目录

**[第一部分 上海市嘉定区黄渡中学章程](#_Toc12357207)** [8](#_Toc12357207)

**[第一章 总 则](#_Toc12357208)** [8](#_Toc12357208)

**[第二章 权利和义务](#_Toc12357209)** [10](#_Toc12357209)

**[第三章 学校管理](#_Toc12357210)** [12](#_Toc12357210)

**[第四章 教育教学管理](#_Toc12357211)** [12](#_Toc12357211)

**[第五章 财务、后勤服务](#_Toc12357212)** [14](#_Toc12357212)

**[第六章 学校与家庭、社区](#_Toc12357213)** [14](#_Toc12357213)

**[第七章 组织监督](#_Toc12357214)** [15](#_Toc12357214)

**[第八章 附则](#_Toc12357215)** [16](#_Toc12357215)

**[第二部分 处室职责](#_Toc12357216)** [16](#_Toc12357216)

**[一、党支部职责](#_Toc12357217)** [16](#_Toc12357217)

**[二、校长室职责](#_Toc12357218)** [17](#_Toc12357218)

**[三、工会职责](#_Toc12357219)** [18](#_Toc12357219)

**[四、教代会职责](#_Toc12357220)** [18](#_Toc12357220)

**[五、校务办公室职责](#_Toc12357221)** [19](#_Toc12357221)

**[六、政教处职责](#_Toc12357222)** [19](#_Toc12357222)

**[七、教导处职责](#_Toc12357223)** [20](#_Toc12357223)

**[八、研训处职责](#_Toc12357224)** [21](#_Toc12357224)

**[九、总务处职责](#_Toc12357225)** [22](#_Toc12357225)

**[十、团支部职责](#_Toc12357226)** [23](#_Toc12357226)

**[十一、少先队大队部职责](#_Toc12357227)** [24](#_Toc12357227)

**[第三部分 岗位职责](#_Toc12357228)** [24](#_Toc12357228)

**[一、黄渡中学党支部书记岗位职责](#_Toc12357229)** [24](#_Toc12357229)

**[二、黄渡中学校长岗位职责](#_Toc12357230)** [26](#_Toc12357230)

**[三、黄渡中学德育副校长岗位职责](#_Toc12357231)** [27](#_Toc12357231)

**[四、黄渡中学教学副校长岗位职责](#_Toc12357232)** [28](#_Toc12357232)

**[五、黄渡中学工会主席岗位职责](#_Toc12357233)** [30](#_Toc12357233)

**[六、黄渡中学党支部组织委员岗位职责](#_Toc12357234)** [30](#_Toc12357234)

**[七、黄渡中学党支部宣传委员岗位职责](#_Toc12357235)** [31](#_Toc12357235)

**[八、黄渡中学党支部纪检委员岗位职责](#_Toc12357236)** [32](#_Toc12357236)

**[九、黄渡中学党支部统战委员岗位职责](#_Toc12357237)** [33](#_Toc12357237)

**[十、黄渡中学党支部党小组长岗位职责](#_Toc12357238)** [33](#_Toc12357238)

**[十一、黄渡中学党支部网宣员岗位职责](#_Toc12357239)** [33](#_Toc12357239)

**[十二、黄渡中学校务办公室主任岗位职责](#_Toc12357240)** [34](#_Toc12357240)

**[十三、黄渡中学政教主任岗位职责](#_Toc12357241)** [34](#_Toc12357241)

**[十四、黄渡中学政教处副主任岗位职责](#_Toc12357242)** [36](#_Toc12357242)

**[十五、黄渡中学教导主任岗位职责](#_Toc12357243)** [36](#_Toc12357243)

**[十六、黄渡中学教导副主任岗位职责](#_Toc12357244)** [37](#_Toc12357244)

**[十七、黄渡中学研训处主任岗位职责](#_Toc12357245)** [38](#_Toc12357245)

**[十八、黄渡中学总务主任岗位职责](#_Toc12357246)** [39](#_Toc12357246)

**[十九、黄渡中学人事干部岗位职责](#_Toc12357247)** [40](#_Toc12357247)

**[二十、黄渡中学团总支书记工作职责](#_Toc12357248)** [40](#_Toc12357248)

**[二十一、黄渡中学少先队辅导员工作职责](#_Toc12357249)** [41](#_Toc12357249)

**[二十二、黄渡中学宣传、评论员岗位职责](#_Toc12357250)** [42](#_Toc12357250)

**[二十三、黄渡中学年级组长岗位职责](#_Toc12357251)** [42](#_Toc12357251)

**[二十四、黄渡中学德育中心组组长岗位职责](#_Toc12357252)** [44](#_Toc12357252)

**[二十五、黄渡中学班主任岗位职责](#_Toc12357253)** [44](#_Toc12357253)

**[二十六、黄渡中学导师团岗位职责](#_Toc12357254)** [46](#_Toc12357254)

**[二十七、黄渡中学心理教师岗位职责](#_Toc12357255)** [46](#_Toc12357255)

**[二十八、 黄渡中学教研组长工作职责](#_Toc12357256)** [47](#_Toc12357256)

**[二十九、黄渡中学备课组长工作职责](#_Toc12357257)** [48](#_Toc12357257)

**[三十、黄渡中学教师岗位职责](#_Toc12357258)** [48](#_Toc12357258)

**[三十一、黄渡中学教务员岗位职责](#_Toc12357259)** [49](#_Toc12357259)

**[三十二、黄渡中学学籍管理员岗位职责](#_Toc12357260)** [49](#_Toc12357260)

**[三十三、黄渡中学图书馆工作人员岗位职责](#_Toc12357261)** [50](#_Toc12357261)

**[三十四、黄渡中学网络管理员岗位职责](#_Toc12357262)** [50](#_Toc12357262)

**[三十五、黄渡中学档案管理人员岗位职责](#_Toc12357263)** [51](#_Toc12357263)

**[三十六、黄渡中学卫生保健老师岗位职责](#_Toc12357264)** [52](#_Toc12357264)

**[三十七、黄渡中学会计岗位职责](#_Toc12357265)** [52](#_Toc12357265)

**[三十八、黄渡中学出纳岗位职责](#_Toc12357266)** [53](#_Toc12357266)

**[三十九、黄渡中学驾驶员岗位职责](#_Toc12357267)** [53](#_Toc12357267)

**[四十、黄渡中学物理实验室工作人员岗位职责](#_Toc12357268)** [54](#_Toc12357268)

**[四十一、黄渡中学化学实验室工作人员岗位职责](#_Toc12357269)** [54](#_Toc12357269)

**[四十二、黄渡中学科学实验员岗位职责](#_Toc12357270)** [55](#_Toc12357270)

**[四十三、黄渡中学生命科学实验员岗位职责](#_Toc12357271)** [55](#_Toc12357271)

**[四十四、黄渡中学文印员岗位职责](#_Toc12357272)** [56](#_Toc12357272)

**[四十五、黄渡中学电脑房管理员员岗位职责](#_Toc12357273)** [56](#_Toc12357273)

**[四十六、黄渡中学车模教室管理员岗位职责](#_Toc12357274)** [57](#_Toc12357274)

**[四十七、黄渡中学创客教室管理员岗位职责](#_Toc12357275)** [57](#_Toc12357275)

**[四十八、黄渡中学劳技教室管理员岗位职责](#_Toc12357276)** [58](#_Toc12357276)

**[四十九、黄渡中学书法教室管理员岗位职责](#_Toc12357277)** [58](#_Toc12357277)

**[五十、黄渡中学竹刻教室管理员岗位职责](#_Toc12357278)** [59](#_Toc12357278)

**[五十一、黄渡中学美术教室管理员岗位职责](#_Toc12357279)** [59](#_Toc12357279)

**[五十二、黄渡中学音乐教室管理员岗位职责](#_Toc12357280)** [60](#_Toc12357280)

**[五十三、黄渡中学心理咨询室管理员岗位职责](#_Toc12357281)** [60](#_Toc12357281)

**[五十四、黄渡中学录播教室管理员岗位职责](#_Toc12357282)** [61](#_Toc12357282)

**[五十五、黄渡中学仓库保管员岗位职责](#_Toc12357283)** [61](#_Toc12357283)

**[五十六、黄渡中学资产管理员岗位职责](#_Toc12357284)** [62](#_Toc12357284)

**[五十七、黄渡中学体育器材保管员岗位职责](#_Toc12357285)** [62](#_Toc12357285)

**[五十八、黄渡中学水电工岗位职责](#_Toc12357286)** [63](#_Toc12357286)

**[五十九、黄渡中学门卫岗位职责](#_Toc12357287)** [64](#_Toc12357287)

**[六十、黄渡中学保洁员岗位职责](#_Toc12357288)** [65](#_Toc12357288)

**[第四部分 学校管理制度](#_Toc12357289)** [66](#_Toc12357289)

**[第一篇 党支部管理制度](#_Toc12357290)** [66](#_Toc12357290)

**[第一章 党支部建设](#_Toc12357291)** [66](#_Toc12357291)

**[一、黄渡中学党支部支委会会议制度](#_Toc12357292)** [66](#_Toc12357292)

**[二、黄渡中学党风廉政建设责任制度](#_Toc12357293)** [67](#_Toc12357293)

**[三、黄渡中学关于执行 “三重一大”决策制度的实施办法](#_Toc12357294)** [68](#_Toc12357294)

**[四、黄渡中学党内监督制度](#_Toc12357295)** [73](#_Toc12357295)

**[五、黄渡中学党务公开工作制度](#_Toc12357296)** [74](#_Toc12357296)

**[六、黄渡中学党支部保密制度](#_Toc12357297)** [75](#_Toc12357297)

**[七、黄渡中学干部勤政廉政的规定](#_Toc12357298)** [75](#_Toc12357298)

**[八、黄渡中学领导干部“一岗双责”实施办法](#_Toc12357299)** [76](#_Toc12357299)

**[九、黄渡中学全面从严治党履责约谈制度](#_Toc12357300)** [78](#_Toc12357300)

**[十、黄渡中学领导干部履行全面从严治党主体责任承诺书](#_Toc12357301)** [79](#_Toc12357301)

**[十一、黄渡中学领导干部七条行规](#_Toc12357302)** [80](#_Toc12357302)

**[十二、黄渡中学党员领导干部七条禁令](#_Toc12357303)** [81](#_Toc12357303)

**[十三、黄渡中学民主评议校级领导、中层干部制度](#_Toc12357304)** [81](#_Toc12357304)

**[第二章 党员队伍建设](#_Toc12357305)** [82](#_Toc12357305)

**[一、黄渡中学党员组织生活制度](#_Toc12357306)** [82](#_Toc12357306)

**[二、黄渡中学发展党员工作实施办法](#_Toc12357307)** [83](#_Toc12357307)

**[三、黄渡中学党员“三会一课”制度](#_Toc12357308)** [84](#_Toc12357308)

**[四、黄渡中学党员教育制度](#_Toc12357309)** [87](#_Toc12357309)

**[五、黄渡中学党员意识形态工作“六责联动”机制建设承诺书](#_Toc12357310)** [90](#_Toc12357310)

**[六、黄渡中学党员联系服务群众制度](#_Toc12357311)** [91](#_Toc12357311)

**[七、黄渡中学党员民主生活会制度](#_Toc12357312)** [92](#_Toc12357312)

**[八、黄渡中学党员政治理论学习制度](#_Toc12357313)** [93](#_Toc12357313)

**[九、黄渡中学民主评议党员制度](#_Toc12357314)** [94](#_Toc12357314)

**[第三章 群团组织建设](#_Toc12357315)** [95](#_Toc12357315)

**[一、黄渡中学加强工会工作领导制度](#_Toc12357316)** [95](#_Toc12357316)

**[二、 黄渡中学加强共青团工作领导制度](#_Toc12357317)** [96](#_Toc12357317)

**[三、 黄渡中学加强妇女工作领导制度](#_Toc12357318)** [97](#_Toc12357318)

**[四、 黄渡中学加强少先队工作领导制度](#_Toc12357319)** [97](#_Toc12357319)

**[第四章 师德师风建设](#_Toc12357320)** [98](#_Toc12357320)

**[一、黄渡中学教职工会议、学习制度](#_Toc12357321)** [98](#_Toc12357321)

**[二、黄渡中学教职工师德规范实施细则](#_Toc12357322)** [98](#_Toc12357322)

**[三、黄渡中学师德师风个人承诺书](#_Toc12357323)** [101](#_Toc12357323)

**[第二篇 工会管理制度](#_Toc12357324)** [102](#_Toc12357324)

**[一、黄渡中学教代会制度](#_Toc12357325)** [102](#_Toc12357325)

**[二、嘉定区黄渡中学教代会实施细则](#_Toc12357326)** [104](#_Toc12357326)

**[三、黄渡中学工会财务制度](#_Toc12357327)** [106](#_Toc12357327)

**[四、黄渡中学工会经费管理制度](#_Toc12357328)** [107](#_Toc12357328)

**[五、工会学习制度](#_Toc12357329)** [107](#_Toc12357329)

**[六、黄渡中学工会例会制度](#_Toc12357330)** [108](#_Toc12357330)

**[七、上海市嘉定区黄渡中学教职工暑期疗休养活动的意见](#_Toc12357331)** [109](#_Toc12357331)

**[八、黄渡中学工会六必访](#_Toc12357332)** [110](#_Toc12357332)

**[九、黄渡中学工会活动制度](#_Toc12357333)** [110](#_Toc12357333)

**[十、黄渡中学关爱退休教工制度](#_Toc12357334)** [111](#_Toc12357334)

**[十一、献血条例](#_Toc12357335)** [111](#_Toc12357335)

**[第三篇 行政管理制度](#_Toc12357336)** [112](#_Toc12357336)

**[一、黄渡中学校务公开制度](#_Toc12357337)** [112](#_Toc12357337)

**[二、黄渡中学校务会例会制度](#_Toc12357338)** [113](#_Toc12357338)

**[三、黄渡中学行政会例会制度](#_Toc12357339)** [114](#_Toc12357339)

**[四、黄渡中学中心组学习制度](#_Toc12357340)** [115](#_Toc12357340)

**[五、黄渡中学教职工会议、学习制度](#_Toc12357341)** [116](#_Toc12357341)

**[六、嘉定区黄渡中学教职工绩效工资分配方案](#_Toc12357342)** [117](#_Toc12357342)

**[七、黄渡中学教职工学年度考核办法](#_Toc12357343)** [120](#_Toc12357343)

**[八、黄渡中学教职工考勤管理办法](#_Toc12357344)** [122](#_Toc12357344)

**[九、嘉定区中小学教师工作评价指标](#_Toc12357345)** [124](#_Toc12357345)

**[十、黄渡中学职工工作评价指标](#_Toc12357346)** [125](#_Toc12357346)

**[十一、黄渡中学教师招聘及流动（区内）管理办法](#_Toc12357347)** [126](#_Toc12357347)

**[十二、黄渡中学档案管理暂行规定](#_Toc12357348)** [128](#_Toc12357348)

**[十三、黄渡中学各类劳务费、加班费、值班费使用管理规定](#_Toc12357349)** [130](#_Toc12357349)

**[十四、黄渡中学行风、安全责任追究制度](#_Toc12357350)** [132](#_Toc12357350)

**[十五、加班、调休管理办法](#_Toc12357351)** [133](#_Toc12357351)

**[第四篇 德育管理制度](#_Toc12357352)** [134](#_Toc12357352)

**[第一章 德育全员管理实施办法](#_Toc12357353)** [134](#_Toc12357353)

**[第二章 学生一日常规](#_Toc12357354)** [136](#_Toc12357354)

**[一、学生仪表仪容及礼仪要求](#_Toc12357355)** [136](#_Toc12357355)

**[二、升旗仪式、课间操（跑）要求](#_Toc12357356)** [138](#_Toc12357356)

**[三、眼保健操要求](#_Toc12357357)** [138](#_Toc12357357)

**[四、课堂纪律](#_Toc12357358)** [138](#_Toc12357358)

**[五、课间休息纪律](#_Toc12357359)** [139](#_Toc12357359)

**[六、考场纪律](#_Toc12357360)** [140](#_Toc12357360)

**[七、校园卫生保洁制度](#_Toc12357361)** [140](#_Toc12357361)

**[八、学生爱护公物和绿化的规定](#_Toc12357362)** [141](#_Toc12357362)

**[九、学生用膳纪律](#_Toc12357363)** [142](#_Toc12357363)

**[十、学生请假及进出校园要求](#_Toc12357364)** [143](#_Toc12357364)

**[十一、校园自行车管理规定](#_Toc12357365)** [144](#_Toc12357365)

**[第三章 学生德育评价和奖惩制度](#_Toc12357366)** [145](#_Toc12357366)

**[一、黄渡中学学生德育分评定细则](#_Toc12357367)** [145](#_Toc12357367)

**[二、黄渡中学学生奖惩条例](#_Toc12357368)** [146](#_Toc12357368)

**[三、黄渡中学“三好学生”评选方案](#_Toc12357369)** [149](#_Toc12357369)

**[四、“爱渡每月之星”德育奖励实施方案](#_Toc12357370)** [150](#_Toc12357370)

**[五、 “爱渡五星班级”德育奖励实施方案](#_Toc12357371)** [153](#_Toc12357371)

**[第四章 班级值日周工作制度](#_Toc12357372)** [154](#_Toc12357372)

**[一、黄渡中学“学生值勤周”任务书](#_Toc12357373)** [154](#_Toc12357373)

**[二、黄渡中学班级值勤（文明岗）反馈表（一）](#_Toc12357374)** [155](#_Toc12357374)

**[三、黄渡中学班级值勤（文明岗）反馈表（二）](#_Toc12357375)** [156](#_Toc12357375)

**[四、黄渡中学班级值勤（流动岗）反馈表](#_Toc12357376)** [156](#_Toc12357376)

**[第五章 班级日常行为规范考评评分标准](#_Toc12357377)** [158](#_Toc12357377)

**[第六章 班主任工作考核实施办法](#_Toc12357378)** [161](#_Toc12357378)

**[第七章 学生社会实践、ido志愿者活动方案](#_Toc12357379)** [163](#_Toc12357379)

**[一、学生主题社会实践活动方案](#_Toc12357380)** [163](#_Toc12357380)

**[二、黄渡中学ido志愿者服务队活动方案](#_Toc12357381)** [165](#_Toc12357381)

**[三、黄渡中学社团活动方案](#_Toc12357382)** [166](#_Toc12357382)

**[第八章 心理健康教育](#_Toc12357383)** [170](#_Toc12357383)

**[一、心理健康教育章程](#_Toc12357384)** [170](#_Toc12357384)

**[二、心理健康教育工作制度](#_Toc12357385)** [173](#_Toc12357385)

**[三、学生心理危机干预机制](#_Toc12357386)** [174](#_Toc12357386)

**[四、心理咨询室开放制度](#_Toc12357387)** [175](#_Toc12357387)

**[五、心理咨询室管理制度](#_Toc12357388)** [176](#_Toc12357388)

**[第九章 学校社区教育和家校互动工作制度](#_Toc12357389)** [176](#_Toc12357389)

**[一、黄渡中学家长委员会章程](#_Toc12357390)** [176](#_Toc12357390)

**[二、黄渡中学家长评议制度](#_Toc12357391)** [179](#_Toc12357391)

**[三、黄渡中学家长驻校办公制度](#_Toc12357392)** [180](#_Toc12357392)

**[四、黄渡中学家校联系制度](#_Toc12357393)** [182](#_Toc12357393)

**[第十章 团队工作常规](#_Toc12357394)** [184](#_Toc12357394)

**[一、共青团工作条例](#_Toc12357395)** [184](#_Toc12357395)

**[二、少先队工作条例](#_Toc12357396)** [190](#_Toc12357396)

**[三、少年团校教育和管理条例](#_Toc12357397)** [200](#_Toc12357397)

**[四、推荐优秀少先队员入团工作条例（试行）](#_Toc12357398)** [201](#_Toc12357398)

**[五、团员素质发展要求](#_Toc12357399)** [203](#_Toc12357399)

**[六、青少年志愿者章程](#_Toc12357400)** [203](#_Toc12357400)

**[七、动感中队创建制度](#_Toc12357401)** [207](#_Toc12357401)

**[八、少先队优秀集体、个人评选制度（试行）](#_Toc12357402)** [209](#_Toc12357402)

**[九、评选“优秀教工团员”的工作条例（试行）](#_Toc12357403)** [210](#_Toc12357403)

**[第五篇 教学管理制度](#_Toc12357404)** [211](#_Toc12357404)

**[第一章 教学常规管理制度](#_Toc12357405)** [211](#_Toc12357405)

**[一、黄渡中学教导处常规教学管理制度](#_Toc12357406)** [211](#_Toc12357406)

**[二、黄渡中学教学处罚制度](#_Toc12357407)** [212](#_Toc12357407)

**[三、黄渡中学教学事故处理制度（以学期计算）](#_Toc12357408)** [213](#_Toc12357408)

**[四、黄渡中学初中毕业生综合素质评价管理制度](#_Toc12357409)** [213](#_Toc12357409)

**[五、黄渡中学期中、期末考试管理制度](#_Toc12357410)** [214](#_Toc12357410)

**[六、黄渡中学实验教学管理制度](#_Toc12357411)** [216](#_Toc12357411)

**[七、黄渡中学作业布置及批改常规（细则）](#_Toc12357412)** [217](#_Toc12357412)

**[八、黄渡中学教研工作管理制度](#_Toc12357413)** [219](#_Toc12357413)

**[九、黄渡中学特殊教育管理制度](#_Toc12357414)** [220](#_Toc12357414)

**[十、黄渡中学语言文字工作管理制度](#_Toc12357415)** [222](#_Toc12357415)

**[第二章 学科教学常规制度](#_Toc12357416)** [223](#_Toc12357416)

**[十一、黄渡中学道德与法治学科教学常规](#_Toc12357417)** [223](#_Toc12357417)

**[十二、黄渡中学语文学科教学常规](#_Toc12357418)** [224](#_Toc12357418)

**[十三、黄渡中学数学学科教学常规](#_Toc12357419)** [225](#_Toc12357419)

**[十四、黄渡中学英语学科教学常规](#_Toc12357420)** [227](#_Toc12357420)

**[十五、黄渡中学物理学科教学常规](#_Toc12357421)** [228](#_Toc12357421)

**[十六、黄渡中学化学学科教学常规](#_Toc12357422)** [229](#_Toc12357422)

**[十七、黄渡中学历史学科教学常规](#_Toc12357423)** [230](#_Toc12357423)

**[十八、黄渡中学地理学科教学常规](#_Toc12357424)** [232](#_Toc12357424)

**[十九、黄渡中学生命科学学科教学常规](#_Toc12357425)** [233](#_Toc12357425)

**[二十、黄渡中学科学学科教学常规](#_Toc12357426)** [234](#_Toc12357426)

**[二十一、黄渡中学社会学科教学常规](#_Toc12357427)** [235](#_Toc12357427)

**[二十二、黄渡中学劳技学科教学常规](#_Toc12357428)** [237](#_Toc12357428)

**[二十三、黄渡中学音乐学科教学常规](#_Toc12357429)** [238](#_Toc12357429)

**[二十四、黄渡中学美术学科教学常规](#_Toc12357430)** [240](#_Toc12357430)

**[二十五、黄渡中学体育学科教学常规](#_Toc12357431)** [242](#_Toc12357431)

**[二十六、黄渡中学信息技术学科教学常规](#_Toc12357432)** [243](#_Toc12357432)

**[二十七、黄渡中学探究、拓展课程教学常规](#_Toc12357433)** [245](#_Toc12357433)

**[第三章 专用教室管理制度](#_Toc12357434)** [246](#_Toc12357434)

**[二十八、黄渡中学实验室管理制度](#_Toc12357435)** [246](#_Toc12357435)

**[二十九、黄渡中学物理实验室管理制度](#_Toc12357436)** [247](#_Toc12357436)

**[三十、黄渡中学化学实验室管理制度](#_Toc12357437)** [248](#_Toc12357437)

**[三十一、黄渡中学化学试剂室和仪器室管理制度](#_Toc12357438)** [248](#_Toc12357438)

**[三十二、黄渡中学生命科学和科学实验室管理制度](#_Toc12357439)** [249](#_Toc12357439)

**[三十三、黄渡中学计算机教室管理制度](#_Toc12357440)** [250](#_Toc12357440)

**[三十四、黄渡中学劳技实验室管理制度](#_Toc12357441)** [250](#_Toc12357441)

**[三十五、黄渡中学音乐教室管理制度](#_Toc12357442)** [251](#_Toc12357442)

**[三十六、黄渡中学美术教室管理制度](#_Toc12357443)** [252](#_Toc12357443)

**[三十七、黄渡中学舞蹈教室管理制度](#_Toc12357444)** [252](#_Toc12357444)

**[三十八、黄渡中学竹刻教室管理制度](#_Toc12357445)** [253](#_Toc12357445)

**[三十九、黄渡中学录播教室管理制度](#_Toc12357446)** [253](#_Toc12357446)

**[四十、黄渡中学创新实验室管理制度](#_Toc12357447)** [254](#_Toc12357447)

**[四十一、黄渡中学创意+实验室（翼动空间）管理制度](#_Toc12357448)** [254](#_Toc12357448)

**[四十二、黄渡中学拓展实验室（巧手空间）管理制度](#_Toc12357449)** [255](#_Toc12357449)

**[四十三、黄渡中学体育场地设施安全使用制度](#_Toc12357450)** [256](#_Toc12357450)

**[四十四、黄渡中学图书馆、阅览室管理制度](#_Toc12357451)** [256](#_Toc12357451)

**[第六篇 研训管理制度](#_Toc12357452)** [257](#_Toc12357452)

**[一、黄渡中学科研工作管理办法](#_Toc12357453)** [257](#_Toc12357453)

**[二、黄渡中学科研课题管理办法](#_Toc12357454)** [258](#_Toc12357454)

**[三、黄渡中学教师培训制度](#_Toc12357455)** [260](#_Toc12357455)

**[四、黄渡中学青年教师培养方案](#_Toc12357456)** [262](#_Toc12357456)

**[五、黄渡中学教师师徒结对制度](#_Toc12357457)** [265](#_Toc12357457)

**[六、黄渡中学骨干教师管理办法](#_Toc12357458)** [268](#_Toc12357458)

**[七、黄渡中学骨干教师责任协议书](#_Toc12357459)** [271](#_Toc12357459)

**[八、黄渡中学区级骨干教师责任协议书](#_Toc12357460)** [274](#_Toc12357460)

**[九、黄渡中学导师带教青年教师协议书](#_Toc12357461)** [276](#_Toc12357461)

**[十、嘉定区黄渡中学科研工作评价标准](#_Toc12357462)** [277](#_Toc12357462)

**[第七篇 总务后勤管理制度](#_Toc12357463)** [280](#_Toc12357463)

**[一、黄渡中学财务管理制度](#_Toc12357464)** [280](#_Toc12357464)

**[二、黄渡中学预算业务管理制度](#_Toc12357465)** [283](#_Toc12357465)

**[三、黄渡中学收费公示制度](#_Toc12357466)** [284](#_Toc12357466)

**[四、黄渡中学会计档案管理制度](#_Toc12357467)** [285](#_Toc12357467)

**[五、黄渡中学建设项目管理制度](#_Toc12357468)** [286](#_Toc12357468)

**[六、黄渡中学合同管理制度](#_Toc12357469)** [288](#_Toc12357469)

**[七、黄渡中学资产管理制度](#_Toc12357470)** [290](#_Toc12357470)

**[八、黄渡中学班级财产管理条例](#_Toc12357471)** [293](#_Toc12357471)

**[九、黄渡中学物品采购管理制度](#_Toc12357472)** [294](#_Toc12357472)

**[十、黄渡中学仓库保管领用制度](#_Toc12357473)** [295](#_Toc12357473)

**[十一、黄渡中学报废、报损制度](#_Toc12357474)** [295](#_Toc12357474)

**[十二、黄渡中学绿化管理工作制度](#_Toc12357475)** [296](#_Toc12357475)

**[十三、黄渡中学学生校服采购管理制度](#_Toc12357476)** [296](#_Toc12357476)

**[十四、黄渡中学体育场地开放制度](#_Toc12357477)** [298](#_Toc12357477)

**[十五、黄渡中学体育器材管理制度](#_Toc12357478)** [298](#_Toc12357478)

**[十六、黄渡中学卫生工作制度](#_Toc12357479)** [299](#_Toc12357479)

**[十七、黄渡中学学校健康管理制度](#_Toc12357480)** [300](#_Toc12357480)

**[十八、黄渡中学传染病管理与防治制度](#_Toc12357481)** [302](#_Toc12357481)

**[十九、黄渡中学控烟制度](#_Toc12357482)** [303](#_Toc12357482)

**[二十、黄渡中学教职工定期体检制度](#_Toc12357483)** [304](#_Toc12357483)

**[二十一、黄渡中学学生定期检查制度](#_Toc12357484)** [305](#_Toc12357484)

**[二十二、黄渡中学学生因病缺课报告制度](#_Toc12357485)** [306](#_Toc12357485)

**[二十三、黄渡中学卫生健康宣传制度](#_Toc12357486)** [306](#_Toc12357486)

**[二十四、黄渡中学保护视力预防近视制度](#_Toc12357487)** [307](#_Toc12357487)

**[二十五、黄渡中学预防性消毒管理制度](#_Toc12357488)** [308](#_Toc12357488)

**[第八篇 安全管理制度](#_Toc12357489)** [309](#_Toc12357489)

**[一、黄渡中学安全工作制度](#_Toc12357490)** [309](#_Toc12357490)

**[二、黄渡中学行政值班制度](#_Toc12357491)** [312](#_Toc12357491)

**[三、黄渡中学维稳工作制度](#_Toc12357492)** [313](#_Toc12357492)

**[四、黄渡中学集体活动安全管理制度](#_Toc12357493)** [315](#_Toc12357493)

**[五、黄渡中学网络安全管理制度](#_Toc12357494)** [315](#_Toc12357494)

**[六、黄渡中学校车管理制度](#_Toc12357495)** [318](#_Toc12357495)

**[七、黄渡中学食堂管理工作制度](#_Toc12357496)** [319](#_Toc12357496)

**[八、黄渡中学危险物品管理制度](#_Toc12357497)** [320](#_Toc12357497)

**[九、黄渡中学紧急信息报送制度](#_Toc12357498)** [321](#_Toc12357498)

**[十、黄渡中学安全技防设施管理维护制度](#_Toc12357499)** [321](#_Toc12357499)

**[十一、黄渡中学用水用电用气设施设备安全管理制度](#_Toc12357500)** [323](#_Toc12357500)

**[十二、黄渡中学直饮水卫生管理制度](#_Toc12357501)** [324](#_Toc12357501)

**[十三、黄渡中学防台防汛安全责任制度](#_Toc12357502)** [325](#_Toc12357502)

**[十四、黄渡中学安保人员管理制度](#_Toc12357503)** [326](#_Toc12357503)

**[十五、黄渡中学突发事件的应急处理机制及报告制度](#_Toc12357504)** [328](#_Toc12357504)

**[十六、黄渡中学校园及周边环境综合治理实施方案](#_Toc12357505)** [328](#_Toc12357505)

**[十七、黄渡中学突发公共卫生事件应急预案](#_Toc12357506)** [331](#_Toc12357506)

**[十八、黄渡中学食品卫生责任追究制度](#_Toc12357507)** [336](#_Toc12357507)

**[十九、黄渡中学安全事故处理和责任追究制度](#_Toc12357508)** [337](#_Toc12357508)

**[二十、黄渡中学消防安全制度](#_Toc12357509)** [338](#_Toc12357509)

**[二十一、黄渡中学消防安全责任追究制度](#_Toc12357510)** [341](#_Toc12357510)

**[二十二、黄渡中学体育活动事故处理预案](#_Toc12357511)** [342](#_Toc12357511)

**第一部分 上海市嘉定区黄渡中学章程**

**第一章 总 则**

**第一条** 为适应现代教育发展需要，全面贯彻执行国家教育方针、政策，深化教育改革，保障学校依法自主管理，保障学生和教职工合法权益，全面提高办学品质，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规，制定本章程。

**第二条** 学校创建于1956年，隶属于上海市嘉定区教育局，是一所公办全日制初级中学，学制四年。地处上海市嘉定区安亭镇黄渡地区，黄渡是一个有1500多年历史古镇，相传因[春秋战国](https://baike.so.com/doc/5190290-5421715.html%22%20%5Ct%20%22_blank)时春申君黄歇在此率军渡江伐秦而得名。

全 称：上海市嘉定区黄渡中学

校 址：上海市嘉定区安亭镇黄渡绿苑路385号

网 址： [http：//hdzx.jdjy.sh.cn/](http://hdzx.jdjy.sh.cn/)

邮政编码：201804

**第三条** 学校实行党支部领导下的校长全面负责、教职工民主监督和学生、家长共同参与的管理体制。学校坚持以国家教育方针为指导，积极实施素质教育。坚持“依法治校、以德立校”，不断加强与改进师德建设和德育工作；坚持“以人为本、以发展为本”，凸现学生、教师主体地位，促进师生共同发展；坚持“文化引领、品质发展”，注重加强学校文化建设，大力开展教育教学改革，着力彰显办学特色，持续提升学校办学品质。

**第四条** 办学思想与文化

（一）学校文化：爱渡文化

千年古镇文化，悠久的办学历史，孕育、滋养了鲜明历史印迹和时代价值的、独特的爱渡文化。学校将爱渡文化作为办学灵魂和价值取向，以引领学校教育改革与发展，保障学校可持续、高品质、有特色发展。

爱渡文化的内涵本质是真爱在心、渡人渡己。真爱在心，即人人心中有爱，学会关爱自己，友爱他人，又热爱学习、热爱工作、热爱生活，主动追求幸福人生；渡人渡己，即共同营造和谐、互助、向上的氛围，乐于帮助他人进步，努力成就更好的自己。

爱渡文化的外显特征体现在英语谐音“I DO”,意为“我志愿、我行动、我快乐”，即学校凸显师生的主体地位，坚持以师生发展为本，深化教育教学改革，不断创设师生主动参与、积极实践、自主发展的教育机会和条件，助力全体师生共同进步、全面发展。

（二）办学理念（校训）：明德启智，真爱渡人。

明德启智：以德为先，注重道德修养，学会做人做事，追求为人为学至真至美的境界；启迪智慧，发掘学习潜能，发展学习能力，成为有真才实干、适应未来需要的现代人。

真爱渡人：树立正确的教育观、人生观和价值观，学会尊重包容、心怀感恩责任，用真情爱心去关心他人、帮助他人、支持他人，助他人成功的同时，实现自我发展、自我完善和人格升华。

（三）办学愿景：让每一位学生渡向希望彼岸！让每一位教师渡向幸福人生！

以爱渡文化为引领，坚持学校办学理念，扎实推进教育教学改革，全力提升学校办学品质；以快乐学习、幸福生活为目标，全校师生齐心合力、乘风破浪，共同渡向理想的人生彼岸。

（四）学校精神：同舟共济，破浪前行。

学校师生员工都是同一艘渡船上的主人，要尊重友爱、和谐共处，尽心尽责、相互支持，不畏艰难、争取进步，共同驶向理想的人生彼岸。

**第五条** 发展目标

（一）办学目标：品性自然、品味高雅、品质上乘

关注师生全面发展，创建主体办学特色，形成学校独特文化，不断提升学校办学水平，努力打造“品性自然、品味高雅、品质上乘”的现代化优质初级中学。

（二）培养目标：身心和谐、品学厚实、主动发展

以立德树人为根本，以提升学生基础性学力、发展性学力和创造性学力为指向，努力培养“身心和谐、品学厚实、主动发展”的现代中学生。

（三）“三风”建设

校风：诚朴厚达

教风：严实精勤

学风：乐学、善思、博采、力行

**第六条** 学校的语言文字为汉语言文字，进入校园必须使用普通话和规范字。

**第二章 权利和义务**

**第七条** 学校的权利：按照章程自主管理学校，组织实施教育教学活动。依照法律和有关规定招收学生，并进行相关的学籍管理，对受教育者颁发学历证书；学校实行全员岗位聘任制，根据学校实际确定岗位、编制，引入竞争、激励、制约机制，实行竞争上岗，择优聘用，实施奖励或者处分；管理、使用学校的设施、设备和经费；拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉。

**第八条** 学校的义务：履行作为一般社会组织的义务和作为正规教育机构的特定义务，遵守教育的法律法规。贯彻教育方针、教育教学标准，保证教育教学质量；维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；为受教育者及其监护人了解情况提供便利；遵守国家有关规定收取费用并公开收费项目，接受依法监督。

**第九条** 校长的权利：学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表，是在上级党组织和教育行政部门领导下，对学校的教育教学和行政管理工作全面负责；学校党组织发挥政治核心作用；教代会参与民主管理、民主监督。

**第十条** 校长的义务：校长必须坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的方针、政策，遵守国家的法律、法规；认真执行上级党委和教育行政部门的决定，承担管理学校的责任，依法自主办好学校；校长要依靠党组织，定期向党组织通报工作；校长要全心全意依靠教职工，尊重教职工主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，支持教代会依法行使职权。

**第十一条** 教职工的权利：学校教职工享有《教师法》等法律、法规规定的权利和应有的福利待遇。依照法律和相关规定，进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；从事科学研究、学术交流、专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；指导学生的学习和发展，评定学生的品德和学业成绩；对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式，参与学校的民主管理。

**第十二条**  教职工的义务：教职工要自觉履行各项义务，积极参与学校管理，努力完成各项工作任务。不断提高思想政治素质，道德素质，做到为人师表，教书育人；积极探索教育教学方法，参加教育教学改革和实践，不断提高教育教学能力与科研能力；关心爱护全体学生，尊重学生人格，制止侵害学生合法权益的行为，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展。

**第十三条** 学生的权利：学生依法享有平等的受教育权和人身权不受侵害。在入学升学方面享有平等权利；有权参加学校组织的各类教育教学活动，并使用教育教学设备、图书等各类资料；按照国家有关规定获得奖学金、贷学金、助学金；在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书；以及法律、法规规定的其他各项权利。

**第十四条** 学生的义务：必须履行遵守国家法律、法规的义务。同时，作为受教育者，还必须履行遵守教育法律、法规的义务。遵守学生行为规范和黄渡中学的校纪校规；尊师重长，自觉抵制不良思想与行为，养成良好的思想品德和行为习惯；维护学校声誉，用实际行动为学校增光添彩；努力学习，完成规定的学习任务，成为社会主义现代化建设的有用人才。

**第三章 学校管理**

**第十五条** 学校党支部全面领导学校工作，支部委员会会议是学校重大决策、重要人事任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用事项集体决策的主要形式。重大事项决策要贯彻民主集中制原则，会前个别酝酿，会上充分讨论，集体决策。

**第十六条** 学校实行分级目标管理，学校内分设校务办公室、教导处、政教处、研训处、总务处等机构，各机构根据学校办学思想，办学目标按岗位责任制独立开展工作，履行职责，加强管理，创建特色，团结协调，形成合力。

**第十七条** 学校建立健全年级组、教研组、备课组等教育教学基层管理机制。年级组长负责本年级的德育、教学工作，统筹管理组内教师工作，组织年级教育活动，加强学生管理工作等。教研组长负责组织学科教师进行学习培训、教学研究活动，指导教师落实教学计划，完成教学任务。备课组长负责组织本组教师进行集体备课和教学研究活动，完成教育教学任务。

**第十八条** 学校工会、共青团、学生会、少先队组织在党支部的领导下，围绕学校中心工作，结合自身特点，积极创新工作，充分发挥自己组织在学校工作中的作用。

**第十九条**  中层干部选拔任用坚持民主推荐，公开竞聘、招聘，公平竞争，党组织考核，教代会评议，择优聘用的制度。

**第二十条** 根据岗位聘任制的规定，中层干部实行聘任制，聘任期限为五年，三年中期述职。任期届满向教代会述职，由党支部、校长室和教代会考核，经考核合格可连任。因考核不合格或工作需要等原因，可调任和免职。

**第二十一条** 坚持中层干部学习制度和例会制度，使干部有坚定的政治信念；有较高的理论水平、政策水平；有较强的组织能力；能忠于职守，勤奋工作，廉洁奉公，团结协作；能坚持原则，作风民主，自觉接受群众的批评和监督。

**第四章 教育教学管理**

**第二十二条** 学校坚持面向全体学生，促进学生全面、健康、个性发展的宗旨，全面推进以德育为核心，以培养创新精神和实践能力为重点的素质教育。严格执行教育行政部门颁布的课程计划标准。

**第二十三条** 学校坚持德育为首，切实加强和改进德育工作，认真开展学生思想政治教育，道德教育，纪律教育，法制教育、安全教育和心理健康教育等，培植学生良好的社会主义核心价值观，增强社会责任感。党支部和行政各部门、工会、共青团、少先队等组织要通力协作，认真组织开展内容丰富、形式多样的教育活动。班主任要加强班集体的管理，营造温馨教室，做好学生教育引导工作。教职工要树立人人都是德育工作者的思想，坚持教书育人，服务育人，管理育人。

**第二十四条** 学校积极动员社会各方力量参与教育教学工作，组建家长委员会，办好家长学校，努力构建学校、家庭、社会三结合育人网络和全员、全程、全方位的育人格局，努力开创学校教育教学工作的新局面。

**第二十五条** 学校认真执行国家和地方课程计划，积极开发特色课程，形成学校特色课程体系。学校严格按照课程标准实施教育教学，确保开齐课程，开足课时。学校充分发挥学科课程和综合实践活动课的整体功能，尊重人的成长规律和教育规律，促进学生全面发展，学有所长。

**第二十六条** 学校积极推进启发式和合作式教学，减轻学生过重的课业负担，激发学生的学习兴趣，培养学生独立思考能力和创新意识，培养学生科学精神和良好的学习习惯。教师要深入研究学生，钻研教材，精心备课，研究教法、学法，精选习题，认真批改作业，加强个别辅导，努力提高教学质量。

**第二十七条** 学校要切实抓好艺术、体育、科技工作，提高艺、体、科技课堂教学效益。学校通过体育课、体育活动课保证学生每天一小时体育活动时间；学校将汽车科技、车模竞速等作为学校科技特色，积极开展科技教育活动，从小培养学生爱科技、学科技、用科技；学校开展每年举办艺术节、体育节、科技节等课外活动，办好各种学生社团，努力提高学生的身体素质和艺术修养，陶冶学生情操，促进学生全面发展。

**第二十八条** 学校根据课程计划，认真抓好各类社会实践活动，积极开展心理健康、科技、国防、环保等方面的教育，努力使教育与生产劳动、学习生活紧密结合，促进学生全面发展。

**第二十九条** 学校树立科研强校、科研强师的意识，引导教师努力学习科研理论，主动开展教育教学研究活动。学校建立科研基金和科研制度，形成从确立课题、实践研究到成果转化的科研工作机制。

**第五章 财务、后勤服务**

**第三十条**  学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，要为教育教学工作创造良好的物质条件。学校总务后勤工作由总务处具体负责，总务部门要在校长领导下，认真规划，搞好校舍及校园环境建设，有计划地添置各种教育教学设备，保证教育教学工作正常开展。

**第三十一条**  总务后勤工作要贯彻勤俭办学原则，坚持为教育教学和教职工服务的方向。严格财务管理，加强校产管理，对于教育资金实施专款专用，提高资金和教育资源使用效益。

**第三十二条** 学校严格按照上级主管部门制定的收费标准，做到亮证明码标价收费，期末做好代办费的结算、清退工作。

**第三十三条** 学校建立食堂、完善卫生工作制度，不断改善环境卫生条件，保证教职工和学生的饮水、饮食健康。学校建立医务室，建立学生健康档案，定期体检，预防传染病、常见病及食物中毒。

**第三十四条** 学校加强安全保卫工作，建立治安、消防、食品卫生、抗灾等制度和应急预案，加强安全设施、设备的维护保养，定期开展检查，完善学校各项安全保护措施，保障师生安全。

**第六章 学校与家庭、社区**

**第三十五条** 学校欢迎企事业组织、社会团体以及其他社会组织在教学、科研、学生实践等方面进行多种形式的合作，为学校的发展提供广阔的空间。

**第三十六条** 学校积极开拓校外教育资源，通过图书馆、博物馆、科技馆、文化馆、体育馆等社会公共文化体育设施，以及历史文化古迹和革命纪念馆，为教师和学生提供受教育条件。

**第三十七条** 学校积极向社会开放教育资源，为社区、企事业、军队等继续教育提供便利。在不影响正常教育教学活动的前提下，积极参加社会公益活动。

**第三十八条** 学校积极建立学生社会实践校外教育活动基地，为学生社会实践提供良好的条件，为学生的校外教育提供资源，并促进学校与社会多种形式的结合。

**第三十九条** 学生家长或其他监护人应该为学生受教育提供必要条件，应当创造良好、和睦的家庭环境，依法履行对学生的监护职责和抚养义务。父母或其他监护人应当关注学生的生理、心理状况和行为习惯，以健康的思想、良好的品行和适当的方法教育并影响学生，引导学生进行有益身心健康的活动，教育学生真爱生命，预防和制止学生吸烟、酗酒、流浪、沉迷网络以及赌博、吸毒等行为。父母因外出务工或其他原因不能履行对学生监护职责的，应当委托有监护能力的其他成年人代为监护。

**第四十条** 学生家长委员会是我校全体家长助教兴学、共同育人的群众组织，是学校教育教学工作的参谋咨询机构，是联系学校与家庭的重要桥梁与纽带。通过家长学校、家长委员会等途径，加强家长和学校的联系，为家长提供家庭教育指导，为学生受教育创造良好的环境。父母或者其他监护人应当学习家庭教育知识，正确履行监护职责，抚养、教育学生。

**第四十一条** 学校积极参与社区教育和社区精神文明建设，为学校营造一个文明和谐的周边环境。

**第七章 组织监督**

**第四十二条** 学校党支部全面领导学校工作，保证监督党的方针、政策、国家法律、法规的贯彻执行；推进学校的改革和发展，提高教育教学质量。

**第四十三条** 学校支部委员会要支持校长行使职权，并在学校章程、规划、年度工作计划，改革方案的制订、机构设置、干部任免，师资队伍建设，经费预决算，大额经费支出，重大基建项目和教职工收益分配等重大事件中集体决策。

**第四十四条** 学校支部委员会要加强思想、组织和作风建设，创建学习型党组织，深入开展创先争优活动，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用；推进党内基层民主建设，加强党风廉政建设；围绕学校教育教学的中心任务，找准党组织发挥作用的着力点；密切联系群众，关心民主党派的建设，促进和谐校园建设。

**第四十五条** 教职工代表大会，是学校实行民主管理和民主监督的基本形式，教代会接受学校党组织的领导，支持校长依法行使职权，对学校工作实行民主监督。教代会在讨论学校改革和发展的重大问题，要积极提出意见和建议，团结教育全体教职工完成教育教学任务。

**第四十六条** 学校建立健全信息公开制度，实行校务公开，切实保障教职工知情权、参与权和监督权；同时向社会公开学校相关信息，接受社会、家长的监督。

**第八章 附则**

**第四十七条** 本《章程》经学校支部委员会会议、教职工代表大会讨论通过，经区教育局批准后实施。

**第四十八条** 本《章程》与国家或地方法律法规不一致时，以国家或地方颁布的法律法规为准。

**第四十九条** 本《章程》的解释权归本校教职工代表大会。

**第五十条** 本《章程》自2019年7月1日起开始实施。

**第二部分 岗位职责**

**一、黄渡中学党支部书记岗位职责**

党支部书记是学校党组织主要负责人，在上级党委领导下，负责主持党支部的全面工作和对学校政治思想工作实行领导，发挥党组织政治核心作用，保证、监督党的路线、方针、政策在学校贯彻、执行。

一、坚持社会主义办学方向，贯彻执行党和国家的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，保证上级党委的决议和教育行政部门的指示在本校贯彻落实。

二、认真制定支部工作计划，切实加强党组织自身的思想建设、作风建设、组织建设和制度建设，坚持三会一课制度，加强对党员和党员干部的教育管理，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

三、抓好学校领导班子建设，组织好中心学习小组学习，做好干部的思想工作，提高干部的政治素质、思想素质、道德素质和业务素质。根据“党管干部”原则负责对学校干部进行培养、考察、监督、管理。

四、认真执行民主集中制的组织原则，组织落实“三重一大”工作。加强调查研究，深入一线了解学校工作情况，在学校重大问题决策之前，积极提出意见和建议；对学校存在的问题负有及时指出、孰促整改的责任。负有如实向上级党委和教育行政部门反映学校重大问题的责任。

五、加强党支部委员会自身建设，督促支部委员认真履行职责，抓好委员会民主生活会和党员民主生活，积极开展批评与自我批评。保证每月召开一次支委会，讨论决定学校及党内的重大问题。

六、定期组织开展党员主题党日活动，根据上级要求结合学校实际，积极开展党员专题教育活动，及时做好党员的思想教育，严格日常管理，充分发挥党员的先锋模范作用。

七、组织落实好党员责任区，党员与群众联系制度，积极培养积极分子，有计划地做好党员发展工作。

八、积极组织教职工开展政治学习，宣传党的方针、政策，始终与党中央保持高度一致。加强师德教育，弘扬良好的师德风尚，引导广大教师爱岗敬业，教书育人，乐于奉献，主动为学生服务。

九、密切联系群众，深入教学第一线，了解教职工的思想状况和工作疾苦，帮助教职工解决学习、工作、生活上的困难。引导教工群众正确行使民主管理权利，调动各方面积极性，支持和监督校长履行职责，共同办好学校。

十、抓好共青团的组织建设和思想建设，指导共青团的工作，做好青年教工的思想工作。

十一、加强对工会、妇女工作的领导，督促工会主动关心职工生活，召开好教职工代表大会，发挥教职工在民主管理中的作用。

十二、认真做好统战工作，关心民主党派的工作，充分发挥民主党派在学校工作中的作用，每年要召开民主党派座谈会，了解他们对学校工作的意见。

十三、负责全面从严治党“四责协同”机制建设工作，督促指导行政干部落实“一岗双责”管理责任，加强对党员干部和教职工廉政监督。督促指导行政干部落实意识形态工作要求。

十四、加强学校精神文明建设，做好文明单位的创建工作，开展文明师生、文明班组(室）评比，弘扬文明新风尚。

十五、做好学校行政分管的工作。

**二、黄渡中学校长岗位职责**

校长是学校行政负责人，处于学校中心地位，负责代表法人行使职权，对外代表学校，对内主持学校工作，对学校负有全面领导的责任。

一、在学校党支部领导下，全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策和法规。坚持社会主义的办学方向，团结依靠广大教职工，按照教育规律办学，不断提高教育质量，努力培养德、智、体、美、劳等几方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、根据上级要求和学校实际情况，依据办学目标，拟订学校发展规划，制订好学年、学期工作计划，抓好实施、检查、总结等环节，保证学校各项工作顺利开展。

三、全面主持学校日常工作，定期召开行政会议，妥善安排好每一阶段工作，坚持以德育为核心，以教学为中心的治校原则，积极实施教育教学改革，不断提高教育教学质量。

四、根据德才兼备的原则，做好学校中层以上干部的选拔工作，加强干部队伍的思想建设，组织好干部的业务学习，努力造就一个思想先进、精通业务、不谋私利、具有较强的组织能力、管理能力和奉献精神的干部队伍。

五、坚持依法治校的管理理念，建立科学的管理机制，健全学校各项规章制度，严格依法按章管理学校，加强学校内部管理改革，完善各项管理方案，充分调动各种积极因素，提高管理效能。

六、坚持德育为首，领导和组织学校的德育工作，健全德育机构，形成全员育人氛围造就一支优良的德育工作队伍和班主任队伍，全面贯彻《中小学德育指南》，严肃校纪校风，形成良好的学风。

七、加强课程领导力，努力构建现代学校课程体系，丰富课程内容、打造特色课程。坚持以教学为中心，深入教学第一线，不断探索教学规律和方法，努力推进课堂教学改革与实践，提高教学质量。加强学校科技、艺术、体育、卫生等各方面的工作，促进学生全面发展。

八、重视学校师资队伍建设，拟订教师队伍建设规划，配备、稳定教师队伍，加强教师专业培训，提升教师队伍整体水平。领导和组织好教职工的年度考核、职称评定和各类评选表彰等工作。密切联系群众，了解教职工的思想、业务和生活状况，及时做好教职工的政治思想工作，帮助教职工解决各种困难和后顾之忧。

九、重视学生安全工作，加强学校安全工作的组织领导，开展好学生安全教育、法制教育、心理教育等，加强安全设施保障，确保学生人身安全和身心健康。

十、加强对总务工作的领导，配备好后勤人员，提高后勤人员的服务意识，提高后勤保障的质量。合理安排好学校经费，不断改善办学条件。严格按规定使用经费，提高经费使用效益。审查年度经费预算，审定各项经费的发放。

十一、贯彻落实全面从严治党“四责协同”机制建设工作要求，认真履行“一岗双责”管理责任，加强对干部队伍和教师廉政监督。协助党支部做好意识形态监督管理工作。

十二、充分发挥工会、共青团、少先队和民主党派等组织的积极作用，充分发挥教职工的主人翁作用。每学年向全校教职工（教代会）汇报学校工作，并听取对校长工作的意见，努力提高办学水平。

**三、黄渡中学德育副校长岗位职责**

协助校长全面贯彻党和国家的方针、政策，认真执行教育法规要求，落实上级布置的任务，坚持德育为核心，加强和改进德育管理，分管校风、校纪、学生的政治思想教育、校园安全、校园环境等，主管政教处、年级组和班主任。其主要职责是：

一、协助校长全面贯彻执行党的教育方针及国家有关政策法规，落实上级的指示和学校各项决议。协助校长制订学校的学校发展规划和工作计划。

二、贯彻执行《中小学德育工作指南》的通知精神，根据上级工作布置和学校工作计划，领导和组织学校德育工作，制定德育工作计划，开展各类教育活动，加强监督检查，做好总结、考核和评比表彰活动。

三、定期召开德育工作领导小组会议，研究和改进德育工作。指导政教处做好学生思想政治教育，抓好学生行为规范教育。加强德育实施情况的监控和分析，发现问题，及时改进，不断提高德育工作的针对性、生动性、实效性。

四、建立和完善德育的管理制度，制订班级、学生的管理和奖惩条例，并检查校纪校规的执行情况，审核年级、班级、班主任、导师团的工作考核。做好优秀集体和个人的评选表彰工作。

五、领导和组织学校家庭教育、社区教育、社会实践等工作，建立和完善学校、家庭、社区三结合教育网络，提高学校教育、家庭教育水平，为学生营造良好的素质教育大环境。

六、加强德育队伍建设，组织开展德育专题学习、培训、研讨活动，加强德育研究工作，不断提高班主任队伍的育德能力。

七、深入年级、班级开展调查研究，了解学生思想状况及开展教育工作的情况，帮助年级组长、班主任总结教育工作经验，改进教育方法，提高育人效果。

八、负责校园安全工作，健全安全管理制度，指导开展安全教育、法制教育、心理健康教育、禁毒教育及安全演练等工作，增强师生安全防范意识和自救互救能力。指导相关处室做好安全教育、安全防范及设施设备维护保养工作，确保校园一方安全。

九、切实履行“一岗双责”责任制，按照党风廉政建设的相关要求，对分管部门和人员进行廉政监督。抓好分管条线的意识形态工作。

十、完成校长交办的其他工作。

**四、黄渡中学教学副校长岗位职责**

在校长领导下，负责组织领导学校的教学工作，协助校长制定教学、教育科研、教师培训等的决策、规划及工作计划等，具体分管教学、科研、教师培训、课程开发、图书资料、科艺体卫、实验室、语言文字、特殊教育等。主要职责是：

一、认真贯彻执行党和国家的教育发展和有关教育教学政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和教学工作的决议，以正确的的教育思想和现代教育理念领导和指导分管工作，确保培养合格人才。

二、有效领导和组织教学工作，主持制定并实施学年度、学期的教学工作计划，做好工作总结，并经常进行督促、检查，及时提出调控措施，指导开展教学实践研究工作，组织与领导对教师教学质量和科研情况的检查、考核与评估。

三、严格执行国家课程计划，制定学校课程建设规划和学年度课程计划，开足、开齐、开好课程，积极有效推进校本课程建设，丰富课程内容，提高教学质量，打造特色课程，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展。

四、建立健全学校教学、科研、教师培训等各项规章制度，规范教学管理行为。定期召开相关会议，切实加强常规管理，确保分管工作有序开展，不断上新的台阶。

五、指导教导处按上级部门要求和教学规律抓好教学常规管理，积极开展教研活动，及时做好教学质量监控、分析。

六、做好各部门与教学各项工作的协调配合；协调各年级、各学科的教学工作，优化组合各年级任课教师，配备好教研组长和备课组长，确保优质完成教学任务。

七、主动深入一线，了解情况、征求意见，指导改进教学方法，做好教师教学工作的检查和质量考评工作。

八、自觉履行“一岗双责”职责，协助党支部做好教师的思想政治工作，加强教师职业道德教育，提高教师教书育人的自觉性，规范教师的教学行为，杜绝违反师德行为的发生。

九、加强教育科研管理，组织教师关注国内外教学动态，学习教育教学理论，主动开展课题研究，不断研究改进教学方法和手段，引导教师主动运用符合学生实际情况的教学理论、教学经验、教学方法开展教学，不断提高教师的研训意识和课堂教学效果。

十、组织教师参加多种形式的进修、培训等继续教育。重视青年教师的培养工作，增强学校教学后备力量。做好骨干教师的培养、选拔和管理工作，培植优秀教师群体。

十一、重视与兄弟学校的联系与交流，重视教学信息的搜集、整理工作，保持学校教学理念和教学方法的与时俱进。

十二、协助校长做好其他各项工作。

**五、黄渡中学工会主席岗位职责**

一、积极配合党政领导加强教职工的政治思想工作，开展“爱岗敬业”的活动，充分调动广大教职工的积极性、创造性，同心同德办好学校。

二、在党支部的领导下，独立自主开展“建家”活动。

三、筹备召开教代会，充分发挥教代会的民主管理和监督作用，保障会员当家作主的民主权利。

四、协助行政组织教职工开展各种业务活动，不断提高业务水平，为提高教育、教学质量作出贡献。

五、关心教职工的福利生活，协助党政领导解决教职工的实际困难。

六、负责处理教职工及有关亲属的病丧等事宜，协助处理离退休教职工的有关事宜。

七、主持召开工会委员会会议，组织工会干部学习、研究工作，检查各委员、小组长执行工作情况。

八、负责每学期工会工作的计划、总结工作。

九、代表工会组织出席校内外的各种会议。

**六、黄渡中学党支部组织委员岗位职责**

一、了解和掌握支部的组织状况，根据实际需要提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活，做好支部换届选举和委员空缺增补的具体工作。

二、了解和掌握党员的思想状况，协助党支部书记、宣传委员和纪律委员对党员进行思想教育和纪律教育，收集和整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。

三、做好发展党员工作，正确掌握党员发展工作方针，了解积极分子的情况，提出发展党员的意见，负责对积极分子和预备党员的培养、教育和考察，具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

四、做好党员管理工作，根据本支部实际情况，做好民主评议党员工作；做好主题党日组织工作；做好优秀党员评选工作。

五、做好党员和党组织的统计工作。接转党员组织关系；收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。组织支委会成员完成党支部手册，做好党支部支委会会议记录等相关工作。

六、协助党支部书记做好主题教育、主题党日的设计和实施工作，做好三重一大等相关重大决策工作。协助书记做好文明单位的创建工作。

七、加强对共青团、青年、妇女工作的领导。认真研究并指导学校共青团、青年、妇女工作，保证群团组织正常行使权力和履行职责。

八、根据集体的决定和分工，完成上级组织部门、学区网格党建等分工负责的其他任务。

**七、黄渡中学党支部宣传委员岗位职责**

一、了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期掌握的工作重心和任务，根据中央和上级的指示，结合本校的实际，提出思想教育的计划和建议，做好思想政治工作。

二、组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习等党员培训，协同支部组织委员抓紧对积极分子进行思想教育工作，完成网宣工作。

三、围绕本校的中心工作，开展多种形式的宣传教育活动，活跃党员和群众的文化体育生活。指导本单位工会、共青团等群众组织积极开展群众性的文化体育活动，活跃校园文化生活。

四、搞好党报，党刊的发行工作，办好本校的宣传阵地。负责支部组织生活的文字（按时完成党员大会会议记录、每月完成一篇简讯、每年至少完成一份简报等）、影像等具体的宣传工作。

五、做好精神文明创建工作，每季度完成文明单位创建自查表。

六、认真贯彻执行上级组织和党支部关于共青团工作的指示和要求，围绕党的中心工作，指导团支部结合青年特点，积极开展活动，充分发挥其党的助手作用。

七、根据集体的决定和分工，完成上级宣传部门、意识形态六责联动等分工负责的其他任务。

**八、黄渡中学党支部纪检委员岗位职责**

一、对党员进行党风党纪教育，具体负责组织党员学习上级党组织颁发的党风廉政建设学习材料并监督检查落实情况。督促党员干部认真贯彻执行党的路线、方针、政策，提高维护党的政治纪律的自觉性。完成党员远程教育工作。

二、密切联系群众，倾听群众的意见和建议，及时掌握群众的思想情况。

三、做好党务公开等工作。

四、监督、检查支部民主生活会和组织生活会制度及领导干部参加党的组织生活会的情况。

五、负责检查党员违反党纪的问题，提出处理意见，考察了解受处理党员改正错误的情况，并教育帮助其改正错误，积极工作。

六、监督检查各项规章制度的落实情况。

七、维护党员的民主权利，受理党员的控告和申诉，及时向支部书记和上级纪委汇报，协助上级纪检组织做好本单位党员违纪案件的查处工作。督促党员履行义务。

八、定期和不定期向支部汇报和反映本单位党风党纪情况，重大问题向上级纪检组织汇报。

九、根据集体的决定和分工，完成上级纪检部门、党建系统信息维护、三重一大、从严治党、廉洁教育等分工负责的其他任务。

**九、黄渡中学党支部统战委员岗位职责**

　　一、对党员进行党的统战政策的教育，提高党员做好统战工作的自觉性。

　　二、经常了解统战对象的政治思想、工作表现、业务能力等情况，做好对他们的安排、使用和培养工作。

　　三、经常与统战对象保持联系，倾听他们的意见和要求，帮助他们解决问题。

　　四、做好统战政策的落实工作，经常向支部委员会和上级党组织汇报本支部统战工作的情况。

五、根据集体的决定和分工，完成上级统战部门以及结对、共建、志愿者服务等分工负责的其他任务。

**十、黄渡中学党支部党小组长岗位职责**

　　一、按照党支部要求，组织党员学习，做好党员的思想工作。根据支部的决议和工作安排，向本小组的党员布置任务，并负责督促检査。

　　二、定期召集并开好党小组会，严格党的组织生活。会前，党小组长要做好准备，并将小组会的内容、开会时间和地点及时通知组内每个党员。协助宣传委员完成党小组活动记录。

　　三、了解党员的思想、工作和生活等方面的情况，经常向党支部反映党员的意见、建议和要求。

　　四、组织党员做好群众工作，及时反映群众的情绪和要求。

五、培养入党积极分子，协助支部做好发展党员工作。

**十一、黄渡中学党支部网宣员岗位职责**

  一、网宣员通过网络发表正确观点和主张，特别是针对热点问题进行正面评论。

二、密切监控网络舆情动向，及时回复相关问题，积极帮助网民客观把握事实真相，对不了解情况的师生群众及时宣传教育，对怨气怨言及时化解，对错误看法及时引导纠正。

三、主动介入《强国论坛》交互式栏目，在网上就网友关注的热点、难点、疑点问题参与评论，每月至少完成一个主题的文章，及时完成上级布置的相关主题文章。依据相关政策及法律法规，正确疏导网民情绪，主动发贴、积极跟贴。

四、敢担当、能战斗、听指挥，推动正面声音，引导中间声音，化解负面声音，营造健康向上、丰富生动的主流舆论，切实履行网络舆论引导的责任。

五、在网上维护党和国家形象，维护网上舆论生态稳定，维护社会公平正义，弘扬正能量、高唱主旋律。

**十二、黄渡中学校务办公室主任岗位职责**

一、在校长的领导下，负责加强处室之间的工作协调和联系；负责学校文档资料的建设和使用；负责收集资讯和对外联络；协助学校校长做好行政事务工作并负责做好服务性工作。

二、按照校长要求，负责草拟学校年度或学期工作纲要和总结以及草拟学校整体或某方面规划文本，经校长审核后形成正式文稿；负责草拟学校有关文件文稿，并经校长审核后定稿，完善发文手续。

三、负责学校常规工作的安排，按照校长要求，对某些常规工作和重点或中心工作进行调研，并及时报告调研结果，以便学校及时调控。

四、负责组织上级领导来校检查和兄弟学校来访的安排与接待工作；组织学校对外宣传和报导工作。

五、协助校长做好学校行政事务工作。

六、负责学校档案管理、学校大事的记录和整理，及时上报各类统计报表，做好学校各种资料的积累。

七、负责学校公出车辆安排事宜，并做好记录工作。

**十三、黄渡中学政教主任岗位职责**

一、贯彻党的教育方针，执行学校的工作计划。把正确的政治方向放在首位，做好深入细致的政治思想工作，提高德育管理人员的综合素质，抓好本处工作人员的政治学习和业务学习。

二、在校党支部和校长的领导下，主持政教处全面工作。学习理论，研究分析学生的生理、心理特点，探讨教育规律，根据《中学德育大纲》，结合本校实际，制定德育工作计划，并组织实施。

三、向校长提出班主任人选建议，审定班主任工作计划，定期召开班主任会议，交流情况与经验，研究班主任工作，检查班主任工作情况，督促班主任开展工作。建立健全班主任工作档案。

四、抓好《中学生守则》和《中学生日常行为规范》以及学校关于学生管理方面的规章制度的贯彻措施，对学生的思想道德品质和行为习惯进行养成教育，抓好差生的教育转化工作。

五、随时掌握学生思想动态，定期召开学生思想情况分析会，有针对性地安排国情教育、爱国主义教育、集体主义教育、时事政治教育、劳动教育、民主与法制教育、禁毒教育、反邪防邪教育、安全教育、健康教育、国防教育、理想前途教育等活动。

六、领导与组织“优秀班主任”、“三好生”、“优秀学生干部”、“先进集体”等的评比工作，做好对学生的表扬、奖励工作。及时处理学生中的偶发事件，严格校风、校纪，坚持违纪查处规定，认真作好调查研究，广泛征求班主任、生活指导老师、保卫人员的意见，及时向校长报告，严肃处理学生违纪问题。

七、贯彻《国旗法》，执行周一的升旗制度，认真安排和组织“国旗下训话”、“国旗下讲话”。同时与教务处、体育组配合共同抓好“两课一操”以及周末的文艺活动。

八、督促班主任做好学生操行等级的评定和写好学生评语；负责学生思想品德和社会实践的组织指导。

九、优化育人环境，抓好校园环境、周边整治、校园饮食卫生，以及安全消防保卫工作。

十、协助分管校长做好招生宣传、参与招生和分班工作，认真组织好入学教育的新生军训。做好日常工作和对学生思想教育的记录，收集第一手资料，管理好学生德育档案。

十一、负责对本处人员的分工安排与检查督促。除上课外，要明确分工，坚持坐班处理日常事务，严格考勤制度。做好本处的合同工、临时工的教育、管理与使用工作。

十二、完成学校交给的临时任务和其他工作。

**十四、黄渡中学政教处副主任岗位职责**

一、协助主任按政教处工作计划开展政教处日常工作。开展形式多样的思想教育活动， 培养学生具备良好的道德品质，行为习惯和健康的心理素质。

二、做好班主任例会记录，检查各年级班会的召开情况。抓好日常行为规范和日常卫生工作的检查、督促，将每周对学生的行为规范、卫生考核情况反馈给班主任。

三、协助主任开展月流动红旗评比、学期“三好”学生、优秀学生干部的评选工作；协助主任考核班主任并做好班主任的评选工作。

四、建立和健全学校、社会、家长三结合的教育网络，充分发挥家庭、社会在教育中的作用。与教务处配合，指导开好学生家长座谈会。

五、协助主任负责召开各种学生大会，负责学校关心下一代委员会工作； 协助开展社区教育活动； 按工作计划协助主任组织好学生参加社会实践活动。

六、负责开展学生的安全教育、 国防教育、生命教育、法制教育、心理健康等工作。

七、协助主任完成政教处的其他相关工作。

八、完成学校临时安排的其他工作任务。

**十五、黄渡中学教导主任岗位职责**

教导主任在校长室领导下，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，组织开展全校教学工作，领导和团结教务处全体人员做好工作。其主要职责是：

一、认真组织教导处全体工作人员参加学校各项政治学习和活动，每周定期召开教务处会议，加强全处人员职业道德教育，及时布置各项工作。

二、制定全校教学工作计划，教学常规和教师工作规范，建立正常的教学秩序，保证教学计划的执行。

三、认真组织全体教师学习教学理论、现代教育技术、课程计划和教学大纲，指导教研组和老师制订教学、教研计划和教学进度。

四、指导教研组、备课组开展教学工作。严格执行规定的课时计划，定期组织和开展教学活动及形式多样的教学研究活动，探索和总结交流教改经验，努力提高教学质量。

五、定期检查教师教学的情况，通过有计划地听课、检查教案和作业、问卷调查、召开学生及家长座谈会等形式全面检查教与学情况，帮助教师不断改进课堂教学质量。

六、积极组织教师参加多种形式的听课、培训等继续教育，加强教师队伍建设，做好教师业务考核和业务档案的管理工作。

七、加强学校课程建设。有计划地组织、指导学科兴趣小组、竞赛小组活动和科技、文体活动，做好检查、督促、记录等管理工作。

八、组织并安排好各项考试，及时统计、分析成绩，积极配合政教处抓好学生的学风和考风建设。

九、管理学生的学籍、招生、编班、考勤、休学、退学、转学、毕业等各项工作，建立健全学生学籍档案。

十、制定严格的管理制度做好实验室、图书馆、阅览室、体育保管室、电脑房、多媒体教室、文印室、音乐、美术、劳技教室的管理工作。

十一、编制全校各班和任课教师的课表和全校作息时间表。提出教师课务安排的建议名单，报校长审批。及时安排调课、代课。

十二、做好对教研组长、备课组长、任课教师学期和学年教学工作的考核，并提出奖惩意见。

十三、完成上级教育行政部门和校长室交办的其他工作。

**十六、黄渡中学教导副主任岗位职责**

协助教导主任开展日常教学管理工作，负责课程常规管理、信息技术、慧雅阅读、特殊教育、语言文字、科技、艺术、民防、卫生、图书馆、实验室等工作。主要职责如下：

一、根据学校工作计划和教学工作计划，协助教导主任在学期初制定教学工作计划。制定分管条线的工作计划并认真实施，指导分管条线教职工认真主动做好本职工作，加强日常的督促检查，确保工作质量。

二、协助教导主任对学校教学工作各项管理制度进行制定、实施与完善。不断完善分管工作的各项规章制度，加强日常工作的检查、考核和评价，不断提高工作成效。

三、协助教导主任做好对教研组长、备课组长、任课教师学期和学年教学工作的考核。及时做好教学质量监控、统计、分析，对提高课堂教学质量提出意见和建议。

四、有计划地组织指导拓展型、研究型课程的设置和教师申报、学生选课、编班管理等工作；组织、督促教师做好教案的设计和自编教材，形成学科特色课程。组织拓展型课程的计划、小结、作品展示、成果交流，对优质课程组织开发推广，以推动学校的课程建设。

五、加强对卫生室、图书馆、阅览室、实验室、体育保管室及各类专用教室管理指导。

六、有计划地组织开展科技、体育、艺术活动，做好检查、督促、记录、考核等管理工作。

**十七、黄渡中学研训处主任岗位职责**

一、研训主任是校长领导教育改革和科研的参谋和助手，负责规划、组织管理学校教育科研的任务及学校师资队伍的建设。

二、要拟订好学校科研工作及师资队伍建设的长远规划和每学年的工作计划。

三、有计划地组织本校教师学习教育科研知识和教育理论，提高教师的科研意识和理论水平。

四、组织和发动本校教师开展教育科研活动，组织科研骨干队伍，尽力普及学校科研工作，推动学校教育、教学等改革的不断深入。

五、认真抓好教师的业务学习，努力提高教师的学历层次和教学业务水平，有计划地开展各层次教师的开课、评课等活动，努力提高学校教师课堂教学的水平。

六、根据学校的实际情况，确定校级课题，推荐申报区级课题，抓好学校课题的研究及管理工作。

七、抓好每学年的教职工教育教学论文的评比工作，出好学校论文集《实践与研究》等，及时向区、市有关刊物推荐优秀的科研教育成果和信息。

八、协助教务处搞好学校各种教学质量的统计、分析工作。

九、制定师训计划，落实各项校本培训。

十、为学校重大改革项目提供咨询服务。

**十八、黄渡中学总务主任岗位职责**

一、协助校长贯彻党和国家的方针、政策、法规，执行上级行政部门以及校长的有关指示，为教学服务，为师生服务。

二、每学期制订总务工作计划，并按计划组织实施和检查，期末做好总结、考核工作，全面负责后勤工作，协助校长科学地管理好钱款财物。

三、严格执行国家的财经制度，加强对财务监督和管理，全面安排，合理使用预算内外的经费，贯彻勤俭办一切事业的原则，制订并实施年度预算、决算。

四、经常深入了解教学需要，做好全面规划，积极地、有步骤地改善校舍和教具、学具、仪器、体育、卫生等原有设备，努力改善办学条件。改善学生的学习环境，创设安全、美丽、整洁的校园环境。

五、加强学校财产的管理，建立和健全财产保管制度，经常检查图书管理员、仪器保管员及各部门的财产保管情况，发现问题及时解决。

六、关心师生生活，逐步改善教工的工作条件和工作环境。协助工会搞好教职工的福利工作。

七、督促财产保管员定期组织校产清理，做到帐物相等，杜绝漏洞。要建立购置、领用、调拨、保管、修理、报损报废、赔偿等制度。

八、关心学生的学习和活动，组织后勤人员做好学生的书籍薄册的供应工作和集体活动场地的安排。

九、做好物资采购供应工作，建立和健全验收、领用、保管等制度。在核实用款的基础上，协助校长做好采购教学仪器、图书、体育器材等专业设备。

十、建立和健全财务档案、基建档案及有关资料保存制度。

十一、搞好校园规划和校舍维修，搞好校园绿化、美化工作。

十二、主动听取师生意见，抓好师生的饮食卫生和午餐营养，尽量满足师生的合理要求，不断改进工作方法，提高工作效率。

十三、协助教导处、政教处做好教育教学活动的开展工作。

十四、每天检查学校环境，深入组、处室了解情况，及时发现问题，及时处理。经常与校长一起研究工作。

十五、重视校园安全教育，抓好门岗管理，定期检查各种建筑物安全和用水、用电安全等情况。

十六、坚持勤俭办学，注重效益，廉洁自律，反对奢侈浪费。

**十九、黄渡中学人事干部岗位职责**

一、认真执行党的方针、政策，能坚持原则，办事公道，严守秘密。

二、掌握教职工的家庭生活情况，并能及时帮助解决困难，了解教职工的业务状况，向校长提供教职工业务进修计划。注意了解各种信息，为学校充实师资队伍广开门路。

三、做好教职工出缺勤的记录、统计；搞好教职工政治学习，教职工会议的出席统计等工作，抓好教职工劳动纪律和校规的检查工作，并提出处理意见，报校长审批。

四、掌握教职工的工作情况和干部的培养、使用、选拔、考核等情况，做好学校各类人员的调配、调动、离退休、聘用、考核、转正、升级、劳动工资、奖惩和有关政审、互调、介绍信、证明等开发。

五、做好各类专业人员职务申报、评审等各种材料的收缴、管理工作。

六、负责填报年终统计表和上级各类报表。

七、及时收缴学校各部门的各种材料，做好归档工作，档案管理规范。

八、负责做好非编聘用、工资福利、考核管理等工作。

九、保质保量地完成党政交给的其他工作。

**二十、黄渡中学团总支书记工作职责**

一、学校团总支书记在上级团委和学校党组织领导下具体负责学校共青团工作，团总支书记应在党支部领导下，根据学校中心工作组织团内外学生学习党、团组织的有关文件、指示和要求，及时完成组织交给的各项任务。

二、根据上级团委和学校工作步骤，结合学生特点，制订团总支计划，做好学期总结或活动小结，负责审定和检查各团支部工作计划的实施。

三、深入学生中去，了解学生的思想、学习等情况，开展有针对性的活动。

四、举办学生干部的培训班，指导学生干部的工作，努力提高学生干部的组织能力和工作能力。

五、办好学生团校和青年党的基础知识学习，引导学生积极进取。

六、抓好团总支的组织建设和思想建设，抓好教师团支部的工作。

七、配合政教处、少先队，抓好学校德育工作，注意与少先队辅导员工作的衔接。

八、完成上级团委和党组织交给的各项任务。

九、组织好“服务队”，并不断扩大队伍，提高活动质量。

**二十一、黄渡中学少先队辅导员工作职责**

一、少先队是在上级团委和学校党政领导下，负责学校少先队工作的组织机构，少先队辅导员在学校党政领导下，做好少先队的一切工作，使少先队健康成长。

二、根据上级团委的指示和学校工作计划，制订每学期工作计划，搞好学期工作总结或活动小结，指导各中队制订工作计划。

三、召开好少代会，抓好少先队的组织建设，有计划培养少先队干部，指导工作，努力提高少先队干部各方面的能力。

四、根据上级团委和学校要求，积极开展有利于学校德育教育的生动活泼的活动。

五、配合政教处、团总支做好学生德育工作和组织的各项活动。

六、积极开展团的知识讲座，引导少先队员加入共青团组织。

七、完成上级团组织和学校交给的各项任务。

八、经常与中队辅导员联系，虚心向中队辅导员学习，主动取得中队辅导员的支持。

**二十二、黄渡中学宣传、评论员岗位职责**

一、在学校领导下，积极宣传党的路线、方针、政策，计划和组织全校师生员工学习习近平新时代中国特色社会主义思想，进行爱国主义、集体主义和社会主义教育，进行形势任务与时事政策的学习与宣传。

二、根据学校要求做好师生的政治学习服务工作，配合党支部抓好党员教育，协同工、青、妇等组织做好群众性的宣传教育工作。

三、按照学校总体要求，积极做好全校精神文明建设的日常工作，制定全校精神文明建设的规划和计划，组织实施开展创建活动，做好考核评比工作。

四、认真负责地做好校内外宣传报道工作。承担全校性的日常宣传工作，规划和管理校园文化建设，主动运用学校校园网、社交媒体、校报和广播站等新闻传媒，充分反映学校中心工作和师生的新典型，坚持正确的舆论导向。

五、负责橱窗、电子屏、书柜屏、公示栏等校级宣传阵地的信息发布及管理，监管学校宣传橱窗及校园宣传环境。

六、配合有关部门搞好重大节日和学校重大活动的宣传工作，承担与新闻单位的联系工作，统一学校对外宣传口径。协助各部门做好师资队伍、人才培养、学科研究等重要工作的宣传报道。

七、提升大局意识和责任意识，密切监控网络舆情动向，及时回复相关问题，积极帮助网民客观把握事实真相，对不了解情况的师生群众及时宣传教育，对模糊的思想认识及时廓清，对怨气怨言及时化解，对错误看法及时引导纠正。

**二十三、黄渡中学年级组长岗位职责**

一、年级组长的职责是在校长室下属政教处的领导下，组织年级组教师全面贯彻教育方针，抓好学生德、智、体、美、劳教育，具体落实年级的各项教育教学活动的开展。

二、组织本年级教师认真学习《教育法》《教师法》《班主任工作条例》等有关政策和法规，学习教育理论，提高和增强教师的师德，做到认真执教、依法治校。积极开展各种有益的教育教学活动，转变教育理念，增强教师职业道德修养，不断提高教育教学水平。

三、根据学校工作计划，结合本组实际，制定好年级组工作计划，督促班主任按时制定出班务计划，并经常检查执行情况。期末写好工作总结。

四、协助行政开好年级组班主任、年级全体教师会议，协调本年级各学科的教学要求，分析讨论学生学习和思想品德方面的问题，提出改进措施，开展好本年级的校内外教育活动。

五、组织年级组教师全面贯彻教育方针，抓好学生五育，严格执行学校三表（作息时间、课程、课外活动），做到专课专用、专时专用。

六、开展政治课、午会、班现阶段会的教研活动，组织集体备课和听课评课活动，协助教导处在期初、中、末三次检查上述内容的备课情况。

七、组织组内教师搞好学生的思想品德测评工作（月评、期末综合评定）。

八、抓好组内学生行为规范的教育与训练，掌握学生思想动态，每学期召开年级组学生大会1-2次（进行常规教育，进行阶段小结，表扬好人好事，训不良倾向）。协助分管领导，配合值周班搞好行为规范示范班的检查评比工作。

九、开展组内的政治、班团队活动（会）的研究活动与听课评课活动、爱国主义教育专题活动。

十、根据学校安排，组织召开年级组的学生家长会，搞好家校联系、指导工作，做好统计工作。

十一、指导、协助班主任，做好对本年级学生的思想政治工作，处理偶发事件，若遇到重大问题，主动跟分管领导联系，共同处理好。

十二、协助工会开展争创文明组室的活动，共同搞好本组室的洁齐美，劝告、引导教师要为人师表，表现良好的行为习惯，保持办公室的严肃氛围，及时记载好人好事。

十三、关心年级组学生的用餐、饮水、厕所的卫生。

十四、协助行政处理组内紧急的代课、调课事务，处理好师生的偶发事件。

十五、根据需要参加学校召开的组长例会，汇报交流年级组工作情况，并积极提出改进意见和建议，改进工作。

十六、每学期召开学生座谈会至少二次，了解情况进行教育，听取意见及时向有关部门或教师反映。积极配合和支持学校团队工作，参加必要的重大活动。对年级学生入团问题，“三好”学生的推荐和学生的奖励提出建议。

十七、围绕学校工作，主动性、创造性地开展年级组特色活动（每个年级每学期不少于两次），并服务于学校工作。

**二十四、黄渡中学德育中心组组长岗位职责**

一、德育中心组组长是学校德育工作的骨干，应按校长一学期工作意见，在政教处领导下，组织本组教师积极开展活动。

二、组织德育组教师学习党的教育方针、路线、政策和上级有关教育文件，及时向学校汇报班主任思想工作情况。

三、根据学校工作计划，制定本组的教研活动计划，指导班主任制订德育教育进度计划，经政教处审查后执行，并做好督查工作。

四、在个人德育教育实践的基础上，积极开展集体备课活动，了解分析各年级的德育教育情况和学生的思想情况，研究改进教育方法，总结经验，积极推广。

五、组织班主任的班队课观摩活动、听课评课，互相交流，总结经验。

六、做好每一次德育中心组活动的记录。

七、德育中心组组长常规工作要求：

（一）、开学一周内，德育中心组组长要结合本组特点，制定出切实可行的工作计划。

（二）、学期初，对班主任的上学期工作总结进行分析，总结经验。

（三）、定期召开德育中心组会议，并做好会议记录及相关资料收集。

（四）、每学期至少组织4次班队会课观摩交流活动。

（五）、每学期至少组织4次班主任专题培训，并做好记录。

**二十五、黄渡中学班主任岗位职责**

　班级是学校进行教育教学活动的基本单位。班主任是班级的组织者和指导者，肩负着具体贯彻党的教育方针，实施学校教育教学计划，沟通师生、学校与家庭以及社会之间的联系，落实学校育人目标，推进全面素质教育的职责。班主任应面向全体学生，促进学生全面发展，起到导师的作用，成为学生的良师益友。为了充分发挥班主任的工作职能，现将班主任工作职责明确如下，望认真执行。

一、能根据学校工作计划和班级实际情况制定学期工作计划，并能根据工作计划独立开展班级管理教育工作。

二、关注每一个学生的发展，尊重学生的人格。坚持正面教育，严禁体罚或变相体罚学生。做好学生的个别教育工作，从每个学生的个性特点和具体情况出发，因势利导。尤其要做好特殊学生的教育、转化工作。

三、 重视学生的思想道德和行为规范教育，教育学生遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》，逐渐养成学生的文明习惯。

四、注重培养学生的主人翁精神，让学生人人有岗位，人人有事做，使学生学会关心，学会做事，学会合作。培养和建设好班集体。指导班委会、少先队中队委的工作，培养好学生干部，发挥班队干部的模范作用，提高学生自理能力，把班级建设成团结友爱、奋发向上的集体。

五、做到班队课、晨会课专课专用，有计划，有组织，有内容，有实效，并做好记录工作。每学期不得少于16次班队课，要求班团队活动课有主题，有内容，有记录。

六、重视激发学生的学习兴趣，培养学生良好的学习习惯，教育学生课前做好预习及学习用品的准备工作，上课认真听讲、积极思考，课后认真作业。

七、能与任课教师密切联系，共同商讨本班的教育、教学工作，交流学生思想表现状况，互通信息，协调各种活动和学生的课业负担。

八、关心学生身心健康，帮助学生树立“健康第一”的思想，协助学校贯彻实施《体育卫生工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，上好体育课和“两操一锻炼”，并对学生进行健康教育，养成良好的生活习惯、卫生习惯和健康的心理素质。

九、重视班容班貌布置工作，有条件的班级设生物角、图书角等，做到清洁、整齐、美观，营造积极向上的学习氛围。

十、搞好班级常规性管理工作，建立班级常规，对学生进行常规训练和礼仪训练，带领班级学生积极开展“争创先进班集体”活动。

十一、做好班级学生管理材料的填写工作(班主任工作手册、学籍表、学生成长记录袋等），填写完整，及时上交。

十二、做好本班学生每学期的德育考核，思想品德评定，写好每学期学生的操行评定和学生有关奖惩等工作。

十三、重视学校和家庭的联系，定期和家长取得联系，礼貌、热情接待学生家长，尊重依靠家长共同教育学生。每学期家访面不少于50%，并做好记录。

十四、加强对学生进行法制安全教育。安全警钟要长鸣，找隐患，保安全，及时记录、汇报。每次活动要精心组织、周密安排，确保人身安全。对学生加强乘车、交通安全教育，中、晚送队要认真组织，到岗到位。

十五、引导组织学生积极参加校、区、市组织的各级各类文体活动，并力求在这些活动中取得良好成绩。

十六、教育学生爱护公物，爱护校产，做好校产的借、护、还工作。

十七、积极参加德育工作研究，重视理论学习，不断总结经验，每学期撰写一篇德育论文或经验总结。

**二十六、黄渡中学导师团岗位职责**

一、协助班主任上好班队活动课，每月组织开展班队活动一次。

二、协助班主任关心学生的思想教育，关注学生的成长。对学生进行品行教育、心理健康教育、安全教育，国防教育，生命教育。

三、协助班主任做好家校联系工作，家长教育指导工作。参与家长来校接待。

四、经常与学生谈心，关注学生的心理，及时发现学生存在的问题。

五、协助班主任带领班级有序参加每日两操，并做好纪律管理。

六、协助班主任对学生的就餐进行管理，培养学生养成用餐习惯——有序取餐不打闹；安静用餐不聊天；合理用餐不挑食；餐盒要轻拿轻放。

七、每学期开学初协助班主任处理学生注册工作。

八、学校大型活动或比赛期间协助班主任筹备及管理。

**二十七、黄渡中学心理教师岗位职责**

一、建立并完善我校心理健康教育的各项规章制度，规划心理健康教育工作方案并组织实施。

二、负责全校心理健康教育工作的年度工作计划和总结。

三、建立完善我校心理健康教育立体网络，指导并配合二级、三级心理健康工作小组的工作。

四、开展学生心理健康普查，建立学生心理健康档案数据库，提出分析意见与对策，并对心理问题突出的学生进行跟踪辅导。

五、负责心理咨询室日常心理咨询及管理工作。

六、开展心理健康宣传及团体辅导活动，帮助学生树立科学的健康观念，开发心理潜能，培养良好个性。

七、定期面向全校学生开展心理健康知识系列讲座，提高学生心理素质。

八、定期组织对学生心育（生活）委员进行心理健康教育知识技能培训。

九、与社区心理健康志愿者，做好重点学生的心理救助工作。

十、深入了解学生，主动了解学生心理动态。

十一、开展心理健康教育相关政策、理论及工作实务的调研工作。

十二、定期组织兼职咨询教师进行工作研讨，不断提高各项工作的专业水平。

十三、开展各种校园心理文化活动，营造健康校园文化氛围。

十四、建立心理危机干预系统，开展面向重点对象的心理危机干预和自杀预防工作。

十五、完成上级部门交给的其他任务。

**二十八、 黄渡中学教研组长工作职责**

一、根据学校发展规划，制订学科发展规划以及各年度、学期计划，提出明确的目标、要求和措施，并在学期末可计划结束时进行总结和反思。

二、带领本组教师完成公开课，研讨课及听课的任务；组织教师互相听课，总结成功的教学模式，逐步形成有效的教学方法。

三、对考试与学科竞赛进行统筹安排，负责组织、落实、评价及反馈。

四、协助校长、教导处做好本学科教师的业务常规检查和考核。检查本组教师执行授课计划、备课、批改作业、辅导等方面的情况。

五、加强教师业务培训，培养本学科骨干教师，重视对青年教师的培养。

六、组织教研组开展教研活动，鼓励并组织教师参与课题研究，以科研促教研。

七、在考试后，组织教师分析考试成绩和各年级教和学的情况，研究改进教学方法、提高教学质量的措施。

八、做好各类教学资料的积累，进行资源共享。

**二十九、黄渡中学备课组长工作职责**

一、按照学校、年级组和教研组的工作要求，制订年级学科教学工作计划。

二、带领本组老师认真学习教学大纲，钻研教材，认真执行本学科的教学计划，并制订本组活动计划。

三、每周活动一次，抓好集体备课，做到“四有”：有时间地点，有主题，由主讲人，有考勤和活动过程详细记录。根据学生不同情况确定本章（节）或单元的基本教学要求。

四、统一教学进度，统一教学重点、难点，做好月考，期中和期末试卷的阅卷和质量分析工作。

五、组织本组教师相互听课，相互学习，注意帮助青年教师，对本组新教师的备课和上课应建立固定的帮、带关系。

六、根据教研组的教科研课题，带头进行探索实验研究，及时推广先进经验。

七、协助教研组长做好教学常规检查（备课笔记，听课笔记等）和调研，各类公开课及评课议课活动。

八、做好各类教学资料的积累，进行资源共享。

**三十、黄渡中学教师岗位职责**

一、全面贯彻教育方针，树立素质教育和创新教育观念，按教育规律办事。认真完成学校分配的各项工作，做到既教书又育人，以身作则，言传身教，为人师表。

二、认真学习现代教育学、心理学理论和现代教育技术，认真参加各项教研活动，积极开展教科研课题研究，加强自身业务进修，促进教学水平的不断提高。

三、根据教学计划，按教学大纲的要求，认真钻研教材，坚持因材施教和启发式的原则，充分备课，写好教案。

四、认真上好每一节课。课堂教学努力做到目标明确，讲解准确，突出重点，突破难点，指导学法，讲练结合，注意运用现代教育技术，努力提高课堂教学效益，教学要注重德育渗透，突出学生的主体作用，加强实践能力和创新能力的培养。

五、适当布置课外作业，控制作业的量和难度，及时认真批改作业。

六、深入了解学生情况，经常分析学生的学习状况，注意听取学生的意见，不断改进教学。

七、面向全体学生，针对不同层次学生的学习状况，进行分类辅导与个别答疑，努力使学生的学习成绩在原有基础上有所提高。

八、按照学校要求组织好考试和考查，认真做好质量分析，及时反馈，改进教学。

九、重视发展学生的个性特长，认真组织学科兴趣活动，重视培养学生的自学能力、动手能力和创造能力。

**三十一、黄渡中学教务员岗位职责**

一、加强学习，提高思想政治素质和职业道德修养。努力学习计算机知识，提高微机化管理水平。

二、执行教务处工作会议的有关决定，认真及时地完成教务主任布置的各项工作。

三、及时做好排课、调课、排监考表等工作，保证教学秩序的稳定和教学计划的顺利执行。

四、做好学校学籍管理工作。学年初编排学生名册，并办理学生的学籍注册、转学、休学、退学、签证等手续，办理学生的毕业证书发放、毕业证书存根归档及补发毕业证明等工作。

五、认真做好各种考试的报名、考场布置、成绩统计等各项工作。

六、做好每次考试的质量分析、成绩统计工作，及时向教导主任汇报。

七、及时分发听课记录本、教学进度表、记分册，点名册以及有关学籍管理的各种书面材料。

**三十二、黄渡中学学籍管理员岗位职责**

一、严格按照上级教育行政部门关于学籍管理的规定做好学生的学籍管理工作。

二、建立学生学籍档案，并组织好班主任进行相关内容的填写。

三、按照有关规定办理学生的学籍注册、编排学生名册、办理转学、复学、休学等手续，并做好相关的统计、上报和存档工作。

四、负责学生电子学生证和毕业证书制证、毕业证书存根归档及补发毕业证明等工作。

五、维护好学生学籍管理系统，及时做好异动操作和学籍学籍信息更新工作。

六、协助教务员实施各种考试的考务工作。

**三十三、黄渡中学图书馆工作人员岗位职责**

一、认真贯彻执行上级有关部门的各项规定和要求，搞好图书馆的建设、管理和使用工作，使图书馆更好地为教育教学服务。

二、工作认真，忠于职守。按时上、下班，上班时间不做与工作无关的事，努力提高工作效率。

三、每学年应根据教育和教学的需要，并结合馆藏，有重点的、合理的使用图书经费，做好图书采购工作。

四、按国家标准进行书刊分类、编目；做好书刊的装订、排架、清点、剔旧等管理工作。做好图书馆网页信息服务。

五、随时注意对学生进行爱护书籍的教育，及时修补损坏的书籍、杂志。教育学生遵守纪律，排队借书，保持室内安静。严格遵守书库管理规则和借阅手续，严禁不办手续将书刊带出书库。

六、读书育人，态度和蔼，文明服务。教育广大学生读好书，争做“四有”新人。协助做好各类读书活动、读书报告会和专题讲座。

七、认真搞好藏书工作，下班离馆检查门窗安全，定期打扫室内卫生，经常开窗通风，注意做好图书资料的防霉、防蛀工作。

八、及时做好杂志收发订阅工作，定期装订报纸、杂志、每天按日更换阅报栏的报纸。

**三十四、黄渡中学网络管理员岗位职责**

一、组织本校上网人员学习上级和本校有关计算机、网络系统和安全法律、法规、制度，保证网络安全、可靠、稳定地运行，提高网络的使用效率和寿命，保护网上资源不会遭到破坏。

二、对网络或工作站采取防盗、防水、防震、防静电等技术防护措施。

三、掌握计算机及网络的科学知识，不断捉高业务能力和技术水平，解决故障，对于无法解决的问题，及时报请有关部门协助解决。

四、督促上网人员使用具有版权的软件，禁止来历不明，可以引发病毒传染的软件的使用。

五、严格执行学校（校园网安全保密管理规定）中的有关规定，防止上网人员制作、复制、查阅和传播有害信息。

六、协助分管领导审核对外发布的信息，办理有关审批手续后对外发布。

七、做好校园网账号、口令的保密工作，禁止未获准上网的人员进行上网操作。负责校园网站IP地址、MAC地址的登记备案，以及对网络运行情况进行记录。

八、维护好校园网络的正常工作，定期更改、充实校园网内容，确保网站健康文明，为教育教学服务。

**三十五、黄渡中学档案管理人员岗位职责**

一、认真学习贯彻《档案法》和上级有关档案工作的方针、政策和规定，严格执行本院的各项规章制度。

二、热爱档案事业，认真学习档案业务知识，不断提高业务水平和工作能力，努力做好档案工作。

三、集中统一管理档案，负责对本校各处、室、组的各种材料的收集、整理、归档工作。

四、遵守党和国家的保密制度，维护档案的完整和安全。

五、做好档案库房管理工作，落实防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温等防护措施，定期检查档案保管情况。

六、积极开发档案信息资源，为领导决策、科学化管理提供依据。

七、热情服务，为利用者提供方便，积极做好档案利用效果的统计工作。

**三十六、黄渡中学卫生保健老师岗位职责**

一、热爱学生卫生保健工作，热爱学生，具有良好的职业道德和主动为教师学生服务的精神，主动关心师生的健康，遵纪守法，坚守工作岗位。

二、认真学习，不断钻研业务。掌握一般常见病的防治知识，具有开展全校卫生保健工作和协调各部门之间关系的能力，具有上级规定的学历或上岗要求。

三、坚持以防为主的卫生方针，做好对学生进行卫生宣传教育工作，帮助学生树立良好的卫生习惯。按时完成各项预防接种工作，保管整理好学生的健康卡。

四、了解和掌握学生健康状况，做好学生的健康检查、常见病、传染病的预防和矫治工作，每日晨检，切实做好本职工作，有良好的服务态度。

五、经常检查、督促食堂人员、校办产业人员执行《食品卫生法》，注意饮食、饮水卫生，防止肠道传染病。

六、严格执行消毒制度，妥善做好药品的采购、保管工作，避免采购假药和变质失效药品。

七、督促和指导学生搞好学校卫生工作，使校园优美整洁，协助政教处抓好学生卫生工作的检查评比工作，认真抓好校红十字会的工作。

八、加强晚婚晚育、计划生育的宣传工作，制定计划生育工作条例，防止违反计划生育的事件出现。

九、积极完成学校领导安排的其他工作，认真履行德育岗位职责。

**三十七、黄渡中学会计岗位职责**

一、根据批准的事业计划，参与制定单位预算，并按学校确定的项目预算上报和指导经费使用。

二、严格执行财会纪律，依法建帐，做到帐目清楚、规范，对各项收支凭证认真进行审核，对违反财经纪律的收支有权拒绝办理。

三、按照会计制度的规定，认真及时做好本单位预算、资金的记帐、对帐、报帐等日常会计核算工作，如实向单位领导反映单位财务收支情况。如实接受上级单位的财务审计。

四、妥善保管会计凭证，会计帐薄、会计报表等会计档案资料，做好会计档案的整理等工作；做好印签、票据保管工作。

五、组织编制学校下年度基本预算和本年度决算。

六、做好固定资产的帐、帐核对工作。做好财务年检工作。

七、做好财务室安全保卫工作及固定资产的保管工作。

**三十八、黄渡中学出纳岗位职责**

一、按照国家法令和财务制度，现金管理条例和有关规定，以及经有关人员审核后的合法凭证办理收支手续。

二、严格执行现金保管制度，库存现金不得超过规定限额，不得将公款擅自借给私人和挪作它用，不准公款移存。

三、严格报销制度：各类差旅费，餐费等，必须有报销人、校长签名方可报销，购物发票须有经手人，证明人，校长签名，方可报销。

四、做好公务卡的对账和还款工作，及时登记银行存款和库存现金日记帐，做到日结日清，帐款相符，按时做好银行存款调节表。

五、每月配合人事编制好工资表，并协助发放,同时每月做好经费的计划和请款工作。

六、空白行政事业性收费票据其它空白凭证严格按规章制度管理，按规定用途使用。支票、票据、印鉴实行由出纳和票据专管员分别保管制度。

七、做好财务室安全保卫工作及固定资产的保管工作。

**三十九、黄渡中学驾驶员岗位职责**

一、积极参加业务学习，不断提高驾驶技术，努力做好本职工作。

二、遵守交通规则，按规定车速行驶，文明礼让，安全行驶，防止发生交通事故。

三、负责车辆保养及出车前的安全检查，严禁带故障上路。

四、按派车单出车并做好记录，提前候车、严禁超载，确保安全。不开私车，节约用油。

五、作好一年一度的验车准备工作和车辆维护工作。

六、车辆有损坏、有故障或发生交通事故，要及时报告学校，及时处理解决，不得隐瞒不报。

**四十、黄渡中学物理实验室工作人员岗位职责**

一、认真学习政治、教育理论，钻研教学大纲教材，参加实验教学和实验技术研究活动，提高自身的业务素质。

二、做好实验准备工作，积极组织上好实验课，协助任课教师做好演示实验和辅导学生分组实验，积极帮助组织课外科技小组活动。

三、负责或配合任课教师贯彻实施《学生实验守则》。培养学生良好的科学实验态度，提高学生的创新能力和实践能力，确保实验安全。

四、认真执行仪器管理制度和危险品管理制度，管理好本室的仪器、器材、试齐等用品，及时做好清点整理工作，确保实验教学的正常开展。

五、负责健全本室所有仪器台账，做到账、物相符，有损坏及时修理，不能修理的每年度统一报损。加强物理实验教学资料管理。

六、熟悉研究各类仪器，积极开展自制教具活动。

七、落实有关安全措施，保持实验室和仪器室的清洁卫生。

**四十一、黄渡中学化学实验室工作人员岗位职责**

一、认真学习政治、教育理论，钻研教学大纲教材，参加实验教学和实验技术研究活动，提高自身的业务素质。

二、做好实验准备工作，积极组织上好实验课，协助任课教师做好演示实验和辅导学生分组实验，积极帮助组织课外科技小组活动。

三、负责或配合任课教师贯彻实施《学生实验守则》。培养学生良好的科学实验态度，提高学生的创新能力和实践能力，确保实验安全。

四、认真执行仪器管理制度和危险品管理制度，管理好本室的仪器、器材、试剂等用品，及时做好清点、整理、清垢等工作，如有损坏、丢失，及时按章处理，属贵重仪器和重要试剂的要求及时报告。

五、保持实验室和仪器室的清洁卫生，注意安全防范，下班前做到关电、关水、关门窗。

**四十二、黄渡中学科学实验员岗位职责**

一、学习政治、教育理论，钻研教学大纲教材，参加实验教学和实验技术研究活动，积极开展自制教具活动，提高自身的业务素质。

二、熟悉有关教材，掌握大纲规定的全部演示和分组实验的内容、原理、目的、要求、操作技能，并能解答学生提出的有关实验问题，协助任课教师组织实验教学和课外兴趣小组活动。

三、负责或配合任课教师贯彻实施《学生实验守则》。培养学生良好的科学实验态度，提高学生的创新能力和实践能力，确保实验安全。

四、协助教师做好演示和分组实验前的有关准备，保证实验顺利、安全地进行，努力达到最佳实验效果。

五、熟悉仪器设备的性能、使用和维修方法，掌握仪器的检验技术。提前上报仪器的申购计划。

六、熟悉实验室安全规则和处理事故的应急措施。

七、掌握保管仪器和各种标本的技术要求、陈列原则，做到科学管理。

八、切实做好仪器室防火、防盗、防潮、防潮、防冻、防腐工作。保持实验室和仪器室的清洁卫生。

**四十三、黄渡中学生命科学实验员岗位职责**

一、学习政治、教育理论，钻研教学大纲教材，参加实验教学和实验技术研究活动，积极开展自制教具活动，提高自身的业务素质。

二、熟悉有关教材，掌握大纲规定的全部演示和分组实验的内容、原理、目的、要求、操作技能，并能解答学生提出的有关实验问题，协助任课教师组织实验教学和课外兴趣小组活动。

三、负责或配合任课教师贯彻实施《学生实验守则》。培养学生良好的科学实验态度，提高学生的创新能力和实践能力，确保实验安全。

四、协助教师做好演示和分组实验前的有关准备，保证实验顺利、安全地进行，努力达到最佳实验效果。

五、熟悉仪器设备的性能、使用和维修方法，掌握仪器的检验技术。提前上报仪器的申购计划。

六、熟悉实验室安全规则和处理事故的应急措施。

七、掌握保管仪器和各种标本的技术要求、陈列原则，做到科学管理。

八、切实做好仪器室防火、防盗、防潮、防潮、防冻、防腐工作。保持实验室和仪器室的清洁卫生。

**四十四、黄渡中学文印员岗位职责**

一、牢固树立为教育、教学服务的思想，积极主动地做好文印工作，虚心听取教师意见，不断提高服务质量。

二、对批准打印的各种材料，按轻重缓急，排定先后顺序，保质保量完成打印任务。对需存盘的资料及时做好分类编目工作，并妥善保管。

三、严格执行保密制度,遵守保密纪律，凡尚未公布的事项概不外传，所有打印、复印文稿、试卷等均须妥善保管，不准无关人员翻阅、接触，离开文印室时，文稿和打印件均须锁抽屉或文件柜内，不得泄密。

四、增强工作责任心，提高工作效率，保证打印质量。打印的材料力求做到无差错，字迹清晰、整洁美观，符合文稿格式，不积压、不丢失。

五、学校打印材料均建立文印情况记载制度，做到每天分组室、条线登记，每学期小结汇总。

六、严格执行部门条线负责人签名的打印制度，不做人情交易。严格控制外单位材料打印，因工作需要的外单位材料打印需经分管领导批准后进行。

七、严格执行操作规程，爱护各种文印设备，节约使用文印材料，经常做好打印设备的保洁、保养工作，发现故障及时请示领导联系安排修理。

**四十五、黄渡中学电脑房管理员岗位职责**

一、机以及课外兴趣小组活动，并做好课件开发的服务、指导工作。

二、协助教务处、科研室开展教师电脑的培训工作，做好技术指导及资料保存工作。

三、负责机房的管理与日常维修、维护工作，做到勤检查、勤维修，保持设备完好。遇有不能自行修理的故障，应及时与有关部门联系外修。确保教学工作正常开展。

四、掌握机房设备的操作技能，熟悉其特点和维护保养知识，努力提高自身的业务素质。

五、做好器材的登记及软件的目录编制工作，及时提供给有关老师，为教学服务。

六、落实有关安全措施，保持微机室的清洁卫生，做到桌椅、设备无灰尘。

**四十六、黄渡中学车模教室管理员岗位职责**

一、热爱本职工作,树立为教学服务理念,刻苦钻研业务,管好用好车模教室,充分发挥车模教室的作用。

二、在学生进行操作前要讲明要求和注意事项,课后要对实验室内物品进行清点、整理,填写车模教室使用记录。

三、各种设备、器械都要统一编号,分类贴上标签,有规律存放。对新购进的设备、器械等要认真验收,登记造册。根据项目需要进行设备的申请添置与整理。建立入账、领用出借、赔偿、报废报损制度。每学期进行一次清点,倣到账物相符。

四、车模教室要保持整洁,及时凊洁各种设备、器械,保证车模设施准确、完整和灵敏。

五、倣好物品安全防范工作。禁止非相关人员进入车模教室,倣好防火、防尘、防霉、防锈、防盗工作。离开车模教室要随手关门,毎日下班前应检查各室的水电、门窗等是否关上,确保教室安全。

**四十七、黄渡中学创客教室管理员岗位职责**

一、热爱本职工作,树立为教学服务理念,刻苦钻研业务,管好用好实验室,充分发挥实验室作用。

二、认真学习有关课程标准和教材,掌握教材中毎个实验原理、实验过程和操作技能。根据项目课题的实验要求和任课教师实验通知单,按时做好实验前的准备工作。

三、实验前要向学生讲明要求和注意事项,实验课后要对仪器物品进行清点、整理,填写实验室使用记录。

四、各种设备、器械都要统一编号,分类贴上标签,有规律存放。对新购进的设备、器械等要认真验收,登记造册。根据项目需要进行设备的申请添置与整理。建立入账、领用出借、赔偿、报废报损制度。每学期进行一次清点,做到账物相符。

五、实验室要经常保持整洁,及时凊洁各种设备、器械,保证仪器设施准确、完整和灵敏。

六、倣好实验室物品安全防范工作。禁止非实验室人员进入实验室,倣好防火、防尘、防霉、防锈、防盗工作。离开实验室要随手关门,毎日下班前应检查各室的水电、门窗等是否关上,确保实验室安全。

七、不得让学生领取实验器材,教师所领取的实验器材须当天催还。

**四十八、黄渡中学劳技教室管理员岗位职责**

一、认真学习政治、教学理论，树立全心全意为教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、认真学习中学劳技教学大纲与教材，通过开设劳技课教学使学生初步掌握生产劳动技术知识和劳动技能，并努力培养学生的劳动观点、劳动习惯，为逐步提高学生的全面素质打好基础。

三、有计划、有步骤地组织学生开展科技活动和劳技活动。积极联系，逐步建立与劳技课教学有关的校外劳动实践基地。认真总结劳技课教学经验，不断提高劳技课教学水平。

四、建立、健全劳技物品台账制度，及时申请购置教学用品，及时报损、处理废旧品和各种消耗品。

五、落实有关安全措施，认真做好劳技室的保洁工作。

**四十九、黄渡中学书法教室管理员岗位职责**

一、加强政治思想和教育理论学习，树立全心全意为教育教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、书法教室既是学校书法教育的基地，也是开展艺术课外活动的中心，书法教室的所有工作人员应牢固确立为书法教学和课外活动服务的思想，建设和管理好书法教室。

三、通过主动安排、积极协商的方法，有计划、有准备地使用书法教室的各种设备、器材。

四、经常教育学生爱护书法教室的设备、器材，并定期检查、适时维修。

五、建立、健全并严格执行书法教室管理制度和安全工作规则。

六、认真做好书法教室的保洁工作，并强调书法教室室布局艺术化，充分发挥环境育人的作用。

**五十、黄渡中学竹刻教室管理员岗位职责**

一、认真学习政治、教学理论，树立全心全意为教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、认真学习、钻研竹刻教材，通过开设竹刻教学使学生初步掌握竹刻相关技术知识和竹刻技能，为逐步提高学生的全面素质打好基础。

三、有计划、有步骤地组织学生活动。积极联系，逐步建立与竹刻教学有关的校外实践基地。认真总结竹刻教学经验，不断提高竹刻教学水平。

四、建立、健全竹刻相关物品台账制度，及时申请购置教学用品，及时报损、处理废旧品和各种消耗品。

五、落实有关安全措施，认真做好竹刻教室的保洁工作。

**五十一、黄渡中学美术教室管理员岗位职责**

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术,认真执行各项规章制度。

二、做好各种美术器材的维护、保养工作。严格执行学校制定的有关教学计划，按时上好美术课。

三、不断学习,努力提高自身业务素质和管理水平,及时向学校提出更新、增添各种辅助设备及教学软件的建议。

四、认真做好各类设备及资料的记录整理和分类保管工作,定期对各类设备进行彻底清扫，保持室内良好的环境卫生。

五、做好安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盜、防水等设备器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告,妥善处理。

**五十二、黄渡中学音乐教室管理员岗位职责**

一、加强政治思想和教育理论学习，树立全心全意为教育教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、艺术室既是学校艺术教育的基地，也是开展艺术课外活动的中心，艺术室的所有工作人员应牢固确立为艺术教学和课外活动服务的思想，建设和管理好艺术室。

三、通过主动安排、积极协商的方法，有计划、有准备地使用艺术室的各种场地、设备、器材。

四、经常教育学生爱护艺术室的设备、器材，并定期检查、适时维修。

五、建立、健全并严格执行艺术室管理制度和安全工作规则。

六、认真做好艺术教室的保洁工作，并强调艺术室布局艺术化，充分发挥环境育人的作用。

**五十三、黄渡中学心理咨询室管理员岗位职责**

一、热爱心理咨询事业，具有良好的职业道德和敬业精神。

二、尊重、关心和理解来访者，与来访者相互沟通，建立平等、信赖的工作关系。

三、忠于科学，实事求是，坚持真理，以当事人为中心，提供最佳心理咨询服务。坚持整体性、发展性、坚持性、灵活性等原则，保证咨询工作准确有效。

四、明确自己工作性质，在自己的职责范围内开展工作。心理咨询工作人员只能接受其专业能力范围内来访个案，如果发现无法帮助来访者，应作好适当的转询建议。

五、不得应用心理咨询技术进行非专业性的活动和其它不正当目的的活动。不得与当事人发生任何有经济利益的关系。充分尊重和保护当事人的隐私，维护当事人的利益。未经来访者许可，不泄露来访者秘密的信息。六、做到按时上岗，使心理咨询工作制度化，规范化。

七、在咨询（辅导）过程中，应注意咨询关系有助于来访者心理成长，应尽量避免来访者对咨询（辅导）员的过分依赖。

八、在进行正规心理测试前，必须向来访者说明测试的内容和目的，并在测试结束后作出慎重的专业解释。

九、每次咨询（辅导）结束后，必须认真填写《心理咨询记录》，未经许可不得将记录带出咨询室。

**五十四、黄渡中学录播教室管理员岗位职责**

一、认真学习政治、教学理论，树立全心全意为教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、 掌握录播设备的操作技能，熟悉其特点和维护保养知识，努力提高自身的业务素质。

三、积极完成上级布置的各项任务，为各种形式的德育活动、公开教学活动以及其他重要会议、活动做好服务工作。做好录播资料积累和管理工作。

四、编制器材的登记及软件的目录，及时提供给各教研组，为教学服务。

五、做到勤检查、维修，保持设备完好，遇有不能自己修理的仪器设备及时向教导处报告，联系外修。

六、落实有关安全措施，做好录播登记工作，并保持录播教室和器材室的清洁卫生。

**五十五、黄渡中学仓库保管员岗位职责**

一、认真执行学校财产保管和分发物品的各项制度、规定，坚持原则，保证供应，努力做好本职工作。

二、物资购进要入库，认真验收数量、质量，并分别做好入库手续。做到账物相符，防止差错。

三、添置各种物品要有计划，要精打细算，并注意节约使用。既要有一定数量的库存，又要防止积压浪费。

四、保管好各类物品，做到分类存放，整齐干净。注意仓库的通风卫生，防止物品的霉变和散失。

五、发放教师的必用物品也要按学校有关规定办好领用手续，做到账目清楚，有据可查。特殊物品要经领导批准后方可领用。

六、定期盘点，并及时向分管领导汇报盘点结果。

七、完成学校领导交办的其他工作。

**五十六、黄渡中学资产管理员岗位职责**

一、统一管理学校固定资产、低值耐久品、低值易耗品，按财产分类建立帐户，并按规定编码统一编号。

二、严格执行校产请购、验收、入库、发出、领用及报废等制度，做到入库清、发出领用清、结余清。

三、及时供给教工应领用物品，并按财产性质要求领用人在个人领物单上签收，发放大件或批量物品、专用设备须批准后执行，对应备不足库存应及时提出采购申请，确保教学需要。

四、定期与会计核对账目，定期进行校产清查，经常向总务主任报告物品库存，做到账目清楚、帐物相符、账账相对，并同各专用室分类账相对应。

五、协助总务主任做好对教学设备的定期保养和检修，及时提出维修建议。

六、及时清理外在物品，及时归库，做到场地、走廊无多余物品。

七、认真做好每学期学生书薄的发行和书薄费的结算工作，认真做好学生服的征订和发放工作。

八、对离校、离职或校内岗位变动人员所领物品应及时收回或办理移交手续，并在个人领物单上进行反映。

九、财产管理员应具备高度的责任感,爱护公物、物尽其用、勤俭持校、廉洁奉公、任劳任怨、态度和蔼。

十、积极主动协助总务主任做好其他后勤事务工作。

**五十七、黄渡中学体育器材保管员岗位职责**

一、学习政治、教学理论，树立全心全意为教学服务的思想，提高思想政治素质。

二、保管员要严格遵守上下班制度，上班期间不得随便离开保管室。

三、保管员对器材借还必须要做好登记、验收，如发现有保管不善或无故损坏、遗失器材者，应要求有关人员照价赔偿，情节严重者要报告有关部门处理。

四、保管室内要每天整理，保持其环境的清洁，保管员要熟悉各种器材的保管方法，学会简单修理器材的技术，对所有器材要注意进行经常性的保养和维修。

五、建立、健全体育器材台账制度，及时申请购置教学用品，及时报损、处理废旧器材。

六、保管室内严禁烟火，保管员要及时关锁好门窗，认真做好保管室的防范工作。

七、每学期开学前和放假前，都要对保管室内所有器材进行清理，以保证教学和训练的需要。

**五十八、黄渡中学水电工岗位职责**

一、严格执行《电工安全操作规程》，集中思想精心操作，杜绝事故发生。定期检查学校的各种水电器设备及线路有无故障。

二、经常注意维修照明和动力设备，保证供应，尤其是教室、办公室、宿舍、食堂、锅炉房、会议室等重要场所。对学校所有水电设备，出现故障必须及时处理。对损坏的公用水具、电器，小者要及时修理或更换，大者报告后勤处，再研究解决。

三、开学初要全面检查，学期中要定期检查，放假前要逐一检查，发现问题，及时处理，严防电伤人和漏电失火等事故的发生必须经常巡视检查线路和水电设备注意消除隐患，发现不安全因素和隐患及时排除，防止触电和火灾事故发生，保证不出事故。

四、爱护工具和器材，注意保修，节约使用。防止丢失和浪费，不允许任何人用公料干私活。建立水电库存和消耗账册。做到以旧新，注意节约水具、电器材料，坚持修旧利废。

五、负责配电室的安全工作和卫生工作，配电房应按供电部门规定，定期检修、保养。

六、完成总务处主任及其他领导安排的各项临时性工作、突击性任务

**五十九、黄渡中学门卫岗位职责**

一、在岗期间保安必须按规定统一着装；不得吸烟、饮酒、吃零食、嬉闹聊天、上网游戏、脱岗等；门卫室谢绝闲杂人员无故逗留。

二、按照规定时间到岗值勤（叠加保安上午值岗时间1小时，下午值岗1小时），接班须提前15分钟到达，未经接替不得离岗。

三、上、放学高峰时段，叠加保安2人，日班、轮班保安2人，护校平安志愿者4人（行政、教师、家长），有明显着装标识（红袖章、红马夹、胸卡等），保安持械、站位按规定要求执行，钢叉摆放在大门两侧离护校保安最近处。

四、学生（在校期间，保安值班必须双人双岗。上、放学高峰时段过后，当班保安必须关闭大门，开启小门，并至少有1名保安值守小门，师生全部进校或离校后，大门、小门全部关闭上锁，保安人员方可进入门卫室。

五、对来访人员要主动询问，经被访人确认和办理登记手续后方可开门通行，来访人员离校时收回签字确认的访客单；对出入大门人员携带的物品、车辆运载的物资要进行检查核实，严禁未经允许的危险物品和违禁物品带入校园；指导外来车辆按指定位置停放，确保道路畅通。

六、当班保安按要求巡逻校园3次以上，密切关注夜间天气变化，树立防风、防雨、防雷等安全防范意识，并要详实记载。

七、要掌握各类安保器械、报警按钮等的使用方法，掌握视频监控系统的回放技能，回放或调看视频监控必须有第二方在场（上级主管部门、公安、学校、片区督导）；经常查看与安全中心联系的语音对话系统是否时常保持畅通。值班过程中出现突发情况时，要临危不乱，及时妥善处置，并及时报告，同时做好现场保护工作。

八、各类记录本、物品摆放要整齐，保持门卫值班室内外整洁。

**附：上、放学高峰时段安保人员站位示意图**



**六十、黄渡中学保洁员岗位职责**

一、树立为全校师生员工服务的思想，遵守学校有关管理规定，热爱本职工作，按时到岗着装整齐，礼貌待人，自觉维护学校形象。

二、全面负责教学楼楼层大厅地面、楼梯、走廊、卫生间及门窗玻璃、楼梯扶手、公共走道墙壁、窗台、不锈钢栏杆、消防箱、饮水机等的清洁卫生工作。确保大厅地面、走廊、楼梯整洁卫生；如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理除水。

三、卫生间每天至少冲洗四遍，每周至少使用一次除垢剂、清洁液冲洗大小便池，及时清理垃圾桶里的纸巾杂物等，做到大小便池无污垢、地面、墙面、台面、水盆、镜子、玻璃等整洁、明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无乱张贴、涂写，地面台面无水渍。定期进行厕所消毒，并做好消毒记录。

四、经常检查卫生间、下水管道是否畅通，协助学校教育、监督学生不得将各类废弃物扔进下水道，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要及时处理。

五、维护公共设施，如有损坏要及时报修、以旧换新。所使用的清洁工具要妥善保管，定点有序存放。

六、会议室地面、桌椅、沙发、茶几等每周至少打扫2次，有会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫。公用教室做到每周检查一次，擦洗门窗积灰，发现有卫生问题及时打扫。

七、在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。对师生的乱扔乱放现象有权进行劝阻、制止及报告。掌握正确的清洁方法和流程，及时妥当的设置安全警示牌，确保师生安全。

八、按照要求包干分片负责，每月轮换一次，部分公共场所共同完成保洁。

九、按要求完成总务主任及其他领导安排的各项临时性工作、突击性任务。

十、学校保洁员应当认真履行本职责，因履职不到位或不当造成不良影响的，学校有权辞退，情节严重的按上级有关规定执行处理。

**第三部分 处室职责**

**一、党支部职责**

党支部是党的基础组织和战斗堡垒，在学校发挥领导和监督作用，保证学校的办学方向。

一、宣传和执行党的路线、方针、政策和法规，保证和监督上级党组织和行政部门的决定、指示在学校得以贯彻执行。

二、全面领导学校开展各项工作，支持和协助行政开展各项工作。组织学校实施重大决策、重要人事任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用事项的决策。

三、贯彻落实管党治党工作责任，加强全面从严治党“四责协同”坚机制建设，指导、监督行政干部履行“一岗双责”管理职责，做好党员干部和广大教师的廉政监督。

四、全面领导和部署意识形态工作，加强组织谋划和制度保障，全面推进“六责联动”机制工作，积极开展宣传教育，做好重点工作、关键事项和过程环节监管，确保意识形态工作“零差错”。

五、持党管干部的原则，按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作。

六、抓好学校教职员工的思想政治工作，组织政治理论学习，不断加强党员和群众的理想信念教育、职业道德教育、法制教育。

七、加强党支部自身的思想、组织、作风和制度建设，加强党风廉政建设，做好党员的教育、管理、监督和发展工作，充分发挥党员的先锋模范作用。

八、加强对工会工作的领导。认真指导工会工作，积极支持工会依照国家法律和章程开展工作。

九、加强对教职工代表大会的领导。支持教代会正确行使职权、定期召开教代会；支持教代会、教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。

十、加强对共青团、少先队、妇女工作的领导。认真研究并指导学校共青团、少先队、妇女工作，保证群团组织正常行使权力和履行职责。

**二、校长室职责**

校长室是学校行政的决策指挥机构。其主要职责是：

一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，按教育规律办事，不断提高办学质量，培养德、智、体、美、劳等全面发展的建设者和接班人。

二、制订并组织实施学校的发展规划、学年和学期工作计划。

三、指挥协调各处室的工作，对各处室工作进行指导、督促、检查、评价和管理。

四、领导政教处坚持立德树人，落实管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的工作方针，建设好德育工作队伍，积极开展德育活动，切实提高德育效果。

五、指导教导处组织实施教学工作，按照国家统一编制的课程标准、教学大纲，制定学科课程计划，组织教师遵循教学规律开展教学活动，建立和完善教学管理系统，抓好教学常规管理，努力提高教学质量。

六、组织实施对科技、体育、卫生、艺术、信息技术教育、慧雅阅读、语言文字、特殊教育等工作的领导和管理。

七、指导实施教师队伍建设，组织教师开展业务培训和科研活动，学习政治理论、专业知识和技能，不断提高教师的政治思想、职业道德、专业素质，充分调动教师教书育人的主动性、积极性和创造性。

八、组织实施对总务工作的领导，贯彻勤俭办学的原则，搞好校园建设，逐步改善办学条件，保障教育教学一线各项活动顺利开展。

九、调动社会各方面的办学积极性，努力动员社会各方面的力量支持学校建设和教育教学工作。

十、领导对外交流合作工作，积极开展对外学习、交流研讨活动，加强与国外友好学校的联系、交流。

**三、工会职责**

一、学校工会作为教代会的工作机构，在学校党支部领导下负责教代会的日常工作。

二、组织教职工选举教职工代表。提出教职工代表大会议题的建议，主持教代会的筹备工作和会议的组织工作。

三、主持教职工召开民主生活会，讨论学校工作。

四、检查督促教代会决议的执行情况，发动教职工落实教代会决议。

五、向教职工进行民主管理的宣传教育，组织教职工代表学习政策、业务和管理知识，提高教职工代表素质。

六、接受和处理教职工代表的申诉和建议，维护教职工的合法权益，促进学校民主管理和民主建设。

七、组织开展有益于会员身心健康的文化、体育、娱乐等文体活动，丰富教职工的建设文化生活。

八、关心会员的生活福利，协助和督促行政办好集体福利，开展会员互助互济活动，关心会员生活困难，做好离退休人员工作。

九、完成学校党政领导和上级工会交办的其他工作。

**四、教代会职责**

一、团结教职工认真学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，努力完成教育、教学及各项行政工作任务。

二、定期听取校长的工作报告，讨论和审议学校发展、改革、建设等重大问题，如章程、发展规划、重大决策、改革措施和规章制度等，讨论通过教职工人事聘用制度、考核奖惩、工资福利等重大事项。

三、根据上级党组织的部署，参与民主推荐、评议、监督领导干部。

四、积极支持校长履行职责，及时收集、反馈教职工对学校工作的意见。对学校工作实行民主监督。

五、维护教职工合法权益，关心教职工生活。

六、制订、修改学校教代会实施细则，监督该办法的执行。

**五、校务办公室职责**

一、按照学校工作计划，党支部、校行政工作精神，安排学校行政工作日程；为书记、校长提供行事日历。

二、负责起草学校的行政工作计划和总结等文件，组织修订全校性的规章制度，审核以学校行政名义上报下发的各项文件，以学校行政名义发布有关行政的通告、通知等。

三、处理校长、书记委派或交办的有关联系、召集、调查、参加会议等工作。

四、处理来往电话、函件、来访接待等事务，负责机要信件的领取和投递。

五、保管和正确使用学校印章，审发对外行政信函。

六、负责行政公文的打印、收发、登记、传递、立卷、归档等工作。填写上报上级教育行政部门及有关单位下达的各种行政报告。

七、做好校长与各行政部门人员的联络工作，上传下达协调各职能部门之间的工作任务及其进程，做好学校会议的安排准备工作。

八、做好重大节日和校内重大活动的筹备、安排和接待工作。

九、负责学校宣传工作，定期更新校园宣传布置，做好校刊、校报、电子屏、新媒体公众号等宣传报道。

十、负责学校信息工作，组织编写学校年鉴、大事记。

**六、政教处职责**

政教处是在校长领导下，负责学校学生德育工作的职能部门。其主要职能是：

一、根据区教育局要求和学校工作计划，负责制定德育工作计划，制定重大教育活动日程表，经校长批准后贯彻执行。

二、组织实施各类德育活动，加强学生思想道德、行为规范、安全法制、民族团结、心理健康等教育，落实德育常规管理，加强校风、班风、学风建设，抓好学生日常行为规范教育，维护正常的教育秩序，培养学生良好的习惯。

三、协助校长选聘班主任，组织开展班主任培训、交流、展示、研讨等活动，为班主任提供教育理论与信息服务，帮助班主任提高业务水平。做好班主任工作督促、检查、考核工作。

四、构建学校与家庭、社会三位一体的教育网络，不断增进社会对学校的了解和支持，加强家校沟通联系，指导、协助家委会开展工作，办好家长学校，提高家长的育儿能力。

五、抓好校外基地建设，组织学生开展社会公益活动，组织学生开展社会实践、研学旅行等活动。

六、组织实施优秀学生与班集体的评选、奖励工作，并上报支委会批准，负责指导学生的操行评定。

七、加强问题学生帮教工作，预防青少年违法犯罪。负责学生偶发事件和伤害事故的调查处理工作。

八、做好学生卫生保健和体育健康管理工作，抓好学生个人卫生和校园环境卫生工作。

九、组织学生开展假期活动，加强假期学生的安全管理。

十、定期召开德育例会、班主任会、学生干部会议、学生座谈会、家长座谈会等，讨论制定德育工作计划，指导落实各类教育活动，研究改进德育针对性和实效性。

十一、经常性开展学生安全教育，提高学生的安全意识，增强防范能力。制定校园安全应急预案，组织学生开展安全演练，确保师生安全。

**七、教导处职责**

教导处是在校长领导下，负责学校教学管理工作的职能部门。其主要职能是：

一、执行国家统一编制的课程标准、教学大纲，制定并实施学校教导处工作计划和有关教学工作的各项规章制度。审阅教研工作计划及备课和教学进度计划，并定期检查指导。

二、加强教研组、备课组建设，指导教研组长、备课组长组织开展教学研修活动，不断改进教学方法和手段，优化落实教学五环节，提高课堂效益。

三、加强教学常规管理，定期开展教学五环节检查，加强毕业班复习迎考管理，开展教学质量监控、统计分析。做好教师学期教学工作的考核。

四、加强学校课程建设，制定学年度课程计划，开足开全课程，组织开展拓展课、探究课教学活动。组织开展慧雅阅读、科技、体育、艺术、实验等教学活动。做好学生学业评价工作。

五、编制校历、课程表和作息时间表，会同总务处做好教室调度工作。做好排课、调课、代课等工作。

六、在校长室指导下做好招生宣传工作、新生录取工作，负责录取工作所需文件、表格、录取通知书及有关材料的印制和寄发。

七、做好招生工作和毕业生的升学指导工作，对毕业生进行追踪调查、分析反馈信息，改进教学工作。

八、规范学籍管理，做好学生的编班，做好注册、转学、休学、复学、退学、毕业、肄业、奖励、处分等工作；建立并管理学生总名册、学籍卡、健康卡、毕业生登记表、学生去向登记、学籍存根、学生证等学籍档案。

九、做好全校师生的教科书、教学参考书等的征订工作；审批各年级试卷及教学补充材料，做好试卷、学生成绩、计划、总结等资料归档和统计报表工作。

十、做好校际的教学交流研讨、学习观摩活动的安排和接待工作。

**八、研训处职责**

一、完善学校研训工作网络，依托研训骨干组建科研管理工作小组。

二、根据学校整体规划，制定学校研训规划和每学期的工作计划，并负责具体实施；加强研训工作的规范化管理，完善和实施研训常规管理制度；做好学期总结工作，提高科研管理水平。

三、加强科研知识和科研管理的学习，利用各种渠道进行科研意识宣传，以形成浓郁的研训氛围。

四、搭建平台，加强教师的教育教学能力培训。组织校本培训、参加科研培训班、参与课题研究、参与区域科研征文活动、在日常教育教学中渗透科研要求。

五、负责研训工作的全程组织、协调、管理工作。负责研究前期的策划和立项、实施过程中的阶段评价和阶段检查、研究后期的成果鉴定评价、奖励等；结合本校实际，编制学校课题指南；做好科研课题的申报、论证、立项、实施、检查、反馈、总结、鉴定和成果推广等过程管理工作；在遴选的基础上，申报区、市级课题，并积极配合区科研室落实区、市级课题的过程管理工作。

六、承担学校重大课题研究的策划、组织、协调、管理工作，重点研究与学校特色有关的资料，负责重大改革项目的前期调研工作，为学校决策提供参考。

七、加强与区、市级科研部门及兄弟学校科研室的联系与交流，共享科研资源。

八、畅通科研信息交流渠道，通过多种方式将最新的教育动向和科研成果通报给老师。汇总年度研训成果，总结、推广教育教学改革经验，编辑出版校刊及教育教学研讨专辑等；负责策划各种形式的学校研训交流、评奖活动，通过科研论坛、成果鉴定现场会、推荐发表等形式推广教师的研训成果。

九、加强研训管理信息化建设及资源库建设。落实常规管理电子化工作，认真做好研训资料的收集、鉴定、整理、保管等档案管理工作，充分开发和利用学校研训资源。负责学校研训网站维护、管理工作。

十、做好当年度研训经费的预算和上年度研训经费的决算工作，合理安排和使用研训经费。

**九、总务处职责**

总务处是在校长领导下，负责全校的总务、后勤工作，为学校发展、学校教育教学和全校师生员工日常工作学习提供后勤保障和优质服务。

一、根据学校整体规划，负责学校的基本建设，做好学校校舍和各类设施、设备的维修和管理工作，保证各类设施设备完好，使用安全。做好学校硬件建设工作，实现学校整体规划。

二、协助校长制定学校经费收支预算，通过财务预（决）算，管好学校经费，提倡开勤俭办公、节能减排，严格执行财务管理制度，认真监督资金收入与使用情况。

三、负责师生的生活管理，贯彻落实《食品安全卫生法》等法律、法规，认真办好食堂，确保饮水供应，杜绝食品安全事故发生。

四、加强校园环境建设，制定绿化建设规划，做好日常绿化养护管理，抓好校园环境卫生工作，做好美化、绿化工作，

五、加强校产管理，做好校产的配置、采购，做好固定资产管理工作，建立实物保管台账，做到帐物相符。

六、负责做好全校水、电、气供应和保障工作管理，保证设施设备的安全使用，经常组织检查没发现问题及时处理。

七、加强校园安全管理，加强校门及周边的安全保护，定期做好校舍、场地器材、安全技防设施设备检查、维护、保养工作，发现问题及时整改。

八、负责学校非编人员管理，加强对非编人员的教育、培训、考核。

九、建立健全适合后勤工作的管理、考核制度，组织总务后勤人员的政治学习、业务培训，不断提高后勤工作的服务质量和服务水平。

十、加强与各处室的协作、配合，做好校长室安排的其他工作。

**十、团支部职责**

一、贯彻、执行党的路线、方针、政策，对本校团员和学生开展共产主义理想和社会主义信念教育、爱国主义、集体主义、世界观、人生观、价值观、成才观教育。

二、根据学校党支部和行政工作部署和要求，结合本校实际，制定团支部学期工作计划，定期召开团总支委员会和各班团支部书记会议，传达上级指示，布置、讨论、和检查工作；及时向党校组织和政教处汇报工作和反映情况。

三、配合党支部、政教处开展丰富多彩的校园文化活动。

四、组织开展学生社会实践活动和社区志愿者活动，使广大团员在活动中受教育、长才干、作贡献。

五、加强团的组织建设，做好团支部改选、团员发展工作，协助党组织做好推荐优秀青年团员入党工作。

六、增强共青团员意识教育，组织开展争创优秀团支部和争做优秀共青团员活动。组织开展做好优秀团支部、优秀团员、优秀团干部、先进班集体和三好学生等评比、表彰工作。对违纪团员进行批评、教育和处分。

七、指导和帮助学生干部开展工作，抓好学生骨干队伍建设。

八、负责学生团、教工团团费的收缴和团组织关系的迁转工作。

**十一、少先队大队部职责**

一、根据上级少工委的工作部署和学校党支部、团总支部的指示精神制订和实施少先队大队部工作计划，安排学生活动，审批各中队工作计划，指导各中队开展活动，检查各中队的活动情况。

二、抓好少先队的思想建设和组织建设，做好队员选举、奖励、处分等工作，定期召开少先队代表大会，总结队的工作。

三、运用少先队的特有组织形式和教育手段，对队员进行组织教育、社会主义道德品质教育。

四、组织每周升旗仪式，培训好升旗手、护旗手和鼓号队。

五、聘请中队辅导员，并进行岗位培训；做好培训大、中队干部的工作，建设好少先队骨干队伍。

六、注重少先队阵地建设，办好校园广播、板报、队报，发动队员订阅报刊杂志。

七、做好少先队活动资料的收集整理工作，建立健全少先队档案。

八、向学校党团组织、行政领导反映少先队员的意见和要求，对学校工作提出合理化建议。

**第四部分 学校管理制度**

1. **党支部管理制度**
2. **党支部建设**

**一、黄渡中学党支部支委会会议制度**

党支部委员会（以下简称支委会）是党支部日常工作的领导机构，担负贯彻落实《中国共产党支部工作条例》要求、加强和改进学校党建工作、全面领导学校各项工作的重要任务。党支部委员会会议是支部委员开展学习宣传和讨论决定重要事宜的载体，一般每月召开1次，根据需要可以临时召开。

会议主要内容包括：

1．讨论制定贯彻执行党的路线方针政策和上级上级党委的决议和指示建设；

2．讨论决定学校发展规划、内部改革管理方案等重要事宜；

3．讨论决定党支部年度工作计划、工作总结；

4．分析学校党建工作的动态，研究工作中存在的问题。讨论涉及群众的重要问题及解决办法；

5．总结前一阶段的工作开展情况，商议、确定、布置下一阶段的工作任务，具体分工，责任到人；

6．讨论决定党支部重要规章制度的制定、修改和废除；

7．讨论决定学校重大决策、重要人事任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（简称“三重一大”）事项，监督决定的执行情况；

8．研究、落实全面从严治党“四责协同”机制建设、加强党风廉政建设和意识形态工作等的具体实施。

**二、黄渡中学党风廉政建设责任制度**

根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》，以及上级有关党风廉政建设的各项要求，特制定本校党风廉政建设责任制度。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在上级党工委领导下，党政齐抓共管，相互配合，把党风廉政建设作为党组织建设的重要内容，纳入学校党政领导班子和中层干部的目标管理，努力建设一支团结、廉洁、高效、开拓的领导班子和师德高尚、业务精湛、乐于奉献的教职工队伍。

二、实施原则

（一）坚持从严治党、从严执政。

（二）立足教育，着眼防范，做到教育、制度、监督相结合。

（三）坚持集体领导和个人分工负责相结合。

（四）谁主管，谁负责，一级抓一级，层层落实。

三、组织领导

学校党风廉政建设工作在学校支部委员会领导下，统一部署、分工负责、协同开展、全面落实。

四、廉政建设的重点防范事项及部门责任分工

（一）教育收费、财务公开、后勤管理一—总务处负责。不得随意自定收费项目，总务处完善相关管理制度，并制定总务公开的具体内容和形式。负责本部门的党风廉政建设责任制及“三重—大”制度的建设，要求将廉政责任层层分解，健全内部控制制度和责任追究制度。

（二）招生工作、教辅资料征订、初三推优工作——教导处负责。完善招生程序、健全内控制度、公示招生流程。根据上级推优要求，严格按公平、公正、公开的原则开展工作。加强教辅资料审核、把控。

（三）公车使用——校长办公室负责。加强校车有效管理，严禁公车私用。

（四）师德师风一—党支部负责。加强教育引导，严格监管，及时奖励惩处。

（五）教职员工评优、晋职、后备干部培养、中层干部聘任等——党支部委员会负责。严格按照公开、公正、公平、透明的原则。

五、责任要求

（一）党支部书记、校长是党风廉政建设的第一责任人，将党风廉政建设的责任逐级分解，确保党风廉政建设的责任落实到人，职责清晰，措施到位。

（二）班子成员和中层干部落实“一岗双责”机制要求，要将党风廉政建设工作和本年度其他工作一起计划、一起部署、一起检查、一起总结，不断学校提高党风廉政建设水平

（三）学校将加强对财务管理、基建工程、后勤管理、物资管理、招生、推优等权力集中部门和党风廉政建设牵头单位的检查和监督，尤其对经济、安全问题加大防范和查处力度。

（四）党支部加强主动巡视力度，对各部门执行 “三重一大”制度情况、依法治校工作实施情况、群众反映的热点问题心中有数。对检查中发现的问题及时发表监察意见，并加强后续检查纠正力度。对查处的问题做到“四不放过”。同时加强部门之间的沟通和协调，主动将监督关口前移。

（五）党支部运用校务公开形式加强民主管理和监督，不定期检查落实情况，通报检查结果。

（六）定期召开教职工代表大会，收集监督意见，更好地发挥党风廉政建设民主监督作用。

**三、黄渡中学关于执行 “三重一大”决策制度的实施办法**

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，严格执行民主集中制，进一步健全和完善学校科学民主决策和党内监督制度，切实强化全面从严治党，依据中共上海市嘉定区教育局委员会《关于执行“三重一大”制度的实施办法》等有关规定，结合学校实际，现就我校实施重大决策、重要人事任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）事项集体决策制度，提出如下实施办法。

一、基本原则

（一）坚持和健全民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，充分发扬党内民主，努力提高科学决策、民主决策、依法决策的能力和水平。

（二）坚持按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则议事决策，凡属职责范围内“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议决定得到正确贯彻执行。

（三）学校支委会成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，带头执行民主集中制，保证权力正确行使，防止权力被滥用。

二、事项范围

须经学校党支部委员会集体决策的“三重一大”事项主要包括：

(一）重大决策

1．贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

2．学校发展、学校章程和重要管理制度的制定、修订以及学校重大改革方案的制定与调整；

3．学校领导班子成员分工调整及学校内部组织机构设置和重要调整；

4．学校重大合同的签订、变更和履行；

5．学校招生、游学和规范办学行为的重要事项；

6．校园安全稳定和重大突发事件的处理；

7．其他需要学校党支部委员会集体讨论决定的重大决策事项。

(二）重要人事任免奖惩

1．按干部管理权限应由学校党支部委员会决定有关干部的提名、推荐、任免；

2．学校干部岗位的调整；

3．教职工的组织处理和纪律处分；

4．学校教代会代表的产生；

5．学校考核小组、职称评审委员会等负责人和成员的任免；

6．教职工招聘、年度考核、职称评审、岗位设置等重要事项；

7．其他重要人事任免事项。

(三）重大项目安排

1．学校基建及重大维修项目；

2．重要设备、大宗物资采购和购买服务、学校重要资产的出租，以及大宗设备报废；

3．重大社会服务、交流合作项目；

4．其他需要学校党支部委员会集体讨论决定的重大项目。

(四）大额度资金使用

1．教育经费财政年初预算、调整预算及决算情况；

2．未列入年度财政项目预算的超过人民币3万以上（学生数超过700人时为人民币5万元）需要集体议事决策的基建项目、采购项目及资金支出的重要事项，及追加投资额超过预算额10%以上的重大项目；

3．其他需要学校党支部委员会集体讨论决定的大额度资金运作事项。

三、决策程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由学校支委会会议集体讨论决定，不得以文件传阅或个别征求意见等方式代替集体决策。

学校党支委会集体决策过程主要有以下三个阶段：

（一）酝酿决策

1．涉及重大决策问题，应根据具体情况，经学校主要领导或分管领导酝酿，提出初步设想并进行广泛深入的调查研究。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与人民群众利益密切相关的事项，应实行听证和公示制度并进行风险评估，扩大广大教工、家长的参与度。在充分听取各方面意见的基础上，提交学校党支部委员会集体研究决定。

2．涉及重要人事任免，应由学校条线分管领导提出初步意见并履行必要程序后，提交学校党支部委员会集体研究做出任免决定。拟选拔任用干部，须事先征求学校纪检监督小组意见。

需要以学校党支部委员会名义上报、表彰及其他需要学校党支部委员会讨论的先进集体和个人，后备干部的确定，教职工的考核等次、奖励及分配方案，对教职工违纪行为的处理，均须经必要程序后提交学校党支部委员会集体研究做出决定。

3．涉及重大项目安排，必须由相关部门在充分调查研究或论证的基础上提出方案和报告，经分管领导审阅同意后，提交党支部委员会研究决定。涉及大额度资金使用，必须由使用部门拟定支出计划或报告，经分管领导审查、提出意见、审阅同意后，由学校党支部委员会集体研究决定。

4．“三重一大”事项决策前，学校党政领导班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得做出决定或影响集体决策。

5．提请学校党支部委员会审议的“三重一大”事项议题应按规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。议题的有关材料要在学校党支部委员会召开会议前送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

（二）集体决策

1．在酝酿讨论“三重一大”事项的会议上，有关成员应对讨论事项逐个发表意见。在学校党支部委员会决策“三重一大”事项的会议上，每个委员都要明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的委员可以书面形式表达意见。党支部委员会主要负责人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

2．学校党支部委员会的讨论意见、表决意见、理由等情况，应如实、具体记录。学校党支部委员会“三重一大”事项的决策结果，应以一事一议备案表书面形式通知有关职能部门及相关人员。

3．“三重一大”事项表决可采取口头、举手或投票等方式进行，有关职能部门人员可根据议题内容，列席“三重一大”事项会议。

（三）执行决策

1．“三重一大”事项经事先酝酿、党支部委员会讨论决策后，由学校党政班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由学校党支部委员会明确一名校务会成员牵头。

2．个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有做出新的决策前，除执行决定会引起严重后果等紧急情况外，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3．个人不得擅自改变集体决策。如在执行过程中情况发生变化，需改变原来集体决策的，应由学校党支部委员会重新讨论后作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向学校党支部委员会报告，未完成事项如需学校党支部委员会重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

四、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面切实加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

（一）学校党政班子成员应带头执行“三重一大”制度的有关规定，根据分工和职责督促分管部门严格执行，及时向学校党支部委员会报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本办法的情况列入班子民主生活会、述职述廉的重要内容。学校党支部委员会应定期以备案的形式向局党委书面报告“三重一大”制度的实施情况。

（二）学校纪检监督小组负责对“三重一大”事项集体决策制度的执行情况进行监督检查。对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的外，应定期或不定期地在相应范围内公开。

（三）对未经党支部委员会集体决策就实施的“三重一大”事项，有关部门和人员应及时向学校党支部委员会报告，必要时可向局党委报告。

五、决策备案

学校办公室要将决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论、决策实施等以会议议程、记录、纪要、决定等形式存档备查。

六、责任追究

有下列情形之一的，应追究责任：

（一）未按规定内容、范围、程序报学校党支部委员会集体研究决定，个人或少数人决定“三重一大”事项的。

（二）因遇重大突发事件或紧急情况未按规定履行“三重一大”程序，事后又不及时报告的。

（三）不履行或不正确履行“三重一大”决策规则和程序的。

（四）漏报、瞒报“三重一大”事项或上报不实情况，影响学校党支部委员会做出正确决策的；

（五）拒不执行或擅自改变集体决策的；

（六）集体决策执行不力或错误执行并造成严重损失的；

（七）泄露学校党支部委员会集体研究决定的应保密事项的；

（八）未按规定执行回避制度的；

（九）篡改“三重一大”会议记录的；

（十）其他因违反本办法造成重大失误的。

集体决策失误的，应在查明情况、分清责任的基础上，分别追究领导集体和个人的相应责任。

属于领导集体责任的，按以下形式追究：情节轻微的，要召开专题会议，开展批评与自我批评，并限期纠正；情节较重、造成一定损失的，领导集体要向上级做出书面检讨；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，领导集体请求上级做出调整。

属于个人责任的，按以下形式追究：情节轻微的，对主要责任人给予批评教育、诫勉谈话；情节较重、造成一定损失的，责令主要责任人写出书面检查或通报批评；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，应依据《中国共产党纪律处分条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等的规定，上报上级给予主要责任人党纪政纪处分，涉嫌违法犯罪的移送司法机关处理。

七、附则

本办法自学校党支部委员会通过之日起实施，原《嘉定区黄渡中学“三重一大”制度实施办法》同时废止。

**四、黄渡中学党内监督制度**

一、党支部要完善党内监督制约机制，以充分发挥全体党员民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，进一步加强学校党的建设。

二、学校支部委员在过好班子民主生活会的同时，要按时参加组织生活会。

三、党支部召开民主生活会，要广泛征求党员群众对领导干部的意见，并提前与镇党委联系，以便镇党委派人听取生活会情况。

四、党员领导干部要根据党内外群众提出的主要意见进行整改，必要时向党员群众反馈。

五、党支部应积极配合上级党委对党员干部的考核、民主评议等工作，了解掌握学校领导的思想、工作情况，就干部的使用和奖惩向领导提出意见。

六、认真贯彻落实上级党组织，纪检监察等部门的各项党风廉政建设规定，确保党员和干部廉洁自律。

**五、黄渡中学党务公开工作制度**

为全面贯彻落实《中国共产党党内监督条例（试行）》，进一步推动党内民主，加强党内监督，密切党群关系，进一步增强我校党支部的凝聚力和战斗力，保障教师党员的民主权利；进一步增强党务工作的透明度，使党员群众有充分的知情权和监督权，特制定本制度。

一、 公开内容

按照依法公开、真实可信的要求，凡需要党组织班子集体研究决定的重大问题、群众关心的热点问题均需公开。公开内容包括：

（一）党组织重大决策、决定、决议的酝酿、拟定、出台及落实情况。

（二）领导班子的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设以及党风廉政建设责任制考核情况。

（三）民主生活会征集意见、开展批评和自我批评、问题整改情况，领导干部述廉情况，重要情况通报和报告等。

（四）党代表的推荐产生情况,党员发展情况,入党积极分子情况,民主评议党员、党费收缴情况等。

（五）党务工作考核情况和受表彰情况。

（六）违法违纪问题查处和信访监督情况，实施党内监督程序化、制度化的具体办法和措施。

（七）有必要公开的党内其它事项。

二、公开程序

按照“事前公开、征求意见、决策公开、民主讨论、结果公开、接受监督”的程序，将党务公开工作贯穿于党内重要事务的酝酿、决策、实施的全过程。党组织在讨论决定事项、制定目标任务之前,要充分征求党员群众的意见，利用党员大会、党支部会等载体集思广益，形成初步方案，经讨论后，将最终结果向广大党员群众公开；重大决策作出后要向群众公示，形成共识，赢得群众支持。

三、公开时间和形式

常规性工作、重大决策、目标任务常年公开；阶段性工作完成后及时公开；临时性工作随时公开；重大事项经上级党组织审批后公开。

根据内容不同可采取会议公开、公告公示、网站公开等不同的形式；只适宜在党内公开的，要通过党内有关会议、文件、通报等形式进行公开；可向全社会公开的，可通过新闻媒体或在党务公开栏公开。

**六、黄渡中学党支部保密制度**

一、党支部的全体党员、特别是党员干部，要牢记入党誓词，严格保守党和国家的机密。不该说的机密绝对不说；不该问的机密绝对不问；不该看的机密绝对不看；不该记录的机密绝对不记录。

二、对违反保密纪律、擅自扩散有关党内需要保密内容的党员，视情节轻重给予必要的处理，情节严重的上报上级党政领导部门处理。

**七、黄渡中学干部勤政廉政的规定**

一、认真学习，不断提高思想政治认识水平，树立正确的世界观、人生观、价值观，不断增强使命感和责任感。

 二、自觉遵守国家的法律、法规，遵守学校的一切规章制度，遵守社会公德，不参赌，不搞迷信活动。

 三、爱岗敬业，为人师表，树立良好的教师形象。

 四、认真履行职责，勇于承担责任，善于做好教职工的思想政治工作，敢于批评各种不良言行，出色完成自己所分管的工作。

 五、讲团结，勤交流，善合作，不互相埋怨，不互相推诿、拆台。

 六、作风民主，善于倾听各方意见，公正、公平、公开待人，合情、合理、真心处事。

 七、专心教育教学工作，关爱学生，努力探索，大胆改革，勇于创新，创造良好的教育实绩。

 八、乐于奉献，做到全心全意为师生服务，吃苦在前，享受在后，不争名，不争利。

 九、廉洁自律，加强自我修养，坚决做到不以权谋私，不占不贪学校财物，不收受学生、家长礼品，在对外交往中不收受任何钱、财、物。

十、顾全大局，出色完成上级党委、政府交给的一切任务，杜绝拖拉应付的现象。

**八、黄渡中学领导干部“一岗双责”实施办法**

第一章 总则

第一条 为认真落实中央关于全面从严治党重大战略部署，按照教育局党委“四责协同”机制建设的工作要求，督促校级领导和中层干部切实履行一岗双责，把“两手抓、两手都要硬”的方针政策落到实处，进一步推动党风廉政建设规范化、[制度](http://yjbys.com/zhidu/%22%20%5Ct%20%22_blank)化。根据《黄渡中学推进全面从严治党 “四责协同”机制建设工作要求的实施方案》有关精神，现就落实全面从严治党校级领导干部一岗双责制定如下实施办法。

第二条 本办法适用于校级领导和中层干部。

第三条 一岗双责是指校级领导和中层对所在岗位承担的具体业务工作负责外，要始终把党风廉政建设融入业务工作当中，对职责范围内的党风廉政建设、师德师风建设全面履行管党治党主体责任。

第四条 坚持集体领导与个人分工负责相结合、“谁分管谁负责”“管业务也要管队伍”的原则，学校校级领导和中层干部将职责范围内的纪律监督与业务工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

第二章 责任内容

第五条 学校校级领导和中层干部应切实履行好一岗双责，协助党支部书记落实支部主体责任，不做“老好人”、不怕得罪人，认真抓好职责范围内的党风廉政和师德师风工作，履行好“参谋助手、安排部署、督促指导、率先垂范”职责。主要承担以下工作任务：

（一）每年年初，结合各自岗位职责，制订落实党风廉政建设责任制的工作方案，主要内容包括：个人廉洁自律、以上率下及带头贯彻落实中央八项规定精神、坚决纠正“四风”、树立良好师德师风等方面的具体承诺，牢固树立纪律和规矩意识，自觉做到忠诚、干净、担当。

（二）每年年初，查找分管工作中的廉政风险点，与干部群众反映的突出问题一并列为重点责任项目，提出工作目标和具体措施，明确时间节点，特别突出公用经费使用、物品采购、学校建设项目、规范征订、规范收费，以及教师教育教学行为等方面的风险防控。

（三）每年年初，校级领导与中层干部签订有针对性、操作性的全面从严治党党风廉政建设责任书。学校与教职工签订有针对性、操作性的全面从严治党、加强师德师风教师的责任书

（四）加强管理工作、教育教学工作的定期检查。主要检查分管领导、教职工在党风廉政建设、师德师风建设工作的开展情况和完成情况，协调督促有关部门运用信息化等手段建立公开透明的长效机制，有效防范廉政风险。

（五）坚持问题导向，对分管领导、中层干部做到严肃教育、严明纪律、严格管理，定期约谈分管领导、中层干部，注重抓早抓小，发现苗头性倾向性问题及时提醒、敢于批评，发现重大问题线索及时向党委、纪委报告。

（六）每年年中、年末，结合年初制定的党风廉政建设、师德师风责任制的工作方案，以及重点责任项目推进情况进行总结分析，向学校党支部、教代会述责述廉并接受评议，并将评议中指出的问题和不足列入下阶段工作方案进行整改。

（七）其他应当履行的管党治党的责任。

第三章 监督检查

第六条 学校党支部根据评议结果，对分管领导、中层干部落实“一岗双责”情况进行考核。考核结果经校务会集体讨论后公布。对考核结果为“一般”“较差”的同志进行约谈或问责。

第七条 如通过其他形式发现、反映、查实条线工作出现党风廉政建设问题或教师师德师风问题，对负责同志进行逐级约谈或问责，

第八条 本办法自印发之日起施行。

**九、黄渡中学全面从严治党履责约谈制度**

（试行）

为推进全面从严治党“四责协同”机制在学校落地生根，构建学校党组织和党员干部知责、履责、督责的全面从严治党体系，促进党员干部牢固树立“有权必有责、有责要担当、失责必追究”的意识，特制定本制度。

一、履责约谈主体

党支部书记、领导班子成员。

二、履责约谈对象

领导班子成员；中层干部；各年级组长、教研组长等。

三、进行约谈的六种情形

（一）对区教育局及学校的决策部署、重大事项落实不力的。

（二）对全面从严治党中履责不力、协同不够，以至本部门、本单位群众反映突出的问题得不到有效解决，造成不良影响的。

（三）履行一岗双责不认真的领导班子成员；岗位变动或新提任的干部需要对其履行一岗双责进行引导和提醒的。

（四）执行“三重一大”集体决策制度不力的，落实党务公开、政务公开等各类办事公开制度不力的。

（五）检查、考核、述责述廉中发现较为突出的问题，需要进行整改的。

（六）其他涉及到全面从严治党履责需要进行约谈的。

四、组织实施

（一）履责约谈方式

党支部书记重点围绕全面从严治党主体责任落实，约谈领导班子成员；分管领导约谈分管部门主要负责人；部门负责人约谈分管条线的组室长。

履责约谈分为提醒约谈、问责约谈。约谈视情况而定，可采取一对一或者集体约谈方式进行。

（二）履责约谈的注意事项

1．履责约谈前，约谈主体要先了解相关情况，制定约谈方案及内容，填写《黄渡中学全面从严治党履责约谈方案呈批表》，听取支委会的意见。

2．约谈时，做好记录。

3．约谈主要听取约谈对象履责情况，指出存在的问题或帮助解决工作中遇到的具体问题。约谈主体在约谈时发现有问题苗头的，要当场提醒、批评或诫勉，对反映不实的，要引导约谈对象正确理解、处置。

4．约谈对象针对有关问题可以做出解释和说明。

5．约谈过程中，如有偏离约谈主题、约谈走过场等情况发生的，要及时提醒约谈主体，约谈记录，交党支部委存档。

五、工作要求

（一）统一思想，提高认识。各级领导干部要高度重视全面从严治党履责约谈活动，把约谈工作纳入日常工作，坚持层层传导压力，推动全面从严治党主体责任落实。

（二）及时约谈，注重实效。约谈是手段也是责任，通过履责约谈机制倒逼责任落实，切实做到防患于未然，让红红脸、出出汗、咬耳朵、扯袖子成为常态。

（三）突出重点，规范约谈。在具体约谈过程中，需进一步突出重点，做到“四必谈”，即信访反映集中必谈，案件多发频发必谈，问题矛盾突出必谈，职责履行不力必谈。

本制度自印发之日起施行。

**十、黄渡中学领导干部履行全面从严治党主体责任承诺书**

为进一步履行全面从严治党政治责任，当好责任人，对党负责，对分管工作负责，对分管干部健康成长负责，对教师学生持续发展负责，我向组织郑重作出如下承诺：

一、尊崇党章，遵守党纪。带头贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持“四个自信”，增强“四个意识”，规范党内政治生活，提升党性修养，提高个人修为，树立党员干部良好形象，不忘初心、砥砺前行。

二、牢记责任，勇于担当。坚决贯彻局党委管党治党决策部署，认真落实全面从严治党“四责协同”机制建设要求，做到对分管工作亲自部署、重大问题亲自过问、重要环节亲自协调、重要问题亲自督班；进一步健全制度、细化责任、以上率下，层层传导压力，级级落实责任。

三、求真务实，狠抓落实。

（一）在责任落实过程中，坚持做到“鼓励开拓有为”“支持善抓能为”“问责无所作为”“惩治违规行为”。

（二）谨记“权力就是责任，责任就要担当”，规范权力使用，防控廉政风险，做到工作职责和掌握的权力管到哪里，全面从严治党职责就延伸到哪里。

（三）立足抓早抓小，严管厚爱干部，严抓关爱教师，发现苗头及时提醒，触犯纪律立即处理，多积尺寸之功，经常防微杜渐。支持上级及学校依法依规履行职责，强化党内监督，重在日常、贵在有恒。

（四）增强廉洁自律意识，带头遵守《中国共产党廉洁自律准则》及各项廉洁自律规定，带头落实中央八项规定精神，带头做到清正廉洁、干净干事，自觉接受组织和群众监督。

党支部书记： 承诺人：

年 月 日 年 月 日

**十一、黄渡中学领导干部七条行规**

（试 行）

一、讲政治、重学习，筑牢“四个意识”。

二、讲担当、重履职，力求守土有责。

三、讲民主、重集中，坚持科学决策。

四、讲纪律、重规矩，恪守清正廉洁。

五、讲作风、重原则，强化服务师生。

六、讲团结、重协作，营造和谐氛围。

七、讲创新、重实效，推进品质教育。

**十二、黄渡中学党员领导干部七条禁令**

(试 行）

一、严禁公开发表反党言论、妄议中央大政方针。

二、严禁违规接受宴请，收受礼品、礼金、消费卡。

三、严禁组织、参加公款旅游或借学习、考察之机变相旅游。

四、严禁违反财经纪律、违规发放薪酬奖金。

五、严禁公车私用、私车公养。

六、严禁违规招生、违反考试录取工作纪律。

七、严禁违反师德、生活奢靡，追求低级趣味。

**十三、黄渡中学民主评议校级领导、中层干部制度**

一、评议的对象

书记、校长、副校长、主任、副主任、人事干部、团队干部。

二、评议的主要内容

对照校级领导、中层干部岗位目标责任制，从德、能、勤、绩、廉等方面进行评议。

德：是指干部的政治、思想表现。主要看干部的政治立场、党性修养和奉献精神，看干部立党为公、遵纪守法和自觉贯彻执行党的路线、方针、政策以及党、政会议决议的情况。

能：是指干部的业务水平和工作能力。主要看干部学习理论、钻研业务，不断更新知识，提高领导水平的情况；看干部结合实际，创造性地开展工作，解决实际问题的能力。

勤：是指干部的工作作风和工作责任心。主要看干部是否勤奋敬业、踏实工作、深入课堂、联系师生；是否具有较强的事业心和责任感。

绩：是指干部的工作实绩。主要看干部履行岗位职责，完成目标任务，以及工作的质量、效率和效益等情况。

廉：是指干部的廉洁从政行为。主要看干部防腐拒贿的情况；淡泊名利、艰苦奋斗、勤俭节约、爱惜国家资财、遵守公共财务管理和使用规定的情况；遵守领导干部配偶、子女从业有关规定的情况。

三、评议的方法和程序

（一）开展学习教育。提高校级领导、中层干部的思想认识，以正确的态度接受民主评议。

（二）组织调查走访。召开师生、家长等代表座谈会，了解师生、家长对校级干部的评价和意见。

（三）述职述廉。包括个人目标责任达成情况和德能勤绩廉方面的情况，实事求是地肯定成绩，找出存在问题，提出今后的打算和措施。

（四）民主测评。召开教代会扩大会议，出席人员包括教代会代表、全体党员，学校校级领导、中层干部逐一述职后，与会人员对述职人员进行民主测评。

四、评议的时间：校级领导一般安排在每学年末进行，中层干部一般安排在学年度末进行。

五、评议结果的处理

（一）作为校级领导、中层干部任用和年度考核等次的依据之一；

（二）按照有关规定向校级干部本人反馈；

（三）上报学校党政对评议不称职对象进行诫勉谈话。

1. **党员队伍建设**

**一、黄渡中学党员组织生活制度**

 党的组织生活是教育党员，提高党员素质的好形式，每个党员都必须认真参加每一次组织生活会。

一、组织生活会的主要内容：

（一）主题党日系列活动。

（二）参观考察、志愿者服务等。

（三）民主评议。

二、组织生活会的时间：原则上每月一次。

三、组织生活会的形式：党小组或支部大会

四、组织生活会纪律：

（一）不得无故缺席，有事必须事先请假，事后补课。

（二）不得迟到、早退。

（三）组织生活会前每个党员必须认真作好准备，会上必须积极参与活动，做好笔记。

**二、黄渡中学发展党员工作实施办法**

一、指导思想 ：

认真贯彻执行党的基本路线，紧紧围绕教育教学这个中心与时俱进、积极进取，以适应学校改革、发展、稳定工作的需要，在学校两个文明建设中发挥先锋模范作用。

二、基本职责：

党支部负责对发展党员工作的组织、指导、检查和考核，制定发展党员长远规划和年度计划。

三、任务：

严格遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和《中国共产党发展党员工作细则，按照党章规定，有领导、有计划地做好发展党员工作。

四、原则：

（一）有计划发展的原则。要严肃认真做好入党申请人的培养、教育和发展计划。

（二）坚持标准、质量第一的原则。发展党员工作，党员质量放在首位。坚持党员标准，坚持按程序办事。

（三）入党自愿的原则。发展党员必须坚持入党自愿的原则。

（四）个别吸收的原则。严格按照党员标准，成熟一个发展—个。

五、内容：

（一）定期分析制度。支部每年对入党申请人情况进行一次分析，党支部根据调研、分析情况制定年度发展计划。

（二）入党积极分子确定制度。党支部有计划地安排入党申请人去党校培训。由党小组讨论入党申请人情况，确定考核意见后报党支部，党支部委员会研究同意确定为入党积极分子，并向党支部大会报告。

（三）考察对象培养制度。经上级批准后确定入党积极分子为考察对象后，考察对象每季度都要以书面形式认真向党组织汇报一次，汇报主要内容：工作、学习、思想及群众工作情况。每季度联系人、党小组长、党支部都要认真填写考察意见，并找考察对象谈一次话，交换意见，提出要求。考察满一年，经党小组讨论，党支部委员会研究同意发展后报上级党组织。

（四）发展对象政审制度。政审内容：本人政治历史情况，直系亲属及联系密切的社会关系情况，本人现实表现情况。调查方法：同本人谈话，查阅有关档案材料，找本单位有关人员了解，向外单位进行函调或派人外调，并写出政审报告。调查时间：党支部向上级党组织上报发展计划时，连同政审报告一并上报。调查要求：全面了解情况，不带框框，不随意扩大审查范围，不随意外泄政审情况，实事求是写好政审报告。

六、发展党员“三制”

执行上级《发展党员工作公示制、问答制、票决制实施办法》。

预备党员考察教育制度。确定联系人：党支部对预备党员教育和考察要确定联系人，联系人一般由入党介绍人担任，以便对预备党员培养工作的衔接。严格组织生活：党支部应及时将预备党员编人所在党小组，参加组织生活。严格要求，使其自觉接受党内生活的锻炼以及党组织的帮助教育。汇报谈话：党支部定期听取预备党员汇报思想、学习、工作等方面的情况。党支部应针对预备党员的实际情况肯定成绩，指出差距，明确努力方向。汇报谈话每季不少于一次。分配一定的社会工作和群众工作：使预备党员在实践中锻炼提高，增强党性观念，预备党员完成任务情况要及日寸向党组织汇报。定期鉴定：党支部定期听取党小组和联系人汇报，每半年对预备党员的表现情况讨论讲评一次，并实事求是地做出鉴定，及时向预备党员反馈并上报上级党组织。

**三、黄渡中学党员“三会一课”制度**

“三会一课”是指定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会和按时上好党课。

为了贯彻落实中央、市委、嘉定区教育工作委员会关于加强党的思想建设，组织建设，作风建设，加强基层党组织建设的有关规定，增强党员的党性、修养，充分发挥党员的先锋模范作用，提高党支部的战斗力和凝聚力，特制定党支部"三会一课"制度。

一、支部大会

（一）支部大会是全体党员参加的会议，是党支部组织党员学习、过组织生活、开展活动的一种重要形式，也是党支部讨论决定重要问题的必要形式。

（二）支部大会,一般每个月召开1次，无特殊情况，不推迟召开。会议由支部委员会召集，支部书记主持。遇到特殊情况，支委会可决定临时召开全体党员大会。

主要内容：传达学习党的路线、方针、政策以及上级党组织的决议、指示；研究制定贯彻落实计划、措施；听取、讨论和通过支部的工作报告，对支委会的工作进行审查和监督；讨论发展新党员及预备党员转正；讨论决定对党员的奖惩；选举支部委员会和出席上级党代会的代表，讨论支部其他重要问题、开展主题党日系列活动、民主评议等。

（三）支部大会的内容由支部委员会或党小组长在会前通知党员。支部大会决议必须经应到会正式党员半数以上通过方能有效。每个党员非特殊情况不能请假。

（四）需要在支部大会上做出的决定，每个党员要以严肃、认真的态度充分开展讨论和修改，按照少数服从多数的原则形成决议。

二、支部委员会议

（一）支部委员会是党支部的领导班子，通常由支部党员大会选举产生，在支部党员大会闭会期间，负责处理党支部的日常工作。

（二）支部委员会会议每月应召开一次，因工作需要或支部委员提议可随时召开。

主要内容： 研究贯彻上级党组织的决议和指示；研究如何发挥党支部的政治核心和监督保证作用；分析党员的思想状况，制定加强教育管理的措施；本单位建设和发展规划、重大措施和支部工作计划；讨论发展党员、党员奖惩和选拔干部、领导班子配备等问题；讨论工会、共青团、妇女等群团组织工作。

（三）研究讨论的问题，要充分发扬民主，坚持民主集中制的原则。形成的决议，要自觉遵守并按分工负责的原则贯彻落实，支部书记要带头执行决议。

（四）支部委员会会议召开的时间、地点、参加人员、缺席人员、会议内容、讨论意见及形成的决议或决定等应记录。

三、党小组会议

（一）党小组会是党员组织生活的重要组成部分，一般每月召开一次。党员人数较少或未划分党小组的支部，也可采取支部大会的形式。

主要内容： 组织党员学习上级的有关文件精神及时事政治，研究如何贯彻执行支部决议，团结带领群众完成各项工作任务；汇报交流党员的思想、工作、学习情况，开展批评与自我批评；反映党员群众的意见和建议，围绕支部的中心工作，结合实际提出贯彻措施并检查落实情况；针对群众的思想状况，研究如何做好思想政治工作。

（二）党小组长应加强会议的组织工作，将会议时间、地点、会议内容事前告知每个党员，积极引导党员围绕中心议题充分发表意见，并将会议情况归纳总结。

（三）会议要指定专人将时间、地点、参加人员、会议内容如实记录，记录由小组长保存。

（四）党小组会由组长召集主持。凡编入小组的全体党员（包括校级领导干部党员）均应按时参加。也可邀请入党积极分子列席会议。

四 、党课

（一）上党课是对党员进行党性、党风、党的基本知识教育以及其他经常性教育的主要形式。是党组织以党章和《准则》为基本教材，根据各个不同时期党的中心工作，结合其他重要文件的学习，紧密联系本单位的情况和党员思想实际。采取集中讲授的方法，对党员进行教育的一项制度。每个党员都应自觉地、积极地接受党课教育。党课教育是党组织的一项经常性工作，党组织应该把它列入议事日程，经常分析党员思想状况，研究和确定党课内容。党支部书记亲自抓党课教育，并由宣传委员具体负责、组织。

（二）根据形势和任务，结合党员思想状况和实际有针对性地进行。

其主要内容是：党的基本理论和基本知识；马列主义毛泽东思想、邓小平理论、江泽民、胡锦涛等中央领导同志对党建工作的重要论述；党在近期的重大方针、政策；国内外形势，现代新科学、新技术、新知识等基本常识教育。

（三）党课可由支部书记、支部委员或外请专家承担讲课任务，也可通过电化教育手段进行党课教育学习。

（四）每个党员要积极认真参加党课学习，对学习内容认真消化吸收，不断提高思想认识和政治觉悟。

**四、黄渡中学党员教育制度**

一、指导思想：

 以邓小平理论、江泽民同志“三个代表”、科学发展观和中国特色社会主义的重要思想为指导，认真贯彻执行党的基本路线，紧紧围绕教育教学这个中心，与时俱进、积极进取，以适应学校改革、发展、稳定工作的需要。加强对党员的严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，全面提高党员素质，增强党性，实践宗旨，在学校文明建设中发挥先锋模范作用。

二、基本职责：

党支部负责对全体党员的教育管理、指导、检查和考核，制定党员教育管理的年度工作要点和学期工作计划。

三、任务：

（一）组织引导党员学习马克思主义基本原理，学习邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想，坚持理论联系实际，认真实践“三个代表”重要思想。

（二）组织引导党员学习党的基本路线和方针政策，使党员在思想上与党中央始终保持一致。认真学习党的基本知识和新《党章》，切实履行义务，正确行使权利，自觉做合格党员。

（三）要组织党员学习党的教育方针政策、科学文化和技术业务知识，在学校改革、发展、稳定工作中，在学校教育教学工作中建功立业。

（四）加强党的组织纪律，严格党的组织生活，严肃党的组织关系和党籍管理，不断增强党员的党性观念，发挥先锋模范作用。

四、原则：

（一）理论联系实际的原则。坚持—切从实际出发，不断提高党员的党性觉悟，提高党员的整体素质。求真务实，发扬党员的献身精神，带领教职员工为学校的改革、发展，稳定工作做出实绩，在本职岗位上充分发挥先锋模范作用。

（二）正面教育与自我教育相结合的原则。要把正面灌输与自我教育结合起来，坚持用正确的理论和先进的事迹引导入、感染人，激励党员的斗志。

（三）从严治党原则。通过加强对党员的教育管理使党员增强党员意识，自觉坚持党员标准；通过加强对党员的教育管理，维护和保障党的纪律的严肃性和权威性；通过加强对党员的教育管理，建立严格的约束机制，使党员自觉接受党内外群众和党组织的监督。

（四）制度规范的原则。制定和完善党员教育管理制度，使党员教育管理有章可循。对制度落实情况经常进行检查，使检查工作制度化，引导党员自觉执行制度。

（五）组织管理与思想教育相结合的原则。思想教育是组织管理的基础，组织管理是思想教育的保证，组织管理与思想教育同等重要，不可分割。

（六）继承与创新相结合的原则。要以改革的精神在实践中积极探索，研究新情况，解决新问题，创造新经验，使党员教育管理在改进中加强，在转变中适应，在发展中提高。要把继承优良传统和改革创新有机结合起来，不断改进工作方法和活动方式，使党员教育管理真正适应新形势、新任务的要求。

五、内容：

（一）党员学习教育制度。积极参加党组织活动和党的会议，认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民同志“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和技术业务知识，努力提高思想政治素质和本领。

（二）组织生活制度。党员必须在党组织中过组织生活，参加所在支部的党员大会和党小组会。在组织生活会上，应认真负责地向党组织汇报自己的思想和工作。

（三）党员汇报制度。党员应定期(一般每学期不少于一次）通过书面、口头等形式，向党组织汇报自己的思想、工作。平时在思想、工作和生活上遇到重大问题，出现重要情况及突发事件，应随时向党组织汇报和反映。对汇报工作不及时或不汇报的党员，党支部应责令其改正，并提出批评，必要时责令其在党小组会或党支部大会上作自我检讨。

（四）党员队伍分析制度。按照《党章》规定的党员标准，党支部委员会必须定期对党员队伍情况进行分析。要重点分析党员思想、工作、学习、联系群众及岗位、责任区落实情况并做好记录。

（五）民主评议党员制度。每年进行一次民主评议党员活动，进行新时期合格共产党员的思想教育，通过民主评议和组织考察，检查和评价党员在坚持党的基本路线的实践中，在学校改革发展和两个文明建设中发挥先锋模范作用的情况，表彰优秀党员，处置不合格党员，提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

（六）交纳党费制度。按期交纳党费是党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的义务，是党员关心党的事业的具体表现。党员交纳党费的标准，按照中组部有关规定执行。党支部要建立健全党费收缴、管理制度，定期检查，发现问题及时纠正。

（七）转移党员组织关系。党员变更工作单位时，要按照规定，及时转移组织关系。党支部对转入的党员要及时将其编入党小组，并向其介绍本支部党员活动情况。党员要及时参加支部的组织生活。党员临时外出乙个月以上，六个月以内的要开具党员证明信。凡党员退休，组织关系要及时转到社区。

六、方法途径：

（一）“三会一课”。支部党员大会、支部委员会、党小组会和党课是党组织生活的基本形式。坚持“三会一课”，对于健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育，增强党支部的战斗力，具有重要作用。支部党员大会一般为一个月召开一次，支部委员会、党小组会每月至少召开一次，每季度上一次党课。

（二）党员领导干部双重民主生活会。双重民主生活会，对党员领导干部加强党性锻炼、增进思想交流、加强民主监督、改进工作作风具有重要意义。学校两套班子成员，既要参加所在党支部、党组织的组织生活，又要按照规定参加党员领导干部民主生活会。

（三）“创先争优”活动。党支部结合学校工作实际，有效组织开展活动。制定出既有先进性又切实可行的评选条件，努力在“争创”上下功夫。党支部要抓好每月，每季的评比活动，以激励党员奋发进取、建功立业。学校优秀党员等评比每年进行一次，“七一”期间表彰。

（四）“爱岗敬业”责任区活动。党支部根据“五好、五带头”要求，按照党员的不同工作岗位、工作性质、实际能力和活动范围，把需要党员承担和完成的各项指标、群众工作和党组织分配的任务有机结合在一起，以责任制的形式落实到每个党员，形成一个或几个以党员为主体的责任区。以党员个人表现作为考评依据。“爱岗敬业”活动支部每学期考评一次、表彰一次。

（五）党员竞赛活动。党支部要有目的、有领导、有计划地组织党员围绕学校工作开展各类竞赛。在岗位上发挥党员的先锋模范作用，党员竞赛活动一般每年进行两到三次。

（六）党员谈心活动。要在党内大力提倡交流思想、交换意见的双向交流活动，党员与党员、党员与群众的谈心活动是双向交流的好形式，要使之形成制度，党员谈心活动每季度不少于一人次，通过谈心活动，达到沟通思想，统一认识，解决矛盾，互相帮助，做好工作的目的。

（七）后进党员帮助。党支部要坚持从教育人手，通过党员标准和党的优良传统作风教育，提高后进党员的思想觉悟，使他们认识自己的缺点和不足，促使其转化。对后进党员，党支部要建立帮教小组，由支部书记、责任区联系支委、党小组长组成。首先要对其本人存在问题的情况和原因，进行认真、具体的分析，并制定具体的帮助方案。其次，在帮教过程中，要满腔热忱地耐心教育帮助，党小组长及责任区联系支委，每月找其本人谈心一次，支部书记每季度找其谈心一次，后进党员要正确接受党组织的教育帮助。每季度以书面形式向党组织汇报自己的思想、工作情况以及对党组织帮助、教育的认识。第三，在帮教中，支部注意听取党内外教职员工的意见，了解掌握后进党员的思想动态，进一步做好帮教工作。第四，做出鉴定。通过一阶段的帮教工作，对能正视自己的缺点和错误，愿意接受党组织帮教，并有所转化的后进党员，支部要继续引导和鼓励。对个别拒绝接受帮教，不肯认真整改的后进党员，支部可根据党内有关决定和规定要求进行处置。

**五、黄渡中学党员意识形态工作“六责联动”机制建设承诺书**

为进一步深入学习贯彻党的十九大精神，从严落实意识形态工作责任制各项要求，本人郑重作出如下承诺：

一、提高政治站位，严守政治纪律和政治规矩。牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。坚决维护党中央权威,在思想上、政治上、行动上始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。在任何场合都不发表违背党的基本路线、党的决定决议和政策、否定党的领导、否定四项基本原则、攻击中国特色社会主义制度、破坏民族团结等言论，或者其他有严重政治问题的文章、演说、宣言、声明等，坚决同错误观点和错误倾向作斗争，共筑网上网下同心圆。

二、明确教师职责，把立德树人作为教育的根本任务。爱岗敬业，明确以传播科学知识、教书育人为职责，积极主动地对学生进行爱国主义教育，不散布、传播宗教言论，旗帜鲜明地反对一切封建迷信与邪教活动，旗帜鲜明地抵制民族分裂主义和非法宗教活动。不做有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为。积极落实教书育人任务，传播正能量，弘扬时代主旋律，促进学生全面健康成长。不在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行。杜绝对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系的行为。在教材编写、教材选用等方面严把政治关。

三、严于律己。遵守“学术研究无界限，课堂讲授有纪律，个人言论要负责”的工作原则。不在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响。做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师，成为思想品德和学术知识的双重教育者。杜绝有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。

四、主动担当。积极主动参加党支部组织的各项重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争、重大专项整治行动等。

承诺人：

**六、黄渡中学党员联系服务群众制度**

党组织联系群众要依靠组织内的每个个成员去联系群众，保持党员先进性就要求每个党员与群众保持密切联系，通过与群众的联系达到了解群众，关心群众，服务群众，凝聚群众的目的。

一、建立党员责任区，党员所在组室是党员的责任区。

二、每个党员每月至少与3个群众谈心、交流，了解群众情况，听取群众意见。学校重大问题的决策，特别是涉及群众切身利益的问题，党员必须认真听取群众意见，并将群众意见转达给学校党政领导。

三、要主动维护教职工的各项权利，对损害师生权利的行为党员要勇于抵制，努力维护师生权益。

四、每年要与一到二名困难学生结对。

五、每个党员要填写好与群众谈心、与困难学生结对的记录，便于组织检查。

**七、黄渡中学党员民主生活会制度**

为了落实上级党委的规定，为了加强党的建设，为了增强党员意识、提高党员素质，更好的发挥党员的先锋模范作用，特制定本制度。

一、民主生活会的主要内容

（一）评议党支部贯彻执行党的路线、方针、政策及有关规定的情况。

（二）评议党支部和学校廉洁从政执行国家法律及一学期学校工作情况。

（三）评议党支部及党员密切联系群众发挥党员先锋作用的情况，

（四）讨论党支部和学校下一阶段发展计划及汇总收集到的信息。

（五）开展批评与自我批评。

二、民主生活会的时间及方针

支部党员民主生活会一般半年召开一次，没有特殊情况，不得拖延召开。

党员领导干部要参加所在支部的民主生活会。支部党员民主生活会应遵循团结——批评——团结的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，应围绕主题交流思想认识，总结经验教训，达到既要弄清思想，又要团结同志的目的，不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

三、切实提高支部党员民主生活会的质量

（一）做好会前准备。根据实际情况，确定每次会议的主题，并把会议主题事先通知每个党员，做好准备。

（二）党员领导干部在支部生活会上，要带头开展批评与自我批评，引导大家积极发言。

（三）党员民主生活会反映出来的问题，属于支部解决的，要积极制定整改措施，切实加以解决，需要提请上级党组织帮助解决的，应及时向上级党组织报告。

（四）指定专人做好支部党员民主生活会记录。

（五）党员民主生活会后，及时将生活会的情况报上级党委。

**八、黄渡中学党员政治理论学习制度**

紧紧围绕《党章》和建设有中国特色的社会主义理论这个中心，开展党员的政治理论学习，用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想武装全体党员的头脑，提高党员的思想政治水平和道德素质，在群众中起模范带头作用。

一、学习内容：

政治理论学习的内容包括马克思列宁主义和毛泽东思想，邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，江泽民“三个代表”重要思想，党和国家的路线、方针、政策、重要会议文件，国际、国内形势、时事等。

二、学习时间：

政治理论学习的时间为党员主题党日时间。

三、学习形式及方法：

（一）集中学习。每月由党支部组织全体党员集中学习一次，每学期安排搞一次辅导，一次专题自学，看一次录像，搞一次寓教于乐的学习教育活动。不定期地组织答卷活动、听广播看录相、参加竞赛等活动。

（二）分散学习。由各党小组长组织本党小组开展理论学习，每个月一次。

（三）结合各项任务完成进程，搞好经常性党员干部教育。

四、学习纪律

（一）集体学习时间，一律不得请假，如有特殊情况需经主要领导同意批准；

（二）如无故缺勤，没履行请假程序者，提出批评；

（三）不能无故迟到早退，学习时间不能开小会，做与学习无关事情。

五、学习检查。

（一）每半年检查一次，做到有笔记，有考勤，把理论学习情况作为评先树优条件之一。

（二）建立理论学习考勤档案。

**九、黄渡中学民主评议党员制度**

对党员进行民主评议，是从严治党、提高党员素质的一项重要措施，是对党员进行党性教育、管理和监督的有效办法。为了使民主评议党员工作纳入党的建议的正常轨道，根据上级有关要求，结合本局实际，特制定如下制度：

一、评议工作的组织领导

（一）评议工作在党委的领导下，由组织部负责，以支部为单位有步骤地进行。

（二）评议工作每年进行一次，评议前各单位要召开专门会议，认真讨论，做出具体部署并对本单位党员思想状况进行一次全面调查分析。

（三）评议工作的重点是滞留党内的不合格党员。

二、评议的内容

（一）是否树立了共产主义远大理想，在与"法轮功"邪教组织斗争中旗帜鲜明，在思想上和政治上同党中央保持一致，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。

（二）是否带头解放思想，转换脑筋、带动群众积极投身于我局深化改革，转机建制工作之中。

（三）是否牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨。为了国家和人民的利益自觉地牺牲个人利益，密切联系群众，关心群众疾苦，正确行使人民赋予的权力，在本职岗位上充分发挥党员的先锋模范作用。

（四）是否坚持党性原则，公正廉洁，模范遵守党纪国法和社会公德，自觉地抵制拜金主义、个人主义和腐败生活方式的侵蚀。

（五）是否有很强的组织观念，按时参加党组织生活，及时交纳党费，如实地执行党的决议，不论是外出居住还是经商等情况，都能及时向党组织请假，按规定向党组织汇报在外的思想、工作生活等情况，经常与组织保持联系。

 三、评议的主要方法

（一）学习教育。对党员普遍进行在新形势下坚持党员标准的教育。教育要联系实际。学习内容以《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》等有关文件为主。学习方式可以多种多样，但要讲究实效。

（二）自我批评。在学习讨论的基础上，对照党员标准，总结个人在思想、工作、学习等方面的情况，特别要检查对深化改革、保持廉洁、加强纪律和先锋模范作用的情况，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

（三）民主评议先在党支部或党小组内进行党内互评。评议中要认真开展批评和自我批评，敢干触及矛盾和问题，避免不负责任的评功摆好，党员领导干部要带头解剖自己评议别人。党内评议后，可采取座谈会或民主测评的方法，听取党内外群众对支部和党员的意见。

（四）组织考察。支委会对党内外评议的意见，进行实事求是地分析、综合，形成组织意见，转告本人，并向支部大会报告。

（五）表彰和处理。对民主评议的好党员，由党组织通过口头或书面形式进行表扬。对模范作用突出的党员，经过支部大会讨论通过上报组织部，待"七一"评选"先、优、模"进进行表彰奖励。对评议中揭露的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。经评议认为是不合格的党员，支委会应区别不同情况，提出妥善处理的意见，提交支部大会，按照民主集中制的原则进行表决并上报组织部审批。对被劝退和除名的党员，要做好思想工作，仍要关心和团结他们，在工作中继续发挥他们的作用。

奖惩办法：每年考评总分前十名为校优秀党员，给予精神和物质奖励。

1. **群团组织建设**

**一、黄渡中学加强工会工作领导制度**

党支部要加强对工会工作的领导，努力致力于提高教师队伍素质，充分发挥工会在民主管理、校务分开中的重要作用，认真落实全心全意依靠教职工办学的方针，极大地调动广大教师的主人翁精神，从而促进教育事业的改革和发展。党支部领导工会工作务必努力遵循思想性、民主性、服务性原则。

一、思想性原则。工会组织建设是党的基层组织建设的重要组成部分。要从巩固党的阶级基础和执政党地位的高度，最大限度把广大教职工团结在组织内部，团结在党的周围，以党建带工建，以工建促党建，保证学校各项工作都能健康发展，在组织上强调和保证党对工会组织的领导。

二、民主性原则。党领导下的学校工会工作必须遵循这条原则。加强学校工会民主化管理，是全面贯彻党的方针，是落实全心全意依靠工人阶级指导方针的具体表现，是健全学校管理体制，依法治校必不可少的方式。一是规范操作。在党支部的领导下，与行政密切沟通，以《教育法》、《教师法》、《中国教育改革和发展纲要》等文件，用法律、法规的形式保障学校民主管理的正常开展。二是健全组织。形成以教代会为主的多元化民主管理格局。党政工齐抓共管，形成合力，把民主化纳入主要议事日程，列入工作目标；运用各种形式，拓宽民主渠道。三是完善制度。建立有效的评估监督约束机制，做到程序规范、职权落实、活动正常、考核到位，有力地推进学校的民主政治建设。

三、服务性原则。党的一切是“为人民服务”。本着这一宗旨，党支部领导工会“最大限度地维护教职工的合法权益，服务于教职工”作为基本职责和重要内容。以工会当好“第一知情人、第一帮助人”，以深厚的感情关心职工疾苦，切实对困难教职工实施有效的帮助，把党和政府的关心送到每一个困难职工家里，做好病、丧教职工慰问工作；在活动中使工会组织更具凝聚力。

**二、 黄渡中学加强共青团工作领导制度**

一、党支部应加强对共青团的领导，支持共青团独立自主的开展工作。

二、凡共青团的重大工作，包括年度工作计划、阶段性工作计划、专题性工作计划和开展重大活动的安排计划，均应报告党支部审批，并由党支部统一协调，在工作中遇到的重大问题，应及时报告党支部负责人，并妥善处理。

三、对共青团组织开展的正常工作，党支部应积极支持，并加以指导、帮助。

四、党支部应充分发挥共青团在学校思想政治工作中的作用，协助行政改进工作，完成任务。

五、党支部每年召开一次共青团工作会议，通报共青团工作的情况，共同研究共青团工作存在的问题，积极协调共青团与行政部门的关系，增进团结，促进工作。

**三、 黄渡中学加强妇女工作领导制度**

一、在全面推进党的建设新的伟大工程中，进一步加强和改善党支部对妇女工作的领导，把妇建纳入党建的总体部署，以党建带妇建，妇建促党建，在党组织的带领和带动下，把妇建组织建设成为具有吸引力、凝聚力、战斗力的群众组织，真正成为党联系妇女群众的桥梁和纽带，成为国家政权的重要社会支柱。

二、在加强党的建设的同时，坚持有利于加强党对妇女工作的领导，有利于支持妇女工作按照章程独立自主地开展活动，有利于党建和妇建相互促进、共同提高的原则，努力使妇女工作成为政治坚定、组织健全、队伍精干、作风过硬的组织，使妇女组织达到“有素质较高的干部队伍、有行之有效的工作制度、有服务妇女的活动阵地、有保障工作开展的专项经费”的目标。

三、有效推动“党建带妇建”工作的开展。建立由组织、宣传、统战、妇联等部门参与的领导协调机制，定期召开联席会议，协调解决妇女工作中的重点难点问题。

四、建立“党建带妇建”工作的目标管理制度。把党建带妇建纳入党建目标，做到党建、妇建工作同时部署、同时考核、同时奖惩。实行“四个统一，五个衔接”，即：统一部署规划，统一配置力量，统一检查指导，统一考核验收，实现妇联思想教育工作与党的思想教育工作相衔接，妇联领导班子建设与党政领导班子建设相衔接，妇联干部队伍建设与党的干部队伍建设相衔接，妇联的阵地建设与党组织的阵地建设相衔接，妇建与党建的目标管理体系相衔接。每年年终与党建工作同步考核验收、评比表彰。

**四、 黄渡中学加强少先队工作领导制度**

一、党支部要坚持用党的方针政策团结教育广大少年儿童，通过少先队的教育将少年儿童培养成为德、智、体全面发展的、建设中国特色社会主义事业的建设者和接班人。

二、党支部委托共青团为少先队的直接领导者，由团带队有助于保证党对队的领导，有利于保证少先队的指导思想和根本宗旨。共青团是通过落实党对少年儿童、少先队工作的指示精神来体现党对少先队的领导的。要实现思想带队、组织带队和工作带队。

三、对少先队组织开展的正常工作，党支部应积极支持，并领导共青团对少先队加以指导、帮助。

四、党支部每年指导共青团召开一次少先队工作会议，通报少先队工作的情况，共同研究少先队工作存在的问题，积极协调少先队与行政部门的关系，增进团结，促进工作。

1. **师德师风建设**

**一、黄渡中学教职工会议、学习制度**

一、学校举行的教职工会议、学习每月1次（如有特殊情况，另行安排），教职工应积极参加学校组织的各类学习、会议。

二、严格遵守会议时间，与会者应准时，不迟到、不早退。

三、严格会议请假制度，凡遇事不能参加，必须在会议前至校务办公室办好请假手续。

四、严格会议、学习点名制度，每次会议、学习前由校务办公室负责点名。

五、年级组长应将会议、学习内容转达给未参加会议的教职员工。

六、教职工会议、学习期间应遵守纪律，不做与会议、学习无关的事情，不接听电话（建议关机或者调到震动档）等。

七、会议、学习期间应认真记笔记，填写好学习单。

八、教职工参加各类学习、会议应保持会场的整洁，养成良好的卫生习惯。

九、教职工会议、学习由校长办公室负责记录，与会议有关的资料与信息应及时收集并按期整理保存。重要的会议、学习的报道，应及时发布相关网站。

十、学校对教职工会议、学习进行记录和考核，考核结果作为绩效考核参考指标。

**二、黄渡中学教职工师德规范实施细则**

为了贯彻落实中共中央关于《公民道德建设实施纲要》，依据《中华人民共和国教师法》、《未成年人保护法》、《中小学教师职业道德规范》、《上海市教师师德规范》，特制订以下实施细则：

一、教职工应自觉学习宣传党的路线、方针、政策，学习法律法规，认真参加学校组织的各种政治活动和会议，不无故不参加政治学习，开会不迟到，不无故缺席各种学习、会议。

二、教职工应认真参加《升旗仪式》，做学生的榜样，不无故不参加升旗仪式，不在升旗仪式时随便讲话。

三、教职工应严格遵守社会公德，树立良好的教师形象，凡违反社会公德，损害教师形象，造成不良影响者，实施师德一票否决制。

四、教职工应认真完成，按时上交学校布置的思想汇报、心得交流、工作总结等书面材料。

五、教职工应严格遵守学校的有关规定，积极参加各级领导布置的各项任务。

六、教职工应自觉学习教育理论和专业知识，积极参加有关部门和学校组织的各种业务学习，不无故缺席。

七、教职工应严格遵守学校纪律，上班不迟到、不早退、不旷课。违反上述制度者，按《黄渡中学教职工考勤及请假制度》处理。

八、教职工应服从学校的工作安排，学校尽力做到合理安排，对不服从学校工作安排者，学校一般不再安排其工作。

九、教职工应从工作大局出发，团结友家，互相支持，求大同，存小异，创设良好的工作环境，不得有相互争吵、漫骂、斗殴等现象出现。

十、教职工要为树立良好学校形象作贡献，不说不利于学校形象的话，不做有损于学校形象的事，时时处处珍爱自己学校的荣誉。

十一、教职工应主动关心参与学校各种改革的讨论、研究，积极想办法，出主意，支持学校各项改革的顺利进行。

十二、教职工应做到要求学生做到的自己首先做到，国家要求公民做到的，教师也应首先做到。

十三、教职工必须坚守工作岗位，不得擅自离开工作岗位，不准在工作时间搞任何娱乐活动，如有违反被查到者，按校规处理。

十四、教职工必须关心爱护、保护学生，发现学生在校内外的不良行为应及时帮助教育，发现学生受到侵害时，应主动保护学生。

十五、教职工仪表要符合教师的形象，做到举止大方，语言文明，衣着要整洁，端庄，化妆要得体。

十六、教职工要崇尚科学，反对迷信，不参与任何迷信活动，严禁赌博。如违反规定，造成不良影响者，视情节轻重，列入师德考核。

十七、教师要认真完成学校规定的教学研究课任务，不能完成者按规定处理。

十八、教师应认真参加教科研活动，完成每学年的科研论，不能完成年度论文者，记入年度考核。

十九、教师必须认真钻研教材，精心设计教案，无教案上课者。经教育不改者，记入师德考核。

二十、教师应精心设计作业，科学布置作业，认真批阅作业，正确评价作业。经检查作业批改马虎者、作业不批者、经教育仍不改者，记入师德考核。

二十一、教师应努力提高业务水平，加强工作责任性，全面提高所教学生的学习成绩，对教学成绩屡次明显低于校平均的教师，要改变其工作岗位。

二十二、教师要根据素质教育的要求，认真研究并改进课堂教学方法，课堂教学要经得起随机检查。课堂教学经有关人员检查发现方法陈旧或有知识性错误，屡次发现，仍无明显进步者改变其工作岗位。

二十三、教师要积极主劝地关心学生思想、生活、行为和学习，耐心细致做好学生的思想工作，发现学生的不良言行要及时进行教育，并主动与家长联系，争取家长的支持。

二十四、教师要挖掘教材的内容，利用教材对学生进行爱国主义、社会主义和公民道德教育，如屡次发现课堂教学中无德育渗透，按规定处理。

二十五、教师应密切注意学生课堂中的表现，发现问题要及时加以教育，决不能放任自流，也不能把责任推给班主任，如发现确无能力教育学生者，改变其工作岗位。

二十六、教师应认真参加学生的社会实践活动，如观看电影、戏剧、素质教育活动等，活动中要履行管理、指导职责。

二十七、教师应在正式上课铃响前进入教室，检查学生的学习准备工作，不得有上课迟到、早退、拖堂等现象出现。

二十八、教师不准私自调课，必须由教务处统一进行调课。

二十九、教师上课手机均应关机，发现教师上课时手机响或在上课时打手机，按教学事故处理。

三十、教师应当用规范的语言教育学生，不得用讽刺、挖苦的语言伤害学生，不得体罚和变相体罚学生，情节比较严重、影响较坏的列入师德考核。

三十一、教师必须尊重学生及学生家长的人格，注意师生情感的交流，建立和谐的师生关系以及教师与家长的关系。坚决拒收家长的钱物，做到廉洁自律，洁身自好。

三十二、教师不得私自强制学生增订学习资料。对违反规定，获取回扣为学生增订学习资料，要通报批评。

三十三、教师不得有偿补课和有偿托教，不组织、推荐和诱导学生参加校内外有偿补课，不参加校外培训机构或其他机构组织的有偿补课，不为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

三十四、教师应参加学校教研组和区教育学院组织的教研活动。无故不参加校教研活动的依据考核办法处理；教务处通知应参加区教研活动的老师，无故不参加者依据师德考核处理。

三十五、教师无权剥夺学生学习的权利，未以主管部门批准而擅自将学生叫出课堂，不让学生参加班级当堂课的学习者，列入师德考核。

三十六、本实施细则解释权属党支部、校长室。

**三、黄渡中学师德师风个人承诺书**

为了提高我校师德师风建设的整体水平，树立教师良好形象，我承诺如下：

一、认真落实师德师风建设目标管理责任，严格执行上级及学校制订的有关党风廉政建设和师德师风建设的各项规定，以德立身，身正为范。

二、切实提高依法执教的意识，自觉学法、知法、守法，用《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《中小学教师职业道德规范》等有关政策法规规范自己的教育教学工作。

三、自觉加强学习，积极参加学校组织的师德师风建设活动，铸师魂，修师德，练师能，内强素质，外树形象。

四、模范遵守社会公德，为人师表。衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，以自身良好形象影响学生。不参与黄、赌、毒及一切封建迷信活动。

五、尊重、爱护和信任学生，尊重学生人格，爱心育人。坚决杜绝体罚和变相体罚行为，对学生不讽刺，不挖苦，不辱骂，不随意让学生停课。

六、注重提高教育教学效果。爱生敬业，勤奋工作，认真备课、上课、批改作业，以自己辛勤的劳动换取每一位学生的成功。

七、严格遵守规范收费的有关规定，不私自征订辅导材料或试卷，不向向学生推销规定以外的教辅材料或其他物品。

八、拒绝有偿补课和有偿托教，不组织、推荐和诱导学生参加校内外有偿补课，不参加校外培训机构或其他机构组织的有偿补课，不为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

九、坚决拒收家长的钱物，做到廉洁自律，洁身自好。

十、自觉抓好自查自纠，定期进行自我对照，自我检查，自我整改，主动听取、接受学校、学生、家长批评与建议，接受社会监督。

本人公开承诺，如有违反以上条款，本人愿意接受学校批评、取消评优资格、扣发绩效奖励、行政处分等处罚，并立即改正。

承诺人（教师）：

年 月 日

1. **工会管理制度**

**一、黄渡中学教代会制度**

教职工代表大会是在校党委领导下，以我校教师为主体的教职工行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督的基本组织形式，是我校管理体制的重要组成部分之一。教代会应坚持党的基本路线，贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律和法规，正确处理国家、集体和个人的三者利益关系，维护教职工的合法权益，保障教职工参与学校的民主管理和民主监督。教代会的组织原则是民主集中制。

一、教代会的选举产生：

（一）凡依法享有政治权利的我校在职教职工，均可当选为教代会代表。

（二）根据各办公室、各部门人员的多少分配名额，由各办公室、各部门进行选举产生新一届教代会。

（三）如因违法、犯罪的由教代会罢免。

（四）代表的比例为在职教职工总数的40%；代表的构成应有广泛的代表性，其中一线教师应占代表总数的75%以上。

二、教代会行使下列职权：

（一）听取讨论校长的工作报告，对学校的办学思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其他有关学校发展的重大问题，提出意见和建议；

（二）讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配、晋升、改革的原则、办法及其他与教职工权益有关的重要规章制度，如有不同意见，经校长同教代会协商统一后，由校长颁布施行；

（三）审议决定通过后的决议就变成学校的一个制度，不管是谁都应该认真实行。

（四）民主评议和监督行政领导干部，评议结果作为对干部进行奖惩、任免的重要依据；根据主管机关的部署，参与民主推荐学校行政领导人选。

（五）校长要定期向教代会报告工作，听取意见。认真对待教代会的决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理和监督的职权。

三、教代会代表的权利：

（一）参加教代会的各项选举、被选举和表决；

（二）提出提案、充分发表意见；

（三）向学校领导和有关部门反映教职工的意见和要求，参加对教代会决议和提案落实情况的检查和督促；

（四）对教代会的工作提出批评和建议；

（五）因依法行使民主权利受到压制、阻挠和打击报复时,向有关部门提出申诉和控告。

四、教代会代表的义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,不断提高政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教代会的各项活动,认真宣传、贯彻大会决议、完成大会交给的各项任务；

（三）密切联系教职工群众,维护群众的合法权益，如实反映群众的意见和要求、做好群众工作；

（四）模范遵守学校的各项规章制度和职业道德规范，做好本职工作。

（五）教代会可以根据需要邀请有关领导和其他工作人员作为特邀代表或列席代表参加会议。

（六）教代会每3年为一届，每年至少召开2次教代会；每次会议须有2/3以上的代表出席。

（七）教代会要尊重和支持校长及行政系统依法行使行政管理的职权，配合校长及行政系统开展工作。遇有重大事项，经学校党政、工会和教代会领导研究或1/3以上代表提议,可以临时召开专门会议或全体代表大会。教代会的选举和表决，须经代表总数半数以上通过方为有效。教代会的工作接受全校教职工的监督。

**二、嘉定区黄渡中学教代会实施细则**

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国宪法》和《中共关于教育体制改革的决定》的规定，为进一步发扬民主，更好的发挥教职工的积极性，和创造性，保障教职工的主人翁的地位，是使民主管理权力。根据工会法，对黄渡中学教育工作的民主管理。实行在教育局工会的领导下的教职工代表大会制度。充分体现广大教职工当家作主的主人翁政治地位。保障教职工当家作主管理学校工作的民主权利，特制定本条例。

第二条 教职工代表大会是学校实施民主管理的基本形式，是教职工参加决策和管理，监督干部的权力机构。

第三条 教职工代表大会坚持四项基本原则，遵照党的路线，方针和政策及国家的法律、指令，在校党支部领导下行使职权。正确处理国家、学校、个人三者利益关系，协调干群之间、同志之间、师生之间的矛盾。保证教育教学任务的顺利完成，办好教育事业。

第四条 教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第二章 职权

第五条 教职工代表大会行使下职权：

（一）讨论学校工作报告，工会工作报告，财务工作报告及教育工作计划和重大教学改革方案和学校管理方面的重大问题，并做出相应的决议。

（二）讨论审议教职工代表提案、并督促有关部门办理。

（三）讨论决定有关教职工福利、待遇、教职工奖惩等方面的问题。

（四）讨论通过学校体制改革事项，教职工考核及各种规章制度的决定。

（五）监督各级领导干部的工作情况，并实施民主评议。对工作有成就者，提请上级机关予以表彰、奖励。对特出贡献的干部，建议上级机关予以提升晋级。对工作不负责任，造成工作失误的干部建议上级机关予以批评、处分或罢免，对严重失职和违法乱纪的干部，建议党的纪律检查机关和国家政法机关严肃处理。

（六）校长要定期向教职工代表大会汇报工作，负责处理和执行教职工代表大会的决议和提案，并接受教职工代表大会的检查和监督。教职工代表要支持校长行使职权，维护教学指挥系统的最大权威。教育教职工自觉遵守纪律，服从领导，执行各项规章制度，完成教学和分担的其他任务。

第六条 教职工代表大会对学校的决定和意见有异议时，可提出建议或向有关方面反映意见。

第三章 教职工代表

第七条 教职工代表大会的代表以各年级工会小组直接选举产生。所有在职教师均可当选代表，一般占总数的三分之一，教职工代表实行常任制，每三年改选一次，可以连选连任。

第八条 教职工代表的权利：

（一）在教职工代表大会上，有选举权、被选举权和表决权。

（二）有权参与个部门执行代表大会决议和提案落实情况，有权参加对领导人的质询。

（三）因行使正当民主权利而遭到压制、阻挠和打击报复时，有权向有关部门申诉、报告。

第九条 教职工代表的义务：

（一）认真贯彻执行党的方针、政策和遵守国家的法律、法令，遵守各种纪律和规章制度。

（二）积极宣传和带头执行教职工代表大会的决议，做好教职工代表大会交办的各项工作。

（三）密切联系群众，代表教职工合法利益，如实反映教职工的意见和要求。

（四）努力学习政治和业务，不断提高思想觉悟，业务水平和管理能力，努力完成本职工作。

（五）严格遵守社会公德，树立社会主义新风尚，遵守教师职业道德，为人师表，开展批评和自我批评。

第四章 组织制度

第十条 教职工代表大会选举大会主席团主持会议。主席团成员包括教师、干部、学校党、政工少先队员主要负责同志。大会主席团实行常任制。

第十一条 教职工代表大会每学年最少召开一次。每次会议必须有三分之二以上的代表出席。若有重大事项可召开临时会议。教代会的选举和表决必须由全体代表半数通过方为有效。

第十二条 教职工代表大会根据需要设立工作小组。其主要任务是对教职工代表要讨论的问题进行调查研究，提出建议，汇集核实有关提案。检查督促有关部门和领导贯彻教代会决议。

第五章 工作机构

第十三条 黄渡中学工会委员会会同有关部门进行筹备工作。会务工作以及闭会期间日常组织工作，办理教职工代表大会交办的事宜。

**三、黄渡中学工会财务制度**

为了科学地管理好使用好学校工会各项经费，加强核算，提高财务管理水平，更好地为广大教职工服务，维护财经纪律，特制定学校工会财务制度如下：

一、严格执行国家有关法律、法规和全国总工会有关财务规章制度，遵守财务纪律。

二、技照工会财务制度的规定，认真编制財务计划，做好预、决算工作，按时上报上级工会。

三、坚持工会经费独立管理的原则，独立开设银行账户，按规定确立财务机构及会计人员，按上级工会规定管好用好校工会经费，做到专款专用。

四、及时足额拨交工会经费。

五、工会财务管理由校工会主席一支笔负责，一切经费支出均由工会主席审批后执行。

六、工会经费不得用于非工会活动的开支，不得支付社会摊派或变相摊派的费用，不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

七、认真接受经费审查委员会和学校的财务审查，按时做好财务工作总结和财务收支报告，做好财务账目的管理，及时整理归档。

八、在财务监督的共同合作下，管好、用好工会经费，各种单据需有经办人、验收人（或审核人）签字，否则不得付款

九、严格遵守现金管理制度，不定期进行所有现金检查。

十、按上级工会要求做好财务自查、自检工作，按时向工会委员会报告经费使用情况，自觉接受会员群众和经审会的监督。

**四、黄渡中学工会经费管理制度**

一、工会经费由工会独立管理，并开设工会专用银行帐户。

二、设置工会财务，对工会经费的收支和帐目进行具体管理。

三．工会财务按规定收缴和上缴工会经费，按要求编制各项财务报表。

四、工会经费开支，由工会主席审批。

五、工会经费开支，必须坚持少花钱、多办事，最大限度量入为出的原则。

六、年初有预算，年终有决算。

七、每年年终向工会经费审查小组通报工会经费收支情况。

八、工会经费审查小组，可随时对工会经费收支情况进行监督。

**五、工会学习制度**

为提高工会干部、会员、职工的政治、业务素质，造就一支有理想、有道德、有文化、有纪律的教职工队伍，结合本校的具体情况，从实际出发特订立以下学习制度：

一、学习时间：工会委员学习每季度安排一次；全体会员学习每学期二周学习一次。

二、学习方式：1.会同行政共同组织；2.工会独立组织；3.以会代训和部分会议；4.培训。

三、学习内容：1.有关爱国主义、集体主义、社会主义教育方面的内容，社会公德、职业道德、家庭美德教育方面的内容；2.国家有关方针、政策方面的内容；3.有关科学、文化、技术方面的内容；4.有关工会自身业务方面的内容；5.读书、品书、荐书活动；6.促进职工身心健康的文艺、体育活动等方面的内容。

在学习中要发挥职工的主观能动性，向学校提出合理化建议，为学校的发展作出贡献。

四、学习纪律：学习时必须严格遵守时间，未参加学习的教职工，视为旷工处理（特殊情况除外）。

五、要求：每次学习有计划、有要求、有记录。

**六、黄渡中学工会例会制度**

一、校工会例会一般定于每季度召开一次，遇有特殊情况可随时召开。

二、校工会例会一般召集工会委员和专职工会干部会议(工会小组长），即委员扩大会。

三、校工会例会由主席或委托副主席主持。

四、校工会例会必须在委员超过半数时方可召开。

五、校工会例会讨论，制定年度工作计划、总结；研究讨论计划实施情况；交流教职工思想状况；交流工作情况；讨论、制定工作条例及有关制度；总结工作条例及制度实施情况等。

六、一般情况下，会议应提前1-3天由校工会办公室通知。做好会议准备，以便提高质量。

七、每季度要对工会工作做出阶段性小结。

**七、上海市嘉定区黄渡中学教职工暑期疗休养活动的意见**

教职工疗休养工作旨在依法维护广大教职工应有的疗疗休养权利,体现党和国家对广大教职工的关心；有利教工开阔眼界，丰富阅历，提高素质；弘扬先进，鼓励教职工爱岗敬业。

为切实关心教职工的身心健康，确保教职工疗休养制度的有效实施，根据《关于进一步加强本市机关事业单位工作人员疗休养管理工作意见的通知》（沪府办【2017】53号），《关于做好嘉定区机关事业单位在职工作人员疗休养工作的通知（试行）》（嘉人社【2015】133号）文件精神，结合我校实际，现对我校教职工暑期疗休养活动有关事项，提出如下意见：

对象：当年在编在职教职工，非编（劳务派遣）在职人员。

一、本校参加疗休养的教职工可根据当年疗休养线路选择疗休养地点。

二、教职工疗休养的团队，基本以各学校联合拼团为主（同单位20人以上可以独立成团）。

三、对于海拔较高地区，明显有不适者尽量不要参加此类线路。

四、疗休养标准：每人最高补贴一次性不超过6000元；教职工在享受期限内学校已安排疗休养，由于自身原因不参加疗休养的教职工，在经济上不予补偿，视作自动放弃。

五、疗休养安排在一个居住点，时间安排上不低于一半时间用于休息，其他时间安排适度的参观和考察活动，期间产生的景点门票等费用由休养人员个人自理。

六、教职工报名参加疗休养后，因自身原因未能出行的，视作已享受疗休养。

七、疗休养人员的确定、安排有关事项：

（一）工龄计算自参加工作开始。

（二）满５年工龄者每四年享受疗休养一次。

（三）工龄不满５年者不能享受疗休养。

（四）学校按照工龄（同工龄按到本校时间先后），由前到后排序。每年安排25%左右教职工疗休养。

（五）参加上一年献血者可优先考虑。

（六）如学校已安排教职工疗休养，因其自身原因而无法参加，可自行与他人协商调整向工会提出书面申请，经审批通过方可实行（若因政策变化造成的损失，个人自行承担）；因公无法参加当年度疗休养的，由学校统一安排。

（七）只限本人参加。

八、本意见自公布之日起实施。

**八、黄渡中学工会六必访**

为增强我校工会组织的凝聚力，增进教职工之间互敬互爱、互帮互扶的团队精神，树立教师团结拼搏的正气，弘扬中华民族的优良传统，使我校的工会工作更加扎实有效、有序、有章可循。学校党政工要经常深入群众，了解教职工的基本情况。工会要切实承担起对特困职工的第一知情人、第一报告人、第一帮助人的职责。及时了解教职工情况，对职工的经济、生活困难，生老病死、婚丧嫁娶等。定期组织人员对一线教职工及其家庭进行走访慰问，帮助一线教职工解除后顾之忧。为更好的体现学校党行政对教职员工的关怀爱护，推进学校温暖工程的具体实施，构建和谐校园。特制订本制度：

一、职工生病、住院必访（住院三天以上、教职工连续病假 7 天以上的）。

二、直系亲属丧事必访（在职职工本人及其父母、岳父母和子女）。

三、婚产必访（在职职工本人怀孕后需保胎、产后）。

四、家庭不睦必访。

五、生活遇有重大困难必访。

六、家庭发生意外事故必访。

**九、黄渡中学工会活动制度**

一、全体会员要自觉遵守工会会员职责，积极主动按时参加工会各项活动，参与率要求100%。

二、工会活动要有计划，有组织、有纪律，小组活动要有活动记录，教职工参加活动要记考勤，有特殊情况可向工会请假。

三、工会小组活动情况可作为评选先进组室的条件之一。

四、教职工出操，参加各项工会活动与年终考核挂钩。

五、积极参加上级教育工会组织的各项活动。

六、各工会小组年初要有小组活动计划，年终要有小组活动总结。

**十、黄渡中学关爱退休教工制度**

一、学校成立退管会和退协小组，建立退休人员档案，认真做好为退休教职工服务的工作。

二、认真开展送温暖、送清凉、送关爱活动。学校针对本单位退休教职工的实际情况，制定方案，开展好各项关爱行动。

三、组织退休教职工参与学校的活动，开展好“老手牵老手” 、“情感调节”、“深度关爱”、“创新管理”特色活动。退协小组活动正常开展。

四、开展有利于丰富退休教职工文化生活、加强精神文明建设的各类活动，为退休教师发挥余热提供平台。

五、学校成立以党员、青年教师为主组成的志愿者队伍，为退休教工提供优质的服务。

六、不断加大为退休职工送健康活动的力度，认真组织好退休教职工体检工作，做好退休教师参加的各类保险工作。

七、充分利用退协小组的桥梁作用，畅通学校与退休教工之间的沟通渠道。做好信访工作，及时为退休教职工排忧解难。

**十一、献血条例**

根据《上海市公民义务献血条例》和《献血法》精神，结合学校实际情况，特制定本条例如下：

一、年龄在十八至五十五周岁的健康公民都有献血义务。健康标准以献血办体检为准。

二、新进人员在若干年内未献血者应带头参加献血。

三、无献血史或上年体检不合格者，应参加下年的体检，一旦体检合格后须参加献血（除体检永久不宜献血者外）。

四、有过献血史，以最后一次献血日期为准，相隔时间以长至短依次排队体检和献血。

五、对自愿提前献血者予以表扬和奖励。

六、不参加体检和献血者将予以一定的经济处罚，并作为年终工作人员考核的依据。

七、年满五十四周岁并且身体状况确实不佳者可不参加献血。

八、本条例如与上级文件相悖，以上级文件为准。

1. **行政管理制度**

**一、黄渡中学校务公开制度**

为了更好地贯彻执行教育局有关校务公开文件要求，切实体现人民群众的利益，进一步引导全社会关心教育，为学校教育发展增添新的动力，使学校教育工作持续发展，根据区教育局文件精神，制定本制度。

一、认真组织学习，充分认识实行校务公开的重要性。

（一）组织学校党政班子认真学习区局文件精神，明确推行校务公开工作是落实中央的有关精神，加强社会主义民主法制建设，实行依法治校，依法治教，加强干部队伍建设，推进教职工民主管理、民主监督工作的需要，这对充分落实全心全意依靠教职工，团结凝聚广大教职工，增强和激发教职工的责任感和使命感都具有重要意义。

（二）引导和动员全校教职工认真学习，充分认识推行校务公开的重要意义，从而激发教职工关心学校的各项工作的主动性，使学校教育工作有序发展。

二、加强组织领导，全面落实校务公开。

（一）学校成立由沈卫国、陈忠兴、孟庆兰、陆勤华、赵妍、刘强组成的校务公开领导小组，由沈卫国校长任组长。

（二）组织校有关人员研究校务公开的内容及落实措施。

（三）开辟校务公开专栏。

三、校务公开的内容：

（一）向学生公开的内容：

1．学校的培养目标，改革教育教学的措施。

2．各类评优、推荐等。

3．收费及使用情况。

4．学校的重大事件、活动等。

5．其他应向学生公开的内容。

（二）向社会公开的内容：

1．学校的办学指导思想、目标及工作措施。

2．招生、办班情况。

3．学校各项重大活动。

4．向学生收费及使用情况。

5．其他应该公开的内容。

（三）向教职工公开的内容：

1．办学指导思想，办学目标和工作措施。

2．重大改革和重大活动。

3．经费收支情况。

4．招生、收费、办班情况。

5．学校岗位设置和聘任情况。

6．学校干部廉洁自律情况。

7．学校基建维修、设备添置等项执行情况。

8．教职工评优、工资、职务晋升、奖惩和有关福利。

9．其他应向教职工公开的内容。

四、工作措施：

（一）设置公开栏，定期公布、更新。

（二）利用校园网、广播、黑板报、家长会等公布。

（三）每学期召开一次教代会，向教职工报告。

**二、黄渡中学校务会例会制度**

为了加强学校常规制度化管理，提高管理质量，达到统一思想，制定政策，部署工作，落实任务的目的，特别制定本制度。

一、参加会议人员：校长（书记）、工会主席、副校长

二、凡遇以下学校重大事项均应及时召开校务会，经校务会集体讨论后决策。学校重大事项包括：

（一）修订和修改学校章程；

（二）制订学校发展规划、年度和学期工作计划和课程计划；

（三）重大改革措施及规章制度；

（四）学校精神文明实施方案；

（五）校内机构及岗位的设置；

（六）中层干部任免及重大人事安排；

（七）师资队伍建设实施方案；

（八）教职工收入分配和考核奖惩方案；

（九）年度经费预算、决算及大额度经费支出安排；

（十）重大基建项目；

（十一）制定校园及师生安全制度；

（十二）招生和毕业生推荐工作；

（十三）因公出国访问及涉外校际交流；

（十四）其它重大问题。

三、参加会议要求：

（一）校务会成员要按时到会，不迟到、早退、无故缺席；

（二）会议必须备好记录本，指定专人做好会议记录；

（三）一旦形成决议，会后认真执行。

**三、黄渡中学行政会例会制度**

为了进一步加强学校工作科学化管理，统一思想吗，部署工作，落实任务，使学校各职能部门能够有条不紊地开展工作，优化学校常规管理，提高会议质量，特制定本制度：

一、参加人员、时间、内容

（一）人员：凡学校中层以上干部全部参加。

（二）时间：每周五上午10：00——11：30。

（三）内容：总结、安排每周工作。

二、会议要求

（一）与会者必须按时到会，不迟到、早退、无故缺席。

（二）会议由办公室主任专门作好记录，以便存档，与会者也要认真记好笔记。

（三）会后有关人员要及时落实会议精神，执行会议决议、落实相关工作。

（四）会议期间不做与会议无关的事情。

（五）安排、总结工作要事先有所准备，有条理性。

（六）部门之间相互协调，相互协作，如有工作安排的冲突，由办公室负责统筹安排。

**四、黄渡中学中心组学习制度**

中心组学习是干部在职学习的有效形式之一，是加强干部能力建设的主要载体。为增强领导班子的学习意识，提高执政能力和科学决策水平，促进学校教育事业的发展，特制定本制度。

一、学习的组织和主要职责：

（一）学校中心组由中层以上干部组成。

（二）校务办根据上级的要求，结合本单位实际，制订中心组学习计划和日程安排，提供相关学习资料，组织好中心组的学习和讨论，做好学习记录和资料归档工作。

二、学习的主要任务：

中心组以学习理解当前党和国家的重要理论、路线、方针、政策和上级文件精神为主要任务，目的在于提高对上级重要精神的理解能力，准确把握精神实质，增强贯彻落实的自觉性和提高执行能力。

三、学习内容：

（一）党和国家的重要会议精神和领导讲话的主要精神；

（二）上级党委、政府和教育行政部门的重要会议和领导讲话的主要精神；

（三）上级部门的重要文件；

（四）与学校重点工作相关的方针、政策，教育教学理论和管理理论等等。

四、学习时间：

中心组学习，原则上每两周一次集中学习，每次学习不少于40分钟。

五、学习形式：

中心组学习采取自学、集中学习和讨论交流相结合的方式。集中学习将采用分类设专题，联系实际研讨，观看录相片等形式。

六、学习要求：

（一）计划和内容落实：办公室按计划和主题，事先下发相关材料，便于个人做好准备；

（二）时间和要求落实：中心组成员要处理好学习与工作的关系，深入调研，勤于思考，切实做到学习时间人员到位、思想到位。参加学习的中心组成员要实行签到制度，一般情况不得请假。

（三）积极探索学习形式，创新学习方法。

（四）通过学习，要进一步坚定政治信念，增强党性修养，提高理论水平和分析、解决实际问题的能力，密切联系群众，切实转变工作作风和思想作风，全心全意为群众服务。

（五）每次学习，按专题确定主讲人，每次由一名校级干部或中层干部主讲，主讲人需要有文本材料，其他干部要主动参与讨论，办公室完成学习记录。

七、学习反馈：

（一）认真落实学习制度和要求。

（二）中心组成员要根据学习内容，结合本职工作，完成相应小结。

**五、黄渡中学教职工会议、学习制度**

一、学校举行的教职工会议、学习每月1次（如有特殊情况，另行安排），教职工应积极参加学校组织的各类学习、会议。

二、严格遵守会议时间，与会者应准时，不迟到，不早退。

三、严格会议请假制度，凡遇事不能参加，必须在会议前至校务办公室办好请假手续。

四、严格会议、学习点名制度，每次会议、学习前由校务办公室负责点名。

五、年级组长应将会议、学习内容转达给未参加会议的教职员工。

六、教职工会议、学习期间应遵守纪律，不做与会议、学习无关的事情，不接听电话（建议关机或者调到震动档）等。

七、会议、学习期间应认真记笔记。

八、教职工参加各类学习、会议应保持会场的整洁，养成良好的卫生习惯。

九、教职工会议、学习由校务办负责记录，与回忆有关的资料与信息应及时收集并按期整理保存。重要的会议、学习的报道，应及时发布相关网站。

十、学校对教职工会议、学习进行记录和考核，考核结果作为绩效考核参考指标。

**六、嘉定区黄渡中学教职工绩效工资分配方案**

(2019年1月修订）

根据《关于完善义务教育学校绩效工资分配办法的指导意见》（沪教委人〔2015〕76号）和《嘉定区义务教育学校绩效工资实施办法》（嘉人社（2009）137号）文件的要求和有关会议的要求，结合本单位实际，现就我校教职工绩效工资分配方案修订如下：

一、基本原则

学校绩效工资坚持“按劳分配、多劳多得、优绩优酬”原则，并在区教育局核定的绩效工资总量内，根据专业技术、管理、工勤等岗位的不同特点，结合本单位实际岗位设置、人员聘用、工作量多少、责任大小、难易程度以及综合考虑教职工能力、实绩和贡献等因素，确定本单位绩效工资具体分配办法。

二、组织领导

学校成立实施绩效工资工作领导小组和监督小组，确保绩效工资分配工作稳妥有序地实施。

领导小组成员： 沈卫国 陈忠兴 孟庆兰 陆勤华 赵 妍 徐杨东 刘 强 王世哲 盛卫青

监督小组成员： 宋 艳 张 华 金 晔 钱黎明 刘志明 蒋伟红 吕淑华 张咏梅 张宏强

三、实施范围

本校2019年1月1日及以后在编在册的正式教职工。

四、分配内容

绩效工资由岗位津贴、工作量（课时）津贴和奖励性绩效三个部分组成。

（一）岗位津贴

岗位津贴约占绩效工资总量的 20 %。岗位津贴继续按照“岗位津贴标准表”有关要求，详见沪府办发[2015]29号文，根据教职工所聘岗位和工作年限，执行相应的岗位津贴。岗位津贴按月发放。

（二）工作量（课时）津贴

工作量津贴约占绩效工资总量的30%，主要体现工作人员的工作强度、责任和工作量。工作量津贴标准按照工作量津贴基数乘教职工岗位系数的方法确定，每月基数方法。工作量（课时）系数执行区教育局和学校设定的岗位的工作量系数标准（附件一），工作量（课时）津贴基数为绩效工资总量的30%除以全校教职工工作量系数的总和的整数值，一般按照上年度的绩效工资总量及人员情况进行测算、调整，年初公布，一月份起执行。

具体岗位工作量核定以学校教职工周工作量核定标准进行测算（附件二）。教职工不足工作量的按相应的课时标准或承担工作情况减发津贴。

（三）奖励性绩效

按照《嘉定区教育局关于做好本区义务教育学校教师绩效考核办法的通知》的要求，本校进一步完善内部考核制度，加强绩效考核，重点向一线教师、班主任、骨干教师和做出突出贡献的教职工倾斜，向承担任务重、工作量大、责任重、业绩优秀的教师倾斜。奖励性绩效工资约占绩效工资总量的 50 %，设立下列具体项目，参照进行一定的比例（附件三），根据相关规定、管理制度或实施方案（办法）测算、发放。

1．基础奖励

（1）节假日费

按上级相关规定的标准发放，具体标准为：元旦、春节、劳动节、国庆节发放标准各1000元，教师节发放标准为4000元，合计8000元。

（2）师德考核奖

教职工自觉遵守学校各项规章制度，严格执行教师师德规范和教学规范，认真履行学生安全管理职责，主动配合学校开展教育教学管理活动，团结合作，积极进取，每人每月奖励1000元。若教职工出现违反学校规章制度和师德相关规定、不服从学校管理安排、工作失职造成责任事故等情况，根据学校的相关规定或由校务会讨论后作相应扣款处理。

（3）全勤奖

教职工认真执行学校的考勤制度，当月无迟到、早退或病事假（扣除照顾时间），每月发放全勤奖200元。

（4）单位服务奖

鼓励教职工长期为黄渡中学教育事业做出贡献，对在本校工作满一定年限的教职工给予适当奖励。奖励标准为： 单位：元/月

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务年限 | 5--9 | 10--14 | 15--19 | 20--24 | 25--29 | 30年以上 |
| 奖励标准 | 教师 | 50 | 100 | 150 | 200 | 250 | 300 |
| 后勤 | 40 | 80 | 120 | 160 | 200 | 240 |

2．岗位工作津（补）贴

根据教职工承担的岗位、工作量情况以及各类活动的参与情况，设基本岗位津贴、组室管理岗位津贴、超工作量（课时）补贴、加（值）班补贴、校级骨干教师津贴等项目，具体发放办法参照《黄渡中学教职工岗位工作量津（补）贴发放办法》（附件四）执行。

3．各类考核奖励

根据教职工工作态度、承担教育教学工作情况及工作成效等情况，分管理岗位月考核奖励、教职工学期考核奖励、年度考核奖励、教育改革创新奖励等项目，由学校组织相关部门（人员）进行考核，按考核结果发放相应的考核奖。具体考核内容、办法参照《黄渡中学各类岗位考核绩效发放标准》。（附件五）

4．教育教学成果奖励

教职工在各级各类教育教学考核、评比、竞赛（含辅导学生）、展示活动及学业考试等工作中获得荣誉或取得成绩，学校根据《黄渡中学教育成果奖励办法》和《黄渡中学教学质量奖励办法》给予相应的奖励。

5．其他奖励

教职工在学校组织重大活动、开展重点工作以及参加上级组织的重大活动中作出重大贡献或取得优良成绩，学校对个人或集体进行奖励，奖励标准和办法由领导小组讨论决定。

五、有关说明

（一）年中岗位有变动的人员，从岗位变动的当月起，执行新聘岗位的岗位津贴、工作量津贴及相应的岗位补贴标准。岗位变动人员，从岗位变动下月起，执行新聘岗位的岗位津贴。

（二）新参加工作的大学本科（含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生）及以下毕业生实行一年见习期，见习期间，按其所在岗位系列最低档岗位津贴标准的60%执行，工作量津贴按其所在岗位系列对应系数标准的60%测算；获得博士、硕士学位的毕业生在执行见习期工资期间，按其所在岗位系列最低档岗位津贴标准的70%执行，工作量津贴按其所在岗位系列对应系数标准的70%测算（标注：奖励性绩效工资计发办法和在职相同，按月计算）。

（三）教职工受行政纪律处分、行政处罚、以及刑事处罚的，在处罚期内停发岗位津贴、工作量（课时）津贴和奖励性绩效工资。

（四）教职工在哺乳假、长病假期间的岗位津贴计发比例参照国家规定的基本工资有关标准执行，工作量（课时）津贴和奖励性绩效停发。教职工病假、事假期间的奖励性绩效工资按《黄渡中学教职工考勤管理办法》执行。教职工因身体原因申请减轻工作量，工作量（课时）津贴和奖励性绩效工资按承担工作量情况发放。

（五）年内退休、工作调动的教职工的岗位津贴、工作量（课时）津贴按照实际工作月份发放。节日费按在职时间发放，考核奖、年终结余奖等按照实际工作月份发放。

（六）本方案如与上级规定不相符合的，以上级有关文件、精神为准。

（七）本方案经2019年 1 月 22 日第 十二 届 三 次教代会讨论、通过后实施，并报区教育局备案。本方案未尽事宜由领导小组讨论决定，解释权属校长室。

**七、黄渡中学教职工学年度考核办法**

一、考核依据：

《嘉定区教职工基本工作职责考核实施办法》及当年区教育局关于考核工作的具体要求。

二、考核机构：

学校评聘委员会负总责。如人员有变动应及时进行补充调整并予以公布。

三、考核范围与对象：

凡6月30日前在编教职工均为考核对象。

四、考核标准：

教师：《嘉定区中小学教师工作评价指标》（11项）

职工：《黄渡中学职工工作评价指标》（10项）

五、考核原则与办法：

（一）坚持定性与定量结合，过程与结果并重的原则，根据考核指标的具体内容，以履行岗位职责的工作实绩、水平、能力为重点。

（二）坚持公开、公正、民主原则，提高考核工作的透明度和公开性。

（三）考核实行师德“一票否决制”，凡严重违反《上海市教师师德规范》和《黄渡中学师德规范实施细则》且造成不良影响者，当学年度考核可直接定为“不合格”。

（四）考核实行组评、部门评和学校评相结合的方式，三类评价分别以15%、50%和35%的比例结算出总分作为最后考核成绩，从高至低排列。

（五）教师指标中的“教科研”和“工作量、出勤”以及职工指标中的“工作量、出勤”直接以《黄渡中学科研评价标准》和《黄渡中学工作量、出勤学年度考核量化办法》统计结果计入考核总分。

（六）考核实行教师与职工分类考核。

（七）教师学年度考核的优秀人员应在同级职称的考核结果中产生，其优秀人员在同级职称中的比例严格按当年上级部门的规定，并将成为当年年度考核优秀的候选人。

（八）职工学年度考核只排名次，不评优秀，但将作为下一学年度聘任和当年年度考核确定优秀等次的重要依据。

（九）学年度考核结果应纪录在教职工业务考绩档案中，作为教职工奖惩、职务评聘、晋升、工资调整的重要依据。

（十）考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

（十一）本办法自2019学年度起执行。

**八、黄渡中学教职工考勤管理办法**

为了进一步深化学校内部管理改革，不断完善教职工考勤管理机制，确保教育教学工作正常开展，提高工作效率，根据上级相关文件的精神，结合本校具体实际，特制定本办法。

**一、**学校实行坐班制，上班时间按学校公布的作息时间执行。

二、教职员工应自觉遵守学校的作息制度，认真执行考勤规定，服从考勤管理，配合做好考勤工作。

三、校务办（人事干部）负责开展日常的考勤管理工作， 行政干部和年级组长协同做好相关工作。

四、教职工考勤情况与学期考核、绩效分配、评优和职务评审相挂钩。学校对认真执行考勤纪律的教职工进行适当的奖励。对考勤规定执行不力，或违反有关考勤规定的教职工作相应的教育或处罚。

五、为鼓励全体教职工模范遵守考勤制度，学校每月设全勤奖200元/月。全勤奖享受条件：当月或学期全勤无任何病事假，公假和中途外出累计不超过4小时。

六、为照顾教职工的实际生活困难，给予每人每月4小时的中途外出照顾假，根据工作年限，每学期按下列标准给予爱心假，爱心假以半天为单位使用。使用爱心假不作扣款处理，但全勤减半发放，至学期末，未使用者奖励100元/天。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工龄 | 10年以下 | 10—19年 | 20—29年 | 30年以上 |
| 天数 | 1天 | 2天 | 3天 | 4天 |

教职工每学期给予每个孩子一天家长会公假，不扣全勤奖。（凭家长会通知）

七、请假制度

（一）中途外出

因岗位工作需要的外出和学校安排的外出活动属于因公外出。安排教职工外出由分管部门负责人签署公出单。

教职工上班期间原则上不得中途离校，但确有需要外出，在没有课务工作的情况下向行政组长口头请假，有课务的情况须教导处申请调课，同意后方可，并在组长处做好登记。

（二）病假、事假

1．教职工请假须事先办理相关书面请假手续，特殊情况可先电话口头请假，事后补办书面手续，病假须出示医院病假证明。请假申请须经批准，未经同意或未办理相关手续属于旷工行为。

2．病事假半天可向行政组长申请，行政组长作好登记并报教务处；时间不超过半天，但有岗位工作任务的请假和病事假一天以内应向教务处（教师和职员）或总务处（工人和临时工）申请，教务（总务）主任同意后应及时报行政组长登记；病事假三天以内须向教导处申请，三天以上必须向副校长室申请，五天以上向校长申请，经批准后方可；行政干部病事假必须向校长室申请。出勤登记表必须在每周一交人事处。（请假方式以钉钉和书面相结合）

（三）婚、丧、产假期限：

1．婚假：达结婚年龄即男22周岁、女20周岁，婚假10天。婚假原则上应自请婚假之日起连续使用，遇特殊情况可申请分两次使用。

2．丧假：父母、配偶、子女死亡丧假三天；岳父母或公婆死亡，丧假三天；祖父母或外祖父母死亡，丧假一天。

3．产假：产假时间按照上级有关政策执行。

八、考勤处理

（一）教职工长病假、长时间事假期间，其基本工资按上级规定执行，工作量（课时）津贴、奖励性绩效工资（节日费除外）按照实际工作日折算发放。

（二）教职工产假、婚假、丧假期间待遇按上级有关规定执行。公假不享受全勤奖金。

（三）教师事假、病假一天分别扣200元、160元。有课务的，再按学科代课补贴扣发课时费。职工事假、病假一天分别扣160元、128元。

（四）迟到早退：教职工迟到早退累计超过2次（每10分钟计1次）），第三次起每次扣20元，并取消当月全勤奖；每月迟到早退累计达4小时者，做事假半天扣款（超过8小时以此类推）。

（五）中途离校：教职工中途离校每月累计达4小时以上者，作半天事假扣款(超过8小时以此类推），并取消当月全勤奖。

（六）教职工因家庭特殊原因或身体原因（患大病后或严重慢性病等）需照顾者，本人提出申请，经校务会讨论通过后予以酌情照顾，但不享受全勤奖金。

（七）旷工：凡未办理请假手续或请假未经批准而不到校上班、请假期满未续假或续假未获批准而逾期不归者、弄虚作假编造病事假理由获取假期、无正当理由不服从组织调动而不按期到岗位上班等情况，视作旷工。

旷工一天扣发500元。连续旷工3天及以上或累计旷工满5天，扣发学期、年度考核奖，年终考核为不合格。连续旷工达10天或累计旷工满20天作辞退处理。

（八）考勤结果定期公布，以接受全体员工监督。

九、以上条款如与上级文件精神不符，以上级文件为准。

十、本办法自2018学年第二学期起执行。解释权归校长室。

**九、嘉定区中小学教师工作评价指标**

|  |  |
| --- | --- |
| 基 本 工 作 职 责 | 得分 |
| A1政治素养（10） | B1 政治 态度 | 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，积极参加学校组织的各项政治活动。 | 合格或不合格 |
| B2 师德 修养 | 认真履行师德规范，认真履行教育职责，教书育人，热爱、尊重和严格要求学生。遵纪守法，文明礼貌，以身作则，品德行为为人师表 |  |
| A2德育工作（20） | B3 德育 职责 | 履行学校德育工作岗位职责 |  |
| B4 德育 实绩 | 运用多种手段，发挥学校、社会、家庭三结合教育功能，培养学生良好的品德行为，做好后进生转化工作。 |  |
| A2教学工作（40） | B5 课堂 教学 | 认真备课、上课，课堂教学能体现学生主体性，教学民主性，学生课业负担合理。 |  |
| B6 课外 辅导 | 以多种形式，培养、发展学生兴趣、能力和特长，加强学法指导，做好“学困生”的补课辅导工作。 |  |
| B7 教学 技艺 | 努力改进教学模式和方法，提高课堂教学效益。 |  |
| B8 教学 实绩 | 在德、智、体、美、劳等某一方面，在同学科、同年级中取得的成绩或在原有基础上的提高。 |  |
| **考 核 总 得 分** |  |

说明：

1．指标采用10分制，优秀（9-10）、良好（7-8）、合格（6）、6分以下为不合格。

2．考核可实行一票否决。凡严重违反某一条款且造成不良影响，学年度或年度考核可直接定为不合格。

考核结果与教师的晋级、评职称、奖金分配直接挂钩。

**十、黄渡中学职工工作评价指标**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基 本 工 作 职 责 | 组评 | 部门评 | 校评 | 得分 |
| A1政治素养和职业道德 | B1 热爱祖国，关心集体，积极参加学校组织的各项政治教育活动 |  |  |  |  |
| B2 认真履行师德规范，遵守劳动纪律，坚持岗位，言行举止为人师表 |  |  |  |  |
| B3 乐于奉献，服从安排，任劳任怨，态度和蔼，具有良好服务意识和职业道德 |  |  |  |  |
| B4 严于律己，廉洁奉公，坚持原则，发扬正气 |  |  |  |  |
| A2工作能力和工作实绩 | B5 认真履行本职工作，归口的学校财产设备管理好，账目清楚，勤俭节约，不无故浪费或损耗 |  |  |  |  |
| B6 钻研本行的工作业务，认真参加各级各类业务培训和学习活动 |  |  |  |  |
| B7 操作熟练，不出差错，服务规范，到位及时，师生满意率高 |  |  |  |  |
| B8 坚持改革创新，工作大胆主动，在同类学校中工作质量高，声誉好 |  |  |  |  |
| B9 操作熟练，不出差错，服务规范，到位及时，师生满意率高 |  |  |  |  |
| A3工作负荷 | B10 认真完成规定的工作任务，量足，出勤好 |  |  |  |  |
| **考 核 总 得 分** |  |  |  |  |

注：本项考评由学校组织实施，考评坚持定性定量结合，过程与结果并重的原则，每项满分为10分。

**十一、黄渡中学教师招聘及流动（区内）管理办法**

为了进一步加强我校教师队伍管理，健全教师招聘、流动管理制度，规范教师流动、录用程序，科学合理配置教师资源，确保学校教育教学工作正常开展，稳步提高学校教育教学质量，根据《上海市嘉定区教育局关于嘉定区校长教师交流轮岗工作的实施意见》（嘉教委【2015】30号文），结合我校实际情况，特制定管理办法。

一、组织管理

成立校教师招聘、流动管理工作领导小组，由校长担任组长，德育、教学分管副校长任副组长，组员由教导主任、政教主任、人事干部组成。

二、教师招聘

（一）招聘计划。由领导小组根据上级下达本校的教师职数和学校教师岗位空缺情况确定当年度招聘岗位和人数，并报教育局人事科审批、同意。

（二）招聘程序。由领导小组成员和一名教师代表（根据招聘学科确定）按照查阅应聘人简历、面试、听课的流程进行综合考察。

（三）人员确定。由领导小组根据综合考察情况集体讨论后决定，并报教育局审批，同意后办理相关招录手续。

三、教师流动

（一）流入教师的招录。招录区内流动教师的办法参照新教师招聘办法。

（二）流出教师的管理

1．人数控制。每学年学校同意流动审批人数原则上不超过当年在编教师总数的3%。

2．申请提出。申请人必须在本单位工作满5年，方可提出区内流动申请，并在区内教师流动登记工作结束前，向学校提出书面申请。在本校获得中、高级职称的教师，需在评审通过后继续为黄渡中学工作满3年，方能提出流动申请。在校工作期间，享受过针对性培训费用报销及学历进修学费报销者，需在本校工作满规定服务期，方能提出流动申请。区级、镇级骨干教师在聘任期间不能提出流动申请。

3．审批原则。原则上同一学科每学年只同意1人流动，若同一学科有两名及以上教师提出流动申请的，以在本单位工龄时间长者优先考虑。若申请人数大于同意流动人数的，以在本单位工龄时间长者优先考虑。

4．人员确定。由领导小组根据学校实际和教师个人情况集体讨论，确定流动人员名单后统一办理相关手续。

本管理办法经校务会讨论通过后实施。解释权归校长室。

**十二、黄渡中学档案管理暂行规定**

一、总则

（一）为进一步加强学校档案工作，充分发挥学校档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《上海市中、小学校档案管理暂行办法》等有关规定，特制订本规定。

（二）学校档案是学校在各项活动中形成的全部档案的总和，它既是学校工作活动的真实历史记录，又是国家档案的一个组成部分，应由学校的档案室集中统一管理。

（三）学校档案工作是学校工作的组成部分，是提高学校管理工作效率和提高教育质量的必要条件，是维护学校历史真实面貌的一项重要工作。各组室应把学校档案工作提到议事日程上来，并作为对工作检查、考核的重要内容之一。

（四）学校档案工作要坚持集中统一管理的原则,建立、健全科学的管理制度，以保证学校档案的完整、准确、安全和有效作用。

（五）学校需要归档的各种材料，须字迹清楚，签署完备，杜绝用铅笔、圆珠笔和复写纸书写。

二、档案管理体制与机构

（一）学校档案机构下属学校行政管理机构，由校级领导分管学校档案工作，由校长办公室主任主管学校档案工作。

（二）学校设立档案室，集中统一管理学校在各项活动中形成的各种门类、载体的全部档案，并负责对各组室的档案业务的督促和指导。

（三）各组室的档案工作由组室负责人兼管，明确档案、资料管理的兼职人员，负责本组室文件材料的积累、收集、整理和移交工作。

（四）学校档案工作业务接受区教育局的指导、检查和监督。

三、档案干部的基本职责

（一）领导职责

1．校长对学校的档案工作负全责，不断健全各项档案管理制度，配备必要的档案工作设施。

2．贯彻执行党和国家关于档案工作的法规、政策，将档案工作纳入学校各项工作之中。

3．主管领导负责领导档案室，定期检查和督促学校档案管理工作，并对部门档案工作实施考核、奖惩工作。

（二）档案工作人员职责

1．贯彻执行上级机关对学校档案工作的方针、政策、要求，结合本校的实际情况，制订和完善档案管理办法。

2．集中统一管理学校全部档案。

3．积极开发档案信息资源，做好学校大事记专题资料汇编和其他编研工作，编制档案的检索工具，为利用者提供方便。

4．做好各组室档案业务督促与指导，对已接受的档案的完整率，准确率负责。

5．做好档案借阅、催还、利用统计等工作。

6．遵守保密制度，保守档案机密。

7．落实档案库房“八防”（防水、防火、防盗、防高温、防潮湿、防霉、防尘、防虫）安全措施，搞好档案库房管理工作。

（三）组室兼职档案员职责

1．组室档案工作由负责人分管，选配档案兼职人员，负责档案资料业务工作。

2．组室应严格执行学校的档案管理制度，将档案纳入部门管理及考核内容。

3．根据归档范围，兼职档案员应做好本部门在工作活动中形成的各种有价值的材料的收集和保管工作，并按时向档案室办理移交手续。

4．负责组室大事记载工作，每学期结束之时，向档案室报送大事记录。

四、各类材料的归档和要求

（一）归档范围：凡是记载和反映学校主要工作活动、具有历史查考价值的文书、教学、教师业务、会计和科技等方面材料（包括音带、像带、盘片）。

（二）分类编号。根据文书、教学、教师业务、会计和科技等各自形成的特点，分别进行分类和编号。

（三）归档时间：文书、会计档案按行政年度（每年1月1日起至12月31日止）；教学档案按教学年度（每年9月1日起至次年8月31日止）；教师业务档案从教师来校工作之日起到离校之日止，科技档案按完成的时间进行立卷归档。

（四）向档案室移交时间：文书档案于次年的第一季度；教学档案于下半学年度的第一个月；会计档案在财务部门保管一年之后的第三季度向档案室移交；科技档案一般在完成后三个月内立卷归档。

五、档案管理

（一）学校分别按制定的档案工作有关规章制度实施档案管理。

（二）档案分类编目：

1．文书档案按年度——机构分类，一年或多年编一个流水号。

2．教学档案按学年度——问题分类，一年或多年编一个流水号。

3．会计档案按年度分类——一年或多年编一个流水号。

4．科技档案按基建、设备、科研分类，按课题完成的时间先后组卷。

5．教师业务档案按人头组卷和编号。

6．声像档案按问题及时间先后编号。

**十三、黄渡中学各类劳务费、加班费、值班费使用管理规定**

为进一步规范学校财务管理，切实做好各类劳务费、加班费、值班费的发放管理，更好地调动教职工工作积极性，确保学校各项工作有序稳定开展，促进学校事业加快发展，根据《上海市市级机关培训费管理办法》、《嘉定区教育系统咨询费、评审费、讲课费及其他劳务费使用管理规定（试行）》等文件，结合本校实际，特制订如下规定。

一、开支范围及原则

因学校工作需要，聘请外单位人员来校开展学生指导、教师培训，以及各类讲座、咨询、评审等工作，可以开支辅导费、指导费、咨询费、评审费等劳务费。

在非工作时间，教职工参加上级安排的考务工作、工会、学术交流等活动，组织学生参加上级安排的竞赛评比活动等，可以开支考务费、参赛费、加班费等。

学校因工作需要安排教职工在非工作时间承担临时性工作，可以开支加班费。因安全工作需要而安排节假日值班、早中晚校园值日护导等，可以开支值班费。

凡教职工在非工作时间履行岗位本职工作，不视为加班。凡教职工应在工作时间完成但拖延至休息时间工作的，不视为加班。

二、开支标准

（一）咨询费、评审费、讲课费

1．中级技术职称专业人员每半天最高不超过600元；

2．副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

3．正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

4．院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员参照上述标准执行。

（二）劳务费

1．与考试相关的劳务费

国家级考试：监考费每人每场400元；其他考务人员工作补贴不超过每人每天600元。

全市性统考：监考费每人每场300元；其他考务人员工作补贴不超过每人每天500元。

2．与招生相关的劳务费

义务教育阶段招生工作区指定点、登记点工作人员工作补贴每人每天200元，信息登记、材料审验工作补贴每人每天400元。

3．与体育测试、比赛相关的劳务费

裁判费每人每天400元；其他工作人员工作补贴每人每天200元。

三、加班费支付标准

（一）加班费以天为单位进行统计测算；

（二）加班费通常为每天200元，若工作任务较重时，适当提高标准；

（三）假期行政值班费每天100元，五一节、国庆节、春节值班费每天200元；

（四）参加区级及以上层面组织的重大活动，每天200元。

四、加班审批和费用的支付

（一）加班由部门或条线负责人提出申请，经部门主管同意后方可实施。

（二）加班结束后，负责人填写《黄渡中学加（值）班费发放审批表》，经部门主管审核、校长审批后，送交人事干部核算、发放。相关数据、资料备案、存档。

（三）加班费每月底统一测算、发放。

五、本规定经校务行政会议讨论、通过后，从发布之日起实施。未尽事宜，由校务会讨论决定。解释权归校长室。

**十四、黄渡中学行风、安全责任追究制度**

一、行风责任追究制：

（一）任何教师不得进行任何形式的有偿家教。

（二）任何个人均不得私自向学生和家长推荐购买任何学习资料或其他生活、保险等产品。

（三）“一费制”以外经上级备案批准的自选收费项目，有关部门和操作人员均应按要求下发和回收家长签字回执，并作中、短期保存。

（四）凡违反上述规定而因此造成学校声誉和经济损失，学校将对责任人追究经济责任，并在三年内不得评先进、职称晋升，当年年终奖定为末等。

二、安全责任追究制：

（一） 人身安全：

1．教职工应自觉学习《上海市中小学校安全责任风险警示制度（试行）》，并做到“教学安全、校外活动安全”、“及时采取救护措施”和“及时与学生家长取得联系”等有关要求。

2．严格学生出缺勤点名制度。任课老师应及时发现缺课、逃课学生，并马上通知班主任与学生家长联系，政教处、年级组长应经常督促班主任、任课老师做好出缺勤管理、统计工作。

3．行政（值勤）干部要认真巡查，尤其对自己主管范围内的人、物安全应密切注意，及时发现、汇报并排除安全隐患。

4．门房严禁脱岗。校门除上下班、中午外均应关闭，出校的师生应持有出门证方能放行，进校的来访者应先核实身份并登记后方可放行。保卫干部应经常督促门卫严格执行。

5．卫生负责人应经常检查、督促食堂严格执行有关规定，确保食堂卫生安全。

6．医务人员应经常性定期检查药品质量和有效期。

7．水电管理负责人应经常检查电路、水电设施等安全，对有安全隐患的设备、线路要及时维修，确保用水用电安全。

8．化学实验室等有实验所用的危险物品，有关保管人员应妥善保管。

9．工会应经常检查、督促小卖部严格执行有关规定，不进、不卖“三无”食品，确保食品卫生安全。

10．教职工，尤其是班主任应经常关心学生身心健康，如遇学生中出现各类传染病，集体发热等病症要及时报告并采取控制措施。

11．体育课、课外活动、学生实验操作等实践性强的各类活动，有关老师均应事先向学生进行安全教育，活动中应经常注意学生动向，决不放任不管，以免引起人身伤害或仪器损坏。

12．驾驶员应严格遵守交通法规，确保行车安全。

凡违反上述规定而因此造成学校声誉和经济损失，学校将对责任人追究经济责任，并在三年内不得评先进、职称晋升，当年年终奖定为末等。

（二）财产安全：

1．教职工在保管、使用学校物品、设备（如借阅图书、使用录音机、信息技术设备等）时均应确保财产安全，杜绝因疏忽大意或操作失当而引起的财产设备的遗失、失窃或损坏。

2．教职工在退休或调离单位时应主动向有关部门移交钥匙、借用、保管的学校物品。

3．总务处、教务处、政教处、图书馆等有关部门在遇有教职工退休或调离岗位时有责任向其催交学校所属物品，并在物品移交单上签字或盖章确认。

4．凡违反上述规定而因此造成学校声誉和经济损失，学校将对责任人追究经济责任，并在三年内不得评先进、职称晋升，当年年终奖定为末等。

本制度自二00四年十二月一日正式实施。

**十五、加班、调休管理办法**

一、目的及使用范围

（一）为配合学校工作的有序开展，兼顾公平，保障教职员工正常作息时间，为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本办法。

（二）本办法适用于上海市嘉定区黄渡中学全体教职员工加班和调休。

二、加班审批程序

（一）各教职员工有加班需要，须先向所在部门或条线的主要领导提出申请。（寒暑假期间，教职工必须按规定完成工作日的劳动。）

（二）及时填写《加班申请单》并由相关负责人审核，签字认定后交所在主管部门。

（三）每月行政部门将《加班申请单》进行汇总核对，计算加班工资，并交人事办公室备案。

三、加班调休与加班工资

（一）双休加班原则上在加班当月或次月进行调休或加班工资清算，根据本人申请可延长至本学期内清算。

（二）调休应在当天无课及无工作安排的情况下提出，并填写《调休申请单》由主管领导签字确认，于调休前一周周五递交人事办公室备案，方可执行。

（三）调休时间等同于加班时间，可分段使用，以半天为基本单位。

（四）教务处安排的临时代课累计满4节（未结算代课费），等同于加班半天，根据本人申请，适用于加班调休办法。

（五）加班工资参照 《黄渡中学教师若干工作费用发放意见》。

（六）法定休假节日加班的，按照加班工资2倍支付。

四、附 则

（一）本办法之解释权归校长室

（二）本办法适用于学校全体教职员工

（三）本办法自公布之日起执行

1. **德育管理制度**

**第一章 德育全员管理实施办法**

为了进一步加强学校管理，我们将重点采取“以德立校、以德育人”的管理模式，充分发挥每位教职员工主动参与的积极性，力求在学生行为规范上有新的突破，努力争创行为规范示范学校。

一、指导思想

全员参与学校教育教学管理，是以“学生发展为本”，加强学生思想道德教育，强化学生日常行为规范养成的训练，引导学生学会自我管理、自我教育，增强学生自我激励、自我评价的能力，促进学生基本素质的全面发展，努力构建学校、家庭、社会共同参与，德、智、体、美等诸方面互相渗透，全员、全程、全方位的育人格局和工作机制，全面推进素质教育，不断提高工作效益。

二、组织机构

成立黄渡中学德育管理领导小组：

组 长：校长

副组长：副书记、副校长

组 员：各行政领导、各年级组长等

下设德育管理办公室，具体负责日常工作：

办公室主任：政教主任（兼）

办公室成员：政教处、教导处、各年级组长

三、管理目的

（一）以往学生的直接管理者主要是班主任，而任课老师和其他教职员工在管理中的作用没得到充分的发挥。实施全员管理可以进一步提高全体教职员工主人翁的参与意识，树立人人都是德育工作者的思想。每一位教职员工都有教育、管理、监督学生的权利和义务，使学生的违纪行为得到及时纠正。

（二）以前采取的学生思想品德评定方法没有量化到位，对学生思想品德的评定有时不够客观，容易产生偏差。

（三）把学生的德育分量化，有利于约束学生的行为，养成良好的行为规范。同时也让少数“问题学生”有改过自新的机会，通过做好人好事等使自己在德育评定上得到加分。

四、实施途径

（一）每一位教职员工都有对学生进行教育和管理的责任和义务。

（二）每一位教职员工对学生日常行为规范管理的范围为：学生在课堂、校园内及校外的表现情况，包括好人好事、违纪行为两个方面。

（三）每一位教职员工，发现情况，随时教育处理，做好记录,并及时告知班主任处理。

（四）班主任了解情况后根据情节应及时对有关事件作出处理，同时在每月的月底进行汇总，及时做好学生德育分评定。

（五）每一位教职员工对违纪学生除了做好必要的记录外，还应及时进行教育帮助，纠正学生的不良行为。

（六）如遇重大事件或严重违纪行为请及时报政教处处理。

（七）政教处将把有关记录纳入班主任考核及文明班、示范班的评选。

五、管理要求

（一）要敢于管。切记“学生行为无小事”，要防患于未然，对学生中违纪现象要理直气壮地管，大胆地管，严格地管。

（二）要善于管。管理是一门艺术，要注意工作的方式与方法，对学生中出现的违纪现象要进行耐心细致地教育，要善于启发与引导，注重正面教育，让学生心服口服。

（三）要善于发现问题。要学会透过现象看本质，这就需要我们有敏锐的洞察力，要有一追到底的决心和勇气。

（四）要少埋怨，多想办法。不要老是埋怨生源差、难管理，而是要积极开动脑筋，寻求对策，解决问题，逐渐转变学生不良的行为习惯。

**第二章 学生一日常规**

**一、学生仪表仪容及礼仪要求**

一、[形象礼仪](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%BD%A2%E8%B1%A1%E7%A4%BC%E4%BB%AA&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)

（一）在校期间按学校要求穿规定的校服，衣服干净整洁；团徽佩戴在左胸。

（二）课堂和集会不敞衣，不脱鞋。

（三）头发适时梳洗，发型大方得体，不染发，不烫发。

（四）保持友好、真挚、积极的情绪状态，表情自然，不故意挤眉弄眼、吐舌、做怪相。

（五）不佩戴项链、耳环（针）、戒指、手链、手镯等饰物。

（六）坐有坐相，站有站样，走路昂首挺胸，举止文雅，稳重端庄，落落大方。

二、课堂礼仪

（一）做好课前准备，并端坐教室安静等待。

（二）老师宣布上课，迅速起立，向老师问好，并鞠躬行礼，待老师答礼后坐下。

（三）不迟到。如果迟到，立正喊“报告”，经老师允许后进入教室。

（四）上课时，身体端正坐直，读书写字姿势正确；各种物品要轻拿轻放，专心听讲，独立思考，认真做好课堂笔记。

（五）积极思考老师和同学提出的问题，举手发言。发言时，声音洪亮清晰。

（六）别人发言时，要认真倾听，不随便打断别人的讲话，不做无关的动作。

（七）下课铃响，老师宣布下课时，应起立，离开教室时，让老师先行。

三、活动礼仪

（一）课间积极参加有益身心健康的各种体育活动和文娱活动，不大声喧哗，不追逐打闹，不妨碍他人休息，注意礼让。

（二）积极参加班级、学校组织的文艺演出、体育竞赛、[科技制作](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%A7%91%E6%8A%80%E5%88%B6%E4%BD%9C&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)、[团队活动](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%9B%A2%E9%98%9F%E6%B4%BB%E5%8A%A8&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)、文化节活动以及培养特长的各种兴趣小组活动。

（三）出入教室、等教学活动场所要轻声慢步，按指定线路有序行走，不拥挤，不抢道。

四、集会礼仪

（一）集合列队要迅速、安静、整齐，并在指定位置坐（站）好。

（二）参加升国旗仪式，肃穆庄重，目视国旗行注目礼；唱国歌时要声音洪亮。

（三）听讲话、看演出，要做到神情专注，姿态端正，保持安静，并适时适度鼓掌。

（四）在集会过程中不在会场吃零食，不乱扔果皮纸屑，保持会场清洁卫生。

五、[交往礼仪](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%A4%E5%BE%80%E7%A4%BC%E4%BB%AA&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)

（一）进出校门，相互谦让；主动向门卫和值班老师问候。

（二）上下楼梯时，要轻声慢步，靠右行走。遇到老师，应让老师先行，向老师问好。

（三）要诚恳接受老师的教育和指导。和老师、同学有不同意见时，要心平气和地进行沟通，不赌气，不吵闹。不欺骗老师，不顶撞老师。

（四）尊重同学，主动帮助有困难的同学，对同学的过失或冒犯要宽宏大量。不给同学取绰号，不挖苦讽刺他人。

（五）向别人借东西，要先征得别人同意；并且[信守诺言](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BF%A1%E5%AE%88%E8%AF%BA%E8%A8%80&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)，按时归还。

**二、升旗仪式、课间操（跑）要求**

一、每周一举行升旗仪式，若雨雪天气或者场地潮湿，改为室内操。每周二至周五做广播操或课间跑，学生必须认真参加。

二、听到音乐响后，学生应立即到本班走廊内集合成二列纵队。

三、各班按顺序依次进场，进场时必须做到快、静、齐。

四、举行升旗仪式时，学生必须保持立正姿势，出旗时，行注目礼，升旗时行队礼，唱国歌声音响亮。在仪式进行过程中，不随便讲话。

五、做操时力求与音乐合拍，姿势正确，动作到位、有力，不讲话。

六、退场时，要按秩序并保持好队形，不能中途解散。

因病不能参加者，应向老师请假。

**三、眼保健操要求**

一、做操要求

（一）做眼操时要求动作到位，穴位准确，眼操提醒员应及时纠正学生的不正确动作，提高眼保健操的效率。

（二）做眼操要保持手的清洁，眼操铃声响后应马上坐好，不讲话，课前准备工作可在做完眼操后完成。

（三）做眼操期间不得睁眼、说话、打闹。

二、评价原则

一天两次检查班级眼保健操。不认真做或不做，发现一位扣0.5分，上下午各5分，总扣分不超过10分。

**四、课堂纪律**

一、在教学过程中，学生要尊敬教师、尊重教师的劳动，接受教师的指导。

二、学生在课堂上应认真听讲，适时作好笔记。不得趴在桌子上，不能上课睡觉，保持课堂严肃安静。

三、学生在课堂上不得随意讲话，如提问或发言，应先举手示意，课堂讨论时应注意控制声响，不得影响他人学习或讨论。

四、学生不得随意迟到、早退，进出教室时不得影响他人学习和教师讲课。

五、学生在上课时严禁接听和拨打电话，须自觉将手机关闭或设置为静音状态。

六、学生在教室不得随地吐痰、乱扔废弃物，更不能在教室内吸烟、打闹、喧哗。保持教室的良好环境和卫生。

七、学生要爱护教室内的公物、设备，遵守实习教室的纪律。损坏公物、设备要照章赔偿。学生要自学遵守上述纪律，对违反课堂纪律的行为，教师可及时批评指正。 对严重违纪并造成不良影响的将按学校相关规定，予以纪律处分。

**五、课间休息纪律**

一、不准在教室高声喧哗，不准追逐打闹，不准在教室门口聚集，要保持教室清静、卫生、安全。

二、不准在过道、楼梯间聚集逗留，要保持过道、楼梯间畅通；不准在过道、楼梯间奔跑、追逐、打闹，要防范意外事故的发生；不准在男女厕所内外逗留，防止拥挤、推搡、打架等不安全事件的发生。

三、严禁无正当理由随意进入办公室，严禁学生成群接队进入办公室，严禁学生在办公室大声喧哗、追逐打闹、乱动老师办公桌上的作业或其他东西，严禁学生在老师办公室外围观逗留。

四、学生在课间休息时，严禁攀爬门窗、树木、栏杆、篮球架等，以免跌倒、摔伤、甚至更加严重的伤害事故的发生，学校要求学生愉快休息、文明休息、安全休息。

五、严禁学生以借书、借物等任何理由课间窜班、窜年级，如真有特殊原因，必须得到班主任、年级组长的允许方可。

六、课间休息时，值日生要为下节课老师上课提前作好准备，值日班干部要认真履行职责、维护班级的秩序，所有的学生必须在上课铃声响起之前到达教室，作好上课准备，迎接老师的到来。

**六、考场纪律**

一、考试要求：

（一）考生在每科开考前10—20分钟进入考场，并按规定位置就座，不得随意变动；

（二）考生进入考场只准带规定允许的文具，其他物品一律集中放在指定位置；

（三）特别强调：考生不得带通讯工具(手机、小灵通等）入考场；

（四）不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准接传答案或者交换答卷；不准交头接耳、左顾右盼；

（五）考生在考场内必须保持安静，提前交卷者，应马上离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

二、考试中凡有下列行为且证据确凿者，一律视为作弊：

（一）夹带资料；

（二）传送或接受他人答案；

（三）交头接耳、左顾右盼；

（四）携带通讯工具(手机、小灵通等）；

（五）以其他方式作弊者。

**七、校园卫生保洁制度**

一、室内外清洁区卫生工作目标及要求

（一）室内：

1．地面和墙壁(含瓷片）无烟头、无污迹无沙尘、无纸屑：窗明桌精净，无蜘蛛网；桌椅墙面无刻划、损坏和涂写。

2．桌椅、物品摆放整齐有序，扫帚、拖把、垃圾桶用后洗净，在固定地点整齐摆放好。

3．前后门、讲台、窗台等整洁；走廊、楼梯及其扶手无积尘(门前三包）。

4．悬挂国旗，名人画像、《公民基本道德规范二十字》、班训、奖状等按要求张贴、悬挂整齐，并保持整洁；

5．早上到校要打开门窗，保持教室内的空气流通(恶劣天气除外），离校时值日生要负责关好门窗。

（二）室外：

1．无杂草落叶、无乱丢废弃物、无污迹、无乱写乱画。

2．排水沟要疏通，无积水、无污物；水泥路面无泥沙；绿化带无杂草。

3．不准随地乱倒垃圾，清洁卫生后的垃圾必须用垃圾桶装好，运到垃圾池。

4．地面干净，无污水、无垃圾，无乱写乱画。

二、卫生保洁工作的要求和安排：

（一）积极开展环保知识的宣传学习，树立和加强环保意识，力创“净化、美化、绿化”的优良校园环境。

（二）每天坚持两扫一捡，定期开展大扫除。

（三）室内清洁工具放置要规范、整齐：垃圾桶放在教室后面：拖把用后洗净晾千与扫帚一起在教室后面放好。

（四）室内外卫生包干区有不清洁地方，所属班级应主动及时进行清洁。

（五）年级(班）在活动(如集会、球类比赛等）后要安排学生及时对活动场所进行卫生清洁。

（六）各班级应按要求安排好人员和时间认真做好平时和考试、假期放假前的室内外卫生包干区的卫生清洁工作和保洁工作。

（七）建立学生卫生督查队，每日对班级清洁卫生工作和保洁工作进行固定检查和突击检查。检查时间为每天早上7：20以后及中午12：20后进行卫生保洁工作的抽查。

（八）在每天规定的检查时间经卫生督查以检查完后认为不清洁的地方，所属班级在接到通知后，应及时组织值日生进行清理。

**八、学生爱护公物和绿化的规定**

一、具体要求：

（一）爱护环境，不乱丢扔果皮纸屑，保持室内外环境整洁。

（二）爱护黑板，不乱涂乱画、不拍打敲击黑板。

（三）爱护墙壁，不乱涂乱抹，不踢踩墙壁，不用硬物碰墙壁。

（四）爱护学课桌椅，不乱涂乱刻，不随意粘贴物品，不踩、不敲桌椅。

（五）爱护教室的门窗，做到开门开窗，轻手轻脚。并爱护窗帘，不能使劲拽拉窗帘。不用脚踢门，爱护门锁，做到人走关窗锁门。

（六）爱护学校资源，随手关闭电灯、电扇和饮水机的电源，节约每度电。

（七）爱护教室中的展台等电器，未经允许不随便乱动。

（八）不浪费自来水，不以水来玩耍，用完后立即关好水龙头。

（九）爱护校园内厕所设备，正确使用厕所设施。

（十）爱护宣传版面及消防设施。

（十一）上、下楼一律靠右走，不滑楼梯护手，不跳步上、下楼。

二、奖惩制度：

（一）损坏公物的赔偿办法如下：

凡损坏公物(损坏桌椅、门锁、开关，乱刻画，打坏玻璃、标语牌，班牌，消防设施）者，一律追究责任。即使无意损坏也要照价赔偿。如有意损坏公物，不论被损坏物品新旧如何，一律按原价赔偿，并给予批评教育或处理，如损坏公物后隐瞒不报，一经查出，从严处理。不慎损坏，主动承认者，照价赔偿；故意损坏，学校查获者，按原价赔偿，并给予必要的纪律处分。

（二）奖励措施：

对于敢于保护公物和揭发破坏公物者给予奖励。爱护公物事迹突出的个人，期末要给予表扬和奖励。

**九、学生用膳纪律**

一、时间地点：

（一）时间：中午11：35—11：50（第一批）

11：55—12：15（第二批）

（二）地点：食堂

二、组织管理：

（一）文明就餐示范队由团、队、学生会卫生部负责。

（二）由值勤老师和值勤班级同学组成。

三、示范内容：

（一）模范遵守《嘉定区黄渡中学校规》中的“用膳规则”，“用膳规则”如下：

1．学生未缴费，不得在食堂用餐，一份伙食不得两人合用。

2．按时用餐，不得提前在食堂周围逗留，敲打碗筷，高声叫喊。

3．吃饭时，不能把脚踩在凳子上，吃剩或丢弃的食物必须倒在指定的容器内。

4．尊敬工友，尊重他们的劳动，买饭菜打饭服从指挥，不准与工友顶撞，更不得无理取闹。

（二）自觉将吃饭时的杂物如鱼骨头、鸡骨头等放于饭盒盖内，将桌上自己吃饭的残留物清扫入自己的饭盒内，并将饭盒连同盒盖及汤碗拿出餐厅，倒在指定容器内。

（三）自觉排队在指定的窗口拿饭。

（四）巡视督促老师、同学们遵守上述规定，违反且不听劝告者将名字登记在记录本上。

**十、学生请假及进出校园要求**

一、学生请假手续由学生本人或者家长履行，不得由别人代替，必须写出书面假条，班主任亲自批准，注明请假的起止时间及原因。

二、请假分事假、病假、两种。

三、事假：学生因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，须有家长出具书面证明或班主任必须与家长电话联系问清事由。

四、病假：学生因身体健康原因无法按时上课而提出的请假。

五、准假权限：

（一）两天以内的请假，由班主任审批；

（二）三天以内的请假，由班主任签注意见，报政教处审批；

（三）三天以上的请假，由班主任、政教处签注意见，报分管学生的校长处审批；

（四）班级干部一律没有准假的权利。

六、原则上学校上课期间非特殊情况不予请假，如确需请假的，班主任应与家长联系确认后方可准假且要求其家长亲自到学校来接。

七、每节课上课的老师必须负责清理数，如果发现学生不在，要及时联系班主任家长或联系，问清事由。并把相关情况告之家长。未负起责任的按有关规定处理。

八、门卫必须控制好学生的出入，要有由班主任亲笔批准的请假条和家长亲自到校才能放行。

九、如有特殊情况，经申诉理由或者持有有效证明材料可准予补假，但必须提前与班主任电话联系，说明原因。学生不请假，事后无正当理由补假，并追究学生及家长责任。

十、学生请假，如果学生以欺骗手段请假，被查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。

十一、如学生违反请假制度，均作旷课处理并给予严厉的纪律处分。

十二、学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一（含事假、病假、）。

十三、所有学生、班干部、班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

**十一、校园自行车管理规定**

一、为规范管理，严禁12周岁以下学生骑自行车上学、严禁18周岁以下学生骑电动自行车或摩托车上学。

二、督促本班做好每日的车辆停放工作。凡要求在校停车的学生，应按学校要求在规定地方停放。

三、经同意停放的自行车必须由撑脚，能停稳当，配有性能良好的车锁。停放时认真锁好车锁。发生自行车丢失现象学校概不负责任。

四、严格按照学校规定的车棚，以班级为单位集中停放。对不按规定而擅自停放到其他班级或教师停车棚的车辆，除扣所在班级的检查分数外，一律予以扣留。

五、各班按标准单行向停放，车辆间距匀称，且与本班、本年级车辆纵向成一直线。

六、严禁学生间自行车互相转借，以防丢失。凡发现车与学生不符、情节严重者，学校给予严肃的纪律处分。

七、遵守交通安全法规，文明骑车(不得带人、超速、双手脱把等），校内一律不准骑行，出入校门要下车推行。

八、爱护他人车辆，对肆意破坏者，照价赔偿。学校将对其进行批评教育,对拒不接受批评教育者，按有关校规进行处理。

**第三章 学生德育评价和奖惩制度**

**一、黄渡中学学生德育分评定细则**

一、学生考核加分标准

（一）思想品德方面：

1．在社会上为国家,学校争得荣誉,表现突出者(如见义勇为,助人为乐,拾金不昧,抢险救灾等）加0.5-3分。

2．被评为校“三好学生,优秀队员,每月一星”等,加2分。

3．被评为区、市“三好学生，优秀队员”及其他区、市模范称号者,加4分、6分。

（二）学习方面

单科成绩第一名加1分，累计加分；综合成绩前五名加3分。

（三）文体活动方面

1．在学校举办的文体比赛中获得个人前三名者，第一名加3分，第二名加2分，第三名加1分。

2．体育竞赛破校纪录者加2分，破区、市纪录者加4分。

3．特长生能运用其特长积极为班级服务者加2-3分。

（四）社会活动方面

凡担任学生干部，积极为同学服务，按要求完成任务者：每学期加2分；班长每学期加4分；大队委员每学期加6分。

（五）卫生劳动方面

被评为五星集体的班级，班级同学每人加1分。

二、学生德育考核减分标准

（一）思想品德方面：

1．参与错误思潮和倾向者减5-10分。

2．不尊敬师长者每次减2分。

3．在公共场所不讲文明礼貌；损坏公物者每次减2分。

（二）遵守纪律方面

1．迟到早退一次减1分，旷课一节者减2分，旷早操、晚自习减1分。

2．不参加班级集体活动者每次扣1分。

3．扰乱公共秩序，违背社会公德，损害他人利益者减1-5分。

4．受学校通报批评，警告，严重警告，记过处分，留校查看处分者减5-25分。（注：作弊包括在内！）

（三）学习方面

1．单科成绩最后一名减1分，累计扣分；综合成绩最后五名减3分。

2．考试成绩不及格一门扣1分，累计扣分。

（四）劳动卫生方面

1．不参加集体组织劳动，每次扣2分。

2．不爱护公物，不讲卫生者（、衣衫不洁）每次扣2分。

3．教室，环境，宿舍卫生不合格当日值日成员每次扣2分。

4．乱扔垃圾、乱倒饭菜，随地吐痰者每次扣3分。

（五）社会活动方面

1．不参加集体活动者每次扣2-4分。

2．凡担任学生干部，因工作不负责任，没有完成任务者，不予加分，相反减去应加分数。

**二、黄渡中学学生奖惩条例**

为教育学生自觉遵守校规校纪，强化法制、纪律观念，维护学校正常的教育教学秩序，对少数违反学校纪律的学生给予必要的教育或处分，以促使其接受教训，改正错误，特制定本条例。

学生违反纪律，依据情节、性质及影响不同，分别按以下两类十级处理或处分：①口头检讨；②书面检查；③班级检查；④大会通报批评；⑤大会口头警告；⑥警告处分；⑦严重警告处分；⑧记过处分；⑨留校察看处分；⑩开除学籍。其中⑥至⑩类处分，如没有被撤销将被记入学生学籍档案。

学生违反纪律，情节特别严重而触犯刑律者，由司法机关依法惩处。本条例所列各条都以学生虽犯有错误，但尚未触犯刑律而论。

一、学生有下列行为之一的，属一般违纪，一经查出，由班主任视其违纪情况，责令其口头检查、书面检查或班级检查。情节严重的，由学校进行大会通报批评或大会口头警告。

（一）无故迟到或早退的；

（二）上课间操拖拉，做操不认真的；

（三）做眼保健操操不认真的；

（四）不按规定午休、晚休的；

（五）未经允许，无故不上交作业或抄袭他人作业

（六）不按规定佩戴校徽的；

（七）在餐厅就餐时有下列情形的一－不主动佩戴校徽、插队或乱站窗口、大声喧哗或顶撞管理人员、浪费粮食、不爱护公物、擅自触摸调节装设在餐厅的电器设备、私自将食物带出餐厅等；

（八）不遵守自习课纪律的；

（九）不按规定停放自行车的

（十）不按要求做好值日工作的；

（十一）不遵守集会（活动）纪律的；

（十二）不遵守交通规则的

二、学生有下列行为之一者，视其情节，学校处以大会通报批评、大会口头警告处理或警告处分、严重警告处分。

（一）违反第一条中有关规定，屡教不改，情节较严重的２、未经学校批准，住宿生私自出校门或在校外住宿或私自留他人在宿舍住宿的；

（二）在教学区内大声喧哗、追逐打闹、乱吃零食的；

（三）为他人起绰号，污辱、诽谤他人，语言不文明的；５、践踏草坪、乱抛纸屑、随地吐痰的；

（四）无故不参加升旗仪式或不上课间操及不做眼保健操的；

（五）损坏公物，浪费水电，除按规定赔偿外，视其情节给予通报批评或从严处理；

（六）考试舞弊的；

（七）进校门不下车或在校园内乱骑车的

（八）一学期旷课（迟到或早退三次视为旷课一节）累计达10节以上的

（九）未经学校批准擅自进入电子游戏厅、录像厅、营业性网吧等娱乐场所的；

（十）擅自擦除、涂改学校黑板、橱窗及戗牌内容，造成不良影响的；

三、学生有下列行为之一的，视其情况，学校对其处以记过、留校察看或开除学籍处分。

（一）违反第二条相关规定，屡教不改情节较严重的；

（二）一学期旷课（迟到或早退三次视为旷课一节）累计达20节以上者予记过处分；一学期旷课（迟到或早退三次视为旷课一节）累计达30节以上者，以自动退学论。（注销学籍）；

（三）吸烟、打牌、看不健康书籍，造成不良影响的

（四）乱用电器、私拉乱接电线，造成不良影响的；

（五）有早恋行为，造成不良影响的；

（六）有盗窃、赌博、酗酒行为的；

（七）打架、斗殴者，视情节，学校给予记过以上处分；对携带凶器斗殴或组织、勾引社会人员到学校寻衅的，给予留校察看以上处分，并移交公安机关处理；

（八）学生不服学校工作人员管理或对学校的处分及对老师的批评教育不满，对相关领导、教职员工或同学有报复行为的，视情节轻重，给予留校察查或开除处分。

四、处分违纪学生，由班主任提出相关书面材料

经年级组审查并提出处理意见，报送政教处审核，最后由校长室批准确定，并通知学生本人及其家长。

五、如果受处分的学生，对自己的错误有深刻认识，并确有悔改表现，自被处分之日起十个月后，由本人申请，经班主任、年级组审查并提出意见，报德育处审核同意，校长室批准，可以给予撤销处分，否则处分决定将被记入学生学籍档案。

**三、黄渡中学“三好学生”评选方案**

为树立榜样，表彰先进，激励学生创先争优，把学生培养成为德、智、体全面发展的“四有”新人，特制定本细则。

一、校级“三好学生”评选细则

（一）思想品德好

1．热爱祖国和人民，尊敬邻里长辈和老师，遵守社会公德，在社会上是公认的思想品德好的少年。

2．尊敬父母长辈，听从长辈正确教导，主动做家务事或自理性劳动等，是父母长辈称道的好孩子。

3．热爱学校，遵守学校各项规章制度，积极参加学校、班级、团队的各项活动，如班队活动、学校集会等，在活动中能起模范带头作用。

4．认真完成好学校、班级、老师布置的各项任务，如：班组干部工作、学生值日、各项检查、卫生打扫等以及临时指令性的工作。

5．学生综合素质评价必须为B等以上。

（二）学习好

1．学习目的明确，学习态度端正，能刻苦、努力地学习，按时独立完成各科作业，求知欲强。

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

3．课前预习,课后认真复习,按时完成作业,书写工整,课本作业本保持整洁。

4．坐、立、行、读书、写字姿势正确,仪态端庄。

5．善于自学,对问题敢于发表不同意见,遇到问题点子多,有创新意识。

6．热爱科学,努力学习,全面发展,各科学业成绩名列班级前茅。

（三）身体好

1．自觉、主动地上好体育与保健课、课外活动课、劳动课，遵守课堂纪律，积极刻苦训练。

2．自觉认真地做好广播操和眼保健操，做操穴位准、合节拍，在“两操”检查中无违规记载情况。

3．积极参加体育达标训练，体育达标为优秀级。

4．如被选拔为校体育集训队的，要积极、认真地参加集训，并能努力为学校争光。

5．有良好的卫生习惯：穿戴整洁，讲究卫生；无破坏校园卫生的违规记载，并能主动维护学校班级卫生，如拾拣地上影响卫生的废物等。

6．注意保护视力，视力不下降，身体健康。

二、评定办法

（一）班级初定

“三好学生”比例不超过学生总数的15%，条件相同者，班干部优先。

班主任根据“三好学生”评选细则，初拟人选，同时填写表格，经班委会及学生代表对初选人员评议，初定后上报学校政教处。

（二）任课教师参评

由政教处组织任课教师对班级上报的三好学生初定人员进行评定，重点是课堂纪律、学习态度、完成作业等内容。凡50%及以上的任课教师认为该学生达不到三好学生条件的，就淘汰其三好生评定资格。

（三）学校审定

学校根据班级及任课教师上报的评定材料、逐个进行审核、签署是否评定为三好学生、优秀学生干部的意见，并向班主任通报评定结果。

（四）奖励

1．政教处公布三好学生、优秀学生干部名单，并在校园公开栏上张榜公布。

2．为三好学生颁发奖状。

**四、“爱渡每月之星”德育奖励实施方案**

根据当前学生的心理特点，重视对学生情感、意志、行为的培养，以及对学生内心世界的塑造和自我教育。通过活动鼓励学生在争当先进的过程中培养学 习的自信心和荣誉感，并在学生中树立起一批各类型的优秀学生榜样，让他们在 学习、生活、行为规范中起到表率作用，成为全校学生学习和借鉴的榜样。

一、具体评选方案：

（一）评选条件：

思想积极、上进，品德优秀，爱校爱班，热心为班集体做好事，在尊师守纪、行为规范、文明礼貌、学习态度、文娱体育等方面表现较为出色，在本班里、本年级里堪称大家的表率和榜样。

1．评选办法及步骤：

（1）“每月一星” 分班级“每月一星” 和学校“每月一星”。

（2）班级“每月一星”： 在每月完整的第二周周三，通过成民主评选选出并报给年级组。

（3）学校“每月一星”：每个年级一名，在班级班级“每月一星”中由年级组合议产生，并于每月完整的第二周周四报政教处。

2．宣传、学习：

（1）各班对评选出的“班之星”情况简介，在班级固定位置张贴，进行宣传，并鼓励人人都来争当“班之星” ，号召大家向不同类型的“星”学习，人人争创先进。

（2）学校对学校“每月一星”进行适当的奖励。

（3）学校“每月一星”在校园内进行宣传。

二、关于评选“爱渡体育之星”的方案

（一）目的意义：

为了弘扬阳光体育精神，切实推动我校特色教育进程，激发全校学生终生体育的意识，促进学生养成良好的体育锻炼习惯，形成浓厚的体育锻炼氛围，让全体学生德、智、体美劳全面发展，同时发掘校内体育人才，展示体育方面表现突出的学生，树立榜样。学校定于9月份在全校学生中开展评选“爱渡体育之星”的活动。

（二）评比条件：

1．思想品德好，有良好的道德风尚，讲文明，懂礼貌，仪容仪表得体大方。

2．遵守学校纪律，努力学习，效果好，进步快。

3．有良好的体育锻炼习惯，在体育锻炼中有持之以恒的毅力和克服困难的勇气，具有较强的拼搏精神。

4．身体素质好，爱好体育运动，具有一定的体育知识，有一项体育运动特长。

5．积极参加学校组织的各类体育活动和体育比赛，能在校或市级各类比赛中获奖

（三）评比方法：

由学生、班级、年级组和政教处共同评选。流程如下：

1．由学生根据评选条件自荐，经班主任和班委认定后推荐1~3名候选人。候选人按照评选条件向全班介绍事迹后，由全班投票确定，各班将得票数最多的一名学生推荐为年级“体育之星”，并填写 “爱渡体育之星”推荐表。

2．各班推选的“体育之星”，由年级组及政教处评选出四名“爱渡体育之星”。

（四）注意事项

1．各班要实事求是，评选过程要充分发扬民主。

2．推荐表各项目要填写完整、真实。

3．10月8日前，交班“体育之星”推荐表到政教处。

（五）奖励办法

颁发奖品及荣誉证书，“爱渡体育之星”有关事迹，做成展板在校园宣传，在学校网站、校报等媒体中公布并载入学校档案；同时也将作为今后入团、评选各级三好学生和优秀干部以及其他推优的参考条件。

（六）其他未尽事宜另行通知。

三、 关于评选“爱渡学习之星”的方案

（一）目的意义

为了营造浓厚的学习氛围，激发学生学习的斗志，促进学生学习的积极性。让全体学生德、智、体美劳全面发展，展示学习方面表现突出的学生，树立榜样。学校定于2月、9月在全校学生中开展评选“爱渡学习之星”的活动。

（二）评比条件

1.课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，考试不作弊卷面整洁。

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

3．乐于帮助同学们解决在学习上遇到的问题和困难

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

5．养成良好的学习习惯

6．学习成绩名列年级前茅

（三）评比方法：

由学生、班级、年级组和政教处共同评选。流程如下：

1．由学生根据评选条件自荐，经班主任和班委认定后推荐1~3名候选人。候选人按照评选条件向全班介绍事迹后，由全班投票确定，各班将得票数最多的一名学生推荐为年级“学习之星”，并填写 “爱渡学习之星”推荐表。

2．各班推选的“学习之星”，由年级组及政教处评选出四名“爱渡学习之星”。

（四）注意事项

1．各班要实事求是，评选过程要充分发扬民主。

2．推荐表各项目要填写完整、真实。

3．10月8日前，交班“学习之星”推荐表到政教处。

（五）奖励办法

颁发奖品及荣誉证书，“爱渡学习之星”有关事迹，做成展板在校园宣传，在学校网站、校报等媒体中公布并载入学校档案；同时也将作为今后入团、评选各级三好学生和优秀干部以及其他推优的参考条件。

（六）其他未尽事宜另行通知。

**五、 “爱渡五星班级”德育奖励实施方案**

为了让同学们养成良好的习惯，做一个讲文明、懂礼貌的小学生，使同学们增强集体荣誉感，积极组建一个健康文明的小中队。学校大队部决定本学期举行“五星级班级”评比活动.

一、评比内容及分值

评比分为三大板块：班级卫生、学生行为规范、班级学风建设，评比总分共计300分。

（一）班级卫生(100分）

室内卫生50分，保洁区卫生50分。

（二）学生行为规范(100分）

仪表检查10分，眼保健操20分，遵守交通10分，广播操10分，文明就餐10分，乱扔垃圾 10分，及时关闭灯扇10分，公物保管10分，好人好事5分，幸福日志记录5分

（三）学风建设(100分）

学习习惯30分， 黑板报检查 10分，集体活动 40分，自修课纪律10分，班级特色10分。

说明： 所有项目的考核得分由值勤班级考核得分、大队委员考核得分以及教师抽查得分组成。

二、班级“星级”认定办法

根据“班级考核”得分确定班级“星级”。得分达到班级考核项目总分的95％以上的为五星级班级； 85％以上的为四星级班级； 85％以下的为三星级班级。

三、表彰办法

每月评奖一次，在升旗仪式上为获奖班级授流动红旗。获奖班级将流动红旗悬挂于班级门口。

**第四章 班级值日周工作制度**

**一、黄渡中学“学生值勤周”任务书**

学生执勤周工作分为文明岗和流动岗两个板块。

一、文明岗

（一）校长室挂职：每天6：50至7点15门口检查学生仪表、自行车下车推行。

（二）图书馆挂职：每天中午12点至学校图书馆。负责分发当天的报纸

（三）政教处挂职：每天定时检查各班教室卫生、学生自习课纪律、检查学生两操、学习习惯

（四）行规巡视员：课间巡视校园，检查记录不良行为。

二、流动岗

校园志愿者：维护校园公共区域卫生，一天两次。学校公共区域包括南天井、北天井、自行车棚（自行车排放）、足球场卫生、篮球场卫生。

**二、黄渡中学班级值勤（文明岗）反馈表（一）**

第\_\_\_\_\_周 星期\_\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 仪表检查 | 下车推行 | 扣分合计 | 班级 | 仪表检查 | 下车推行 | 扣分合计 |
| 六1 |  |  |  | 七1 |  |  |  |
| 六2 |  |  |  | 七2 |  |  |  |
| 六3 |  |  |  | 七3 |  |  |  |
| 六4 |  |  |  | 七4 |  |  |  |
| 六5 |  |  |  | 七5 |  |  |  |
| 六6 |  |  |  | 七6 |  |  |  |
| 八1 |  |  |  | 九1 |  |  |  |
| 八2 |  |  |  | 九2 |  |  |  |
| 八3 |  |  |  | 九3 |  |  |  |
| 八4 |  |  |  | 九4 |  |  |  |
| 八5 |  |  |  | 九5 |  |  |  |
| 八6 |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1．进出校门不下车推行者，每人每次扣0.5分,记录时记下他(她）的班级和姓名，总分10分，登记时算正分。

2．没有穿戴校服、校徽、红领巾、团徽或队徽者，每人每缺一项扣所在班级0.5分，累加扣分，上、下午各5分，总分10分，登记时算正分。

值勤班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 班长签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**三、黄渡中学班级值勤（文明岗）反馈表（二）**

第\_\_\_\_\_周 星期\_\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 不出操 | 不关灯扇 | 眼保健操 | 班级 | 不出操 | 不关灯扇 | 眼保健操 |
| 上午 | 下午 | 合计 | 上午 | 下午 | 合计 |
| 六1 |  |  |  |  |  | 七1 |  |  |  |  |  |
| 六2 |  |  |  |  |  | 七2 |  |  |  |  |  |
| 六3 |  |  |  |  |  | 七3 |  |  |  |  |  |
| 六4 |  |  |  |  |  | 七4 |  |  |  |  |  |
| 六5 |  |  |  |  |  | 七5 |  |  |  |  |  |
| 六6 |  |  |  |  |  | 七6 |  |  |  |  |  |
| 八1 |  |  |  |  |  | 九1 |  |  |  |  |  |
| 八2 |  |  |  |  |  | 九2 |  |  |  |  |  |
| 八3 |  |  |  |  |  | 九3 |  |  |  |  |  |
| 八4 |  |  |  |  |  | 九4 |  |  |  |  |  |
| 八5 |  |  |  |  |  | 九5 |  |  |  |  |  |
| 八6 |  |  |  |  |  | 九6 |  |  |  |  |  |

注：

1．无故不出操：每人每次扣2分，总分10分，登记时算正分

2．不关灯扇：每次每盏扣1分，总分10分，登记时算正分。

3．眼保健操：不认真做或不做，发现一位扣0.5分，上下午各5分，总分10分，登记时算正分。

值勤班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 班长签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**四、黄渡中学班级值勤（流动岗）反馈表**

第\_\_\_\_\_周 星期\_\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 检查内容(一） | 检查内容(二） | 检查内容(三） | 扣分合计 | 班级 | 检查内容(一） | 检查内容(二） | 检查内容(三） | 扣分合计 |
| 六1 |  |  |  |  | 七1 |  |  |  |  |
| 六2 |  |  |  |  | 七2 |  |  |  |  |
| 六3 |  |  |  |  | 七3 |  |  |  |  |
| 六4 |  |  |  |  | 七4 |  |  |  |  |
| 六5 |  |  |  |  | 七5 |  |  |  |  |
| 六6 |  |  |  |  | 七6 |  |  |  |  |
| 八1 |  |  |  |  | 九1 |  |  |  |  |
| 八2 |  |  |  |  | 九2 |  |  |  |  |
| 八3 |  |  |  |  | 九3 |  |  |  |  |
| 八4 |  |  |  |  | 九4 |  |  |  |  |
| 八5 |  |  |  |  | 九5 |  |  |  |  |
| 八6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1．检查内容（一）检查的行为包括同学在校园内乱丢乱扔杂物、随地吐痰等行为；检查内容（二）检查的行为包括同学在校园内吃“游食”、说粗话脏话、教学楼内喧哗、追逐吵闹、留长发、戴首饰、衣冠不整、破坏学校财物等行为；检查内容（三）检查的行为包括同学破坏绿化带的行为，如坐在绿化栏杆上、乱闯绿化带、破坏花草树木等。

2．第（一）类的行为每人每次扣3分；第（二）类的行为每人每次扣2分；第（三）类的行为每人每次扣1分。

3．检查以上三类行为时，若被检查者听劝阻、态度诚恳并改正或弥补错误的，不扣分；若被检查者被发现有上述三类行为但逃跑以躲避检查，则一旦查实，每人每次加倍扣分。

 值勤班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 班长签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**第五章 班级日常行为规范考评评分标准**

**一、黄渡中学学生日常行为规范评分细则**

为加强学生的基本道德教育和基础文明行为的训练，加强监督，使学生提高思想道德品质素质，养成良好的行为习惯，根据学校《中学生一日常规具体要求》对学生日常行为进行规范性的要求，旨在通过严格的、规范的评比检查，使学生养成良好的行为习惯，促进学生的全面发展，提高自身素质，提高我校德育管理和教育水平，特制定如下细则：

一、班级卫生（100分）

（一）室内卫生（50分）（执勤班级学生检查）

1．打扫不及时，每次扣1分。

2．打扫不彻底，有少量纸屑、杂物等，每次扣1分。

3．课间没有正常保洁，每次扣1分。

4．当天未打扫的扣5分。

5．课桌椅、卫生工具摆放不整齐，课桌抽屉内有杂物，每次扣1分。

（二）保洁区卫生（50分）（值日行政巡查及放学后检查）

1．未按规定及时打扫的每次扣1分。

2．地面不清洁（如有纸屑、杂物等）的，每次扣1分。

3．垃圾为及时清理，门、窗有明显积尘，墙上有灰网、积尘，室内挂图、标语有积尘，每次扣1分。

二、学生行为规范（100分）

（一）仪表（10分）（执勤班级学生检查）

1．进出校门不下车推行者，每人每次扣0.5分,记录时记下他(她）的班级和姓名，总分10分，登记时算正分。

2．没有穿戴校服、校徽、红领巾、团徽或队徽者，每人每缺一项扣所在班级0.5分，累加扣分，上、下午各5分，总分10分，登记时算正分。

（二）眼保健操 （20分）（执勤班级学生检查）

眼保健操：不认真做或不做，发现一位扣0.5分，上下午各10分，总分20分，登记时算正分

（三）广播操 （10分）（执勤班级及I do志愿者）

1．无故不出操：每人每次扣2分，总分10分，登记时算正分.

2．入场做到快、齐、静，入场曲结束后尚未在指定区域内排好队的班级，每次扣1分。

3．入场、退场时队伍、行进步伐整齐，合节奏，队伍乱、散、闹的班级每次扣1分。

4．做操/升旗时保持安静，动作准确到位，不嬉戏打闹，违者每人每次扣1 分。

（四）就餐问题（10分）（I DO 志愿者）

1．自觉遵守就餐秩序，依次排队，不推挤，不插队，不大声喧哗、嬉戏打闹，违者每人每次扣1分。

2．文明就餐，在指定的地点就餐，（教室内就餐的班级在老师指定的座位就餐）就餐时保持安静，不说笑、打闹，随意走动，违者每人每次扣1分。

3．讲究卫生，不再餐厅内乱扔杂物，不随地吐痰，用餐完后要自觉将台面清理干净，剩饭剩菜倒入指定桶里，餐具放入指定区域的篮筐内，不得随手乱扔，违者每人每次扣1分。

（五）流动抽查（20）（执勤班级学生+I DO志愿者）

1．检查内容（一）：同学在校园内乱丢乱扔杂物、随地吐痰等行为；检查内容（二）：同学在校园内吃“游食”、说粗话脏话、教学楼内喧哗、追逐吵闹、留长发、戴首饰、衣冠不整、破坏学校财物等行为；检查内容（三）：同学破坏绿化带的行为，如坐在绿化栏杆上、乱闯绿化带、破坏花草树木等。

2．第（一）类的行为每人每次扣3分；第（二）类的行为每人每次扣2分；第（三）类的行为每人每次扣1分。

3．检查以上三类行为时，若被检查者听劝阻、态度诚恳并改正或弥补错误的，不扣分；若被检查者被发现有上述三类行为但逃跑以躲避检查，则一旦查实， 每人每次加倍扣分。

（六）门窗灯扇 （20分）

1．不关灯扇、多媒体：每次每盏扣1分，总分10分，登记时算正分。

2．爱护学校一切公共财产及设备设施，损坏者除照价赔偿外，扣除该班1分。

（七）好人好事（10分）（政教处负责）

1．拾金（物）不昧：币（物）值0.5-3元加0.5分；3-5元加1分；5-10元的加3分；10元以上加5分；50元以上加10分，并进行全校性表扬。

2．助人为乐在全校有一定影响的加1分，在社会上有影响并得到感谢信的得5分。

三、学风建设（100分）

（一）上课（40分）（任课老师+执勤班级学生+行政抽查）

1．上课不得迟到、早退，不得无故旷课。上课期间，未经教师允许不得随意走动、进出教室。上课迟到者，应在教室前方门外喊“报告”，经任课教师同意后，方可进入教室。（迟到、早退一人次扣1分。）

2．如遇特殊情况，任课老师没到，学生应在教室里面自习，随意走动、进出教室者每人每次扣1分。

3．上课要保持教室安静，专心听课，不得嘻笑吵闹，未经教师允许，不得随意说话。任何时间都不准在教室内喧哗、打闹，违者每人每次扣1分。

4．上课时，坐姿端正，不趴桌子、不歪身体、不侧身坐，违者每人每次扣1分。

5．上课不听讲，随便说话、看课外书、睡觉、上机打游戏等每人每次扣1分。上课不带课本、作业本、用具等每人每次扣1分，不按时交作业，每人每次扣1分。

6．考试舞弊者每人每次扣2分

7．课堂上要尊重老师，如果对老师有意见，可在课后与老师交流，不得态度生硬、出言不逊，顶撞或辱骂老师，违者视其情节轻重扣3—5分。

（二）课间（40分）（执勤班级及I do 检查）

1．下课铃响后，出教室不冲跑、推挤，违者每人每次扣1分。

2．不再走廊、教室内追逐打闹、大声喧哗，违者每人每次扣1分。

3．上下楼梯文明礼让，一律靠右走，慢步轻声，不准随便冲、跑、跳、推、挤等，不得大声吵闹，见到老师主动礼让，违者每人每次扣1分。

4．不准攀爬栏杆、扶手、篮球架、树木、假山等，不准往楼下、窗外乱扔东西、倒水、吐唾沫等，违者每人每次扣1分。

5．不玩危险游戏，不折树枝，不在花坛内玩耍，不践踏花草，不往花坛内扔杂物，违者每人每次扣1分。

（三）、放学（20分）（I do 志愿者、值日行政检查）

1．不按规定时间放学的每次扣1分。

2．放学后应及时回家，不无故在校园内逗留、打闹，违者每人每次扣1分。

3．下午5：00为清校时间，各班学生（包括值日生）应按规定及时离校（尚在校园内候车的学生除外），值日生离开教室时应关掉教室各类电源开关，关好门窗。由特殊情况不能离校的学生需班主任或相关老师上报值日领导，违者每次扣1分。

附注：

1．本《细则》满分为300分。

2．评比办法：每天检查、每周评比、每月小结、期末总结。每月按总分从高到低评出六个班级作为五星班级，授予流动红旗，并在次月第二个升旗仪式上颁发流动红旗。此项评比将作为优秀班主任考核依据之一。

3．有重大安全事故发生的班级一学期内不得参与评比。

**第六章 班主任工作考核实施办法**

为了更好地贯彻《中共中央、国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，进一步提高德育实效，更科学、更客观地反映班主任、年级组长在强化学生思想道德工作，搞好班集体、年级组建设等方面的工作态度和实绩，实现我校德育工作制度化、系列化、科学化，同时根据我校德育考核工作的新形势、新情况，特重新修订《班主任工作考核细则》。

一、班主任月考核由班级考核和班主任工作考核两方面共同构成。具体的考核项目和分值见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **班****主****任****月****考****核** | **班****级****考****核** | **班级卫生****(80分）** | 室内卫生 （20分） |
| 保洁区卫生 （20分） |
| 卫生抽查（40分） |
| **学生行为规范****(120分）** | 仪表检查 （10分） |
| 眼保健操（20分） |
| 遵守交通 （10分） |
| 广播操（20分） |
| 文明就餐 （10分） |
| 乱扔垃圾 （20分） |
| 灯扇 （10分） |
| 公物保管 （15分） |
| 好人好事 （5分） |
| **学风建设****(100分）** | 学习习惯 （30分） |
| 黑板报检查 （20分） |
| 集体活动 （30分） |
| 自修课纪律（10分） |
| 班级特色 (10分） |
| **班主任工作****（100分）** | 家校联系 （25分） |
| 班会课使用 （20分） |
| 早操出勤（20分） |
| 班主任会议 （20分） |
| 其余工作 （15分） |

二、关于评分的几个说明。

（一）表中所列分值为各项目的满分，根据执行情况确定项目的得分。

（二）每个学期的第一个月（寒暑假）考核将增加假期工作考核，考核内容可根据实际情况进行适当调整。

（三）所有项目的考核得分由值勤班级考核得分、班干部考核得分以及教师抽查得分组成。

（四）班主任会议无故迟到、早退，每次扣5分；无故缺席，每次扣10分。

三、班级考核中“星级”认定办法：

根据“班级考核”得分确定班级“星级”。得分达到班级考核项目总分的95％以上的为五星级班级； 85％以上的为四星级班级； 85％以下的为三星级班级。

四、班主任考核的等第认定办法：

班主任考核的总分为“班级考核”和“班主任工作考核”得分之和。得分达到所考核项目总分的95％以上的为A等；85％以上的为B等；85％以下的为C等；有严重违背师德规范的，不管得分都定为D等。

每月获A等的班主任人数不超过班主任人数的40％。

五、班主任月考核奖确定办法：

（一）在班主任费中提取200元作为考核。

（二）按月考核等第发放月考核奖。A等—250元；B等—200元；C等—150元；D等—0元。

**第七章 学生社会实践、ido志愿者活动方案**

**一、学生主题社会实践活动方案**

一、社会实践的目的

（一）通过社会实践活动，对学生进行科技、国防、劳动、法制、环保、历史等多方面的教育，使学生关心社会和科技进步、关心地球和生存环境。

（二）通过社会实践活动，增强学生的组织纪律性。

（三）通过社会实践活动，培养学生认识社会、探究社会问题的基本能力，形成综合思考问题的能力。

（四）通过社会实践活动，养成良好的劳动观念，形成一般劳动技能。

（五）通过社会实践活动，培养学生人际交往能力、协作能力、组织能力和操作能力以及适应环境的能力。

（六）更重要的是，通过社会实践，培养学生的参与意识、创新意识和勤于实践、勇于探索、精诚合作的精神，不断提升学生精神境界、道德意识和能力，完善学生人格。

二、社会实践的内容

（一）参观、访问和调查活动：到德育教育基地参观考察，接受思想教育（进敬老院帮助孤寡老人）；抓住焦点、热点问题，进行环保、国情民情调查等活动；结合教学内容进行验证性的调查；

（二）班级值周活动和校内劳动。

三、组织管理形式  社会实践课程在学校综合实践活动领导小组的指导下，统一负责实施。各年级负责社会实践活动的具体实施，班主任对全班的社会实践活动负责，指导老师对所管的社会实践小组负责。

 四、活动实施的过程

（一）活动前教育。学校在活动前都安排一定时间进行安全、法制、礼仪教育。教育学生预防事故，注意自我保护；教育学生必须遵守法规，遵守实践地和社区的规章制度；教育学生礼貌待人，体现中学生良好的精神风貌。

（二）内容选择与活动规划。学生根据自己的兴趣和已有的知识水平，从生活实际出发，从熟悉和关注的社会中选取活动主题和内容，并形成社会实践小组，聘请指导老师，联系好将要前去实践的地点或单位，制定小组活动计划，并在小组活动计划的基础上制订个人活动计划。

（三）活动实施。新学期开学的第三周组成活动小组，确定活动主题，明确成员职责，制订活动计划。学生必须按计划进行活动，服从实践地负责人领导，班主任和指导老师要随时关注活动的正常开展。在活动中组长要协调好小组成员及各方面的关系，各成员发挥团队精神，相互协作，确保活动的顺利进行。

五、课程评价

（一）评价原则

贯彻三结合评价原则：过程评价和结果评价相结合，自评和他评相结合，定性评价和定量评价相结合。

（二）评价内容

1．参加社会实践活动的课时量和态度；

2．活动的选择与活动设计评价；

3．活动过程中的体验和收获：认识社会、研究社会问题的基本能力和人际交往、协作、适应环境等能力的发展情况；

4．活动的成果和社会效益评价；

5．活动过程中的创新性和实践性的体现情况。

六、奖励

对于那些参与意识和创新意识强，有勤于实践、勇于探索、精诚合作精神的学生个人或小组，他们付出了努力且有了丰硕的收获，学校给与表彰。

**二、黄渡中学ido志愿者服务队活动方案**

为了弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，我校提出以下志愿者服务方案。

一、牢固树立志愿者服务队意义。

学校志愿者服务队不仅是奉献服务社区、社会，也是向全社会昭示了一种精神奉献、友爱、互助、进步的青年志愿者精神。青年志愿者精神是对中华民族团结友爱、助人为乐、见义勇为、尊老爱幼、尊师重教等传统美德的继承和光大。青年志愿者精神是社会主义时代精神的弘扬和体现。作为体校这个特殊团体，志愿者要充分发挥行业特色，为中小学、社区提供服务。

二、活动主题：发扬雷锋精神、参与志愿服务、树立文明新风。

三、志愿服务队活动的目标。

使尽可能多的学生和教师参与到志愿服务活动中去，让学生在活动中学会关心他人、回报社会，并从中体会到帮助别人的快乐。同时丰富学生的社会知识、锻炼学生的社会实践能力，最终达到服务社会、教育青年、促进发展的目的。

四、志愿服务队活动的宗旨。

志愿服务队以倡导互助友爱的社会风气、完善社会保障体系、推动社会全面进步、促进青年健康成长为宗旨，动员组织全校各班团组织、志愿者组织和广大教师志愿者深入宣传志愿精神，大力开展志愿服务活动，为我校精神文明建设做出了积极的贡献

五、服务队活动的主要方式和内容。

主要方式为个人活动方式、班级活动方式和学校活动方式三种。

（一）个人活动内容。

以加强自身修养、提高自身素质为前提，以改善班级的学习环境为突破口，以帮助同学共同进步为服务目标、约束自己的行为，用自己的实际行动影响和教育同学。要求每一个志愿者从自己做起，克服不良习惯、养成良好的行为习惯。要确定一个良好的开端，如从不乱扔废弃物、讲话用文明语言、遵守交通法规开始。

（二）班集体活动内容。

以班风、学风建设为基准，以争创先进集体为方向，使班集体形成团结友爱、积极向上的学习氛围。从抓本班的薄弱环节入手，找准切入点。如积极参加社会公益活动等等。

（三）学校活动内容。

配合市区教育局，结合学雷锋纪念日、“我爱我”日、五四青年节、教师节、重阳节等做好全年度各类活动的志愿服务工作。

 五、活动要求：

（一）注意安全问题。整个活动要在班主任组织带领下进行，同学们一切行动要在班主任的指导下进行。要注意活动过程中的安全等问题。

（二）加强组织领导。各部一定要高度重视，加强领导，精心组织。各部要在班主任老师的带领和团支部书记、少先队辅导员的组织下，积极热情地投入到为志愿者服务的活动当中去。

（三）抓好宣传报道。组织活动要统一穿校服，要对活动开展情况进行全方位、多角度报道。要求各班在活动进行当中作好全程记录。

（四）注重活动创新。各部要注重活动创新和活动形式，提高同学参与活动的积极性和主动性，让更多的学生投入到青少年志愿者服务活动中去。

（五）注重活动实效。要坚持从学生实际出发，注重寓教育于具体、生动的志愿服务活动之中，使学生在自觉参与中受到教育，得到锻炼、提高，真正为学校做些实事、办些好事。

**三、黄渡中学社团活动方案**

学生社团作为学生综合素质培养的一个重要载体，在推进新课程改革、繁荣校园文化等方面发挥着不可替代的作用。为了贯彻落实教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》、《普通高中课程方案(实验）》等文件精神，切实推进我校新课程改革，为进一步活跃校园文化生活，促进学生全面而又主动地发展，结合我校实际，特制订本实施方案。

一、指导思想

建设学生社团文化，就是要秉承“造就自主发展的人，为学生的终身发展奠基”的办学理念，顺应社团活动校本课程化趋势，充分挖掘学生的内在潜力，发展学生的特长和张扬学生的个性，突出我校办学特色；以社团活动促进学生自主学习，促进学生综合素质的提高，进一步繁荣校园文化，营造学生自主管理、自我发展的良好氛围。

二、总体目标

（一）适应新课改的要求，使学生社团活动成为学校课程设置的一个重要组成部分，通过社团活动来充实、完善我校校本课程的开发。

（二）学生社团旨在丰富学生自我学习的内容，开展主题实践活动，提供展示自我的空间和平台，建设健康、活泼、高雅、向上的校园文化。

（三）学生社团旨在学生知我管理、自我组织以及能力的提升，培养学生的团队精神和协作意识。

（四）同学校的“探究性学习”的研究课题相联系以充实课题研究内容，提高课堂的实效性。

三、组织领导

（一）成立学校社团文化建设指导委员会。

（二）政教处、团委负责学生社团的规划与审批，团委负责学生社团的具体领导和管理，协调各社团的活动，定期召开各社团负责人例会。

（三）各个社团需有较为固定的指导老师。社团指导老师指导熟悉该社团的活动内容并能胜任对其工作的指导。学生社团可以聘请校外专家、学者、教师等担任社团的名誉职务，但聘请校外人员的必须事先征得学校同意。

四、社团活动实施内容

社团活动必须以全面推进素质教育、培养德智体美劳等全面发展的高素质人才为目标，努力把思想道德教育的内容融入社团建设的各个方面，有力地促进学生的全面发展和健康成长。学生社团按照性质可分为六大类：学科类、学术科技类、文化类、艺术类、社会实践类、综合类。依据我校目前实际情况，可先成立10个社团，以后再逐渐增加。

五、社团建设阶段步骤

（一）启动的前期工作

1．成立社团组织机构。

2．起草社团章程。

3．制定社团工作计划。

4．制定社团招新方案。

（二）全面启动

1．进行全校范围内的社团宣传。

2．确定各社团指导老师。

3．有选择地招收一定数量的社团成员。

4．召开社团成立大会，向指导老师颁发聘书；通过组织机构名单、章程；宣布本期工作计划和活动安排。

5．社团组织机构在指导教师的指导下，按计划有步骤地开展社团工作。

（三）监督评价

1．制定社团管理条例，严格督查各社团工作。

2．检查社团每一次活动情况，指导其正确发展。

3．对社团工作进行讲评，并对工作出色的社团和社团成员在期末予以表彰奖励。

六、学生社团的管理

（一）学生社团必须自觉服从学校的领导和管理，社团活动必须围绕学生综合发展全面成才的目标和学校的中心工作开展，必须有利于促进学生德、智、体、美全面发展。

（二）每学年开学初，校团委要组织各学生社团积极做好新成员的发展工作，严格把关，并对社团干部进行调整充实。学生社团可以制作本社团的标志，可以张贴海报，可以创办内部的交流刊物，可以上传资料到大中网站，但这些都必须由校团委审查通过方可实施。

（三）学生社团应立足校内开展活动，特殊情况确需到校外开展活动时，应事先征得主管单位和学校的同意。社团活动要做到有计划、有安排、有总结。每学期工作计划、活动开展情况、工作总结材料要及时报校团委备案。

（四）每周五中午定为“社团活动时间”。要求各学生社团利用此时间开展社团活动。

七、保障措施

（一）制度保障

1．社团工作要做到学期初布置任务，期中分析研究，期末总结评比，做到领导得力，措施扎实，保证社团建设稳步发展。每学期组织一次社团的整顿工作，以社团章程为依据，加强对各社团的指导，各社团有学期活动计划，有学期总结，有各活动案例，促使各社团走上规范化、制度化的有序发展之路。

2．制定《黄渡中学学生社团管理条例》，规范社团的行为，促进社团建设。

3．制定《黄渡中学学生社团指导教师聘任方案》，评估指导教师履行职责的情况。

4．制定《黄渡中学学生社团评比考核细则》，对社团组织进行评估，使学生社团向着高层次、高格调、高品位的方向发展。

（二）指导教师职责和待遇问题：

1．指导社团制定工作计划，确定工作重点并做好工作总结。

2．指导社团的组建、章程制定及修改； 中学社团活动实施方案  学生社团作为学生综合素质培养的一个重要载体，在推进新课程改革、繁荣校园文化等方面发挥着不可替代的作用。为了贯彻落实教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》、《普通高中课程方案(实验）》等文件精神，切实推进我校新课程改革，为进一步活跃校园文化生活，促进学生全面而又主动地发展，结合我校实际，特制订本实施方案。

3．定期开设专题讲座，组织学生开展丰富多彩的社团活动。

4．解掌握学生社团的思想动态及素质培养情况，加强与社团管理部门的联系，指导学生解决在社团工作中遇到的困难和问题，维护学生社团利益。

5．关心社团干部的成长，注意加强与学生社团干部的联系沟通，协助做好社团考核及评优工作。

6．待遇：

（1）依据《黄渡中学学生社团指导教师聘任方案》进行双向聘任，颁发聘书。

（2）依据工作量和考核结果，发放津贴或增加课时津贴。

（三）社团经费

社团经费来源：

1．会费；（按照有关规定收取会员会费）。

2．赞助；（利用社会资源，合法获取赞助）。

3．在核准的活动范围内开展活动或服务的收入。

4．其他合法收入。

**第八章 心理健康教育**

**一、心理健康教育章程**

第一章 总则

第一条 学校学生心理健康教育是学校德育工作的重要组成部分，加强学生心理健康教育是增强德育工作针对性、实效性的重要举措。我校心理健康教育的工作围绕着促进学生全面发展，培养学生良好的心理素质来开展。为深入贯彻落实《教育部关于加强中小学心理健康教育的若干意见》以及《教育部关于印发〈中小学心理健康教育指导纲要（2012年修订）〉的通知》（教基一〔2012〕15号）等文件精神，进一步加强和规范我校学生心理健康教育工作，结合我校的实际情况，特制定上海市嘉定区黄渡中学心理健康教育章程。

第二条 学生心理健康教育是学校德育工作的重要组成部分，是实施素质教育的重要措施，是促进学生全面发展、提高人才培养质量的重要途径和手段，各级领导、各年级组和广大教师均应重视并支持该项工作。

第三条 学校心理健康教育的目标是提高全体学生的心理素质，帮助学生树立心理健康意识，培养学生乐观向上的心理品质，增强心理调适能力，促进学生人格的健全发展；帮助学生正确认识自我，增强自信心，学会合作与竞争，培养学生的学习兴趣，提高应对挫折、适应社会的能力；帮助学生解决在成长、学习和生活中遇到的心理困惑和心理行为问题，并给予科学有效的心理辅导与咨询，提供必要的援助，提高学生的心理健康水平。

第四条 心理健康教育以课堂教学、课外教育指导为主要渠道和基本环节，实行课内与课外、教育与指导、咨询与自助紧密结合的心理健康教育。

第五条 心理健康教育必须坚持以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导，以科学的心理学、教育学和医学为理论基础，确保心理健康教育工作的正确方向。

第二章 心理辅导中心

第六条 我校设立学校心理辅导中心，配备专职心理老师开展学生心理健康教育工作。

第七条 心理辅导中心是学校心理健康教育和心理咨询工作的职能机构，上级部门为政教处，由政教处负责管理。

第八条 心理辅导中心以服务学生、帮助学生排解心理困扰、提高学生心理素质、促进学生健康成长和全面发展为宗旨。

第九条 心理辅导中心的主要工作职责是：

（一）开设心理健康教育课程，引导和帮助学生树立心理健康意识，传授心理调适方法，学会自我心理调节，培养良好的心理素质，提高承受和应对挫折的能力以及社会生活适应能力；

（二）开展心理咨询活动，帮助学生排解、消除心理困惑和心理障碍，进行危机干预，预防和减少心理危机事件的出现；

（三）建立学生心理档案，为学生了解个人能力、兴趣、人格、气质以及心理健康状况提供服务，为学生开展心理健康教育和团体辅导；

（四）指导学生心理社团的建设与活动，在学生群体内部开展自发的心理学与心理健康知识普及工作；

（五）进行学生心理问题与心理健康教育的调查研究，为学校改进和加强心理教育工作提供信息服务、对策和建议。

第十条 心理辅导中心应当加强与各级部门的沟通和联系，各部门应当大力支持和配合心理辅导中心开展工作。

第三章 心理辅导与心理咨询服务

第十一条 心理咨询服务主要包括如下方面的内容：

（一）发展咨询。即帮助心理比较健康、无明显心理冲突、能基本适应环境的学生更好地认识自我和开发潜能，提高学习和生活质量，以获得更完善的发展；

（二）适应咨询。即帮助心理比较健康、但在学习生活中存在各种烦恼和心理矛盾的学生解除困扰，减轻压力，改善和提高适应能力；

（三）障碍咨询。即力所能及地帮助有心理障碍或心理疾病的学生克服障碍，缓解症状，恢复心理健康。

第十二条 心理咨询服务的主要形式有：

（一）讲授心理健康知识的专题讲座；

（二）个别心理辅导与团体心理辅导；

（三）心理健康档案建设与管理；

（四）区心理健康工作交流活动。

第十三条 心理咨询活动必须坚持从实际出发，根据不同的对象采取不同的工作方式，努力增强工作的针对性、适应性、主动性和实效性。

第四章 心理辅导中心工作人员

第十四条 心理辅导中心人员包括专职人员与兼职人员两部分。

心理辅导中心专职人员：

（一）由学校聘用产生；

（二）负责中心重大事件及日常事务的统筹安排；

（三）负责计划、分配、督促、检查、总结中心工作；

（四）负责向上级汇报工作；

第十五条 心理辅导中心兼职人员为拥有心理咨询师证书的本校在职教师。

第十六条 心理咨询工作人员必须恪守如下职业道德和纪律规范：

（一）尊重科学，实事求是，禁止宣扬和采用迷信、虚幻、神灵等一切非科学的理论和方法；

（二）忠于职守，尽职尽责，热情、真诚、耐心、认真地为来访者服务；

（三）尊重来访者的人格、权利和隐私，对来访者个人的信息和资料予以保密，确因工作或研究需要而使用咨询资料时，应以确保当事人的隐私权等民事权利不受侵害为前提；

（四）在实施有关人格、智力、情绪和心理健康等心理测试时，均应向受试者说明测试的目的、程序和注意事项，在测试后应结合测量工具的信度、效度及适用性将测试结果向受试者作出反馈和客观适当的解释，但解释时不得使用极端的词汇，不得夸大心理测量工具的效用，不得随意给来访者作出有关精神疾患的诊断，不得对来访者的心理问题妄下结论；

（五）在与来访者建立咨询关系或实施心理治疗之前，应告知来访者此次咨询或治疗的目的、规则和注意事项；对问题的界定、预期的目标、采取的措施以及可能出现的结果，应当告知当事人，并与当事人协商以求达成一致意见；

（六）在咨询过程中，如发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时，应立即采取适当的措施进行干预，并将情况及时报告政教处；

（七）在咨询过程中，如感到无法帮助来访者或来访者的问题已超出心理辅导中心的服务范围时，应及时终止咨询关系，转给专家或其他有关机构处理，并及时向有关方面报告或通报；

（八）在咨询工作中坚持客观性原则，注意保持角色的一致性，不将个人的情感、好恶掺杂在工作之中，不代当事人作决定，不与当事人发生非咨询的或不正当的关系。

第五章 保障条件

第十七条 每学期至少每隔周面向某一年级学生开授心理健康课程，列入学期教学计划。

第十八条 设立心理健康教育专项经费，列入学校年度预算。

第十九条 班主任每学期至少开设一次开展以心理健康为主题的班会。

第二十条 加强对从事学生心理健康教育工作专、兼职教师的培训，培训工作列入学校师资培训计划。从事心理健康教育的教师应当加强自身的业务修养和道德修养，不断提高自己的理论水平、专业水平和人格魅力。

第二十一条 加强调查研究，努力增强心理健康教育工作的针对性、适应性、主动性和实效性。

第六章 附则

第二十二条 本章程自公布之日起施行。

第二十三条 本章程由上海市嘉定区黄渡中学政教处和心理辅导中心解释。

第二十四条 上海市嘉定区黄渡中学心理辅导中心可以根据本章程和工作实践需要，制定具体规章制度。

**二、心理健康教育工作制度**

一、在学校心理健康教育工作领导小组的领导下，每学年初调整、健全学校心理健康教育网络，调整健全各年级心理健康教育组织。

二、开展多种形式的班主任、任课教师的心理健康教育活动。多方配合，协调统一，做好学生的心理健康教育。

三、全校各班开设心理辅导活动课，由专（兼）职心理健康教师任教。每周上一节心理课，普及心理健康知识。能及时发现、解决学生存在的心理问题。

四、为特殊学生建立心理档案，通过预测的方式发现存在的问题，做到预防和咨询的有机结合。

五、开通QQ预约心理热线。通过热线与需要咨询的学生建立起简单、有效的联系方式。

六、周一—周五定点开展心理咨询活动，对学生进行个别心理咨询。并对心理咨询的案例进行纪录、整理和入档，存档工作保证对咨询对象的情况保密。

七、每月开展一次团体心理辅导。通过讲座、广播会、活动等形式帮助学生合理宣泄，保持良好的学习状态。

八、全校各班设一名生活（心育）委员，心理老师定期对心育委员进行心理专业知识培训，辅助心理老师做好学生的心理健康工作。

九、紧密配合学校各年级教育、教学活动，编辑出版《心理健康教育简报》。

十、定期维护学校心理健康专题网站，营造校园心理健康教育的环境，使全体师生受到潜移默化的影响。

**三、学生心理危机干预机制**

一、建立学生成长档案。每年新生入校后，学校都要对新生进行一次全面的心理健康调查；并持续跟踪学生在校的发展。

二、建立学生心理危机预警库，把心理健康普查中有心理危机的学生录入；

三、启动学生心理危机三级干预系统：

（一）一级系统：以预防为主，主要由班主任、学生心育干部及班团干充当心理健康“保健员”和“信息员”。学校每年组织班主任及学生心育（生活）委员进行心理健康知识培训。他们除了向班上同学普及心理健康知识外，还要定期向心理健康中心（辅导室）反映班上学生的心理健康状况。

（二）二级系统：以咨询为主，心理健康教育中心组对心理危机预警库的学生，分期分批进行心理咨询、辅导，如对有神经症倾向、精神分裂症倾向、悲观厌世、心理矛盾冲突激烈，明显影响正常生活、学习的学生，及时预约咨询，每周或隔周面谈一次，直到症状消除，必要时及时给予转介。

（三）三级系统：以治疗为主，对曾经有过自杀经历或正面临重大挫折的学生，心理健康教育中心组即进行干预，必要时送精神病医院进行治疗。

四、各级心理监护的职责：及时发现和掌握学生面临的变化和危机； 及时给予力所能及的保护和干预；及时向有关人员汇报情况等。具体实施：发现学生异常情况后，即刻采取必要的保护措施，同时，要在1小时内，向心理健康教育中心组汇报；中心组在1小时内，制定相关措施，实施干预，同时向政教处汇报，在48小时内校内干预无效的，要向学校领导及时汇报，与家长联系，共同协商转介。

五、全校教师要加强对学生自我心理保健和自觉求助的教育，学生发现处于危机同学问题后，应及时报告老师，尽量不将其带到这种干预中来，以保证学生正常学习。

六、协助办好家长学校，加强对家长的心理健康教育宣传，与家长建立经常联系与沟通，畅通家校联系渠道。

七、学生心理危机处理程序

班级（生活）心育委员——班主任（兼职心理健康教师）——心理健康教师（心理辅导室）——家长——心理健康教育专家导师（区心理健康指导中心）热线电话：4008205081——心理健康教育专家导师（上海市精神卫生中心）021-64387250

**四、心理咨询室开放制度**

一、为满足我校学生的需求，更好地为同学们提供服务，我校心理咨询室在工作时间内面向全体学生开放！

二、本咨询室的服务内容包括：

（一）学习心理辅导，如学习目标的确立、学习动机的激发、选用学习策略、端正学习归因、激发学习创造、制订学习计划、提高学习效率、提供学习方法、调整考试心理、解决学习困难等心理困难。

（二）交往心理辅导，如认知自我、认知他人、交往动机、人际吸引、人际冲突、友情友谊等。

（三）生活心理辅导，如学校生活适应、网络生活、宿舍生活、失眠、焦虑、抑郁、压力与应对等。

（四）人格心理辅导，如自我意识、了解性格特点、能力倾向与气质偏向、意志、需要、提升自信、挑战自卑等。

三、开放时间：

周一至周五：

12：00-13：00

四、值班咨询师为我校专职心理老师吴佩佩。

**五、心理咨询室管理制度**

第一条 本咨询室的宗旨是辅导学生的心理卫生，以各种方式方法帮助学生提高心理健康水平。

第二条 心理咨询工作者应对来访者的有关资料、档案予以保密；如采用案例教学、科研或写作时，应适当隐去那些可能会据以辨认出服务对象的有关信息。

第三条 在心理咨询过程中，如发现咨询者有危害其自身生命和危及社会安全的情况，心理咨询工作者有责任立即采取必要的措施，防止意外事件的发生。

第四条 心理咨询工作者应注意保持情绪稳定，在自身处在极度的情绪波动状态时，应回避接待来访者。

第五条 心理咨询工作者的工作原则在于指导来访者自立自强，从正面促进其成长。

第六条 对来访者认真负责，咨询结束后，需及时整理、完善咨询记录卡。

第七条 保持和维护咨询室的干净、整洁。

**第九章 学校社区教育和家校互动工作制度**

**一、黄渡中学家长委员会章程**

第一章 总则

第一条 本会全称为：“黄渡中学家长委员会”

第二条 家长委员会是由本校学生家长代表组成，代表全体家长参与学校民主管理，支持和监督学校做好教育工作的群众性自治组织，是学校联系广大学生家长的桥梁和纽带。

第三条 家长委员会宗旨是：坚持家校沟通与合作，让家长充分参与学校管理，有效体现家长对学校教育教学工作的知情权、评议权、参与权和监督权；完善学校、家庭、社会三位一体的教育体系，营造良好的教育环境；深入推进素质教育，促进学生的全面发展。

第二章 组织构架

第四条 学校家长委员会设立家长代表大会和校级家长委员会，下设年级家长委员会、班级家长委员会。家长代表大会由各班家长代表组成，各班家长代表在班主任协助下经家长推选产生；学校家长委员会委员由家长代表大会推选产生；推选出主任委员、副主任委员等人选；年级家长委员会在年级组长协助下由本年级各班家长代表产生.班级家长委员会在各班主任协助下召开全班家长会议经家长推选产生，每班5人。

第五条 家委会成员在家长自愿参加和老师推荐的基础上产生。家委会成员实行换届制，每学年改选一次，每个学生家长均可通过自荐或推荐的方式担任，可以连选连任。

第六条 家委会成员应具备的基本条件：

（一）思想进步，作风正派，热心教育事业，有较强的责任心；

（二）主要承担孩子的家庭教育，具有直接的教育经验与感受；

（三）能在班级和学校需要的时候抽出时间参与班级和学校组织的活动；

（四）有一定的组织管理经验、协调能力和社会活动能力，参与社会活动意识较强。

第三章 家委会成员岗位职责

第七条 学校家长委员会及下设各级家长委员会职责：

（一）定期召开家长委员会会议。听取学校关于发展规划、办学目标、教育教学工作计划等方面的情况介绍，就学校发展和教育教学工作中的重要问题进行研究，为学校的发展献计献策。

（二）建立家长委员会和学校定期沟通协调的议事制度，就学生家长、学生、社会等反映的有关问题及时与学校进行沟通协商。

（三）为学校发展创设有利环境。各级家长委员会要发挥全体家长的优势和特长，与学校紧密协作，在依法治校、学校管理、改善办学条件、校园文化建设、学校周边环境治理、开展校外教育实践等方面，积极为学校和学生办实事、办好事，切实帮助学校解决办学中遇到的实际问题和困难，为学校的发展创造良好的外部环境。

（四）帮助开展家庭教育工作。积极向家长和社会宣传解释学校工作制度和工作措施，协助学校、班级开展家庭教育工作；做好家长思想工作，动员所有家长，积极学习教育知识；动员和组织家长参加家长学校的课程学习和培训，增进家长对学校、班级工作的理解和支持，促进家庭教育与学校教育协调一致。在学校领导和班主任协助下，以班级为单位，每学期组织家长不少于两次的家庭教育课程培训。

（五）选派家长委员列席学校校务、教务等会议，与学校一起组织家长听课、家长接待日，参与对学生和教师的评价，帮助学校改进和完善教育教学工作。

（六）尊重教师劳动，在精神上关心、鼓励、支持教师依法履行教育管理职责，大力宣传教师教书育人的先进事迹，宣传学生家长尊师重教典型事例，宣传品学兼优的学生和先进班集体。

（七）促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。

（八）举止文明，情趣健康，家庭和睦，家庭教育环境较好。能够关心、爱护、严格要求，但不溺爱、不纵容、不打骂、不歧视自己的子女，善于理解宽容子女，保障子女的合法权益。

（九）积极参加家长委员会的活动，认真参加会议，不无故缺席，为学校教育教学管理工作、可持续发展等方面积极献言献策。

第四章 权利与义务

第八条 家委会的义务：

（一）加强沟通和密切家长与学校的联系，是家委会的首要任务。家委会成员必须理解学校的办学理念、发展目标和培养目标，与学校同心协力培养孩子。家委会成员有义务执行家委会决议，维护家委会与班级、学校的整体利益。

（二）主动为班级的公益建设和事业发展提供精神或物力上的帮助和支持，有义务倡议、组织家长共同解决教育教学中的困难。

（三）家委会成员应与本班级学生家长保持密切联系，听取家长意见、要求，广泛接受家长为学校各项建设所提出的建议方案，向学校反映家长们所关注的问题，促进家校的相互了解和交流，起好家长与学校之间的桥梁纽带作用。

（四）积极参与并配合学校及班级举办的重大教育教学活动，协助学校及班级加强学生管理。

（五）维护学生的正当权益和学校声誉，代表并组织家长参与社会服务、社会监督和学校教育管理工作，定期召开工作会议，总结过去工作情况及安排后阶段的工作任务。

第九条 家委会的权利：

（一）获知班级教育教学目标和计划的权利；

（二）对班级教育、教学和管理工作进行监督和建议的权利；

（三）向班主任、任课老师反馈家长意见、建议的权利；

（四）就班级工作向学校反映意见和建议的权利；

（五）召开家长会议的权利。

**二、黄渡中学家长评议制度**

学校的发展需要社会各界的支持，其中更离不开家长的配合。为加强家校合作，开放办学，调动一切积极因素参与学校管理，形成学校、社会、家庭育人的合力，培养合格人才，提高办学质量，为此，特制定本制度。

一、新学期开始成立学校家长委员会，学生和家长将参与对教师和学校的评价，其结果将成为老师考核的重要依据。把新学年开学后的第一个完整的一周作为“教育开放周”，增进家长和社会对学校的了解。由学生家长中热心教育事业，有一定活动能力和一定代表性的人员组成学生家长委员会，参与学校管理。

二、每学年组织两次家长会，听取学校关于发展规划、教育教学工作安排等方面的情况介绍，就学校发展中的重要问题进行研究，为学校的发展献计献策。

三、家长代表、家长委员会委员任期一般为三年，每学年适当改选，可连选连任。学生毕业、转学等离校的学生家长，其家长代表、委员会委员身份自动取消；主任委员子女在其任期内离校时，需提前两周提出辞呈，由常务委员会推选一名副主任委员代任，主持常务工作。

四、评议采用家长无记名填表方式进行，以班级为单位进行。任课教师或管理人员由考评委员会在其所教班级中或管理的学生中随机抽取一个班进行评议，对于所教班级较多的任课教师，不能连续两次由同一个班级对其进行评议。

五、要严肃评议工作纪律，重视对家长评议工作的组织领导。要引导家长客观公正、实事求是地评价教师职业道德建设情况，不能因私借机对有关教师作出不符合实际情况的评价，甚至诬陷教师。所有被评议的教师也不要打听或妄加揣测家长对自己的评议情况，更不能因家长提意见找借口对学生实施报复，如有此情况，一经发现查实后将严肃查处。

六、家长委员会成员要发挥全体家长的优势和特长，与学校紧密协作，在依法治校、学校管理、校园文化建设、学校周边环境治理、开展校外教育实践等方面，积极为学校和学生办实事、办好事，切实帮助学校解决办学中遇到的实际问题和困难，为学校的发展创造良好的外部环境

**三、黄渡中学家长驻校办公制度**

家长驻校办公模式，是我校加强家校联系，共建和谐校园的又一新举措。为增强家长对学校教育的关心程度，落实家长对学校教育教学活动的知情权、参与权、评议权和监督权，激发广大家长参与学校工作的积极性，更进一步拉近家校关系，配合学校完成教书育人的重任，共同办好家长满意的学校，结合本校家长的具体情况，特制定我驻校办公管理制度。

一、由学校办公室安排好驻校值班表，并提前一周提前通知家长，让家长们能提前安排好自己的事务，到时安心值班。

二、驻校办公时间：实行在家长委员会的领导下的家长轮流驻校办公制度，每两名家长为一组，利用一天时间进驻学校。

三、值班家长的职责

驻校家长须佩戴标识在学校活动,参与学校日常管理的全过程，参加学校诸如：升旗仪式、列席学校例会、随堂听课、检查食堂、值日护校等活动，督查学校教师上课、办公、学生活动、校园环境卫生、安全隐患以及协助学校处理突发性应急事件等，并作好值班记录。完成“六个一”工作。即：一次校园寻访，一次校长对话，一次课堂观摩，一条改进意见，一句赞美的话，一份详实的记录。

四、家长驻校办公流程

（一）到校后立即联系负责人，在他们的指导下开展工作；工作中有什么问题及时向负责人反映，或者向学校家长委员会主要领导通报。

（二）值班期间在学校领导的指导下巡视办公室、教室一次，发现问题及时记录。

（三）值班期间在学校领导的指导安排下至少进教室听一节课，主要是了解课堂，感受课堂气氛，但不做评价。

（四）课间操期间，随学校带班领导参加课间操监督。

（五）在值班期间，重点检查学校卫生情况及并做好相应记载，将意见反馈给学校值日领导。

（六）如值日期间有大型活动，值日家长应全程参与活动，并提出相应的意见或建议。

（七）值班结束后，向学校校长汇报一天值班情况，并认真填写好值班记录表存档。

五、中心工作

（一）维护学生到校、放学秩序，保证学生安全。我校靠近公路边，交通流量很大，有很大的安全隐患，迫切需要家长参与学校的交通疏导和安全巡查。要求值日家长按时到岗，认真执勤，检查学生接送车辆，确保巡查安全和交通疏导活动的顺利进行，遇到问题及时上报，每次值班都要按要求做好记录。

（二）协助学校督查、制止学生中的一些不良习惯

六、工作考核

（一）学校对各班家长驻校办公情况进行记录，及时反馈家长的意见，对家长为学校解决的实际问题，将列入班级考核中，作为评选先进班级的必备条

（二）期末对家长驻校办公的工作进行总结，表彰优秀的家长代表七、本驻校办公管理制度解释权由学校校办负责。

**四、黄渡中学家校联系制度**

为进一步加强学生管理，发挥家庭、社会、学校三者的教育合力，共同为学生营造良好的教育环境，及时沟通学生状况，促进学生在德、智、体、美、劳各方面全面健康发展，我校将原有的学校、家庭、社会等方面的联系制度融汇起来，构建新的家校联系制度，以便更加方便沟通，提高家校联系工作效率。

一、家校联系制度

（一）家访制度

1．家访次数：班主任定期对学生家庭进行家访，原则上每学期对每位学生家访一次。遇到情况随时沟通。

2．家访内容：学生在校表现通报、学生成绩情况通报、学生近期情况通报和沟通，了解学生在家情况、了解学生社会交往情况，了解学生对学校有关方面政策向家长传达情况，其他重要方面情况的沟通和通报。

3．家访形式：一般采取到家家访形式，或者利用电话形式、以及采取邀请家长来校等方式。家访时间可以在放假期间，也可以在行课期间。

（二）家长会制度

1．家长会次数：每班每期召开一次，如学校有统一安排除外。一般家长会安排在期中考试之后。也可以根据班级情况，临时安排家长会。

2．家长会内容：宣传学校教育教学等方面的新举措、新成绩，通报学生成绩表现、文明素质表现、其他重点情况表现，了解学生在家情况、社会交往情况、近期动向，指导家长有关家庭教育方面的方法技巧。

3．家长会形式：一般采取各班召开的方式，副班主任老师和任课老师必须参加，原则上邀请蹲点年级行政领导参加。可以光学生家长参加，也可以采取学生家长、学生共同参加的形式。也可以进行问卷调查，了解家长各方面动向。

4．家长会要求：班主任要做好家长会的会场布置，原则上在本班教室召开。家长会要求做好记录，尤其做好家长关于学校发展、管理等方面的建议和意见的记录和搜集，班主任负责上报学校进行梳理汇总，便于学校工作。家长会记录要求上交存档。

（三）家长访校制度

1．家长访校时间：家长访校一般在课余或者休息时间。原则上上课时间不接待家长访校。

2．家长来访的接待：原则上对应班级班主任或者副班主任接待，也可以由任课老师接待。基本程序是家长先行到门卫室进行登记，由家长或者门卫室联系相关教师，相关教师约定在指定地点进行接待，一般在门卫室或者办公室接待。如有其它问题需要向学校反映，原则上向政教处老师周反映并进行接待处理。

3．家长访校内容：了解学校发展、管理等方面的举措，了解班级管理情况，沟通学生在校、在家表现，了解学生成绩，对学校、班级管理提出意见和建议。

（四）重大情况通报制度

1．重大情况通报内容：是指有关学校发展、工作管理方面的重大举措、重要改变、需要家长注意的重点内容、需要家长配合的重大事件、学生重大问题和情况等。如超过2天以上全校放假、大面积疫情暴发、需要特别注意的安全防范、班级的扩充或撤并、作息时间大调整、学生重大违纪、上级有关需要家长传达文件精神等等。

2．重大情况通报形式：根据时间松紧、重要程度、范围大小等方面灵活确定。如发放《告家长书》、电话联系邀请或要求、广播电视通知宣传、广告标语等。

（五）家长委员会制度

1．家长委员会的组建：家长委员会由学生家长和班主任老师共同推荐，选择家长当中威信高、责任心强、乐于负责家庭和学校联系工作的家长同志担任。家长委员会原则上设主任一名，委员8名。(每个年级一名）。家长委员会由全体家长推荐，由学校征求各方面情况，邀请商讨确定。

2．家长委员会的职能

（1）关心和扶持学校教育事业发展，支持学校教育教学工作。

（2）积极参与学校管理，为学校发展出谋划策。

（3）组织家长对全体教职工以及学校工作进行监督，反映广大家长要求，并通过健康有效渠道提出合理化建议，让学校及时了解家长的心声。

（4）积极带领广大家长参加学校组织的各种活动以及家长学校

的活动，促进学校与社区、家庭建立更加密切的联系。

（5）做好学校宣传工作，扩大学校影响和知名度。

（6）协助学校办好家长学校，让广大家长学习必要的抚育、培养、教育子女的科学知识。

（7）做好家教工作，在全体家长当中起到表率作用。

3．家长委员会任期：原则上4年一届。如有特殊情况，可以进行补充推选。

4．家长委员会的召开：原则上每期召开一次，学校重大活动邀请列席。

（六）弱势学生帮扶制度

1．弱势学生：是指在生活、学习上有困难或者出现异常现象的学生群体。例如经常违纪学生、家庭生活困难学生、学习特别困难学生、留守儿童中的问题学生等。

2．帮扶原则：一是家校加强联系，保持及时沟通，班主任和家长均应主动联系沟通。二是家校积极配合帮扶，家长应随时到校或者邀请教师到家进行帮扶，对有生活学习困难的学生，教师应主动配合家长搞好教育帮扶。三是发挥多方合力，利用家庭、社会、学校多方力量，共同帮扶弱势学生。

3．帮扶要求：一是建立帮扶制度，完善帮扶措施。二是及时跟踪教育，促进弱势学生的提高和走出困境。三是建立档案，形成帮扶资料。四是必要时开展相关活动，动员多方力量。

**第十章 团队工作常规**

**一、共青团工作条例**

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校共青团工作，充分发挥共青团组织在学校的作用，根据《中国共产主义青年团章程》和《中学共青团改革实施方案》等有关文件规定，制订本条例。

第二条 普通中等学校共青团是中国共产主义青年团在普通中等学校中建立的团组织，在全团具有基础性、战略性、源头性地位和作用。

第三条 学校共青团工作的指导思想是：在中国共产党领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，立足保持和增强政治性、先进性、群众性，紧紧围绕“凝聚青年、服务大局、当好桥梁、从严治团“四维工作格局,坚持立德树人，紧扣时代主题，把握青年脉搏，切实发挥思想引领、素质拓展、权益服务、组织提升作用，不断提高学校共青团的吸引力和凝聚力，不断扩大学校共青团工作的有效覆盖面，巩固和扩大党执政的青年学生群众基础，积极培养中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，为实现中华民族伟大复兴中国梦贡献力量。

第四条 学校共青团工作的原则是：坚持党的领导，把准政治方向，落实党建带团建；坚持围绕中心，服务教育大局，加强团教协同；坚持直接联系、直接服务、直接引导学生； 坚持加强基层组织建设，着力夯实基层基础,激发基层活力，支持基层创新，发挥基层首创精神；坚持从严治团，做好团员发展和管理工作，注重从源头上从严管好团干部、团员学生、团组织。

第二章 组织设置

第五条 学校须普遍建立团的组织根据团员人数和工作需要， 经上级团组织批准，普通中等学校可分别设立团的基层委员会、总支部委员会、支部委员会。团员人数三人以上应建立团的支部委员会，团的支部委员会可下设若干个团小组； 团员50人以上可建立团的总支部委员会；团员100人以上可建立团的基层委员会。团员人数不足的， 因工作需要， 经上级团组织批准， 也可以设立团的总支部委员会和基层委员会。学校可根据实际情况探索新型团建模式。

第六条 学校团的基层委员会由团员大会或团员代表大会选举产生，并报同级党组织和上级团组织批准，每届任期三至五年。团的总支部委员会、支部委员会均由团员大会选举产生， 报上级团组织批准,每届任期一年。

第七条 学校团的支部委员会一般由三至五人组成，团的总支部委员会一般由五至七人组成学校团的基层委员会一般由七至九人组成，设书记一人,由教师担任，至少配备一名教师兼职副书记和一名学生兼职副书记，规模较大的学校可酌情增加一名副书记。

第八条 学校团的委员会要推行班级团支部与班委会一体化运行机制建设，探索实行班长兼任团支部副书记或团支部书记兼任班长的制度，统筹团支部、班委会职位设置，班级内重大事项、重要活动由班团协作开展，促进以团支部为核心的班团集体建设，更好发挥团支部组织动员和自我教育、管理、服务功能。

第九条 学校团的委员会要建立中学生团校，加强理想信念教育、团员意识教育、形势政策教育和社会实践教育。加强团校组织建设、师资建设和团课建设,强化工作保障。创新团课教育，规范设置教育目标，科学设计活动内容。

第十条 具备条件的学校应普遍设立青年教职工团总支或团支部，在学校团委的统一领导下加强组织建设，完善保障机制，定期开展团的活动，加强对青年教职工的联系服务引导,做好推优入党工作，充分发挥青年教职工团员作用。

第三章 工作职责

第十一条 学校校级团的基层委员会基本职责是：

（一）加强思想政治引领。学习党的理论、学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,宣传和执行党的路线、方针、政策,学习团的政策和重要会议精神，执行同级党组织、上级团组织的决议、指示等。构建分层分类一体化思想引领工作体系,着眼思想政治引领，充分发挥组织育人实践育人文化育人、网络育人、服务育人的作用，充分利用好新媒体，把互联网作为开展学生思想教育的重要阵地，强化网上思想引领，积极引导青少年学生树立和践行社会主义核心价值观，坚持道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，加深对中国特色社会主义的思想认同、理论认同、情感认同，努力做中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

（二）做好团员发展和教育管理。落实从严治团要求,规范团员发展程序。执行“三会两制”一课，落实支部大会、支部委员会、团小组会、团员教育评议制度、团员年度团籍注册制度和团课，规范团的组织生活。完善和加强团员档案管理。开展举团旗、学团章、唱团歌、戴团徽、过团日等团员经常性教育活动，开展离队建团仪式、入团仪式、十四岁集体生日、十八岁成人礼等仪式教育活动。推动全体团员成为注册志愿者，组织开展志愿服务，把参加志愿服务情况作为团内考核评价的重要内容。每年开展评优评先活动,积极选树宣传学生身边榜样。严肃团的纪律，对违反团章规定的团员依章及时处理。

（三）加强学校团的组织建设。定期组织召开团代会和学代会，充分发挥团代会、学代会在学校治理中的应有作用。巩固以班级为单位的团建制度，加强以团支部为核心的班团一体化建设。普遍设立青年教职工团总支或团支部，加强对青年教职工的联系服务引导，充分发挥教职工团员作用。探索适应普通高中选课走班等新情况下团建实践。加强中学生团校建设，完善规范教育活动设置，发挥团校教育培训作用。

（四）深化学生素质拓展活动。配合学校教育教学，积极开展科技创新、校园文化、体育活动、志愿服务、社会实践、法治教育、职业规划等活动，培养学生的社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力，提高学生体质健康水平，提升学生的综合素质和社会化技能。

（五）做好“团队衔接。履行“全团带队职责，指导和帮助普通中等学校少先队开展工作。初中少先队重点抓好少先队员入团前培养教育、推优入团工作。大队辅导员可由初级中学团委书记或副书记兼任。

（六）做好学生权益维护工作。坚持直接联系、直接服务、直接引导学生,加强学生心理健康教育和服务，积极维护学生合法权益，做好困难学生帮助、心理疏导，开展预防校园暴力、抵制校园欺凌等相关工作。

（七）加强对学生会的指导和对社团的管理。巩固和完善党领导下的“一心双环”团学组织格局，即以校级团组织为核心和枢纽，以学生会为党领导下、团指导下的广大同学自我服务、自我管理、自我教育、自我监督的主要学生组织， 以学生社团及相关学生组织为外围手臂延伸。支持学生会依法依章程开展工作，加强对学生社团及相关学生组织的归口管理，学生会要配合团组织加强对学生社团的引导、管理和服务。支持和引导学生社团及相关学生组织规范发展。指导学生会依法理性表达学生利益诉求。

（八）指导下级团组织开展工作。开展团干部教育培训，建立团干部激励约束考核评估制度。在学校党组织的领导下，推荐优秀团员作为入党积极分子人选。按照综合素质评价要求，协助做好对学生参与党团活动、社团活动、志愿服务、社会实践、研学旅行等活动情况的评价工作。

第十二条 普通中等学校团的支部委员会基本职责是：

（一）学习党的理论,学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，宣传和执行党的路线、方针、政策，学习团的政策和重要会议精神，执行同级党组织、上级团组织的决议、指示等。通过学习教育、仪式教育、主题团日等活动，充分利用网络新媒体等形式，加强对学生的思想政治引领。

（二）做好团员发展、培养教育、团费收缴、档案管理等基础团务工作。

（三）执行落实“三会两制”一课，规范团的组织生活，严格团员教育管理。

（四）推动团员成为注册志愿者，积极开展志愿服务。围绕课业学习实践、社会实践、科技创新、身心健康等普遍需求，积极组织开展活动，促进学生健康成长发展。

（五）与每名团员建立经常性联系，了解团员思想动态和学习生活状况，维护团员权益,力所能及地帮助团员解决实际困难。

（六）发挥班级政治核心和领导核心的作用，同班委会研究决定涉及本班学习、生活、建设等需要学生自主决定的重大事项。

第四章 团员发展与管理

第十三条 按照坚持标准、控制规模、提高质量、发挥作用的要求提高发展团员工作科学化水平。严格按照团章程序、有关规定和地市级、县级团委年度计划发展团员,入团积极分子的推荐确定、培养考察，新团员的大会表决、审批、宣誓、教育等各个环节都要做到程序严格、手续完备。新团员的接收必须经过团支部大会讨论并采取无记名投票方式进行表决。严格落实培养联系人制度、团支部考察制度,将是否参加过一定时间的志愿服务活动作为考察内容之一。入团前要参加不少于 8 学时的集中团课学习。

第十四条 引导团员以团章的基本要求为准则，将思想端正、学习勤奋、勇于实践、向善崇德、自觉奉献作为亮明团员身份、彰显团员特质的重要标准，带头践行社会主义核心价值观，在日常学习生活实践中体现先进意识、先进动力、先进要求和先进表现。团员日常在校期间和参加团的活动时,应当佩戴团徽，增强团员对组织的归属感和团员光荣感。

第十五条 团员转学、毕业或就业，由学校团组织办理组织关系转出手续。团员到新学校、单位报到时须将团员证、团员档案等及时上交新的团组织办理转入手续。借助全团“智慧团建系统”，实现基础团务、团员管理和团的信息统计网络化。

第十六条 学生团员、教师团员按规定定期交纳团费。普通中等学校所收缴团费除上缴上级团组织部分外，应全部用于本校团的工作，并严格按照学校财务管理制度执行。具体团费交纳办法和标准按照《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》(中青发也2016页13号）执行。

第十七条 严肃团的纪律,及时处置不合格团员，对违反团章规定的团员依章及时处理。团员没有正当理由，连续六个月不交纳团费、不过团的组织生活，或连续六个月不做团组织分配的工作，均被认为是自行脱团。团员自行脱团,应由支部大会决定除名，并报学校团的基层委员会批准。

第十八条 团员享有团章规定的权利，并须严格履行相应的义务。

第五章 团干部选任、培养与发展

第十九条 学校须选好配强学校团委书记，并设一定数量的教师专兼职团干部和学生兼职团干部。团委书记按照学校中层正职干部配备和管理，出席或列席学校党委会、党政联席会议，可根据实际兼任德育部门副职。团委书记应由党团员担任，是党员的应作为学校党委 (总支、支部）委员候选人选。团委书记的任免，学校党组织应当事先征求上级团委的意见，相关团委要主动了解情况，认真提出协管意见。调整配备团委书记时，学校党组织要事先邀请上级团组织参加考察,按《中国共产主义青年团基层组织选举规则》(中青发2016页 15 号）规定履行任免程序，报学校党组织和上级团组织批准。新任团委书记应按干部管理权限由学校党组织相关人事部门办理任职手续，上级团委要定期向相关党组织通报配备情况。

第二十条 普通中等学校团的委员会应选拔和培养好学生团干部。建立学生团干部工作例会制度和考核评价制度，学生团干部开展共青团工作的成果及表现可记入学生本人综合素质档案。

第二十一条 学校团干部职称评定时，团的工作按一定比例折算成相应的工作量。团干部的考核以共青团工作为主要内容，考核结果和工作成果作为评聘职务和工资分配的重要依据。

第二十二条 专任团干部任职不唯年龄，任职年限等同于担任班主任的工作年限。团干部获得的共青团有关荣誉和研究成果享受与教育行政部门评选的同等待遇。

第二十三条 省市县团委应协同同级教育部门,建立学校团干部职称评聘、转岗任职、挂职锻炼及交流培养等方面的机制渠道。

第二十四条 各级团的领导机关、教育行政部门要加大对教师团干部的培养和培训,面向新入职教师团干部要开展入职培训，面向其他教师团干部积极开展提升式培训、研究式培训。把教师团干部培训纳入师资培训、党校培训和继续教育培训,计入学时。

第六章 工作保障

第二十五条 学校须加强党建带团建。各级教育行政部门要将中学团建作为党建工作的重要组成部分，推动把团建纳入学校党建工作规划和年度考核内容，团建工作占比不低于10%。学校应明确由一名校级领导分管共青团工作,学校领导班子要把共青团工作列入议事日程，每学期至少召开一次会议专题听取并研究团的工作。

第二十六条 学校须规范设置团组织，支持团组织按照团章独立自主开展工作，不得将其合并或归属于其他部门。建立学校团组织与德育部门合理分工、有效协作的机制。

第二十七条 普通中等学校可探索建立班主任兼任团支部指导员制度，明确班主任在引导、支持团支部工作开展方面的职能，相关工作统一计入班主任的工作量。

第二十八条 学校要充分发挥共青团组织在综合实践活动课程实施中的作用，推动共青团活动与学校相关专题教育活动的融合。

第二十九条 学校要配备专门的团队活动室,保障团校教学场地、社团活动场地等硬件设施。校级团委日常工作经费纳入学校年度经费预算安排，专款专用。

第三十条 各级团的领导机关、教育行政部门要把普通中等学校共青团工作开展情况作为督导评估学校工作的重要内容。

**二、少先队工作条例**

第一章 总则

第一条 为进一步规范少先队组织工作，提高少先队组织建设科学化水平，根据《中国少年先锋队章程》《少先队改革方案》和有关规定，制定本条例。

第二条 少先队组织工作坚持以下原则：

（一）确保方向。牢牢坚持党的领导，全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记对少年儿童和共青团、少先队工作的希望和要求,培育和践行社会主义核心价值观，落实党中央对共青团、少先队改革和基础教育改革的部署和要求，在共青团直接领导下，紧紧围绕立德树人根本任务，推进少先队组织和工作改革创新，从组织建设上保证党对少年儿童和少先队工作的要求贯彻落实，着力培养中国特色社会主义新时代担当民族复兴大任的时代新人。

（二）突出特性。坚持政治性、先进性、群众性，深入开展少先队组织教育、自主教育、实践活动，增强少先队教育的思想性、组织的先进性、队员的自主性、活动的实践性，推进少先队工作制度化、专业化、时代化、系统化、与学校教育的特色差异化发展。

（三）遵循规律。坚持以少先队员为中心，充分考虑少年儿童年龄特点与个性差异，以中小学校为主阵地，与学校教育、家庭教育、社会教育有机结合，竭诚服务少年儿童快乐生活、全面发展、健康成长，增强少先队员光荣感和组织归属感，服务少年儿童为实现中华民族伟大复兴的中国梦时刻准备着。

（四）创新发展。注重一切从实际出发，强基固本，增强活力,立足少年儿童身心特点，适应时代发展需要，不断研究新情况,总结新经验，解决实际问题，解放思想、实事求是、务实创新,在实践中丰富和发展组织建设。

第三条 本条例适用于少先队基层组织和各级少先队工作委员会。

第二章 少先队基层组织

第四条 少先队大、中、小队基层组织主要设在中小学校。一般以学校为单位建立大队，以班级为单位成立中队，中队下设小队。小队由5 至13 人组成，中队由两个以上小队组成，大队由两个以上中队组成。有条件的地方可探索建立社区少先队组织。

第五条 少先队员是少先队组织的主人。凡年满6 周岁、未满14 周岁的中国学生，愿意参加少先队，愿意遵守队章，均可向所在学校少先队组织提出申请，经批准，成为少先队员。队员年满14 周岁应该离队，由所在学校少先队大队集中举行离队仪式。队员在少先队组织中有选举权和被选举权，对队的工作和队员的活动有权提出意见和要求。每个队员都要遵守队的纪律，服从队的决议，积极参加队的活动，做好队交给的工作，热心为大家服务。

第六条 少先队大队和中队成立大队委员会、中队委员会,设队长、副队长，并根据工作需要设学习、劳动、文娱、体育、组织、宣传、实践、纪律等委员，小队设正、副小队长。队委（队长）由队员民主选举产生，大队委一般每学年改选一次，小队长、中队委一般每学年改选一次。各级队委会建设是少先队员进行自我教育、自我管理、自我服务的重要途径。

第七条 少先队基层组织主要职责

（一）组织学习。组织队员学习党和国家对少年儿童和少先队组织的希望和要求，学习习近平总书记的教导，学习队章、队史、少先队基本知识、基本礼仪，学习宣传和执行上级组织和本级组织的决议，增强队员党团队衔接的组织意识和少先队员光荣感。

（二）建设集体。以思想引导为灵魂，充分发挥每个队员的小主人作用和小骨干带头作用，规范开展组织生活，坚持人人可为、常态可为，创建“动感中队冶，活跃少先队小队，共同创建自主、平等、友爱、向上的队集体。

（三）开展活动。从队员的思想和生活实际出发，发挥队员自主性，突出实践体验特色，用好每周1 课时少先队活动时间，与学校教育特别是地方课程、学校课程和综合实践活动课程等有机结合，有效利用课内外、校内外资源，坚持开展少先队组织教育、自主教育、实践活动，促进队员快乐生活、健康成长、全面发展。

（四）自主管理。在设置大、中队委员会和小队长岗位基础上,积极创设更多的少先队服务岗位，让更多队员参与队的工作，人人都有服务的岗位、实践的机会、成功的体验，锻炼提高自主实践能力。建立健全、规范执行好少先队组织生活、小骨干培养、队委会管理等制度。

（五）服务队员。对队员进行管理、教育和服务，督促队员履行义务、自觉养成严和实的品德，积极培育践行社会主义核心价值观。关心队员的学习、生活和身心健康，及时表扬和奖励做出优秀成绩的队员和队组织，对犯了错误的队员耐心帮助改正。依法维护队员的正当权益，保障队员权利不受侵犯。

（六）建设阵地。学校支持建好、充分用好学校少先队队室、少先队鼓号队、红领巾广播站、电视台、宣传栏等阵地，发动队员人人参与自主建好中队角、中队园地，自主管理各类校内外劳动和社会实践基地。参与建设和组织用好各级少先队网上阵地和活动平台。

第八条 规范队前教育和入队程序。少先队坚持全童入队的组织发展原则，把全体少年儿童组织起来进行教育，吸收新队员入队前要根据队章进行充分的队前教育。适龄少年儿童集体入队一般在一年级第二学期的“六一冶儿童节期间。建立中小学贯通的队籍管理制度，少先队员入队时填写队员登记表，队员转学或小学毕业升入初中随转队籍。规范实施红领巾奖章体系，将少先队活动情况纳入学生综合素质档案。

第九条 加强初中团队衔接和团前教育。初一年级全面建立健全少先队组织，规范举行初中建队仪式。初二年级规范举行离队仪式。创新初中少先队组织教育、自主教育、实践活动方式和载体，开展适合初中生特点的工作和活动。在团组织领导下，开展团前教育、推优入团。中学团委要建立少年团校，每名申请入团的少先队员要参加少年团校、进行团课学习培训。

第十条 积极稳妥地加强和规范民办学校、驻外使领馆阳光学校等各类学校少先队基础建设。

第三章 少先队代表大会

第十一条 少先队全国及地方各级代表大会（以下简称全国及地方各级“少代会”）是同级少先队组织的最高权力机构。全国少代会经党中央批准召开。全国少代会召开前，经团中央、教育部同意，全国少工委全会形成决议，向党中央请示。请示内容包括会议主题、时间、地点、主要任务、议程，少先队章程修改，代表和新一届少工委领导机构产生办法、构成，大会工作报告等。地方各级少代会召开前，经同级团委、教育部门同意，同级少工委全会形成决议，向同级党委和上一级团委、少工委请示。请示内容包括会议主题、时间、地点、议程，代表和新一届少工委领导机构产生办法、构成，大会工作报告等。会议结束后，将大会通过的工作报告和大会形成的决议报同级党委和上级少工委。

第十二条 全国少代会每五年召开一次。主要任务：

（一）贯彻党中央的指示、要求；

（二）落实团中央和教育部的部署；

（三）审议和通过全国少工委工作报告；

（四）讨论并决定少先队的重大事项；

（五）可以修改队的章程；

（六）选举产生新一届全国少工委。

第十三条 省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）少代会每五年召开一次。县（市、区、旗）少代会每三年召开一次。

主要任务：

（一）贯彻党组织的要求；

（二）落实团组织、教育部门和上级少工委的部署；

（三）审议和通过少工委工作报告；

（四）讨论并决定本地少先队工作的重要事项；

（五）选举产生新一届少工委。

第十四条 学校少代会每学年召开一次。主要任务：

（一）贯彻党组织的要求；

（二）落实团组织、教育部门和上级少工委的部署；

（三）审议和通过少先队大队委员会工作报告和学校少工委工作报告；

（四）讨论并决定学校少先队的重要工作和重点活动；

（五）选举产生新一届少先队大队委员会、学校少工委；

（六）反映少先队员的心愿和呼声。

第十五条 全国及地方各级少代会代表由少先队员代表、辅导员代表、共青团和教育工作者代表、社会各界人士代表组成。学校少代会代表以队员代表为主体。代表通过民主程序产生。少先队员代表由队员选举产生。县（市、区、旗）及以上少代会代表中，队员代表要占50% 以上比例；成人代表在同级党组织、团组织的领导下与同级教育部门协商产生，少先队辅导员、中小学党组织书记（校长）、志愿辅导员、少年儿童教育机构、社会组织、研究机构和高校等各有关方面一线代表要占成人代表60% 以上比例。少先队员代表的条件是：听党的话、跟党走，模范遵守队章，组织意识较强，立志向、有梦想，积极培育和践行社会主义核心价值观，爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义,德智体美全面发展，团结带动身边队员一起进步，能起到带头作用。成人代表的条件是：拥护党的领导，理想信念坚定，模范践行社会主义核心价值观。热爱少年儿童，德才兼备，政治素质好，作风扎实，事业心和责任感强，了解和支持少先队工作，业绩突出。严格自律，遵纪守法，诚实守信，清正廉洁，道德品质好。少先队员代表要征集队员意见建议，向大会提交红领巾小建议。成人代表要经常到学校、校外活动场所、社区等少年儿童集中的地方走访，了解反映队员需求和各方意见建议，形成建议案或调查报告提交大会。

第四章 少先队工作委员会

第十六条 全国和地方各级少先队工作委员会，是全国和地方少先队经常性工作的领导机构。少先队工作委员会（以下简称“少工委冶）由同级少先队代表大会选举产生。少工委在同级少代会闭会期间，执行党的指示、团组织和教育部门的部署及少代会的决议，领导少先队经常性工作。少工委办公室是少工委的日常办事机构，设在同级团委，与同级团委少先队工作部门合署办公。少工委办公室的日常工作在同级团委领导下进行。

第十七条 少工委由共青团组织、教育部门、党政有关部门、群众团体、解放军、辅导员、中小学党组织书记（校长）、专家学者、社区和校外教育机构、社会组织、社会各界代表和少先队员代表组成。县（市、区、旗）及以上少工委中来自基层单位的委员要占50% 以上。成人委员的条件是：忠诚党的事业，热爱少年儿童，理想信念坚定，牢固树立“四个意识冶，坚定“四个自信冶，责任感使命感强，专业能力突出，在所属领域具有较强代表性。少先队员委员的条件是：听党的话、跟党走，模范遵守队章，组织意识强，小骨干模范带头作用突出，有较强的责任感使命感，有一定的履职能力。省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）、县（市、区、旗）少工委全会选举产生本级少工委主任、常务副主任、副主任，由共青团和教育部门有关负责同志以及优秀辅导员、中小学书记（校长）代表等担任。县（市、区、旗）及以上少工委设挂职、兼职副主任。学校少工委由学校党政领导、大中队辅导员和志愿辅导员、家长代表以及少先队员代表等组成。有条件的地方可以探索成立社区少工委、学区少工委。

第十八 条全国少先队工作委员会工作职责

（一）按照党中央的指示，落实团中央、教育部的要求，具体领导全国少先队工作，推进少先队改革，提出工作任务，制定工作规划；负责指导、检查、督促各地少先队工作。

（二）按期组织召开少代会、少工委全会、主任会议，会议闭会期间执行会议决议和工作部署，组织委员履行好职责。

（三）进行调查研究，分析少年儿童成长状况，提出政策性建议；研究少先队组织教育规律，提出教育对策。

（四）开展少先队员思想教育，指导少先队组织教育、自主教育、实践活动。部署和指导全国性少先队主题活动。

（五）研究制定政策性文件，领导少先队辅导员队伍配备、培训表彰及专业发展等工作。

（六）指导管理队报队刊，完善各类新媒体工作平台，抓好少先队宣传工作，选树典型，推广经验。

（七）指导少先队校外活动场所建设，加强社区少先队活动阵地建设。

（八）建设少先队理论研究体系，协调推进少先队学科建设。领导各级少先队工作学会工作。

（九）密切团教协作，争取党政部门、社会各界支持，加强与学校教育、家庭教育、社会教育融合，为少年儿童健康成长服务。维护少年儿童合法权益。

（十）开展与港澳台少年儿童组织交流。开展对外交流。

（十一）完成党中央部署和团中央、教育部安排的其他工作。

第十九条 地方各级少先队工作委员会工作职责

（一）根据党组织、团组织和上级少工委的工作要求，提出本地少先队工作的任务，制定工作计划。

（二）按期组织召开少代会、少工委全会、主任会议，会议闭会期间执行会议决议，组织委员履行好职责。

（三）负责当地少先队组织发展工作，领导当地少先队组织,检查和考核下级少先队组织工作。

（四）关心当地少年儿童健康成长，调查反映少年儿童状况,提出政策性建议。

（五）开展少先队员思想教育，指导少先队组织教育、自主教育、实践活动。研究并指导开展当地少先队活动。

（六）研究制定和落实辅导员队伍建设相关政策，负责本地总辅导员、大中队辅导员和志愿辅导员的配备、培训表彰及专业发展等工作。

（七）指导管理本级少先队报刊，建设和运用网站等新媒体平台。

（八）指导少先队校外阵地建设，开展各类少先队社会实践教育活动，为少年儿童健康成长服务。维护少年儿童合法权益。

（九）支持推进与少先队相关的学科建设。领导本地区少先队工作学会建设，开展少先队理论研究工作。

（十）密切团教协作，加强社会协同，发挥少工委委员单位作用，广泛吸纳社会力量，与学校教育、家庭教育、社会教育衔接，为少先队工作服务。开展与港澳台少年儿童组织交流。开展对外交流。

（十一）完成党组织部署和团委、教育部门、上级少工委安排的其他工作。

第二十条 学校少先队工作委员会工作职责

（一）执行党组织、团组织和上级少工委的工作部署。

（二）按时组织召开学校少先队代表大会，组织执行会议决议和会议部署。

（三）以少先队员为中心，健全学校少先队大、中、小队，加强组织建设。

（四）突出思想性、先进性、自主性、实践性，开展主题鲜明、生动活泼、丰富多彩的少先队组织教育、自主教育、实践活动,增强少先队员光荣感和组织归属感。

（五）配齐配强大、中队辅导员和志愿辅导员，落实辅导员工作相关政策，做好辅导员的培训、考核、表彰等工作。

（六）保障少先队工作基本条件。落实少先队活动时间，加强学校少先队队室、少先队鼓号队和红领巾广播站（电视台）、少先队网站等基本阵地建设，保障少先队工作和活动经费。

（七）积极协调社区、社会有益资源，为少先队工作改革发展服务。维护全体少先队员的合法权益。

（八）完成学校党组织布置和本地团委、教育部门、上级少工委安排的其他工作。

第二十一条 各级少先队工作委员会建立主任会议制度，联系委员、服务委员的经常性机制，答复、办理或反映少先队代表大会代表意见建议机制等运行和决策机制。建立委员提案制度、委员重点发言制度等委员议事建言机制。健全重点工作调查研究、推动落实、督导考核和基层满意度测评等工作机制。建立制度、队伍、阵地、活动、信息化、档案等工作保障机制。县（市、区、旗）及以上少工委每年至少召开1 次全体委员会议。

第五章 少先队组织文化标识

第二十二条 红领巾、队旗、队徽、队委（队长）标志是少先队组织特有的标志，队礼、呼号、入队宣誓、队歌、队会、仪式等是少先队的基本礼仪。根据《中国少年先锋队章程》和有关规定，规范使用少先队标志礼仪，加强对少先队员的组织教育，增强少先队员光荣感。

第二十三条 少先队鼓号队是少先队组织文化的特有组成部分。少先队鼓号队编制分为小型、中型和大型。在少先队集会,大、中队活动和党、团、队重大活动仪式等场合奏少先队鼓号曲。少先队鼓号队不得参加任何形式的商业活动。

第二十四条 少先队仪式一般包括队会仪式、入队仪式、初中建队仪式、离队仪式和升旗仪式、队委（队长）轮换仪式、颁章仪式、祭奠先烈仪式、检阅仪式等。建立少先队分层仪式教育体系，增强仪式庄重感、参与感。

第二十五条 少先队队室、鼓号队、红领巾广播站（电视台）、宣传栏、中队阵地等是少先队组织在学校的基本阵地，要纳入义务教育学校标准化建设，充分发挥教育功能。建好用好少先队社会化活动阵地，用好各级各类青少年宫等校外活动场所,依托“青年之家冶等青少年综合服务平台，联建各类社会实践活动阵地。积极发展新媒体阵地，建设“网上少先队冶，建设网上少先队综合活动和服务平台。

第六章 少先队工作者

第二十六条 少先队辅导员是少先队员亲密的朋友和指导者，帮助中队或大队委员会开展工作，组织活动。少先队辅导员由共青团选派优秀团员或聘请热爱少年儿童、思想进步、作风正派、知识丰富的教师以及各条战线的先进人物担任，联合教育部门和学校共同聘任。

第二十七条 小学和初中设置大队辅导员岗位。每个大队配备1 名大队辅导员，较大规模的学校可配备副大队辅导员。学校大队辅导员由教师中有两年以上教育教学工作经验的共产党员、优秀共青团员或入党积极分子担任。中学大队辅导员可由中学团委（总支）书记或副书记兼任。主要职责：抓好少先队基础建设。开展少先队员思想教育和服务。组织开展少先队活动。指导中队辅导员工作和培训中队辅导员。关注队员身心健康和维护队员合法权益。配合学校教育教学和管理。协助社区少先队工作等。学校大队辅导员按学校中层管理人员选拔、配备和管理、使用，通过学校推荐，由上级团、队组织和教育部门考察、聘任,工作内容纳入绩效考核。

第二十八条 学校少先队每个中队都配备中队辅导员，一般由班主任兼任，也可由其他教师兼任。中队辅导员由学校少工委聘请，工作内容纳入绩效考核。主要职责：开展少先队员思想教育和服务。指导中队委员会制订计划、建设阵地、开展活动。指导中队、小队集体建设，创建先进集体、“动感中队冶。做好少先队小骨干培养。帮助队员学会自主管理、自我教育等。

第二十九条 少先队志愿辅导员是由各级少工委和少先队基层组织，从优秀党员、团员和拥护党的领导、道德高尚、专业性强的各行各业先进人物、青年学生、解放军指战员、武警官兵、公安干警以及社会各界热心人士中聘请。城市学校每个中队、农村学校每个大队至少聘请1 名志愿辅导员。主要职责：利用自身优势和专长，辅导队员开展少先队活动。维护少年儿童的合法权益。为学校和社区少先队工作创造条件、开展服务和提供支持等。志愿辅导员的招募、政治审查、登记注册和培训、使用以及管理、考评工作由各级少工委负责。

第三十条 省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）在同级团委（少工委）设置少先队总辅导员岗位。省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）按同级团委中层标准配备，一般为非领导职务，专职专用。县（市、区、旗）在同级团委或教育部门设置少先队总辅导员岗位，按县市区团委或教育部门中层标准配备。乡镇（学区）少先队总辅导员可由中心学校大队辅导员兼任。任职条件：原则上为中共党员、共青团员；忠诚党的事业,竭诚为少年儿童健康成长服务；了解和掌握少年儿童教育规律,有一定的理论研究水平；具有丰富的少先队实践经验、较强的组织协调能力和指导基层少先队工作的能力。省（自治区、直辖市）和市（地、州、盟）、县（市、区、旗）少先队总辅导员任职时，一般应分别具有少先队工作或少年儿童教育工作5 年以上和3 年以上经验。主要职责：在同级团委、教育部门、少工委领导下，为少先队工作决策提供专业性意见，组织策划和实施本区域内少先队重要活动，指导基层少先队辅导员组织开展少先队活动；带头开展少先队相关学科建设，组织本区域少先队工作学会的具体工作,开展少先队教育科研；组织本区域的少先队辅导员培训，为辅导员专业发展等提供支持；了解和反映本区域基层少先队辅导员的工作、学习、生活情况和需求，参与协商解决实际困难；完成同级团委、教育部门、少工委交办的其他少先队工作任务。

第三十一条 各级团委、教育部门、少工委加强协作，负责本地少先队辅导员选任考核，推进少先队辅导员队伍专业化发展。落实学校大队辅导员不低于中层副职职级工作待遇。按照中小学教师职称评聘的规定和要求，做好符合条件的辅导员的职称评聘工作，把辅导员从事少先队工作的工作量、科研成果、工作业绩等纳入职称评价范围。各级团委、少工委加强与教育部门协作，开展辅导员分级全员培训、骨干培训、岗前培训、在岗培训和专项培训。辅导员培训内容主要包括党的理论政策、团的部署、教育政策、专业理论和技能等。辅导员培训纳入中小学教师培训体系和继续教育体系，保证必要的培训时间和经费。

第三十二条 各级团委少先队工作部门干部（少工委办公室的工作人员）必须按照同级团委的要求，始终忠诚党的事业，坚决贯彻党的要求，牢固树立“四个意识冶，坚定理想信念，心系少年儿童，提高工作能力，锤炼优良作风，竭诚为少先队员、少先队辅导员和少先队基层组织服务。主要负责落实同级少工委办公室的各项工作。

第七章 附则

第三十三条 本条例由全国少工委办公室负责解释。

第三十四条 本条例自发布之日起施行。此前有关规定与本条例不一致的，按照本条例执行。

**三、少年团校教育和管理条例**

一、总则

（一）少年团校是对广大少先队员进行爱国主义教育的学校，是培养其共产主义思想和品质、学习共青团基础知识的学校，是为共青团培训后备力量，搞好团队衔接工作的组织；

（二）少年团校的基本任务是以共产主义精神教育学生，使青少年能够初步接受马列主义、毛泽东思想以及邓小平建设有中国特色的社会主义理论，比较系统地掌握共青团的基本知识，了解党在社会主义初级阶段的路线、方针和政策，从而提高青少年的政治和思想素质，培养并锻炼青少年的组织观念和能力，指导其树立正确的世界观、人生观和价值观，为共青团组织选拔并输送大批优秀的共青团员；

（三）少年团校属学校共青团组织管理领导。

二、学员

（一）凡本校少先队员承认团校章程，政治上要求进步，愿意参加团校的学习和活动，认真完成组织交给的任务，经团校审核、注册学籍入团校学习，团校学员入团后就不再保留团校学籍。

（二）少年团校学员必须做到：必须有坚定的信念，坚持四项基本原则；努力学习马列主义毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”重要思想，学习共青团的基础知识，学好科学文化知识；发扬少先队的光荣传统和优良作风，“诚实、勇敢、团结、活泼”；积极参加团校各项教育活动，认真完成组织交给的任务，严格要求，发挥先锋作用，争取早日加入中国共产主义青年团。

（三）接收团校学员必须严格履行下列手续：申请入校的学生，应由本人申请，填写团校学员登记表；校委会要对其进行注册学籍、立档，以备后用。

（四）奖励及处分办法：对在团校各项活动中有显著成绩，表现突出的学员，应给予表扬奖励，作为优秀学员推荐给组织，对在团校中表现不好，违纪或经常无故不到者，做细致的思想工作，对屡教不改者，应劝其退出团校。

三、组织机构及制度

（一）少年团校实行校务委员会集体负责制度，由校务委员会负责团校日常工作，安排团校教育教学活动；

（二）团校干部是团校工作的骨干，要注意选拔优秀学员担任团校各级干部；

（三）团校学习时间，周五下午，或寒暑假集中培训，团校学员必须认真学习，严格考勤，搞好教育活动；

（四）培训结束时，学员要参加结业考试，成绩记入档案；

（五）优秀学员由团校负责向团组织推荐。

**四、推荐优秀少先队员入团工作条例（试行）**

根据《中国共产主义青年团章程》中规定“中学少先队组织可以推荐优秀少先队员作为团的发展对象”的精神，认真落实共青团中央《关于做好推荐中学优秀少先队员作为团的发展对象工作的意见》，充分发挥全团带队，做好团队衔接工作，结合我校工作实际制定本条例。

第一条 推优入团是切实加强中学发展团员工作，壮大团员队伍，培养造就社会主义事业接班人的需要，也是进一步活跃中学少先队工作，增强中学少先队组织吸引力、凝聚力的需要。

第二条 推优入团工作是针对初一年级少先队组织的优秀成员，在年满 13 周岁，未满 14周岁的情况下进行的培养和发展工作。

第三条 推优入团工作应在学校团组织的领导下，由少先队组织（中队）推荐，经大队委员会讨论审核，由团组织审批的组织程序进行操作。

第四条 在推优过程中要认真听取年级组长、班主任、任课教师的意见，全面、准确评价推优对象，推优对象应成为同学学习的模范。

第五条 推优入团的工作在每年 5 月份进行，推优标准和条件如下：

（一）模范遵守中学生守则、中小学生礼仪常规、中学生日常行为规范以及学校各项规章制度，组织纪律观念强。

（二）热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，承认团的章程，自愿加入团的组织。

（三）自觉接受团组织的培训，成绩优异

（四）学习努力刻苦，工作积极主动，生活俭朴，思想正直，各方面表现突出，得到老师、同学的一致认可。

（五）积极参加学校、班级组织的各种实践活动，能够积极维护集体和组织荣誉，顾全组织利益。

（六）整体表现优秀，但在某一方面成绩（或事迹）特别突出，得到社会、学校和组织认可的。

第六条 推优入团的具体组织工作由团委委托八年级各团支部负责落实，团委对推优工作进行指导和监督，具体工作流程是：

（一）确定支部——中队手拉手共建合作关系（原则上相对应的班级开展共建，特殊情况由团委指定）；

（二）少先队中队推荐优秀学生名单（应征求中队辅导员意见）；

（三）共建团支部了解情况，征求意见（任课教师）

（四）共建团支部向中队辅导员汇报情况，确定推优名单；

（五）大队委员会讨论审核；

（六）团委书记与推优对象谈话；

（七）团支部指导推优对象写入团志愿书，填写登记表；

（八）召开发展大会；

（九）进行组织考察；

（十）举行离队建团仪式，颁发团员证、团徽。

第七条 推优人数由辅导员确定，由团委审批确定，每班至少 3 名。

第八条 推优入团工作是一项严肃的工作，必须在学校团组织和少先队组织的领导下进行，严格按照推优标准和程序进行。对于在推优工作中出现的问题团委、少先队和年级组要认真协商，妥善解决。

**五、团员素质发展要求**

一、努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习团的基本知识，学习科学、文化和业务知识，不断提高为人民服务的本领。

二、宣传、执行党的基本路线和各项方针政策，积极参加改革开放和社会主义现代化建设，努力完成团组织交给的任务，在学习、劳动、工作及其他社会活动中起模范作用。

三、自觉遵守国家的法律法规和团的纪律，执行团的决议，发扬社会主义新风尚，提倡共产主义道德，维护国家和人民的利益，为保护国家财产和人民群众的安全挺身而出，英勇斗争。

四、接受国防教育，增强国防意识，积极履行保卫祖国的义务。

五、虚心向人民群众学习，热心帮助青年进步，及时反映青年的意见和要求。

六、开展批评和自我批评，勇于改正缺点和错误，自觉维护团结。

**六、青少年志愿者章程**

第一章  总则

第一条  为倡导“奉献、友爱、互助、进步”志愿者精神，进一步规范学校志愿服务活动，推动学校精神文明建设健全和完善学校保障体系特制定本制度。

第二条  学校志愿服务是指在学校的倡导和扶持下从学校成员多种需求出发组建以师生群众为主体的开展各种无偿公益服务，协助解决校园问题、倡导师生互助，共同推动学校建设的公益服务活动。学校志愿服务的主体是学校志愿者各学校志愿者组织。

第二章  机构和职责

第三条  学校志愿者服务站由学校志愿者组成，开展各项工作。

第四条  学校志愿者服务站在《学生志愿者》课程组织下招募、培训、管理志愿者，结合社会和学校实际确立服务项目开展服务。

第五条  鉴于学校志愿者服务站日益壮大的实际和服务项目的需求，在本学校可注册多个志愿者服务站，但各服务站应有相对稳定的志愿者者、服务对象及相对稳定的服务基地项目基地。各志愿服务站可自行设计“学校志愿服务站”标志。

第三章  招募与注册

第六条  学校服务站有义务和职责向校内师生招募学校志愿者，接受志愿者报名申请。

第七条  申请加入服务站志愿者，应具备下列条件：

（一）拥护学校志愿者服务章程；

（二）自愿加入学校志愿者服务站；

（三）志愿从事校园公益与校园服务事业。

第四章  学校志愿者权利及义务

第八条  学校志愿者和志愿者站享有以下权利：

（一）志愿者接受志愿者组织的培训。培训分为志愿者基本知识培训、服务技能培训；

（二）志愿者在志愿服务活动中遇到困难和问题可以请求志愿者站伍的帮助解决；

（三）志愿者服务站根据志愿者所从事志愿活动的需要可要求相关部门为参加志愿服务的志愿者提供相应的人身保险。

（四）志愿者享有监督、建议、批评。

（五）有困难时优先获得本服务中心服务。

第九条  志愿者和志愿者站应当履行以下义务：

（一）在法律法规规定的范围内开展志愿服务 ；

（二）遵守志愿者协会的章程；

（三）完成志愿者站伍安排的服务工作等；

（四）维护志愿者和志愿者站伍声誉和形象保证服务质量；

（五）开展志愿服务时应当佩戴统一的标志(条件可能）；

（六）向学校反映情况，提供有关资料。

第五章  服务范围和重点对象

第十条  学校志愿服务范围包括学校服务、环境保护、学校文化、学校教育。 学校志愿服务的重点对象是校内残疾人、老年人、优抚对象和其他具有特殊困难需要救助的学校成员，并积极开展形式多样的志愿者服务活动，学校志愿者服务站根据服务对象的申请或者实际需要提供力所能及的志愿服务。志愿者、志愿者服务站与服务对象之间是自愿、平等的服务与被服务关系应当互相尊重、平等相待。

重点开展以下服务：

（一）组织志愿者定期进行校容监督、卫生清洁等服务；

（二）本着自愿原则量力而行，为特困服务对象提供物质帮助。

第六章 保障及服务要求

第十一条  学校确保有专门的志愿服服务工作场所、人员和必备的办公设施。

第十二条  学校志愿服务活动的经费可接受社会捐赠和资助。任何个人不得侵占、私分或挪用，各类经费的筹集、使用和管理依法国家相关法律条例执行，接受学校党支部、团委及志愿者监督。

第十三条  学校各类志愿者服务站、组织统一纳入学校志愿者服务协调管理。

第十四条  参加活动的学校志愿者应准时到达集中地点，如确有问题需延时到达，必须提前联系活动负责人。

第十五条  服务活动中应严格遵守法律、法规及部门规章制度，注意环保，尽可能地减少对居民群众的滋扰。

第十六条  学校志愿者在活动过程中对活动有任何意见，应即时直接向服务负责人提出，并由其负责解决。

第七章 奖励与处罚

第十七条  为激励学校志愿者服务热情，暂以累计服务时间为标准，设立星级学校志愿者，在每年3月5日前后表扬本学校星级志愿者。星级志愿者评定标准(暂定）：

（一）志愿服务时间满10小时的评为一星（★）志愿者；

（二）志愿服务时间满20小时的评为二星（★★）志愿者；

（三）志愿服务时间满30小时的评为三星（★★★）志愿者；

（四）志愿者服务站时间按注册人数(参加活动人数）平均到人进行站伍表彰；

（五）对在物质、奖金帮扶大及个人表现突出的个人可单独进行星级表彰。

第十八条  对学校志愿者负责人在志愿服务活动中出现以下错误者，按情节严重程序给予相应批评处理：

（一）在组织工作中严重失职失误的将提出自我检讨；

（二）在活动中造成服务整体分裂倾向、背离服务发展宗旨、屡次延误服务工作等情况下，情节严重者劝其退出服务站伍；

第十九条  凡有损学校志愿者站伍形象声誉的活动、行为的志愿者，予以通报批评并责令其自我批评，情节严重者给予劝退。

第二十条  已报名注册的学校志愿者，三月无故不参加学校志愿者服务站活动则视其为自动退出本服务中心。

第二十一条  学校志愿者退出志愿者服务站，应书面或电话之所在服务站。 第二十二条  学校志愿者如有严重违反章程的行为，经学校组织机构表决通过，可直接予以除名。

第八章  法律责任

第二十三条  志愿者及志愿者站伍活动必须与国家宪法、法律为根本，在学校居委会的组织下开展各项活动，当活动有异议时需向相关部门请示方可进行，否则视为个人行为，与服务站伍与学校无关。

第二十四条  志愿者根据志愿服务站的安排在开展服务期间，造成服务对象或者第三人损害的，有关的志愿者应当依法承担民事责任(但志愿服务站与服务对象另有约定的除外）。志愿者承担民事责任后，受害者有权向有故意或者重大过失的志愿者追偿部分或者全部赔偿费用。

第二十五条  服务对象在接受志愿者服务过程中对志愿者造成损害的，应当依法承担民事责任。学校志愿服务站应当支持受损害的志愿者向有关的服务对象追偿损失，并提供必要的帮助。

第二十六条  冒用本学校志愿服务站的名义、标志和有关资料进行违法活动的，学校志愿服务站有权要求有关机关依法追究其相应的法律责任。

第九章  附则

第二十七条  本章程经志愿服务站成员表决通过、注册之日起生效。

第二十八条  本章程解释权由黄渡中学负责。

**七、动感中队创建制度**

为充分调动和激发少先队组织特别是中队集体活动，按照县教育局、县少工委安排部署，我校将在少先队组织中开展“动感中队”创建活动。

一、活动时间：2017年9月起，长期坚持

二、参加范围六至九年级少先队中队

三、活动主题动感中队，活力无限

四、主要活动内容和方式

（一） 建立健全中队设置根据《队章》要求，以班级为主要依托，建立健全少先队中队。中队在辅导员指导下，队员民主选举设置中队委员会。中队由两个以上的小队组成。配齐用好中队红领巾、队旗、队徽、队委标志等标志标识。在教室等中队活动场所显著体现少先队组织文化内容和元素。 配齐建好中队园地和实践活动阵地。

（二）大力开展活动 注：（每个中队每个学期选择2项或2项以上活动至少开展1次。）“红领巾小健将”足球和体育游戏活动。发动全体队员根据自己的兴趣爱好选择足球等一项或多项体育活动，根据多数队员意愿组建体育活动小队、红领巾小社团，自己起名字、画LOGO、定口号、做游戏、搞比赛，自主开展中队、小队集体之间的友谊赛、游戏节，自主开展红领巾小社团之间的成果展。通过活动，锻炼少先队员体魄，培养坚韧顽强的意志品质，增强团队协作能力。

五、推进步骤

（一）宣传发动阶段

各中队组织全面发动，快速通过组织渠道，积极运用网络新媒体手段，通过下发活动文件和创造性地发布活动启事、图说图解、海报、红领巾广播站和宣传栏宣传等各种有效方式，将这项活动普遍动员到基层少先队组织。

（二）持续深化阶段

积极创造性开展活动。少先队报刊网站和微信、微博等新媒体积极宣传基层活动情况，选树先进典型，展示集体风采。“我们的动感中队故事”征文大赛  中队集体或个人将“动感中队”创建过程中真实生动的想法做法、精彩活动、感人故事、心得体会等写成文章，长短不限，投稿到全国各级队报队刊网站和微信公众号，鼓励配真实的活动图片。

（三）成果展示阶段

全国少工委将线上线下相结合，举办全国“动感中队”风采展。今年“动感中队”创建情况纳入全国优秀少先队集体评选。

六、活动要求

（一）高度重视，加强领导。“动感中队”创建活动是落实少先队改革要求、改革创新少先队教育和活动方式、实施“活力工程”、加强少先队基层组织建设的重要载体。各级少工委要高度重视，切实加强对创建活动的领导，结合自身实际，精心安排部署，注重思想引导，激励基层活力，创造性地开展工作。

（二）全员发动，普遍参与。各级少先队组织要面向少先队组织系统和社会做好宣传和发动，逐步将活动推广到每一中队，广泛宣传中队集体有特色、有亮点、成效好的活动成果，及时通过微信、微博、网站等新媒体平台进行宣传和发动。

（三）做好宣传，营造氛围。各地中小学少先队组织要通过板报、橱窗、走廊、广播站、园地、中队角等阵地，让少先队员和辅导员明确活动目标，了解活动内容，创新活动形式，丰富活动载体，充分展现中队集体形象和队员风采，营造浓厚的创建氛围。

（四）充分交流，持续推进，开展“动感中队”创建活动的展示、交流活动和夏冬令营，阶段性成果展示交流活动等，制作推广一大批文化艺术产品。要通过组织动员和大力宣传，推动“动感中队”创建活动长期深入开展。

**八、少先队优秀集体、个人评选制度（试行）**

一、评选指导思想

通过表彰和宣传优秀少先队员、优秀辅导员、优秀少先队集体，进一步促进少先队文化建设，增强少先队组织的凝聚力、感召力和影响力，展示新时期我校少年儿童良好的精神风貌，引导少年儿童学习先进、自我提升，激励广大少先队工作者以及社会各界人士继续为我校少年儿童的健康成长和少先队事业的发展做出新的更大的贡献。

二、评选条件

（一）校优秀少先队员（六至九年级各推荐上报5人）

评选对象：全校少先队员。

评选条件：

1．年龄在11-14周岁少先队员。

2．热爱中国共产党，热爱社会主义，具有成就事业、报效祖国的远大理想，并把这种理想化作日常的具体行动。

3．热爱学习、善于思考、勤于实践、勇于创新，努力学好各门功课，积极参加各类课外活动，有一定的实践能力和创新精神。

4．诚实守信、文明礼貌、勤俭节约、团结互助、遵纪守法、爱护公物，能从一言一行、点滴小事做起。

5．积极参加体育锻炼，有良好的卫生习惯和心理素质，开朗乐观、不畏困难、积极进取、自尊自信。

6．热爱少先队组织，积极参加少先队的各项活动，具有少先队员应有的光荣感和责任感，在少先队组织中发挥积极带头作用。

7．近2年内获得过各级共青团、少先队组织、教育行政部门表彰的少先队员或为我县赢得荣誉、在社会上产生积极影响的少先队员。

（二）校优秀少先队辅导员（各年级推荐上报2人）

评选对象：经正式聘请、从事少先队工作1年以上的学校专（兼）职少先队大、中队辅导员、总辅导员。

评选条件：

1．坚持四项基本原则，自觉贯彻落实科学发展观，忠诚党的教育事业，热爱少年儿童，热爱少先队工作。具有竭诚为少年儿童健康成长服务的事业心和责任感，有良好的道德修养，处处做少年儿童的表率，深受少年儿童的欢迎。

2．努力掌握现代教育理论和方法，在服务少年儿童健康成长的工作中有创新、有建树，成绩显著。

3．近2年内获得过各级共青团、少先队组织、教育行政部门表彰或少先队工作理论文章在县级以上报刊杂志发表的少先队辅导员。

（三）优秀少先队集体（各年级部推荐上报1个）

1．少先队中队

（1）队员的主体地位能得到充分尊重，积极发挥主动性和创造性，共同创建快乐自主、友爱向上的集体。

（2）能经常独立开展少先队活动，有效吸引少年儿童参与，每月至少开展两次主题鲜明、有思想教育意义的少先队活动。

（3）队组织设置规范，制度健全，有活力，受到少先队员真心喜爱。

（4）坚持民主选举和定期轮换少先队小干部，积极为队员创造服务他人、服务集体、锻炼自己的实践机会。

（5）辅导员热爱少先队工作，具有较高的专业化水平，与少先队员关系亲密。

三、评选原则及要求

（一）评选工作采取自下而上、逐级申报、逐级审核的方式进行。

（二）评选工作要实事求是、优中选优、宁缺勿滥的原则，要按照评选条件，确保推荐质量。各级部在评选时，要本着对少先队事业和少年儿童健康成长负责的态度，高度重视这项工作。大力宣传评选表彰对象的先进事迹。严格评选程序，最终获选的人选将在本单位公示一周。

（三）上报人选实行民主推荐，再由学校领导班子成员、年级组长采取无记名投票的方式产生。

**九、评选“优秀教工团员”的工作条例（试行）**

评选标准：

一、思想道德与理论素质

（一）坚持正确的政治方向，坚持四项基本原则，拥护党的路线方针。

（二）严格遵守学校规范，热爱学生，友爱同事。

（三）认真履行团员义务，按时交纳团费，在团员教师中起模范带头作用。

二、业务能力与工作成效

（一）积极参与团组织的各类活动。

（二）积极参加志愿者服务。

（三）有较强的教学业务能力。

（四）关心团组织建设，经常为团建工作出谋划策，提出宝贵意见。

1. **教学管理制度**
2. **教学常规管理制度**

**一、黄渡中学教导处常规教学管理制度**

为建设一支素质精良，业务过硬的教师队伍。切实提高教学质量,确保教学任务的完成，使教学与教学管理工作更加科学化、规范化、制度化，实现我校的可持续发展。特制定黄渡中学教导处常规教学管理制度：

一、教师应具有良好的师德师风，真诚地从政治、学习、生活上关心学生，爱护学生，主动及时对学生进行辅导，为学生解难释疑，补缺补漏，真正做到教书育人。

二、教师必须对照教学大纲，认真钻研教材，明确教学的重点和难点，把握教学的疑点、焦点，突出教学的特色与教学的实用性的统一从而精心备课。与此同时，结合学生的认知水平和学生的素质差异制定切实可行的授课计划，安排并填写好教学进度表（开学一周内以备课组为单位上交教导处备案）。

三、教学语言要规范，必须用普通话或英语组织教学，板书要工整。课前应准备好教学用具（挂图、实验仪器、数学教具、电教设备等）。

四、学生作业内容必须精选，数量和难度要适当（可参考学生的掌握程度和水平差异和教学目标）。批改作业或试卷要认真及时，适当记载、反馈并讲评。

五、非中考学科教师也应按照教学大纲和课时要求，按教学程序和教学要求认真组织好各学科教学以及相应的教学活动，使学生全面素质得到发展。

六、严禁教师无教案讲课，教导处将协助校领导组织教研组长，备课组长等有关教学人员不定期检查教师的教案、作业批改和上课等情况。对于经常无教案的老师经抽查和学生调查属实，给予认定为一次教学事故，在本年度不予评优、评先、评职。

七、严禁教职工擅自离岗、漏岗。凡有特殊情况需要停课、调课、补课、应凭教导处签发的通知单方可有效。

八、为了解掌握全校的教学情况，教导处定期进行学生问卷调查，将根据学生评价备案，安排行政人员的巡查课堂，期末通报一次教学大检查。

九、期中考试一周后对全体教职工进行全方位的教学大调查，及时发现教师教学中好的经验和存在的不足，同时组织各个学科备课组长教学经验座谈会。

**二、黄渡中学教学处罚制度**

一、上课，下班不得随意迟到、早退、旷课。每迟到、早退一次，扣款20元。每旷课一节，扣款50元，如迟到、早退累计5次以上，旷课累计2节的老师，本年度不予评优、评先、评职。并按严重教学事故处理。（由教导处协助年级检查执行）

二、教师上课应有教案。（按教学大纲要求备课，每少一次罚款20元，根据期中教学调查中的调查记录和学生的反映执行）。

三、批改作业要按时按量完成，每学期每学科少于本学科2/3批改量的，一学期扣除100元。经常性的不批改作业按严重教学事故处理。

四、凡教导处布置召开的会议，一定要按时参加。迟到、早退每次扣款20元，缺席扣款50元。（以记录为准）

五、为端正考风，期中、期末、月考考试时监考教师必须认真负责，不能迟到、早退、代考，不得做监考无关的事情（如接打手机、看报、改试卷、备课等），如有违反，每次扣款50元。对于学生舞弊未予及时制止或未及时反映的，每次扣款50元

六、实验室，图书馆的工作人员必须按照学校的作息时间按时到岗到位，不得随意迟到、早退、缺岗，（教导处将不定期地检查上下班情况）。如有违反者，将按教学责任事故或严重教学事故处理。

**三、黄渡中学教学事故处理制度（以学期计算）**

每次期中、期末考试时由教导处将《考场情况反馈表》随同第一场考试试卷发给相关学生，每班抽调5个学生填写《常规教学情况反馈表》，由教导处干事在规定的时间内收回统计结果，有3/5的学生认为该教师不称职则为教学事故。

一、教学责任事故

（一）未经教导处同意擅自停课，调课。

（二）无授课计划或无教案上课。（3次以上）

（三）漏岗（学校指定的任何考试未按指定时间到岗视为漏岗）。（2次）

（四）上课打手机或无故离开课堂。

（五）上课迟到或提前早下课。（累计4次）

（六）经常不按时按量批改作业。（5次以内）

教学责任事故一经查实，由分管校长或年级组长对其进行诫免。

二、严重教学事故

（一）漏课。（2次教导处检查）

（二）漏监考。（教导处检查）

（三）师德师风差，其不良言行给学校带来极坏影响者。

（四）体育课、实践课等课程，由于教师未坚守岗位等原因造成学生发生意外事故或意外伤害事件。

（五）多次迟到、早退，诫免后屡次不改者。

严重教育事故一经查实，教导处将记入档案，连续3次发生严重教学事故，学校将不予安排其教学岗位。

**四、黄渡中学初中毕业生综合素质评价管理制度**

一、根据《教育部关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》精神，为全面反映初中毕业生的发展状况，应对初中毕业生综合素质进行评价，评价结果应作为衡量学生是否达到初中毕业标准和高中阶段学校招生标准的重要依据。

二、综合素质评价的内容应以《教育部关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》中提出的道德品质、公民素养、学习能力、交流与合作、运动与健康、审美与表现等六个方面的基础性发展目标为基本依据，各地可结合实际情况将其具体化，使综合素质评价的方法具有可行性，并力求评价结果的科学、公正。

三、综合素质评价应充分尊重学生的自我评价和同学互评，同时应以实证性材料和数据为基础，力求做到客观、公正。鼓励各地探索利用现代信息技术推进综合素质评价工作。

四、学校应成立初中毕业生综合素质评价工作委员会，其成员应具有广泛代表性。评价工作委员会负责制定评价工作的实施细则与具体程序。对毕业生的综合素质评价以班级为单位进行。评价工作委员会对校内各班级评价工作进行指导与监督，接受质询、投诉与举报，及时解决工作中的问题。

五、初中毕业生综合素质评价的内容、方法、程序等应向学生及其家长做出明确的解释并公示。评价结果应通知学生本人及其家长，如有异议，校评价工作委员会应进行调研与处理。

**五、黄渡中学期中、期末考试管理制度**

为了提高教学质量，科学地考察学生的学习能力，准确、客观、公正地评定学生的学习成绩，评价教师的教学效果，特制定本制度。

一、考前安排：凡是期中、期末考试要做到考前动员，考场按规定布置，学生将在年级内进行随机编排考场。

二、组织编写试卷或落实试卷要求：

试卷有学校自命题试卷和市、区级统一命题的质量检测（统测）试卷。

学校自命题试卷是指根据本学科的教学进度自行出的期中或期末中考学科、非中考学科试卷，一般经过备课组讨论后由备课组长或指定教师出题，审核无误后作为试卷。市、区级统一命题的质量检测（统测）试卷是区或学区统一质量检测试卷。

1．出卷要求

（1）出题教师要根据本学科的教学情况和进度按照学校规定的易、中、难的比例掌握出题，并经学科主管审核无误后定为试卷。

（2）出题教师要按学校规定时间交试卷，不得以各种借口延误交卷时间。考前试卷要严格保密，不得以各种方式漏题。

（3）外语听力要做好试听和播放程序。

2．监考要求

（1）所有教学岗位人员一律参加期中、期末监考工作，学校将依据学科考试规律编排监考。

（2）监考人员必须在考前10分钟到位，主监考人员到教导处点名，领取、清点试卷，核对试卷无误后听统一要求方可去考场，同时副监考人员要到考场组织学生做好考前准备。

（3）为了避免试题有误，教研组长在考前试卷印刷后到教导处审核试卷。

（4）考试预备铃响后分发试卷，不得提前发试卷。考试铃声响后让学生齐答试卷，主、副监考人员要前后到位监考。监考人员要遵守考务规定，不得随意离开考场，更不得把书刊、报纸和试卷带入考场看或批改试卷。要认真监考，注意每一位学生的言行，对违反考场纪律的考生尽量提前制止、警告。要正确地回答考生提出的卷面问题，不得提示。

（5）开考后考场检查人员要到考场巡视。

（6）考试结束铃声一响停止考生答卷，提示考生按要求把试卷整理好，副监老师按顺序将试卷收齐，清点无误后允许考生离开考场，按要求将试卷交装订室密封装订。

3.批改试卷要求

批改试卷按年级学科有教研组组织流水批改试卷，一律按事先拟定的每题评分标准批改试卷。遇到考生答案难以决定时，要经教研组长和备课组成员共同商讨拟定参考答案。试卷批改完后，由教研组长组织本科教师交叉复查考生的答题，同时复核试卷分数。对复查有误的题要经过教研组长审核后方可改正。审核无误后拆封试卷，按班级登记成绩，试卷登分单交教导处。

4．为了保证试卷的公平、公正无误，学校执行试卷复查审核制度，成立由校领导、教导处主任和各科教研组长组成的复查审核小组，以抽查形式对各学科和各年级的试卷进行复审，特别是针对个别学科试卷批改有争议时，及时复审解决。

四、成绩登分标准

学期成绩按平时、期中、期末三个档次记录成绩，期末总成绩按其顺序比例3：3：4合算成绩。学年总成绩取两个学期期末成绩的4：6比例算。

**六、黄渡中学实验教学管理制度**

一、实验教学计划

（一）各科教师对实验教学必须制订学期教学计划。于学期初交教导处和实验室各一份。计划分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。

（二）实验室应根据实验各科教学大纲、教材和任课教师的实验教学计划，制订本学期实验室工作计划。计划应包括实验室使用安排，仪器和实验材料的购置及仪器的检查和维护等。

二、实验教学的组织与实施

（一）教师按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》，按规定的时间交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试作实验，做到“心中有数”。

（二）教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

（三）实验室按照《实验通知单》积极准备实验，使需要的仪器处于完好状态，备足药品和材料，检查通风、电源、水源及其它设备。

（四）任课教师和实验教师应巡回、耐心指导学生进行实验，发现问题给予启发引导，及时解决，但不可代替学生做实验。

（五）实验结束后，任课教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。

三、实验教学的评估和考核

（一）实验开出率的考察统一使用规范表式，包括《年级学科实验登记表》（实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出率情况统计表》（实验教师汇总）；《学校实验开出情况统计表》（实验教师汇总）。

（二）对学生实验能力和技巧的考察以现场操作为主，并辅之笔试与口试考核学生的理论分析和思维能力。

（三）对学生的考察应坚持实践性、基础性、全面性、可行性及可信度原则。

（四）对教师的考察除通过教案、实验教学计划和实验登记表外，还可用表格进行调查。

（五）所有考察的登记表、统计表、调查表等，都应作为实验教学资料存入教学档案。

**七、黄渡中学作业布置及批改常规（细则）**

教学工作不但包括课堂教学部分，也包括课后作业部分。不少课程内容的学习和巩固既要依靠课堂的学习，也依赖于学生课后的练习和作业，课堂教学与课后练习是相辅相成，因此，必须精心选择习题，认真编制练习。

一、要有明确的目的性。

（一）设计练习、布置作业要有明确的目的。

每一次练习、作业不仅要适应学科特色的总要求，而且要有具体到题目的个别要求，或用于巩固已学知识，或用于为学习新知识做准备，或用于培养基本能力，或用于掌握基本概念，等等。

（二）命题意图不仅教师要做到心中有数，也要让学生了解，以增强练习及作业的效果。

二、要有鲜明的针对性。

（一）作业和练习要与课堂教学密切配合，要准确、全面覆盖相关知识点，突出重点，解决难点，为些，教师要通过课堂教学反馈，切实掌握学生的薄弱环节，有的放矢的设题。

（二）习题要有典型性、代表性。要针对学生在不同阶段的学习情况设立基本题、变式题、提高题、综合题等题型 ，各种题型要恰当安排比例；还要针对不同的对象的学生，设置必作题、选作题、追加题、订正题等题类，以保证全体学生能按期完成本阶段学习任务，达到基本教学目标，又能使优等生、特长生得到长足的发展。

三、要有一定的思维性和操作性。

（一）为了有效地掌握和运用知识解决学科实际问题，发展学生智力，教师要在题型设计上下一点功夫，练习要有一定的思维性和操作性，从而让学生通过动脑、动口、动手获得良好的发展。

（二）题型要灵活多变，既要有主观题，又要有客观题，并适当提高客观题的比例。

（三）题目难度分布要合理，按“认知、理解、应用、分析、综合、评价”的要求，形成一定的梯度。

（四）要利用一切可能的条件，布置一定量的实验、学习、操作性作业，或统计、设计、创作等全面锻炼学生能力的新型作业。

（五）为此，教师不仅要拓宽思路，先行“下水”，还要尽可能多、尽可能早的掌握国内外此类研究的新动态，引为己用，但必须杜绝照抄照搬的现象。

四、要有适当的作业量。

（一）作业、练习的“质”的规定性与“量”的规定性应该是和谐统一的，在集训和实践中不应对立起来或截然分开。因此，应该通过上述提高“质”的手段，从根本上有效的控制作业量。

（二）给学生留的作业过少或不留不作业，就不易督促和检查学生的复习和巩固的情况，也不易发现教学过程中的问题，作业过多搞“题海战术”，会使学生忙于完成作业，影响学生对所学知识的理解和深入思考问题。这就要求教师要精心选择和编制作业，既不多占用学生时间，又起到作业应有的作用。

（三）为了有效地控制作业量，各科作业还要体现一定的系统性，适度地控制和调节复现率和复现周期。

五、要有基本的规格要求。

（一）不同学科都要有体现本学科学科技能特点的基本规格要求，但每门学科都应要求学生的书面作业做到：步骤完整，行款规范，字迹工整，标点正确，卷面整洁。要求学生的口头作业做到：语音标准，口齿清楚，语言流畅，有条有理。要求学生的操作性作业做到：先想后做，合乎要领，有条不紊，动作协调。

（二）督促学生养成良好的习惯，及时、独立完成作业，优化其非智力因素。

六、认真批改，及时反馈校正。

批改作业对于提高教学效果有着重要的意义，因而要求教师认真批改作业，及时反馈校正，决不能只布置，不批改，或只批改，不讲评。具体要求：

（一）批改和评定。

1．教师一律用红笔批改和评定等级，并形成学期平时成绩记录。

2．对于学生作业中的关键性错误要予以修正或以红线划出，并要求及时正；必要时加眉批或总批予以说明、指导。

3．对于学生订正的作业，要再行批改；未订正的作业要坚持要求订正；必要时要面批。

（二）分析和记录。

批改作业是教师获得反馈信息的重要途径，可以随时发现教学中的存在的问题，及时纠正或弥补，有利于提高教学质量和教师自身的教学素质，因此，每做一次作业和练习都要进行一些情况分析和记录。分析和记录可以从以下方面进行：

1．全班学生作业情况分类统计及分析；

2．学生掌握基础知识、形成技能、技巧、情况及分析；

3．教学中的存在总是及其原因分析。

教师要不断提高自己分析学生作业的能力，从学生完成作业的结果和过程，追溯他们的学习行为和心理轨迹，并认真地审视和实事示是地反思自己的教学效果和教学方法，从而提高教学质量和教学水平。

（三）评讲和校正。

教师首先要通过评讲激励和督促学生养成良好的学习习惯，形成严肃、认真、负责的学习态度。

对于学生作业中普遍出现的错误或典型性错误，要及时评讲，并辅之以学法指导；对于个别学生反复出现的错误，要以面批的形式进行个别辅导和谈话

**八、黄渡中学教研工作管理制度**

一、 指导思想

坚持以先进的教育思想为指导，以素质教育为目标，以崭新的课改理念为准则，进行课堂教学改革，探索教育教学规律，提高教学效率。使我校教师与新课程同行,更新观念，加强交流研究，真正把素质教育落到实处。我校特制定本制度。

二、 教研活动内容

深入了解并及时解决教学中的困难和问题，总结推广教学经验，探索教学规律，不断提高教师教学专业水平和驾驭教材的能力，推进校本课程建设步伐。

三、 教研活动时间

各教研组每周均有半天为教研活动或备课活动时间。

四、 教研形式

以自我反省、同伴互研、理论指导、听课评课、课例研修为主要活动形式；以课程标准为导向，灵活运用案例分析、问题解决、调查研究、实践探索、区域交流等多种教研活动方式，努力提高教学研究的针对性和实效性。

五、听课、评课要求

校长、副校长每学期听课不少于20节；学校中层干部每学期听课不少于15节；科组长每学期听课不少于10节；科任教师每学期听课不少于6节；五年以内青年教师每学期听课不少于10节；见习教师每学期听课不少于20节。

六、 教研活动要求

（一）教研组长和备课组长做好教研活动和集体备课活动计划、每学期开学后两周内上传教务处FTP上相关材料的文件夹：并按计划组织好教研活动；

（二）做好教研活动过程记录、做好教研活动总结；

（三）学校领导要深入年级组、学科组参加教研活动；

（四）各教研组活动情况及时汇总反馈；不断提高教研活动质量；

（五）各科组成员均按要求积极参加教研活动；参加活动情况与期末教师评价挂钩；

（六）营造严谨、务实、民主、和谐、宽松的教研氛围，改变教师教学研究各自为战和孤立无助的状态，有效开展教师间的交流和合作研究。

（七）加强学科间的沟通整合。

**九、黄渡中学特殊教育管理制度**

随着黄渡镇及周边地区教育改革力度的不断加大， 黄渡中学的办学形势发生了很大变化， 初中生源质量明显下降， 课堂教学困难重重，传统的教育观念和教学方法面临巨大挑战。如何面对新形势，正视现实，对部分残智学生加强教育，提高他们的道德品质、学习水平和各方面能力，是摆在每一个黄渡中学教师面前的重要课题，需要加紧研究对策。为此，特制订如下规定：

一、对象

随班就读的对象，主要是指视力（包括盲和低视力）、听力语言（包括聋和重听）、智力（轻度，有条件的学校可以包括中度）等类别的残疾儿童少年。招收残疾儿童少年随班就读，一般应当对其残疾类别和程度进行检测和鉴定。儿童少年应由医疗部门、残疾儿童康复部门或当地盲、聋学校的专业技术人员进行检测鉴定。

智力残疾儿童少年的鉴定结论，仅作为对其采取特殊教育方式的依据，不得移作他用。其姓名和档案材料应该严格保密，仅由有关管理人员、科研人员和任课教师掌握、不得在学生中扩散。

二、采用随班就读制度

由于残智学生总数不多，根据区教育局和镇教委的要求，学校安排这部分学生随班就读，与常智学生同班接受教育，这样比较有利于他们的成长。当然，随班就读制度加大了学校和教师的教育难度，要求我们花更多的时间、研究更好的方法、承受更多的困难，将这类学生教育好，让他们成为对社会有用的人，让家长放心。

三、倡导平等意识

由于采用随班就读制度，对这部分残智学生的身心健康发展是十分有利的。学校要求每一位相关任课老师在关心他们的同时，平等对待他们，尤其倡导良好的班级氛围，团结互助，共同前进。

四、加强关心辅导

由于残智学生先天智力障碍，学习有困难。教师在教学时一定要照顾到大多数，而且尽力让优等生有进一步提高的余地，让随班就读学生能跟上教学进度，不断取得进步。教师在上课时对他们不歧视，多鼓励，并且适时给予恰当的表扬；课余时间多关心他们的学习情况，当他们遇到困难时一定要及时辅导，不让问题积累，影响以后的学习，顺利完成学业。班主任要注意在班级中培养良好的班风，对随班就读学生多帮助，让他们感受到集体的温暖。

五、发挥学生特长

随班就读学生有许多优点和长处，他们普遍比较诚实，有些方面在同伴中领先、甚至超过其他同学。班主任和任课老师要善于发现和发挥他们的特长，让他们在某些方面取得成绩，进而增强信心，消除自卑。

**十、黄渡中学语言文字工作管理制度**

为了推动我校推广普及语言文字的规范化、标准化工作，形成长效管理机制，我校制定语言文字工作管理制度如下：

一、用字规范

（一）班级“语言文字监督员”对班级的用语用字发现有误，及时纠正并做好相关记录。

（二）教师“语言文字”督察员，及时提醒教师说普通话，对检查中发现教师用语和用字有误，要及时纠正并与班级“语言文字监督员”沟通做好相关记录。

（三）教务处检查教师备课本、听课本、作业本要及时反馈，要求教师及时改正。

（四）推普组长和总务主任对校园的标语、宣传牌等检查后，发现有用字错误的要及时提醒纠正。

二、校园用语用字监督检测

（一）每班推选语文课代表做“语言文字监督员”，对班级的用语用字进行监督，检查班级黑板报“每日一拼“及下课时学生说普通话的情况并做好记录。

（二）每个年级办公室选一名语文教师担任“语言文字”督察员，督促教师说普通话。

（三）教务处检查备课本、听课本、作业本时要求教师、学生写规范汉字，并做好记录。

（三）推普组长和总务主任负责对校园的标语、宣传牌等公共用字进行检查。

三、奖惩条例

（一）教师和学生在课堂、集体活动、课间交流一律使用普通话。

（二）教师课堂板书力求条理清晰，内容完整，文字规范，不得使用简笔字或者繁体字。

（三）作业批改要认真、字迹端正、书写整齐、文字规范，若检查不规范，在学生考评中有所体现，及时加以劝告，如还是不注意改正的在教师年度考核中给予扣分，不能评为优秀。

（四）学校广播站必须使用普通话。

（五）学校各会议、政治学习和业务学习都要使用普通话。

（六）教师普通话要达国家标准，如果达不到规定的上岗等级，在教师年度考核时给予扣分。

（七）教师要带动学生说好普通话，凡课堂内外一直坚持说普通话者，每学年评选出推普先进处室和先进个人，学校给予表彰奖励。

（八）评选三好学生和文明班级时，其中普通话使用情况也是评选标准的一项。

**第二章 学科教学常规制度**

**十一、黄渡中学道德与法治学科教学常规**

一、备课

（一）明确教学目标、教学内容、教学原则和方法等，以《课程标准》指导和规范整个教学工作。

（二）认真钻研教材，准确掌握各章节、各课时教学内容、基本要求、教学的重点难点，制定教学教研计划。

（三）认真编写教案，教案一般应在授课前一周写好。第一轮执教本课程教师，必须编写详细教案。教案应留有适当空白，供记录教学情况和课后分析用，便于总结经验，改进教学。

二、上课

（一）道德与法治课教师要坚持为人师表、教书育人，做到以德育德、以能育能、以情激情、以行导行。把树立学生科学的世界观、人生观和价值观，形成良好的政治素质、道德与法治素质、心理素质等贯穿于教学的始终。

（二）教学目标应有利于培养学生可持续发展能力，蕴含认知目标、能力目标、德育目标。

（三）教学内容突出重点，突破难点，扣住热点，解决疑点，体现知识的内在联系。

（四）教学方法的选择应有利于激发学生思想道德情感，提高学习热情，上课时，要适时培养学生自我学习能力、创新精神和实践能力。

（五）教学过程发挥和体现教师的主导作用和学生主体作用，做到结构合理，层次清楚，时间分配合理，探索和优化阅读、讨论、讲解、巩固等教学环节，使教学效益得到切实提高。

（六）教态亲切、自然、大方；语言精练、生动、富有感情；板书简明清晰、突出重点；因势利导；科学安排时间。

三、作业

（一）作业原则上在课堂上完成，并及时检查、讲评。讲评。

（二）布置练习既要面向全体，又要注意分层次，题量要适当。

**十二、黄渡中学语文学科教学常规**

课堂教学是教学工作的中心。要上好每一节课保证课堂教学质量。

一、要树立现代教育观念，教学面向全体，学生主动参与，个性得到尊重和发展；教师上课精神饱满，积极投入，教态自然，要用普通话教学，语言力求文明规范，明白生动，书写要正确、清楚、工整；注重运用有效激励手段，关注学生情感。

二、要将知识目标、技能目标、情感目标整合优化，同时努力将教学目标转化为学生的学习目标；教学思路要清晰，要合理安排师生活动，做到层次清楚，结构合理，力求教学过程的整合流畅。

三、要根据教材特点和学生的实际，精心设计学习活动，要加强听、说、读、写的练习，特别要重视朗读及语言文字表达能力的提高，真正让学生感悟、内化、积累。学习活动要形式多样，生动活泼，讲究实效。要给学生充足的时间和空间。

四、要积极倡导自主、探究、合作的学习方式，认真组织好学生的自主学习。鼓励学生质疑问难，敢于发表自己的见解。并引导学生自己去发现问题、分析问题、解决问题。帮助学生将各种学习资源结合自己原有的知识经验进行综合、处理、运用，从中有所发现，有所创造。要合理组织小组学习，合作学习，培养学生团结协作的能力。要注意学生的差异，让每一个学生都得到发展。

五、要科学合理运用现代化教学手段，熟悉电教器材，掌握操作技术程序。要结合教学内容，突出重点，突破难点和解决疑点。要充分发挥情感教育功能。要根据教材特点，创设有利于学习的情境。要为学生提供各种有关的学习资源，并恰当的运用多媒体等各种课件。教师要通过表扬、激励、评价等进行恰当的调控，使课堂教学始终保持良好的氛围。在语文教学中应重视并促进学生道德与法治等各方面素质的发展。

六、要按教学计划安排，按时授课，不随意离开课堂，不压堂，不得随意串课或缺课。

七、不得有体罚和变相体罚学生的行为，不允许剥夺学生学习的权利，不允许利用上课时间让学生去办其它事情。

**十三、黄渡中学数学学科教学常规**

一、教师备课工作规范

（一）明确教学目标：从知识、过程与技能、情感态度与价值观三个方面设计教学目标。情感与态度的发展离不开知识与技能的学习；同时，知识与技能的学习必须以有利于其他目标的实现为前提。

（二）根据不同课型的特点，设计好知识发生的过程和学生学习的过程

（三）科学地安排好课堂训练：明确训练的目的，严格控制训练的难度。

（四）设计好课堂小结：通过小结，帮助学生掌握好本节课的主要内容。

（五）写好教案：根据以上内容认真写好教案，并同时设计好板书和准备好必要的教具。年轻教师要写详案。

（六）根据课程目标、具体内容和学生实际，确定课时的知识、技能、情感三维目标，每课时目标2－3个，一般不得超过三个。重点要突出，难点分解恰当，做到深入浅出。

二、课堂教学工作规范

（一）根据教案，认真组织课堂教学。要鼓励、引导学生积极“动手”、“动口”、“动脑”，参与教学活动，板书字迹端正清楚。

（二）重视教学过程的展开，尤其是学生认知思维过程的展开。

1．在知识发生过程的探索中，要提供给学生充分的感知材料，创设问题的情境，并给学生以启发引导，在尝试、猜想、归纳、概括等发现知识的过程中，渗透数学的思想方法。真正让学生经历问题情境——建立模型——解释应用拓展过程。

2．根据知识的内在联系，提供给学生辨析、类比、分类、概括等材料，以帮助他们形成正确的概念，掌握法则、方法、原理，让学生参与教学过程。

3．在知识的巩固应用中，要适当进行变式训练，提供反例，沟通新旧知识，帮助学生自主建构。

（三）教师要对学生保持期望，教态要亲切、和蔼，应仔细观察学生的反应（表情、眼神等），及时调节教学活动。要重视师生之间的情感交流，使学生的学习活动主动而又充满情趣，以形成和谐的课堂气氛。

（四）教师课堂语言应该准确、主动，注意节奏，给学生留有思考余地。同时，应加强对学生口头表达能力的训练。板书、画图力求整洁规范。

（五）上好复习课。要尽量串联较多的知识和方法（主要是通法），努力提高学生对知识的理解和应用水平。要指导学生自己梳理知识，把学到的知识结构化、系统化。

（六）每堂课都应准时上下课。课堂教学时间要合理分配。

（七）提倡教师课后要写教学后记（教学体会、效果、对原教案、学案的修改）。

三、作业布置批改工作规范

（一）每天布置30分钟左右的课堂作业，让学生中午完成，教师要及时（不能超过2天）批改好并要求学生将做错的题目及时订正在本子上，对作业错误较多的学生应进行“面批”。以上所有作业全批全改。

（二）每天布置30分钟左右的家庭，让学生回家完成。

四、调研测试工作规范

（一）每一章的测试卷和练习卷可由学科或年级组长安排老师出卷。

（二）阶段性调研，组卷、批改、统计均采取年级组交换。由备课组长安排老师流水批改并统计好成绩。

（三）期中、期末批卷及统计仍采用年级组交换，考试后要认真评讲，任课老师应分析考试情况并写出分析报告。

五、辅导学生工作规范

（一）从六年级开始选拔数学尖子生，成立数学兴趣小组，进行辅导、培训。

（二）任课老师要关注学习中的特殊个体，帮助他们提高数学的兴趣，每个老师可根据具体情况制定方案。

**十四、黄渡中学英语学科教学常规**

一、备课

（一）坚持至少每两周备课组活动一次，讨论下两周的教学目标、教学重点，预测学生可能遇到的学习困难。然后老师独立撰写教案。教案最好以单元为单位写，教案应提前一周完成。

（二）教案内容与格式规范。

要求：目标设计清晰、科学，方法得当，重点明确、突出，难点确定准确，实施步骤设计条理清楚、逻辑严密，教学活动安排以学生为中心，学生活动量适当，教学方法运用科学，作业设计体现课堂教学的延续，板书设计突出教学重点、简洁。

二、上课

（一）贯彻以学生主体的原则，师生、生生活动比例适当；既面向全体学生，又关注个体差异，重视对学习困难学生的帮助，方法适当。不嘲讽、训斥学生，不体罚或变相体罚学生。

（二）课前准备：看教案，检查教材、教案、教学媒体等，再一次整理教学思路。预备铃响后，应该在教室门口候课，提醒学生做好上课的各项准备工作。

（三）上课：

1．精神饱满，教态大方；语言规范，有亲和力；表情亲切、不做作；身体语言运用得当、帮助学生更好地理解老师的指令或语言说明。

2．目标明确，重点突出，教学方法应用得当，难点预测准确、克服难点有效，脉络清晰，课堂气氛积极活跃，大多数学生积极参与各项活动。整个教学过程展示完整，时间控制较好。

（四）能用英语组织教学，易于被学生理解，板书规范，熟练使用各种教学媒体，能熟练排除小的设备/程序故障，辅助性教学设备使用适当。

（五）按课程表和作息时间表上课，未经教导处同意不随意调课。按时上课、下课，不迟到，不早退，不拖堂，课中不会客，关闭通讯工具。

三、作业设计与批改

（一）精心设计，精心选、编作业，有针对性，作业的数量与难度适当，可分层次，适应不同程度学生的需要。

（二）指导、督促学生按时、认真、独立完成作业，养成良好的作业习惯。

（三）认真及时批改作业：做到有发必收，有收必改。写作作业可以采取分组详改，个别指导的方法及全批全改。

（四）认真讲评。对学生作业中存在的共性问题，要在班上及时讲评，帮助学生及时规范语言行为。对个别学生的问题，要进行个别辅导。

**十五、黄渡中学物理学科教学常规**

一、备课

（一）熟悉教材内容，精心设计教学过程，注意选择教学方法，注意运用现代化教学手段，启发学生思维、引导学生进行探究、调动学生学习积极性。

（二）做好分组实验和演示实验，课前精心准备、进课堂前要熟练完整操作一遍，力求万无一失，力求达到实验的最佳效果。

（三）教案规范合理，提前一周备课，作业适中，板书设计合理。

（四）备课组每周集体备课一次，以统一教学进度和要求，交流教学方法和经验。

二、上课

（一）根据教学内容，提前做好实验和其它教具准备，准时上课。

（二）教态和蔼亲切，仪表端庄朴实，尊重爱护每一个学生。教学内容充实、有层次，兼顾到不同学生的要求，表述准确精练，逻辑严密，语言生动感染力。

（三）注意接受学生听课的反馈信息，了解学生对重点及关键内容的理解和掌握情况，及时调整讲课节奏、提供充足的思考、练习时间，使学生积极主动地参与教学活动，要准时下课。

（四）要正确、熟练地完成演示实验，并使每个学生都能看清实验现象，得出正确结论。要认真组织和指导学生完成《课程标准》所规定的实验。要求学生做到：课前有准备；实验操作认真、规范；仔细观察，及时记录；认真分析，得出结论。要让学生养成良好的实验习惯。

三、作业

（一）作业内容要围绕《课标》要求及教材重点和难点进行精选，既有基础知识，又有基本技能的训练，做到目的明确，针对性强，难易适度。

（二）对学生的作业批改要及时、认真、准确、规范，注明批改日期，尽量做到全批全改，以了解学生学习程度和自己的教学情况。对存在的共性问题，一定要在课堂上集中讲评，对个别问题则可采取当面批改的办法，以保证知识处处落实。

四、辅导

（一）教学辅导要因材施教，要有目的，有准备，有重点地进行。

（二）对优秀学生的培养要做到有目标、有计划，要指导他们在知识和技能的广度、深度上探索发展，着重培养他们的能力，可和学科竞赛相结合。

（三）对学习上有困难的学生，要主动、积极、热情、耐心地进行辅导。除了针对基础知识方面的不足给与分类指导外，还应帮助学生改进学习方法，端正学习态度，树立学好物理的信心。

**十六、黄渡中学化学学科教学常规**

一、备课

（一）认真学习课程计划、教学大纲和教材掌握初中化学课的教学目的、教学任务。

（二）了解学生的知识基础，制定出本学期的授课计划，因材施教。

（三）根据教学内容、教学要求和学生的具体情况，设计合理的教学过程，选择教学方法和教学手段。

（四）教师在课前要做好预备实验。

（五）要精心设计课堂及课外作业，布置作业时对不同水平的学生可以区别对待，作出不同要求。

（六）要在个人备课的基础上坚持每周一次教研组（或备课组）集体备课，研究教材教法探讨教学中的问题、交流信息提高业务水平。

二、上课

（一）课堂教学要目的明确，突出重点、，剖析难点，注意学生的信息反馈并及时调整教学过程，完成本节课的教学任务。

（二）帮助学生了解学习化学的方法，培养学生的好奇心、求知欲，鼓励学生发现问题、提出问题和解决问题。

（三）要坚持面向全体学生，因材施教对学有余力的学生要帮助他们积极发挥特长，对学习有困难的学生要倍加关怀，热情帮助。

（四）要充分体现“教师为主导，学生为主体的教学原则。创造条件让学生多思考、多动手，充分调动学生自主学习的积极性，使学生生动活泼地发展。

（五）教师上课时要仪表端庄，教态亲切自然，教学语言简练、准确，板书设计合理条理清楚，书写工整、规范。按时上、下课。

三、实验

（一）演示实验和规定的学生实验要认真完成，帮助学生理解教材，培养能力。

（二）演示实验要注意装置正确、整洁美观、实验结果正确。演示时要保证全体学生都能看得见。教师的操作要准确、规范、熟练，起到示范作用。如果实验中发生失误，应引导学生一同分析原因，并在适当的时候重做实验。

（三）在学生实验前，要求学生就本次实验的目的、实验原理、实验步骤、注意事项等进行预习。实验过程中教师应不断巡视，对学生提出的问题及时答疑，对他们操作中的错误及时指正。

（四）实验中还要注意对学生进行安全教育、环境教育和良好的实验习惯教育。

四、作业

（一）布置作业份量要适当，要有利于学生理解和巩固所学过的知识；完成作业的方式可以多样化。

（二）要求学生独立、认真、按时完成作业，并做到作业书写规范整洁。

（三）教师要认真检查和批改作业（包括实验报告），重视作业情况分析，对于作业出现的好的解法，教师应予以鼓励或介绍；对于作业中出现的共同性错误要从教学中分析原因并及时在班上讲评。

**十七、黄渡中学历史学科教学常规**

一、备课

（一）研究、解读历史课程标准，认真钻研教材。

（二）了解学生的实际情况，研究教法和学法。

（三）认真、规范备好每一课，精心设计每一个教学环节。主要有课题、三维目标、重点难点、教学准备、教学过程、教学方法、学生学法、练习设计、板书设计、教学反思、信息技术设计及运用等。

（四）要有课时计划，要分课时备课。青年教师尽量备详案。

（五）教研组或学科组应开展正常的教学研究活动，每周至少活动一次。

（六）同一年级的教师必须集体备课，对集体备课的成果有记录。

二、上课

（一）教学目标明确，思路清晰，内容无误，重点突出，难点突破；做到观点与材料的统一，思想性和科学性的统一。

（二）充分体现历史学习，从感知历史到积累历史知识，从积累历史知识到理解历史的过程的特点。

（三）注重培养学生运用旧知发现新知的能力，培养运用历史唯物主义的观点分析问题和创造性地解决问题的能力，特别注意培养学生的探索精神和创新思维能力。

（四）结合教材适当注意历史学科和其它学科的联系，拓宽学生思路。

（五）教学中应适当注意与现实生活与社会发展相联系。

（六）教学中应充分挖掘教材所蕴含的思想教育素材，培养学生正确的历史意识及态度情感、价值观。

（七）贯彻“教为主导、学为主体、训练为主线”的理念，调动学生积极性和主动性，提高课堂教学效率。

（八）探索多种教学途径，组织丰富多彩的教学活动，开发和利用课程教育资源。

（九）教师讲究语言艺术，历史专业语言表述清晰、精练。

（十）板书设计能反映教材内容的知识结构，简洁、合理、科学、美观。

（十一）能熟练并创造性使用教具，恰当运用现代信息技术。

（十二）教师要及时进行教学反思，按要求撰写反思笔记。

三、布置、批改作业

（一）布置作业要适量，有层次性，能开发智力、启发思维。

（二）课后作业，也可适当布置一些开放、社会实践的习题，力求注重实效。

（三）制定作业规范要求，统一作业格式，养成规范答题的习惯。

（四）认真批改作业并及时反馈。对作业中出现的问题及时处理，及时改正，及时复批。

四、辅导

（一）辅导对象包括对学困生、心困生、贫困生的帮助和对优秀生的指导。

（二）辅导体现因材施教的原则。对学困生进行课下个别辅导。对于学有余力的学生，要创造条件培养，发展他们的兴趣爱好。

**十八、黄渡中学地理学科教学常规**

随着“二期”课改的深入，新的中学地理课程标准提出了更高的要求。关注学生发展的地理，关注贴近学生生活的地理，关注实践与应用的地理，关注与现代信息技术整合的地理。要坚持教育创新，加强教学思想、教学内容与方法研究，深化教学改革，全面发展学生，提高学校教学质量。

一、 制定教学计划

认真学习课程标准，钻研教材、吃透教材，明确专题重点和重点内容，根据本学科教学目标确定专题教学目标，结合学生实际情况制定教学计划。

二、 备课

（一）认真备课，每个学期开学前要备好3—4节课。根据教学大纲要求，确定教学目标和重点、难点，考虑各专题在教学中的内在联系，对教材内容进行处理。教学中可采用提问、讨论等形式让学生参与，重视教材中的图表，确立重点、理解内容讲座，记忆内容可采用一定划书方式。

（二）认真写好教案，教案以课时为单位，应包括①教学目标②重点和难点③教学方法④教学过程⑤作业反馈⑥教学后记等。

三、上课

（一）充分利用教学时间，提高课堂教学效率，按质按量完成教学任务,达到教学目标。

（二）结合地理学科特点，运用挂图、模型以及多媒体动画，营造课堂学习氛围，激发学生自己学习的愿望，积极参与课堂讨论，提出问题和解决问题。

（三）考虑学生需要，及时调整教学形式和方法，教态亲切自然，运用普通话教学，板书设计合理，图表绘制规范。

四、作业反馈

根据地理学科的特点，适量布置作业，主要包括以下几部分：课堂练习、课后练习、复习练习题三部分，教师要督促学生认真完成，并对练习认真批改、认真讲评，充分发挥练习的作用。

五、课外辅导

（一）指导课外实践活动，对学生进行思想教育，关注乡土地理，关心社会和环境问题；

（二）对学科兴趣浓厚的学生进行课外辅导，组织学生参加各种竞赛活动，发展学生个性。

六、命题与考试

（一）及时对学生进行考查，做好期中、期末考试质量分析工作，提高试卷命题质量；

（二）关注学业考试动态，收集整理并研究各种相关资料，以指导地理教学工作。

七、教师进修与科研

（一）认真参加各类师资培训活动，学习先进的教学理念和方法，加强教学经验交流，不断提高教育教学水平；

（二）积极开展课题研究，完成学校教研任务，及时撰写研究专题的经验总结、案例或论文。

**十九、黄渡中学生命科学学科教学常规**

一、合理制定教学目标

生命科学教师应认真钻研课程标准，结合学生的实际和教学的进程，合理制定学年、学期、单元和每一课时的教学目标。

二、教案书写要求：

教案应包括以下主要内容：

（一）教学目标

（二）教学重点难点

（三）教时安排

（四）教学构思及手段运用

（五）教学过程（流程简图和具体步骤）

（六）教学反思

三、精心组织教学内容

（一）教学内容的组织，根据学生的认知规律，注重内容主线与学生思维发展过程的切合。

（二）突出教材的重点，解决教材的难点，注意激发学生的学习兴趣。

（三）要强调教学内容与人类日常生活实际相结合，使学生能应用所学知识解释、解决生活和自然中的一些现象和社会问题。

（四）生命科学的学习训练，应结合学科特点，重视基础性、加强选择性，即体现教学基本要求，又适应不同学生的兴趣爱好和能力水平。

四、作业检查

结合教学内容，布置适量课后作业（每堂课外练习不超过20分钟），作业题要有典型性、思考性和层次性。做到全批全改，详批细改，对普遍存在的问题要及时矫正。

**二十、黄渡中学科学学科教学常规**

一、教学计划

开学前，制订出所教年级学期教学计划。

二、备课

（一）学习课程标准

开学前，教师要学习课程标准，了解课程标准中对教学目的要求，懂得确定教学内容的原则；备课时，深入钻研课程标准，掌握教学要点和教学中应注意的问题。

（二）认真钻研教材

通读科学教材，掌握教材的知识体系，确定章、节及每堂课的教学目标。

（三）了解学生实际

学生的年龄特征、知识和智能水平、学习风气、学习态度等。对于这一切教师必须经常了解，定期分析，掌握其发展趋势，以便因材施教。

（四）充分重视直观教学

教师要根据教学进度表及实验课安排，事先准备好实验材料，实验仪器等。在演示实验前或学生实验前自己一定要进行预演，确保课堂上实验成功，重视学生的实验效果与安全性。

（五）在个人备课的基础上，加强年级集体备课

学不同专业而教同一课程的教师，一定要相互取长补短，统一教学计划，统一进度，共同研究课时安排、教材处理、习题设计、解决疑难等。

（六）认真编写教案

要求做到教学目的明确，重点突出，双基训练落实，方法得当，符合学生实际和认识规律。

三、课堂教学

（一）按时上下课。教态亲切，语言准确精炼、，板书规范，字迹清晰，布局合理。

（二）教学目标明确，教学重点突出，难点、疑点处理恰当。课堂结构合理，疏密适中。

（三）充分发挥教为主导，学为主体的原则。激发兴趣，培养能力。

（四）课堂实验课操作规范，结果正确，可见度大。

（五）课后写出教学反思，积累教学经验。

四、作业检查

结合教学内容，布置适量课后作业（每堂课外练习不超过20分钟），作业题要有典型性、思考性和层次性。做到全批全改，详批细改，对普遍存在的问题要及时矫正。

**二十一、黄渡中学社会学科教学常规**

一、课前准备

（一）编制好学期教学计划。

内容包括：学期教学总目标；学期教学总体设想、具体措施以及学科活动计划；教材内容及学生情况简析，包括学校概况和学情分析；教学进度安排等项目。

（二）备课。

1．备课标：认真研究课程标准，，把握教材结构，结合教材内容和学生实际，制订切实可行的课堂教学目标。

2．备教材：重视历史社会事件与历史社会现象之间的联系，把握好历史社会知识与现实生活之间的联系以及与相关学科之间的联系；要处理好教材的重点、难点，深入挖掘教材中的情感（思想教育）因素。

3．备学生：了解学生的学习起点、原有的知识储备状况，充分关注学生的个体差异，制定因材施教方案，关注每个学生的发展，教学设计要有利于全体学生的全面和未来发展。

4．备教学方法，认真设计切实可行的教学方法，突破重点，化解难点。

5．集体备课，备课组要进行单元备课，讨论并确定教学目标，研究教学内容，安排教学进度，交流教学方法。

教师备课一般应超前一周。

（三）教学设计。

教学设计应写明课题、教学目标、重难点、教学模式方法、学法指导、教学手段、教学流程、反馈练习与课后作业、板书设计、教学反思等。

二、课堂教学

（一）教师上课语言准确精练；教态亲切自然；知识传播准确无误，，板书能反映教材内容的知识结构，设计合理；各教学环节之间的衔接过渡自然流畅。

（二）充分发挥教师的主导作用，最大限度调动学生主动参与学科教学过程的积极性和主动性，努力提高课堂教学效率，同时更注重发挥学生的主体作用。

（三）教学方法得当，注重学法上的指导，让学生在轻松愉悦中牢记教学知识。并学会分析、处理有效信息，特别注意培养学生的创新思维和科学探索精神。

（四）挖掘教材，培养学生正确的思想意识及情感态度、价值观。重视教学过程中的训练，每节课都要有适量的训练，训练讲究科学性、针对性，要及时反馈与评价。

（五）板书设计规范，有条理，无错别字，其结构形式有助于学生对知识的识记和理解。

（六）及时并认真撰写课后反思。

三、作业与批改

（一）作业布置。

1．作业布置要围绕教学目的，紧扣教学内容，精心筛选，针对性强。

2．分量适中，难易适度，兼顾两头，力求不同层次的学生都能得到和谐发展。

（二）作业批改

1．课内作业每周全批全改一次，有收必改。

2．要注意面批和课后批改相结合，尽量使用一些鼓励性的语言表述，既指出不足，又保护学生的自尊心和进一步学习的积极性；所有错题要求学生订正。

**二十二、黄渡中学劳技学科教学常规**

一、备课

（一）制订教学计划和进度以节为单位，确定每一节具体的教学内容和手工操作内容。，

（二）确定教学目标，培养学生的劳动观点、劳动习惯和热爱劳动人民的思想感情。

（三）确定教学重点和难点，重点是手工操作过程中的重头戏，要讲解示范清楚，操作准确、麻利。难点是操作过程中的关键所在，起着画龙点睛的作用。

（四）确定导言的设计，联系实际，从学生身边的事情着手，以引起同学的注意。

（五）确定教学方法，应侧重于实际操作，但理论讲解也不能忽视，边讲解，边示范。

（六）教学反馈， 每一节课的教案后应留有一定的空白，书写课后教师的心得及在操作过程中学生出现的个别现象，这样，有利于教师积累经验。

（七）板书设计与作业 ，劳技课不要求每节课都有板书和书面作业。对一些重点的操作环节及一些个别的理论知识，可在黑板上反映出来。作业也要侧重于实践。

二、课堂教学：

（一）做好课前准备

上课前必须携带教案、操作工具，并提前备好学生工具。

（二）调整好教学过程

1．教师心态的调整

教师上课时要精神饱满，和蔼可亲的笑容，再适当地渗入一些相关学科的知识，学生一定会认为你是一位博学智高的教师。

2．学生心态的调整

劳技课比较受学生的欢迎，但不要误认为上劳技课便可以放松、散慢，所以必须激发学生的注意力，使学生象对待其他学科一样以科学、认真的态度去对待。

（三）板书设计

板书应简明扼要，形象、直观，字体大方、整洁，绘图要求形象、生动。

（四）教师的仪表、教态。

教师应仪表端庄，讲台上落落大方；与同学一起动手实践时，态度随和。

（五）教师的语言

语言应流畅、亲切，对于一些专业性的知识讲解时一定要把专业性的语言说准；学生手工操作时，指导学生的语言一定要带有启发性。

三、作业布置及其检查

劳技课，不留书面作业。定期展示学生的作品，这既能够检查学生的掌握情况，又能够激发学生的积极性，培养学生的竞争意识。

**二十三、黄渡中学音乐学科教学常规**

一、教学准备

音乐教师备课，应遵循“以音乐审美为核心，以兴趣爱好为动力，面向全体学生，注重个性发展”的基本理念，体现以学生为主体，以审美实践为主线，发展学生的兴趣和能力为主题，用“合格教育”的目标治教，用“适合学生”的方法施教，用“所有的学生都能学好”的信念从教，让音乐属于每个学生。

（一）认真研读课标、教材和参考书，了解学生知识、能力、情感等情况。

（二）确定教学目标，根据教学实际情况确定教材的重、难点。

（三）教学设计应注重音乐体验，设计各个教学环节，运用各种教学方法。

（四）音乐教学要与现代教育技术结合，运用各种媒体技术和网络信息。

（五）上课前必须检查各种教学用具，如：键盘乐器、各种媒体、教学光盘、磁带及相关音乐资料等

（六）板书设计和活动设计要围绕教学目标，有利于巩固和反馈。

（七）积极参加集体备课。集体备课采取以个人思考为基础，个人备课与集体备课相结合的方式，不可照搬照抄他人教案，不能以课件代替教案。

二、上课

（一）以审美为核心，重视音乐实践，培养学生个性发展。

（二）面向全体学生，因材施教。发挥教师的主导作用，以学生为主体，将学生对音乐的感受和音乐活动的参与放在重要的位置。

（三）课前必须熟悉教案，作好充分准备，课堂上严防出现知识性错误。

（四）运用现代教育技术手段，为教育教学服务。对教具运用自如，运用多媒体应讲究效率和效果。

（五）教案确定后，要严格按照教案内容上课，课后按教学目标检查教学效果，及时总结每节课的成败优劣和提出改进措施，写好教学反思，反思字数不限。

（六）歌唱教学：

1．要体现“以情感人，以美育人”的原则，要有愉悦性。

2．教师的范唱、伴奏、动作示范要讲究声情并茂，学生的歌声、动作、行为要讲究美感。

3．要对学生进行科学的发声训练，提倡“高位置的轻柔的歌唱”，注意对变声期的嗓音的保护。

4．重视、加强合唱教学，使学生感受多声部音乐的丰富表现力，培养群体意识及协调、合作能力。

（七）器乐教学

1．按课程标准要求组织“器乐进课堂”活动，提高学生对器乐学习的兴趣，开发学生的智力，提高学生对音乐的表现能力。

2．以具有固定音高的乐器为主。如：竖笛、电子琴、口琴及口风琴等。

3．器乐教学应与唱歌、鉴赏、创造等教学内容密切结合。

（八）欣赏教学

1．欣赏教学要以音乐为本，从音响出发，以听赏为主。采用多种形式引导学生积极参与音乐体验，引发想象和联想。

2．教师的讲解、提示，力求简明、生动，富有启发性。

3．激发学生听赏音乐的兴趣，使学生养成聆听音乐的良好习惯，逐步积累鉴赏音乐的经验，鼓励学生对音乐有独立的感受与见解。

（九）注重教学策略

1．创设情境

创设问题情境、模拟生活情境、设置比较情境、利用语言、光线、美术、实物、音源等来创造情境。

2．重视体验

（1）重视体验的独立性 （2）重视体验的过程性

3．强调探究

（1）探究性学习的设计环节 （2）探究性学习的方法步骤 （3）探究性学习中的教师角色

4．关注合作

（1）建立新型的师生合作 （2）加强学生间的合作 （3）提倡教师间的合作

5．加强综合

加强以音乐为主体的学科综合。

三、课外活动

（一）课外活动（根据本校的实际情况）可以组织合唱队、口琴队、笛鼓队、打击乐队、军乐队、舞蹈队、艺术团等。

（二）有计划地开展“大合唱”、“歌咏比赛”、“学生音乐会”、“音乐欣赏会”、“音乐墙报”、“校园集体舞活动”及各种音乐知识讲座等活动。

（三）各项活动应以丰富学生的课外生活、扩大学生的艺术视野为目的，各个活动小组均应有专业人员负责辅导、排练。

四、教学评价

学期考核：面试和笔试

（一）面试：采用指定曲目或自定曲目考核学生的技能。

（二）笔试：设计听力题和知识题来检查学生知识掌握的情况。

**二十四、黄渡中学美术学科教学常规**

一、备课

（一）钻研教材

1．教学目标明确、具体、恰当，符合课程理念和本课教学要求。

2．重点突出，难点抓准，解决得法。

3．教学内容要落实基础知识和基本技能，重视学生审美、情感体验和技能实践：注意理论联系实际，重视智力与非智力因素的开发。

（二）设计教学过程和方法

1．教学层次清晰，衔接自然。各环节时间分配得当，因材施教的原则。

2．为调动学生学习积极性，完成本课时教学任务而采取的方法和措施。

3．根据教材内容和教学要求精心设计或制作范画、范样、步骤图等，教具设计要尽可能做到符合审美性、启发性、针对性、典型性和直观性的教学要求。

4．根据教材内容、课型和教学方式，要求学生提前备好上课必须的练习用品。

5．积极参加集体备课。集体备课采取以个人思考为基础，个人备课与集体备课相结合的方式，不可照搬照抄他人教案，不能以课件代替教案。

二、板书、板画设计

对教学中关键性信息内容进行提炼，在黑板或展示板（屏）上的以图文呈现式的设计，设计要围绕教学目标，有利于巩固和反馈。

三、编写教案

（一）课题：指教学课题

（二）教材分析：包括教学理念、教材内容、教学要求、学情分析、实施环境等。

（三）课业类型：指单一课型（美术欣赏）或综合课型。

（四）课时：指完成本课题教学任务所需的课时数。

（五）教学目标：包括知识、表现、情感等三维目标及本课教学的创造性或拓展性目标。

（六）重点、难点：指教学思考的要点和关键所在。

（七）教学用具：指教师用具和学生学具。教学用具置备注意直观、针对性强，可操作，力求创新；范画、板画、板书及现代媒体等设计布局合理。范画：具有审美性，典型性；板书：点明课题，突出重点，精简明了；板画：肯定、快速，直观效果好；其它辅助媒体：有针对性，有实效。

（八）教学过程：写出教学程序的具体设计与安排。能运用现代美术教学理论选择恰当的教法与学法，突出审美性、直观性和启发性。活动内容紧扼课题。作业难度适当，安排课内完成。

（九）教学反思：教后心得体会。要及时总结、分析，善于发现问题，提出对策。教学反思字数不限。

**二十五、黄渡中学体育学科教学常规**

一、备课

（一）依据学期教学计划，制订课时教案，教案设计要整体性、新颖性和实效性。

（二）明确课程的目标，分析教材特点，确定教学内容的时数。

（三）要明确教材的重难点，科学选择教学手段。

（四）教案的教学目标要有针对性、具体性、可观察性，课的结构明确，层次分明。

（五）教学内容和实施步骤，要重视因材施教，由浅入深，由易到难，循序渐进，反复练习，不断提高。

（六）结合教材特点，要合理科学地安排运动负荷，合理运用场地、器材，应预测在教学中可能出现的各种情况，避免发生伤害事故。

二、上课

（一）教师要熟悉教案，要身着运动服，运动鞋，提前5分钟到达场地准备上课。

（二）课前要布置好场地和器材，检查有关上课的所需设备器材是否安全。

（三）正式上课：

1．体育委员整队，检查人数和衣着，师生问好。

2．宣布课的内容和要求。

3．学生因病、伤，女生例假不能正常上课，应安排好见习。

（四）指导课的进行（示范、讲解、分组练习、纠错、评价）

1．介绍器材名称、性能及使用，组织学生有步骤地进行锻炼，。

2．善于正确地运用讲解、示范、纠错等教学手段帮助学生观察、领会、掌握运动知识、技能和锻炼方法。

3．使学生多学、多练、多思、多体会动作要领，发挥其创造思维。

4．课练习前要充分做好准备活动，练习结束后要认真做好放松、恢复练习。

5．在集体练习的基础上，加强个别辅导，让学生充分地体验运动带来的快乐。

6．课结束时，要小结、评价，同时提出课外练习和下一次课预习的要求，布置学生课后归还器材和整理场地。

7．教师要总结本课的效果及完成情况，做好课后反思，以利改进今后教学，提高课的质量。

（五）正确处理各种突发事件。

三、课外活动

（一）课外活动实施必须在分管校长领导下，报请学校体育领导小组讨论，经校长批准，公布实施。

（二）体育教师应该加强对课外活动的指导。

（三）体育教师应对班级体育锻炼的组织安排进行指导。

（四）教师尽可能带训校运动队。

（五）每学年学校要召开一次运动会，同时根据实际开展小型多样的体

**二十六、黄渡中学信息技术学科教学常规**

一、备课

（一）钻研课标、用好教材：

1．教学目标明确、具体、恰当，符合新课程理念和教学基本情况。

2．确定重、难点，初步考虑解决方法。

3．尽可能采用基于网络的教学方式和利用教学软件进行教学，让学生在体会网络世界的博大中真正找到学习的兴趣。

（二）研究教学方法：

1．突出本节课的任务，可以采用多种教学方法，比如任务驱动法、主题式学习方法、讲授法、探究法等。

2．针对信息技术学科教学的特点，突出学习尖子，带动其他学生学习，做好协作学习，共同进步。

3．通过德育渗透，调动学生的学习积极性。

4．教学方法要不拘一格，尽量利用并发挥计算机网络的优势。

（三）设计教学过程：

根据课时内容，设计适当的教学过程。要求：

1．有导入、技能知识传授、巩固练习、评价等教学环节。

2．突出重点、分解、突破难点，预设教学过程可能出现的问题（如机房停电）及其解决的办法。

3．科学安排时间，根据信息技术学科特点安排好讲与练的时间分配。

二、上课

（一）教学准备：每节课前要检查设备的运行情况，如果出现异常，要及时进行处理，最大限度的保证课堂教学的正常进行。

（二）组织教学：教师示意“上课”，使学生情绪安定，进入学习状态，营造良好的课堂氛围，加强学生的对于计算机的爱护教育。

（三）导入新课：运用多种方式激发学生兴趣。

（四）讲授新课：

1．介绍新课的主要任务，还有和以前知识的承接。

2．讲解幻灯、课件，让学生从了解基础知识和清晰操作步骤的角度来让他们有个直观的认识，提供给学生范例。

3．指导学生进行本节课的任务的完成，要及时对学生进行正确的评价；发挥学生的积极性、主动性、创造性，注意个性特点，培养创造才能。

（五）评价：

重视过程性评价，利用课堂提问、任务布置、师生对话等方式，及时了解学生学习情况。

三、课堂任务（作业）检查

（一）检查方式：可以采用教师抽查、学生互查、组长负责制。

（二）检查反馈：要进行总结，并找到欠缺、及时补救。

（四）、质量评测

考试方式：灵活多样，鼓励创新，可以是任务方式，也可以上机考核交作品，或试卷形式等，主要采取考查学生实际操作或评价学生作品的方式。

**二十七、黄渡中学探究、拓展课程教学常规**

一、教学计划

（一）认真学习《课程标准》，研究本学段的课程目标和实施要求，明确教学内容，教学重点难点及评价要求。

（二）认真研究任教年级学生现有的知识素养、学习能力、学习心理（兴趣、爱好、习惯等），制定好学期教学计划及实施方案，要求具体可行，简明扼要。

二、课前准备

（一）倡导集体备课。集体备课，资源共享，备精每一堂课，优化教学设计和课堂教学过程，减轻教师负担。

（二）认真钻研学材内容，领会编者单元设计意图及课文学习重点，要做到“生课熟备，熟课生备”； 备课不忘学生，深入研究学生实际（心理需求、原有认知水平），要注意班级学生不同特点，要因班制宜，因材施教。确定每个单元每篇课文适当、明确、集中的教学目标，选择恰当的教学方法，设计最佳教学方案。在教案中还要体现学生活动设计。既要备教法，更要备学法。

（三）认真编写好每一节课的学案（教案），没有学案（教案）不能进课堂。

（四）凡要求学生学习的篇目，教师先要熟读；凡要求学生做的练习，教师都应先看先思考，最好先做一遍。

（五）拓展型课程对内容的把握要深浅适度，研究性课程子课题的确定要结合学生实际情况，从实际出发，提高学生的研究能力。

三、课堂教学

（一）精神饱满，仪表端庄，亲切自然。用语规范（必须使用普通话），简明流畅；板书精要，书写有示范性。

（二）要充分发挥教师的主导作用，强化学生的主体地位，突出课堂教学效益意识，视“有效性”为课堂教学生命，合理运用各种有利于学生学习的教法和现代化手段（如多媒体）组织教学，注重兴趣培养、学能提升、学法指导、习惯养成、情操陶冶。注重培养学生的人文精神和创新品质。反对注入式、满堂灌教学，也反对徒有形式的花架子教学。

（三）各个教学环节围绕教学目标展开，学教练要一体化（一般先学后教），切实提高课堂教学效益。各项学习活动注重实效，提问、讨论要有序，适时、适量、适度，问题要有价值，要相机指点引导。讲授准确，有条理，有重点，有针对性。课堂训练求实、求精、求活、求新。重视学生学习效果的反馈，并根据实际情况及时调整教学，增强教学的有效性。

（四）课堂评价关注过程，注重激励，而中肯适度。努力激发、保护学生学习热情和创想，包容而又不漠视学生的问题与不足，及时指点引导，促使学生追求更真更善更美的境界。教师不独享评判权，注意培养学生自评互评、客观公允的评价能力。

（五）加强研究型课程的探究指导，要在“探究什么”、“怎样探究”上给学生以启发；探究过程中要进行明确的引导，既指出学生缺点并指明“应该这样”而“不应该那样”，又充分肯定学生优点，保护学生写作的积极性。

（六）启发和引导学生在生活中学习。鼓励学生走向社会，贴近生活，投身实践，重视扩展阅读，拓宽视野，注重积累，训练思维，从生活和书籍中汲取营养，获得启示。

四、学业评价

（一）要敢于和善于在考试内容、方法上进行改革。努力体现课程改革的精神，实现评价主体多元化与评价方式多样化。

（二）平时学习效果要及时评价，注重跟踪监控与过程评价。

**第三章 专用教室管理制度**

**二十八、黄渡中学实验室管理制度**

一、实验室（仪器室、准备室）要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、实验室（仪器室、准备室）要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹，保持室内安静和清洁。

四、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

五、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经主管领导批准。

六、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤；实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录；实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

七、对具有危险性的实验仪器、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

八、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

**二十九、黄渡中学物理实验室管理制度**

一、实验室、仪器室必须由专人管理。未经许可，外人不得擅自动用仪器、设备。

二、按配备标准和教学要求，及时申请仪器、设备及器材，保证实验正常进行。

三、仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记帐，编号后分类存放，定期核销实验材料，做到帐物相符。

四、帐册每年年底调整一次，做到和财产帐相符。

五、经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。

六、经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

七、根据各类仪器、设备的特性，做好维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损。

八、按实验联系单要求，及时做好实验准备工作，实验完毕，做好实验记录和档案资料工作。

九、保持实验室、仪器室整洁有序，不准存放其他无关物品。

十、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电、总开关和门窗。

**三十、黄渡中学化学实验室管理制度**

一、实验课前必须认真预习当日实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤。

二、进入实验室按组就坐，保持安静。未经教师允许不得擅自触摸仪器及其它实验用品。

三、认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

四、实验时，须首先检查实验仪器、用品是否齐全、完好。如有损缺，及时向教师说明、更换、补充。

五、认真按操作规程进行实验，仔细观察实验现象，详细做好实验记录。遇有困难或问题，应举手向老师询问。

六、实验时要保持桌面整洁，实验后的残渣、废纸、火柴梗等必须及时投入垃圾桶内。

七、实验中不得擅自挪用别组仪器、用品。爱护仪器，节约水电和试剂等用品。若损坏仪器，应负责赔偿。

八、禁止违规操作，注意防火、防爆、防腐、防毒。严禁在实验室戏耍。

九、实验完毕，须整理清点仪器和用品，将仪器和桌面洗抹干净，并将仪器、药品按原样摆放整齐，填写分组实验记录本，经教师检查后方可离开。

十、实验室内物品一律不得私自带出。

**三十一、黄渡中学化学试剂室和仪器室管理制度**

一、试剂室和仪器室内严禁吸烟，要经常打扫，保持室内卫生。

二、加强保卫制度，非本室人员和实验指导教师，一般不得入内，外出要及时关锁门窗，节假日内门橱均应上封条，确保安全。

三、试剂和仪器保管要科学化、条理化，试剂和仪器要分类归橱存放和保管，统一在橱柜上张贴仪器清单，建立财物登记册。

四、对剧毒、易燃、易爆试剂要严格控制、专人专橱保管，定期检查，数量和品种要登记。

五、仪器一般不外借，如遇特殊情况，按一定手续借出，贵重仪器和危险药品要经有关领导批准，归还时要认真检查，如有损坏，要照价赔偿。

六、试剂室和仪器室要安装灭火器，沙箱等防火设备，并定期检查。

七、健全台账制度，购进的试剂 和仪器以及消耗的试剂和损坏的仪器，随时填到记录，每学期核对一次，以便账物相符。

八、学期结束时，试剂室和仪器室要进行一次清理，并根据下学期内容和要求预先申请购买所缺的仪器和试剂 。

**三十二、黄渡中学生命科学和科学实验室管理制度**

一、生命科学和科学教师是学生进行各类生命科学和科学实验的指导者和监护者。每次实验课前，教师必须进行先期实验，以确认实验的成功率和安全性，确保学生的人身和健康不受伤害。

二、实验室要保持安静，自觉遵守纪律，按班级有秩序地入座，不经教师允许不得擅自摆弄教学仪器、药品和模型标本等教学设备。

三、做实验前，要认真检查所有仪器、药品是否完好、齐全，如有缺损应及时向教师报告，予以调塾补齐，未经教师宣布开始不得擅自进行实验。

四、实验药品不得入口，取用有毒药品更要小心，不得接触伤口，实验时所产生的有毒或腐蚀性废物、污水等要妥善排出或集中深埋，严格按环保部门规定处理，严禁随地抛弃。

五、每次实验课，教师必须强调安全注意事项和操作程序。

六、实验完毕后，要认真清点整理好教学仪器、药品及其它设备，玻璃仪器要刷洗干净，摆放整齐，并向教师询问仪器、药品禁止使用情况及问题，经教师或实验教师验收并得到允许后，再放好桌凳关闭门窗，方可离开实验室。

七、实验室内的仪器，药品，模型标本和其他设备未经实验教师许可不准带出实验室。

七，熟悉灭火器材，砂箱以及校医药箱等的放置地点和使用方法，安全用具要妥善保管。

八、分好实验小组，固定座位，由实验小组长协助教师，组织好实验。

**三十三、黄渡中学计算机教室管理制度**

一、计算机教室（多媒体、网络教室）是用于开展信息技术教学和为师生提供信息网络资源的专用教室，必须专人管理、科学管理、严格管理。

二、计算机教室（多媒体、网络教室）必须由精通计算机和网络技术、工作责任心强的专职人员负责计算机和网络设施设备的保养、维护和技术指导工作，确保设备的完好和正常使用。

三、计算机教室（多媒体、网络教室）内的设施设备均要建档入册，注明厂家品牌、型号、配置、购置日期等，及时记载维修、维护、损耗情况。每台计算机随机备有使用记录本。

四、计算机教室（多媒体、网络教室）必须装有牢固可靠的防盗门窗，配备消防灭火器材，并张贴警示标志，严禁易燃、易爆、易腐蚀、易污染物品入室，严禁在室内抽烟，保持室内的清洁卫生。

五、建立计算机网络安全技术支撑平台，定期进行病毒查杀和网络安全漏洞检测，严防病毒侵入和黑客攻击，确保计算机网络系统正常工作。

六、学生要自觉服从指导老师和管理人员安排，自觉遵守操作规程，不随意更改计算机设置，不自带软盘、光盘在计算机上使用，不从网上下载软件、程序。

七、遵守《全国青少年网络文明公约》，文明上网。自觉维护网络秩序，规范上网行为，不打游戏，不进聊天室，不浏览不良信息，不发布虚假信息，不随意约会网友，不沉湎虚拟时空。

八、计算机使用结束后，要认真填写使用记录（包括班级、姓名、日期、上机时间、上机目的、计算机工作状况等），清理桌上杂物，恢复设备摆放原貌。管理人员应及时验看记录，检查设施有无缺损，发现问题及时处理。

**三十四、黄渡中学劳技实验室管理制度**

一、实验室、仪器室必须由专人管理。未经许可，外人不得擅自动用仪器、设备。

二、按配备标准和教学要求，及时申请仪器、设备及器材，保证实验正常进行。

三、仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记帐，编号后分类存放，定期核销实验材料，做到帐物相符。

四、帐册每年年底调整一次，做到和财产帐相符。

五、经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。

六、经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。

七、根据各类仪器、设备的特性，做好维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损。

八、按实验联系单要求，及时做好实验准备工作，实验完毕，做好实验记录和档案资料工作。

九、保持实验室、仪器室整洁有序，不准存放其他无关物品。

十、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电、总开关和门窗。

**三十五、黄渡中学音乐教室管理制度**

一、学生进音乐室上课,应提前排好队，有序进入教室。下课时依次离开教室,不得拥挤。

二、使用音乐教室,应爱护教室内的公物，不随意动用室内的乐器，如有损坏照价赔偿。

三、音乐室一切设备，教具，未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或拿走。

四、保持音乐室的清洁卫生，严禁在室内进食，不得携带食物和其他与学习无关的物品进入音乐教室,不乱丢果皮纸屑。

五、使用音乐教室者，使用后应切断室内，所有电器和电源，关好门窗，方可离开。

六、每次使用后,使用人应在使用情况登记簿上认真登记。

七、其他师生需要使用音乐教室的，须经本室管理教师同意。使用前应由双方验收器材，设备等。使用时，应按本制度要求进行管理。

**三十六、黄渡中学美术教室管理制度**

一、美术教室由美术教师负责管理。

二、学生要在教师的带领下，有秩序地进入教室，按次序入座，不得私自更换，不得挪用座位。

三、进入美术室后，不许大声喧哗，不准在画架、画台、墙壁上乱刻乱画，注意保持室内整洁卫生。

四、爱护室内公物，损坏赔偿。未经教师允许，不得搬动美术教学设备用品。因违反纪律造成人为损失，视其情节按照赔偿制度照价赔偿，故意破坏者要从重处罚。

五、下课后，任课教师必须认真清点好所有的工具，确保工具齐全，并组织学生清洁教室，关好门窗。

六、室内器材一般不得外借，确须借用必须经学校主管领导批准，器材遗失、损坏应照价赔偿。

七、学生应遵守纪律，保持美术室的安静。

**三十七、黄渡中学舞蹈教室管理制度**

为加强舞蹈室的管理，使其更好地服务于教学，特作如下规定：

一、舞蹈教室是供教师组织学生进行舞蹈训练专用。

二、凡需使用舞蹈教室的，须经学校相关负责人批准。

三、学生进入舞蹈教室应服从教师的安排，遵守纪律，不追逐打闹不得坐在把杆上，保持安静，严禁喧哗。

四、进入舞蹈教室，应穿软底鞋或练功鞋，严禁穿高跟鞋和硬底鞋入内。

五、爱护舞蹈教室的设施。如果发生损坏情况，应按有关规定进行处理。

六、必须保证舞蹈教室的清洁卫生，课程结束后由值日生进行打扫：达到整洁，卫生，通风；禁止携带食物或饮料入内。

七、舞蹈教室使用完毕后，老师应将器材物归原位，并检査相关器材使用情况，切断电源，关好门窗。

**三十八、黄渡中学竹刻教室管理制度**

一、竹刻教室由任课教师负责管理。

二、学生要在教师的带领下，有秩序地进入教室，按次序入座，不得私自更换，不得挪用座位。

三、进入竹刻教室后，不许大声喧哗，不准在桌面、墙壁上乱刻乱画，注意保持室内整洁卫生。

四、爱护室内公物，损坏赔偿。未经教师允许，不得搬动相关教学设备用品。因违反纪律造成人为损失，视其情节按照赔偿制度照价赔偿，故意破坏者要从重处罚。

五、下课后，任课教师必须认真清点好所有的工具，确保工具齐全，并组织学生清洁教室，关好门窗。

六、室内器材一般不得外借，确须借用必须经学校主管领导批准，器材遗失、损坏应照价赔偿。

七、学生应遵守纪律，保持教室的安静。

**三十九、黄渡中学录播教室管理制度**

录播教室是学校录制课堂教学实况的场所，该系统设备精度高，环境要求高。为了保证录播教室资产设备安全，合理高效使用录播教室资源，保证教学工作的顺利运行，特制定本规章制度。

一、录播教室是学校录制课堂教学、微课的专用教室，一般不得用于其它活动。

二、授课教师拷贝的课件要提前进行病毒查杀，保证录播系统的安全。

三、为保证录播效果，正式录课前请关掉一切通讯设备，关闭门窗，拉上窗帘，打开照明灯光。

四、参加录播教室活动的学生要听从教师安排，爱护录播教室设施。要保持整洁卫生，不准大声喧哗，不得擅自开窗，严禁携带各种食物进入，不准随地吐痰、乱丢纸屑杂物，不准在桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

五、授课教师下课后请安排学生擦除黑板、打扫卫生。

六、管理员平时负责设备的日常维护与管理工作，保证录播教室的正常运行。在录课前进入录播系统检测系统是否正常运行，录课结束关闭设备及电源，锁好门窗。禁止非专业人员移动定位摄像机。

七、所有使用录播教室的人员须按照操作规程使用，因违反使用规章制度，造成设备损坏，相关人员要承担相应的经济赔偿责任。

**四十、黄渡中学创新实验室管理制度**

一、任课教师的教学实验项目应提前三天填写实验室使用申清单，写明所需设备、器材等以便做好准备，确保实验的正常进行。

二、教师、实验员、学生要提前做好准备，了解实验目的、原理要求、步骤以及实验注意事项。

三、学生进入教室后，按指定座位入座，严禁在实验室内喧哗，要保持室内安静整洁。

四、参加实验的学生，要自觉遵守纪律，按规定坐在实验桌旁，做好准备工作，未经指导老师允许不得随便乱动仪器及室内其它设施。

五、要爱护器材设备，注意安全，严格按实验要求去做，凡违反操作规程而损坏器材设备者，应照价赔偿。如发现损坏或缺少，立即报告老师。实验结束后打扫卫生，使用过的仪器要擦净并摆放整齐。

六、实验室器材设备不得私自带出实验室，违者将严肃处理。

七、要按实验申请单的要求认真做好实验准备工作，实验完毕后要做好使用记录。

八、长期借用的设备，需填写设备借用申请表，在借用期间借用人负责设备的管理工作，每天做好实验室安全防范工作，下班前关闭水电总开关及门窗，检查无误方可离开。

**四十一、黄渡中学创意+实验室（翼动空间）管理制度**

为了保证创意+实验室正常的教学秩序，结合我校实际情况特制订创意+实验室的管理制度。

一、创意+实验室的设备，是学校现代化教学的重要设施，由创意+实验室教师专人负责管理。管理老师定期对设备进行登记与维护。上课期间由课任教师负责管理。

二、创意+实验室内，学员上课要排队进入教室，按组入座，在室内保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

三、注意室内卫生，严禁带零食、饮料等进入教室，不准乱丢纸屑，杂物，不得随地吐痰，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。爱护室内各类设备，不准随意改变设备的位置，要按教师要求进行规范操作，违反操作规程，造成设备损坏，按原价赔偿，如故意损坏实验室设备，照价赔偿。

四、在操作过程中，出现设备故障，应及时报告教师处理。在教室中要注意安全，严格参照说明书或老师指导操作，特别是开关、插头等电器设备。

五、未经老师许可，不得使用自带的软盘或光盘、U盘等存储设备，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

六、学生应按老师的安排操作。要做到健康、积极，快乐、有创新精神。

下课时，学员应及时按规程关闭设备，将凳子放回原处，做到轻拿、轻放。并检奎电源等设备是否关闭，然后按顺序走出教室，不推不挤。

七、学生离开后，教师及时检查室内设备、学员设备关机情况等，并注意及时切断总电源，关闭好门窗。

八、创意＋实验室应有可靠的防火和防盗措施，加强安全意识，实验室教师应定期进行检查。

**四十二、黄渡中学拓展实验室（巧手空间）管理制度**

一、巧手空间是学校对学生进行拓展课教学和接待上级领导、来宾展示拓展课技能教学成果的重要场所。

二、巧手空间设专人进行管理,管理人员必须根据学校教育教学的发展需要不断丰富活动项目,向学校提岀合理化建议；同时还要根据学校发展的情况和教育教学所取得的成绩不断增加展览的内容。

三、巧手空间原则上只对本校师生、参观访问的来宾和检查指导的上级领导开放,没有学校领导同意,其他外来人员不得随意进入室内。

四、爱护室内设备设施,使用时要严格按照操作规程进行。爱护室内展品,做好防火、防潮、防尘、防虫蛀等工作,如发现问题要及时处理,以免损害展品。

五、学生作品展示的摆设要科学有序,不堆放杂物,设备、展品分类陈放，经常清擦设备、展品，保持整洁美观；上完课后及时打扫,保持室内清洁卫生,空气畅通。

六、注意室内的设备设施和展品的安全,专业管理人员要经常检查室内安全设施,及时排除安全隐患；参观完毕,管理人员要及时关闭有关电源,关好门窗。

七、进入室内上课、参观时要讲文明讲秩序,不得在室内大声喧哗、打闹追逐。对于展示柜中的展品,请不要用手触摸,以免影响展品质量,不能随意移动展品，更不能擅自把展品带出室外,如有特殊情况借用,需征得负责人同意。

**四十三、黄渡中学体育场地设施安全使用制度**

一、为了确保学生安全，学校定期对体育场地设施进行检查、维修和保养。

二、体育场地设施供本校学生体育锻炼及上课使用，未经允许不得带外校学生及亲朋好友来校活动。

三、健身场地的健身器材，如无教师在场指导，学生严禁擅自使用。如有违反，后果自负。

四、未经安全检查，未经许可，体育场地设施不得擅自使用。

五、课余学生进行体育活动时，不得做出不符正常体育运动规范的危险动作，不得翻越运动场地周围的栅栏、护墙。如有违背，后果自负。

六、学校足球场，应按体育室统一布置使用，保养期间，一律停止使用。

七、保障安全健康，爱护国家财产，人人有责。以上规定请全校学生自觉遵守。如有违反，造成事故，自己负责；造成损失，除照价赔偿外，作违反校规论处。

**四十四、黄渡中学图书馆、阅览室管理制度**

一、图书馆、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期打扫，保持环境整洁美观。师生到图书馆、阅览室须保持安静。

二、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。

三、保证提供给师生借阅的图书流通量不低于藏书的2/3。师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。

四、校外人员借阅藏书、期刊必须主管领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊应照价赔偿。

五、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外借，阅览时不得在期刊上涂画。

六、图书、期刊每学期清理一次，及时做好报损报废和增添登记工作，确保账、册相符。

**第六篇 研训管理制度**

**一、黄渡中学科研工作管理办法**

一、学校成立由校长、副校长、研训处主任、工会主席、教务主任、政教主任及科研骨干教师组成的科研工作领导小组。

二、学校设立研训处，研训处在科研工作领导小组领导下开展工作，具体负责全校科研工作的管理和指导。

三、全校各教研组设科研员一名，科研员在研训处领导下协助教研组长在本组内开展科研工作。

四、政教处应加强德育科研，定期开展德育课题研究，不断扩大德育科研队伍，并注意将科研成果转化为日常教育效果。

五、教务处应注重教学科研，积极实践，不断研究，努力探索培养学生自主发展学力和能力的新的课堂教学模式和方法，力争早出成果，出好成果，全面提高教学质量。

六、各年级组、教研组都必须有自己的研究课题，应结合本组教育、教学的实际情况提出自己的研究课题。

七、研训处应对全校所有研究课题实行规范管理，做好每个课题的申报、中期检查、结题、成果推广等工作，并积累好全部资料。

八、学校每三年举行一次科研成果奖评选活动，本校教师在三年内的科研成果、有关论文、自编教材等均可参加评选。

九、全体教师每学年必须写至少一篇教育教学科研论文，该论文必须在每年年底前交研训处。

十、全校三十五周岁以下的青年教师人人必须参加一个课题的研究工作。

十一、研训处负责每学期出校刊至少一期，校刊定名为《实践与研究》。

十二、对在科研课题研究、论文发表等方面有成效的老师给予奖励，奖励标准按《嘉定区黄渡中学教育成果奖励方案》执行。

**二、黄渡中学科研课题管理办法**

第—条 总则

为使我校教育科研课题管理的全程走向规范化和科学化，促进我校课题研究的健康发展，充分发挥课题研究对教育的促进作用，特制定本条例。

本条例包括课题的申报、审批、管理、经费、成果的鉴定和奖励等内容。

第二条 课题管理的组织

（一）学校的研训处负责全校教育科研的组织、规划、指导协调和管理工作。

（二）研训处具体负责规划的制定，组织课题申报与评审，进行课题的过程管理，评选优秀科研成果与科研工作者，组织优秀成果的推广、应用，处理日常性工作等。

第三条 课题立项的原则

（一）科学性原则。课题指导思想正确，立论依据充分。

（二）创新性原则。课题要在前人或他人未能解决或未能完全解决的基础上，有所发展，有所创新。

（三）实用性原则。课题必须联系学校教育教学实际，对学校教育改革有指导作用和实用价值。

（四）可行性原则。课题研究的目标明确具体，工作步骤可靠，具有研究所必需的物质条件、组织条件和人员素质条件。能按时完成研究工作。

第四条 课题的内容和申报人

（一）课题内容应属于普通基础教育范畴，着重研究与学校教育有关的理论问题和实际问题。研究类型可以是理论研究、教育调查、教育实验、科学的经验总结、文献研究及应用技术研究，有一定的学术价值，对学校教育改革或教师教学实践有指导作用。

（二）课题的主持人或负责人必须是本校的教职员工。

（三）与外单位协作的课题，凡以本校为主的，亦可由本校教职员工提出申报。

（四）课题的时限一般不超过3年，超过者必须说明理由。

第五条 课题的申报和审批

（一）研训处按区、市课题申报的相关要求组织校、区、市级课题的申报工作，申报人应认真填写《上海市嘉定区教育科学研究课题申请书》。

（二）研训处接受申报后，主持组织相关人员召开课题论证会，由课题主持人或负责人作开题报告，并对有关质询进行答辩，在此基础上由评审组确定申报区级或市级课题的项目，或立项为校级课题。

（三）校级课题批准后，《申请书》加盖公章，一份发还课题主持人或负责人，一份留项目组存档。

第六条 课题的管理

（一）课题主持人或负责人应将课题研究列入工作的计划，加强领导与督促检查，学校应在时间、人力和资金方面给予支持，并把课题研究的时间和成果作为教师工作评估考核的重要内容。

（二）在课题研究过程中，课题主持人或负责人应于每学年初提出本学年工作计划，学年末写出工作报告。研训处每学年集中检查一次课题进展情况，提出意见，亦可组织经验交流。

（三）课题主持人或负责人在研究工作进行期间，如因特殊情况，需要变更研究计划或推迟计划实施，必须由课题主持人或负责人提出书面申请并说明理由，报经项目组批准，予以备案。

（四）课题组要严格执行《申请书》各条款，无故不执行《申请书》或拖延时间太久者，由研训处对课题主持人或负责人提出整改意见。

（五）因故未按期完成课题者，允许承担人申请不超过一年的宽限期；宽限期满未完成者，撤销其承担的课题。

（六）课题完成后，课题主持人或负责人应向研训处总结报告、成果摘要报告、全部科研成果。由研训处整理后交校档案室备案。

第七条 课题的经费

（一）凡经学校同意立项的科研课题，学校将视课题情况给予适当的资助。

（二）课题经费的使用限于有关课题的开支，如资料的购置、印刷，举行研讨、咨询、论证、成果鉴定等小型会议的费用及调研差旅费等。

（三）课题的经费由研训处审核，校长室审批。

第八条 成果的鉴定

（一）由研训处负责对课题研究成果鉴定的组织工作。

（二）到了课题结题阶段，课题主持人或负责人要做好工作总结、资料归档和财物清理等工作，撰写研究报告，对取得的成果作出自我鉴定并送研训处。

（三）研训处邀请有关专家组成评议鉴定小组，召开鉴定会，作出成果鉴定报告。

（四）将研究成果的评语填写在《申请书》内，存人科研业务档案，作为考核成绩和评奖的依据。

**三、黄渡中学教师培训制度**

一、培训原则

（一）教师培训工作要贯彻思想政治素质和业务水平并重，理论与实践统一，按需培训、学用一致、注重实效的方针。坚持立足国内、在职为主、加强实践、多种形式并举的培训原则。

（二）教师业务素质的培训要全面提高教师的教育教学水平和科学研究能力，提高应用计算机、外语和现代化教育技术等技能的能力。

（三）培训对象要以青年教师为主，使大部分青年教师更好地履行现岗位职务职责，并创造条件，及时选拔、重点培养在实际教学、科研中涌现出来的优秀青年教师，使之成为学科带头人、骨干教师。

二、培训对象

全体教职工

三、培训目标

通过培训，使广大教师在思想政治与职业道德、专业知识与学术水平、教育教学能力与教育科研能力等方面有较大幅度的提高，培养他们的创新精神和实践能力，增强他们实施素质教育的能力。积极发挥骨干教师在实施素质教育中的骨干带头和示范辐射作用，使他们尽快成长为教育教学专家、学科带头人。

四、培训内容

培训内容立足于学校实际，从教师可持续发展和终身学习的战略高度出发，本着前瞻性与时效性相结合，统一标准与按需施教相结合，整体提高与重点突出相结合，专业知识与教育研究相结合的原则，建设我校教师培训的课程体系。

（一）主要内容

1．现代教育理论学习与实践：现代教育理论研究、教育思想与学科教学艺术研究等。

2．学科前沿知识与综合知识：学科研究成果及发展趋势综述、现代科技及人文社会科学知识等。

3．现代教育技术与信息技术应用：计算机应用、现代教育技术应用理论与实践、信息社会与信息技术等。

4．教育科学研究：教育科研专题、课题立项、研究、结题与成果鉴定等。

（二）主要课程设置

整个课程设置分为必修、选修、研修课程。三大模块既有区别，又有

所整合，做到统一性与灵活性相结合，先进性与实效性相统一，精心开发课程，精心组织实施。

五、培训形式

（一）青年教师培训以进行教学科研基本知识、基本技能的教育和实践为主。

1．岗前培训。主要包括教育法律法规和政策，有关教育学、心理学的基本理论，教师职业要求等内容。

2．教学实践。在带教教师指导下，按照教师岗位职责要求，熟悉教学过程并研究规律，增强教育教学实践能力。

3．根据不同学科的特点，学校对教师计算机、外语等基本技能的培训。

（二）骨干教师以增加、扩充专业基础理论知识为主，注重提高教学水平，增强科研能力。

1．根据需要和计划安排，参加以提高教学水平为内容的骨干教师进修班、短期研讨班和单科培训，或选派出国培训。

2．安排参加以科研课题为内容的学术培训。

3．参加高一层次的学历培训。

（三）学科带头人培训主要是通过教学科研工作实践及学术交流，熟悉和掌握本学科发展前沿信息，进一步提高学术水平。

1．根据需要，可参加以课程和教学改革、教材建设为内容的研讨班、讲习班。

2．根据需要结合所承担的科研任务参加以学科前沿领域为的高级研讨班。

3．根据需要参加国内外有关学术会议、校际学术交流，或选派出国培训。

六、培训经费

教师参加各级各类培训的费用，除由上级行政部门明文规定予以报销的金额外，一律自费。

**四、黄渡中学青年教师培养方案**

一、指导思想

为了更好地适应当前教育及我校整体改革，加强为学校可持续发展的后备力量建设，学校加强青年教师培养工作，确立走好“一年上岗合格，二至三年胜任，四五年提高”三大步、以提高青年教师“道德素质、知识素质、教育教学素质、教育科研素质、身心素质”五环节，开展一个由普及到提高再到拔尖，集教学、科研、师训管理一体的“三步五环”培训模式的青年教师培养工程。力争在较短时间内提高青年教师的政治、业务素质，努力为学校建造一支师德高尚、素质优良、结构合理的教师队伍。

二、任务及目标

（一）建立师德工程：开展师德培训，培养敬业爱岗、为人师表和献身教育事业的精神，提高青年教师职业道德素质。（纳入全校师德培训工作）

1．组织青年教师积极参加政治理论、教育理论、师德规范、法律法规等方面的学习，认真做好有关记录。

2．鼓励青年教师积极参加市区和学校组织的有关评比、竞赛等活动，并力争取得好成绩。

3．充分发挥党员青年教师的模范作用，协助支部共同做好青年教师的培养工作，带动非党员青年教师共同进步。

4．结合贯彻《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《职教法》及纲要等，滚动组织学习有关法律、规章制度及学校各类规章制度，增强青年教师知法守法意识，以法治校，以法治教。

5．按“依靠内部力量，引导自我提高”的原则促使青年教师自觉地以职业为基础，以追求事业为目标，以事业目标为动力，依靠自身的力量搞好本职工作，争当一名“好老师”。大力宣传，开展学习先进、赶先进、做先进的活动，深化学习查文红等优秀教师的事迹，大张旗鼓地宣传学习优秀教师的先进事迹，并在本校中发现先进事例，宣传先进人物，特别是在青年教师去发现典型的事例，使青年教师学有榜样，做有目标，赶有方向，进一步明确作为人民教师应有思想觉悟和道德情操，塑造人民教师高尚的师魂。

（二）建立导师工程：开展业余自学式培训及校本培训与区级培训相结合的进修式培训，掌握现代教育科学知识与方法，培养创新精神，提高青年教师知识素质。

1．实行岗前培训制度：继承和发扬优良传统，新进青年教师必须在区、学校统一安排下，参加有计划，有目的的岗前培训班，圆满完成岗前培训任务,并取得培训合格证书。

2．实行见习期满后汇报课制度

青年教师见习期满后，应根据各学科安排的授课任务，认真备课，并在学科组执教一节汇报课，让中、老年教师就汇报情况提出具体参考建议。汇报过程应做好记录，包括时间、地点、参加人员、汇报人、汇报过程及内容，参加人员发言、讨论情况，具体建议等。

3．实行导师制，开展互帮互学活动

充分利用区、镇学科骨干教师这支队伍，为每位青年教师聘请一位德高望重的具有丰富教育教学经验的指导老师，开展互帮互学活动，使指导老师有所受益，青年教师尽快成长。指导老师要帮助每位青年教师制定出详细的三年计划，制定具体措施和目标，在教学上坚持传、帮、带，对每个环节严格把关，使每位青年教师尽早过教学关。

（三）建立精业工程：开展教师基本功培训，掌握现代教育技术，培养青年教师现代化教育意识与教育教学能力，提高青年教师教育教学素质。制定“一、三、五”人才工程计划即一年成长（成为合格教师）二至三年胜任（部分教师成为校学科骨干）四至五年提高（少数或几个教师在校内各学科中业绩突出）。

1．班主任工作

第一阶段：新任班主任的青年教师，要在有经验教师（另行安排）的具体指导下，逐步熟悉班主任常规工作及要求，较快掌握本班学生及其家庭状况，了解本班的特点、优势和劣势，能组织班内常规教育活动，处理班内一般问题，开展学生思想工作。

第二阶段：要了解班主任工作的一般规律并能运用其中的规律指导工作，能较顺利地树立起班风、学风，较圆满地组织班内教育活动，自觉地开展学生思想工作，解决好班内一般问题，所带的班集体秩序稳定。

2．教学工作

第一阶段：新担任教学任务的教师要逐步了解所教科目的教学大纲、教材，能表述本学年的教学任务及教学常规要求，熟知教学环节，能进行教材、单元（章节）的一般分析（能指出整体知识结构、重点、难点等），初步掌握教学语言、板书设计，能写出合格教案，开设一般的公开课。

第二阶段：要较熟悉所教科目的教学大纲、教材，准确表述本学年的教学任务及要求，基本掌握教学的几个环节，熟悉课堂常规，较自然地使用教学语言、设计和运用合格板书，能较好地进行教材、单元（章节）分析，会“说课”（即阐述一堂课教学任务的实施方案及教材内容的分析处理等），能较顺利地开设公开课。

（四）建立科研工程：开展教育科研培训，使他们掌握教育科研的理论与方法，提高青年教师创新能力和科研素质。从改革教学方法入手，培养青年教师学习、实践，树立正确的教学观念、人才观、质量观，推进素质教育。鼓励青年教师参加课题实验，要参与或独立承担一个校级以上课题的研究工作，平时做好读书笔记，每月完成阅读笔记不少于1000字，每学期完成两篇教学小故事或心得体会。

（五）建立健康工程：开展身心健康教育，使他们以健康的体魄和健全的心理适应现代生活，卓有成效地从事教书育人的事业，提高青年教师的身心素质。

三、具体措施及负责部门

（一）要求每位教龄1年内的青年教师做到“五个一”，即：每周听一节课、每周交一份规范教案、每学期独立出一份试卷、每学期完成一个课件、每一年内开好一次家长会；要求每位教龄2至5年内的青年教师做到“四个一”，即：每周交一份规范教案、每学期独立出一份试卷、每学期完成一个课件、每一年内开好一次家长会。（教务处、政教处负责）

（二）学期初，安排好每个新任青年教师的指导教师。（教务处、政教处负责）

（三）平均每月听每位新任青年教师课或参加其组织的班活动一次。（教务处、政教处负责）

（四）每月检查新任青年教师教案（或班会方案）一次。（教务处、政教处负责）

（五）期末检查新任青年教师政治、业务学习笔记，收取其教学小故事及学习心得。（研训处负责）

（六）每月针对新任青年教师的工作要求，采用多种形式，安排一次辅导；每学期争取到外校听课两次。（教务处、政教处负责）

（七）每2至3年安排青年教师教育教学基本功（综合或单项）竞赛一次。（教务处、政教处负责）

（八）督促新任青年教师认真参加上级有关部门组织的培训、“继续教育”等活动。（教务处、研训处负责）

（九）每学期听取新任青年教师意见、交流思想不少于两次。（教务处负责）

（十）适时开展新任青年教师的业余活动。（工会负责）

（十一）青年教师教龄满五年之后，学校将继续为其成长搭建舞台。

以上负责青年教师培养工作的处室、部门要各司其职，通力协作，把此项工作纳入各部门工作计划之中，并定期向校长室汇报有关落实情况、上交各类文字材料。学校将成立青年教师工作室，搭建理论学习平台，为青年教师的成长提供学习交流的机会。

**五、黄渡中学教师师徒结对制度**

为了传承我校优良的校风和教风，把先进教师的敬业精神和丰富的教学经验传给青年教师，形成“传、帮、带”的传统，促进青年教师迅速成长，特制定我校青年教师师徒结对制度。

一、带教教师条件

（一）政治思想好，敬业爱生，能为青年教师起到楷模作用。

（二）业务功底扎实，具有先进的教育教学理念，教育教学质量高。

（三）教科研能力较强。

（四）中学高级职称以上教师，或区级以上学科带头人、教学骨干。

二、被带教教师条件

（一）参加教育工作、教龄不满五年的青年教师

（二）其他需要培训提高的教师。

三、带教工作管理

（一）校长室与教务处提出带教教师和指导教师人选。

（二）举办师徒结对仪式，正式签订带教协议，颁发指导教师带教证书。

（三）由校长室对带教工作进行常规管理。

（四）青年教师带教工作每年聘任一次。

四、对带教教师的要求

（一）师傅言传身教，以良好的师德修养感染、教育徒弟，鼓励他们继承

发扬敬业爱生的高尚风范。

（二）期初指导并查看徒弟的教学计划，做好开学准备工作；期末指导徒

弟制订复习计划，做好结束工作。

（三）指导徒弟备课，每学期定期查阅徒弟备课情况，并提出意见。

（四）指导徒弟上好课，掌握课堂教学常规，认真听徒弟的课，并客观地作出评价，指导徒弟每学年上一堂校级汇报课。

（五）指导徒弟认真批改作业，作好讲评，定期检查徒弟所带班级的作业，并作好记录，与徒弟交换意见。帮助徒弟共同做好课外辅导工作。

（六）指导徒弟出好一份单元测试卷，每次测验后，关心徒弟所带班级的情况，并指导其作好测后质量分析，提出改进措施。

（七）带领徒弟积极参加教研活动。

（八）指导徒弟写出有质量的学期工作总结，热情指导徒弟及时写好教育教学机智小故事。

（九）每学期期末，师傅就德、能、勤、绩四个方面对徒弟进行阶段性鉴定，学年末做出全面性评价。

五、对被带教的青年教师的要求

（一）学习师傅热爱教育事业，热爱学生的高尚品德，在工作中把爱心、关心、真心奉献给每一位学生。

（二）认真学习教育教学法规及师德修养教材，经常对照检查，不断改进。

（三）认真备好每一堂课(要求备详案），每学期两次主动送交师傅查阅，虚心听取改进意见。

（四）认真听师傅的课，作好详细记录，并写出体会与收获。

（五）在师傅指导下，每学年上一堂校级汇报课。

（六）虚心求教于师傅，规范作业批改的格式，每学期两次把学生作业递交师傅查看。

附件1：带教青年教师结对任务表

|  |  |
| --- | --- |
| 指导教师任务 | 完成情况 |
| 1、关心青年教师的思想，鼓励他们热爱教育事业，献身教育事业，积极投入教育改革。 |  |
| 2、帮助青年教师确立“热爱学生、教书育人”的思想，指导他们抓好德育工作，搞好班级管理，当好班主任。 |  |
| 3、指导青年教师熟悉教学大纲和教学常规，分析教材，研究教法，帮助他们抓好备课、讲课、批改作业、个别辅导和教学质量分析等五大环节，经常开展听课评课，平均每月不少于一节课）、检查教案、作业批改情况，以促进教学质量的提高。 |  |
| 4、指导青年教师参加教研活动，支持他们参加教育教学公开课和各种培训、进修活动，不断提高他们的业务水平和管理学生的能力。 |  |
| 5、指导青年教师大力开设研究型和拓展型课程，指导他们开设讲座和开展兴趣小组等课外活动，充分发挥青年教师的特长和爱好。 |  |
| 6、指导青年教师写好教育教学工作总结，支持他们参加教育教学研究活动。 |  |
| 7、每学期为青年教师写一份教育教学考评意见，作为存档资料。 |  |
| 8、关心青年教师的生活，与青年教师交心、交朋友。 |  |
| 9、指导教师要言传身教，为人师表，同时向青年教师学习，教学相长，不断完善自己。 |  |
|  指导教师签字： |
| 青年教师专业指导委员会考评意见 |  评价负责人： |

 年 月 日

**六、黄渡中学骨干教师管理办法**

为加强骨干教师队伍管理，充分发挥骨干教师人才资源的整体优势和在教书育人、教育科研、学科教学等方面的重要作用，促进教育事业的改革和发展，根据嘉定区相关文件精神，结合本校实际， 现制定骨干教师管理办法如下：

一、学校的职责和义务

（一）学校主动关心骨干教师的思想、学习、工作和生活，尽力为骨干教师排忧解难。

（二）学校成立骨干教师考评小组对骨干教师进行专门管理。学校为每位骨干教师建立业务档案，收集整理骨干教师教育教学和教科研材料，业务档案由校办统一管理。

（三）加强骨干教师培训，为骨干教师进修提高积极创造条件，提供方便，根据实际情况，有计划地安排他们参加有关学术交流、考察学习和业务进修等，提高业务水平。

（四）学校对区、镇、校骨干教师按规定发放津贴。

（五）支持骨干教师开展教育教学实验和教育科学研究，积极宣传推广骨干教师的教育教学经验、科研成果和先进事迹，鼓励骨干教师著书立说，多出成果。并按《嘉定区黄渡中学教育成果奖励方案》给予奖励。

（六）支持骨干教师积累学科建设经验，提高学科建设水平，使本学科逐步达到区学科基地建设标准。鼓励骨干教师在学科教学规律研究、学科教学改革实验等方面，发挥组织与核心作用。

（七）要发挥骨干教师传帮带作用，让他们带徒弟，不断扩大骨干教师群体，从而全面提高教师队伍的整体素质。

（八）学校每学年对骨干教师进行一次考核。考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核不合格者取消骨干教师称号。

（九）考核不合格者或师德差的人员，学校有权取消其优秀教师资格及相应的待遇。

二、区、镇、校骨干教师的职责和义务

（一）政治思想与师德修养：

1．忠诚党的教育事业，全面贯彻教育方针，模范履行教师职责，模范遵守教师职业道德规范，爱岗敬业，依法执教，教书育人，为人师表。

2．具有高度的事业心、责任感和较强的开拓进取、改革创新精神；积极参与学校的教育教学改革，积极为学校的发展献计献策。

3．在各项工作中起骨干带头作用，治学严谨、学风端正。

4．具有顾全大局、团结协作的精神，服从学校安排，模范遵守各项规章

（二）文化素养

1．系统掌握任教学科必备的基本理论、专业知识、教学方法及相关学科的基本理论知识，并能与教育教学实践紧密结合。

2．了解国内外教育动态，先进的教育教学理论和方法。

3．积极参加继续教育学习，完成规定的学时学分，熟练运用现代教育技术辅助教学。

4．加强教育理论学习，更新教育观念，不断提高自己的职业道德水平和业务能力，区骨干教师每年阅读量不少于150万字，每学期完成阅读笔记不少于4000字；镇骨干教师每年阅读量不少于50万字，每学期完成阅读笔记不少于1500字。

（三）教育教学能力

1．有较丰富的教育教学工作经验，教育教学效果好，本学科教学成绩突出，在各级各类考试中成绩名列前茅。

2．教学基本功扎实，教学技能娴熟，具备一定的相关学科知识，积极学习、宣传、贯彻二期课改的精神，努力在课堂教学中体现现代教学理念；树立创品牌意识，逐步形成个人教学特点和风格；能和学生平等交流，有指导学生主动参与研究性学习实践活动的能力。

3．对本学科青年教师进行教育教学工作指导，并能对他们进行大纲、教材、教法指导。在教育教学上悉心指导年轻教师，积极承担学校安排的“老带新”和实习教师指导等任务。

4．有教育教学工作能力，无特殊情况应担任班主任工作。

5．积极承担教育教学任务，不断进行教学研究和改革。区骨干教师每学年至少承担一次区级公开课，承担一次校级示范课（校级研究课任务除外）；镇骨干教师每学年至少承担一次校级示范课（校级研究课任务除外）。

（四）教育科研

1．有较强的科研意识和一定的教改、科研能力，在教改实践中起带头作用。

2．深入钻研教学业务，主动开展教育科研，积极参与课题研究，区级骨干

教师三年内承担本学科区级以上科研课题一项并完成结题报告，在校级以上科研工作会议上进行过交流；镇骨干教师两年内承担本学科校级以上科研课题一项并完成结题报告。

3．教学思想先进，有较强的教科研能力。区骨干教师三年内至少有一篇论文（含教案、课件、作品等）在市级以上报刊（或三年内有二篇以上论文在区级以上刊物）发表；镇骨干教师两年内至少有一篇论文（含教案、课件、作品等）在区级以上报刊（或两年内有两篇以上论文在校级以上刊物）发表。

4．教法改革中大胆探索和创新，有学法指导能力。

三、骨干教师协议签订后，区骨干教师制定一份个人三年发展计划，每学期初制订一份具体实施计划，期末以书面形式向学校汇报一次履行职责的情况；镇骨干教师制定一份个人两年发展计划，每学期初制订一份具体实施计划，期末以书面形式向学校汇报一次履行职责的情况。

四、骨干教师师应自觉接受学校的教育、管理和考核。

五、本管理办法如有与上级文件内容不符，以上级文件为准。

六、骨干教师协议一式二份，学校、骨干教师本人各执一份。

七、区骨干教师协议经双方签定后即生效。

**七、黄渡中学骨干教师责任协议书**

甲方：嘉定区黄渡中学

乙方：镇骨干教师、校骨干教师

为加强骨干教师队伍管理，充分发挥骨干教师人才资源的整体优势和在教书育人、教育科研、学科教学等方面的重要作用，促进教育事业的改革和发展，根据上级文件精神，结合本校实际，经学校和教师双方共同协商决定，订立本责任协议书，以明确各自的职责和义务。

一、甲方职责和义务

（一）主动关心乙方的思想、学习、工作和生活，尽力为乙方排忧解难。

（二）学校成立骨干教师考评小组对骨干教师进行专门管理。学校为每位骨干教师建立业务档案，收集整理骨干教师教育教学和教科研材料，业务档案由校长室统一管理。

（三）加强骨干教师培训，为骨干教师进修提高积极创造条件，提供方便，根据实际情况，有计划地安排他们参加有关学术交流、考察学习和业务进修等，提高业务水平。

（四）学校对骨干教师每年经考核和上级确认后发放津贴。

（五）支持骨干教师开展教育教学实验和教育科学研究，积极宣传推广骨干教师的教育教学经验、科研成果和先进事迹，鼓励骨干教师著书立说，多出成果。每年为乙方订阅一份教育类杂志，提供教育类图书资料费100元。对骨干教师开展的市级以上教育科研课题研究，出版学术专著等，经学校审定后，提供专项奖励。

（六）支持骨干教师积累学科建设经验，提高学科建设水平，使本学科逐步达到市学科基地建设标准。鼓励骨干教师在学科教学规律研究、学科教学改革实验等方面，发挥组织与核心作用。

（七）要发挥骨干教师传帮带作用，让他们带徒弟，不断扩大骨干教师群体，从而全面提高教师队伍的整体素质。

 （八）学校每学年对骨干教师进行一次考核。考核结果分为一等奖、二等奖、三等奖三个等次，考核不合格者取消骨干教师称号及相应待遇。

二、乙方职责和义务

（一）政治思想与师德修养

1．忠诚党的教育事业，全面贯彻教育方针，模范履行教师职责，模范遵守教师职业道德规范，爱岗敬业，依法执教，教书育人，为人师表。

2．具有高度的事业心、责任感和较强的开拓进取、改革创新精神；积极参与学校的教育教学改革，积极为学校的发展献计献策。

3．在各项工作中起骨干带头作用，治学严谨、学风端正。

4．具有顾全大局、团结协作的精神，服从学校安排，模范遵守各项规章制度。

（二）文化素养

1．系统掌握任教学科必备的基本理论、专业知识、教学方法及相关学科的基本理论知识，并能与教育教学实践紧密结合。

2．了解国内外教育动态，先进的教育教学理论和方法。

3．积极参加继续教育学习，完成规定的学时学分，熟练运用现代教育技术辅助教学。

4．加强教育理论学习，更新教育观念，不断提高自己的职业道德水平和业务能力，每年阅读不少于150万字，每学期完成阅读笔记不少于4000字。

（三）教育教学能力

1．有较丰富的教育教学工作经验，教育教学效果好，本学科教学成绩突出，在各级各类考试中成绩名列前茅。

2．教学基本功扎实，教学技能娴熟，具备一定的相关学科知识，积极学习、宣传、贯彻二期课改的精神，努力在课堂教学中体现现代教学理念；树立创品牌意识，逐步形成个人教学特点和风格；能和学生平等交流，有指导学生主动参与研究性学习实践活动的能力。

3．对本学科青年教师进行教育教学工作指导，并能对他们进行大纲、教材、教法指导。在教育教学上悉心指导年轻教师，积极承担学校安排的“老带新”和实习教师指导等任务。

4．有教育教学工作能力，无特殊情况应担任班主任工作。

5．积极承担教育教学任务，不断进行教学研究和改革。每学年至少承担一次校级示范课（校级研究课任务除外）。

（四）教育科研

1．有较强的科研意识和一定的教改、科研能力，在教改实践中起带头作用。

2．深入钻研教学业务，主动开展教育科研，积极参与课题研究，任期内至少要有一项自己主持的校级课题，至少要主持申报一项区级课题（或参与一项区级课题的研究）。

3．教学思想先进，有较强的教科研能力。任期内有一篇论文（含教案、课件、作品等）在区级以上刊物发表。

4．教法改革中大胆探索和创新，有学法指导能力。

三、本协议签订后，乙方制定一份个人发展计划，每学期初制订一份具体实施计划，期末以书面形式向甲方汇报一次履行职责的情况。

四、自觉接受甲方的教育、管理和考核。

五、本协议内容如有与上级文件内容不符，以上级文件为准。

六、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

七、本协议经双方签定后即生效。

甲方：（代表签字） 乙方：（签字）

 （盖章）

 年 月 日

**八、黄渡中学区级骨干教师责任协议书**

甲方：嘉定区黄渡中学

乙方：（区骨干教师）

为加强骨干教师队伍管理，充分发挥骨干教师人才资源的整体优势和在教书育人、教育科研、学科教学等方面的重要作用，促进教育事业的改革和发展，根据嘉定区相关文件精神，结合本校实际，经学校和教师双方共同协商决定，订立本责任协议书，以明确各自的职责和义务。

一、甲方职责和义务

（一）主动关心乙方的思想、学习、工作和生活，尽力为乙方排忧解难。

（二）学校成立骨干教师考评小组对骨干教师进行专门管理。学校为每位骨干教师建立业务档案，收集整理骨干教师教育教学和教科研材料，业务档案由校办统一管理。

（三）加强骨干教师培训，为骨干教师进修提高积极创造条件，提供方便，根据实际情况，有计划地安排他们参加有关学术交流、考察学习和业务进修等，提高业务水平。

（四）学校对骨干教师每年发放骨干教师津贴，经考核和上级确认后发放。

（五）支持骨干教师开展教育教学实验和教育科学研究，积极宣传推广骨干教师的教育教学经验、科研成果和先进事迹，鼓励骨干教师著书立说，多出成果。每年为乙方订阅一份教育类杂志。对骨干教师开展的市级以上教育科研课题研究，出版学术专著等，经学校审定后，提供专项奖励。

（六）支持骨干教师积累学科建设经验，提高学科建设水平，使本学科逐步达到市学科基地建设标准。鼓励骨干教师在学科教学规律研究、学科教学改革实验等方面，发挥组织与核心作用。

（七）要发挥骨干教师传帮带作用，让他们带徒弟，不断扩大骨干教师群体，从而全面提高教师队伍的整体素质。

（八）学校每学年对骨干教师进行一次考核。考核结果分为一等奖、二等奖、三等奖三个等次，考核不合格者取消骨干教师称号及相应待遇。

二、乙方职责和义务

（一）政治思想与师德修养

1．忠诚党的教育事业，全面贯彻教育方针，模范履行教师职责，模范遵守教师职业道德规范，爱岗敬业，依法执教，教书育人，为人师表。

2．具有高度的事业心、责任感和较强的开拓进取、改革创新精神；积极参与学校的教育教学改革，积极为学校的发展献计献策。

3．在各项工作中起骨干带头作用，治学严谨、学风端正。

4．具有顾全大局、团结协作的精神，服从学校安排，模范遵守各项规章制度。

（二）文化素养

1．系统掌握任教学科必备的基本理论、专业知识、教学方法及相关学科的基本理论知识，并能与教育教学实践紧密结合。

2．了解国内外教育动态，先进的教育教学理论和方法。

3．积极参加继续教育学习，完成规定的学时学分，熟练运用现代教育技术辅助教学。

4．加强教育理论学习，更新教育观念，不断提高自己的职业道德水平和业务能力，每年阅读不少于150万字，每学期完成阅读笔记不少于4000字。

（三）教育教学能力

1．有较丰富的教育教学工作经验，教育教学效果好，本学科教学成绩突出，在各级各类考试中成绩名列前茅。

2．教学基本功扎实，教学技能娴熟，具备一定的相关学科知识，积极学习、宣传、贯彻二期课改的精神，努力在课堂教学中体现现代教学理念；树立创品牌意识，逐步形成个人教学特点和风格；能和学生平等交流，有指导学生主动参与研究性学习实践活动的能力。

3．对本学科青年教师进行教育教学工作指导，并能对他们进行大纲、教材、教法指导。在教育教学上悉心指导年轻教师，积极承担学校安排的“老带新”和实习教师指导等任务。

4．有教育教学工作能力，无特殊情况应担任班主任工作。

5．积极承担教育教学任务，不断进行教学研究和改革。每学年至少承担一次区级公开课，承担一次校级示范课（校级研究课任务除外）。

（四）教育科研

1．有较强的科研意识和一定的教改、科研能力，在教改实践中起带头作用。

2．深入钻研教学业务，主动开展教育科研，积极参与课题研究，三年内承

担本学科区级以上科研课题一项并完成结题报告，并在校级以上科研工作会议上进行过交流。

3．教学思想先进，有较强的教科研能力。三年内有一篇论文（含教案、课件、作品等）在市级以上刊物（或三年内有二篇以上论文在区级以上刊物）发表。

4．教法改革中大胆探索和创新，有学法指导能力。

三、本协议签订后，乙方制定一份个人三年发展计划，每学期初制订一份具体实施计划，期末以书面形式向甲方汇报一次履行职责的情况。

四、自觉接受甲方的教育、管理和考核。

五、本协议内容如有与上级文件内容不符，以上级文件为准。

六、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

七、本协议经双方签定后即生效。

甲方：（代表签字） 乙方：（签字）

 （盖章）

 年 月 日

**九、黄渡中学导师带教青年教师协议书**

为了加强黄渡中学青年教师的培养，促进青年教师的专业成长，带动学校的师资培训工作，提升教师的专业水平，经甲、乙双方商讨，建立带教关系，特制定协议如下：

一、协议双方

甲方：

乙方：

二、甲方应尽的职责和义务

（一）关心乙方的思想、工作、学习和生活情况。

（二）制定带教计划，明确培养目标，促进乙方专业发展。

（三）从备课、课堂教学、课后辅导等方面指导乙方。

（四）尽量指导乙方开展课堂研究，提高教学水平。

三、乙方应尽的职责和义务

（一）制定好一年发展计划，明确自我发展的目标。

（二）虚心好学，勤于思考，积极进取，多向甲方学习、请教。

（三）每学期至少有三次课后反思或教学心得接受甲方检查指导。

（四）在甲方指导下积极开各个层面的研究课，有效开展课堂研究，提高课堂实效。

四、期限：

五、本协议一式三份，甲、乙双方各一份，黄渡中学一份。

甲方 （签字）： 乙方（签字）：

 单位盖章

 年 月 日

**十、嘉定区黄渡中学科研工作评价标准**

为进一步推动我校科研工作，使学校的科研成果评价更具科学性、合理性，在原有的《嘉定区黄渡中学教育成果奖励方案》和《嘉定区黄渡中学科研工作管理规定》的基础上，特制定此评价标准。

一、评价内容及办法：

（一）科研常规工作（下表为考核得分分数）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目得分比例 | 校级课题 | 教育机智小故事 | 师 训 | 教研活动 | 研究课 |
|  | 参与 | 申报区级 | 完成 | 出 勤 | 出 勤 | 完成 |
|  | 2 | 2.5 | 3 | 5 | 3 | 3 |

注：

1．240学时为5年培训任务，每年48学时，师训每缺席一次扣0.1分（每次2学时）,每迟到、早退一次扣0.05分。

2．教研活动每年为20次，每缺席一次扣0.15分。

3．在校刊《实践与研究》及《心桥》中每上稿一篇可得3分，此分可抵充教育机智小故事的分数，但不应超过3分。

4．校级课题以结题时间为期限，课题总分除以年限为一年内课题的分数，区级课题以申报为准（在校级课题中选择优秀的申报为区级课题）。

5．合作研究在主持者或第一作者后的由主持人或第一作者确定所承担的任务后为其确定得分,但所有合作者得分不应超过课题的总分。

（二）科研特色工作（下表为考核得分分数）

表1　　出版教材和专著、科研课题、发表论文等的分值表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别分值种类 | 全　　　国 | 省　　　　市 | 区　级 |
| 公开发表 | 获奖 | 公开发表 | 获奖 | 公开发表 | 获奖 |
| 教材、专著 | 7.5 | 7 | 6.5 | 6 | 5.5 | 5 |
| 科研课题 | 6 | 5.55 | 5 | 4.5 | 43.53 | 2.52 |
| 论文 | 4.5 | 43.5 | 3.5 | 32.5 | 2.5 | 21.5 |

注：

1．同一课题、文题以最高级别计算。

2． 合作研究在主持者或第一作者后的由主持人或第一作者确定所承担的任务后为其确定得分,但所有合作者得分不应超过课题的总分。

3．区级课题以结题时间为期限，课题总分除以年限为一年内课题的分数。

4．科研特色工作可以抵充科研常规工作中的相应内容。（区级课题可以抵充校级课题，公开发表或获奖论文可以抵充教育机智小故事）

表2　　　发表论文的字数系数表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 字数x | X≥4000 | 3000≤X＜4000 | 2000≤X＜3000 | 1000≤X＜2000 | 500≤X＜1000 | X＜500 |
| 系数 | ⒈3 | ⒈2 | ⒈1 | 1 | 0.8 | 0.4 |

表3　　　编写专著、教材、讲义等的系数表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 字数x | X≥20万 | 15≤X＜20 | 10≤X＜15 | 5≤X＜10 | 2≤X＜5  | X＜2 |
| 系数 | 1.2 | 1.1 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 |

（三）常规分和特色分相加后的学年总得分即为学年度考核的科研师训项目的考核分，最高不超过20分。

二、组织实施

科研成果评价由科研领导小组人员参加，评价分学期考评、学年考评两种。学校研训处负责原始资料的积累、评价过程实施以及结果的电脑输入等工作，教师应主动、及时向研训处申报登记论文发表等情况。

附件1：黄渡中学科研工作评价得分汇总表科研常规工作部分

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **考核项目****得分比例****姓名** | 校级课题 | 教育小故事 | 培训 | 教研活动 | 研究课 | 总分 |
| **序号** | 参与2分 | 申报区级2.5分 | 完成3分 | 出勤5分 | 出勤3分 | 完成3分 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：黄渡中学科研工作评价得分汇总表科研特色部分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 项目得分姓名 |  教材、专著 | 科研课题 | 论文 | 总分 |
|  | 全国 | 省市 | 区级 | 全国 | 省市 | 区级 | 全国 | 省市 | 区级 |  |
| **序****号** | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 | 发表 | 获奖 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第七篇** **总务后勤管理制度**

**一、黄渡中学财务管理制度**

学校经费是不断推进教育现代化建设，确保正常的教育教学秩序的物质保证，它以政府拨款、政策性收费等多渠道筹措的，管好用好学校经费，提高学校经费的使用效益，是学校领导及管理人员的重要职责，也是规范学校管理，依法治校的重要内容。根据《教育法》、《会计法》、《审计法》等法律法规，根据市教育局《关于加强教育经费管理的若干规定》，结合我校工作实际，制订如下规定：

一、财务管理体制

学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。会计人员的工作职责、工作权限，应严格按《会计法》规定执行。会计必须依照《会计法》，不定时核对银行存款，每月以书面形式向校长和分管校长报告财务运行、帐目余额情况，协助校长管好财、理好帐，当好领导参谋。

二、预算管理

学校坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，编制好单位预算。学校预算必须经学校领导班子集体研究，报教育局、区财政局审批，批准后的预算向教代会或教职工大会公布。

三、收入管理

学校的各项收入，必须全部纳入学校预算，设立“一本帐”、“一个帐号”，统一管理、统一核算。各项收入的取得须严格按规定项目使用合法票据，严禁不开票据收款。

学校按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，依法向学生收取费用，年级组、教研组和教师均不得擅自向学生收取各种代办代购和收取费用。

四、支出管理

必须按预算核销支出，不准核销无预算、无计划或超预算、超计划的支出。严格执行行政事业费开支标准，不得办理超标准和不合规定的支出。

按合法的原始凭据核销支出。报销的原始凭据必须有经办人、验收人（证明人）和校长的签字并注明用途才能报销。

日常办公用品及消耗性材料购置等开支，由分管校长或总务主任审核后再由校长审批。培训费、会议费、差旅费、劳务费、招待费等项目的开支，直接由校长审批。

购置费用额度较大的固定资产要根据区财政局的有关文件规定程序进行操作，商品必须报教育局和区财政局批准后才能购置。

五、支票管理（工会账户）

（一）1000元以上原则上使用转帐支票或转账。

（二）办事人员需领取支票，必须先填写“支票领用单”。必须如实填写支票领用单所列项目，若发生瞒报、谎报等情况，一切责任由支票领用人负责。由财务主管审批及签字后，方能领取支票；财务人员必须凭领导签字同意后的支票领用单，方能办理支票领用手续。

（三）财务人员必须按支票管理要求，完整填写支票应填因素，若违反管理制度而造成学校损失，将追究有关财务人员责任，并赔偿损失。

（四）支票领用人应在一周内上缴已使用支票，以便财务室及时结帐、报帐。若在规定时间内未归还，财务人员应催交，直至归还。

（五）设立支票领用登记簿，领用人必须签字核收，交回时，必须由财务人员签收核销。若因核收、核销手续不全，发生的一切损失，将追究当事人责任。

（六）若发生支票遗失或其他事项，应及时与财务室联系，报请领导，采取应急措施，尽可能减少损失。若因使用支票不当或遗失等原因，学校发生重大损失，将按有关规定追究使用人责任，并赔偿损失。

（七）不得签发远期支票和空头支票。

六、现金管理

（一）严格执行上级有关部门的现金管理制度和有关规定。

（二）按规定标准使用现金，200元以上一律银行转账。

（三）收取现金必须出具财政统一监制的票据，不得使用白条收取现金。

（四）除财务室外，学校任何部门不得收取现金，以杜绝小金库的产生。违者按上级有关文件精神处理，直至追究法律责任。

（五）现金储存不得超过银行核定限额，不得座支，不得保留帐外公款。

（六）借支公款，必须填写学校规定的票据，公款不得借给私人，不得挪用公款或以白条抵现金。

（七）认真审核原始凭证，原始凭证必须具备日期、品名、数量、金额、单位等五要素，以及经手、验收手续是否符合财务制度，审批人签名慎防涂改、伪冒，若有不符，财务人员应当拒绝支付。

七、票据管理

（一）严格执行票据管理制度和有关文件。

（二）收取现金必须出具财政统一监制的票据，不得使用白条收取现金。

（三）严格按照各类票据用途、使用范围使用票据，不得混淆使用各项收费票据。

（四）设立票据专管员，任何票据必须专人保管，不得出借、代开、编造票据。

（五）使用票据必须规范，不得超越规定的收费标准、收费项目收取任何款项。

（六）及时结报，专管员必须认真审核已使用票据，不得缺页、撕毁、遗失，以保证票据的完整。若有遗失、缺少，应及时查清原因，报请领导，采取措施。妥善保管现金、转帐支票。妥善保管支票专用章，支票与支票专用章必须分别存放。

八、财务监督

财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。必须建立严密的内部监督制度，接受财政和有关部门的监督。并按规定向财政部门报送报表。

建立民主理财制度。学校预算在报批以前广泛征求意见，每年度末向有关监督部门及时通报本年度预算执行情况。

财会人员有权按《会计法》及其他有关规定执行财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

**二、黄渡中学预算业务管理制度**

为加强学校财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育教学工作，结合学校实际，特制定本制度。

一、学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

二、财务预算是根据学校教育事业发展计划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。

三、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

四、学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

五、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及北京市公用经费定额标准编列；在编制预算外资金收入(事业收入）时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编列；在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

六、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行作出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。

七、支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

八、编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出三个两部分：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

九、项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教委计划财务科。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

十、各部门应在每年11月30日前向财务部门报送本部门下年度预算草案。财务部门根据学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，并于12月底以前将预算方案报学校校务会议讨论，经校务会审定、校长批准后执行。

十一、学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

十二、凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报校务会审定、校长批准后方可执行。

**三、黄渡中学收费公示制度**

为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，维护广大学生和家长的合法权益，学校按照国家计委、财政部、教育部、区教育局的要求特制定本制度。

一、根据上海市物价局、财政局、教育委员会、纠风办公室《关于本市进一步推行教育公示制度的通知》（沪价费[2003]019号）的有关规定，学校决定实行教育收费公示制度。

二、教育收费公示制度是学校通过设立公示栏、公示牌、网上公示、社区公示等形式，向社会公布收费项目，收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益的制度。

三、公示的主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、价格监督举报、投诉电话等，对家庭经济困难学生实行收费减免的政策也应进行公示。

四、学校在开学时或学期结束后,向学生家长报告本学期学校收费情况，让学生家长了解学校的实际收费与规定的收费是否一致。

五、教育收费公示的内容，事前必须经过区财政主管部门和区教育行政部门的审核，学校必须严格执行规定的收费项目、准及范围等，禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

六、遇有政策调整或其它情况变化时,学校要及时更新公示的有关内容。学校要主动、及时向区物价、财政主管部门和区教育行政部门做好教育收费政策信息的沟通、传递工作。

七、学校要加强对教育收费公示制度的监督检查。对违反规定的乱收费、按规定应公示而未公示的收费、或公示内容与规定政策不符的，学生及家长有权向物价，财政主管部门和教育行政部门举报。

**四、黄渡中学会计档案管理制度**

一、为加强会计管理，特制定本管理办法。

二、学校的会计档案包括：会计凭证、会计帐册、会计报表、查帐报告、验资报告、财务会计制度以及其它重要文件，如批文等各种会计资料。

三、会计档案的保存。财务室应有专人负责保存会计档案，定期将归档的会计资料，按顺序立卷登记有效。会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经总务处审查，校长批准，报上级有关部门批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计和财务有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

四、会计档案的借用。财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。本单位其他人员若因公需要查阅会计档案时，必须经总务主任同意，方能由档案管理人员接待查阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经校长批准，总务主任同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经总务处批准，并限期归还。

五、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

**五、黄渡中学建设项目管理制度**

一、为适应教育事业和社会主义市场经济发展的需要，加强我学校项目决策和建设的科学管理，提高学校建设规划和建设水平，确保学校基本建设管理科学规范，特制定本制度。

二、本规定根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《农村普通中小学建设标准》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规，结合我学校建设的特点制定。

三、校园总体规划审批，教育局根据上报校园总体规划进行专家或集体会审，分管领导和局长签字，校建办盖公章，作为学校校园建设永久性发展规划。资金不足的项目学校要一次性规划，分步实施。

四、校园总体规划图修改。学校校园总体规划图由于某种原因需要修改，都必须上报教育局再审批才能修改，学校无权修改校园总体规划图。

五、校园建设无论是新建、改扩建、加固改造和校园绿化等建设工程，都要使用施工图纸，学校维修要有做法说明，无施工图纸和做法说明，不允许开工建设。

六、各学校校舍建设施工图纸都要送专业图审机构审核，未经审核的施工图纸不允许使用。

七、严格实行工程预审和终审制。不论是新建、改扩建、绿化、维修、校园文化等建设工程开工前要进行预审(工程预算审计），校建办监督按预审价签订施工合同，竣工后要进行终审(竣工决算审计），大型工程校建办要实行全过程管理。需要进行工程预审和终审的项目学校，必须准备好完整的工程预审和终审资料，上报教育局校建办，校建办进行初审后，再统一协调审计部门进行审计，审计结果教育主要领导要签字认可，校建办要加盖公章，未经以上程序审计的结果无效，还要追究相关领导的责任。

八、严格实行合同管理制。工程施工合同、监理合同、造价咨询合同、勘察设计等合同是工程结算、工程安全、工程质量管理的重要依据；是确定甲乙双方权利和义务的协议，不论工程大小都要签订合同，合同的内容必须完整，格式必须规范，计价必须合理。教育系统工程施工合同要统一格式(由校建办提供），统一计价口径，统一材料价格。

九、严格实行工程监理制。教育系统所有学校新建、改扩建、加固改造项目工程都要聘请有相应资质的监理公司实行全过程监理，学校也应挑选1—2名熟悉业务，责任心强的同志负责工地现场管理。学校选址、平面规划、定正负零、签订施工合同、基础验槽、外墙装修、竣工验收等主要环节必须请校建办参加。监理公司和学校工地负责人要严格按照施工图纸施工，执行国家相关施工规范、操作规程、质量标准和安全规则实施，确保工程质量达到合理使用年限。

十、严格项目法人责任制。教育系统学校建设项目要实行项目法人责任制，一把手亲自抓，负终生责任。

十一、学校基本建设档案指在校园总体规划内进行的自然勘测、规划、建设及管理工作活动中形成的应当归档保存的各种文字、图表、声像等技术文件材料。

十二、学校基本建设档案是学校规划、新建、扩建、维修和发展的重要依据，按照集中管理和分级管理相结合的原则进行管理。

十三、凡在学校内建设的项目，应按下列规定范围建立档案资料。

（一）基础资料档案：地形、地貌、水文地质、工程地质、比例尺地形图、地下管线测量成果图、地名以及学校历史沿革等方面的历史、状况和校园建设管理规章制度等。

（二）规划方面档案：校园总体规划、分区规划、工程规划、专业规划和近期建设规划等。

（三）工程建设管理档案：项目建议书、项目论证书、规划审批、土地征用与划拨、项目审批意见书、计划任务书、项目批复、设计方案审批、施工图纸、工程施工技术管理资料、招投标书、预决算书、施工合同书、增减工程结算证明书、审计结论等。

（四）学校基本建设档案中的项目工程批复、工程施工合同、工程预概算书、竣工审计报告、施工图纸、备案证等，必须交校建办存档。

十四、对未申报而私自建设的工程项目，直接责任人要进行通报批评，并作书面检查；对未签订施工合同先施工的工程项目，将对直接责任人进行通报批评并作诫勉谈话；对未进行工程预审、终审和直接拨付工程款的，将对直接责任人进行行政和党纪处分；对不履行基本建设程序，造成质量安全和经济损失的，将视情节轻重给予行政、党纪、经济处分，并作降职或免职处分；对存在严重失职、渎职和造成重大经济损失的违法行为，直接将责任人移送司法机关追究经济、行政和刑事责任；对学校建设管理较好的单位和个人要给予奖励和表彰。

**六、黄渡中学合同管理制度**

一、总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指佛山一中作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

二、合同的分类与归口

第五条 合同主要有办学、教科研、基建、招投标、国际交流、劳动人事、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责管理。涉及经济利益的合同须经总务部门会签。

第六条 为规范合同格式，各职能部门应分类制定合同示范文本，并报学校总务部门审核和备案。

第七条 学校总务部门统一指导学校合同事务，办公室监督学校合同事务。各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第八条 学校各职能部门，未经校长授权不得对外签订合同。确需签订的，由职能部门进行审查，并报请分管校领导审批，经办人签名，总务部门审核后，由学校法定代表人或其授权的人签订。分管校领导认为合同内容涉及学校重大利益的，应提交学校相关会议审定后由学校法定代表人签订。

第九条 审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

三、合同的审查与复查

第十条 合同拟订前，职能部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作，必要时邀请学校法律顾问参与起草工作。

第十一条 合同签订前，职能部门应就以下方面对合同文本进行审查：

(一）合同内容是否符合国家法律、法规；

(二）合作事项是否有利于学校；

(三）合同内容是否真实、可行；

(四）合同必要条款是否完备。

第十二条 职能部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的，须由相关职能部门会签。涉及学校重大利益的合同应送学校法律顾问进行复查。

第十三条 对需学校法律顾问进行复查的合同，送审时应填写送审单并提供下列材料：

(一）合同当事人资质的说明或证明；

(二）合同文本一式三份，涉外合同须提供中文文本；

(三）职能部门主要负责人关于合同文本的意见；

(四）合同可行性及风险的论证或说明；

(五）其它材料。

第十四条 学校法律顾问应在收到送审材料后六个工作日内完成复查。遇重大事项或其它特殊情况，可适当延长复查期限。

第十五条 学校法律顾问对合同材料进行复查后，应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，并出具复查意见书。

第十六条 合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

四、合同的履行与建档

第十七条 职能部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十八条 学校职能部门负责签订的合同，须统一在完成签署后的五个工作日内，送学校档案室归档备案，同时档案室应开具回执并留存备查。合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料，因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第十九条 合同履行完毕后，职能部门应妥善保管所有合同材料并送学校档案室建档备查。

第二十条 对合同引发的纠纷，职能部门负责及时、妥善处理。

五、责任追究与奖励

第二十一条 受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十二条 未经校长授权，任何部门或个人不得对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十三条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十四条 学校每年对合同管理工作进行评估，对优秀部门和个人予以表彰。

**七、黄渡中学资产管理制度**

学校固定资产是国家财产的组成部分，是保证完成学校各项行政任务和教学工作的物质条件。为加强我校财产管理，明确经济责任.保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际.制定本[制度](http://gw.yjbys.com/zhidu/%22%20%5Ct%20%22_blank)如下：

一、管理原则

（一）分级管理原则

总务处是学校财产物资的总管。总务处设置专职财产管理员和仓库保管员，依据财产物资的分类建立各类帐册，做好财产物资的验收、登记、计帐工作，定期清点工作，报损、报废、销帐工作。

组室部门管理。财产物资使用部门(主要是实验室、信息中心、图书馆、食堂等部门）落实部门兼职财产管理员，依据财产物资分类建立部门分类帐册，做好新添置财产物资的登帐工作，配合总务处财产管理员清点财产，做好报修工作以及报废销帐工作，做到帐物相符。

班级管理。班主任是班级财产物资管理的直接责任人，班主任要落实班干部一起管好班级财产，要对学生进行爱护公物的教育，防止班级财产的丢失和人为损坏。

财务监管。财务是负责固定资产财务金额变动审核记账。

（二）资产管理的范围

产权属于本单位使用的固定资产都需要登记。这个定义从两个方面进行了界定：一是产权属于本单位，它包含了产权属于单位，但发给职员个人使用的办公用品，例如：笔记本电脑、数码相机等。同时它排除了租借的办公大楼、其他单位委托或暂存的资产、个人带到单位的资产等非本单位产权的资产；二是固定资产。使用期限在一年以上并且长期保持形态不变化的资产，可以根据价格数量分为固定资产和低值耐用品两类。这里我们只管理固定资产、耐用品，易耗品和易损品不登记，易耗品是指在使用过程中逐渐损耗的资产，有些虽然价值不菲，例如打印机[硒](http://www.yuwenmi.com/zi/16194.html%22%20%5Ct%20%22_blank)鼓几百元一个，使用不到几个月，就不用登记，易损品是指容易损坏的，例如[玻](http://www.yuwenmi.com/zi/1045.html%22%20%5Ct%20%22_blank)璃杯、灯泡、试管等也不用登记。

二、固定资产管理

（一）固定资产的核算范围

1．单价在1000元以上、耐用在一年以上的各类物品

2．课桌椅

3．图书资料

（二）固定资产的分类

按原国家制定的《固定资产分类目录》

（三）固定资产的计价

1．新建、购入、有价调拨的固定资产，分别按造价、购入价和调拨价入帐。

2．自制的固定资产按实际开支的人工费、材料费入帐。

3．原财产改制成另一财产，应先办理报废手续，后这将改制成的财产估价入帐。

4．无偿调入、赠送的固定资产，按同期市场价估价入帐。

5．调出、报废、盘亏和变价处理的固定资产在办妥手续后按帐面数销帐。

6．房屋和建筑物扩建、拆除应分别增减其原值。

7．修理、修缮所开支的费用不计固定资产(不增加其原值）。

8．购置固定资产所发生的包装费、杂费不计入固定资产原值，购置固定资产所发生的附加费(除汽车外）也不计入固定资产原值。

学校固定资产按现行财务制度不计提折旧。

（三）固定资产的管理[办法](http://gw.yjbys.com/banfa/%22%20%5Ct%20%22_blank)

1．固定资产应由总务处统管，建立学校固定资产总帐和部门财产明细帐。

2．部门指定兼职财产管理员，建立部门财产明细帐。

3．定期清查财产做到学校帐、部门帐。帐帐相符、帐物相符。

4．固定资产购置，必须经由仓库保管员验收、登记，在核对数量、规格、质量和金额无误后录入教育资产监管网，打印出资产条形码连同实物交使用部门验收。并开出固定资产记账单送财一式二份，一份连同发票办理手续。

5．固定资产的报损、报废应区分不同情况妥善处置。属自然损耗可由使用部门，财产管理员经部门主管审定后填写报损、报废单连同报废残品如数交总务主管核对验收。

6．报废残品变价处理后的残值收入交学校财务部门，财务部门打入财政局指定账户，作重置固定资产之用。

7．图书资料按图书管理办法管理，凡借阅图书产生损坏或遗失应照价赔偿，对贵重和稀缺图书资料无法补充的应视其价值增加不同倍数补偿。

8．部门财产管理员应相对稳定，确因工作原因变动，必须会同学校财产管理员一起办妥财产清点交接手续。

9．固定资产帐务核算。会计控制固定资产总值，总帐设固定资产和固定资产基金；部门设部门明细帐记录本部门新有财产物资，会计和学校财产管理员应定期对帐，保持帐帐相符。学校财产管理员应定期与部门财产管理员对帐，保持帐帐相符、帐物相符。

三、低值耐久物品管理

（一）价值在1000元以下，使用时间在一年以上的财产列为低值耐久物品。

（二）低值耐久物品分类。按使用功能区别分类。

（三）低值耐久物品管理办法与固定资产同。

（四）学校设低值耐久物品总帐，部门设低值耐久物品明细帐。

四、低值易耗品管理

凡领用后就被消耗的材料物品即为低值易耗品，如办公用品，实验用药品材料，维修用材料等均属之，这些材料物品都是先行于工作和教学活动的必备物资，在财产物资中占相当大的比重，有的还要经常保持一定的库存量。学校设收发室及仓库管理员，建立低值易耗品明细帐做好购入验收登记和使用登记手续。

五、帐簿设置

（一）财产物品验收登记簿

凡订购、自行采购和上级调拨的财产物资，无论是固定资产、低值耐久物品，还是低值易耗品都必须经由仓库管理员验收登记入帐、记入《财产物资验收登记簿》。

（二）固定资产、低值耐久物品验收单

仓库管理员按物品分类，对固定资产、低值耐久物品开出入库单，第一联留存，第二联交财务(必须是固定资产）登记入固定资产总帐，低值耐久物品验收单不需要交会计，第三联交部门管理员登入部门财产帐。

**八、黄渡中学班级财产管理条例**

一、班级财产实行管理负责制，由学校总务处牵头，政教处负责组织实施。

二、各班的课桌椅等财物在开学初由总务处统一调配，均经检查并作好修理后，交给各班使用管理，并对各班的保管物的数量、质量进行登记确认，在一学期中分若干次进行检查并将检查结果公榜通报，作为班级各项评比等活动的依据之一。

三、课桌椅上不准用刀乱划痕迹，不用修正液等在上面涂写。如属非正常损坏的，责成责任者及时修理，无法修理的要按照标准价格赔偿，故意损坏者按标准价格的1.5-3倍赔偿。

四、各班的讲台、黑板等公共财产、卫生设施要妥善保管好，如有损坏由班主任追查责任者负责修理赔偿。

五、班级的门窗每天放学前关锁好，门窗及玻璃如无故损坏的，由责任者负责赔偿修理，恶意提坏的按标准价格的1.5～3倍赔偿。

六、做好教室内外墙面的保护工作。严禁用桌椅等撞击墙面，教室四壁出现破损及乱涂乱写等，追究班级个人的责任并按照标准赔偿，故意提坏的按标准价格的1.5-3倍赔偿。

七、爱护教室的多媒体设备、空调、照明、校园网络等线路，不随便开关空调、多媒体、电灯电器，不开白日灯、无人灯(扇），开空调一般夏天30℃以上，冬天5℃以下使用，一旦发现违规操作扣除班级的考评分。照明、电器、网络等线路发现故应立即报告学校，便于及时修理。如不及时报告，出现问题责任由班主任承担。

八、学校的其它公共财物要爱惜。注意节约用水，不随便开关水龙头，玩弄卫生器具及防设备，不采摘校园内的花草树木，故意破坏者将予以赔偿处理。

**九、黄渡中学物品采购管理制度**

一、各年级组，各部门所需采购货物、服务提交部门负责人，由部门负责人确认后方可在钉钉上填写经费使用申请，申请应写明货物，服务名称、数量、采购事由、参考价格、期望交付日期等。

二、申请金额小于1000元由部门负责人审批，并抄送校长；申请金额大于1000元，小于3000元由分管副校长审批，并抄送校长；申请金额大于3000元由校长审批。

三、申请金额在1万元以上的物品经校长审核通过后，由提请部门提请校务会论，通过后方可实施。金额超5万元的物品，由提请部门提请校务会讨论，讨论通过后由总务处按大额资金使用规定到教育局申请备案，教育局通过后方可实施。涉及各类活动所需采购，相关部门因做好相应活动方案。

四、总务处接到通过审批的采购申请后，应及时购买，同时在采购过程中严格执行公务卡制度。

五、所有采购由总务处按教育局采购流程组织实施，其他部门原则上不得自行采购。

六、总务处采购完所需物品后经资产管理员验收无质量问题，进行登记、入册。

七、资产管理员做完入库手续后通知申请人领取物品，并签字，如需要入固定资产需完成固定资产入库手续。

**十、黄渡中学仓库保管领用制度**

一、保管：

（一）仓库保管员在物品验收入库时，做到办公用品定橱、定位存放，并及时登记各种物品的明细帐和卡片。

（二）仓库保管员对所保管的物品盘库、核对，做到物相符。对容易变质、发生霉烂、锈、蛀虫的物品应妥善保管，确保完好。

二、领用

（一）教职工领用办公用品，应根据需要，本着勤俭节约的原则，领用物品时，须在自己的账页上进行登记。

（二）各办公室领用集体办公用品，采取统一领取方式。

（三）班级保洁用品扫把、拖把、黑板擦由学校统一发放，纸篓与垃圾袋由班主任领取。中途班级需要添置常规保洁工具由班主任到仓库领取。

（四）如有特殊情况，购回的物品需直接领用，必须征得分管领导的同意，并及时补办入库、领用手续。

**十一、黄渡中学报废、报损制度**

一、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可以报废。

二、各类教学仪器、设备、器材、家具等，达到报废年限或者一次修理费用超过原价的一半，方可以报废。

三、报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，经学校分管领导批准，上报教育局财产中心审批，审批通过后，方可报废报损。

四、经批准报废报损的仪器、设备、器材及家具，要及时到财务部门销帐，同时调整学校资产帐册。

五、报废报损的仪器、设备、器材及家具，学校或个人不得自行处理，须统一由国资委回收处理。

**十二、黄渡中学绿化管理工作制度**

学校绿化是校园环境的主要组成部分，为努力把我校建成一所“安静、整洁、优美、文明”的花园式单位，使我校的绿化工作上一个新台阶，特制定如下管理条例：

一、学校绿化工作由校长、书记亲自抓，总务主任主管，聘请专业绿化公司负责种植、载培、养护。

二、增强绿化意识，明确绿化目标：全校要进行经常性校园绿化的宣传教育，让广大师生认识到：植树绿化是我国的重大国策，是既有利于当代，又造福于子孙的伟大事业。我们的目标是：使我校保持市花园单位的标准要求。

三、加强现有乔灌木的管理，及时整修枝条，防病治虫，长势旺盛。

四、草坪要经常修剪，及时防治病虫，施肥，保持整洁。

五、要年年有一定资金投入校园绿化，努力做到校内四季常青，季季有鲜花。

六、以班级为单位，适当担当养护责任，增强学生爱绿护绿意识。

七、以市级花园单位的标准要求，认真落实管养措施。

**十三、黄渡中学学生校服采购管理制度**

根据上海市人民政府转发市教委等六部门《关于加强本市中小学校服管理若干意见的通知》（沪府办发【2013】10号）文件，为了规范本校学生校服的采购管理，特制定黄渡中学学生校服采购管理制度，具体要求如下：

一、采购前提

（一）按照自愿为主的原则，学校通过召开家长委员会会议，共同商定本校是否穿着校服。

（二）在通过本校统一穿着校服决定后，成立有学校领导、教师代表、学生及家长代表组成的校服采购管理领导小组。

（三）由校服采购管理领导小组共同制定校服穿着制度和校服采购管理制度。

二、采购管理

（一）遴选校服生产企业

校服采购管理领导小组应对校服生产企业资格进行审查，学校应当要求生产企业提供以下材料：企业营业执照、税务登记证、法人代表人身份证。生产企业应具有一定规模的生产基地、生产设备、有良好的售后服务能力等，学校应在符合上述条件的3家校服生产企业中进行遴选，并最终确定一家校服生产企业作为供应商。

（二）签订合同

按照上海市统一校服采购合同进行签订。

（三）公示采购情况

将采购情况与家长委员会沟通后，学校通过公示栏、网站或者家长会等形式公示采购情况。

（四）交付验收

学校收到生产企业的校服后，同时向企业收取由质检部门出具的该批次校服抽样检测的合格报告。

（五）学校送检

学校在收到生产企业的校服后，主动及时将该批次校服随机抽样送至质监部门进行检测，检验合格方可发放给学生。

（六）递交相关校服采购管理材料

1.学校在每学期完成校服采购后，将企业营业执照、合同、检测合格报告交区教育安全管理中心备案。

2.学校交齐相关校服采购管理材料，经教育安全管理中心核准后，再进行财务结算。

三、采购工作要求

（一）学校不得向列入市校服生产企业“黑名单”的生产企业采购校服。

（二）严格按照市物价部门规定的价格区间范围进行采购。

（三）学生校服的各项指标必须达到合格标准，严格执行有关质量标准。

**十四、黄渡中学体育场地开放制度**

一、学校体育场地设施向社会开放，以不影响本校教育秩序和正常的体育教学、学生体育活动及体育训练为基本前提。

二、本校在校学生和在编教职工享有优先活动权。

三、学校在紧急状态条件下和体育场地设施维修、维护期间，可以公告暂停体育场地对外开放。

四、为保障本校学生人身安全，所有健身人员进入本校开放之体育场地，需凭身份证等有效证件办理必要的登记手续。对携带管制刀具、尖锐器械、棍棒等可能妨碍师生人身安全的器物的健身人员，本校教职工和体育场地管理员有谢绝其入内的权利和义务。

五、健身人员应尊重社会公德，服从本校管理人员的管理，做到文明健身。

六、严禁健身人员将机动车辆驶入跑道和球场。车辆进入本校活动区域，要低档减速慢行，并停靠在安全位置。

七、本校室内体育场地、设施、器械、器材等不对社会开放；若需借用，需提出书面申请，并按规定缴纳场地或器材出租费。

八、爱护本校体育场地、设施和器械，对破坏公物的要照价赔偿。

九、健身人员要保管好个人财物，加强健身防护，自觉做到安全健身；本校体育场地免费开放，学校对健身人员的人身财产安全不承担任何法律责任。

**十五、黄渡中学体育器材管理制度**

一、体育器材必需有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。

二、按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。

三、体育器材及设备入库，要凭单据及时登记，做好帐册管理，每学年调整一次，做到帐物相符。

四、体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准，办理手续，并按时归还。

五、日常管理中，做好防潮、防霉工作。

六、做到定期保养、及时维修。如有损坏应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七、根据教学安排，及时做好准备工作。师生借用，做好借用记录。

八、保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

九、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、等安全设备，下班前关闭水、电总开关和门窗。

**十六、黄渡中学卫生工作制度**

为加强学校卫生工作，提高学生身体、心理健康水平，根据国家教委的《学校卫生工作条例》精神，结合本校实际，特制订本条例及实施细则。

一、卫生工作主要任务。

（一）监测本校学生身体健康状况，并对学生进行身心健康教育。

（二）注意校园学习、生活环境的卫生，培养学生良好的卫生习惯。

（三）加强对传染病、学生常见病的预防和治疗工作。

二、卫生工作管理

（一）学校卫生由分管校长负责进行工作统筹，政教处负责具体管理。

（二）学校设卫生室，配备专职卫生保健教师。

（三）学校卫生经费纳入核定的年度教育经费预算，确保卫生经费的落实。

（四）学校发挥学生自我管理的作用，学校环境卫生，以班为单位，每天一小扫，每周一大扫。

（五）由学生工作部和卫生室指导学生干部具体负责，定期或不定期地对校园环境卫生作检查评价。

（六）班主任对班级卫生负总责，班中队委中生活委员、劳动委员具体抓好教室和包干区的卫生工作，抓好学生个人保健工作。

（七）学校教职工和全体学生都是卫生保洁员。人人有责做好校园环境的净化、美化工作，人人有义务指责和教育不讲清洁卫生的行为和人员。

三、卫生工作要求

（一）保证教室的采光、照明环境符合国家有关标准。

（二）学校应为学生提供充足的符合卫生标准的饮用水。

（三）学校食堂应当认真贯彻执行食品卫生法律、法规。加强饮食卫生管理，加强营养指导，办好学生膳食。卫生老师应定期进行健康检查，厨房经常进行灭菌、消毒、杀鼠、防蝇、消灭蟑螂等卫生工作。储藏室和洗水池均做到生熟食分开，炊事员在厨房内严禁吸烟，外人不得随意进入厨房。

（四）学校体育场地和器材应符合卫生要求，教师组织的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，防止发生事故。

（五）学校教育中把健康教育纳入计划，按照实际情况，组织健康专题教育。

（六）学校应建立健全的健康管理制度，创造条件定期对学生进行健康检查，并做好建卡文档工作。

（七）学校应办好卫生室，配备一般性常用药物，负责常见生理疾病的一般性诊疗。

（八）教师不得在校内吸烟。

**十七、黄渡中学学校健康管理制度**

为建立、健全学校卫生工作管理制度，保证学生在校健康成长，特制订以下`学生健康管理制度：

一、充分发挥学校管理的作用

（一）新生入学后，及时建立学生的健康卡片，每学年对学生进行一次全面的健康检查，有病及时治疗。

（二）及时做好新生预防接种卡的收缴工作，对外地转进的学生，预防接种卡没有的要求，及时补上。

（三）贯彻以预防为主的原则，采取有效措施，控制和降低学生中常见病、多发病的发病率，做好师生保健工作。

（四）做好学生生长发育、健康状况、疾病防治的调查研究和资料统计积累工作。

（五）重视做好教学卫生工作，发现问题及时解决。

（六）做好防近、防病的宣传工作，每学期进行一次青春期教育。每月一次广播讲座，向师生开展常见病、传染病和一般的卫生知识的健康教育。定期检查学生视力，切实采取措施控制近视眼发病率。

（七）由教导处统一安排，每周一午会课20分钟，各班主任按发下的教材，上健康教育课。

（八）实行卫生检查评比，督促师生做好经常性的卫生清扫工作。

二、重视教学卫生，保护视力，预防近视。

要求教师做到：

（一）向学生和家长经常宣传保护视力的重要性，督促学生做好眼保健操。

（二）随时注意纠正学生不正确的看书、写字姿势，注意学生的用眼卫生。

（三）板书要字体端正清楚，大小适中。

（四）严格控制作业量，减轻学生过重负担。

（五）上课不提前，下课不拖堂，下课后动员学生走出教室。

（六）不占用学生的自习时间和自由活动时间。

（七）经常督促学生注意以下几方面。

1．注意看书、写字姿势，做到眼睛离书一尺，胸离课桌一拳，握笔时手指离笔尖一寸。

2．按时做眼保健操，做到认真做、穴位准。

3．课间十分钟不看书报，不写字，自觉走出教室，休息或远眺。

4．用眼时间不能过长，一般用眼40分钟要休息一次。

5．不在光线过强或过弱的地方和直射阳光下看书、写字，不在卧床、乘车、走路时看书看报。

6．早睡早起，注意休息，每天保证八小时睡眠时间。

7．不看过小过密或字迹不清的书报，作业时字不要写得过小过密。

8．发现近视，要积极矫治。

三、加强个人卫生

（一）全体师生必须做到人人讲卫生，人人搞卫生，人人管卫生，树立以讲卫生为荣，不讲卫生为耻的新风尚。

（二）个人卫生要做到定时作息，饭前便后洗手，勤换衣服、勤洗澡，勤剪指甲勤理发。

（三）不喝生水，不吃不洁或腐败变质的食物，不吸烟，不用公共茶杯，不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

（四）认真做好广播操，积极参加体育活动，保证学生每天有一个小时或平均一小时的体育活动时间，不断增强身体素质。广播操和课外活动的出勤情况、锻炼质量，由班主任协助检查、记载，体育组负责抽查，政教处负责统计汇总。

（五）对病愈学生，体育教师要安排他们进行适当的医疗保健活动，促使他们早日恢复健康。

**十八、黄渡中学传染病管理与防治制度**

一、传染病防治主管校长负责制

（一）学校成立传染病预防控制工作小组，由校长担任组长，并贯彻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。

（二）学校传染病预防控制工作由校长主管，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。

（三）主管校长全面监督学校传染病预防工作。建立责任追究制，严肃校长第一责任人制度，严格层级责任追究制度。

（四）进一步完善学校相关规章制度，建立层级责任，岗位责任制，筑起防控工作长城。

（五）及时贯彻上级最新指示，及时调整学校防控工作，积极做好有关部门的协调配合工作。

（六）负责审批全校传染病经费支出，合理调配使用传染病预防工作人力、物力、财力。

二、传染病疫情管理与防治

（一）预防性措施：

1．改善学校卫生条件。主要从卫生设施的治本入手，供应学生喝开水。提供学生洗手设备；保证清洁卫生的学习环境。

2．执行合理的卫生制度。环境卫生、个人卫生、食堂卫生等均有制度要求，并定期检查和评比。

3．培养学生良好的卫生习惯。卫生习惯的好坏与传染病有密切关系。如打喷嚏时用手帕捂住口鼻，则可大大减少空气的污染。

4．提高学生对传染病的抵抗能力。合理安排生活制度，保证充足睡眠，供给足够的膳食营养，开展体育活动，提高体质和抗病能力。根据传染病的流行季节做好预防接种工作，掌握学生免疫史，做好复种和加强注射。

（二）防疫措施

1．及时报告疫情。一旦发现传染病，及时向当地卫生防疫部门作疫情报告，同时及时做好疫情处理。

2．尽快搜索传染源。为了能早发现病人，学校要按季节向师生宣传防治传染病知识，开展自报互报，作到早期诊断及时隔离治疗，防止疫情蔓延。

3．隔离。要及早将传染病人和带菌者与健康人群分开，防止病源扩散。

4．消毒。空气消毒可采用开窗通风或用含氯消毒剂喷洒。

三、传染病报告制度

（一）预防传染病信息报告的范围：

1．发生或者可能发生传染病爆发、流行的；

2．出现一定数量发热、咳嗽、腹泻等不明病因的群体症状；

3．其他需要报告的防疫情况。

（二）报告的途径与要求。凡出现上述情况的，班主任应在第一时间上报卫生室，卫生室必须及时上报校长和分管校长，后由校长立即上报区教育局、区疾控中心，不得瞒报、漏报、和谎报，并同时协助卫生部门弄清原因。

**十九、黄渡中学控烟制度**

为进一步深化控制吸烟（控制吸烟以下简称控烟）工作，创造良好的无烟环境，教育师生养成不吸烟的良好习惯，促进师生身心健康发展，根据《上海市公共场所控制吸烟条例》的精神特制定以下有关制度：

一、学校成立控烟工作领导小组和监督员，明确一名分管领导负责禁烟工作。控烟工作领导小组领导学校控烟工作，学校控烟工作的主要任务是：健全控烟制度，宣传学校控烟制度，积极开展吸烟有害健康的宣传教育，建立长效管理机制，使不吸烟成为师生员工的自觉行动。

二、校园内实行24小时全日全面禁烟，一切场所如教室、实验室、图书馆、体育馆、会议室、餐厅、教师办公室、活动室、操场等均禁止吸烟，学校任何地方不允许摆放烟草制品及烟灰缸（包括自制简易烟灰缸等）、打火机等烟具，任何人（包括外来人员）都不得在校园内吸烟。校园内设置禁烟标志，公布监督电话。

三、积极开展禁烟教育，充分利用健康教育课、团队活动、卫生知识讲座、主题班会、板报、广播、教职工大会等各种形式，经常开展吸烟有害健康的宣传教育活动，克服吸烟行为，使学生控烟知识知晓率达100%。学校要积极参与社区控烟活动，利用家长学校、家长会向学生家长宣传吸烟有害健康的科学知识，并倡导学生规劝家长戒烟。

四、学校各级领导率先垂范，带头不吸烟，不向来客敬烟，并团结协作齐抓共管学校的控烟工作。按照“谁主管谁负责”的原则，各年级组长负责本年级的禁烟工作。外来人员的禁烟工作，由负责接待的有关部门负责，进行逐级管理，责任到人。教职工互相监督，发现吸烟、递烟现象及时劝阻。

五、严格执行《中学生守则》《中学生日常行为规范》，禁止学生吸烟。发现学生有吸烟现象，学校将及时对其进行批评教育，经教育不改的要给予纪律处分。凡有吸烟行为的学生不能评为“三好”学生或优秀学生干部。

六、教职工在校园内吸烟的一经查实，视情节轻重给予批评教育并处50—200元/次经济处罚。年终考评时控烟工作实行“一票否决”制，即教职工在校园内吸烟的一经查实，年终考评不得为优。

附：

黄渡中学控烟工作领导小组

组 长：沈卫国

副组长：陈忠兴、孟庆兰

 成 员：陆勤华、钱黎明、宋艳、张华、金晔

**二十、黄渡中学教职工定期体检制度**

为保证每位教师的身体健康，保证每位教职员工有健康的体魄和饱满的工作热情，特制订教职工体检制度，使广大教职工有病早发现，早治疗。

一、每年组织职工体检一次，建立并健全职工健康档案。

二、学校工会和校医务室负责具体工作。

三、体检内容不仅包括常规的血压、肝功能、心电图、胸部透视等，还包括 B超（肝、胆、脾、肾、前列腺/子宫）、血糖、血脂、尿糖、尿酸、癌前预测等，确保对每一位教职工身体重要器官进行全方位检查。

四、职工在工作时间发生意外伤害或疾病，要及时处理或做好转诊工作，同时通知家属。

五、对高血压、高血脂、糖尿病、心脏病等慢性病患者建立档案，监督其定期复查，宣传正确的防治知识。

**二十一、黄渡中学学生定期检查制度**

学生是一个特殊的群体，处于正在生长发育的青少年时期，为掌握学生的体质与健康状况，学校配合医疗卫生部门对学生进行体格检查。为使体检工作有效、规范的进行，特制定我校师生定期体检制度：

一、每学年定期对学生进行一次健康检查，并建立学生健康卡，由校卫生室室保管，毕业时随学生档案入档。

二、体检前做好学生健康卡的填写、建档工作，掌握学生的休学、退学及转学情况。

三、体检时由各班班主任带队，配合维持现场秩序，使体检工作能有条不紊地进行。

四、在体检过程中，要注意避免交叉感染，发现传染病时，要及时做好消毒隔离工作。

五、体检中，对于发现的异常体征，须向体检医师详细咨询，对于需要进一步检查诊断的疾病，要及时与家长联系，到医院做进一步检查诊治。

六、做好每学期全校学生的视力普查工作，对视力明显下降的学生，及时与家长联系，加强防治措施。

七、每次体检后，及时做好资料统计、分析、填档工作，并交一份给体育组，便于联系。

八、每次体检后，对学生的形态、机能、视力、常见病发病率等资料及时上墙。

**二十二、黄渡中学学生因病缺课报告制度**

为了有效地预防、及时控制和消除传染病的发生，确保广大师生员工的身体健康和维护正常稳定的教育教学秩序，严格做好传染病的防治工作，特制度本制度：

一、建立健全预防责任制度，并将责任分解到部门、落实到人，检查督促学校各部门认真落实各项预防措施。

二、各班班主任每天早上对学生进行晨检，并加强日常针对性晨检，做好记录，发现异常及时向学校卫生室报告。

三、对因病缺课学生要查明学生缺课的原因，并报卫生室，由卫生室对学生进行因病缺课登记，并上报好因病缺课网络直报系统。

四、卫生室做好因病缺课学生情况统计分析工作，一旦发现发热、呼吸道感染病人异常增多，要及时报告当地疾病控制部门及上级教育主管部门，并主动协助当地疾病控制部门进行调查分析。

五、学生发生传染病应当及时隔离，通知家人及时督促到医院就诊，并按程序及时报告当地疾病控制部门及上级教育主管部门，

六、严格把握传染病学生返校时间，师生发生传染病一律凭正规医院开出的返校证明方能返校。

七、学校预防工作领导小组将加强检查督促各部门认真落实各项预防措施情况，发现问题及时进行整改，整改不力，追究相关人员责任。

**二十三、黄渡中学卫生健康宣传制度**

学校卫生健康宣传工作是学校教育工作的重要环节，是体现学校卫生工作面貌的具体表现，是提高学生健康水平，减少疾病发生的重要措施，根据区教育局、区疾控中心和《学校卫生工作条例》要求，结合我校的特点，制定以下学校卫卫生健康宣传制度。

一、学校卫生健康宣传主要是指导和培养学生具有良好的卫生习惯和健康的心理素质。

二、制定《学校传染病报告制度》和《预防传染病晨检报告制度》，进行晨检记录，并结合传染病的流行特点，及时地宣传预防传染病的卫生知识，使广大师生能清楚地了解传染病防治的知识及其重要性，防止传染病的流行和蔓延。

三、利用黑板报、橱窗、广播、校园网等多种形式，积极地向学生宣传常见病、多发病的防治。如近视眼、沙眼、贫血、龋齿、肠道传染病等6种常见病知识宣传，杜绝和减少疾病的发生，保护学生的身体健康。

四、组织卫生检查小组每天检查各班级的室内和包洁区的卫生，检查结果及时公布。

**二十四、黄渡中学保护视力预防近视制度**

一、学校把保护学生视力工作列入学校工作计划。成立防近视领导小组，由分管校长和政教主任分工负责，做到有计划、有检查、有总结。

二、班主任把保护视力预防近视工作列入班队工作计划，针对本班实际，落实措施。并把防近视工作作为评选优秀班主任的条件之一。

三、严格执行中学教学计划，保证学生在校学习、活动时间不超过六小时，课外作业量符合市教委要求。保证学生每天有十小时睡眠时间。

四、改善教室采光条件，教室做到洁、静、亮。

五、课桌椅符合卫生标准。桌椅高度和学生身高的比例逐步做到适度，每两周调换学生座位一次。

六、认真做好眼保健操，每天上下午各做一次眼保健操。各班眼保健操时，都有班长或卫生委员监督，力求做到姿势、穴位准确。

七、教室要严格按照课程表上课，课上板书工整，字迹不宜过小。不拖堂，不变相占用学生课间休息十分钟休息时间。

八、学校医务室定期为学生检查视力，发现新发病要及时矫治（每学期进行一次检测）

九、培养学生良好的用眼卫生习惯，做到“三要三不要”和“三个一”。

十、做好家长社会宣传工作、向家长宣传保护视力的重要性和方法。使家长能为学生创造良好的学习条件，督促学生遵守合理的生活制度。

**二十五、黄渡中学预防性消毒管理制度**

为了保证学生的身心健康，防止学校传染病的传播，特制订如下消毒管理制度：

一、学校消毒负责部门

校长负总责，分管校长具体指导，总务处负责监督、指导、检查，保健教师相负责具体实施。

二、学校环境卫生消毒

（一）在无流行性传染病期间，校内各教室、实验室、阅览室、 图书室、电脑房等专用室每周消毒一次。

（二）在流行性传染病期间，校内各教室，实验室、阅览室、图书室、电脑房等专用室每天消毒一次（每天放学后）。尤其对学生经常接触的物品要进行全面彻底消毒。

（三）每周对校园进行卫生大扫除，确保校园整洁干净。每天应有一定时间打开教室门窗通风，保持室内空气流通。

（四）如发现校外、社区有类似“非典”、“禽流感”、“甲型流感”等传染病病例，全校各部门按照“非典”、“禽流感”、“甲型流感”时期学校消毒制度进行责任区内的消毒工作。

（五）如发现班内类似“流感”等传染病的现象，校卫生室负责监控，并做好相应的消毒措施。

（六）学校、各室饮水设施每天由专人进行清洁工作，由卫生室负责进行定期消毒工作。

三、个人卫生消毒

（一）学生应做到勤洗手、勤洗澡、勤换衣服。

（二）学生饮水必须自带独用杯具。

（三）对患传染病学生上课的教室及时进行空气消毒和物体表面的消毒。消毒结束后行通风换气。

（四）专用室使用84消毒液、厕所用来苏尔进行消毒。洗手设施边要放置消毒肥皂。

四、消毒记录

负责人员认真记录消毒情况。

**第八篇 安全管理制度**

**一、黄渡中学安全工作制度**

一、总 则

（一）为加强全校师生的安全教育和管理，保障教职员工、学生的身心健康、生命安全和集体财产不受损失，保证学校教育教学活动的正常进行，特制定本规定。

（二）学校各级干部、教职工要以对国家、对人民、对下一代高度负责的态度，重视对青少年的保护，把学校安全工作列入重要议事日程，克服麻痹思想和侥树立“安全第一”的思想，认真做好学校的安全教育、安全管理和安全事故的防范工作。

二、组织机构和规章制度

（一）学校成立以校长为主任的安全管理委员会，全面负责学校的安全工作。学校安全管理委员会实现分工负责，分级管理。学校安全管理委员会定期召开会议，分析、研究学校的安全工作现状，负责学校的安全教育和安全管理以及各项安全工作规章制度的检查和落实。

（二）学校年初结合市、区及学校实际，制定切实可行的安全工作制度。明确学校各职能部门和有关人员的职责，明确责任事故的处罚，做到责任到人，各司其职，赏罚分明。

（三）加强学校治保队伍建设，健全学校治保机构，认真履行职责。

（四）学校有关职能部门要根据分工定期对本校的各类设施设备，以及安全制度的落实情况进行认真细致的检查，发现隐患立即汇报并及时排除，薄弱环节及时加强。

（五）学校每年与各部门，各组室签定安全工作责任书，并根据“谁主管，谁负责”的精神进行考核。

（六）学校每学期期初和期末都要组织全体师生进行安全教育，对典型事例进行具体分析，总结经验教训，强化安全意识，做到“警钟长鸣”，常抓不懈，防患于未然。

（七）学校每学期要有计划地对学生进行安全知识教育，讲解交通安全和食品卫生安全以及防火、防电、防水，防意外伤亡事故等的基本知识，强化学生的安全意识，培养学生安全防范、自护自救和应付突发事件的基本技能。

（八）节假日、寒暑假放假前，学校(或各班）有针对性地对全体学生进行安全教育，同时落实好领导值班制度，安排好节假日期间的值班护校工作，做到值班人员、值班时间、值班职责和监督检查四落实。

（九）各班主任要利用晨会、午会和班会等时间进行安全教育，每学期要开展小型多样的安全教育活动，并做好记录。

三、外出活动和交通安全

（一）学校组织的各种素质教育活动，事先必须经学校讨论通过，并向教育局有关部门申请；经批准后方可组织。严禁擅自组织学生外出考察游览，严禁允许和放任学生自行组织外出考察游览。学校不得组织学生参加抗洪、抢险等有危险的救灾活动。

（二）经学校同意，教育局批准的各种素质教育活动，至少要有一名校级领导亲自组织带队，并做好分工，明确其他带队教师的职责。活动前要对学生进行安全教育和组织纪律教育。整个活动过程要严密组织，带队老师不得离开团队。

（三）组织学生外出观看电影、戏剧等，事先必须经校长批准，由学校学生工作部组织，有关年级组长配合，有关班主任事先做好安全教育和组织纪律教育，并排队有秩序地进入指定场所，整个活动过程带队教师必须始终和学生在一起，防止学生乱跑或擅自外出活动。

（四）组织师生外出活动需要乘车的，所租用的车辆必须是公安交通部门核定的并有客运证的车辆。不准超载，乘车时要严格管理。

四、食品卫生和集体用餐安全

（一）学校食堂要严格执行《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》和《食物中毒事故处理办法》等有关学校食品卫生安全工作的法律、法规，食堂用料的采购、存储、加工和供应、销售等各个环节学校有关部门要加强管理和监督。

（二）学校后勤服务部要定期对学校食品管理人员进行食品卫生、营养知识、食品加工知识的培训。使他们了解《食品卫生法》等法规的基本精神及食品卫生的基本要求，牢固树立食品卫生安全意识。食堂从业人员除每年健康检查外，平日如发现有传染病应立即停止上班。

（三）学校食堂管理人员和从业人员要切实树立责任意识，严格执行食品卫生的各项法律法规和规章制度。食堂管理人员要承担起管理责任，认真负责地做好采购、储存、加工、经销等食品卫生工作各个环节的检查监督工作，把好学校食品采购的索证关、加工过程的卫生关和食品的存贮关，落实好学校食品卫生管理的各项工作制度。食品加工操作人员要坚持以保证学校师生身体健康为本职工作的基本职业道德标准，牢固树立责任第一、安全第一的观念。明确岗位职责。严格执行食品卫生加工操作规范。学校后勤服务部要加强检查、督促。

五、学校安全工作日常管理

（一）严格学校门卫制度。校外人员进入学校进行公务活动要严格履行出入登记手续，禁止社会闲散人员进入校园，阻止校外恶少进入学校。如不听劝告强行闯入，门卫人员可立即报警。学生凭证入校。中途离校需班主任证明。傍晚要及时关好各楼面防盗门。

（二）严格加强学校实验室、电教室、财务室、档案室、仓库的管理。学校实验室的药品、试剂管理要有严格制度，有毒、易燃、易爆、放射性药品、试剂要有专柜保管，专人负责。

（三）体育课、活动课、音乐课、美术课、电脑课、理化生实验课等，学生离开专用教室时要关好门窗，各任课教师要严格管理，作好缺课统计并及时反馈给班主任。课上要讲清有关注意事项或安全要求，认真组织学生训练，任课教师在课上不得离开学生或上“放羊式”课。

（四）做好校内硬件设施、设备的安全检查和维修。学校后勤服务部要经常检查并及时维修：1.场上各种体育活动设施是否牢固；2.门窗、防盗门是否安全、牢固，玻璃是否易脱落；3.教室、走廊、各专用室的电器设备是否存在隐患；4.消防、防盗设备装置正常与否。

（五）加强值班制度。由年级组长及学校中层以上干部担任值班人员，白天二人一班。加强校内巡视，负责学生课余时间活动安全管理，处理偶发事件。晚上一人一班。夜间一人一班，负责处理突发事件等。

六、突发事件应急处理及与安全工作奖惩

（一）学校建立应急事故处理机制和制度。一旦发生突发事件应积极配合有关部门采取有效措施，把危害控制在最低程度。学校严格执行突发伤亡事件报告制度。发生事故后在处理的同时立即将情况报区教育局和镇有关部门，事故处理要严肃、公正、及时。(有具体预案）

（二）对在学校安全工作中成绩显著的个人，学校给予表彰奖励。学校把安全工作的业绩作为教职工年终考核的重要条件之一。对违反“安全制度”、“学校安全工作规定”或玩忽职守造成严重后果的，按照学校《安全事故处理和行政责任追究的规定》及上级有关规定给予处罚。

**二、黄渡中学行政值班制度**

实行值班制度是加强我校综合治理工作，全校上下齐抓共管，实现“教书育人、管理育人、服务育人”的需要，全体干部教职工应忠于职守，教育学生自觉遵守学校的各项规章制度，共同维护校园正常的教学秩序和生活秩序。

一、行政值班

（一）行政值班人员为中层干部。

（二）值班时间为周一至周五，每班二名。

（三）要求和职责：

1．早晨6：45上班，下班5：15。

2．早晨到岗后协助、督促校文明岗学生的值勤工作，协助学生会检查学生佩带胸卡、胸徽或红领巾的情况。

3．加强校园巡视，认真管理课间(尤其中午）学生文明休息、活动，处理好偶发事件，中午维护好食堂秩序。

4．协同门岗严格把关，防止社会不良人员进校干扰教育秩序，及时制止学生校内骑车、乱丢纸屑、损坏公物、破坏绿化等不文明行为。

5．认真做好值班记录。

二、夜值班制度

（一）夜自修值班人员为男性党员及先进积极分子。

（二）每晚时间按作息时间表上的时间安排。每班设值班人员1名。

（三）要求和职责

1．检查校园校舍门窗关闭情况

2．处理夜间突发事件，如有重要或异常情况及时报告学校领导或报警110。

3．做好值班记录。

**三、黄渡中学维稳工作制度**

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持社会主义核心价值观，加强领导，落实责任，扎实工作，维护学校稳定，营造一个文明、安全、健康和谐的育人环境，确保教育教学工作的顺利进行。

二、组织领导

领导小组：成立学校维稳工作领导小组，全面负责学校安全稳定工作。

组 长：校 长（兼书记）

副组长：副书记

组 员：副校长、工会主席、政教主任主任、总务主任、人事干部、安全干部

主要职责

组 长：是学校稳定工作第一责任人，全面负责校园稳定工作。

副组长：协助校长对学校稳定工作进行检查督促，发现问题，提出整改建议。

工会主席：抓好关爱教师工程，开展好师德建设活动，提高教工凝聚力。

副校长：组织好教工学习，促进教工专业水平的提升；抓好教工业务，为教工成长搭建平台。

政教主任：抓好德育工作，积极构建三级家委会管理机制，为校园稳定创设良好的社会环境。

总务主任：抓好后勤服务工作，为教工工作、学习、生活提供良好的后勤保障。

人事干部：准确掌握上级各项政策规定，及时、认真做好涉及教工切身利益的各项工作。

安全干部：负责学校稳定工作信息上报。

三、主要工作

（一）加强学习。充分利用教职员工政治学习时机，精心组织全体教职员工认真学习党的十八大有关精神，学习党的方针、政策，学习有关的教育教学法规，提高教师的思想认识。加强思想政治教育，引导教职员工树立正确的人生观、价值观、利益观。

（二）宣传引导。通过学校媒体开展改革开放四十年大变化宣传，用四十年改革开放的成果事实教育引导教工，使大家充分认识到：只有坚持跟党走，国家才能富强，民族才能复兴，人民生活才能进一步富裕。我们必须自觉坚持党的领导，坚持中国特色社会主义道路，自觉落实科学发展观和社会主义核心价值观，切实维护来之不易的稳定局面。

（三）师德教育。一是深入开展主题教育活动，加强教职员工的思想政治教育和师德规范教育，增强教书育人的责任感，树立为人师表、爱生敬业的师德风范。二是开展好读书月活动，培养教师自觉阅读习惯，使教师在阅读中开阔视野，丰富知识，提高素养。三是继续实施教师形象工程月考制度，促使每个教工都能成为学生的表率，自觉维护教师的良好形象。

（四）校务公开。坚持民主集中制原则，坚持校务公开，走群众路线，按议事程序。充分发挥教代会参与学校管理的作用，有关学校各类重大事项由党政班子集体研究、教工代表大会同意后实施，增强教职工的参政议政意识，使决策更科学、民主、透明。

（五）关爱教工。大力开展“凝聚力工程”和“关爱教师”工程建设，从事业上、生活上关爱教师，为教师排忧解难，保证学校的团结稳定。深入开展“文明组室”评比活动，形成人人争当文明教职员工的氛围。

（六）健全网络。认真贯彻执行上级有关维稳精神，构建学校保障体系，健全学校稳定工作管理网络机制，建立学校稳定工作目标责任制，落实各项管理措施。实行谁主管谁负责，责任到人的原则，及时化解各类矛盾，消除学校不稳定因素，确保学校安全稳定。

（七）环境建设。保证学校所需硬件设施的投入、软件建设的进行和奖励措施等经费的落实到位。加强同其他有关行政部门协调，创设良好的外部环境。

四、应急处理

（一）保持信息畅通。学校中层以上干部保持24小时通讯畅通，发现情况及时向学校党政主要负责人汇报。

（二）建立信息日报制度。设立信息员，每天放学前向教育局办公室报告学校情况，实行零报告。

（三）加强值班制度。学校加强行政值班、门卫值班管理，严禁无关外来人员、外来车辆进校。

（四）应急处理要求。坚持“谁主管，谁负责”和“早发现、早报告、早控制、早解决”的原则，努力把事态控制在校内、把矛盾解决在萌芽状态，防止个别问题共性化，局部问题全局化。

**四、黄渡中学集体活动安全管理制度**

一、学校组织的各种素质教育活动，事先必须经学校讨论通过，并向教育局有关部门申请；经批准后方可组织。严禁擅自组织学生外出考察游览，严禁允许和放任学生自行组织外出考察游览。学校不得组织学生参加抗洪、抢险等有危险的救灾活动。

二、经学校同意，教育局批准的各种素质教育活动，至少要有一名校级领导亲自组织带队，并做好分工，明确其他带队教师的职责。活动前要对学生进行安全教育和组织纪律教育。整个活动过程要严密组织，带队老师不得离开团队。

三、组织学生外出观看电影、戏剧等，事先必须经校长批准，由学校学生工作部组织，有关年级组长配合，有关班主任事先做好安全教育和组织纪律教育，并排队有秩序地进入指定场所，整个活动过程带队教师必须始终和学生在一起，防止学生乱跑或擅自外出活动。

四、组织师生外出活动需要乘车的，所租用的车辆必须是公安交通部门核定的并有客运证的车辆。不准超载，乘车时要严格管理。

**五、黄渡中学网络安全管理制度**

为保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，特制定本管理制度。

一、黄渡中学学校园网是学校教学、管理体系的重要组成部分，由信息技术组负责管理，全面为教学、科研、管理服务，网上资源实行校内共享。

二、本管理制度所称的校园网络系统，是指由学校建设、由信息技术组负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的、为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

三、校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由信息技术组负责，任何部门和个人，未经校园网负责单位同意、不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

四、任何个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的(包括嘉定教育网或其它互联网在内的）服务器、工作站。

五、除校园信息技术组人员，其他个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作：任何个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

六、校园网中对城域网内发布信息的WWW服务器中的内容必须经学校有关领导审核，由信息技术组开通对外的信息服务。

七、校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，信息技术组对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

八、网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

九、校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

十、校园网主、辅节点设备及服务器等发生被盗或破坏案件、以及遭到黑客攻击后，校园信息技术组必须在二十四小时内向学校及公安机关报告。

十一、严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

十二、严禁利用校园网进行赌博活动、玩游戏。

十三、校园网的所有用户必须接受并配合学校信息技术组进行的监督检查和采取的必要措施。

十四、校园网实行统一管理、分层负责制。信息技术组对校管资源进行管理，各年级组、部门管理人员负责对本级资源进行管理。

十五、严禁任何用户擅自连入校园网，严禁任何非本校人员使用校园网，凡使用本校校园网的个人要按有关规定进行登记，自觉遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和本制度，并承担一旦发生问题的相关责任。

十六、凡本校师生均有义务帮助审查校园网上网信息，杜绝涉及国家机密或国家禁止的信息上网。

十七、校园网管理人员和用户在网络上发现有碍社会治安和不健康的信息有义务及时上报网络管理人员并自觉立即销毁。

十八、网络中心只对符合设置用户名的部门和个人配置相应的用户名和ftp帐号，并定期检查其使用情况。由学校网络中心为其设置的用户名等管理权归本人所有，凡因此用户名等发生的网络不安全因素均由本人承担。

十九、任何个人严禁浏览色情网站，不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的：

（二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；

（三）煽动分裂国家、破坏国家统--的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的：

（六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪：

（七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

（八）损害国家机关信誉的：

（九）其他违反宪法和法律、行政法规的。

如有以上行为一经查实，将向学校有关部门报告，视情节给予相应的纪律处分及经济处罚：造成重大影响和损失的将向市公安部门报告，由个人依法承担相关责任。

二十、学校电脑教室和电子阅览室，任课教师必须填写使用记录，包括上网班级、上课内容、上下机时间。公共机房使用网络的记录要长期保存。

二十一、故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中予以处罚。

二十二、本管理制度自公布之日起实行。

**六、黄渡中学校车管理制度**

一、总则

（一）管理目标

为使学校校车统一合理管理及有效使用，特制定本制度。

（二）适用范围

学校轿车、客车等的使用、保养、修理、油料、事故处理、保险、年检及有关费用报销等事项，均适用本制度。

（三）权责单位

1．学校办公室部门负责本制度制定、修改、废止的起草工作。

2．该制度提请校行政会、教代会讨论通过后，由校长核准执行。

二、校车管理制度

（一）校车使用

1．校车一般由专职司机负责驾驶，非学校司机不得驾驶学校车辆， 更不得转借他人或当作训练用车。

2．因公务需要用车，应通过“钉钉”APP填写申请单，经学校办公室 核准同意后后方可派车，未履行手续不得用车。

3．各职能部门如遇紧急事件，来不及书面呈报，须电话申请派车，否则视为违规用车。

4．驾驶员应在校车使用前进行故障排查，如遇问题，应立即上报主管部。

5．原则上公务车每天应返回学校，将车停放于学校本部指定位置，并做好安全防范工作，如未按规定失职所造成的损失，应由责任人赔偿。

（二）保养

1．各类校车由各专职司机负责清洗保洁工作。

2．校车各项零件设备的保养，由该校车驾驶员负责。

（三）修理

1．凡学校校车，除紧急状况外，应事先向主管部门呈报核准，由该校车司机送学校指定维修点维修。

2．由于驾驶人或派车人使用不当或疏忽保养导致的校车或机件 故障所需的修理费，由驾驶人或派车人负担。

（四）油料

1．驾驶员应凭加油卡在政府采购点定点加油。

2．驾驶员应应节约用油，避免浪费，每次加油后填好油卡记录表。

（五）事故处理

1．学校各类校车因公务行驶违反交通规则时，如属个人过失，其罚款由当事人自行负担；如属校车本身不可抗力造成的罚款由学校负责。

2．校车公务途中遇不可抗力发生车祸，应及时向附近交警报案，并即刻与学校主管部门联络，学校应派人前往现场协助处理。

3．车祸后有关的保险理赔作业，应由当事人配合学校主管部门负责处理。

4．未经学校许可擅自使用公车，其事故责任概与学校无关，当事人除承担事故责任外，还应对违规用车和因此造成的车辆问题负责。

（六）保险、年检

1．本学校各类校车的投保作业统一由校办公室负责，并在政府采购定点单位购买。

2．校车年度检验应由校办公室会同责任司机负责。

**七、黄渡中学食堂管理工作制度**

为了搞好食堂管理，确保师生的人身安全和学校工作的正常运行，杜绝食堂安全事故的发生，特制定学校食堂管理制度。

一、学校总务处对食堂负监管责任，总务管理员具体实施对食堂经营的监督管理，学校医务室和保卫处协助总务做好饮食卫生安全和治安防范的监督检查工作。

二、食堂经营者为食堂直接责任人。食堂经营人员必须接受学校总务处和医务室的管理和监督，遵守学校的规章制度，守法经营。

三、食堂经营人员要严格执行《食品卫生法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和炊事人员上岗服务的有关准则，确保饮食卫生安全。

四、食堂必须持当年有效卫生许可证；食堂经营人员按要求如期进行健康检查和卫生知识培训，持健康合格证上岗。

五、食堂要切实加强饮食卫生安全和治安防范工作：

（一）搞好防火、防盗、防食物中毒和人身安全工作。食堂内不准存放易燃易爆物品和有毒有害药品。汤桶、汤盆要加盖加锁或有专人严加看管，防止投毒事件的发生。

（二）禁止购买、使用、存放亚硝酸盐类原料等违禁食品添加剂。不采购、不加工腐败、变质、霉变、虫蛀、搀杂使假、标识不全及过期食品。要从正规渠道采购食品，相对固定采购商店，认真执行购物索证制度。

（三）不制作冷荤食品。肉类、蛋白食品要留样48小时。

（四）煮饭起火时灶间不离人,烧火燃料器具存放要远离厨房。禁止使用电炉煮饭、烧开水、取暖。

（五）非食堂工作人员不准进入食堂，严禁就餐者自取食品。

（六）要指定专人处理好膳务工作后关窗锁门、关闭灶具、断电熄火，确保安全。

六、总务管理人员要对食堂采购、加工、销售食品的全过程实施检查监督，保证食品质量，防止食物中毒。

七、总务管理人员要经常检修食堂设施设备和灶具，避免液化器具漏气，确保安全使用。

八、由于经营管理不善，造成安全事故或食物中毒事故将追究相关责任人的责任。

**八、黄渡中学危险物品管理制度**

一、设有专人负责危险品管理工作。内部工作人员要遵守各项规章制度。要经常进行安全检查，及时发现、消除不安全隐患。

二、按规定建立相应的物防、技防设施，必要的部位要设专人昼夜值班。

三、应选派素质好、业务精、工作认真负责的人员担任危险品管理工作。调整、更换工作人员，要事先征求保卫部门的意见。对不适合危险品管理工作的人员应及时调离。

四、按规定下列人员不能进入危险品库：

（一）被判处缓刑、管制或剥夺政治权利以及监外执行的犯罪分子和所外执行的劳动教养人员；

（二）刑满释放和解除劳教后表现不好或有重新犯罪嫌疑的人员；

（三）有进行各种现行破坏活动危险迹象的人员；

（四）精神病人、弱智者和有严重生理残疾者。

（五）危险品管理工作人员要按规定在学校保卫部门建档备案。学校保卫部门对危险品定期进行安全检查。

**九、黄渡中学紧急信息报送制度**

校园内事关师生安全和学校财产安全的任何事故均无小事，任何事故的发生具有一定的偶然性，也具有一定的必然性，因此把学校的安全稳定工作放在学校一切工作的首位，必须坚持学校紧急信息报送制度：

一、校园内一旦发生师生的伤害事故，发现者要按学校部门管理权限逐级上报，然后马上进行救治，一是通知卫生室，让卫生老师参与救治，二是病情和伤情比较严重的立即送往医院或拨打120送往医院，三是主管部门领导和学校领导接到报告后，要立即赶往出事现场，组织现场救治，一切以保证师生生命安全为重中之重，决不可耽误救治或抢救时机，造成更大的损失。

二、校园内一旦发生火灾，发现者要立即报告校长办公室和学校领导，并启动学校突发事件应急预案，组织力量，采取一切手段进行灭火，火灾危害严重时，在场最高领导要立即决定向119报警，并下令组织师生进行安全疏散，一切以保障师生生命安全和抢救学校财产为当务之急。

三、如果学校发生失盗现象，发现者要向学校领导报告，由领导组织力量进行现场检查，采取安全补救措施，如果盗窃案件正在发生，要立即向值班领导报告，也可拨打110报警，组织力量抓捕犯罪人员。

四、如果学校发生师生食物中毒或其它群体性事件，发现者要立即上报学校领导，学校领导接报告，立即启动突发事件应急预案，采取一切措施，积极组织救治，同时注意保护现场，调查原因。

五、以上几种事件发生后，学校在积极处理的基础上，半天之内以书面或其它方式向区教育局和有关部门报告，不准瞒报、漏报、迟报、甚至不报。

**十、黄渡中学安全技防设施管理维护制度**

为进一步完善安全技防设施，保障广大师生人身、财产安全，构建社会主义和谐校园，针对我校实际情况，制定本规定。

一、学校根据安全管理需要，在上级调拨的基础上自行购置，安装和配备必要的技防设备和用具。

目前主要配备的技防设备：

（一）视频安防监控系统：在学校大门、侧门、教学楼出入口等安装录像监控设备。

（二）防盗报警系统：在档案室、专用教室、校长室、财务室等安装入侵探测器。

（三）110紧急报警装置：门卫室、校长室安装与区域报警中心联网的报警按钮。

（四）消防栓、灭火器等消防设施。

（五）校园围墙电子围栏设施。

二、对安装的技防系统严格进行管理，确保其发挥有效防范作用。

（一）已经建成安装的技防系统，应当保证系统正常运行，不得随意中断。

（二）技防系统所记录的图像信息资料及其他相关记录资料，留存时间不得少于15日；治安重点单位、要害部位的图像信息资料及其他相关记录资料，留存时间不得少于30日。

（三）不得擅自删除、修改技防产品、系统的运行程序和记录；

（四）不得擅自改变技防系统的用途和范围；

（五）不得泄露技防系统的秘密；

（六）不得干扰、妨碍技防系统的正常使用；

（七）不得利用技防产品或技防系统侵犯他人的合法权益。

三、使用技防系统，应当遵守以下规定：

（一）建立专人管理制度，机柜应上锁，钥匙由专人保管，不得随意让无关人员接触、使用、改装该设备和图像信息；

（二）建立图像信息使用登记制度，对图像信息的录制时间、录制人员、用途和去向等事项进行登记，并妥善保管；

（三）不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息；

（四）不得擅自改变公共安全图像信息系统的用途和摄像设备的位置；

（五）图像资料应当按照规定期限留存备查；

（六）发现可疑情况应当及时向公安机关报告。

（七）每日严格做好设备的设防、撤防工作，并及时记录情况。

（八）设备管理人员和操作人员应该自觉做好保密工作，技术防范设施的相关数据和图像资料，未经上级部门和公安部门批准不得提供给其他单位和个人。

四、加强对技防系统的维护，应当采取有效措施，确保系统安全运行：

（一）对管理人员、操作人员和维护人员进行岗位培训和操作培训；

（二）加强日常检查，每月不少于一次检查。发现问题及时采取整改措施，通知指定单位给予维修，及时排除故障，确保设施正常运行；

（三）确保图像信息画面质量清晰；

（四）建立应急处理制度。

（五）做好日常的清洁保养工作，定期除尘除灰，避免设备受潮、受撞击、受雷击等影响。

**十一、黄渡中学用水用电用气设施设备安全管理制度**

一、电源线路、自来水管道、煤气设备在设计时，必须充分考虑发展的需要，施工时要严格按照有关规定进行施工。对陈旧老化、超负荷的电源线路，必须有计划地逐步更换。一时难于更换的，必须在确保安全的条件下，采取特别防护措施，否则，必须暂停使用。

二、电源线路必须安装可靠的保险装置，并正确使用保险丝，确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。新建项目必须安装漏电保护装置。

三、所有电路安装、电器操作的人员，都必须经过专业培训，考试合格后，才能上岗。接触电源必须有可靠的绝缘措施，并按规定严格进行检查，防止触电事故的发生。

四、所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，要关闭总电源。24小时用电的设备，必须有专人值班，随时掌握用电的安全情况。

五、凡有高电压的场所、电线裸露的地方，水电管理中心或用电单位应设立醒目的危险警示标志，并采取有效的隔离措施，防止电击事故发生。室外的电源设置，必须定期清理周围的杂草树林，防止引发事故。

六、电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

七、安全用电用水用气必须坚持定期和不定期检查制度，总务处组织自查并会同各部门进行抽查，发现隐患及时整改。

八、任何单位和个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用。对于违规违章用电的单位和个人，全体师生员工都有检举和监督的义务。

**十二、黄渡中学直饮水卫生管理制度**

根据《上海市中小学校校园直饮水工程建设和维护基本要求》，制定以下饮水卫生工作制度：

一、成立直饮水卫生工作领导小组，学校法定代表人为直饮水卫生安全的第一责任人，配备直饮水卫生管理员。建立健全学校直饮水卫生管理制度和卫生管理档案和直饮水水质事件应急处置预案。每日对直饮水设备进行安全卫生巡查，做好巡查记录。

二、加强对师生正确饮用直饮水的宣传教育,严禁破坏和污染直饮水设备。必须用水杯盛水,禁止有嘴巴直接饮水； 禁止水嘴里塞入异物或液体；禁止随意切断直饮水设备电源和进水或启用直饮水设备。直饮水仅供饮用，禁止洗手等。茶水房自来水设备仅供取水用，禁止洗涤任何物品（直饮水饮水处周围10m范围内不应有污水池、垃圾桶（箱、房）、粉尘和有毒有害气体等污染源）。对违反此条规定者，将给予批评教育，个人取消评优，班级取消文明班级评选资格等处罚。

三、定期公示直饮水水质检验结果，配合制造商开展直饮水日常运行维护工作和及时处置直饮水水质事件。

直饮水设备在每学期开学前一周或直饮水设备停止使用7天以上（含7天）恢复供水前或更换水处理材料后均应进行全面冲洗和消毒，按照技术要求进行水质检验，合格后方可供水。

四、工作人员每天早上和中午，要把茶水房内的地面和周围环境卫生工作做好，经常检查供水设施周围有无污染物，如发现应立即清除。

五、直接从事直饮水从业人员应取得体检合格证后方可上岗工作，并每年进行一次健康检查。患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病的人员以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等疾病的人员，治愈前不得直接从事上述工作。

从业人员须保持良好的个人卫生，配备整洁的工作衣、帽、鞋，不得留长指甲、戴首饰、涂指甲油等。对非本校的直饮水维护人员，校方应查验其健康证明及其维护当天的健康状况。

工作人员违反此条规定者，给予行政处罚。

六、每日运行维护要求：

（一）使用前打开每个水嘴，放尽管道内的积水。

（二）由对直饮水设备进行清洁，以保持饮水台水槽无茶叶、饭渣等杂物，外壳清洁光亮，无污染物粘附其上。

（三）对每个水嘴进行消毒，具体消毒方法如下：用棉签蘸取75%酒精伸进水嘴中进行消毒，或用棉签蘸取酒精点燃，用火焰在水嘴处灼烧10秒，消毒完成之后打开水嘴10秒。

七、直饮水水质污染或不明原因水质突然恶化及水源性疾病暴发事件时，按照《黄渡中学直饮水水质事件应急处置预案》进行处置。

**十三、黄渡中学防台防汛安全责任制度**

为认真贯彻落实《教育局关于做好学校防汛工作的通知》的文件精神，确保学校防台防汛工作的每一个环节岗位责任落到实处，特制定本制度。

一、学校加强值班工作，遇到台风、大雨等恶劣天气领导要在岗；学校值班电话、值日领导电话、校长电话必须保持24小时畅通。

二、学校进行制度性的安全排查，侧重进行校舍、设施的安全状况和学生违纪行为的排查，发现隐患及时解决。

三、严格学校学生周末放行专人护送制度与责任。遇到汛情，要增加护送教师，护送教师要亲自护送学生到站或由家长亲自领回。

四、学校密切关注天气预报，遇到夜间台风、大雨等直接影响学生上学的恶劣天气时，要提前与教育局联系，经教育局同意，及时发出停课通知，严禁学校擅自做主提前放学；学生在校时有台风大雨，学校要提前与教育局取得联系，经同意可以提前放学；放学时遇到台风大雨，或通知家长接送，或将学生暂时留校看护，严禁冒台风大雨放学。

五、学校建立包括各种应急、上级各部门、学校教职工、学生家长以及与学校相关的交通部门等的电话组成的应急通讯网络

六、强化班主任夏季和汛期安全工作的意识和责任。班主任严格落实相关工作：班主任必须确切掌握每一个学生的家庭电话；调查和确切掌握每一个学生家庭周边的地势环境状况与危险隐患，与家长沟通，对家长提醒到位；要对学生认真进行自护自救、联系、报警等常识教育；班级要认真做好学生防台防汛应急组织落实工作，每一个学生必须在组织中，杜绝失控，发生汛情时，一切行动听指挥。

七、发生险情和意外时，人人必须一切行动听指挥，学校立即启动应急预案。

八、责任追究。发生安全意外事故，学校将根据事故的事实以及相关责任人的履行安全岗位工作职责的状况进行责任追究。

**十四、黄渡中学安保人员管理制度**

为了加强校门管理，维护校门治安秩序，保障校园安全，确保校园良好的教学、科研、生活秩序，打造平安和谐校园，制定本规定。

一、门卫是学校对外服务和宣传的窗口，门卫管理人员应主动、热情接待学校家长或其它来访人员。举止端庄大方、着装整齐、指挥规范、礼貌待人，文明值勤，坚守岗位，全心全意为师生及家长服务。

二、实行24小时门卫值班责任制。严守工作岗位，严格履行交接班手续。做到24小时值班岗位不离人，交接班时必须履行签字手续。对学校进行24小时巡视，并做好巡视检查记录，发现问题及时上报并处理。

三、上班时，保安人员必须着装整齐，一律穿制服，不准着便服。门卫值班，保持两人，门卫室不准有闲杂人员。严禁上班时吃喝、打牌、打瞌睡、玩手机、看书报等。时常保持值班室内外环境干净整齐，整理好室内物品。

四、对家长或其它来访者，门卫接待办法：

（一）来访者已与被访者有电话约定，并已通知门卫的，核对电话记录、办理登记手续、同意进入校园。

（二）来访者未与被访者约定的，门卫应主动与被访者电话联系，征得同意，办理登记手续后放行，同时由一名保安带领来访者去见被访者。

五、学生有事（有病）临时离校，门卫办理办法：

（一）学校教师或工作人员与家长有电话约定并通知门卫的，核对电话记录，要求学生提供学生请假放行条，办理登记手续，同意家长接走学生或学生自行离校（一般不允许学生自行离校）。

（二）学校教师或工作人员未通知门卫的，门卫应主动与相关人员联系，经同意后履行第①条手续后同意家长接走学生。

六、凡是外来车辆（特种车辆除外）一般不允许进校园，有特殊情况须经被访部门主管领导同意，并按指定地点停车。

七、要确保到校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保通讯工具24小时处于正常待机状态。

八、教师和工作人员上班时间外出，须出具部门领导开具的“出门证”，并做好登记。

九、在上下学高峰时期，配合值班教师做好学生护导工作，维护校门安全，维持校门交通畅通。

十、做好巡视工作，及时锁闭实验楼进出口，检查班级、办公室、功能室等场室门窗及电器设备关闭情况并做好记载。加强夜间巡逻，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

**十五、黄渡中学突发事件的应急处理机制及报告制度**

为维护学校师生员工的健康和安全，保障学校正常教育教学秩序，特制定突发事件的应急处理办法。

一、发生火灾时，学校干部、教师应采取如下措施：

（一）立即组织学生、教师疏散、撤离到安全区域；

（二）切断电源，火势不大，用灭火设备将火扑灭；火势较大，拨打“119”火警电话；

（三）火灭后，注意保持现场，协助有关部门调查起火原因；

（四）校长室及时将火灾事故报告镇政府和区教育局。

二、学生发生校内伤害事故时，采取如下措施：

（一）卫生老师、班主任立即送学生去医院急诊医治；

（二）班主任设法通知家长，同时报告政教处；

（三）若伤害事故较为严重，学生工作部应及时向教育局以及镇政府有关领导报告情况；

三、发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，采取下列措施：

（一）立即停止时评供应，校长室或食品卫生管理员向镇政府、区教育局、卫生防疫站报告；

（二）迅速将中毒学生送医院救治；

（三）保留造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场；

（四）配合卫生行政部门的事故调查，如实提供有关材料和样品；

（五）落实卫生行政部门要求采取的其他措施，将事态控制在最小的范围。

四、发生其他意外事件时，参照上述步骤作应急处置。总的原则是：第一要保护师生安全；第二，发生伤病的要迅速送医院救治；第三要控制事态发展；第四要及时向上级报告；第五要协助有关部门进行调查。

**十六、黄渡中学校园及周边环境综合治理实施方案**

为全力打造“平安校园”，积极构建和谐稳定的社会环境，进一步贯彻上级关于维护社会稳定和加强社会治安综合治理的指示精神，进一步加强校园及周边环境的综合治理，全力构建管理网络，有计划、有部署地推进我校创建“平安校园、和谐校园”活动，特制订本实施方案：

一、指导思想

以“保安全、抓教育、促发展”为主题，突出学校安全工作的重要性和紧迫性，增强全校师生的安全意识，健全各项管理制度，确保学校工作顺利进行。正确处理好推进教育事业快速发展和维护学校稳定工作的相互联系，齐心协力，努力营造安全、文明、祥和的教育[教学](http://www.5ykj.com/Health/%22%20%5Ct%20%22_blank)环境。通过创建“平安校园、和谐校园”活动，广泛宣传，完善制度，强化责任，落实措施，促进我校教育[教学](http://www.5ykj.com/Health/%22%20%5Ct%20%22_blank)工作的顺利进行，确保校园无安全事故，无纠纷案件，无上访事件，无周边环境问题。以求师生平安，秩序井然。

二、组织领导机构

（一）成立校园及周边环境综合治理领导小组：

组长：校长

副组长：分管校长、安全干部

顾问：法制副校长

组员：政教主任、教导主任、总务主任、大队辅导员、年级组长、班主任

（二）办公室设在校务办，由校务办主任（安全干部）兼任办公室主任，负责校园及周边环境综合治理工作的统筹协调。

三、工作任务与措施

（一）明确工作重点。根据上级件精神，学校将以下几个方面作为综合治理的工作重点：

1．交通安全、消防安全、人身安全、毒品危害等教育；

2．要加强未成年人的思想道德建设，特别是法制教育，切实提高师生的遵纪守法观念；

3．要认真开展网络安全教育，提高学生抵制网络文化中的腐朽、消极内容的能力；

4．要加强对校舍和教学设施的安全检查，及时排除危房、消除安全隐患，严防伤害事件的发生，确保学生的生命安全；

5．对容易引发火灾、存放危险品及人员集中的场所作重点检查，要对消防设施进行定期维护更换，确保消防器材的完好；

6．要加强对仪器室、实验室、机房等重点部位的人防、物防和技防措施，严格剧毒品、易燃易爆品的管理；

7．加强饮食卫生管理工作；

8．加强学校心理健康教育，创建宽松、民主、和谐的心理环境。

9．加强校园周边环境的综合治理工作。

10．做好贫困家庭学生的帮困结对助学，消除社会不稳定因素。

（二）广泛宣传，增强师生安全意识。开展创建平安校园活动是新形势下学校确保师生的生命财产安全的重大举措，关系到教育系统的稳定和教育事业的健康发展。因此，要充分利用班队活动课、及各种讲座、橱窗、板报等广泛宣传，强化学校安全工作的重要意义，工作要求以及安全防范知识等。积极引导和教育师生增强做好学校安全工作的紧迫感和责任感，强化安全防范意识。

（三）加强教育，提高安全防范能力。重点是加强学生的思想政治教育、日常行为规范教育、安全防护知识和卫生常识教育、法制教育和心理健康教育。要注意防电、防水、防火、防毒及公共卫生事件应急措施等方面的学习。并注重自我保护能力的培养，不断提高全校师生的安全防范能力。

（四）完善制度，安全工作有章可循。结合学校实际和创建平安校园的工作要求，逐步建立健全各项管理制度，特别是要完善安全和卫生管理制度，诸如，学生安全管理制度、学校设施定期检查制度，重大事故报告制度，大型活动审批制度，流行病预防隔离制度，治理周边环境协调制度，使得相关的各项工作有章可循，并在实际工作中依章办事，狠抓落实。

（五）排查隐患，安全工作防患未然。及时消除安全隐患，针对我校实际主要对以下方面进行排查：

1．护栏、阳台、窗户、户外体育设施等；

2．用电设施；

3．交通方面；

4．师生饮水、食品卫生；

5．学生课外活动；

6．环境卫生；

7．教育不当造成的隐患等；

8．校园周边环境。

对以上隐患排查情况均要有专人负责督促整顿，确保各项安全防患于未然。

（六）协调关系，加强周边环境治理。学校将尽全力协调与当地党委政府、各有关部门及学校周边的关系，争取他们多方面的支持，严厉打击破坏影响学校正常教学秩序的人和事，依法治理周边环境。同时，注重协调与全体家长之间的联系，取得家长的支持和理解，消除误会，增进了解，密切关系，努力使学校的教育教学工作得以正常进行。要教育学生远离网吧、游戏厅等，严禁未成年人进入的场所，远离不洁的小摊商贩等。

（七）开展活动，使创建工作不拘形式。为促使全校师生人人重视、人人参与创建工作，学校在全校开展以下几项活动：

1．开展“安全与卫生知识”和 “安全在我身边”专题讲座；

2．组织“安全隐患全面排查与整改”专项活动；

3．创建活动与优秀班集体评比活动紧密结合。

（八）强化责任，确保综治工作到位。为了加强学校对安全工作的管理指导、督促，按照有关文件要求，明确学校行政人员、班主任、教职工、家长及学生本人的责任，并分别与教职工签订安全卫生工作责任状，同时，本着“谁主管、谁负责”的原则，严格执行责任追究制，对因工作失职，玩忽职守或教育不当等原因造成的安全事故，要从严追究责任人的责任，确保综治工作落实到位。

**十七、黄渡中学突发公共卫生事件应急预案**

为了提高我校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平，指导和规范各类公共卫生突发事件的应急处置工作，减轻或者消除突发事件的危害，保障全体师生员工的身体健康与生命安全，维护学校正常的教学秩序和校园稳定，结合我校实际，特制定我校突发公共卫生事件应急预案。

一、工作目标

（一）普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我保护意识。

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

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

二、工作原则

（一）预防为主、常备不懈

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

（二）依法管理、统一领导

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

（三）快速反应、运转高效

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

三、组织管理

学校成立由校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组，具体负责落实学校的突发事件防治工作。主要职责如下：

（一）根据区政府和区教育局的突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

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

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

（四）建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

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

（六）确保学生喝上安全饮用水，吃上放心饭菜。

（七）及时向黄渡卫生院和教育局汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

四、突发事件预防

（一）高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理

学校应经常对食堂、教学环境与生活区环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

（二）增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。

1．加强学校生活饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。

2．加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源。

3．大力开展爱国卫生运动，重点搞好教室卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

4．学校要切实履行职责，做好计划免疫的宣传工作，严格执行新生入学前预防接种证查验和登记制度，提高学生疫苗接种率，防止疫苗相关性疾病的发生或流行。

5．学校应当依法加强实验室危险化学品等有毒有害物质的加工、运输、存储、使用、处理等环节的管理，防止因管理失误引起突发事件。

（四）加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。

1．按照上级部门的要求，落实好健康教育课，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式。

2．结合季节性、突发性传染病的预防，通过黑板报、宣传橱窗、广播以及校园网等宣传途径，大力宣传、普及防治突发事件的相关知识，提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

3．进行食品卫生知识和预防食物中毒的专题教育，增强学生识别腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力，教育学生不买街头无照、无证商贩出售的各类食品。

4．督促和组织师生加强体育锻炼，养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

五、突发事件监测和报告

学校突发公共卫生事件的内容包括：重大传染病疫情、中毒事件（食物中毒及急性化学物品中毒）、污染事故、免疫接种事故及严重异常反应，以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件。

（一）突发事件监测

1．建立突发公共卫生事件的监测系统。在学校建立考勤监测制度，指定专人对师生员工中的缺勤者进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由校医进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2．重视信息的收集。要与区疾病预防与控制中心建立联系，收集本地及周围地区的公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防工作。

（二）突发事件报告

1．建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，并确保监测和预警系统的正常运行，及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间，学校实行24小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

2．严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度。学校应严格按程序逐级报告，确保信息畅通。

出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、医院感染爆发及其他突发卫生事件时，医务室及学校有关部门应立即向本校突发公共卫生事件领导小组报告，并以最快的通讯方式在2小时之内向所在地疾病预防控制中心报告，同时向上级教育行政管理部门报告。

3．任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

4．建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患，有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

六、突发事件的应急反应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合学校的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

七、保障措施

（一）组织机构保障

学校成立突发公共卫生事件领导小组，卫生室具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。

（二）人力资源保障

学校按《学校卫生工作条例》的要求配齐卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识，具有处理突发事件的快速反应能力。

（三）财力和物资保障

学校安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

**突发公共卫生事件领导小组名单**

组  长：校长、党支部书记

副组长：分管副校长

成  员：各部门负责人、卫生教师、各年级组长、家长代表

上一级医院

上级行政主管部门

区卫生监督所

 上报

 上报

校长室

医务室

 学生家长

 通知

 上报

安全保卫组

120

 上报

发现人

**十八、黄渡中学食品卫生责任追究制度**

根据《中华人民共和国食品卫生法》、教育部、卫生部颁布的《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《上海市学校食堂卫生管理办法》的通知要求，本着对全校师生员工身体健康负责的态度，防止和控制学校食物中毒事件的发生，特制定以下制度：

一、学校主管领导要高度重视学校卫生防疫和食品安全工作，建立主管校长责任制；把食品卫生工作列入重要议事日程，保障食品卫生和健康教育的经费投入；依法经营食堂；对学校卫生防疫和食品安全工作负责到底，出现差错、重大责任事故时首先追究领导责任、并根据损失程度给与经济处罚和行政处理。

二、成立由主管领导、总务后勤、卫生室、食堂承包商负责人、工会共同负责的学校安全卫生工作领导小组，定期召开会议，各部门责任明确、分工明确。在管理监督工作中出现差错、造成重大责任事故根据责任分工将追究各部门的责任。

三、食堂管理人员要熟练掌握食品卫生安全知识，掌握食品采购、贮存、加工、餐具用具消毒技术要领，根据食品卫生法依法取得食堂卫生许可证，保证食堂设置、基本条件符合《管理办法》要求，保障食堂设施、设备符合要求和正常运转。按照规定要求，每日对食品的进货，贮存、加工严格进行管理，对不合格的食品、坚决杜绝在校内销售，对食堂日常工作实施有效的科学化的管理。由于管理不当、玩忽职守造成工作损失，根据情节严重程度给予行政记过处分，如造成严重食物中毒事故将追究刑事责任。

四、学校卫生教师负责参与与食品安全有关的规章制度制定和实施工作、指导食品卫生工作法规落实和技术监督。做好食品进货的索证、查验工作，组织从业人员的健康检查和培训，做好师生的食品卫生安全教育，进行日常的检查和督导，与各部门沟通信息，妥善处理应急事故。如监督力度不足，管理不当、玩忽职守造成工作损失，根据情节严重程度给行政处分，如造成严重食物中毒事故将追究刑事责任。

五、食堂承包商负责人要根据《上海市学校食堂卫生管理办法》通知要求，做好从业人员的晨检工作，做好食品的采购、贮存、加工和供应、食堂环境卫生和用具消毒工作，组织从业人员进行卫生及业务知识培训。承包负责人要严格遵守我校制定的有关食品卫生工作的各项规章制度，并落实到具体的工作中去，因食品生产加工各环节出现明显的差错，由执法机构进行处罚时，罚款金全部由承包责任人负责支付；因为管理混乱、单方违反规定而造成不良影响，我校有权力与其解除合同；由承包方造成的重大责任事故，我校将依法追究法律责任。

六、学校工会负责对食品采购加工全程的卫生监督，对食堂设置、环境卫生、个人卫生进行监督、对学校食品卫生工作的各项规章制度落实情况、经费使用情况进行监督检查。负责收集师生对食堂工作的意见和要求，参与政策、制度的改进工作。工会负责人要认真履行职责，认真做好监督检查，如检查监督不认真根据情节严重情况，给与撤销职务等处分。

七、由承包商负责食堂从业人员的分工，食品进货、保管、加工、餐具消毒、留样等操作环节指定专人、按职责分工，从业人员违规操作，工作不符合要求，校方有权责令承包商辞退该从业人员。

**十九、黄渡中学安全事故处理和责任追究制度**

一、学校成立由校长为主任的安全管理委员会，负责学校发生的各类安全事故的处理。

二、一旦发生安全事故，直接责任人及所属处室负责人按事实写出事故发生经过，报学校安全管理委员会审核。

三、在校园安全文明建设中，因工作失职造成事故和影响的，校事故处理领导小组进行行政责任追究。

四、对上述各类事故的直接责任人，领导小组将根据事故性质和所造成后果分别给予口头警告、内部通报、大会点名批评、扣发绩效工资、降职和免职、停职检查直至开除公职等处分。

五、对学校事故处理不服者可提出申诉，学校安全管理委员会将重新予以核审决定。若对核审后的处理仍不服可向上级主管部门申诉。

**二十、黄渡中学消防安全制度**

一、消防安全例会

（一）学校每季度召开至少一次消防安全工作会议。消防安全工作领导小组和义务消防队全体成员必须参加会议。必要时，可要求全体教职员工参加。

（二）消防安全工作会议研究分析学校消防安全形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，总结教训，制定针对性整改方案和具体落实措施；提出有关重点、难点问题的解决办法；研究部署学校下一阶段的消防安全工作等。

二、消防安全教育、培训

（一）学校消防安全工作领导小组负责组织开展消防宣传，对教职员工、学生进行教育培训。

（二）学校应将消防知识纳入学生素质教育内容，通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

（三）学校应当每年对教职员工、学生至少进行一次消防安全知识培训。新教职员工上岗前、新生入学后应进行一次消防安全培训和教育。

（四）学校消防安全宣传教育和培训应包括下列主要内容：

1．有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

2．本单位和本岗位火灾危险性和防火措施；

3．有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法；

4．报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能；

5．组织、引导学生疏散的知识和技能。

（五）教职员工经培训后，应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

（六）学校应做好消防宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

三、消防值班

（一）学校要坚持24小时消防安全值班制度。

（二）值班人员要熟悉和掌握消防法规和本单位消防工作管理制度及应急措施；熟悉消防重点部位的布局、建筑特点、防火区域及疏散通道走向、消防设备的配置情况；熟悉并掌握各类消防设施的使用性能和操作方法。

（三）值班人员应坚守岗位、忠于职守，做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

（四）值班人员要对管理范围内的各种消防设施、器材进行检查，确保设施、器材的完好有效。发现设备故障时，应及时报告消防安全工作领导小组。

（五）发现火警信号或接到报警时，要进行实地查看，并及时将着火地点、火势情况、燃烧物质、报告人姓名、扑救情况向有关领导报告，并以最快的速度向公安消防部门报警，做好详细记录。

四、安全疏散设施管理

（一）疏散指示标志、火灾应急照明、火灾应急广播等设施应设置齐全、保持完好有效。

（二）在各室明显位置设置安全疏散图示。

（三）保持疏散通道、安全出口通畅。

（四）使用期间禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏散通道上安装固定栅栏等影响疏散的障碍物。

五、消防设施、器材维护管理（一）义务消防队负责实施对学校消防设施、器材维护保养，确保其完好无损。

（二）对消防设施、器材应进行登记，建立维护、管理档案，记明消防设施、器材的类型、数量、部位、检修或充装记录和维护管理责任人。

（三）灭火器维护管理要求：

1．灭火器应保持铭牌完整清晰，保险销和铅封完好，应避免日光曝晒、强辐射热等环境影响。

2．灭火器应放置在不影响疏散、便于取用的指定部位，并摆放稳固，不应被挪作它用、埋压或将灭火器箱锁闭。

（四）消火栓维护管理要求：

1．消火栓不应被遮挡、圈占、埋压。

2．消火栓应有明显标识。

3．消火栓箱不应上锁。

4．消火栓箱内配器材应配置齐全，系统应保持正常工作状态。

（五）消防设施、灭火器材的维护管理情况记录要存入消防档案。

六、灭火和应急疏散预案演练

（一）学校应制定灭火和应急疏散预案，并定期演练，以减少火灾危害。学校安全工作领导小组负责编制灭火和应急疏散预案，义务消防队负责组织灭火和应急疏散预案的演练。

（二）学校应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练。

（三）灭火和应急疏散组织机构及分工：

1．指挥员：公安消防队到达之前指挥灭火和应急疏散工作,指挥员由学校在场的职务最高者担任；

2．义务消防队：扑救初起火灾，配合公安消防队采取灭火行动；

3．通讯联络组：报告火警，与相关部门联络，传达指挥员命令；

4．疏散引导组：维护火场秩序，引导人员疏散；

5．安全防护救护组：救护受伤人员，准备必要的医药用品；

（四）灭火和应急疏散预案演练程序：

1．报警和接警处置程序：发现火警信息，值班人员应核实、确定火警的真实性。发生火灾，立即向“　119”　报火警，同时，向学校领导报告，发出火灾声响警报。报警应讲明起火单位、部位、时间、单位详细地址，可燃物质、火势等情况。

2．应急疏散的组织程序：开启火灾应急广播，说明起火部位、疏散路线。组织处于着火层等受火灾危胁的楼层人员，沿火灾蔓延的相反方向，向疏散走道、安全出口部位有序疏散。情况危急时，可利用逃生器材疏散人员。组织人员疏散时，应采取有效措施帮助无自主逃生能力的人员疏散。

3．扑救初起火灾的程序：现场指挥员组织灭火行动组人员，切断有关电源，利用灭火器材迅速扑救，视火势蔓延的范围，启动灭火设施，协助消防人员做好扑救通，禁止占用疏散火灾工作。不能控制火情时，现场指挥员应立即下达所有人员撤离命令。

4．通讯联络程序：立即迎接消防车辆，并视情况与供水、供电、医院等单位联络，按预定通讯联络方式，保证通讯联络畅通。指挥员组织扑救初起火灾，利用灭火器材实施扑救。

5．安全防护救护程序：安全防护救护组应当准备必要的医药用品，进行必要的救护，及时通知救护部门组织救护伤员，保证急需医药用品供应，有序开展救护工作。

6．善后处置程序：火灾扑灭后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合公安消防部门开展调查。

（五）演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

（六）演练结束，应做好演练情况记录，总结经验，写出演练小结和评价，根据实际修订预案内容。

**二十一、黄渡中学消防安全责任追究制度**

为将学校安全工作做实做细，强化我校教职工安全意识，做好各种安全隐患的排查整改工作，明确职责，特制定安全工作考核、奖惩制度。

一、学校安全工作小组定期召开安全工作会议，研究布署安全工作，各岗位、各相关处室根据自己承担的各项安全工作认真落实。

二、学校逐层签定安全工作目标责任书。各岗位根据自己承担的安全责任，做好日常的检查、汇报、排除安全隐患工作。并做好记录，做为幼儿园考核的依据。

三、学校安全工作领导小组在日常的安全工作管理过程中，定期检查各项安全工作，对检查情况做好记录，作为学期安全考核的主要依据。

四、根据“谁主管、谁负责”的规则，在自己分管的日常教育管理工作中承担安全管理工作，并做为工作中的首要任务去做。学校对各岗位的年度考核，以安全工作的完成情况作为首要考核依据。

五、学校在检查安全工作中，对不认真履行安全工作目标责任，履行职责不到位的，第一次由主管领导谈话，给予批评，第二次在全体教职工会给予点名批评，全校通报，第三次调离工作岗位。

六、学校安全考核工作实行“一票否决”，凡是出现安全责任事故的岗位工作人员，取消当年评优、评模等各种荣誉的评选资格。

七、学校安全工作考核、奖惩，实行公开，公平的原则，年度考核、奖惩情况向全体教职工公开，计入量化考核成绩，并记入个人业务档案。

**二十二、黄渡中学体育活动事故处理预案**

学生在体育活动中，因活动保护不当造成的事故时有发生，轻则挫伤、擦伤、关节损伤、肌肉抽筋、拉伤，重则造成骨折、呼吸紊乱、严重休克甚至丧失生命。伤害事故一般发生在球类活动、体操、田径运动和游泳等运动项目中。为在体育活动中有效地预防各类伤害事故的发生，保护广大学生的生命安全，特制订如下预案：

一、引发事故的原因：

（一）对预防体育活动伤害事故认识不足；

（二）缺乏准备活动或准备活动不正确；

（三）运动技术上的缺点和错误；

（四）运动量过大；

（五）身体机能状况不佳的情况下参加体育活动；

（六）教学、训练和比赛的组织方法有缺点；

（七）动作粗野或违反规则；

（八）场地设备不安全等。

二、体育活动事故的预防：

（一）加强思想教育、增强防范意识。中学生好胜心强，经验不足，思想上麻痹大意，缺乏预防事故的意识，教师要教育学生树立“宁失一球，勿伤一人”的思想。

（二）完善活动设施建设和管理。运动场地要保持平整，不应有坑洼、石块等，地面不宜太硬、打滑；球架、球门要定期检修；室内球场注意通风、采光。

（三）教学和训练、竞赛活动必须精心设计、严密组织、严格要求、严格训练。

1．建立良好教学秩序、重视课前准备；教师、学生着装规范，必须穿着体育服装上课，学生不准穿皮鞋、有跟鞋、凉鞋，女学生不穿裙子上课。

2．精密组织教学，加强纪律教育。体育教师必须经常反复地向学生进行遵守纪律、遵守常规、服从组织、遵守游戏规则等方面的教育。

3．培养学生自我保护、相互保护的意识。

4．掌握合理的运动量、注意区别对待。在运动量的掌握上，教师要随时注意学生的生理反应，进行合理调整；教师对于病痛、体弱、伤残的学生要及时关心，安排他们免修、见习等。

（四）重视准备活动、加强医务监督。教师应根据上课内容和气候情况决定准备活动的内容，严禁不做准备活动就进入体育活动，准备活动要充分、有针对性；学生应掌握自我医务监督的常识。

（五）加强保护措施。严格裁判、禁止粗野动作，不使用错误的推、拉、撞等危险动作。

加强组织领导，建立和健全规章制度。

三、体育活动事故的处理

（一）在场人员发现险情后要及时报告在场老师、卫生室保健老师和班主任，紧急或情况复杂时还应及时报告学校领导；有关教师应立即到达现场，了解伤者情况，判断伤情，先行急救；遇到重伤的或不能判断伤情的，应及时送医院检查、急救或打120救护电话。

（二）及时通知家长及其他监护人，以便作出救治决定，并作好安慰工作。

（三）保护现场、了解事故发生经过，调查事故原因，作好有关记录并保护现场，采集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚，责任明确。

（四）重大的伤害事故要及时上报区教育局办公室和综合教育科。

（五）事故发生在课上或因学校设施原因造成伤害的，根据《上海市中小学生学校伤害事故处理条例》有关规定，中小学校应承担责任的，必须在第一时间报上海平安保险公司校方责任险理赔服务部，联系电话：，联系人：。

（六）前往医院探视，随时掌握伤者身体康复情况。

四、组织机制：

（一）组织领导：校长室、学校安全保卫小组、体育教研组长。联系网络如下：

（二）人员分工（教育、管理、报警、报告、协调、护送伤者等）。

上一级医院

上级行政主管部门

上报

校医务室

校长室

 学生家长

通知

上报

安全保卫组

上报

体育教师

上报