上前扑火。

七、其他方面的安全：

1、大扫除时要注意安全。二层楼以上的窗户不得站在窗台外，不得用扫除 工具打闹。

2、要遵守秩序、守纪律，禁止一窝蜂似的拥出拥进。

3、同学之间应和睦相处，互相帮助，禁止拉帮结伙，打群架。

4、不要轻信陌生人。陌生人敲门不要开防盗门，请他等父母回来之后再来。如果有陌生人来校接领，不要马上跟他走，要告诉老师，在校外可找警察叔叔 帮忙。学生人身安全管理制度

1、学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2、学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生。

3、学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济 法律责任。11

4、学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织 造成后果的由组织者负全部责任。

5、学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由或正常书信，更不 准私拆他人信件、包裹。

6、不准歧视个别生理有缺限和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

7、学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得 安排学生参加。12 黄羊镇三河小学学校管理制度汇编 二 0 一 0 年八月二十六日 13 目 1.教学工作量化考核细则 2.卫生制度 3.学生个人卫生管理制度 4.公物赔偿管理制度 5.两操（课间、眼保健）制度 6.升降旗制度 7.文明礼貌制度 8.少先队工作制度 9.安全工作制度 录 14

**第三篇：小学学校管理制度**

学校管理制度

汇 编

学校管理制度汇编

前

言

《学校管理制度汇编》的编辑工作，经过学校领导和相关工作人员的共同努力，在原有制度的修改完善终于成型。

《学校管理制度汇编》编辑了我校现行的规章制度，包括岗位职责制度、教学工作管理常规、常规工作管理制度、专用教室管理制度、安全工作制度、教师绩效考核细则六个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，依法治校，以德治校，坚持科学发展观，不断推进管理体制改革过程中的产物；是提高我校全体教职员工综合素质，全面加强和提高学校教育教学管理水平，进一步加强师德师风建设的重要材料。

我们希望全体教职员工，认真学习《学校管理制度汇编》，自觉遵守岗位职责，认真执行各项规章制度，依法治校，以德治校，科研兴校，全面提升教育教学质量，为把我校建设成为校风优良、环境优雅、成绩优异的一流学校而努力工作。

第一部分 岗位职责制度

一、校长职责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定。

2、结合学校实际，制定学校的发展规划和学年学期工作计划，并认真组织实施。

3、依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4、领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高学校教育教学质量。

5、领导后勤工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，教导主任的基本任务是协助校长组织和领导全部教学、教务日常组织管理工作。

（一）在校长领导下，贯彻执行教育方针，按教育规律办学，负责对全校人员的考核。做到每学期有计划，各项活动有安排，定期有检查，期末有总结，保障计划全面完成。

（二）组织和管理教育教学工作

1、了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务、组织教师的业务进修，抓好师资培训工作，努力提高教师的思想政治和业务水平。

2、协助校长选配好教研组长。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。认真组织教师学习教育理论，开展校本教研活动和教学方法改革，组织经验交流。

3、审查教研组和教师个人的教学计划，检查备课、课堂教学、作业批改、辅导、考核、教研、第二课堂，进行常规考核。

4、做到与各班的学习委员保持联系，了解学生的学习情况，作业负担，好中差生时间的支配及学生对教师的意见要求。

5、组织召开学生大会，表彰先进，参加家长会。

（三）教导处工作

1、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度。

2、课程表排编合理、科学，做好代课调课工作，保证正常教学秩序。

3、合理安排期中、期末复习，组织好期中、期末和毕业升学考试，做好命题、制卷、阅卷、评分、总结等工作。

4、领导多媒体室、实验室、图书室工作。

5、强化教学管理，加强对教师的过程性和终结性考核，做好教师业务档案建设。

6、加强自身政治理论和教育理论学习，积极钻研业务，不断提高业务能力和管理水平，做好考评工作。

四、总务（兼）职责

强化中队辅导员队伍管理，强化少先队干部队伍管理。

5、开展大队各项活动

开展好主题教育，节假日、纪念日活动。

6、指导和协调中队辅导员工作

结合全国和当地少先队组织的主题教育，通过开展以组织教育、五育量化考核、手拉手等为重点内容的大队活动、联合中队会等有效途径，帮助并促进中队辅导员落实工作计划。按照分年级工作内容，制定中队辅导员工作考核标准，每学期末进行考核。每学年结束时对成绩显著者予以表彰。

7、协助学校学生德育管理工作

六、教研组长职责

1、教研组长是在校长、教导主任领导下，全面主持教研组工作，组织本组教师学习有关教育方针政策，贯彻执行学校有关教学工作的决议，严格学习和执行教学计划、《课程标准》，对本科教学质量全面负责。

2、根据学校工作计划，制定本组学期工作计划，并检查落实情况，期末写出本组工作总结，期中、期末组织教师进行命题和审核试卷工作，督促教师做好阅卷、评分、登分和试卷分析工作。

3、深入课堂和学生，了解教师教学情况，听课每学期15节以上。做到及时发现问题，解决问题，总结经验，推广经验。

4、有目的、有计划组织本组教师，开展以改进课堂教学，提高课堂教学效果为重点的教材教法研究活动，确定教学研究课题。积累实验资料，开展教育理论和教学理论学习和实验活动，做好集体备课，科学地安排公开课、实验课、示范课的讲授和评议，做到人人教、人人听、人人评。

5、组织开展第二课堂指导工作，督促教师采用多种形式，激发学生的学习兴趣，开拓学生的知识视野，发展学生的智能。

6、组长要以身作则，率先垂范，大胆领导，团结同志，争创中心校优秀教研组。

二、努力学习和熟练掌握图书管理业务，按照《中国图书馆图书分类法》做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率和周转率。

三、做好室藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

四、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出藏书的注销、剔除意见。

五、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、齐垡，做到书账相符。

六、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。

七、做好图书室、阅览室的清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

九、仪器管理人员（兼）职责

1、树立为教学服务，为师生服务的思想，认真做好仪器、教具的管理使用工作。

2、管理好仪器、教具，要做到分类陈列，总帐和分帐完备，要帐、卡、物相符。

3、保持仪器、教具的完好、整洁、及时做好破损仪器、教具的修复工作。

4、按照教材和授课教师要求，准备好仪器、教具，协助任课教师做好工作。

5、仪器、教具如有缺损，应填写“仪器、教具缺损登记”并报领导，酌情处理。

十、学校远程教育管理员职责

告。巡视中发现教室、办公室未关好的门窗应及时关好，负责楼内外照明电源的开、关。

7、及时制止校内外人员在校内骑自行车或不听劝阻乱停乱放自行车。

8、未经学校许可，任何人不准进入校园，不准机动车辆进入校园。

9、上课半小时后关闭学校大门，禁止无关人员进入校园。做好学校门前的治安工作。

10、不得擅自离岗，随时检查学校监控是否正常工作。

11、门卫对学生在校期间临时出校学生要问明事因，经班主任允许许可出校。

第二部分 教学工作管理常规

一、教导工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长选配教研组长，审查教研组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务学习，认真抓好校本培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求周前备课，每周教研组检查教师教案一次，教导处盖章；每月教导处检查教案一次，并评定教研组工作。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期10节以上。

2、教导主任每学期听课不少于40节以上，校长每学期听课不少于30节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要积极参加各级组织的各类型听课活动。

（四）侯课制度

1、每节课前3分钟，本节课教师在教室门口等候学生，组织学生有顺序地进入教室。

2、上课铃响后1分钟不进课堂，属教学事故，经学校查实，在考核中酌情扣分。

三、教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学时各学科制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准

六、成绩考核

1、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

2、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

七、组织课外学习活动

1、教研组要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师七落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

八、教研活动

1、教研组要发动教师在开学时订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

九、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。

四、课堂常规

1、课前值日生要擦净黑板，体育、音乐、美术课代表要与任课教师联系好上课地点，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，置于课桌左上角，安静地等待上课，上体、音、美课时，要快、齐、静排队有序地到达上课地点。师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，班长喊起立，学生向教师行礼，教师还礼后，学生坐回座位。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手

六、作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生更正并反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前必须把上篇作文批改完，要有眉批、总批，要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语，眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、科学、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈、更正。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。

七、体育课教学常规

一、以教学课程标准为依据，结合学校实际，制定切实可行的教学计划和教学进度，明确教学目的和任务。钻研教材、教法，根据教学进度，认真备课，写好教案，精心设计每一课，做到无教案不上课。组织教法得当。

二、课上精讲多练，示范正确，根据教学对象区别对待，并有适宜的密度和运动量。要相对固定上下课的队形和地点。列横队，男前女后，5

第三部分 常规工作管理制度

一、例会制度

学校例会定期按时召开

一、例会每周召开一次，周一下午最后一节课，由全体教师参加。

二、例会要认真做好记录。

三、例会主要总结本周工作并研究步署下一周的具体工作。

二、值日制度

一、学校日常检查实行值日制度。

二、检查内容为卫生、眼操、课间操、课间纪律等方面。

三、检查结果，做为发放流动红旗的依据。

四、每周小结由主管教师负责。

三、教师考勤制度

一、教师请假程序及审批权限：（1）病假：中学7天以内由学校审批，小学3天以内由学校审批，4—7天由学区校长审批；8天以上15天以内，由人事股审批；16天以上30天以内，由人事股核准，主管局长审批；31天以上60天以内，由人事股核准，局长审批；60天以上由人事股审核，局长核准后，报人事局审批。（2）事假：中学5天以内由学校审批，小学3天以内由学校审批，3天以上5天以内由学区校长审批；5天以上10天以内由人事股审批；10天以上15天以内，由人事股核准，主管局长审批；15天以上20天以内，由人事股核准，局长审批；20天以上由人事股审核，局长核准后，报人事局审批。（3）婚、丧、产假由人事股按有关规定审批。

二、凡请假，不论时间长、短，均要写好请假条上报教导处，以便调

7一个环节，为此，必须加强班会考核工作，依照班会记载簿和抽查班会情况，按学校德育工作常规考核标准，对班会进行考核。学期末汇总统一考核记分。

六、卫生制度

一、教室卫生

1、教室要坚持早上课前，下午放学后两次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁，要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每周一次卫生综合检查、评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁，做到地面无污物，墙壁无划痕，玻璃无破损，给人以窗明几净的感觉。

3、灯管上，黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、要注意开窗通风，保证室内空气新鲜。放学前将门窗关好，防止刮风打破玻璃。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方；卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作，创造一个舒适的学习环境。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁，不随便乱写乱画，校园内地面要经常打扫，保持清洁平整，做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车，不准乱放垃圾和杂物。自行车、摩托车一定要放在指定位置。

3、厕所的粪便及时清理，厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

九、两操（课间、眼保健）制度

一、眼操由学校体育教师直接负责，并培养一批责任心强的班级卫生骨干协助检查。

二、上午两节课后，由班长组织督促本班同学上眼操，全体学生必须服从指挥，不许干其它任何事情。

三、上午两节课后的任课教师，必须协助班长搞好此项工作，不允许随意拖堂、耽误眼操。

四、眼操做的质量好劣将由校文明督导员进行检查，并记录在案。

五、上广播体操时，体育委员要督促同学们以最快的速度集队，并及时带到指定场地。

六、带到场地后，体育委员要整队，全体学生保持稍息姿势，保持安静。

七、做操要动作规范，符合要求。

八、做完操后，各班体育教师要把队伍有序的解散。

九、少先队将组织文明督导员检查，并记录在案，给各班打分。

十、升降旗制度

一、时间：每周一举行升旗仪式，除周一外每日早晨到校后升旗，晚离校时降旗，重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员：由各班轮流担任，各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识，开展“人人争当升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育，然后推荐出日常在各方面表现突出，有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序：

1、出旗；

2、升旗（奏国歌）；

3、唱国歌；

4、国旗下讲话；

5、教师讲话;

6、升旗完毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点，（教师站在学生队伍后）面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁，参加仪式。

15、学校少先队要不断强化校园文化建设，做好正面的宣传工作。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

十三、德育工作制度

根据《小学管理规程》和《中小学德育工作规程》要求，制定本制度。

一、全体教职工要努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想。学习落实全国中小学德育工作会议精神。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，达到使学生“学做人、会求知、能创新、健身心、有特长、出人才”的育人目标。

二、建立校长负责德育工作的体制，加强德育工作队伍的建设，成立校德育领导小组，每学期至少三次召开有关学校德育工作的会议，针对德育现状，提出教育措施。

三、德育主任要协助校长制定每学期德育工作计划，全面负责学生的德育常规工作。每周一升旗仪式后对上周工作进行评述。抓好班主任队伍建设，组织各种针对性活动，加强对学生的管理。

四、少先队要根据各自的特点和任务变化、配合学校落实大纲要求，进行学生干部培训，参加学校管理活动。组织学生参加各类活动，充分发挥组织作用。

五、班主任要全面关心每一个学生的思想、学习、生活和身体健康状况。建立起良好的班集体（每周开好一次主题班会），培养学生良好的思想道德行为和学习习惯、劳动习惯和文明习惯。全体教师应把德育渗透于学科教学之中，面向全体学生，坚持正面教育原则，严格禁止体罚和变相体罚，反对任何挖苦和歧视学生的现象。

六、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、社会调查、益民服务等活动，充分发挥校外辅导员、德育基地的作用。

十四、师德评价制度

三、对新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。

四、保持室内卫生，器材存放注意防潮、防火、防盗，室内无人时关窗、锁门。

五、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修。保证正常使用。

六、对损坏无法修复的器材，报经领导批准报废和更新。

七、各种器材、设备要有帐目管理并及时进行登记，定期清查。做到帐物相符。

八、要严格遵守体育器材借用制度，借用登记，归还及时。

二、阅览室阅览制度

一、每次限阅一本，取书时将阅览证放在原书位置，阅览完毕，将书放回原处，取走阅览证。

二、本室书、刊严禁携出室外，自带书、刊及书包等放在指定场所，不准带入室内。

三、遵守公共秩序，讲究文明礼貌。室内不得大声喧哗、打闹，保持安静。

四、保持室内清洁，不乱扔杂物，不随地吐痰，不在室内吃东西。

五、自觉爱护书刊，取放有序，不准任意涂抹、撕页，否则按有关规定给予处罚。

六、服从工作人员的管理，遵守阅览规则。

七、阅览室按时开放，满足学生阅览需要。

三、多功能教室管理制度

一、使用多媒体教室的人员，均应熟悉电教设备的性能、使用、维护方法。使用完毕，认真填写使用记录簿。

二、教师使用该室前，需提前一天提出申请，由教导处者统一调配，协调使用。

三、严格遵守操作规程，爱护使用电教设备，严禁超负荷运行电教

组员：科任教师、少先队干部、班干部

三、工作重点：

1、建立以校长为组长的创建“平安校园”工作领导小组，指导、协调、检查“平安校园”建设的各项工作，修改并完善安全目标责任书，根据学校实际制定安全责任范围，按照“谁主管谁负责”的原则，进一步落实职责，增强教师安全教育的意识；

2、加强安全宣传工作，举行安全知识讲座，利用校园广播、墙报等宣传阵地，对学校进行安全知识教育，预防校园侵害，增强学生的安全意识，提高自护自救能力，保障师生生命和财产安全。

3、利用班队课开展安全自救演练活动。使学生学习了解和初步掌握如何避免各类事故及应对突发事件时逃生知识及应变技能，提高全体师生应对突发事件的心理承受能力；

4、开展“安全隐患大搜索”活动。学校就学生校园生活中的不安全因素进行排查，将学生不安全的行为作为内容开展思辨，引导起师生重视，从而将不安全因素消灭在萌芽状态；

5、完善和落实行政值日制，校园安全保卫规章制度。严格学校出入登记制度；加强对校门外道路管理，要求学生走人行道，上学放学高峰时段有安全监督员执岗；

6、加强法制教育，切实提高师生的遵纪守法观念。加强与有关部门联系，加强校园周边环境的治理工作，确保校园稳定。

7、制订处置重大突发事件预案，对中毒事件、意外伤亡事件等制订相应的预案，并根据情况的不断变化及时修订完善。通过及时妥善处理各种突发事件，把不稳定隐患消除在萌芽状态。

8、积极开展心理咨询活动，面向师生进行经常性的心理健康指导，开展心理健康教育宣传活动等措施，着力帮助师生了解心理健康的基本知识，增强师生的心理健康意识，优化个性心理品质，增强心理调节和适应社会生活的能力。对已诊断为抑郁障碍的患者，提供及时有效的心理援助和帮助，严重的及时送医院治理。

9、建立健全督查机制，把建设“平安校园”的成效作为检验各部门工作的重要标志，作为衡量成绩的重要指标，列入教师评优重要内容。

7如下：

1、学校领导至少每两月召开一次安全工作专题会议；

2、必要时要召开扩大会议，请相关人员参加会议并共同议事；

3、如遇重大安全工作事件，要经过班子研究。

四、安全工作检查制度

1、各位班主任对本班学生及设施负有相应的安全教育、检查责任。每位任课教师对自己的课堂和组织的相应的活动过程中负有安全教育、检查责任。

2、学校安全检查员要经常对全校范围进行安全检查，并记录在案。并随时对存在于学校中的安全隐患及时提出整改意见。

3、学校安全工作领导小组，至少每两月进行一次全校范围的联查，并做好相应的记录。

五、安全信息报告制度

1、每位教职工对校园中任何时间任何地点发现的安全隐患负有尽力排除并及时上报责任。

2、一旦发现安全隐患或安全事故，发现人要立即报告校长和其他安全工作领导小组成员。

3、学校接到报告后，要立即对隐患作出整改，发生事故要立即进行保护现场、抢救人员、并且立即上报教育局主管部门。

六、大型活动申报制度

1、班级组织大型活动要经过相应人员的认真研究，报告校长。

2、学校大型活动，要经过领导研究决定，然后报告镇中心校等相关上级单位批准。

9任课教师对自己的课堂和组织的活动负有安全教育的责任和义务。每位教职工对校园中自己见到或知道的安全事件负有及时处理的责任义务。相应专用教室负责所使用教室的设施和课堂安全。

第七、全体教职工必须认真学习和遵循《中小学教师职业道德规范》、《校园安全事故处理办法》、《未成年人保护法》、《义务教育法》、《教师法》等相关法律法规，九、矛盾排查制度

认真研究和解决好学校教职工关心的问题，是落实“三个代表”重要思想是坚持立党为公、执政为民最直接最具体的体现。为把教职工关心的问题认真及时的解决在基层，化解在萌芽状态为学校教育教学工作的顺利开展保驾护航，特制定以下意见：

一、坚持政治理论学习，认真做好教职工的思想政治工作，将矛盾及时化解在萌芽状态。

二、领导要经常深入到教师当中，及时发现存在于教师工作、生活、学习当中的问题。

三、针对教职工当中、师生之间、教师与家长之间出现的具体矛盾要遵循“自下而上、逐级解决”的原则，禁止将矛盾随意上交，互相推诿、扯皮现象。

四、针对矛盾排查的结果要做认真仔细的分析，并将其记录在案或进行上报。

十、学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要

十二、传染病预防控制工作制度

成立传染病预防控制工作小组：法定负责人:方建勇校长，具体负责人：常晓辉，成员名单：各班主任。落实上级教育行政部门、卫生行政部门等有关部门关于传染病预防控制的各项工作要求。并结合学校实际情况和各季节传染病流行特点制定和实施工作计划。

学校传染病预防控制工作由传染病预防控制小组主管；学校全体师生、其他员工有参与和配合执行各项传染病预防控制工作制度的责任和义务。

一、学校实行晨检制度。主要对来校师生、其他员工通过询问和必要的体温检测进行身体健康状况巡查；对每天因病缺勤者、出勤但有身体不适者及其诊治情况进行登记汇总。同时要尽早督促病患师生到医院就诊。晨检工作主要由班主任承担。

二、学校实行疫情报告制度。一旦发现传染病人、疑似传染病人，或同一症状的师生人数增多时，应及时向当地医院防保科和上级教育行政主管部门汇报，以便做到早发现、早隔离、早治疗。疫情报告工作主要按照“谁主管，谁负责；谁在岗，谁负责”的原则进行。

学校实行预防接种工作制度。要对小学新生进行入学前预防接种查证、验证工作，并做好登记。要结合各时期传染病预防工作重点，开展必要的预防接种工作，并做好登记和效果跟踪。避免集体接种，防止群体性不良反应（癔病）的发生。

三、学校要定期对教学场所、厕所进行定期空气清洁消毒和物品清洁消毒。教学场所要经常开窗通风换气，由任课教师负责。一旦发生传染病疫情，患病学生、教职工及密切接触者应接受隔离治疗或隔离观察；学校要加强通风、消毒工作。

十三、学校交通安全工作制度

1、交通安全形势分析会制度。学校每学期召开一次交通安全分析会，分析学生参与交通活动不安全隐患，及时采取相应措施，并进行记录。

334-

**第四篇：小学学校管理制度**

水塘小学学校管理办法 前 言

为了全面贯彻教育方针，切实提高我校教育教学质量，向管理要质量。根据《昭通市中小学教师教育教学常规管理》、《教师职业道德规范》、《三要八不准》、《义务教育法》、《鲁甸县研训中心备课改作要求》结合本校实际，《水塘村小学学校管理办法汇编》的编辑工作，从2025年1月启动，经过学校主要领导和相关工作人员的共同努力，终于编写成册。特制订如下管理办法。

《学校管理办法》编辑了我校现行的所有规章制度，包括岗位职责制度、教学工作管理常规、常规工作管理制度、专用教室管理制度、安全工作制度五个部分。本汇编是我校在全面贯彻实施素质教育，认真实践“三个代表”重要思想，依法治校，以德立校，坚持科学发展观，不断推进管理体制改革过程中的产物；是提高我校全体教职员工综合素质，全面加强和提高学校教育教学管理水平，进一步加强师德师风建设的重要材料。

强化制度建设是科学管理学校的重要环节。近年来，我校各方面在制度建设中不断加大力度，经过精心探索，认真总结，形成了目标明确，内容具体，可操作性强的各类规章制度，这对提高我校的科学管理水平将发挥重要作用，将各项良好的管理制度落到实处，才能从整体上提高我校科学管理水平，促进我校各项工作全面提高。我们希望全体教职员工，认真学习《学校管理办法汇编》，自觉遵守岗位职责，认真执行各项规章制度，依法治校，以德立校，管理高效，全面提升教育教学质量，为把我校建设成为校风优良、环境优雅、成绩优异的一流学校而努力工作。

总要求

全体教师要努力学习，不断提高自身素质，加强自身修养，言行举止要树立教育形象，堪为师生表率。要不断增强法纪观念，政策观念、全局观念、服务观念和工作责任感，树立全心全意为学生服务的思想，在“德、能、勤、绩、廉”上下功夫，发扬团结战斗、创先争优、勇于负责、乐于奉献的精神，以科学发展观为指导，齐心协力创一流管理水平。实行领导岗位责任制和领导责任追究制，分工责任到人，对工作不负责任或失误而造成的损失或恶劣影响的，要追究相关人员的领导责任，坚持“个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数”的原则。强调顾全大局，工作相互支持，提倡自动补位、候课，领导成员要自觉维护团结，自觉做到目标一致，步调一致，表里一致，言行一致，形成合力。领导成员要集中精力，排除干扰，咬定目标，拼搏前进，做到“腿脚勤、眼睛明、耳朵尖，头脑清”，人人肩上挑担子，个个奋勇做贡献。领导成员要转变工作作风，“低调做人，高调做事”，既要严于律已，禁止职工做的，领导保证不做，要求职工做的，领导首先去做；又要严于律自、律他（她），敢于同歪风邪气作斗争。领导成员要转变思想观念，要不断实现由重视评价、督促向加强管理、服务的转变，多订措施，多在过程上下功夫，多做实在事，少搞花架子。领导班子建设，要达到“配置合理，岗位明确，职责清晰，诚信和谐，团结协调，凝聚力高，战斗力强，廉洁高效”的要求。

一、岗位职责制度

校长职责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。

校长的主要职责是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定。

2、结合学校实际，制定学校的发展规划和学年学期工作计划，并认真组织实施。

3、依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4、领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高学校教育教学质量。

5、领导后勤工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，督促总务后勤人员管好校产及各种财物，加强校舍、设施装备的建设。

6、注重教师队伍建设，领导和开展好校本培训和校本教研等各项工作，逐步提高教师队伍的思想、文化和业务素质。

7、指导和帮助学校班、队的工作，关心和支持教育工会小组和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。依靠教职工办好学校，并依法维护师生合法权益。

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

9、接受上级主管部门的领导、指导和监督。坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。教导主任职责

教导主任的基本任务是协助校长组织和领导全部教学和教务日常组织管理工作。

（一）在校长领导下，组织人员贯彻执行教育方针，按教育规律办学，负责对所有教职工的考核。做到每学期有计划，各项活动有安排，定期有检查，期末有总结，保障计划全面完成。

（二）组织和管理教育教学工作

1、了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务、组织教师的业务进修，抓好师资培训工作，努力提高教师的思想政治和业务水平。

2、协助校长选配好教研、科组长。定期召开教研、科组长会议，推动教研、科组工作的开展。认真组织教师学习教育理论，开展校本教研活动和教学方法改革，组织经验交流。

3、审查教研、科组和教师个人的教学计划，检查备课、上课

教职工职责、权利

1、全体教职工应维护学校利益支持学校工作，履行自己的职责，做到教师教书育人、服务育人、领导管理育人。关心爱护学生，培养能力，开发智力，使学生德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，成为社会主义事业的建设者和接班人。

2、教师应履行岗位职责，执行课程计划标准，推行素质教育，研究教育科学，创新教学方法，完成教育教学任务，全面提高教育教学质量。

3、严禁体罚和变相体罚学生，不得谩骂、讽刺学生。

4、教职工的人格必须受到尊重，合法权益必须得到保护，学校应关心教职工的学习工作和生活，不断提高生活和工作条件。

5、教职工有参加学校民主管理和对学校工作进行民主监督的权利。学校的重大改革等须经教职工补充讨论。教职工行使自己的民主权利可通过教职工代表大会、教育工会和其他正当的途径。

6、学校教职工对学校或领导如有疑虑或不满，应通过正当途径向学校领导提出，领导及时作好过细工作，保持一方稳定，问题严重的可向中心校反映，不要盲目越级上告、上访。

二、教师调配

1、调配由县教育行政部门办理。本镇范围内的教师调配由江底中心小学学校办理。教师周课时由中心校统一核定。

2、实行校长负责制，教师实行全员聘任制，校长有权选聘学校教职工，实行教职工队伍的优化组合，保幼教师由中心校统一聘用。

3、所有教职工均应服从中心校分配和学校分工，对拒不服从分配和分工的教职工，学校可申报中心校实行双停或由中心校报请县教育局处理。

4、教师申请调动期间必须坚守工作岗位，做好本职工作。调出乡镇和学校接调动通知后在所在校办理所有财产移交手续（财产遗失按校规处理），并按调动通知规定时间及时到调入单位报到，由中心校转出组织、行政、工资关系。教职工本人无故不上课超过三个月者，作自动离职处理。

5、凡未经批准无故旷课的报中心校处理，超过一个月不返校任教的，作自动离职处理，报中心校和教育局办理辞退手续。

三、教职工考勤

1、请假的规定

计划生育假：女教师产假，男方照料假；婚假；丧假；按相关规定执行的，不扣出勤。（生育假 女3个月、男7天，婚假 天，丧家 天）

2、每周从周一到周五下午为周工作时间，期间不得无故请假，旷课，不得迟到、早退。有事有病必须请假，经批准后方可离开工作岗位，否则以旷课论处。

3、教职工因病因事请假，必须办理书面请假手续。病事假一天由学校校长或教导主任审批；病事假一天以上三天之内由中心校校长审批，三天以上由教育局审批；凡请假教师考勤按规定处理。

4、教职工因病不能坚持正常工作需要请长假的，应持县级以上医院病情疹断书，书面申请，学校校长签署意见，须报中心校审批。

5、坚守岗位，忠于职守。任何教职工都不能假借任何理由擅离工作岗位，擅离工作岗位者按旷课由中心校处理；同时，造成的一切后果责任自负。

6、每位教职工必须严格遵守纪律，服从组织分工，对拒不服从分工的，将作自动离职处理。

7、请假期间，该教师的所有课时由本人聘请本校教师顶替上课，包括公事假。被聘请上公事假的老师，每天补助20元人民币（公假、病假）。

四、奖励、处分

1、教职工在工作和教学中取得显著成绩，由中心校按规定给予奖励。

2、教职工违反国家法律、法规或有其他错误行为的应给予处罚或处分。情节严重的，构成犯罪的，由司法机关依法处理。

3、严禁学校乱收费和变相乱收费，严禁教职工个人私自向学生收取任何资料费、班费等费用，违者除全额退款并上报中心校，严重的上报县处理。

4、在工作期间，校园内严禁打牌、下象棋、赌博或上网做与教育教学无关的事。

5、建立学校责任事故报告制度，学校安全人人有责，学校安全出现事故及时如实地上报，对所有的责任事故，追究行政责任和当事人责任，人为事故追究学校领导和个人责任，严重的依法办理。

6、教学补充奖（本校）

（1）非毕业班奖项，每年春季学期全镇抽测中，语、数单科成绩获一、二、三名的，除享受中心校规定的所有奖项外，本校分别按500、300、100元的标准奖励该科任教师。

（1）中途接班奖项，对中途接班的教师，只享受上述第一条所设奖项，即500、300、100元的标准奖励该科任教师。

（2）特殊班级奖项：四（1）班，语、数双科分别在前六名及以上的，只享受一次性奖励科任教师800元，不再重发名次奖。

（3）毕业班奖项，每年六年级毕业班，语、数双科分别在前三名的，只享受一次性奖励科任教师800元，不再重发名次奖。

（4）学前教育奖项：语文抽测中，不及格人数不超出10人的，分别按300的标准奖励该科任教师。不及格人数超出10人的，不享受本校所设任何奖项。数学抽测中，不及格人数不超出5人的，分别按300的标准奖励该科任教师。不及格人数超出5人的，不享受本校所设任何奖项。

（5）其它科目，本校不再另设奖项。

五、教育教学常规管理

1、总要求

（1）坚持社会主义办学方向，坚持学校各项工作德育为首的原则，各学科要将德育教育贯穿于教学中。

（2）成立德育工作领导小组，切实把德育工作纳入到学校工作议事日程。

（3）学校少先队组织机构健全，德育工作有计划，有活动安排，各班主任有活动记载，学校有工作总结。（4）聘请校外辅导员或法制副校长，组建学校、家庭、社会三结合的教育网络，班主任每期对学生应进行家访、电话访和召开学生家长会。

（5）创设德育氛围和创造德育基本条件，做到有国旗、有校训、有名人画像、有队活动室、有广播台、有文化长廊、有宣传柜窗，坚持升国旗、唱国歌、队歌、在国旗下讲话。坚持办板报，做到每月更新一次，并接受学校按《检查评分登记表》的相关要求打分登记。（6）开展丰富多彩的德育教育活动，寓德育于活动之中。做到活动有记载，有总结。

（7）抓好后进生转化工作，做好留守生的帮扶工作，做到有措施，有记载，班主任工作细致，教师无体罚学生现象。

（8）树立德育典型，充分发挥榜样的教育作用，每年的期中、期末、“六一”，各班要对优秀学生进行表彰。

（9）德育有效果，学校无违纪违法和安全事故，学生行为规范合格率达100﹪，社会反映良好，每期班主任要写好学生评语，学校要评出文明班、模范班主任，每学期进行一次表彰。

2、关于升国旗、奏国歌的制度

升国旗、奏唱国歌是对学生进行生动具体的爱国主义教育的一项重要内容。要严格按《国旗法》有关条款的规定执行。具体应做到：（1）升旗仪式在每周一早晨广播操前举行（遇有恶劣天气不举行）。（2）重大节日（集会）或纪念日（庆祝活动）举行升旗仪式。（3）举行升旗仪式时，在校师生全体参加，整齐队伍（服装整洁），面向国旗肃立致敬。

（4）出旗由旗手持旗，护旗手在旗手两侧，护旗班随后列队，随乐声齐步走向旗杆。在场全体师生立正站立。（5）升旗，全体师生行注目礼，少先队员行队礼。（6）唱国歌，严肃认真，节奏准确，声音响亮。

（7）每周一的升旗仪式要作简短而有教育意义的国旗下讲话。（8）不举行仪式的升旗时，在场师生肃立、行礼。凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。（9）升旗手由推选代表轮流担任。并有升旗手事迹简介。

六、培训、进修

1、教师应具有国家规定的相应学历，学历未达到要求的在岗教师，在完成教学任务的同时积极参加在职在岗函授或自学，取得相应学段的合格学历。

2、教师函授、自学以业余为主，各类短期培训由中心校或学校统筹安排。

3、脱产进修教师必须经中心学校审批同意。

4、教职工参加函授、自学和培训期间的工作由学校安排，生活和费用自理。

七、备课

1、学科计划制定

（2）计划项目齐全，填写完整，书写认真规范，具有很强的操作性。（2）认真学习教学大纲，分析教材内容，准确把握教学目的，教学重难点。

（3）对学生的情况分析要客观，实事求是；提高教学质量的措施得力，具有科学性、针对性和有效性。

（4）计划时间分配恰当，内容具体，安排合理。

2、备课

（1）备齐所任学科教案，不抄袭，不用老教案，超周备课，备课及时、规范，书写认真，字迹工整、符合县研训中心备课要求。每月本校检查一次（教案、作业批改、试卷批改），检查结果作为绩效考核的依据。

（2）备课要备教材，备学生，备教法，备学法，课后有反思，激发学生的学习兴趣，突出学生的主体作用。

（3）环节齐全，内容具体，教学目的明确，重难点把握准确。（4）精心设计板书，做到简明扼要，布局合理。

（5）作业布置，语文要写明具体内容，数学要写清练习几第几题。（6）语文要备好作文课和阅读指导课，要有针对性，计划性；数学要备好复习课、练习课，注重分层指导，练习要有坡度。（7）从网上下载的电子备课必须经修改后才能使用且必须有二次备课（自己备课的除外），所有教师必须手写备课。

八、上课

1、教师要严格遵守课堂教学常规，坚决抵制无案上课，不准私自调课，确需调课，由学校安排后方可实行。

2、在上课期间，不准在办公室、课堂上抽烟，不准擅自离开教室，不接打电话，不坐着上课，不做与教学无关的事，不许在课中令学生出教室为教师提取教学用品。

3、教师应在第一遍铃声后提前进课堂——候课，下课不准拖堂。

4、上课时，教师仪表要端庄，举止要文明，使用普通话教学，严禁说粗俗语言。

5、课前准备要充分，向课堂40分钟要质量，精心组织教学，确保教学任务高效完成。

6、教师要认真学习多媒体操作，利用课件、投影、视频等先进教学手段辅助教学，课后要有记载。

7、上体育、美术、信息、音乐、科学的教师应跟班到位。特别是体育课教师不准“散课”，要科学组织进行锻炼，强化学生自我保护意识，消除安全隐患。

8、语文学科教师认真上好阅读课、写字课，加强学生阅读和书写的指导。

9、遇恶劣天气，体育任课教师在学生本班教室内授课。确保每节课有教师。

10、严禁体罚、变相体罚学生。

九、作业

1、课堂作业符合学科课程内容，质量高，次数达到上级教育部门的要求。每学期作业次数：

（1）1 ~ 6年级语文：每课一次作业；2~6年级生字不少于32次；3~6大作文不少于8次，小作文不少于6次； 1-2年级写话不少于8次（1年级第一学期除外）。（2）1-6年级数学：每课1次作业。（3）3-6年级英语：书面作业每课1次。（4）1-6年级美术：每周1次作业。（5）3-6年级思品、科学：每周1次作业。（6）1~2年级不布置课外作业。（7）3~4年级课外作业不超过1小时。（8）5~6年级课外作业不超过1.5小时。

2、一、二年级用铅笔；三、四、五、六年级用钢笔，不准用圆珠笔、中性笔，全班统一墨水。教师批阅用红色笔，批改要及时，实行面批。评定等级为优、良、中三个等级，杜绝差生。低年级应适用符合低年级学生心理的批阅符号。

3、教师批改作业要及时，准确，批阅符号规范，提倡等级与鼓励性的评价语相结合的批阅方式。

4、培养学生养成良好的学习习惯，注重课本作业本的保护，强化书写指导。

5、减轻学生课业负担，家庭作业的布置要科学合理，注重实效，有布置，有检查。一至二年级不留书面家庭作业。

（六）减轻学生课业负担，根据我校的实际情况作如下规定：

1、每个教师必须充分认识加重学生课业负担的严重危害性，查清造成课业负担过重的原因。为搞好教改，提高质量扫清道路。

2、严格执行“三表”，即课程表、作息时间表、课外活动安排表，做到不随意调课，不随意更改作息时间，不挤掉课外活动时间。

3、按教学计划办事，不加快教学进度，不提前结束新课，严格控制检测次数，除规定的期末质量检测外，其余的单元质量检测一般均坚持少而精，在60分钟内结束，并作为平时成绩，反对以考代教。

4、努力做到：课前“三落实”即教学方案落实，教具落实，作业练习落实；上课“三个性”即教师讲授有效性，学生练习层次性，教学效果反馈性；课后“四个心”即精心布置作业，耐心辅导差生，静心批改作业，精心写教后体会。

5、全班补差不能有，个别辅导不能无。中午休息时间不能搞全班统一的作业，补差在课堂和平时。

6、发展有特长学生。

7、抓好学生的大课间活动，有组织、有纪律，保证活动时间、质量。

8、作业80%以上要在课内完成，每节课要安排好5 — 10分钟作业时间。

9、课外作业按国家规定办。

一、二年级不留书面课外作业；

三、四年级不超过1小时；

五、六年级不超过1.5小时。

10、严禁简单化，用罚抄写来教育学生，同时注意不布置重复机械的抄写作业。

11、家庭作业的安排：上午课安排的家庭作业完成时间是每天12：00到12：40，并由上午课老师在班上督促完成，12：40以后教师才能离校。下午课安排的家庭作业完成时间是每天15：00到15：40，并由下午课老师在班上督促完成，15：40以后教师才能离校，在完成家庭作业期间，除打扫卫生、值日、检查卫生的同学外，校园内不能有一个学生在外逗留。

十、班级管理

1、认真履行班主任工作要求，每学期科学制定班、队工作计划、读书活动计划，做好卫生、安全、防震教育，组织好读书活动。

2、健全班级管理制度，完善班级公约、班级学生情况、班级安全制度及措施、读书活动记载、家访及家长会记载，每学期召开主题班会不少于2次。

3、尊重学生个性发展，认真填写学生成长记录袋资料，促进学生健康成长。

4、组织好班级相关活动。及时上交各项资料。

5、狠抓卫生工作和大课间活动，（加强大课间活动中的细节强化，如学生出、入场、学生容貌、整齐度和武术操的难易度等）

十一、教、研活动

1、强化教研交流活动，实行教师互听互评制度，校长、教导主任每学期听课不少于20节，教师每学期听课不少于10节。听课过程要有记录，听课后及时反馈听课情况。评课记载由教导主任保管存档。

2、听课教师提前一天与授课教师预约，听课时提前进入教室，听课期间应尊重授课教师的劳动，不做与听课无关的事情。

3、每学期按照教学计划有针对性的安排课题组织教师上示范课、研究课，将课题研究与教研活动相结合。

4、听课后，应认真进行反思，结合教学研讨活动，进行有目的研讨交流，按时上交材料。

5、教师论文发表，由学校缴费 ；获奖论文按中心校规定纳入绩效工资考核。

6、优岗考核和学生竞赛指导奖，按中心校规定纳入绩效工资考核。

7、积极做好课题研究工作，及时交流、总结，开课，注意资料积累。

8、按计划，全体教职工分语、数两组，每学期组织教师外出参观学习语文组、数学组学习各1次。

十二、读书活动及文明班级条件

另见读书活动方案。

1、认真贯彻德、智、体、美、劳全面发展的方针，学习目的明确，积极参加学校开展的各种教育、教学活动，教育活动中成绩突出。

2、学生学习成绩优良，有刻苦学习，认真钻研的精神。

3、严格遵守小学生日常行为规范，遵守学校各项规章制度，积极参学校、班级活动。

4、班风好：尊师爱生，团结互助，遵守纪律。

5、清洁卫生好，经常保持室内外及包干区环境卫生，讲究个人卫生。

6、经常开展内容丰富，有益于身心健康的文体活动，积极参加大课间活动。

7、爱护公共财物，班级中无重大事故发生。

8、班级布置精心，优美，班级事务分工明确，且有条不紊。

9、活动开展好。活动经常，形式多样，为队员所喜爱。队员在活动中能发挥主动性，积极性和创造性精神，并能从中受到教育。

（十三）“优秀班干部”评选条件

1、学生诚实、虚心、勇敢活泼，团结友爱，相互帮助，能帮家长、班级做力所能及的事。

2、孝敬父母、尊敬师长、积极参与社会公益活动、有同情心。

3、学习成绩突出、发展突出、学习有进步。

4、班干部工作好，能发扬民主，有事同大家商量，能积极主动地工作，独立开展活动。

5、班集体中无重大事故发生。

（十四）“三好学生”评选条件

1、思想好：积极参加文明礼貌活动，自觉遵守小学生日常行为规范和社会主义道德、纪律。同学之间团结友爱，尊敬师长，热爱劳动，关心集体，爱护公共财物。能在学生中起模范作用。

2、学习好：有明确的学习目的，学习认真、刻苦，努力掌握各门科学文化知识，学习成绩优秀。语文、数学、外语成绩为“优”，其它成绩为 “良”以上。

3、身体好：积极参加体育活动，身体健康，体育成绩达到良好级。

（十五）学生课堂常规

1、上课前应将学习用品准备好，放在课桌的左上角。

2、上课预备铃响后，应尽快进入教室，在座位上静候老师来上课。上课铃响老师进教室，班长应发出“起立”口令，师生问好后，老师示意后，学生方可坐下。

3、上课时，学生须坐端正，自然地挺胸，两手平放在桌面上，两脚平放在课桌下面，不做小动作。上课的过程中，不随便说话，要发言先举手，老师指名后，应站好发言，发言完毕可坐下，上课讲话一定要说普通话，要说完整话，并在说话时注意文明礼貌。小组讨论或合作时，声音要适当。

4、迟到学生应站在教室前门口，（门关时，轻轻敲门三下），老师同意后，立即进入教学，不要妨碍别人上课。

5、上课时思想要集中，积极思考问题，要听清老师和同学讲的每句话的意思，并根据老师的要求、或看书、或思考、或动笔、或读书、或演算、或作图、或实验。

6、上课时要做到默记不出声，朗读、发言声音要响亮，齐读时声音要和谐、有感情，速度要适中。

7、作业要认真，做到字迹端正，独立完成，按时交卷。读书写字姿势要端正。要求做到“三个一”（眼睛与书本的距离保持一尺；身体与书桌距离一拳；握笔的地方与笔尖距离一寸）。做作业时确有困难的，可举手请老师辅导，作业完成后，应仔细检查，确认无错误后，将本子放在课桌右上角，待组长汇集后交给课代表，点查后交给老师。

8、值日生应注意教室的整洁和通风，经常保持教室内空气新鲜、无纸屑果壳、课桌安放整齐。

9、上体育课，预备铃后，应先由体育委员（或班长）在场上整队。分组活动时，要严格服从小组长的指导，注意安全，运动器具在课后如数交体育室。上音乐、美术、科学课时，预备铃后，立即到教室外排队，有序的进教室。

10、少先队活动一定要坚持举行规定的仪式。

11、做广播操、集体操时，动作要正确、整齐、有力，眼保健操应坚持动作、姿势正确。

12、上课时，老师要爱护学生，学生要尊重老师，不能有不文明的行为、言语发生，不能有体罚或变相体罚学生发生，如有发生班长应在当天向校领导报告。

13、课堂上收发作业簿，要从前往后发，从后往前收，不能发出声音，不能站起来或离开座位。

（十六）学生良好作业习惯要求

1、学生书面作业应按规定的统一格式书写。

2、爱护作业本，经常保持作业本的整洁。

3、作业前要准备好有关学生用具，低年级学生课前要削好铅笔。

4、老师在课堂上出示的作业，要抓紧时间抄写，不抄错题目。

5、作业时，先要认真读题（审题），理解题目要求，想好后再动笔。

6、作业时要积极思考，不懂要问，独立完成作业，不抄袭他人作业。

7、认真书写，作业整洁。汉字要写得正确、端正；英语字母书写要的直，写得流畅。

8、作业时要思想高度集中，要保证质量，讲究速度，不边做边玩，按时完成不拖拉。

9、作业后要认真检查，养成检查习惯，及时改正错误。

10、认真阅读老师批改后的作业、并自觉订正。（十七）书面作业的格式及批改要求

1、书面作业的格式按簿册格式书写。如：数学，算术簿，先做左竖行，再右竖行。大练习簿，每页对折画竖线，先左后右，每半页在左边离开一横格宽度画一竖线，竖线内写题号。语文，大练习簿每页左边离开1cm宽度画一竖线，竖线内写题号。

2、数学每次作业要写上练习几或补充题等。语文在横格中间写明课题。每次作业，要在作业末尾空1行画等级格，等级格距作业本右边1cm，宽占二行，长3cm，以2 cm为边长分成左正方形和右长方形。

3、数学上的直线、符号等一律用直尺划，上下线相等，符号点一到二个字的位置，符号前后与数字间距占半个字左右位置，分数线划在等号中间位置，一格一题（分数题可例外），做到做一题空一行。

4、每次作业结束，学生做错的作业要进行订正。在每次作业左下写上订正两字，进行订正。

5、下次作业要与上次作业（包括订正）空二行。

7、书写作业，低年级一律使用HB铅笔，中高年级要用钢笔书写，全班统一墨水颜色。所有学生禁止使用黑色圆珠笔。（红色圆珠笔除外）

8、学生作业及教师批改，书写要正确、规范、端正、清楚。

9、教师要逐词逐句逐题批改作业，批改要用统一的批改符号。

（十八）现代化教学设备使用和管理

1、积极宣传、充分认识实施现代化教学的重要意义。自觉推广和使用现代化教学手段。

2、备课要冲破传统教学模式，要备现代化教学手段的使用，上课要善于运用现代教学手段，课后要研究现代教学手段的改进，并在教后体会中有所反映。

3、努力提高现代教学设施的利用率。无论是学科课程还是活动课程，只要有现代化教学设施和资料，就必须充分利用，发挥作用，优化教学、教育。

4、在认真使用好现代教学设施和资料的同时，要认真做好教具、音像资料的制作。做到适时适宜，并作好资料的积累工作，做到资源共享。

5、信息教师要及时向教师推荐使用新设施新资料，介绍使用方法和经验，了解使用情况，帮助教师排忧解难。

6、分配到各班的机幕要用好管好。

7、科学实验室、美术室、音乐室等专用室，要认真执行相关的制度和守则。

8、鼓励教师在使用现代化教学手段中有所作为。使用好自制教具或课件。

（十九）电脑室管理教师职责（此条待后施行）

1、电脑室以服务教学为宗旨，机房全天开放，一切为教学服务，但电脑室不许外人随意进入。

2、电脑室所有设备和资料均须有专人保管，登记造册，账目清楚，存放整齐。

3、凡涉及设备出室或单位用机，必须向教导主任提出申请。经学校同意后（以学校开具的教室借用单为依据），方可提供务服。

4、未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不得擅自将任何硬件搬出电脑台使用；教师机的所有设备，教师在上课使用后应按原样放好。违反者将给予通报批评。

5、电脑管理人员要定期检查电路，测试电脑的运行情况、定期升级计算机程序，清杀病毒等维护工作，全力保证所有计算机的正常运行。

6、教学安排以教务处的课程表为依据；在教学前，认真检查电脑设备的数量和完好程度，如有缺失或故障，应立即通知计算机管理人员前来处理，否则，一切责任由当节班级负责。使用中要规范操作，时刻注意设备运转情况，一旦出现使用故障自己不能解决的，应立即报告计算机中心，并详细说明情况，不要私自拆卸或强制运行。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师负责。

7、使用电脑室要服从电脑管理员的管理。

8、教师使用电脑室上课，要按教学管理规范管理上课学生。学生座位要定人定位，并按一定的顺序进入电脑室，在进入教室时要填好“学生座次表”（具体座位坐法由各班计算机老师设计）。学生按位就坐，不得随意换位（责任到人），如有人为的财产损坏（包括在设备上面乱涂乱刻画）。

9、教学前先打开总电源（严禁学生开、关总电源）。不得私自安装任何软件。

10、保持教室环境卫生，每周教室打扫一次（周一中午）；进入电脑室操作的学生和老师要保持安静，走路要轻，严禁大声喧哗、在室内跑动、打闹；严禁吸烟、吐痰、乱写乱划、扔纸屑等。

11、上课后及时进入电脑室，中途不得出电脑室，下课后不准推迟离开电脑室。学生进入电脑室后直到学生离开电脑室前授课教师不得离开电脑室。下课后要将凳子摆放整齐，教师要做好使用情况记录。

12、上课班级下课时要按操作程序关机（不得在程序未关闭时切断电源）、关灯，节约用电，任课教师并填写好《电脑使用登记表》。

13、要做到讲文明、讲礼貌、讲网络道德，学生上课、上网要按照指导教师的要求，严格操作规程，不准随意操作，发现问题及时与老师联系。

14、进入电脑房，必须换拖鞋，并自觉维护机房的环境卫生。

15、使用设备必须认真填写《电脑使用登记表》。

16、未经许可，不得运行与学习内容无关的程序，严禁私自携带各类游戏软件上机运行。

17、爱护公物，人人有责。不得随意玩弄电脑室的教学设备，自觉抵制污损、毁坏教学设备的行为。对恶意污损、毁坏教学设备的人员，一经查实将按学校规定进行赔偿。

（二十）办公室管理

1、值日教师做好办公室卫生工作，各教师做到办公桌整洁工作。

2、及时上交各项资料。

3、上课期间，教师使用电脑不做与教育教学无关的事情。

4、不再校内玩牌。

5、办公室主任及时传达学校工作精神。

6、各办公室创建团结、协作、和谐、文明、积极向上的工作风貌。

7、积极做好读书活动工作。

8、值日教师严格按照《教师值班表》上的安排顺序值日，不得擅自调化。

江底镇水塘小学校园卫生管理制度

一、分工明确，落实责任。学校卫生工作由大队辅导员和班主任具体 负责落实。

二、学校环境卫生实行分教师、分班级、分区域包干。

三、学校公共场所要实行每天二小扫、每周一大扫。做到①地面无痰 迹、无烟头、无纸屑等杂物。②桌、椅整洁无灰尘。③墙面无灰尘、无蜘蛛网。④玻璃窗洁净明亮、无灰尘、无污渍，窗台无积尘、无杂物。⑤办公桌上除放置办公文件材料及必要物品之外，不乱堆其他东西，做到物品摆放有序，美观。⑥厕所墙面、地面保持清洁，无烟头、茶叶、纸屑等杂物，大小便池无污渍、无尿碱，水沟保持清洁畅通、无污垢。垃圾桶每天及时清理，保持整洁，消灭卫生死角。

三、重视除预防工作，实行定点、定时、定任务清除蚊虫等孳生地。

四、每天的值日的老师和学生检查三次卫生，与《优秀班级》评比挂钩

六、每个月不定期对垃圾废品进行焚烧或填埋处理。

学校卫生管理制度

一、培养良好的卫生习惯

1．按时作息。积极参加早操活动。

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

3．保护视力，做到养成良好的用眼习惯，认真正确地做眼保健操；教室座位每月调换一次。不要躺着看书；不要在光线暗弱或强光下看书写字；不要在行进途中或坐在动荡的车船里看书；不要把字写得太小、过密；不要边吃饭边看书或电视。4．不要用指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

二、学校环境卫生制度

1． 班主任要把检查该班级的卫生工作排在每天的第一件事处理，用自己高尚的思想意识影响学习形成良好的卫生习惯。2．实行每周一大扫，每天三小扫（教室、公共区）的卫生制度，并做好保持工作。各班级卫生区的安排要进一步明确，每天打扫三次要落实（早读前，午自修前，下午放学后），每周周四下午放学后进行全校性卫生大扫除，值日老师要落实检查。做到学校环境无果皮壳、纸屑、烟蒂、痰迹、杂草、碎砖垃圾，泡泡糖渣等。3．室内门窗玻璃齐全，窗明几净，墙壁无污迹灰尘，地面无纸屑杂物，桌凳整齐，各类物件安置有序。

4．严格服从卫生管理老师安排，住校教师搞好寝室卫生，每天起床后要打扫寝室和宿舍楼卫生区，整理内务，保持整洁，不乱放用品，不乱扔脏物、不向室内、走廊、楼下乱倒水。5．教室内要有扫帚、废纸篓、拖把等清洁卫生器具。

6．严禁学生带零食进教学区，经发现有带零食进教学区或随地乱扔废弃物的，视为违纪扣该班的纪律分。7．设立流动红旗，将卫生评比情况纳入量化项目。

8．值日教师要检查各班的卫生情况，发现问题要及时反馈并给予解决。

9．全体学生要树立卫生保持的意识，形成发现脏物就清理的良好风气。

三、教学卫生：

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

四、体育卫生：

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

五、社会实践卫生： 安排社会实践劳动，不能让学生干有毒、易燃、易爆等危险性大的劳动，劳动工具、劳动强度，要考虑学生年龄大小、个子高低、体力的强弱，劳动时间不宜过长，同时要注意劳动保护和安全。（定期组织学生对校园绿化带进行松土除杂、浇花剪枝活动）

六、饮食卫生

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

2。文明用餐，确保食堂餐厅卫生整洁。倡导“饮食是文化，请从窗口文明做起。”领取饭菜要在窗口自觉排队，严禁随意进入食堂厨房操作间。不随地吐痰，乱扔杂物。

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

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

学校资产管理制度 学校的财产是国家的公共财物，学校财产的管理是学校总务工作的一项基础工作。为了更好地管理好用好学校财产，维护正常的教学秩序，特制定本制度。

一、学校财产

学校财产分为固定资产和易耗品。

固定资产是指使用时间较长，单位价值较大，并在使用过程中基本保持其原有实物形态的物质资料。认定固定资产的标准一般为：使用时间在一年以上；单价值在50元以上；耐用时间一年以上的财产(如，课桌椅、图书、摄像机、录音带、计算机等。)固定资产的分类一般为：(1)房产；

(2)设施设备：办公桌椅、课桌椅、柜架、实验桌椅、会议桌椅、沙发、床铺等；

(3)教学设备：教学仪器、标本、模型、电教设备、计算等；(4)图书(包括声像资料)；

(5)文体设备：体育器材、乐器、服装等(6)交通运输工具：机动和非机动车辆等；(7)医疗器械：如，体温表、体重测量仪器等；(8)电气设备，如，影响、校园广播、多媒体等；(9)生产劳动设备，指机械和工具等；(10)其它公共设施。

二、学校财产的常规管理：

学校财产的管理原则是：谁使用，谁主管，谁负责。常规管理的一般要求是：既要有组织保证，又要有相应的规章度和措施，并要形成系列化、规范化、经常化。建立组织管理系统，设置校产管理机构，使财产管理有可靠的组织保证。

(1)、主管校长对全校的财产总负责，实行统—领导。

(2)、总务处在主管校长的领导下，对全校财产负责统管。实行统一建账，归口分管、实行专管、分管(兼管)、群管相结合，并建立具体的管理责任。专管：指设置专业管理员。如负责学校财产的管理员。

(3)分管：指科室财产的管理员。要设立专人负责财产管理。如各功能室、班级财产的管理员；图书管理员等。群管：指全校教职工和学生对学校财产都有用好管好的责任。不允许只用不管。从管理上一定要坚持管用相结合。

(3)、建立组织系统，定期召开管理员会议。由主管校长、总务主任介绍财产管理的情况，有针对性地提出问题，提出改进要求。每学年进行一次评比。主管校长和总务主任可以对班主任提出具体任务和要求，全校要形成爱护公物的好风气。2．建立固定资产帐、卡登记、领用和赔偿制度。(1)、建立固定资产总帐：由学校财产总管理员和学校财产会计统管。先要按照规定设置固定资产科目和财产资金情况表。总管理员还要建立财产明细帐，对全部财产予以登记；学校财产会计要记载财产总值和财产资金活动情况。各分管理员要用统一的帐薄设置分类帐，管理记载要与实物相符，并要与总帐相符。

(2)、建立领用、借用、赔偿制度。凡经常使用的设备，可以领取专用，并填写领用财产登记单，一式两份。—份自存；—份交总管理员。总管理员发放财产后，应在固定资产领用单上注明，同时做好财产分布记录：用者交还时，还要有注销手续。凡临时使用品，可作借用处理，办理借用登记手续，并由借用人签字；交还时，仍要在该档内登记交还日期，并记录物品的完好情况。凡教职工调出学校时。办公室必须见到总务处签字，证明不欠学校物品时，方可办理调出手续。决不允许国家财产随便流失。赔偿制度是指：财产发生人为损坏或损失时，经教育对当事人进行的经济制裁。

(3)为加强我校公用经费管理，规范公用经费支出行为，提高资金使用效益，根据财政部、教育部《农村中小学公用经费支出管理暂行办法》和《云南省人民政府关于实施义务教育经费保障机制改革的通知》精神，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、中小学公用经费是指保证中小学正常运转、在教学活动和后勤服务等方面开支的费用。

公用经费开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、交通差旅、邮电、日常专用材料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。

根据财政部制定的《2025年政府收支分类科目》（财预〔2025〕13号），中小学公用经费的支出范围为：《支出经济分类科目》“302商品和服务支出”类级科目下的

1、办公费

2、印刷费

3、咨询费

4、手续费

5、水费

6、电费

7、邮电费 物业管理费 交通费 差旅费 出国费 维修（护）费 租赁费 会议费 培训费 招待费 专用材料费 劳务费 委托业务费 工会经费 福利费 其他商品和服务支出”等22个款级支出科目。

二、教师培训费在学校公用经费预算总额中按10%安排，用于教师按照学校培训计划参加培训所需的差旅费、伙食补助费、资料费和住宿费等开支。

三、学校要按规定在公用经费中足额安排信息技术费，用于教学资源和软件的购置以及网络信道费用支出。

四、学校要按规定严格控制招待费支出。

五、公用经费不得用于人员经费、基本建设投资、偿还基建债务等方面的开支。

六、中小学公用经费是学校经费综合预算的重要组成部分，应按生均标准列入预算，实现收支平衡。

七、加强实物消耗核算，建立规范的经费、实物等管理程序，厉行节约，提高经费使用效益。

八、建立物品采购登记台账，建立健全物品验收、进出库、保管、领用制度，明确责任，严格管理。

九、中小学校购置列入公用经费管理的仪器设备、教学办公用品及图书资料等应当编制政府采购预算，统一纳入中小学预算，并按照《政府采购法》的规定，由县级以上（含县级）有关部门组织实施政府采购。

十、公用经费使用情况每学期在校内外公布，接受师生和群众的监督。

小学教师办公室管理制度

一、办公纪律

1、自觉遵守学校的作息时间。按时上下班，如遇特殊情况需短时间离开岗位，应向组室负责人请假。

2、文明办公，保持办公室内安静，提高工作效率；忌做有害他人工作的事情；构建和谐的办公环境。

3、保持办公室卫生整洁，办公用品、各种用具应陈放整齐有序。

4、按时认真地做好本组室及走廊的卫生值日工作。

5、准时参加校、组室临时性会议，升旗仪式等，且严格遵守会场纪律。

6、最后离开办公室者要关闭门窗、切断电器电源。

二、电脑管理使用

1、教师应把电脑作为教学的工具，如制作课件、运用多媒体教学、查阅资料等；并通过网络拓宽专业知识提高教学能力。

2、不准私自拆卸电脑，调换配件；电脑使用中出现非人为的硬件故障需要维修，请与相关电脑教师联系。

3、办公电脑应正确使用，倍加爱护，做到人走关机，断电过夜，节约用电，延长电脑使用寿命。

4、严禁在上班时间利用电脑聊天、玩游戏，看电影，听音乐等，一经发现严肃批评。

教师办公室卫生制度

小学教师办公室卫生制度

教师办公室是学校的窗口，为了保持办公室的整洁美观，创造一个舒适、温馨的办公环境，特制定如下规定：

1、工会组长安排好每周教师卫生值日制度，值日教师需自觉履行各项职责。

2、办公室内做到不乱倒茶水，不乱丢果皮纸屑，做到地面无垃圾、无灰尘，不堆放杂物。

3、保持墙壁无污迹，悬挂物保持整洁美观，禁止乱贴乱挂。

4、保持办公室桌面整洁，物品摆放有序，例如：学生作业本尽量放置入柜。

5、办公桌上严禁摆放各类食品。（做到办公时间不吃零食，学校规定吃点心时间除外）

6、饮水机、电话机、电脑、空调等电器（包括电风扇等电器开关）保持清洁。

7、卫生洁具存放整齐。希望教师以身作则，保持办公室环境整洁美观，以上制定的制度与当月工会对各小组考核挂钩。工会

小学教师奖惩制度

为进一步完善学校内部管理体制，建立一个健康的导向和合理的激励机制，来调动全体教师的工作积极性，提高教师的整体素质，全面推进素质教育，推动学校可持续发展。特制订本校教师奖惩制度如下：

一考德（20分）

遵纪守法，为人师表，有良好的职业道德。全面贯彻国家的教育方针，有团结协作精神。热爱教育事业，关心爱护全体学生，尊重学生人格，批评和抵制有害于学生的行为。完成学校分配的任务。计基本分20分。

本学年内，有下列情形的予以扣分：

1、无故不参加政治业务学习或校内集体活动的一次扣1分，扣完基本分为止。

2、乱定学习资料、私自向学生收费的按有关规定执行。

3、歧视差生经查属实一次扣2分，造成严重后果的可作为师德规范不合格处理。

4、受教体局通报批评的每次扣2分。

5、体罚（变相体罚）学生经查属实一次扣1.5分（造成严重后果的一票否决）。

6、推卸教育责任，无故把家长叫到学校告状的。每人次扣2分。

7、经提醒不服从学校分配的每次扣4分，消极怠工的每次扣1分，未完成学校布置工作任务的每次扣2分。

二、考能（30分）

1、学历、计算机、普通话(3分).每一项不达标扣1分。

2、继续教育（2分）。能按规定要求参加继续教育的记1分。完成作业的记1分.3、备课（6分）。以教务处检查结果记分。

4、上课（8分）。按教学业务能力分成A、B、C三级，A级记8分、B级记7分、C级记6分。

5、作业批改（4分）。以教务处检查结果记分。

6、计划总结（2分）。按要求制定教育教学（复习）计划总结得满分，缺一次扣一分，未按要求制定一次扣0.2分。

7、教师代表学校参加上级有关部门组织的优质课评比、说课比赛、技能比武、录像课评比。获县级一等奖记1分，二等奖记0.75分，三等奖记0.5分；获市级一等奖记2分，二等奖记1.5分，三等奖记1分；省级及以上记3分。参加其它未经层层选拔，但经学校备案的比赛，按降级减半记分。参加校级比赛获一、二、三等奖的加记0.3、0.2、0.1分，最高分为0.4分。每人只能记一次分。

8、承担公开课、观摩教学、示范课或专题讲座。校级记0.25分，县级记0.5分，市级记1分，省级记1.5分，全国级记2分。可累计最高分为2分。

三、考勤（10分）

全勤记满分。病假每天扣0.4分，事假每天扣0.5分。迟到、早退每次扣0.2分。旷课一节扣0.5分，旷工一天扣5分。病事假必须办理请假手续。法定产假、婚丧假等除外。

四、考绩（40分）

1、教育效果（10分）。任教班级学生有违法、严重违纪或重大安全事故，主要责任教师每人扣2－10分，并根据有关规定追究责任。其他任课教师每人扣1——2分。

2、教学效果（30分）。

(1)、语、数教师期末教学质量检测，平均分获得年级第一、第二、第三者，基础分为25分、24分、23分。（带双课头者取平均分）

（2）、提高得分。计算公式为（本学期平均分-上学期平均分）x0.2

（3）、其他教师该项取语数教师平均分。

（五）附加分

教育科研（5分）。有论文在省级及以上获得一等奖记2分，二等奖记1.5分，三等奖记1分；市级一等奖记1.5分，二等奖记1分，三等奖记0.5分；县级一等奖记1分，二等奖记0.8分，三等奖记0.6分。发表的论文按同级获奖论文一等奖记分，校刊上发表论文每篇记0.25分，教学设计、教案、教学实录、课件按同级获奖论文减半记分。期末有教育教学研究专题总结的每学期记0.1分。合格课题按同级获奖论文三等奖记分，组长、课题执笔人各得1/2分，其他成员每人记0.1分。同篇论文由2人以上合著，由合著者平均记分。同一内容不重复记分。论文发表指在正式公开出版发行的专业性刊物上发表。论文获奖指在教育行政部门、教研室、教科所、教育学会（组织的论文评比中获奖。论文记分应学科对口，教育管理、德育类可记一篇。最高记5分。

2、辅导学生加分。

（1）辅导学生参加教育行政部门组织或批准的各类竞赛活动。县级竞赛获一等奖记0.3分，二等奖记0.2分，三等奖记0.1分；市级一等奖记0.5分，二等奖记0.3分，三等奖记0.2分；省级一等奖记1分，二等奖记0.5分，三等奖记0.3分；国家级记1.5分。团体、个人不重复记分，有团体的以团体为准加倍记分。参赛奖、纪念奖、鼓励奖、优胜奖等按省、市、县记0.3、0.2、0.1分.最高记3分。

（2）竞赛的得分由任课教师、班主任与指导教师分配，其中指导教师记50%，50%由班主任和任科教师平均分配（以文字记载为依据），任课教师、班主任加记的累计总分最高为0.5分,不能突破规定分。

（3）辅导学生作品在正式报刊发表的市级及以上每篇记0.2分。最高分为1分。

3、为了更好的宣传学校的教育教学改革情况，每发表一篇报导县级加记0.2分，市级加记0.3分，省级加记0.4分（发表在各级教育网的报道按同级减半记分，最高记0.5分）。校园网上发表按县级减半加分。最高分为1分。

**第五篇：小学学校各种管理制度**

一、岗位职责制度

校 长 职 责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定。

2、结合实际，制定发展规划和学年工作计划，并认真组织实施。

3、依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4、领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高教育教学质量。

5、领导后勤工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，督促总务后勤人员管好校产及各种财物，加强校舍、设施装备的建设。

6、注重教师队伍建设，领导和开展好校本培训和校本教研等项工作，逐步提高教师队伍的思想、文化和业务素质。

7、指导和帮助学校班、队的工作，关心和支持教育工会小组和其它群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。依靠教职工办好学校，并依法维护师生合法权益。

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

9、接受上级主管部门的领导、指导和监督。坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。

副 校 长 职 责

1．贯彻执行党的教育方针和国家的政策、法规。在校长领导下负责教学工作的领导和管理。

2．主持召开有关教学工作会议，研究、检查、总结教学工作，不断提高教学管理水平。指导教导处工作，妥善安排好每一阶段工作，抓好重点，实行分层管理。管理好对教师的考核。

3．组织教师学习教学理论、钻研业务，不断提高教师业务知识水平。有计划地培养教师，发挥骨干教师的作用，新教师的培养。

4．深入教学第一线，坚持听课制度，了解情况，调查研究。深入一个教研组作为一个工作点，并及时给予指导。

5．协调好教学各部门之间的工作，组织全校性的教学检查，积极开展教学、竞赛和科研活动。

6．建立健全学校各项教学规章制度，完善教学人员岗位职责和考核办法。7．定期组织教师对教导处工作进行评议，认真总结经验、教训，不断改进教导处工作，努力提高工作效率，提高教学质量。

8．每周上课不少于4节，每学期听课不少于20节（兼主课听课可适当减少。）9．定期进行质量分析，并提出提高教学质量的意见。

教导主任（副主任）职责

教导主任的基本任务是协助校长组织和领导全部教学和教务日常组织管理工作。

（一）在校长领导下，贯彻执行教育方针，按教育规律办学。做到每学期有计划，活动有安排，定期有检查，期末有总结，保障计划全面完成。

（二）组织和管理教育教学工作

1、了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务、组织教师的业务进修，抓好师资培训工作，努力提高教师的思想政治和业务水平。

2、协助校长选配好教研组长。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。认真组织教师学习教育理论，开展校本教研活动和教学方法改革，组织经验交流。

3、审查教研组和教师个人的教学计划，检查备课、课堂教学、作业批改、辅导、考核、教研、第二课堂，进行常规考核。

4、做到与各班的学习委员保持联系，了解学生的学习情况，作业负担，好中差生时间的支配及学生对教师的意见要求。

5、组织召开学生大会，表彰先进，参加家长会。

（三）领导教导处工作

1、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度。

2、课程表排编合理、科学，做好代课调课工作，保证正常教学秩序。

3、合理安排期中、期末复习，组织好期中、期末和毕业升学考试，做好命题、制卷、阅卷、评分、总结等工作。

4、领导计算机室、实验室、图书室、卫生室工作。

5、强化教学管理，加强对教师的过程性和终结性考核，做好教师业务档案建设。

6、加强自身政治理论和教育理论学习，积极钻研业务，不断提高业务能力和管理水平，做好本处考评工作。

教导处副主任协助主任分管上述工作。

学校事务职责

后勤为师生的学习和生活等服务。

1、负责后勤的全面工作。做好各项开支预算并上报校长审核。

2、领导后勤（财务、卫生管理、保管、门卫、清洁工等）人员的政治理论学习，提高业务素质，树立为教学服务的思想。

3、每月底进行一次安全检查，及时向上级反馈并报校方整改，对教师进行安全工作考评。

4、布置和检查安全隐患情况且及时解决存在的问题。

5、以身作则，模范地遵守学校的规章制度。

6、认真管好学校的财产。及时分析存在的问题，及时整改，不让校产流失。

7、全权负责全校的公共设施、教学设施的维护和修理。及时妥善解决校舍维修、学校水、电、绿化等存在的问题。

8、美化学校环境，搞好绿化清洁卫生。

9、加强门卫、清洁绿化工作的管理，注意防火、防盗并且要有具体的措施。

少先队辅导员工作职责

1、组织建设

做好少先队大队建设,指导中队辅导员规范少先队中队、小队建设,做好组织发展工作,日常的组织管理工作,指导大队委员会召开每年一次的学校少先队代表大会。

2、礼仪建设

加强少先队礼仪建设，规范使用队旗、红领巾、队歌、队礼、誓词、队干部标志等少先队特有的礼仪标记，按规范举行少先队大队和中队的队会、入队仪式、升旗仪式等。

3、加强阵地建设，建立并使用好少先队队室、少先队阵地。

4、加强少先队队伍建设。强化中队辅导员队伍管理，强化少先队干部队伍管理。

5、开展好大队部各项活动和主题教育，节假日、纪念日活动和红领巾社团活动。

6、指导和协调中队辅导员工作

结合全国和少先队组织的主题教育，通过开展以组织教育、手拉手等为重点内容的大队活动、联合中队会等有效途径，帮助并促进中队辅导员落实工作计划。按照分年级工作内容，制定中队辅导员工作考核标准，每学期末进行考核。每学年结束时对成绩显著者予以表彰。

7、协助学校行政管理工作

教 研 组 长 职 责

1、教研组长是在校长、教导主任领导下，全面主持教研工作，组织本组教师学习有关教育方针政策，贯彻执行学校有关教学工作的决议，严格学习和执行教学计划、《课程标准》，对本科教学质量全面负责。

2、根据学校工作计划，制定本组学期工作计划，并检查落实情况，期末写出本组工作总结，期中、期末组织教师进行命题和审核试卷工作，督促教师做好阅卷、评分、登分和试卷分析工作。

3、深入课堂和学生，了解教师教学情况，听课每学期20节以上。做到及时发现问题，解决问题，总结经验，推广经验。

4、有目的、有计划组织本组教师，开展以改进课堂教学，提高课堂教学效果为重点的教材教法研究活动，确定教学研究课题。积累实验资料，开展教育理论和教学理论学习和实验活动，做好集体研讨备课，科学地安排公开课、示范课的讲授和评议，做到人人教、人人听、人人评。

5、组织开展第二课堂指导工作，督促教师采用多种形式，激发学生的学习兴趣，开拓学生的知识视野，发展学生的智能。

6、组长要以身作则，率先垂范，大胆领导，团结同志，争创优秀教研组。

班 主 任 职 责

1、向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生身心健康，教育学生热爱社会主义祖国，逐步树立为人民服务的思想和为实现社会主义现代化而奋斗的志向，培养社会主义道德品质和良好的心理品质；遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》以及《课堂常规》等。

2、教育学生努力完成学习任务，会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

3、教育、指导学生参加学校规定的各种实践活动，协助学校贯彻实施《体育工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯，生活习惯和卫生习惯。

4、关心学生课外生活。指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会实践活动。鼓励学生发展正当兴趣和特长。

5、进行班级的日常管理，建立班级常规、培养学生干部，提高学生的自理能力，把班级建设成为奋发向上，团结友受的集体。

6、负责联系和组织科任教师商讨本班的教育工作，互通情况，协调各种活动和课业负担。

7、做好本班学生思想品质评定和有关奖惩的工作。

8、联系本班学生家长，及时家访，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。

门卫员职责（门卫制度）

为加强学校管理，保障学生安全，维持正常的教育教学秩序，现特对学校门卫管理做如下规定：

1、按学校规定时间开关大门。

2、做好收发工作，按时分发当日报刊（杂志、邮件、信函），做好登记，不得丢失、损坏。

3、对携带学校公共物品出校人员要询问情由，经请示许可方可放行，保证学校财产安全。如有丢失，追查门卫责任。

4、对传达室周围的环境区负责“三包”，做到清洁、卫生、有序。

5、做好来人来客的登记工作，相关记录如实登记在《外来人员登记本》，不准留外人、车在校内过夜。

6、随时做好校园内的巡视工作，发现问题及时处理或向学校有关领导报告。巡视中发现教室、办公室未关好的门窗应及时关好，负责楼内外照明电源的开、关。

7、及时制止校内外人员在校内骑自行车或不听劝阻乱停乱放自行车。未经学校许可，任何人不准进入校园，不准机动车辆进入校园。

10、放学前半小时关闭学校大门，禁止接送孩子的家长进入校园。做好学校门前的治安工作。

11、不得擅自离岗，随时检查报警器是否正常工作。

12、上班期间不能饮酒。

13、门卫对学生在校期间临时出校学生要问明事因，经班主任许可方可出校。

图书管理员职责

一、严格执行图书借阅制度，按时开放，为职工借阅图书、报刊、杂志服务。

二、掌握新书出版信息，添购书籍，充实书库。

三、新书买到后，及时进行分类编目，登记入册，尽快介绍出借。

四、定期清扫，保持阅览室的清洁卫生和良好秩序。

五、做好职工借还登记工作，加快书籍运转。

六、及时征订书报刊，月底、年底做好收、装、订保管工作。

七、遇有读者查书困难，主动做好辅导助检和咨询工作。

八、对读者丢书、损书、超期未归还等情况，严格按本馆规定办理。

九、及时修补破皮、开线、散页的图书，将其订固、糊好。

十、对剔旧下架的破书和丢失的图书，每学年一次列出种、册、价款清单，向主管领导申请注销，并办好典藏财产销帐登记。

十一、爱护书籍，妥善保管图书资料，做好图书的防潮、防尘、防蛀、防盗的工作和图书修补工作。

十二、认真落实防火、防盗措施.十三、订购图书送到后，拆包逐种逐册进行核对验收，办理采购总账登记。

网络管理人员岗位责任

一、网管员任职条件

1、有清醒的政治头脑和较强的信息处理能力，熟悉国家的网络管理法规。

2、具有较强的协作和奉献精神，有开拓创新精神。有高度的工作责任心和事业心，工作积极主动、踏实肯干，能认真履行岗位职责。

3、具有信息学相关专业专科以上学历，或者拥有经信息技术部认可的相关证书，有较强的计算机理论知识、网络基础理论知识和安全知识，有丰富的实践经验和网络管理能力，能确保教育信息网的正常运行；具有维护网站、制作主页能力，掌握相关编程语言。

4、能有效管理维护网络中心的各类服务器，PC机、交换机，路由器，防火墙、防毒墙等设备以及节点线路。

二、网管员岗位职责

1、加强思想政治学习，坚持业务学习，不断提高职业道德水平、思想政治水平和业务工作水平。严格遵守国家法律法规和《泰顺教育信息化设施管理制度》，积极推进本单位教育信息化进程。具有认真负责的工作态度和科学、细致周到的工作作风。按时上、下班，坚守岗位，确保网络运行正常。

2、负责组织对单位（学校）网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理、数据的备份与恢复。

3、负责本单位（学校）内、外的信息传输、交流、发布与管理。管理好教育网站（或学校网站）信息的录入与更新，保证其科学性、时效性、安全性。

4、负责本单位（学校）网络的安全、保密管理，并杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

5、负责本单位教育信息化工作计划的制定和工作总结的撰写，积极完成上级有关部门交办的任务。

6、负责本单位教职员工信息化应用能力的培训提高工作（每学期要举行不少于2次的相关讲座），指导教师对各自负责的网络系统和上网资源进行管理。

7、负责建立网络中心机房值班制度

8、负责建立应对突发事件应急预案

二、教学工作管理常规

教导处工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长选配教研组长，审查教研组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研组长会议，推动教研组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学七项常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥电教、仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添置、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、召开学生会和家长会，表彰优秀学生，树立学习榜样。

教导处教研制度

为认真搞好教研组建设，促进整体优化特定如下制度：

（一）会议制度：

1、按规定每周四为语文、数学教研组活动时间，积极组织本组教师坚持每周一次活动，每次活动事前准备充分，会议有记录，每次活动时间不少于一课时。

2、语数教研办公时间为：下午第三节课后。

3、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

4、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心，发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，每月教研组长审批本组教师教案一次，教导处学科主管负责人审批组长教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期10节以上。

2、教导处主任每学期听课不少于20节以上，校长每学期听课不少于20节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教研、科组和教导处组织的各类型听课活动。

教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学一周内各学科、制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准备好教具。

2、集体备课。在个人备课的基础上，坚持集体备课，要定时间、定内容、定中心发言人，深入钻研教材和教法，确定重点、难点、作业、进度，要以能者为师，充分发挥集体的智慧。

3、认真写好教案。教案一般要写成课时计划，要求按照《教规》的要求，十要素要清楚。做到超周备课。不得上无教案课，教导处、教研组长要认真检查教案。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布置作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

五、辅导

1、辅导要承认差别，对学生的学习应有统一要求，也要因材施教。

2、分类指导，要求教师了解学生的学习状况，进行分类排队，分类推进，鼓励拔尖，提高后进，做到辅导有目的、有计划、有实效。建立差生档案，每学年接班要了解差生情况，进行登记，并总结帮助差生的经验，学校在学年末进行验收。

3、及时认真，教师要掌握学习动态，及时了解教学效果。

六、成绩考核

4、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

5、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

七、组织课外学习活动

1、教研、科组要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师七落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

八、教研活动

1、教研组要发动教师在开学一周内订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

九、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文或案例。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。

课 堂 常 规

1、课前值日生要擦净黑板，音体美课代表要与任课教师联系好上课地点，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，置于课桌左上角，安静地等待上课，上音、体、美课时，要快、齐、静排队有序地到达上课地点。师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，师生要相互问好。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手套）不穿大衣，一律穿平底鞋。注意运动安全。

5、上课要坐立端正，有疑问或回答教师提问，要先举手，经教师允许后，方可起立发言。课堂上不能随意说笑、打闹或无故串座位，教师到桌前批改作业，学生一定要站立，教师批阅后可自行坐下。

6、上课时，教师要有课时计划及必要的学习用具，除自习外教师不得坐着讲课。室外课教师要在现场指导保护学生，不得离开学生活动场地或干与教学无关的事情。上课期间，教师不得随意出入教室。

7、上自习课，要认真学习和独立完成作业，在不影响其它同学学习的情况下，经对方同意方可能性与邻桌研究问题。

8、要保持上课地点的清洁卫生，桌椅排列横竖成行。距离合适，利于学习，值日生要随时整理教室，准备好下一节课的文具，课间学生到室外活动，不能在教室内打闹。

备 课 常 规

备课是教师依据教学过程的客观需要，形成教学能力过程。备课是全部教学工作的基础，是教师是重要的基本功。备课是教学工作的基础，是老师最重要的基本功。备好课是上好课的前提，是提高教学质量的重要环节。因此，我校全体任课教师必须做到：

一、各科任课教师一定要熟悉课程标准和教材，掌握教学内容，熟记所任年级学科教学课程标准要求。

二、我校对教师有明确、具体的教学目的要求，有重点、难点，并且重点确定正确，要符合所教学生的实际。必须有完成教学目的的方法步骤，并能全现独特的教学方法。并要体现思想品德教育及两史一情教育。

三、每课时都要有问题设计，有板书设计及课堂练习题、作业题设计。作业题的设计一定要有梯度。一定要精心设计，最好有必作题、选作题、附加题三种，使不同层次的学生都有适合自己情况的作业题，都有提高吃得饱。

四、语、数课要写教后记，要写出教师的“教”与学生“学”的得与失。

五、教案书写要工整，行款要整洁，书写规范，不准抄袭参考教案，不许利用旧案。

六、每个学期都要按照教导处有关要求，保质保量地完成备课任务，平时要做到超周备课。

作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，作文本第一页写目录，每次作文时都要另起一页）。

体育课堂常规

1、明确体育主要为了学习体育技能和锻炼方法，增强体质。养成自觉锻炼身体的习惯。

2、对老师要有礼貌，上课铃响后，体育委员要迅速整队静候上课，上课时成四列横队，看齐、报数。班长向老师报告出勤情况，待老师走在队前站好，喊立正口令，待得口令后下课。

3、不迟到、不早退，伤病学生需由班主任或医生证明，提前向体育教师请假，并按要求参加适当活动。

4、身着便于上体育课的服装和鞋子，有条件的可穿运动服装，不许穿裙子、皮鞋和高跟鞋，不准戴帽子、围巾、口罩和棉手套，不准携带妨碍练习的硬质物品。

5、爱护体育器材，协助教师于课前课后安置和收拾器材。

6、遵守纪律、听从指挥，课堂上要注意力集中，认真学习、刻苦锻炼，不说笑打闹，不经教师批准，不得离开练习场地，要听从体育委员和组长指挥。

7、体育委员和小组长要充分发挥骨干和组织作用，保护和帮助学生锻炼，上投掷和体操课时，不经教师同意不许动用器材，不得随意移动或升降器材的位置和高度，防止伤害事故发生。

三、常规工作管理制度

学生管理制度（课堂制度）

1、一课前要预习新课的内容。课前准备好本节课所用的书本和学习用具，放在课桌的左上角，不得在课上向同学乱借和无书上课。

2、预备铃响后，必须迅速，安静地进教室就座。

3、上课铃响教师进入教室，要安静、严肃、班长喊口令后，要整齐、迅速地起立问老师好，待老师还礼后，方能坐下。

4、上课后进教市要喊报告，经老师许可后，方能进教室。

5、课上用心听老师讲课，不随意交谈、不做小动作、不看与本节课无关的书籍，努力掌握老师讲授的内容。

6、教师讲完后，可以积极举手发问和发表意见，但不得有取笑老师的行为，回答问题要起立，经老师许可后方可坐下。

7、上课时要开动脑筋。独立思考，要认真完成老师布置的作业。

8、在课堂上要专心致志，姿势端正，不得趴在课桌上。

9、下课铃响后，老师宣布下课，学生必须起立，向老师致意，待老师还礼后，方可离开教室。

教师考勤制度

一、教师请假一天，由校长批准。一天以上三天以内均由校长批准，五天以上由教育局、人事局批准。

二、凡请假，不论时间长、短，均要写好请假条上报教导处，以便调课。

三、不论请假时间长短，不得私自换课，一经发现按教学事故处理。

四、对旷会、旷课、旷工的老师要视情节轻重，给予不同的处分。

五、各年组，部门要严格执行考勤制度。

关于禁止教师体罚和变相体罚学生的暂行规定

1、为加强学校管理，强化教师职业道德建设，全面提高教师素质，树立良好形象，特制定关于禁止老师体罚和变相体罚学生的暂行规定。

2、教师要热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，做到自尊、自爱、自强、热爱学生，为人师表，严格禁止侮辱、体罚和变相体罚学生，如有侮辱、体罚和变相体罚学生的事件发生，依照本办法予以追究。

3、本办法的处罚对象为责任教师和有关领导。处理、处罚

1、违反本规定，对学生罚站、罚跑、逐出室外，用语言侮辱学生的，已被学校发现，大会点名批评并扣发全部奖励。

2、若发生侮辱、打骂学生事故，学校接到家长举报（已形成了一定社会影响），教师在全校大会做检查，并扣发期末所有奖励。

3、教师体罚和变相体罚，造成学生出走辍学事故者，扣发全部奖励。

4、教师体罚学生，造成学生伤害，造成较为严重后果的，根据实际情况，由责任人承担80%-100%的经济责任，给予相应的行政处分。

5、教师体罚学生造成不良社会影响（包括登报、报道等）对责任教师给予待岗处理。

6、教师体罚学生，被家长举报到教育局者，学校除采纳教育局有关部门的处理意见外，并根据以上条款进行处罚。

7、教师体罚学生，被家长或其它人员举报到市者，除采纳市、教育局意见外并根据以上条款进行处罚。

8、学年内教师发生三次体罚学生事故者，对责任教师进行待岗处罚。

9、凡发生体罚学生的责任教师均不被评为本内的各种先进。

卫 生 制 度

一、教室卫生

1、教室要坚持中午、下午放学后两次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁，要无纸片,无痰迹,无果核和果皮等,每月一次卫生综合检查,评比。

2、要经常保持讲桌、门窗、玻璃的清洁做到地面无污物，墙壁无划痕，玻璃无破损给人以窗明几净的感觉。

3、灯管上，黑板边缘等地方要经常擦拭灰尘。

4、注意开窗通风，保证室内空气新鲜，放学前关好门窗。

5、教室张贴专栏、条幅、图片等讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

6、值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作。

二、环境卫生

1、学校墙壁要保持经常整洁，不随便乱写乱画，校园内地面要经常打扫，保持清洁平整，做到无纸屑、无碎石、无杂草、无果皮果核、无积水。

2、校内不准乱放自行车、摩托车，不准乱放垃圾和杂物。自行车、、摩托车一定要放在指定车棚内。

3、厕所的粪便及时清理，厕所内卫生要及时打扫。

三、学生个人卫生

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动。

2、学生个人卫生要做到早上洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

升 降 旗 制 度

一、时间：每周一举行升旗仪式，除周一外每日早晨到校后升旗，晚离校时降旗，重大节日举行升旗仪式。

二、升旗人员：由各班轮流担任，各班要在进行国情、国旗教育时增强学生的国旗意识，开展“人人争做升旗手”、“我为国旗添光彩”的教育，然后推荐出日常在各方面表现突出，有代表性的学生担任升旗手。

三、升旗程序：

1、出旗；

2、升旗（奏国歌）；

3、唱国歌；

4、宣誓、校训；

5、国旗下讲话；

6、升旗毕。

四、每周一各班要整队带入指定地点，（教师站在学生队伍后或一列横队）面向国旗。师生要精神饱满、衣着整洁，参加仪式。

五、升（降）旗后方可行动。

六、升（降）旗时，师生要行注目礼，升旗人员、行注目礼，少先队员佩戴红领巾行队礼。

升旗活动，最能体现一个人自身的思想政治素质和修养，也是检验一个人是否对祖国充满无限热爱的一种好形式，因此，学校德育领导委员会、大队部将认真组织有关人员进行实施和检查，对于在升（降）旗时态度不端正，不认真的学生和老师将予以批评。

少先队工作制度

1、辅导员要明确职责要求，认真做好少先队工作。

2、大队和中队要认真做好日常工作，落实好值日中队制度，强化少年队日常管理，并做到日检查、周小结、月总评。

3、各中队要经常组织队员开展读书报活动，并做好读书读报评比工作。

4、各中队隔周上好队课利用队课时间强化对队员教育。

5、学校少先队要不断强化校园文化建设，做好正面的宣传工作，红领巾广播站要按时开播，各班要按时上交广播稿。

6、各中队每月至少开展一次少先队主题队会活动。

7、各中队要根据学校《少先队考核细则》及时完成各项常规工作。

四、专用教室管理制度

学生阅览室阅览制度

一、凡本校师生可进室阅览。本室为开架阅览，阅览完毕，将书放回原处。

二、本室书、刊严禁携出室外，自带书、刊及书包等放在指定场所，不准带入室内。

三、遵守公共秩序，讲究文明礼貌。室内不得大声喧哗、打闹，保持安静。

四、保持室内清洁，不乱扔杂物，不随地吐痰，不在室内吃东西。

五、自觉爱护书刊，取放有序，不准任意涂抹、撕页，否则按有关规定给予处罚。

六、服从工作人员的管理，遵守阅览规则。

七、阅览室按时开放，满足师生阅览需要。

计算机教室管理制度

一、计算机教室管理制度

1、计算机教室要有专人负责管理、维护和保养，确保设备能正常使用。管理人员必须具有基本的计算机操作水平和维护能力。非计算机专业毕业的，要经过上级主管部门培训，才能上岗。

2、计算机教室要有必要的防触电、防火、防潮、防盗、防雷、防尘、防高温、防强光、防静电设施，具备必要的计算机维护、保养工具和软件。

3、计算机及其辅助设备和设施，要分类编号定位，逐一登记入帐。文件、教学资料、软件和财产档案要及时整理归档，做到帐据齐全，帐物相符。要建立健全严格验货、报废审批等制度。

4、要建立工作日志或周志，建立计算机档案，记载每台计算机的使用、保养、故障维修等情况。

5、要做好系统维护和设备保养工作，雨季和假期要定时开机；要严控外来磁盘、移动存储器和光盘的使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。

6、按要求做好课前准备，学生入室要保持室内安静和清洁卫生，要求学生按上机操作规程操作。在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。学生离室后，要做好设备和资料的整理工作。

7、严禁无关人员进入计算机教室，一般教师须经学校同意后按要求使用计算机房，管理人员不得擅自拆卸计算机。下班时，要关好门窗，关闭设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

8、对因未按规定要求操作、管理，造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任。

9、要按照设备、资源管理制度严格管理机房内各项设备和资源。

10、计算机教室管理人员岗位调整要及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

二、计算机教室管理教师岗位职责

1、热爱本职工作，刻苦钻研业务，认真执行各项规章制度，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机及设备的正常使用。

2、根据学校工作计划和信息技术教育课程计划，协助教师制定学期上机计划。

3、熟悉教材及要求的全部教学内容，对学生提出的问题能够给予正确解答。

4、上机学习时要积极协助教师，保证学习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用情况记录册。

5、贯彻落实学生绿色上网相关政策和《学生上机学习守则》，注意培养学生良好的上机习惯。

6、注意提高自身业务素质，不断学习和更新计算机软件、硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

7、认真做好计算机教室设备的清点和管理工作。定期进行计算机病毒的消毒和重要文件的备份工作。

8、积极开展学习、教学研究活动，不断改进学习方法，努力提高学习效果。积极向学校提出计算机教室建设和设备更新等方面的建议。

9、做好计算机教室环境卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉消防等有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况，发现问题要及时报告，妥善处理。

10、因工作变动，调入、调出计算机教室时，应及时检查设备的完好情况，办理交接手续，做到账目清楚、帐物相符。

三、学生上机学习守则

1、上机学习是信息技术教育理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力、分析问题和解决问题能力具有重要作用。每个学生必须高度重视，并认真上好每一节上机学习课。

2、上机学习前要认真做好预习，明确学习目的、内容、要求、步骤和注意事项。

3、进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，学习时要遵守纪律。

4、操作过程要严格按照教师要求进行，不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码、删改文件和初始化操作，严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

5、上机过程中要积极动手操作，认真分析和思考，同学之间要密切配合、团结协作，努力提高学习效率。实事求是地做好上机操作情况记录。

6、要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用。要保持计算机教室内清洁，不准乱写、乱画、乱扔污物。

7、上机学习要注意安全，发现异常现象和不安全因素时，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。

8、学习结束时要按顺序关好主机、显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位置。认真填写好计算机使用情况记录册，经教师检查合格后，方可离开计算机教室。

多媒体教室管理制度

1、多媒体教室要配备现代教育技术专(兼)职人员进行管理。由管理人员全面负责多媒体教室设备的管理、维护和保养工作。

2、多媒体教室中的电脑要专用，任何人不得用来做与教学无关的事。

3、教师应正确使用计算机、视频展示台、投影机（电视机）及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。

4、管理人员必须保障多媒体设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作。管理人员应及时处理多媒体设备使用中的故障，对自己不能排除的故障应及时联系专业技术人员进行维修，确保教学的正常使用。

5、关闭投影机应先使用遥控器关机，等3-5分钟后，待投影机内灯泡冷却并且风机停止运转后，再切断投影机电源。

6、多媒体教室使用结束后，任课教师应将所有设备切断电源，关闭电源电闸，罩好护套或放入柜内，登记好设备使用状况表，并向管理人员做好移交工作。

7、要按照设备、资源管理制度严格管理多媒体教室内各项设备。

体育室管理制度

一、体育室由上体育教师负责管理（组长负责）。

二、管理人员要认真做好体育器材购置登记。器材分类摆放整齐。

三、上课前或体育队训练前，要预先取出使用的体育器材，下课或训练完毕，要检查收齐体育器材放回原处。

四、使用过程如有器材被损坏或遗失，要告诉学校主管领导和填好报失登记。

五、体育器材外借，必须经学校主管领导同意方可借出，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

六、上课后或训练完毕，要搞好室内整洁，检查器材放置，关好窗，锁好门，如失职造成损失，学校将追究其事故责任。

七、合理使用器材，延长使用时期，发挥使用效率，做到物尽其用，用尽其能。

八、师生必须在学校规定时间内活动，其它时间一律不准开放。

九、各班要加强学生思想教育，爱护学校的各种体育器材、人人爱护。

音乐教室管理制度

1、音乐专用教室由音乐教师负责管理。

2、管理人员要认真做好设备添置登记，音乐器材应规范摆放。

3、注意室内清洁，不准带东西到室内吃，不准乱丢纸屑、杂物，不准在座台、墙壁上乱刻乱画。

4、在音乐室上课，学生要有秩序地进入室内，按规定地方就坐，室内保持安静，不准喧哗、随意走动、打闹。

5、爱护音乐器材，没有得到管理人员允许，不准随意动用乐器，违者造成损失，照价赔偿。

6、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出使用损坏或遗失，照价赔偿。

7、每次活动完毕，要检查器材摆放，关好窗、锁好门。如失职造成损失按损失程度赔款。

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，须征得管理员的认可，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添置登记，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，以免失散和造成不要的损失。

8、每次书写、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。

实验室规章制度

实验教师工作职责

1、执行学校有关实验室的工作计划，负责实验的建设和管理工作。

2、根据教学大纲的要求，制订和执行实验室教学计划，准备和开出各学科的演示实验和学生分组实验，积极配合有关教师，切实保证完成实验教学任务。

3、严格实验安全规则和操作规程，做好安全实验防范工作。

4、熟练掌握仪器设备性能及工作原理，注意改进管理方法，努力提高实验工作水平。

5、积极创造备件，组织学生课外科技实验活动，并开展实验教学研究和教学仪器的研制。

6、经常保持实验室、仪器室的整齐清洁，维护实验室的科学环境，教育学生保持良好习惯。

实验准备制度

1、实验教师（任课教师）开学要有实验计划，张贴在准备室内。

2、任课教师要认真备好实验课，明确实验要求、所需仪器、药品、实验过程、方法、注意事项。

3、实验通知单，学生实验一周前，演示实验三天前填好，交给实验教师准备，准备工作完毕，均要检查一遍。

4、按照实验通知单对课堂演示实验和学生实验，教师必须课前事先动手完成一遍，掌握仪器的性能及实验技能。

5、学生实验所用器材、药品应事先定件、定量配放实验桌上，失效及时调换。

6、对易损、耗品及有腐蚀性、燃爆性和有毒物品要有明显标记，并嘱咐学

生未经允许不得擅自动手，做好防患工作。

7、对实验后的残液应倒入污水池或指定地点，不得随意乱倒。

学生实验须知

1、学生在上课前须按教师要求进行准备。

2、进入实验室后保持安静，按规定就座，未经教师许可不得动用实验用品。

3、认真听教师讲解实验目的，仪器性能，实验步骤操作方法和注意事项。实验时按操作规程，注意安全，防止发生意外事故。如不按规定操作而损坏仪器，则应酌情赔偿。

4、实验时细心观察实验现象，认真记录，实事求是地填写实验报告。实验时如发现异常现象，应立即报告教师。

5、实验完毕，应整理仪器并清点实验用品，按求摆列整齐，做好仪器与环境的清洁工作，经同意后方可离开实验室。室内物品不得带出室外，丢失和损坏仪器应立即报告教师。

仪器室管理制度

1、仪器的存放要分类、定室、定橱、定位。化学药品与仪器分开，室内要有防偷盗、防火、防毒等安全措施。经常做好通风、防尘和整洁工作。

2、建立与健全仪器明细帐、仪器清册和报表，定期核对，做到帐、清册、报表、物相等。人员调动要办好交接手续。

3、仪器借用，报损要办理登记和审批手续。外借仪器要及时收回，并做好交接工作。

4、教师使用仪器和药品（演示、学生分组实验和观察等教学活动）应填《实验通知暨实验情况记载表》以便准备。实验后还须记载《实验开出登记》，记好实验情况，以便及时总结经验教训，分析成败原因。实验完毕，将仪器完好地归还仪器室。如有损坏或失少应及时登记、查找并报告，做好处理工作。

5、仪器用后应及时进行保养工作后归橱。并根据仪器特点定期进行保养与维修工作。

6、学期结束前清理一次仪器，并核实帐物，处理好有关事项。统计演示实验、学生分组实验和观察等教学活动的开出率。按要求上报。

仪器使用制度

1、实验仪器为教学服务，各学科的演示实验及学生必须按标准及时开出。

2、各类仪器及时登记入帐，分类别做到分柜分室科学地存放。对贵重仪器存放地点的门窗必须加固。对易燃、有毒药品应有专柜存放。

3、每学期对种类仪器作一次清理和检查。对有破损的应及时修理和填入报损单。

4、仪器分类入柜，贴上橱门标签，仪器上应有小标签，注明编号名称。

5、保持仪器的清洁和干燥，使用过的仪器应擦洗干净方可入柜。

6、对仪器的说明书、分发清单及资料应汇集统一装订成册。

仪器借用制度

1、仪器由保管员专人负责。对教师在教学中所借用的仪器应先填好借用单，注明借用和归还日期。

2、仪器借用应按时归还。借前和收回时，对仪器质量状况要进行检查和汪楚。对借用中损坏仪器应填报损单，主管领导视情况及时作出相应的意见进行处理，3、仪器应妥善保管，帐物相符。绝不允许流失或移作他用。出借校外的须经主管校长，教导及财产保管员商讨同意，对未经同意，擅自流出校外的仪器，一经发觉，必须及时追回，对管理人员给予批评教育，并追究其相应的责任。

4、主管人员及财产管理员应定期对校内仪器进行核对清查。

仪器报损制度

1、对各类仪器、药品一学年检查一次。对在教学进程中损坏的仪器应及时修理，无修理价值的应填写报损单，单独存放并报主管人员及财产保管员办报损注销手续。

2、对办理报损的仪器应及时补充添置。

3、对报损的仪器应注明损坏程度及原因。

4、对报损仪器或赔偿金额，应及时在仪器明细帐内支出，并填好结存栏。

仪器赔偿制度

1、经学校主管人员同意，个人借用的仪器，人为造成破损的应照价赔偿。

2、学生未经实验教师同意擅自违章操作而损坏仪器，应照价赔偿。

3、仪器被盗或火灾损坏等，追究有关人员责任，视情轻节轻重给予相应处理赔偿。

4、对赔偿的仪器金额，原则上应按现价，经学校主管领导同意，相应赔偿。

五、安全工作制度

重大事件报告制度

为加强学校安全管理，保障学校财物师生安全，正确、及时、妥善处理学生安全事故，特制定重大事件向上级部门报告制度。

1、学校组织外出活动，必须以书面形式向教育局进行报告。包括外出行走路线、活动地点、活动内容。

2、学生出现人员伤亡，安全事故必须在出现事故之时立即向有关部门报告。

3、学校电脑室、图书室、电教室等要害部门必须安装警报系统，值班人员交接班时要检查警报系统，若警报系统发生故障，立即逐级向上报告。

4、夜间警报鸣响，要立即报告校长。

5、若学校发生火灾、盗窃事故立即报告。

6、若学校食堂、学生餐点发生损害学生安全的事故，立即向有关部门告。

学生安全制度

一、交通安全：

1、自觉遵守交通规则，不在公路上跑、闹、玩耍，不得攀越栏杆。

2、放学遵守纪律，认真遵守路队纪律，不随意跑动。

3、未满12岁禁止骑自行车到校，不在马路上学骑自行车。

4、遵守公共秩序，排队等车，文明乘车。车未停稳，不得靠近车辆，上、下车时不得拥挤。

二、饮食安全：

1、自觉养成良好的个人卫生习惯，饭前便后要洗手。

2、不乱吃零食，不吃变质的食物。

3、购买有包装的食品时，要看包装袋上是否印有商标、产地、出产日期、保质期限等。“三无”食品、过期食品一定不要购买。

4、生吃瓜果要注意卫生。

三、体育活动安全：

1、体育活动前做好充分的准备活动。

2、体育课要穿好运动服、运动鞋，口袋里不要装刀子、钉子、发夹等物品。

3、危险性体育活动必须有教师指导，不乱动体育器材。

4、课间不做危险性游戏，不准打闹、扔泥沙石块、不乱挥树枝棍棒等。

四、校外活动安全：

1、集体活动时要服从领导，听众指挥，按时到指定地点集合。步行时，要跟好队，不在队中讲话、打闹，保持精力集中。在分散活动前，听清楚教师规定的返回集合时间和地点，熟悉路线。

2、万一掉队，不要惊慌，要大声呼喊同伴或向其它人打听路线，迅速返回集合点。

3、观看比赛、演出或电影时，要整队入场、对号入座，做文明观众。比赛或演出即将结束时，尽量向门口靠近，或者等大多数人走后再随队而出，不可在退场高峰时向外拥挤。

五、水的安全：

1、游泳必须要有家长的陪同，不得单独游泳。

2、不得到水库、鱼塘等危险地方玩耍或游泳。

六、电的安全：

1、要在家长的指导下逐步学会使用普通家用电器。

2、不乱动损坏的电线、灯头、插座。

3、不要在标有“高压危险”的地方玩耍。

七、火的安全：

1、不准玩火，不得携带火种。

2、注意安全使用煤气，液化气灶具等。

3、发现火灾要及时拨打“119”，不得逞能上前扑火。

八、其它方面的安全：

1、大扫除时要注意安全。二层楼以上的窗户不得站在窗台外，不得用扫除工具打闹。

2、要遵守秩序、守纪律，禁止上、下楼梯一窝蜂似的拥出拥进。

3、同学之间应和睦相处，互相帮助，禁止拉帮结伙，打群架。

4、不要轻信陌生人。如果有陌生人来校接领，不要马上跟他走，要告诉老师，在校外可找警察叔叔帮忙。

师生安全教育制度

学校安全工作事关广大师生员工的生命和财产安全，事关教育改革、发展、稳定的大局，根据上级教育行政部门有关安全教育意见与精神，结合本校实际，特制订安全教育措施和制度如下：

一、安全教育措施

1、成立安全工作领导小组，全面领导学校安全工作

2、加强宣传教育，强化安全意识

（1）每学期组织一次安全报告会，利用升旗仪式、主题班会、等途径广泛宣传安全工作的重要性与紧迫性，讲解安全知识，强化师生安全意识；

（2）定期与家长联系，建立学校、社会、家庭“三结合”的安全教育网络；（3）利用每年的安全教育宣传周活动，强化安全教育，提高师生的安全防范意识和自我保护意识。

二、安全教育责任制

为确保安全教育落到实处，明确安全职责，增强安全防范意识，特制定岗位责任。

1、少先队职责

（1）利用升旗仪式、主题班会等形式对学生进行安全教育、法制教育、心理健康教育，普及安全知识，培养学生安全意识和自救能力；

（2）加强班级管理，重视课间管理，杜绝打架斗殴现象；

（3）加强对班级学生及活动场所的安全检查，确保活动安全，不组织存在安全隐患的活动；

（4）督促班主任加强与家长的联系，及时反馈学生在校信息。

2、总务处职责

（1）及时进行校舍安全检查，发现问题及时报告；

（2）加强对食堂从业人员的教育，严把食品卫生质量关；

（3）经常对教育设施进行安全检查，确保设施安全可靠，加强财产和经费的安全管理，严防失窃；

（4）加强学校用电安全，定期组织对用电设备进行必要的检查。

3、教务处职责

（1）组织各年级经常对教室照明设施进行检查；（2）有计划地组织开展课堂教学渗透安全教育。（3）落实课堂安全责任追究制度。

4、教职工职责

（1）严格组织课堂教学，活动课周密考虑安全因素；

（2）严密注意学生动向，切实履行安全教育责任，杜绝自己管理范围内的安全责任事故的发生；

（3）文明执教，严禁体罚与变相体罚，保障学生身心健康，对由此导致的学生伤亡、出走等后果坚决追究当事人责任。

三、常规制度

1、校内安全

（1）不带与学习无关的物品进校，进校后立即进教室学习；（2）自觉维护安全的校园环境，不拿公物玩耍；（3）课间文明活动，不做不安全的活动；

（4）在校时间学生不得擅自离开校园，有事需请假同意后方可离校；（5）同学之间不打架、不骂人，有问题及时报告班主任或老师；（6）宿舍内严禁学生私装电器，严禁用明火照明。

2、校外安全

（1）不玩火，不玩电，不玩水，不玩游戏机，外出游泳需由家长同行；

（2）谨慎用火，野外不用火，严禁参加森林火灾扑救；（3）注意讲究卫生，饭前便后洗手；

（4）在家听父母长辈教导，不做不安全之事，离家外出需告知家长。

3、交通安全

（1）上、下学行路时靠右行走，不抄近路，不奔跑，不争挤，按时到校，及时回家；

（2）骑自行车上路时，不骑英雄车，不并行、不追逐，安全行使；（3）自觉遵守“一看、二慢、三通过”等交通规则。

4、师生集体外出活动安全

（1）建立师生集体外出活动提前报告制度，提倡徒步运足，按规定使用证照齐全车辆；

（2）活动前学校对活动地点、设施、交通等安全措施周密部署，精心组织，确保安全。

5、校舍、设施安全

（1）班级任课教师要时刻注意教室及周围环境的安全，一旦发现隐患，立即采取措施；

（2）执行假期值班制度

学生集体活动审批制度

1、学校组织大型活动，首先经由学校领导进行讨论，研究本次大型活动的可行性。

2、学校领导认为本次大型活动确实可行后，要指定负责本次活动的有关人员，做好活动的方案，上交校长进行审批。

3、活动方案校长审批通过后，由校长向上一级部门领导申请审批，审批通过后方可施行。

4、任何教师不得在没有通过学校同意的情况下，擅自组织学生进行任何大型活动。

5、大型的学生外出活动，组织者首先应上报教导处，把本次活动的形式、路线、时间、地点说清，教导处经研究认为可行，放可做出决定。

6、对于学校组织的外出活动，如果时间较长、涉及的人数较多，校长应上报办事处进行审批方可行动。

安全事故报告制度

一、学校发生安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校负责人，并及时采取妥善方法处置。

二、学校负责人接到安全事故报告以后，除迅速采取有效措施组织抢救外，应当按照国家规定立即如实报告教育行政主管部门和与事故种类相关的有关安全职能部门，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报。

三、学校发生安全事故后，应当按事故的类别、性质向相关部门报告：

（一）火灾事故。学校发生火灾事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打火警电话“119”，向消防部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告。

（二）治安（刑事）事故。学校发生治安事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打匪警电话“110“，向公安部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告。

（三）食品中毒事故。学校发生食品中毒事故后，事故现场有关人员应当拨打急救电话“120”，向卫生防疫部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告；

（四）其它事故（意外事故、自然灾害事故等）。学校发生其它事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校负责人，由学校负责人再按层级向上级有关部门报告。

四、其它说明。

１、学生按学校规定的作息时间来校，教师教育学生认真执行学校规章制度，不得任意离开校园。

２、学生在校期间出现意外伤害事故或突发疾病，课任教师及班主任必须在第一时间报告学校及家长，学校视具体情况报告教育局及当地政府。

３、学生因病、因事必须请假的须事先批准，离校学生须由监护人带离学校。

４、学生在正常教学时间内未到学校的：半天以内班主任须及时与家长联系；半天以上未明去向须向校长报告；两天以上还未接上联联系的须向上级机关报告。

５、严格执行请假制度，对一学期出全勤的给予表扬；对无故擅自离校过的给予严肃批评教育。

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！