

# 青岛北京路小学内部规章制度

事项名称	学校章程和规章制度制定
类别	其他事项管理权限
实施依据	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《中华人民共和国教育法》</li> <li>2. 《青岛市中小学校管理办法》</li> <li>3. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》</li> <li>4. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》</li> <li>5. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》</li> <li>6. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4号）</li> <li>7. 《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9号）</li> <li>8. 青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55号）</li> </ol>
工作流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立工作机构。成立章程起草和规章制度制定小组，由校长任组长，学校领导、教师代表、学生代表、家长代表、校友代表、法律顾问参与。工作小组在学校现代学校制度建设领导小组的领导下开展工作。</li> <li>2. 拟定初稿。多方收集资料，深入学习调研，听取教职工、学生、家长、社区、企业等多方面意见，充分协商、论证，形成章程或规章制度草案。</li> <li>3. 组织专家论证，听取意见和建议。</li> <li>4. 提交学校法律顾问进行合法性审查。</li> <li>5. 讨论审议。领导小组向教代会报告章程全文，教代会代表提出修改建议，对章程修订意见以会议决议的方式作出。提交校务委员会讨论修订。</li> <li>6. 规章制度草案根据内容提交家长委员会、教代会、校务委员会讨论、修订、审议。</li> <li>7. 提交校长办公会研究决定。</li> <li>8. 提报区教体局核准后实施。</li> </ol>
承办部门及联系方式	青岛北京路小学校长室 0532-82840270
监督投诉机构及联系方式	青岛北京路小学校长室 0532-82840270 青岛市市南区教育体育局督导室：0532-88729259
备注	

# 青岛北京路小学学校制度总目录

## ◆第一篇：党务篇

- 1、青岛北京路小学领导干部廉政述职制度
- 2、青岛北京路小学党委班子及成员履行管党职责定期述职评议制度
- 3、青岛北京路小学党员学习日制度
- 4、青岛北京路小学党支部例会制度
- 5、青岛北京路小学民主评议党员制度
- 6、青岛北京路小学民主生活会制度
- 7、青岛北京路小学三会一课制度
- 8、青岛北京路小学党员联系群众制度
- 9、青岛北京路小学推荐入党积极分子制度
- 10、青岛北京路小学党支部委员会制度

## ◆第二篇：行政篇

### 第一部分：行政之管理篇

- 1、青岛北京路小学“和谐校园”实施细则
- 2、青岛北京路小学学校自查自评制度
- 3、青岛北京路小学干部管理制度
- 4、青岛北京路小学干部进青蓝工作室制度
- 5、青岛北京路小学护导干部日巡视制度
- 6、青岛北京路小学校务会制度
- 7、青岛北京路小学教师自评制度
- 8、青岛北京路小学校务工作扩大会议制度
- 9、青岛北京路小学教师例会制度
- 10、青岛北京路小学年级组长（处室长）例会制度
- 11、青岛北京路小学办公室管理制度

## 12、青岛北京路小学关于节假日教师值班问题的制度

### 第二部分：行政之考核篇

#### 青岛北京路小学教师考核制度

### 第三部分：行政之评优篇

- 1、青岛北京路小学校级名师评选制度
- 2、青岛北京路小学校级骨干教师评选制度
- 3、青岛北京路小学优秀教师评选制度
- 4、青岛北京路小学优秀班主任评选制度
- 5、青岛北京路小学优秀管理者评选制度
- 6、青岛北京路小学优秀教研组评选制度
- 7、青岛北京路小学优秀集备组评选制度
- 8、青岛北京路小学和谐处室评选制度
- 9、青岛北京路小学优秀师徒评选条件
- 10、青岛北京路小学干部自评管理制度
- 11、青岛北京路小学干部责任追究制度

### ◆第三篇：德育篇

- 1、青岛北京路小学德育工作制度
- 2、青岛北京路小学班主任培训制度
- 3、青岛北京路小学家访工作制度
- 4、青岛北京路小学家长会制度
- 5、青岛北京路小学爱护公物制度
- 6、青岛北京路小学少先队工作制度
- 7、青岛北京路小学升旗制度
- 8、青岛北京路小学班级特色展牌评比制度
- 9、青岛北京路小学护导生、巡查员岗位制度
- 10、青岛北京路小学队干部管理制度

- 11、青岛北京路小学红领巾广播站制度
- 12、青岛北京路小学社会实践活动制度
- 13、青岛北京路小学红领巾自主管理协会制度

◆第四篇：教育教学篇

- 1、青岛北京路小学教学质量监控体系
- 2、青岛北京路小学教学研究制度
- 3、青岛北京路小学教育科研工作制度
- 4、青岛北京路小学干部指导课堂教学制度
- 5、青岛北京路小学备课检查制度
- 6、青岛北京路小学学校综合教学研讨会制度
- 7、青岛北京路小学调课、代课制度
- 8、青岛北京路小学教师监考制度
- 9、青岛北京路小学教学常规制度
- 10、青岛北京路小学教研检查制度
- 11、青岛北京路小学课堂教学五环节的管理制度
- 12、青岛北京路小学落实课程计划一日督导制度
- 13、青岛北京路小学青蓝工作室读书学习制度
- 14、青岛北京路小学青蓝工作室考评制度
- 15、青岛北京路小学教师外出学习制度
- 16、青岛北京路小学作业面批制度
- 17、青岛北京路小学听课、评课制度
- 18、青岛北京路小学新课程理念学习制度
- 19、青岛北京路小学兴趣小组活动管理制度
- 20、青岛北京路小学学生考试规则
- 21、青岛北京路小学校本课程研发制度
- 22、青岛北京路小学校本研修工作制度

- 23、青岛北京路小学档案管理使用制度
- 24、青岛北京路小学专用教室使用制度
- 25、青岛北京路小学德育展览室管理制度
- 26、青岛北京路小学电教器材保管制度
- 27、青岛北京路小学电教器材保养维修制度
- 28、青岛北京路小学电教器材使用借还制度
- 29、青岛北京路小学电教器材损坏赔偿制度
- 30、青岛北京路小学多功能教室管理制度
- 31、青岛北京路小学会议接待室管理制度
- 32、青岛北京路小学教学仪器报损制度
- 33、青岛北京路小学教学仪器管理制度
- 34、青岛北京路小学教学仪器领用借还制度
- 35、青岛北京路小学教学仪器损坏赔偿制度
- 36、青岛北京路小学教学仪器维修、保养制度
- 37、青岛北京路小学科技教室管理制度
- 38、青岛北京路小学美术（书法）教室管理制度
- 39、青岛北京路小学美术器材管理制度
- 40、青岛北京路小学美术器材室管理人员职责
- 41、青岛北京路小学实验室管理制度
- 42、青岛北京路小学体育活动室管理制度
- 43、青岛北京路小学体育器材管理制度
- 44、青岛北京路小学体育器材管理员职责
- 45、青岛北京路小学图书借阅制度
- 46、青岛北京路小学图书室管理制度
- 47、青岛北京路小学图书损坏赔偿制度
- 48、青岛北京路小学微机教室管理制度

- 49、青岛北京路小学卫生室管理制度
- 50、青岛北京路小学舞蹈教室管理制度
- 51、青岛北京路小学校园电视台管理制度
- 52、青岛北京路小学校园网络安全管理制度
- 53、青岛北京路小学音乐教室管理制度
- 54、青岛北京路小学音乐器材管理制度
- 55、青岛北京路小学音乐器材室管理人员职责
- 56、青岛北京路小学阅览室管理制度

#### ◆第五篇：工会篇

- 1、青岛北京路小学校务会议制度
- 2、青岛北京路小学校务公开工作章程
- 3、青岛北京路小学学校走访制度
- 4、青岛北京路小学学校信访工作制度
- 5、青岛北京路小学教代会会议制度
- 6、青岛北京路小学学校民主管理制度
- 7、青岛北京路小学工会向党组织汇报制度

#### ◆第六篇：后勤篇

- 1、青岛北京路小学后勤管理制度
- 2、青岛北京路小学空调使用制度
- 3、青岛北京路小学饮水机管理制度

#### ◆第七篇：安全篇

- 1、青岛北京路小学安全督察和整改情况定期反馈制度
- 2、青岛北京路小学安全检查制度
- 3、青岛北京路小学安全工作考核制度
- 4、青岛北京路小学安全责任追究制度
- 5、青岛北京路小学学校、社会、家长参与安全教育工作联

## 系制度

- 6、青岛北京路小学交通安全工作制度
- 7、青岛北京路小学教师护导制度
- 8、青岛北京路小学学生社会实践、外出活动安全制度
- 9、青岛北京路小学食品、药品安全工作制度
- 10、青岛北京路小学体育活动安全工作制度
- 11、青岛北京路小学网络安全工作制度
- 12、青岛北京路小学消防安全工作制度
- 13、青岛北京路小学校内学生安全保护制度
- 14、青岛北京路小学卫生安全工作制度
- 15、青岛北京路小学校舍安全保卫制度
- 16、青岛北京路小学学校安全教育制度
- 17、青岛北京路小学用电安全工作制度
- 18、青岛北京路小学门卫、安保值班、巡逻制度
- 19、青岛北京路小学防暑、防汛工作应急预案
- 20、青岛北京路小学学生稳控工作应急预案
- 21、青岛北京路小学食品、药品安全工作应急预案
- 22、青岛北京路小学突发性公共事件应急预案
- 23、青岛北京路小学社会实践、外出活动安全应急预案
- 24、青岛北京路小学消防安全工作应急预案
- 25、青岛北京路小学突发卫生事件应急预案
- 26、青岛北京路小学雪天工作应急预案
- 27、青岛北京路小学雨天放学安全应急预案
- 28、青岛北京路小学破坏性地震应急预案
- 29、青岛北京路小学体育体伤事故紧急预案
- 30、青岛北京路小学学生安全应急预案

- 31、青岛北京路小学校园综治警务工作站职责
- 32、青岛北京路小学校园综治警务工作站职责
- 33、青岛北京路小学社区综治警务工作站人员
- 34、青岛北京路小学物业门卫、保洁人员工作要求

◆第八篇：卫生篇

青岛北京路小学卫生工作制度

## 党务篇

### 青岛北京路小学领导干部廉政述职制度

为了进一步落实党风廉政建设责任制，全方位地组织好本单位的工作，进一步强化廉洁自律意识，特制定本制度。

一、廉政述职的对象：中层负责人以上。

二、廉政述职的时间：与年终述职工作同时进行。

三、听取廉政述职的范围：全体教师。

四、廉政述职的内容：

（一）组织学习、贯彻落实上级党风廉政建设方面的文件、要求情况。

（二）落实《党风廉政建设责任制》及各项制度、督促教育干部职工遵守廉政制度情况。

（三）组织开展服务活动的情况。

（四）坚持民主集中制，自觉接受监督情况。

(五) 有无利用职权和职务上的影响，索要服务对象钱物，接受可能影响公正执行公务的礼物馈赠和宴请情况；有无在公务活动中接受各种礼金和有价证券。

#### 五、廉政述职的方法：

(一) 在廉政述职前，做好征求群众意见工作。征求意见一般通过召开座谈会、个别谈话、发放征求意见表等方式进行。对征求上来的意见，汇总整理后反馈给述职人；述职人要对照群众提出的意见进行自查，制定整改措施。

(二) 述职人宣读完述职报告后，与会人员对其廉洁自律和履行党风廉政建设责任制情况，按照满意、基本满意和不同意三个标准进行测评打分。

(三) 对领导干部的民主测评和廉政考察等情况，要根据党支部的统一规定进行通报。

#### 六、廉政述职的要求：

(一) 述职人要结合本职工作，对自己廉洁自律和履行党风廉政建设责任制情况进行全面总结。

(二) 要开展积极的批评与自我批评，虚心听取群众意见；不足之处要及时自查自纠和整改。

(三) 述职时，要有专人作记录，以备查验；述职结束后，将述职报告上交，存入干部个人廉政档案。

### 青岛北京路小学党支部班子及成员 履行管党职责定期述职评议制度

为强化校党支部班子及成员履行党建工作职责，进一步增强管党意识，落实管党责任，提高管党水平，推动党建

工作深入开展，不断提高执政能力。从 2007 年起，建立党支部班子及成员履行管党职责定期述职评议制度，具体规定如下：

一、述职时间：每年“七一”前夕。

二、述职对象：校党支部班子及成员。

三、述职方式：校党支部召开“七一”表彰暨校党支部班子履行管党职责述职会议。会上，党支部书记现场述职，其余人员书面述职，并现场按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次对履职情况进行民主评议。

四、参加评议人员：校党支部负责人代表、部分党代表。

五、述职内容

（一）对党建工作重视情况。履行“直接责任人”职责，投入时间和精力情况，研究确定党建工作思路、工作重点和具体措施情况。

（二）党建工作责任制落实情况。党建责任细化分解情况，党支部委员履行职责，发挥职能作用情况。

（三）基层组织建设情况。党支部班子的配备、教育、管理情况。

（四）党员队伍建设情况。集中推荐入党积极分子情况，发展党员对象培养教育情况，党员队伍教育管理情况，落实老党员党内关怀服务机制情况。

（五）组织工作创新情况。结合实际，探索实践党建新经验、新做法情况。坚持抓点带面，党支部书记直接联系的党建示范点的培养、建设情况。

（六）党支部自身建设情况。加强学习情况，抓班子带队伍情况，民主集中制执行及重大问题集体议事决策情况，个人分工负责制落实情况，党风廉政建设责任制落实情况。以及其他需要做好的工作。

#### 六、述职结果的运用

述职后，将对大会述职评议进行汇总整理，形成书面意见，作为校党支部成员年度考核、干部本人任免奖惩、评先的重要依据，并报局党委。

### 青岛北京路小学党员学习日制度

一、党员学习每月至少 2 次。确定每周的周一下午为“党员学习日”，集中学习。其余时间自主学习。

二、党员学习日要有明确的学习主题，组织全体党员及入党积极分子开展丰富多彩的学习教育活动。

三、采用“请进来、走出去”，集中学习与个人自学相结合的教育方式。精心组织各种理论讲座、交流会、报告会。

四、党员学习日不得缺勤，不迟到、不早退；态度认真，不做与学习无关的事情，做好记录，按要求撰写反思。

五、学习要积极发言，对待问题和建议应本着实事求是的态度和原则。要勇于进行批评和自我批评，诚恳接受他人的意见。

六、学习中认真执行民主集中制的原则。

流程：

（一）党支部确定“党员学习日”活动日程，确定学习主题。由支部组织委员负责具体实施。

（二）支部宣传委员负责下发通知，确保每一位党员按时参加学习；布置会场，汇编下发学习材料。

（三）支部组织委员带领全体党员按日程开展学习活动。安排相关党员做好会议记录。

（四）书记总结学习日活动情况，提出要求。

（五）支部宣传委员负责学习材料的收取及归档整理工作。

### 青岛北京路小学党支部例会制度

（一）党支部例会由党支部书记主持，每月召开一次，或根据工作增加临时会议。

（二）召开党支部例会之前一般先确定会议议题，支部成员对会议内容、讨论的问题做到心中有数。

（三）党支部例会必须全体支部委员全部到会方能举行，必要时可吸收有关人员列席。

（四）需经党支部会讨论和决定的重大问题是：

1. 传达贯彻上级党组织的决议、决定或有关会议、文件精神，通报有关事宜。
2. 学校长远规划及年度工作计划。
3. 学校党建目标的制订。
4. 以廉洁勤政为主要内容的党风廉政建设和党支部的思想、组织、作风建设工作。

5. 党的建设各项规章制度的制定。
6. 讨论、决定新党员发展、预备党员转正工作。
7. 讨论决定优秀党员表彰，处分犯有错误的党员，处置不合格党员。
8. 组织开展民主评议党员、召开支部民主生活会。
9. 需要提交党支部研究决定的其他重大问题。

## 青岛北京路小学民主评议党员制度

一、建立民主评价党员制度，是从从严治党，提高党员素质的一项重要措施，是对党员进行经常性教育、管理和监督的有效方法。

二、民主评议党员内容，主要围绕党章规定的党员八条义务，干部党员的六项基本条件和支部制定的党员年度工作目标进行评议。

三、民主评议党员以支部为单位，每年进行一次。

四、民主评议党员时，要认真总结个人、思想、工作、学习等方面的情况，要认真听取非党员群众的意见。

五、支委会对国内外评议意见进行分析、综合形成组织意见转本人，并向支部大会报告。

六、根据评议结果，对优秀党员进行表彰，对不合格党员进行处置。

## 青岛北京路小学民主生活会制度

一、按照局党委的统一部署，定期召开民主生活会，没有特殊情况不得延期召开。确需延期召开的，需报经上级党组织批准。

二、充分做好会前的准备工作。要广泛征求党内外群众对领导班子及成员的意见和建议，确定会议中心议题，提前通知每位领导成员。

三、对照《党章》、《准则》和局党委规定的内容，检查领导班子及每个成员在思想、工作、作风方面存在的问题，认真开展批评和自我批评。

四、做好发言纪录，在会后7日内连同民主生活会报告一起上报局党委。

五、对民主生活会上找出的问题，要有针对性地制定出整改措施。无论是班子或是领导个人的问题，都要议定改正的期限。

## 青岛北京路小学三会一课制度

一、党支部应按期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。无特殊原因，不得拖延。

二、党支部党员大会每季度召开一次。传达学习党中央和上级党支部的重要指示精神，讨论决定支部重大问题，通报支部工作情况、听取党员意见和建议，部署工作；讨论通

过党员发展、转正。

三、党支部委员会会议每月召开一次。必要时可随时召开。一年召开一次民主生活会，开展批评与自我批评，沟通思想，增强团结。

四、党支部每半年召开一次民主生活会。党员每季应向党组织汇报一次自己的思想、学习和工作情况，自觉接受党组织的监督。围绕上级党支部确定的主题，精心组织学习，汇报党员个人的思想工作情况。坚持党性原则，积极开展批评和自我批评。

五、党课。每学期组织一次党课或者看一次党员教育录相片。对党员进行经常性的马列主义基本理论、党的基本路线、党的基本知识教育。

## 青岛北京路小学党员联系群众制度

发扬党的光荣传统，密切联系群众，帮助群众排忧解难，密切党群关系，提高党的战斗力，特定制度如下：

一、党员要关心申请入党积极分子政治上的进步，经常找其谈心，对分工的退休教师和生活中有困难的教师，每月至少走访一次，帮助排忧解难。

二、党员经常深入级部和家庭了解群众意见、要求和工作、生活中的困难，及时向支部反映，帮助解决。

三、党员和在职教师，退休教师结对子，与党外人士交朋友，经常交流工作和思想情况，互相关心、互相帮助，共同提高。

四、党员要自觉接受群众监督，经常主动征求群众意见，支部每学期召开两次群众座谈会，让群众集中给支部党员提问题，不断改进工作作风。

五、经常了解及时解决群众普遍关心的热点、难点问题，多为群众办实事。

### 青岛北京路小学推荐入党积极分子制度

为了正确引导全校团员加强思想政治学习，积极向党组织靠拢，参照校党支部组织部有关文件，结合我校实际情况制定本制度。

一、推选入党积极分子的条件：

(一) 思想上进，积极向党组织靠拢，已向党组织递交过入党申请书。

(二) 工作态度端正，原则上一年内无错误。

(三) 表现积极，在学校中能够起到先锋模范作用。

(四) 一般要求参加过党课学习。

二、“推优”工作的一般程序：

(一) 递交入党申请书。有志愿加入中国共产党并为之工作的优秀团员青年首先应向党组织递交入党申请书。内容包括：

1. 对党的认识、入党动机和对待入党的态度。

2. 个人在政治、思想、工作、学习、生活等方面的主要表现情况。

3. 今后努力方向及如何以实际行动争取早日加入党组织。

4. 团支部推荐。团支部在做好培养工作的基础上，根据

推荐条件。对本支部中有志愿加入党组织的团员进行全面考察，经团支部委员会集体讨论，填写推优表。

5. 团支部大会公示。团支委将推荐团员的名单于团支部大会上公示，并由团支部大会评议。

6. 填写团支部“推优”申请表。推荐名单在通过支部大会公示后由团支书填写支部“推优申报表”，须签名并对其真实性及公正性负责。党员须出具书面签名。

7. 团委审核。团委审核同意后加盖公章并向党支部推荐。

8. 学校党支部讨论、审查后确定入党积极分子名单。

9. 名额一般为学校人数的 6%之内

三、监督与检查：

（一）党支部负责对推优工作的日常检查与抽查。对违反规定程序或有严重真实性、公正性问题的，一经查实立即取消推荐对象资格。

（二）对于推优过程中有不同意见的，可用书面或电话形式向党支部反映并及时向反应者反馈查处意见。

## 青岛北京路小学党支部委员会制度

一、党支部委员会每月召开一次（遇有重要问题需要研究，可随时召开），由党支部书记召集和主持，指定一名支委认真做好会议记录。

二、支部委员会集体讨论决定的本单位重大问题有：

（一）贯彻落实党政决议，指示和重点工作的意见、措施；

(二) 年度工作的指导思想、工作思路、工作目标，实现的主要措施和月度、季度的重点工作；

(三) 年度党员发展计划、发展对象、预备党员转正；

(四) 各类先进人物和优秀党员的评选表彰方案及对犯错误职工的处分方案；

(五) 季度和年度精神文明建设、思想政治工作的计划措施；

(六) 教职工的工资调整方案、奖金分配方案及奖惩意见；

(七) 教研组设置、组长任免及人员的分配调整；

(八) 各种制度的建立、修改和废除；

(九) 工会、共青团等群众组织的重大问题；

(十) 定期对党员和职工思想动态的分析及解决的意见措施；

(十一) 支部书记和行政负责人认为须经党支部讨论的其他问题。

三、会议要认真贯彻执行党的民主集中制，主持人要启发引导大家，逐个议题认真负责地畅述意见，研究的所有议题，凡认识能统一起来就作出安排；统一不了认识的问题，留待调查研究，再召开会议作定论。对会议决定的问题，要分工负责、组织实施。支部书记对实施落实情况要及时进行检查。

## 行政篇

### 青岛北京路小学学校自查自评制度

为进一步完善学校办学质量监控，加强过程管理，促进学校办学水平和教育质量，特制订科学系统的办学水平自评制度如下：

## 一、学校办学水平自评制度的基本内容

### （一）学校办学水平自查自评制度的基本机制

学校自评工作建立日清制度（干部一日督导）；建立周结制度（干部例会总结）；建立每月汇总制度（教师例会）；建立学期自评制度（年终自查报告）；建立重大事项自评制度（校例会总结）。

### （二）学校办学水平自评的机构

校长是自评工作第一责任人。职责是组织和领导学校办学自评工作。各处、室、组，各部门，群团组织是自评工作基层单位，负责对本部门、本单位工作进行自评。学校设立办学自评专门机构，负责学校办学自评的日常协调、监督工作，并对办学自评工作资料及时汇总上报。学校还设立家委会，负责对学校工作提出合理化的建议。

### （三）自查自评的主要内容

制度建设、学校管理、教育教学行为、德育建设等

### （四）自查自评的方式、手段

自查自评方式主要一日督查、调查问卷、实地检查。

## 二、自查自评的基本程序

### （一）准备阶段：

学校建立学校办学自评工作组。迎接上级部门的督导检查而进行的自查，一般依据评估方案，结合学校实际，制订自评实施计划，明确指导思想、主要工作、实施步骤及日程

安排。学习督导评估方案和有关文件，统一认识、掌握标准，明确学校自评的意义、工作目标、任务及具体方法、步骤等。学校根据各部门职责，将指标分解到各部门。各部门可视情况，将指标进一步分解落实到组室及个人。

学校自己开展的自查活动，要确定自查主题和内容以及时间，有重点的开展自查。

### （二）组织实施阶段：

学校各部门和组室及个人，根据分工和指标要求，定期对照检查，做好落实工作，并注意采集有关信息资料；做好自查反馈报告。

### （三）结果处理阶段：

向主管督导部门和教育行政部门上报学校自查自评报告及有关报表；做好整改措施和下一步的工作思路；以自查的问题作为学校新的工作规划的基点。

## 青岛北京路小学干部管理制度

干部是学校的核心灵魂。学校干部要不断加强学习，提升自身的学习力、执行力、公信力，提高管理水平。

（一）学习力：干部要养成读书学习习惯，每月政治学习2篇，写好学习笔记；积极参与专业学习和培训，每年要至少读完四本书。深入教学一线，研究课堂教学，每学期至少一次面向全体教师作出有价值的培训。

（二）执行力：干部每学期要根据分工作出学期工作计划，每周有周工作计划，每周一次办公会进行本周工作完成

情况总结，汇报下周工作规划。各项工作要有计划、有检查、有反馈、有改进、有总结，工作开始、完成要向上一级主管领导汇报。工作中尽可能考虑周密，份内工作能积极想办法解决，不推诿，完成有质量、有效率，不断提高具体工作的执行水平。

（三）公信力：干部要德才兼备。严于律己，遵守学校各项规章制度，为人真诚、公正，处事公平，踏实肯干，团结教师，以人为本，为学校、为教师服好务。干部要立足学科教学，至少精通一门学科，有学科指导能力。干部要有组织管理能力，能具体分管一个年级组教师，能与人有效沟通、协调。干部要有大局意识，一切以大局为重，干部间团结协作。干部要有保密意识，不该说的话不说。

## 青岛北京路小学护导干部日巡视制度

一、护导干部日巡视制度旨在规范学校常规工作管理，指导教师建立良好的工作习惯，培养学生良好的行为习惯。

二、学校干部按照分工坚持每日进行护导巡视，重点对教师护导情况、组织晨读、实施课堂教学情况、学生行为习惯、两操、组织社团活动、教研活动、阳光体育活动、教师师德、学校安全、来访来电、卫生等情况进行巡视督导。

三、及时记录好的方面，查找存在问题，认真记录，并提出反馈意见。

四、护导日巡视反馈意见及时通过即时通发送给全体老

师。

五、每周教师例会时间由分管干部向全体老师通报一周的护导日巡视总体情况，明确下周的具体要求。

六、及时将护导日巡视反馈记录归档整理。

## 青岛北京路小学校务会制度

一、每周一下午 1:30 为校校务会时间，如遇特殊情况将作临时调整，由校长室确定时间，负责通知到所有干部。

二、校务会不得迟到、不到，如遇特殊情况，应提前向校长说明、请假。

三、干部要提前做好会议准备，例会内容为本周工作总结，下周工作计划讨论。每月底校务会为月工作总结会，内容为本月工作总结，下月工作规划讨论。干部月工作规划应提前一天上交校长审阅。每学期末校务会为干部学期工作总结会，内容为本学期工作规划完成情况总结、下学期工作初步打算。干部学期工作规划完成情况总结应提前一天上交校长审阅。

四、校务会讨论的决议、事宜，将在办公会中指定专人向教师传达，其他人一律不准外传。

五、会议记录由副教导主任负责。

六、校务会内容要随时传达上级会议精神，制定落实计划；讨论重大事宜；根据会议内容制定学校周工作计划、月工作计划、学期工作计划。

## 青岛北京路小学教师自评制度

为激发教师自主管理的积极性，积极促使教师们在工作中自定目标，自省自律，进一步加强学校目标管理和自主管理，促进学校管理文化的形成，特制订制度如下：

一、制定教师自我成长的三年发展规划，并及时调整个人目标，从而自觉形成自我规范、自省自律的意识和能力。

二、针对个人三年发展规划，自我评价，自我激励，每学年进行自评小结，在教师阶段小结、年度考核述职等中进行，以不断完善学校自评机制。

三、制定教师自评细则，对照方案、细则，开展自评工作，反省过去，审视今天，找出不足。

四、在自评小结的撰写上，要体现“三比、三看”，即：个人行为与个人目标比，看个人目标的达成度；今天行为与过去行为比，看今天行为的提高度；个人行为与学校目标比，看个人行为的能动性。

五、年度考核述职中要组织小组交流，大会发言，教师互比互看；个人和群体比，看自己的优势；个人和先进比，看自己的弱势；个人和榜样比，看自己的差距。通过比比看看，促进教师重新认识自己，调整个人目标，发奋图强，争先进取。

## 青岛北京路小学校务工作扩大会议制度

校务公开、民主管理是学校管理的重要组成部分。学校将定期举行校务工作扩大会议，共同商讨学校发展。

一、时间：根据校务内容确定

二、出席人员：学校干部、聘用专家、年级组长、团支部书记。

三、会议内容：与学校发展和教师切身利益相关的重大事件

四、注意事项：扩大会议不能迟到、不到，如特殊情况应提前向校长说明、请假。

学校干部要做好扩大会议相关准备工作。

每位参与者要发表意见，提出建议。

会议讨论的事宜、决议一律不准外传。

五、会议流程：

（一）校办公会确定扩大会议时间，确定会议负责人。会议负责人作出会议日程。

（二）学校干部根据会议要求做好自己的发言准备。

（三）会议负责人负责通知到每位参会者。

（四）会议负责人负责准备好材料、会场布置等相关事宜。

（五）开会。会议负责人主持，按照会议日程开会。安排相关人员做好记录。

（六）会后会议负责人整理好档案。

## 青岛北京路小学教师例会制度

一、会议内容：校本培训、学科教研活动、班主任例会、党团员会议、护导教师会议、社团教师会等由学校统一组织的会议。

二、校办公会确定会议主持人、内容和时间。会议主持人做好会议的前期准备（会议流程、会议文稿、会议通知、黑板布置、多媒体、教师座次安排等）。

三、教师在规定时间内提前两分钟到会。因病、因事不能参加会议及研修活动，应事先向分管领导请假。迟到、请假、无故不到按学校请假与考勤制度处理。

四、会议期间，教师要做到不看报、不批改作业及试卷，不会客，不接待家长和学生，不接听手机（手机要保持在振动或静音状态），不中途离场。不做与会议无关的事情。

五、参加会议、参与研修活动时要带好有关资料，虚心听取他人的发言，认真做好笔记。会议笔记作为校本培训考核内容教导处将每月检查。期末展评。

## 青岛北京路小学办公室管理制度

一、教师办公室是教师处理教育教学业务的办公场所。每一位教师都有保持办公室安静、舒适、文明的权利与义务。

二、学校实行教师工作坐班制。无当堂课的教师，无特殊情况，应在办公室。要讲究工作效率，集中精力，文明办公，不得闲聊或做与教学无关的事情。

三、办公室同事之间要讲团结、讲学习、讲工作，相互

尊重、相互关心、相互帮助，努力创造和谐、融洽的人际关系。

四、办公室要按照“简洁、大方、健康、向上”的原则，定期布置，既要体现教师的职业特点，又要体现学科的个性特色，营造浓厚的文化氛围。

五、每位教师要自觉履行自己职责，认真完成办公室的值日任务，做好卫生打扫和内务整理工作。办公桌椅、办公用品及书簿等要摆放整齐，窗明纯净、墙壁无蛛丝、脏痕，保持办公室的整洁、卫生。

六、办公室的电脑要用于教育教学，不得在办公室内利用电脑上网聊天、玩游戏或打牌。

七、要爱护办公室内的公共财物，节约用水、用电。下班后要关好门窗、电灯、空调，关好电脑、饮水机的电源等。

八、办公室内不接待来客（包括来访家长），上课时不得将学生留在办公室内谈话或补习功课、做作业。

九、学生进入办公室须先报告，得到教师允许后，方可入内。

十、教师不得在办公室吸烟、吃零食。

## 青岛北京路小学关于节假日教师值班问题的制度

按照教体局节假日值班规定，教师按顺序安排值班，每位教师每月享受半天休假。值班请假、不打招呼等具体要求按照 07 年教代会通过的制度执行。如果教师明确提出不参加学校节假日值班，本人提出书面申请，不再享受每月半

天休假。

## 教育教学篇

### 青岛北京路小学教学研究制度

为进一步扎实开展教学研究活动，进一步提高教学质量，增进教师之间的沟通与交流，特制定以下制度：

一、继续完善各学科的教学研究组织，不断加强教研组和集备组的建设，配齐各教研组长、集备组长。

二、各教研组要写好学期教学研究工作计划，各集备组要写好学期集备计划，并组织实施，认真做好教研和集备活动记录。按照教导处制定的表格填写清楚，定期上交教导处，做到定时间、定人员、定主题、保质量，随时接受教导处的督导检查。

三、各教研组、集备组教师要努力做到每日必面谈、每星期必研究、每月必回顾、每学期必反思，积极参与各级各类教学研究论坛和网上教学研究专题，根据教导处具体工作要求组织好教研组、集备组的课堂教学公开展示以及公开教研活动。

四、各教研组、集备组应及时参加各级各类教学研究专题活动，保证出勤，及时了解教学研究重点和研究动态，确保信息畅通，加强校际间教学研究的交流与沟通；还应认真记录每一次外出参加教学研究的反馈表，及时反馈教学研究内容、参与发言情况、本组出勤情况等，便于教导处整体掌控教学研究工作。

五、各任课教师必须准时参加本学科组及学校、区级组织的各项教学研究活动，因身体情况或有事情无法参加的应提前向学校领导请假。

六、每位教师应积极参与听课、评课，真实记录随思随感，每学期听课不少于 20 节；积极参加各级各类教学论文的评选，积累反思、总结经验。

### 青岛北京路小学教育科研工作制度

为了认真落实“科研强校”的发展战略，积极推进学校教育科研工作，促进教师专业成长，促进学生全面发展，特制定制度如下：

一、学校由校长担任课题总负责人，由副校长担任课题分管干部，具体操作各项实践研究工作。

二、学校确立研究课题，加强教育科研工作的实践研究，并将教育科研成果应用于教学，不断提高教育教学水平。

三、学校成立课题顾问团和课题核心成员小组，定期举行专项工作会议，制定研究方案，确定每一个阶段的研究重点。

四、学校课题组积极参加上级组织的各项培训和相关会议，把握最先进的教科研动态，及时传递教科研信息。

五、学校每学期有针对性地举办课题研究专题讲座，提高教师的理论水平和教育科研能力。

六、学校定期开展课题研究活动，邀请顾问、动员全校教师参与到教育科研工作中来，在研究中总结经验、不断提高。

七、学校定期组织开展教育科研论文征集与评选活动，

及时汇编课题研究收获，积累课题研究成果。

八、学校要加强对教育科研工作全程监督，注重过程性积累材料，为教育科研工作提供全过程的原始依据；要认真做好各阶段总结和成果评审阶段的总结工作。

## 青岛北京路小学干部指导课堂教学制度

为进一步提高教师课堂驾驭能力，全面提高课堂教学质量，特制定以下制度：

一、学校干部每学期结合教学实际定期进行关于教学、备课等业务学习，提高自身业务水平，并利用校本教研时间为教师举办备课、课堂教学等方面的业务讲座。

二、学校干部应学习各学科课程标准，了解教研计划，同时能针对不同年级、不同学科的特点，指导教师上课、备课。

三、干部要加强理论学习，掌握先进的教育教学理念，带领教师改革课堂教学，研究适合学校特色的备课方案，有利于学校教育教学工作的不断前进。

四、根据研究教研内容，深入到各教研组，与老师们共同参与教学、备课等方面的研究和交流。

五、坚持听课制度和听课后的谈课，对听课中发现的问题给予针对性的指导，并与老师一起参与课堂教学的研究。

六、加强对青年、骨干教师的跟踪指导，使骨干教师有展示才能的机会，青年教师早日胜任备课、上课等本职工作。

七、加强校本课程的开发与研究，干部积极带头参与，

指导学校校本课程的开发，指导教材的研究，教学的研讨。

八、做好每学期的教育科研工作，确立以教学能手、骨干教师、学科带头人为排头兵的实践队伍，对他们加担子、排任务，并与他们一起研究具有学校特色的课堂教育路子，同时细致做好每学期的研究课工作，做到有实效，有成果。

## 青岛北京路小学备课检查制度

一、学科分管领导按照分工检查教师的备课，检查形式包括常规检查和随机抽查两种形式。

二、常规备课检查采用集体备课组长组内自评，分管干部总评的方式进行；随机抽查结合随堂听课进行，与课堂教学调研情况有机结合。常规检查由教导处统筹安排，随机抽查与常态课调研相融合。

三、严格按照《北京路小学备课制度》的要求对教师备课进行评价并留有详细的检查记录，每次常规检查或随机抽查后，都要认真做好记录，分析优缺点，利用校本研修时间及时反馈结果，提出改进意见。

四、每学期期末开展一次优秀备课笔记展评活动，树立优秀典型，使大家学有方向，干有目标。

五、备课检查要及时反馈于教师，评定的等级与教师月绩效考核相结合。

## 青岛北京路小学学校综合教学研讨会制度

一、学校定于每年的 5 月份和 11 月份举行学校综合教学研讨会。

二、综合教学研讨会根据学期的教学研究重点确定研究主题。教学研讨会要体现学校的教学研究方向、科研课题。

三、综合教学研讨会遵循课堂教学展示与教研组活动展示相结合的方式，给更多的教师提供展示和交流的平台。

四、综合教学研讨会期间，老师们要积极参与听课、评课和教研组展示活动。同学科老师必须参与听课、评课；其他学科教师参与听课节数应为出课节数的一半，观摩一次教研组展示活动。

五、学校教学研究活动每次争取邀请到上级教学研究部分的专家给予评课，指导，提升学校教学研究的质量。

六、教学研讨活动为家长开放，邀请家委会的家长进课堂听课、评课。

七、对在综合教学研讨会上进行课堂教学和教研活动展示的教师进行表彰奖励。

## 青岛北京路小学调课、代课制度

为规范教学管理，确保完成各学科教学任务，保证教学秩序的顺利进行，特制定调课、代课制度。

### 一、调课：

（一）教师因故（公事、私事）无法按课表上课，提前半天到教导处填写调课单，（包括教研活动、听课、评课、

培训开会、统一安排班队会等)并由领导签字同意后方可调课,擅自调课作为不按课表上课处理,扣除当事教师绩效工资工资 10 元。

(二)如因教师未及时调课、上课出现班级空堂,扣除当事

教师绩效工资 10 元(一节课)。调课教师无论何原因,当月补齐应调出课时,如未补齐,扣除当事教师 10 元(一节课)。

二、代课:

1、教师因公事无法按课表上课,事发突然,时间紧急,无法调课,教导处安排代课,不扣钱。

2、教师因私事无法按课表上课,事发突然,时间紧急,无法调课,教导处安排代课,扣除该教师 1 节课 8 元。

3、教导处安排代课将下发代课单,代课单一事两联,一联发给代课教师,一联存档,每月按代课单发放代课费,一节课补贴 8 元。

本规定于 2010 年 1 月 1 日试实行,如有冲突,以青岛北京路小学绩效工资方案为准,未尽事宜,由校务会研究决定。

## 青岛北京路小学教师监考制度

为加强学校考试监考管理,树立良好校风、教风、考风,特制定教师监考要求如下:

一、教师应按学校安排监考,非特殊情况要换监考场次、时间,要到教导处打招呼。

二、每个班级安排来 2 位监考教师，第一位教师提前 10 分钟进教室，第二位教师提前 10 分钟到教导处拿考卷，领取试卷时要仔细检查试卷科目与份数。教师提前 5 分钟发卷，提醒学生写好班级姓名。

三、监考教师认真监考，加强巡查。对试题印刷不清或分发错误等问题需要对试卷解释说明，要先和分管领导打招呼。

四、监考老师要准时收卷，不允许提前交卷，也不得延长考试时间。如果需要延长时间要经分管领导同意，同级部的两个班级保持一致。英语听力考试，放一遍录音。

五、监考时不做与监考无关的事，如看书、看报、接打手机等，不得任意离开考场。两位监考教师一前一后，监考时不聊天。

六、考试过程中，如有学生突然生病等特殊原因，副考教师负责解决，主考教师继续监考，确保考试顺利有序进行。

七、考试结束后，监考教师负责收好试卷，清点张数，主考教师负责组织学生，直至班主任回到教室；副考教师将试卷送到指定地点装订。

## 青岛北京路小学教学常规制度

为完善学校教学管理工作，切实抓好教学常规，使教学常规工作科学化、规范化、制度化，从而更加有效的提高教育教学质量，特制定系列教学常规管理制度：

### 一、制定教学计划制度

(一) 每个教研组和每个教师必须制定全学期的教学工作计划，制定计划前，必须认真学习学校工作计划、教学大纲和教材。

(二) 教研组计划经集体讨论后由组长执笔写成。内容包括：教研内容和研究主题、教学业务和教育理论学习、学科竞赛活动等方面的安排，以及提高教学质量的主要措施。

(三) 教师的教学计划，内容包括：教材分析、教学目标、教学重点、教学进度、教学的主要措施等。

## 二、备课制度

(一) 备课真正做到“三个必须”：必须体现新课程的理念，必须尊重学生的差异，必须体现新课标的三个维度。

(二) 制定学期计划：学习本学段的课程标准，通读全册教材，明确指导思想，分析学生现状，把握知识体系和结构，制定符合本学段的教学目标。

(三) 加强集体备课：

1. 个人初备：熟悉教材，阅读教师参考书，设计教学目标和主要的教学思路。

2. 集体备课：由中心发言人提出思路，集思广益，进行讨论，明确教学要求，把握教学重点和难点。集中智慧，编写精品教案。

3. 个人修改补充，完善教案。

4. 编写课时教案：充分研读教材，深入浅出，结合学生实际情况，选择教法。具体做到：

(1) 教学目标明确，体现三维目标。

(2) 准确把握重点、难点、疑点和关键点。

(3) 教学方法体现巧妙、激趣、新颖

(4) 精心设计教学过程，思路清晰，有利于调动学生的学习自主性和积极性，有利于学生有效的学习知识，有利于启发学生的潜能，有利于学生情感、品质的培养。

(5) 板书设计要简明扼要，形式灵活。

(6) 作业布置要体现分层、有针对性。

5. 加强教学反思：用教学随笔、教学札记等形式将教学中的得与失、感悟记录下来，以反思促进课堂教学的重建。

6. 教导处全面检查各个学科教师的备课，从目标设计、教学过程、课后反思、作业设计四个方面进行综合评定。检查结果要用描述性语言，起到指导教师备课的作用。教师评定的备课等级与绩效考核挂钩。

### 三、上课制度

(一) 保证上课时间，不迟到，不早退，不拖堂，不得接待客人，中途不随便出教室。不接听电话。

(二) 每个教师必须认真上好每一堂课，向四十分钟要质量。能围绕教学目标抓住重点，讲透关键；环节紧，教学程序步步为营，环环相扣，具有很强的系统性；教师语言准确、生动，有启发性、激励性；板书规范；能够适当的使用多媒体手段辅助教学，提高课堂教学的实效性。

(三) 教学过程要和谐。教学要民主，提倡师生合作、生生合作；教学符合学生的认知规律，关注每一个学生，关注学生的全面发展。

(四) 教师要具有教育智慧，能够机智灵活的处理课堂教学中偶发事件，提高教学机智。

### 四、作业制定、批改制度

(一) 作业布置

1. 作业布置符合教学大纲和教材的要求，难易要适度，份量要适当，不搞“题海战术”。书面作业的布置要做到“少、精、活”，即重视双基，又有利于发展学生智能，方式采用必作题和选作题两种。

2. 各年级书面家庭作业总量要求：

小学一、二年级不留书面家庭作业，其他年级除语文、数学外不留书面家庭作业，语文、数学书面作业每天不超过1小时；

3. 加强作业设计的研究，各科作业要统筹安排，提倡分层布置作业，布置探究性、实践性作业。

4. 班主任老师要协调好各科作业量。

5. 教师要指导学生正确使用作业本，规范书写格式，簿本整洁，无乱涂、乱画、乱撕、乱贴现象。

## （二）作业批改

1. 教师批改作业要认真及时，不出现错批、漏批、不批现象，学生改错要及时批阅，并帮助学生改正错误。

2. 作业批改必须规范，用红笔批阅，批改符号规范，多个等级（优、良、达标、待达标）批阅，要注明日期。提倡使用激励性评价语言。

3. 有计划的进行作业批改改革，如数学学科课堂练习实行面批等，但绝不允许要求家长、学生代批作业。

## （三）考评方式

1. 采用护导干部“每日作业督导”制，督导（抽查）各年级、学科作业量是否符合规定要求。

2. 定期抽查各年级各学科作业本，考评教师批改情况和学生作业书写情况，量化记录结果。

3. 每学期举行一次各科作业展览。

## 五、学生辅导制度

1. 严禁教师面向全体学生挤占课时、或者利用休息日进行辅导。

2. 对学习有困难的学生，教师要制定辅导计划，建立学习档案，分析原因，抓好落实。

3. 开展好课外社团活动。做到定点、定时，有计划、有组织、有记录。

## 六、考试与教学质量分析制度

1. 每学期学校进行期中期末检测。平时控制好单元测查次数，测查科目有：语文、数学、英语，其他学科只进行随堂检测。（课内与课外相结合、定性与定量相结合）

2. 期中期末试卷由级部任课教师流水批卷，算出总成绩（优秀、良好、达标、待达标），最后由课任教师做全面的试卷质量分析，各种科目考试均不排名次。学校从语数英学科中抽取正确率 95%及以上，达标、待达标学生试卷，由分管教学干部进行教师教学质量分析。

3. 质量分析要按照表格要求，做如下分析：

算出各班的优秀人数，良好人数，达标人数，待达标的人数和每道题的正确率和错误举例；要算出全班的优秀率，达标率，填写待达标的名单；要通过分析试卷，分别找出教学工作和学生中的问题；要制订出今后的改进措施。

## 青岛北京路小学教研检查制度

一、学科分管领导按照分工每周深入教研组参与校本教研及集体备课活动，采用统一检查与随机检查相结合的方式。

二、严格按照《北京路小学教学研究制度》中的规定进行检查，对教学研究过程实施全程监控，及时反馈监控结果，切实对教研组活动起到指导性作用。

三、每月教研组长按时填写《教研组月教学研究的自评表》，针对教研活动“四个一”（一次理论学习，一次研讨课、一次质量分析、一次教研集备）进行活动开展和评价。教研组的考核要和组长的月绩效相结合。各组开展教学研究活动的情况和学期末的评优相结合。

四、对各教研组的教学研究课、观摩课，学科分管领导要全程给予支持与指导，切实提高教师课堂教学水平。

五、客观、公正地对教研组开展活动情况作出评价。

## 青岛北京路小学课堂教学五环节的管理制度

### 一、 课前准备

（一） 教师提前一周备好课。

1. 教师备课要潜心挖掘教材，教学标准准确、教学过程要清晰，教学反思要及时。

2. 教导处每月对教师备课进行检查，不足之处要指导教师改正。检查结果和绩效考核挂钩。

（二） 课中实施

1. “联席督导团”成员要随机进行课堂“一日督导”，重点看“目标体现度、主体确保度、方法有效度、教学效果

达成度”。

2. 对督导中发现的问题要及时给教师指出，典型问题校本培训时解决。薄弱教师要跟踪指导。

### （三）课后反思

1. 课后教师要及时填写课后反思，月案例反思以及学期。

2. “研究课”后，教研组成员要集体研讨、反思。（微格教学反思、案例反思）

### （四）多元检测

1. 每节课根据自己教授的内容，随机自我检测。

2. 每月进行一次质量检测。教师要根据成绩与问题进行反思，写出质检分析报告。

3. 形式多样的学科节活动，体现对学生的多元评价。

### （五）反馈矫正

1. 教师对自我检测、学校检测、教育中心检测等要出现的问题采取有效措施。

2. 学校对质检薄弱班级要跟踪指导。

## 青岛北京路小学落实课程计划一日督导制度

为全面落实课程计划，确保“开齐课程”“开足课时”“保证质量”以及“阳光体育运动”的顺利实施，学校教导处加强对学校教育教学工作随机督导，随时发现问题、解决问题。

### 一、督导内容

（一）依照教导处总课表，随机督导教师是否按课表上课。有无随意调课、空堂现象。

（二）课前2分钟候课、课后不准拖堂；保证眼操、课

间操全员参与，教师跟班指导。

（三）督导教师有无体罚和变相体罚学生现象。不准以任何理由将学生叫出课堂。

（四）检查方法：课程实施情况和课前课后两分钟实施情况以不定时的抽查为主，两操情况以定时督导为主。

（五）由教导处具体负责实施督导，做好检查记录，随时解决存在问题，重大问题及时向校长汇报。

## 二、违规处罚措施：

（一）对于无故擅自调课，停课的教师给予以下处罚。

A：停课检查。 B：停发全部年终奖金。 C：当年本人教师业务考核为不及格。

（二）对于一周内累计三次，课间操，眼保健操，不跟班的或者虽跟班但不认真履行职责的教师给予以下处罚。

A：写出书面检查。 B：扣发当月津贴 50 元。

## 青岛北京路小学教师外出学习制度

为了全面提高学校教育教学质量，提升教师专业素养，学校将逐年加大对教师的培养力度，促进教师专业成长。除认真落实校本教研外，学校将在条件许可的情况下，积极组织教师外出学习。为了激励教师，规范管理，特制定教师外出学习有关规章制度如下：

### 一、原则

（一）经教育局系统认可、学习内容有针对性的外出学习活动。

(二) 学校根据教师本职工作完成情况，由校务会讨论决定派出外出学习对象。

(三) 原则上外出学习教师一学期内不重复，特殊情况经校务会研究决定。

(四) 教研组长、处室长、名师、骨干教师、优先外派。  
(根据具体学习内容外派)

## 二、学习要求

(一) 外出学习教师填写《外出学习申请表》，并在教导处的协助下调好课，安排好其他事物性工作后书面形式报教导处备存。

(二) 外出学习教师必须按时到指定地点报到，到达该地点即向学校电话或短信报平安。

(三) 外出学习教师需按活动组织方的相关安排听课学习，认真做好学习记录，虚心向兄弟学校学习，树立学校良好形象。

(四) 外出学习教师要及时回校上班，回校 24 小时内及时跟有关领导汇报。

(五) 外出学习教师要针对自己外出听课学习情况在全体教师会上进行主题明确的汇报讲座。(要求配备课件)

## 三、经费的报销

学校按照有关财务规定进行报销。

## 青岛北京路小学作业面批制度

加强小班化教学研究，因材施教，提升教学质量，学校特制定作业面批制度。

一、课堂上，教师尽量精讲、精练，让学生有时间完成课堂作业，各类课堂作业实行面批率不低于 90%，努力做到堂堂清、天天清。

二、随堂作业当堂有选择性地面批。面批要注重帮助学生指出错误之处，耐心辅导其明白正确的解答方法，通过当堂批改获得教学反馈。

三、充分利用早读、午间、自习课等时间完成面批任务。让每一个学生提前做好面批的准备，教师当面批改作业。

四、对于学困生，教师要优先批改，优先辅导。对于他们作业中存在的错误除了要耐心讲解外，还应多给一次机会，让其订正后再予等级评价，激发其积极性，帮助他们树立起战胜困难的勇气和信心。

### **青岛北京路小学听课、评课制度**

一、学校领导、教研组长和各学科教师在开学初制定听课计划，学期结束时总结执行情况。

二、学校领导、教研组长和各学科教师要有计划地进行听课。校长每学期听课不少于 30 节，教学副校长、教导主任不少于 60 节，教研组长不少于 20 节，学科教师不少于 10 节。

三、听课者听课前要了解听课类别，有目的的参与听课、评课。

常规性听课（了解教师的教学水平、基本功，课堂常规，学生学习气氛）

检查性听课（事先不通知教师）

邀请性听课（教师有准备的请求指导）

跟踪性听课（全程监控备课、讲课、评课）

对比性听课（听同学科同内容的课）

系统性听课（连续听一位教师的几节课，系统指导）

四、听课领导除听讲课外，还可以调阅教案、学生作业和检查教学进度，如教学进度与授课计划相差较远时，要查明原因。

五、听课后要与老师交流意见。必须坚持一分为二的原则，评课要提出指导性意见，要用新课程理念评价课堂教学，指导教师的教学实践，及时鼓励和推广符合新理念的教法。听课人员要认真填写相关评课表格并及时上交。

六、坚持跟踪听课、评课。对接受新理念较慢的教师进行多次听课评课，每次认真分析教学中的优缺点，使其尽快提升教学水平。

七、每月办公会分管干部要汇报一月的听、评课情况；学期末教导处检查分管领导、教师的听、评课记录。

## 青岛北京路小学新课程理念学习制度

为全面推进教育教学改革和研究，落实新课程精神，更新教育观念，掌握先进的教育理论，引导学生主动、探究、合作地进行学习，促进学生形成积极、健康的学习态度和学习方法，培养学生良好的综合素质，进一步提高教育教学质量，特制定本制度：

### 一、学习的原则

采用集体统一学习与教师自学相结合的原则。集体学习注意把握课改的新动向，抓住当前的重点与焦点问题；教师自学要以集体统一学习的内容为导向，并注意结合自己的实际情况，灵活机动的搞好学习。

## 二、学习的内容

学习的内容包括：教育部颁发的《基础教育课程改革纲要(试行)》、《走进新课程》、《新课程标准》和《基础教育课程改革实验实施方案》，当前各级教育部门有关新课改的文件、关于课改的教育理论、学术报告等。

## 三、学习的要求

(一)集中学习要做到“四定”：即定时间、定地点、定主讲人、定学习内容。要做到“备、记、论、感”相结合。“备”即学习要提前做好准备，主讲人提前备好课；“记”即记笔记，记好课改理论学习笔记；“论”即讨论、辩论，一般分组进行；“感”即写感想，每人在学习之后，写出自己的心得体会。

(二)每周四下午校本研修时间为集中学习的时间，按照教导处学期初制定的集中培训的主题。

(三)分组讨论由教研组长统一协调，各组长兼有统一收集小组成员不同意见的责任。

(四)教导处对各教研组教师的学习活动有组织、监督的责任。

(五)教师自学的方式可以灵活多样，可以通过网络、电视、报刊学习，也可通过请教别人学习等。

(六)教师自学的内容要做到丰富多彩，时空范围要广要大，以做到借它山之石攻玉。

## 四、落实措施

(一)学校积极组织教师结合课堂教学实践进行校本培训，认真

落实师资培训工作。

（二）学校要经常派老师外出学习和请教研员或教科研部门的专家学者来校指导，从理论上提高教师的整体素质。

（三）教导处对教师课改理论学习笔记定期检查，并将结果记入教师全过程量化。

（四）学校统一命题，每学期举行一次新课改理论测试，并记入教师量化成绩。

（五）总结推广我校先进的教学经验，撰写高水平的教育教学论文，开发具有特色的地方课程和校本课程。

## 青岛北京路小学社团活动管理制度

一、学生社团是由学校统一组织管理的，在本校学习的学生均可申请加入。

二、学生社团必须有活动计划、活动内容和负责人，并有每次活动的详细记录。

三、学生社团的根本宗旨是：利用课余时间拓展学生视野，提高文化修养，发展学生特长，发掘学生潜能，为学校培养人才，丰富校园生活。

四、学生社团由教导处统一进行管理，活动的开展必须有利于学校的教育教学工作。

五、学生社团邀请校外人员到校组织培训、开展活动或外出参加活动，必须经过学校同意。

六、学生社团不得以任何理由随意收取学生的任何费用。

违者追究一切责任。

七、学校社团的活动每月由教导处考核一次。

## 青岛北京路小学学生考试规则

一、考试期间只许携带与考试有关的文具，其他书籍、物品按要求放在教室指定地点。

二、下发试卷后按要求认真填写班级、姓名，学号等相关内容，听到铃声方可开始答卷。答题时要求书写认真，字迹工整。

三、在考场内必须严格遵守考试纪律，保持安静。不准交头接耳，左顾右盼，不准抄袭他人的试卷。

四、学生在考试过程中，如发现试卷印刷不清、字迹模糊，可举手向监考老师示意，轻声向监考老师询问。

五、考试结束铃声响过后，所有学生立即停止答卷，将试卷放在桌上，等待监考老师收取后方可离开考场。

六、考试结束后，学生要在监考老师的统一安排下安静、有序地离开考场，不打闹、不喧哗。

## 青岛北京路小学校本课程研发制度

一、校本课程的研发必须体现学校鲜明的办学特色和办学宗旨。研发前制定详实的校本课程研发纲要。

二、参与校本课程的教师要积极学习课程理论，具备并不断丰富相关的专业知识，不断构建相应的知识体系，以更好地适应课程的发展方向。

三、教师在开发校本课程的过程中要充分考虑到自身实际、学生实际、学校实际，以及校本课程与地方课程、国家课程的有机统一。

四、在校本课程的开发中要充分尊重教师和学生的独特性和差异性，树立“以人为本”的课程观。

五、教师在参与校本课程研发的过程中，要不断积累经验，总结教训，调整思路，确定方向，形成有价值的研发报告。

六、逐步完善，形成比较系统的校本教材。

## 工会篇

### 青岛北京路小学校务会议制度

一、从学校的实际出发，特制定校务会议制度。

二、校务会是学校行政的最高决策机构。校务会由校长主持，非重大问题的决策，即一般例行校务会，或校长不能亲自主持的校务会，校长可委托副校长代为主持。会议作出的决议在公布或实施前必须得到校长的批准。

三、参加校务会的成员为校长、党支部书记、副校长、

教导主任和工会主席等。也可根据议题需要召开扩大校务会，请与议题有关人员参加。

四、校务会为工作例会，原则上每周召开一次，时间定在每周一的下午一、二节课。如适逢法定假日或遇特殊情况不能按时召开，可提前或延后召开，但必须提前告诉会议参加者。如遇突发重大问题需要决策，校长有权召开临时紧急校务会。

五、校务会要研究处理的重大问题有：

- 1、学校章程的制定和修改；
- 2、学校发展规划、年度与学期工作计划的编制与制定；
- 3、校内机构的设置；
- 4、重大改革措施及规章制度的研究制定；
- 5、学校精神文明建设实施方案的制定；
- 6、教师队伍建设实施方案的制定；
- 7、年度经费预算、决算安排；重大基建项目、大宗购置和大量经费支出安排；
- 8、校产发展计划的制定；
- 9、教职工考核奖惩；
- 10、学年自评工作报告等其他重大问题。

六、安排专人对会议内容，决议过程和决议结论用专用记录纸记录并存档。

## 青岛北京路小学校务公开工作章程

### 一、总则

第一条：为深入贯彻“三个代表”的要求，进一步落实全心全意依靠工人阶级的指导方针，坚持和完善以教职工代表大会为基本形式和载体的民主参与、民主管理、民主监督制度，加强党风廉政建设，加强基层民主政治建设，充分调动广大教职工的积极性，促进学校改革、发展、稳定，推进教育体制改革和素质教育提高。根据教育部、中华全国总工会联合下发的《关于全面推进校务公开工作意见》的精神，全面落实青岛市教育局、青岛市教育工会的具体要求，结合学校的实际，制定本实施细则。

第二条：校务公开工作，遵守以下基本原则：

1. 党支部统一领导，党、政、工共同推进的原则；
2. 民主参与、民主管理、民主监督的事项都必须公开的原则；
3. 从实际出发、实事求是、真实准确的原则；
4. 依法办事、照章执行的原则；
5. 有利于保护、调动管理者和职工群众两个积极性、促进学校改革、发展、稳定的原则。

## 二、校务公开工作组织领导和职责

第三条：实行校务公开，要坚持、完善和规范党支部统一领导，党政共同负责、有关部门齐抓共管、职工全员参与的工作体制。

第四条：校务公开工作职责

### 1. 党支部

(1) 充分发挥政治核心和组织领导作用，高度重视，加强领导。

(2) 把实行校务公开制度纳入重要议事日程，定期研

究实施校务公开制度过程中的政策措施，工作重点，目标要求，实施方案等重大问题。

(3) 负责总体部署安排和检查指导工作，协调在推行校务公开中相关组织及部门的工作，确保校务公开制度落实。

(4) 充分发挥监督保障作用，把校务公开制度作为加强党风廉政建设的反腐败斗争的一项重要任务，承担起校务公开制度实施的监督考核工作。

## 2. 行政：

(1) 充分发挥在校务公开制度中的主体作用，尊重职工的知情权，参政权和监督权，为顺利推行校务公开工作创造和提供必须条件。

(2) 负责提出符合制度规定的应公开的事项，责成有关部门认真落实公开事项，自觉提供公开的有关内容和资料，做到材料齐全清楚，内容真实。

## 3. 工会：

(1) 充分发挥自身的优势，做好职工的宣传教育和发动工作，组织职工积极参与校务公开活动。

(2) 要与有关方面加强联系，密切配合，积极主动做好校务公开的日常工作。

(3) 要依照党的方针政策，按照实际情况，就健全制度，完善办法、规范程序等方面加强调研

(4) 充分发挥教代会为校务公开的基本形式和载体的作用，主动探索其他有效辅助形式，努力提高民主参与，民主监督的水平，不断地把校务公开工作引向深入。

## 4. 校务公开工作的领导小组

(1) 认真贯彻招待党的有关方针政策和校务公开的制

度规定。

(2) 加强对校务公开工作的组织领导，对校务公开工作进行安排部署。

(3) 每年一次研究制定校务公开的有关制度和办法。

(4) 及时发挥并解决校务公开工作中出现的重大问题。

5. 校务公开工作小组：

(1) 在学校校务公开领导小组的领导下开展日常工作。

(2) 做好实行校务公开制度的协调节器工作

(3) 受理职工意见、要求、负责有关校务公开的信息收集、反馈。

(4) 深入各组、室调查研究，掌握情况为校务公开领导小组当好参谋。

(5) 及时总结汇报工作，并推广先进经验。

6. 校务公开监督小组：

(1) 监督学校校务公开的工作。

(2) 及时纠正违反实行校务公开制度的行为。

(3) 有权向上一级校务公开领导小组反映学校实施校务公开的情况。

### 三、校务公开的原则和内容

第五条：推行校务公开，应注意坚持“突出重点，实事求是，公开透明，循序渐进”的原则，除法律、法规规定的教育、教学秘密不宜公开的内容外，原则上都应公开。按照《教育法》《教师法》等有关法规和文件，结合学校实际，校务公开的主要内容为：

1. 学校办学思想和教育、教学改革和发展的方案；

2. 教育经费的收支情况；学校收费的依据及年级收

费标准。

3. 学校内部体制改革，人事分配制度改革等情况；
4. 教职工年度考核评优，职称评聘及工资晋升、奖惩情况；
5. 教学用房的基建、大宗维修（5000元以上）；大宗物资的采购情况；
6. 学校招生工作情况；
7. 民主评议领导干部的选聘任免干部等有关事项；
8. 学校各项规章制度；
9. 其他要公开的重大事项

#### **四、校务公开的形式**

第六条：校务公开的形式是确保校务公开健康有序运行的重要前提。

1. 落实教职工代表大会制度。校务公开工作应与教代会的职权落实有机结合；坚持重大事项向教代会报告的制度。

2. 采取校务办公会、党政工联系会、教代会、教职工代表小组会、教研组长会、教职工大会、家长联系会等形式公开校务。

3. 根据学校的实际，对学校改革发展和涉及教职工重大利益的事项，可采取阶段性、年度性公开；也可以采取定期或不定期的公开。

4. 在学校内部和外部网页设置校务公开栏目，按公布范围公布有关项目，接受监督。

#### **五、校务公开的程序：**

第七条：校务公开需循以下的程序进行

1. 工会委员、教代会代表提出并整理需要公开的内容，向校务公开领导小组报告。
2. 校务公开领导小组审议确定公开的事项及形势。
3. 实施校务公开，接受群众的评议和监督。
4. 工会委员、教代会代表以适当方式听取、收集群众意见，向领导小组反馈信息，及时向群众解答。

推行校务公开是在新形势下加强和改进学校思想政治工作的一种新途径、新方法，也是党风廉政建设和基层民主政治建设的一项重要工作，关系到学校的改革、发展和稳定，涉及面广、政策性强。学校党支部、行政、工会必须高度重视、密切配合，纳入重要议事日程，狠抓落实，抓出成效。通过推行校务公开工作，进一步增加全校教职工的主人公意识，激发广大教职工的智慧和创造力，化解矛盾，促进党群、干群关系改善，团结全校教职工为把北京路小学办成教育现代化的学校而共同努力奋斗。

**附则：**

**第一条：行政、教师办事纪律**

- 一、端正办事态度，热情工作，文明服务。
- 二、对分管工作，必须有计划，提高办事效率。
- 三、公开办事结果，坚持公正、公开、公平原则。
- 四、规范办事程序，严格按职能程序办事，不准以权代法，以情代法。
- 五、遵守“师德规范”，处处为人师表，若有违反师德的严重行为，在职评、提干、聘用中一票否决。
- 六、依法办事，依法行政，若有违纪，视情节轻重，给予批评教育；违反党纪、政纪，按有关规定处分。

## 第二条：各项办事程序

### 一、财务管理（1）学生收费（2）公用经费

（一）公布标准——>分班收取——>期末结算——>多退少补

（二）编制预算——>集体讨论——>公布标准——>校长审批

### 二、招生管理（1）招生（2）转学（3）休学（4）插班生

（一）接收名册——>发通知单——>编制班级

（二）本人申请——>学校同意——>按规定收费

（三）本人申请——>医院证明——>学校同意——>报教体局批准

（四）本人要求——>学校同意——>报教体局批准（教体局直接安排的除外）

### 三、基建管理

申报项目——>上级审批——>编制预算——>招标投标——>组织施工——>质量鉴定——>工程结算

### 四、教师职评

公布条件——>本人申请——>组织考核——>上级审批——>公布结果

### 五、教师调动

本人申请——>学校审核——>组织考核——>上级批准——>公布结果

### 六、评优考核（1）评优（2）考核

（一）公布指标——>民意测验——>领导审批——>公布结果

(二) 自填考核表——> 学校考核——> 公布结果  
七、制度制订

领导草拟——> 行政讨论——> 教代会通过——>  
公布实施

### 青岛北京路小学学校走访制度

为进一步了解和关心教职工的生活、学习、身体、工作、家庭等情况，不断调动教职工的工作热情和积极性，依据学校实际，特制定本制度：

一、建立困难职工生活档案，及时走访困难职工家庭，并给与必要的帮助。

二、定期走访退休教师家庭，根据情况提供学习、生活的方便。

三、及时走访病退和家中发生意外事故教师家庭，把党和社会的温暖送给教职工。

四、建立学校特困生家庭生活档案，并给予减免费用。

### 青岛北京路小学学校信访工作制度

一、加强对信访工作的领导，学校党、政领导要亲自过问信访工作，每学期至少召开一次专题信访会议，研究、分析本单位信访情况。

二、学校要有一名领导负责信访工作，并做好群众逐级上访的宣传教育工作。

三、凡是学校的信访，由学校自己办理，涉及学校与外单位的信访，学校要积极协助查处。

四、建立来信、来电、来访登记表，对来访者要热情接待，耐心听取他们的意见。

五、对上级交办的信访案件，要逐级办理，按时完成，如期上报查办结果。

六、按时参加上级召开的信访会议，积极学习信访业务知识和党的方针政策，不断提高处理信访工作的能力。

七、要善于做思想工作，做群众的知心朋友，查处案件要做到秉公办案，刚正不阿，执行政策不徇私情，敢于碰硬，处理的结果能经得起历史的检验。

八、信访干部要成为领导的得力助手和群众的知心朋友，要树立全心全意为人民服务的思想，努力工作，为领导排忧解难。

## 青岛北京路小学教代会会议制度

一、学校建立教代会制度的法律法规依据。

《中华人民共和国宪法》第二条规定：“人民依照法律规

定，通过各种途径和形式，管理国家事务，管理经济和文化事业，管理社会事务”；《中华人民共和国教育法》第三十条规定：“学校及其他教育机构应当按照国家有关规定，通过以教师为主体的教职工参与民主管理和监督。”《中华人民共和国教师法》第七条第五款规定，教师“对学校的教学、管理工作和教育行政部门的工作，提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理”。

## 二、教代会召开时间。

每学年至少一次。

## 三、教代会参与学校民主管理的基本形式。

（一）教代会具有广泛的群众性。教代会代表来自学校各个方面，涵盖了学校各个层次的教职工。

（二）教代会具有一定的权威性。教代会暂行条例规定，教代会在规定范围里行使其各项职权。教代会审议通过或决定的事项，学校有关方面应当实施、执行。教代会的提案，有关方面应当认真落实、处理。

（三）教代会具有较完备的工作制度和组织体系。教代会有诸如会议、提案、表决、培训和档案管理等一系列工作制度；有纵横交错的组织体系，

（四）教代会具有一定的法律地位。我国教育法和教师法都对教代会作了明确规定。教代会工作纳入了法制化轨道。

## 四、教代会的基本任务。

教代会的基本任务：坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策，遵守国家法律、法规；正确处理国家、集体和教职工个人三者利益关系；维护教职工合法权益，保障教职工参与学校的民主管理和民主监督的权利；团结和动员教职工投身教育改革，完成教育教学、科研、管理、服务等各项任务，群策群力，办好学校。

## 五、教代会的职权。

四项职权：审议建议权，审议通过权，审议决定权和领导干部的评议监督权。

### 五、教代会代表的基本条件。

（一）坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，贯彻国家的法律、法规；

（二）掌握一定的业务知识，管理知识和民主管理知识，愿意参加学校的民主管理活动；

（三）遵守社会公德、职业道德、教书育人，为人师表；

（四）热心为教职工办事，作风正派，公正公道；

（五）密切联系群众，正确代表群众利益，如实反映群众的意见和要求；

（六）遵章守纪，胜任并做好本职工作。

### 六、学校教代会工作制度。

（一）沟通制度。不定期采用“座谈会”形式，组织教职工代表与学校领导，就教职工和学校普遍关心的问题，直接进行沟通。

（二）提案征集制度。在教代会召开之前，由工会负责，向教职工征集提案。

（三）代表培训制度。对教职工进行教代会及民主管理基本知识培训，每次教代会开会前，结合主要议题，进行专题培训。

（四）民主评议干部制度。对学校干部的工作能力、工作作风、思想品德、工作实绩（即德、能、勤、绩）等进行全面评估。每年评议一次。

（五）资料归档制度。教代会的文件，会议资料等，按照文书档案管理规范归档

## 青岛北京路小学学校民主管理制度

一、为了保障教职工参与民主管理与监督的权利，充分发挥教职工的积极性和创造性，办好学校，促进教育改革发展，依据《教师法》等有关法律、条例规定，制定学校民主管理制度。

二、民主管理工作在校党支部的领导下进行工作，按照有关规定行使民主管理和民主监督的权利。

三、学校要定期召开教工代表大会或教工大会，执行《学校教职工代表大会工作规则》。

四、学校重要事情的决策，以及与教职工权益有关的重大规章制度的制定，都要经过教职工代表参与讨论研究或审议，由校长颁布施行。

五、拓宽民主渠道，广聚群策，促进学校建设和发展，开展征集合理化建议活动，设立“合理化建议卡”，“意见簿”，“校长信箱”等，经常收集教职工们的意见和要求，由工会负责具体工作，及时向学校领导班子汇报进行处理。

六、定期评议校领导干部。每年1\_\_2次。评议结果由校主要领导向教职工群众汇报，自觉接受群众监督。

## 青岛北京路小学工会向党组织汇报制度

一、学校工会在同级党组织的领导下工作。正确处理好接受党的领导和工会依法自主独立自主地开展工作的关系。

二、学校工会遇重大问题应向党组织汇报。接受党组织讨论的有：1. 工会全年工作计划；2. 召开会员代表大会的方案；3. 工会机构的调整和工会干部的配备。

三、工会的日常工作和经费开支，要根据教职工群众的要求和上级工会的有关规定积极主动独立负责地办理。对工会主席的调动，要征求全委会意见并报上级工会批准。教职工群众的正当呼声，工会在向党组织汇报的同时，应向上级工会报告。

四、工会对上级工会决议，应结合实际，在同级党组织的领导下，认真贯彻执行。

五、学校党组织切实加强对教职工大会的领导，要列入重要工作的议事日程，定期研究工会、教职工大会的工作，解决一些实际问题，支持教职工大会依法自主独立自主地开展工作，重视工会的筹备、召开及闭会期间的工作。

## 后勤篇

后勤工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，工作中认真全面贯彻执行“教书育人”“管理育人”“环境育人”的方针。牢固树立以人为本的思想，在工作上从学校发展出发，以学校利益为重，坚持总务为教育教学服务，为师生服务，强化总务内部各环节的管理。发扬勤劳、务实、高效、优质的工作作风。努力提高自身素质，不断强化服务意识，提高服务质量和服务水平，全体员工在工作过程中做到通力合作，克服困难，锐意进取，确保了教育工作的正常运

转。

我校后勤主要负责学校日常维修，综合治理及安全保卫，物品的采购，供应，校园绿化，报刊杂志的征订，财务收费等方方面面的工作。

### 一、财务工作管理制度

（一）认真执行国家的财政方针、政策，财务人员要以身作则、奉工守法、不徇私情。

（二）合法收入、严格支出。学校经费来源为国家财政拨款，总务处每学期要作出经费使用预案，报请上级有关部门批准，经费使用及时记帐；依法向上级有关部门申请经费支持。

（三）学校对外的所有开支均应取得合法的原始票据、原始凭证由经手人、验收人签字后由校长审批才能付款结算。

（四）严格掌握库存限额，超过部分应及时存入银行。未经批准不准透支，不准私自挪用公款和借支私用。

（五）按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，依法向学生收取各项费用。

### 二、财产管理制度

（一）对师生加强爱护公共财务的教育。树立以爱护公物为荣，破坏公物为耻的好风尚，保持勤俭节约，艰苦奋斗的优良作用。

（二）所有校产校具都要登记建帐。帐簿一式二份，校产保管员和总保管员各执一份。部分校产校具因支援外单位、变卖、损耗、报废的，都要按规定手续办理，防止任意废弃或不合理地低价处理。

（三）确定专人保管。总务处对保管人员明确保管责任

制，务必做好防潮、防腐、防火、防盗等工作。做到安全可靠、经常保养，按规定审批手续办理发放。

（四）实行使用管理责任制，建立班级和个人承包使用制度，做到公物公用，厉行节约。

（五）坚持定期或不定期的盘点和维修。总务处定期组织管理人员和其他有关人员在校产、校具进行盘点、检查，了解使用保管情况，并向校长提出损耗和报废报告，维修工作一般安排在寒暑假进行，急需修理的则及时修理。

（六）严格执行赔偿：

（1）期中、期末，总务处、班主任对教室各检查一次，对因责任事故损坏的桌椅、门窗、玻璃等要按价赔偿。

（2）师生所借公物，如有损坏和遗失，按有关规定赔偿。

（3）保管室存放的物品，如因不负责或不遵守操作规程而造成人为损坏和丢失的，由保管人员负责赔偿。

（4）工作人员调出，所借所用公物要如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿。

### 三、学校勤俭办学管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关空调，放学时要关灯、关空调、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

4、节约办公耗材，提倡双面用纸和信封、复印纸的再利用。

努力实现无纸化办公，实现资源再生和循环利用。

5、控制会议、出差等经费开支，严格接待客人用餐标准，节约接待经费开支。

#### **四、校园绿化、卫生管理制度**

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

6、各班每天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清楚杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。

7、保持校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。

8、做文明学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损文明形象的事。

#### **青岛北京路小学空调使用制度**

##### **教师处室使用制度：**

一：使用时间：8：00-17：00

二：使用制度：

1. 办公室没有人必须关闭空调。（午饭时间、集体培训活动时间等）
2. 当天气温较高，要按照学校的要求停止使用空调。
3. 空调遥控要有专人管理，学期末统一归还事务处。

### 三、使用安全：

1. 学校组织统一清洗过滤网，保持整洁。
2. 出现机器运转问题，要及时上报事务处夏志刚老师，由学校组织维修，不要擅自处理，否则后果自负
3. 注意用电安全，防止造成漏电过电现象。

**注：**如果发现室内无人空调空转的现象，将按有规安全规定扣除当月绩效。请老师们一定在保暖的同时加强节约，安全意识。

### 学生教室使用制度：

一：使用时间：8：30-10：00 10：30-11：30 1：30-3：30

### 二：使用制度：

1. 由学校统一开关电闸，班主任教师严格根据使用时间负责班级空调的开关。
2. 当天气温较高，要按照学校的要求停止使用空调。

### 三、使用安全：

1. 坚决不许有任何学生动用空调，违者必究，以免造成安全隐患。
2. 任课教师要协助班主任和事务处做好空调的控制使用（如下课及时关闭，随班级情况作温度调整等）
3. 每位任课教师要做到课间关空调通风，避免因空气不流通对学生的身体造成负面影响。
4. 出现机器运转问题，要及时上报事务处夏志刚老师，由学校组织维修，不要擅自处理，否则后果自负
5. 注意用电安全，防止造成漏电过电现象。

注：如发现教室内有空转现象或者没按要求开关空调的现象，将按有关规定扣除班主任及任课教师的绩效。

总负责：事务处            总负责人：夏志刚

## 青岛北京路小学饮用水管理制度

### 一、 教师饮用水管理制度：

1. 每个办公室配备暖水瓶和钥匙，由室长进行管理。
2. 各处室按照规定时间到指定饮水机打水。

（注：传达室、一办、二办、卫生室到二楼饮水机，三办、事务处、数办、网办、教具室到三楼饮水机）

3. 由事务处的老师按照规定负责饮水机的管理维修工作。

### 二、 学生饮用水管理制度：

1. 每个班的学生要到指定饮水机打水。

（注：1-3 年级二楼饮水机，4-6 年级三楼饮水机）

2. 每个班的学生要严格按照规定时间打水。

（注：上午：一、二、三节课间    下午：一、二节课间）

### 三、 饮水机的安全防范制度：

1. 班主任要加强学生饮用水的安全教育，尽量让孩子不要用瓷化玻璃杯子，避免烫伤事故的发生。
2. 要对孩子加强教育，接水的时候要互相谦让，以大让小，避免拥挤事故的发生。
3. 护导教师要做好每个课间接水的秩序维持工作，发现问题及时汇报。

如有未尽事宜，将在操作过程中加以补充。

## 安全管理

### 青岛北京路小学微型消防站灭火和应急疏散预案演练制度

一、单位成立由消防安全责任人、管理人、归口管理职能部门负责人等组成的灭火和应急疏散预案演练（以下简称演练）领导小组。

二、演练领导小组由指挥组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组组成。

三、领导小组根据单位实际制定灭火和应急疏散预案，组织开展了每两个月不少于一次的灭火和应急疏散预案实地演练。

四、预案演练组织中的各小组成员按照各自职责分工每半年进行一次培训。

五、灭火和应急疏散预案组织中的各级、各类人员，必须按照演练的统一要求，在规定的时间内，到达指定位置。

六、单位应当有启动灭火和应急疏散预案处置程序规定，张贴上墙，以上各组成员根据工作班次安排，必须由两组人员组成。

## 青岛北京路小学微型消防站装备检查保养制度

一、建立永久性消防器材检查档案。对各种消防设施、器材的数量，设置位置状况都要详细登记。

二、建立永久性检查，维护记录。

三、定期对消防设施、器材进行检查，每月大检一次。

四、及时对失效、损坏的消防设施、器材进行维修或更换。少数量维修不超过三天，较大数量维修更换由消防管理人向消防安全负责人提交报告。

五、未经消防管理人员允许，任何人不得擅自挪用消防器材，或变更摆放位置。

六、故意毁坏消防设施或器材的行为要严肃处理，除赔偿罚款外，要追究行政责任乃至法律责任。

## 青岛北京路小学微型消防站日常管理考评制度

一、明确微型消防站站长、工作人员及职责。

二、消防站人员应定期开展消防业务培训，制定灭火应急疏散预案，并联合管理部门定期开展消防演练。

三、按时上、下班，不迟到、不早退。严格请销假制度，请假一天以上，需经站长签字批准。未经批准，工作人员不

得随意离开消防站。

四、按照工作计划，开展消防安全检查，对于发现的火灾的隐患和违法行为予以整改和制止。

五、消防站站长应制定站内学习、训练计划，按照计划组织学习、开展训练，并达到定标准。

六、定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。

七、做好站内各项巡查、检查记录，设备台账记录及档案管理工作。

## **青岛北京路小学微型消防站值班备勤制度**

为加强和规范微型消防站队伍建设，有效提升火灾防控能力根据其“布点广、响应快”等特点，坚持高效务实，加强防查防控的原则，更好地服务社会，依据微型消防站管理办法，特制定本值班备勤制度：

一、微型消防站设立值班室，根据管理场所的运行情况实行全时段值班备勤制度，每班至少五名队员负责，有效开展防火宣传和火情防控。

二、值班队员负责落实当天的工作计划，完成管辖范围的消防宣传、火灾防控和设施设备检修等工作。

三、值班队员做好值班记录、详细记录值班期间发生的

重要事项，及时处置突发情况，对 119 消防指挥中心或所在辖区消防部门指令处警的，要迅速出动，并将情况及时反馈上级。

四、值班队员应维护消防站工作、学习、训练秩序，承担内部安保工作。

### **青岛北京路小学微型消防站安全防火巡查制度**

一、防火检查人员由站内队长和队员担任。

二、微型消防站每月至少对区域内的单位开展一次消防安全检查。

三、防火检查由队长对辖区内的消防安全状况、安全操作执行情况进行检查。

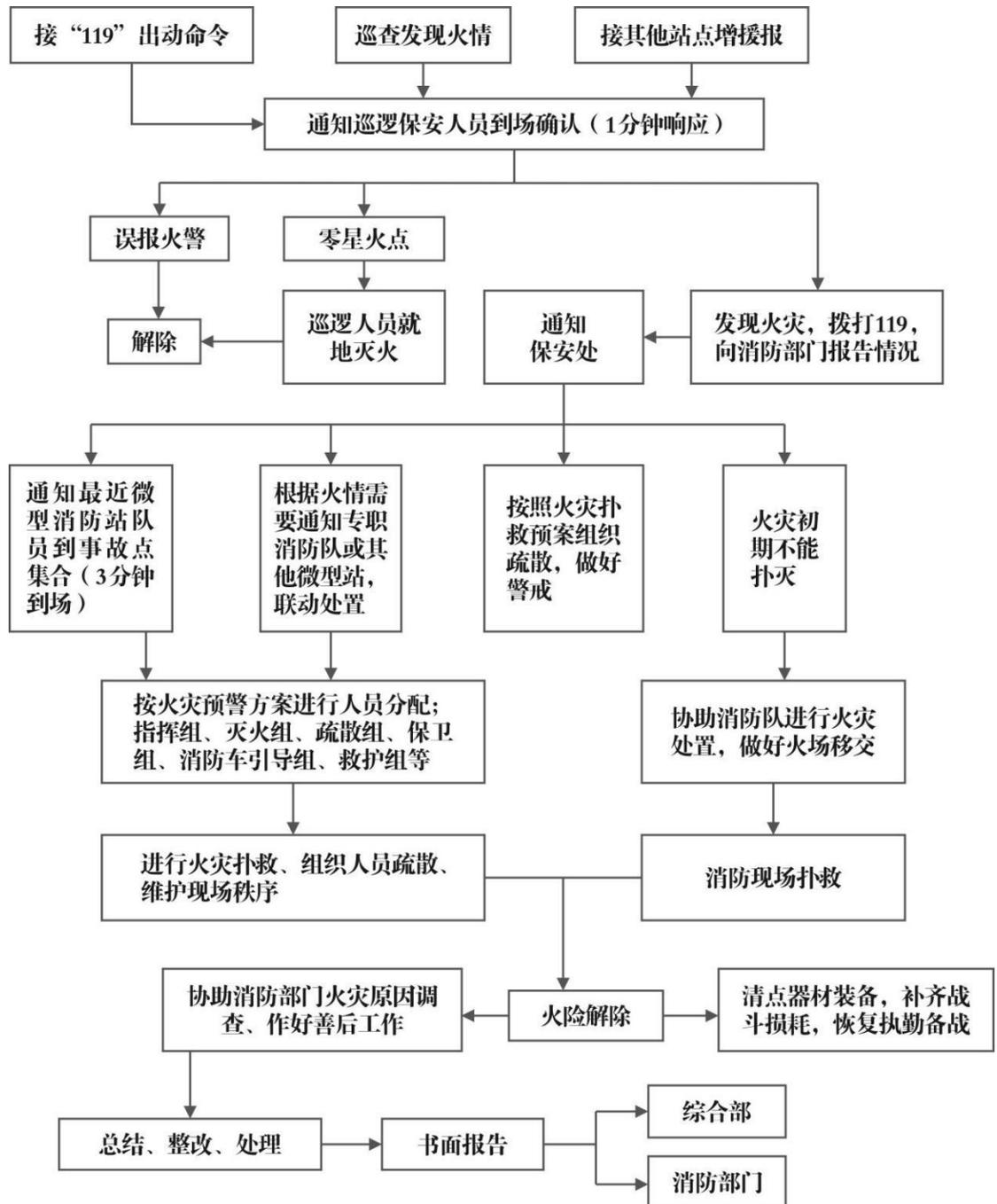
四、防火检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾隐患，无法处置时，应当立即报告。

五、发现初起火灾应当立即报警，并及时扑救。

六、防火检查应填写检查记录，检查人员应当在检查记录上签字。

七、发现站内存在火灾隐患应及时填写火灾隐患整改提示告知责任科室。

## 青岛北京路小学微型消防站火灾处理流程图



## 青岛北京路小学护学岗制度

为进一步推行我校安全建设，保护学生上放学安全，结合上级通知精神，我校结合实际情况制定了《学校护学岗建设实施方案》，在上下学时段设立执勤护学岗，切实维护校园周边治安、道路交通秩序。

## 一、组织领导

组 长：陈蔚

副组长：曲静

成 员：张惠 丁晓 姜楠 刘亚男 护导老师 安保  
门卫

具体负责护学岗建设的组织实施，制定工作方案，推进护学岗建设，确保此项便民利民措施取得实际成效。

## 二、目标任务

通过设立执勤护学岗，落实相关精神、教师在学生上、放学时段和校园周边重要路段的承担安全保卫责任，进一步整肃校园周边治安和交通秩序，改善校园周边治安环境，有效防止涉校涉生治安案件和交通事故的发生，全力确保学生的安全。

工作措施

### （一）护学岗人员组成

护学岗参勤人员由学校行政、校园保安、护校队员、值班教师、群防群治力量组成，组织指导学校护学岗参勤人员开展护学工作。

### （二）护学岗职责任务

1. 护学岗应当在早、中、晚上学、放学前 10 分钟到岗

到位，清理校园周边治安环境，疏导和维护交通秩序，确保学生出入学校的安全。设立的护学岗人员应在校门宣传窗口予以公示，非制式着装人员在护学执勤时应佩戴“护学岗执勤”袖标或袖笼。

2. 保安人员加强上放学高峰时段门卫值守，严格实行外来人员、车辆登记准入制度，防止社会闲杂人员混入校内从事违法犯罪活动。

3. 对校园周边治安复杂区域以及学生上学、放学途经主要路段进行巡逻盘查，及时发现和化解安全隐患，消除影响学生儿童安全的危险因素。

4. 对校园周边主要交通路道上违规停放的车辆、占道经营的小商小贩进行清理，确保道路交通畅通。

5. 每月组织学生开展一次以交通安全为主题的宣传教育活动，增强学生的安全意识和自我保护意识，养成自觉遵守交通法规的良好习惯。

### **三、工作要求**

#### **(一) 高度重视，加强组织领导。**

在学校周边重要路段、上下学时段设立执勤“护学岗”是学校进一步深化校园安全客观要求，要充分认识护学岗建设的重要意义，积极谋划部署，稳步扎实推进，确保工作取得实效。

#### **(二) 加强协作，实现联动防控。**

要结合学校周边实际情况，确定护学岗设置的区域和路段，明确护学岗人员职责分工，落实对各区域开展巡逻防控

的责任，形成相互配合、整体联动、快速反应机制，最大限度发挥整体效能。

### （三）灵通信息，及时上报情况。

要结合工作实际，及时上报在护学岗建设中的先进做法和工作成效，不断总结和推广经验，将便民利民举措真正抓好落实。

## 青岛北京路小学安全督察和整改情况反馈制度

为全面了解学生安全常态工作情况，及时发现、消除学校存在的安全事故隐患，进一步完善安全工作检查、督察机制，确保广大师生的身心安全，建立本制度。

### 一、组织领导小组

组 长：陈蔚

副组长：曲静

成 员：张惠 丁晓 姜楠 刘亚男

### 二、督察内容

- （一）各岗位安全管理情况；
- （二）制度、预案的建立和实施情况；
- （三）校舍场地维护、各种设施设备安全状况；
- （四）各岗位是否存在安全隐患及安全隐患整改情况；
- （五）校园周边综合治理及安全隐患情况；
- （六）其他能够对学校广大师生安全造成影响的安全隐患。

### 三、督查方式

学校安全领导小组将采取抽查、巡查、专项检查等方式对学校教师的安全工作进行检查，发现问题或安全隐患及时限期整改。需要区教育局进行协调解决的安全隐患，学校将写出书面报告，由区教育局相关科室进行协调解决。

### 四、督查反馈

学校将在整改期限后进行反馈，检查问题和安全隐患整改情况，对于尚未整改的进行督促。

## 青岛北京路小学外来人员入校管理制度

为规范学校外来人员的管理，维护学校正常教育教学秩序，保护师生安全，特对外来人员入校园制定以下管理制度。

一、学校在正常教育教学工作日，严禁机动车辆进入学校，非本校教职工及学生禁止进入校园。

二、非学校教职工进入学校，应主动向学校门卫人员表明身份出示相关证件，说明事由，在征得学校值日教师同意后，在门卫室进行来访登记，方可进校。

三、家长送孩子上学只能到大门口，特殊情况须经值班领导同意。

四、严禁学生上学迟到，特殊情况迟到时由家长带领进校，  
必须在门卫室填写迟到情况说明，方可入校，年龄较小的由门卫人员送至班级，家长不得入内。

五、学生教学时间内一律不得外出，如身体不适需要离校的，  
由班主任将学生送至传达室，填写学生离校说明，由家长到传达室接学生回家。

六、门卫人员对进入学校的外来人员携带的物品进行登记，  
对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园

七、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学  
校领导同意后，在门卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

八、中午送午餐的家长需办理接送卡，在校停留时间不超过  
20分钟。

九、认真做好来访人员登记工作，来访本校教职员工请与被  
访者用电话联系，确认后方可进校

十、如老师需请家长到校面谈等事宜，需提前与门卫进行沟通，确定好班级、家长姓名，学生姓名，家长来访时需要电话老师确认后方可进入校园。

十一、外来人员严禁随意进入学校，严禁发生殴打师生，  
敲  
诈、诈骗等事件，对强行进入校园滋事人员及时报警并通过相关部门依法惩处。

## 青岛北京路小学安全检查制度

一、学校成立安全工作检查小组，具体分工，各负其责，详细记录一日督导检查纪录。

组 长：陈蔚

副组长：曲静

成 员：张惠 丁晓 姜楠 刘亚男 护导老师 安保  
门卫

二、护导干部坚持每日巡视检查学校各种设施，及时清除隐患。

三、处室、教室的公物责任到人，开学初处室负责人、各班班主任自查，并上报自查情况。

四、学校安全工作检查小组每月整体检查一次，对检查

情况及时通告，互相配合及时整修。

## 青岛北京路小学安全工作考核制度

一、学校安全工作坚持“一把手负总责”、谁主管，谁负责的制度。

二、学校安全工作坚持实行“一岗双责，一票否决”制度，分管领导负责分管学校的安全工作，各处室、级部组负责人负责本部门的安全工作及职责范围内的安全工作。

三、学校安全工作坚持经常性自查和学校统一集中检查相结合的制度。各处室、班级每周要对本部门的安全情况至少检查一次，发现情况及时整改，并做好书面记录，检查人、责任人要在检查记录上签字。

四、学校安全领导小组对学校重点部位每周定期安全检查1次，并对各部门的安全检查工作进行督促检查。

五、学校安全领导小组在检查中要做到检查到位、反馈到位、汇报到位、材料归档到位，发现的问题，及时反馈到责任处室，由责任处室落实整改。

六、对检查发现的问题，整改不及时或拒绝整改的，造成责任事故的，由安全领导小组研究，加重处罚，并取消评选先进个人的资格。

七、安全工作纳入学校重点工作考核，并与绩效工资挂钩。

## 青岛北京路小学安全责任追究制度

一、若教师有体罚、变相体罚学生的行为，要追究教师责任，轻者给予批评教育，重者给予惩罚。

二、班级未按学校规定要求开展安全教育，因学生缺乏相应安全知识，致使事故发生且情节严重的，要层层追查责任。

三、班级或课上发生事故，但没有及时向学校领导汇报，造成后果的要追查班主任或任课教师责任。

四、课上因老师离岗发生事故，造成不良后果的，要追查任课教师责任。

五、因护导教师没到岗，其责任区内发生了事故，要追查当天护导干部、教师的责任。

六、门卫人员因擅离职守发生事故要追究责任，并赔偿损失。

七、各处室因管理不善发生事故，追查室长和晚离处室人员责任。

## 青岛北京路小学学校、社会、家长参与安全教育工作联系制度

为加强学生的安全教育，把安全教育放在重要位置，充分发挥社会，家长安全意识对学生的渗透，把安全事故减小到最低程度，特制定本制度如下：

一、建立学校、社会、家长“三结合”的安全教育小组，由校长任组长，副教导为副组长，成员有家长委员会代表、及相关的社区单位分管安全负责人等。

二、每学期开始，邀请相关人员对校舍，各种仪器设备、各种电器电路进行拉网式检查，发现问题，及时协商解决。

三、每学期召开家长会，针对学校存在的安全问题，学生在校期间及在家、路上出现的不安全行为进行交流，找出存在的问题探讨解决的方法及应采取的措施对学生严格要求，以把损失减小到最低程度。

四、学校利用队会、国旗下讲话，演播室、实践演练等形式对学生进行安全教育。

## 青岛北京路小学交通安全工作制度

一、学校德育主任负责学校交通安全管理和教育工作，由大队辅导员定期向学生进行交通安全教育。指导学生熟悉交通警示符号，让学生学会自护。

二、在学生放学期间，学校周围主要路口均有教师护导，护导教师要认真负责，按时到岗，确保学生安全。

三、班主任教师及跟班教师要认真组织放学路队，并

护送主要路队，护导教师要做好护导学生的安全保护工作，以保证全体学生的人身安全。

四、在组织学生乘车外出时，各班主任要在乘车前进行乘车安全教育，教育学生行车途中，不在车厢内嬉笑打闹，不将头、胳膊等身体部位伸出窗外。

五、乘车外出时，干部具体分工到各级部，每辆车班主任和跟班教师要一前一后负责学生安全。

## 青岛北京路小学教师护导制度

一、护导组长负责组织和带领全组护导教师做好一天的护导

检查工作，按指定区域或位置实行定岗护导。

二、护导教师要严格遵守护导出勤，认真护导，坚守岗位。

教师护导到岗时间：7:45

护导干部：7:40

早晨护导时间：7:45 -8:20

中午护导时间：1:00-1:20

放学：12:00-12:10      3:50-4:10

三、下课铃响，任课教师组织下课队，学生单行出教室，护导教师随铃声到岗，并在岗上组织学生上下楼梯，及时疏

通上下课秩序，应对上下课队伍中违反纪律的学生和班级给予及时的教育。

四、上课铃响护导教师撤岗，护导教师应到任教班级候课。

五、护导教师要佩带护导袖章，如发现问题及时向当天的护导干部汇报。

六、护导干部每天做好护导的检查、清校、填写护导一日督导记录工作，及时处理好突发事件。

七、护导工作记入工作量化，并在学期结束进行总结和奖励。

## 青岛北京路小学学生社会实践外出活动安全制度

一、上级要求或学校组织的每一次社会实践、外出活动，学校首先要向上级部门提出申请，批准后要及时召开校务会，做周密的组织安排。

二、外出活动前，各班主任应进行相应的活动主题、组织纪律、安全等方面的教育，及时了解掌握学生身体情况，对不能参加活动的学生要及时与家长取得联系。

三、每次社会实践、外出活动，每一个级部有一名干部带队，班主任、跟班教师各负其责，保证学生乘车、行走及活动的安全。

四、组织外出的所有工作人员，要有始有终将学生带回

学校，

有组织的放学，任何人不得中途离开。

五、在活动中发现学生有体伤事故，要向学校领导汇报，并及时采取救护措施。对于在活动中出现了重病、重伤事故，做到不误诊，不耽搁病情，在采取相应措施的同时，及时告知家长，力争将损失减少到最少。

### 青岛北京路小学食品、药品安全工作制度

一、学校为学生提供符合卫生标准的饮用水，定期检查饮水设备。

二、学校、班主任定期向学生进行宣传教育，学生不进“脏、乱、差”的小食品店，不受无证人员赠送的小“礼品”，学校大队部安排专人检查。

三、学校不得组织学生集体服用药品和保健品，抵制向学生推销药品和保健品。

四、对于学生在饮食方面出现问题，要及时了解情况，在采取相应措施的同时告知家长。

### 青岛北京路小学体育活动安全工作制度

一、贯彻国家颁布的《学校体育工作条例》、《全民健身计划纲要》及有关法律法规和规章制度，结合学校实际，认真落实各项学校体育工作。

二、学校体育课教学应遵循学生身心发展规律，教学内容应符合教学要求，符合学生年龄、性别特点和地理、气候条件。

三、加强对课间操、大课间活动、体育课教学、运动队训练和体育竞赛以及运动会等各项体育活动的组织工作以及运动技术要领、准备、整理活动等方面的指导与安全保护，并对学生进行相应的安全教育，做好各种安全防护措施，防止发生意外伤害事故。

四、自觉维护体育教研组的办公环境，协助体育器材管理员，做好器材的保管，严格按照安全和卫生标准配备，并定期进行检修，建立器材管理明细帐，注意器材室的通风及防火。配合学校搞好体育场地、器材建设，坚持在每个月份的第一个星期对体育设施的安全状况、安全警示语进行检查，及时排除安全隐患，并做好记录。负责操场的维护、器械的日常维修工作。保证学生正常、安全使用。

五、体育课、活动课要在任课老师的指导保护下有组织的进行活动。对不宜参加体育活动，体育竞赛及其他剧烈活动学生，应予以劝阻。

## 青岛北京路小学网络安全工作制度

一、必须认真执行信息发布审核管理制度，杜绝违犯《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的情形出现。

二、未经上级批准严禁利用网络从事商业活动，严禁在网络上发布、传播有害信息或未经审查的信息。

三、对在校园网站发布的信息进行认真检查，不得有危害国家安全、泄漏国家秘密，侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益的内容出现。

四、所有计算机必须保留 30 天的上网纪录。

五、不得在计算机及网络上制作、复制、传播或执行违反国家法律法规、危害国家安全和有黄色淫秽内容的软件和信息。

六、不得在公用计算机和网络上制作、复制、传播及运行电子游戏。

七、加强对信息发布和 BBS 公告系统的信息发布的审核管理工作，杜绝违犯《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的内容出现。

八、未经允许，用户不能对计算机网络功能进行删除、修改或增加。

九、未经允许，用户不能对计算机网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。

十、用户必须接受上级有关部门依法进行的监督检查。对违反本管理办法的个人，将对其进行警告，停止网络连接、上报学校等处理。

## 青岛北京路小学消防安全工作制度

- 一、学校重视消防安全工作，制定好措施。分工明确，责任到人，确保师生人身、财产安全。
- 二、消防器材按要求摆放，每一楼层都有灭火器，消防安全人员会熟练操作。
- 三、消防安全人员熟悉学校环境，随时排查不安全因素并及时处理。
- 四、定期组织学生做消防逃生演习，向师生进行自护常识教育，并针对薄弱环节，确定主题，定期开展宣传活动。
- 五、学校保证安全疏散通道畅通，人员疏散指示标识明确，保证灭火药品规格正规，药性有效。
- 六、若发现问题要在做好相应处理的同时，及时上报当地公安机关，争取降低损失。

## 青岛北京路小学校内学生安全保护制度

- 一、在校教师都是安全工作者，也是学生安全的保护者，安  
全工作应放在学校各项工作的首位。

二、实施教师岗位安全责任制，开学初校长与每位教职工签订安全责任书，做到分工明确，责任到人。

三、加强门卫和安保管理，门卫和安保在工作时间内要坚守岗位，不得擅离职守，严格执行来访登记制度，任何人未经允许不得入内。

四、加强全体任课教师的安全意识，严格执行教师一日常规，确保学生校内、园内安全。

五、加强教师护导工作，做到每天一位领导带班，五位教师护导，

制定教师护导职责，定岗、定时、定任务、定职责。

六、课间护导教师要按时到岗，疏导学生防止队伍拥挤，道路堵塞。

班主任、跟班教师按时到岗，团结协作保证学生安全。

七、下午 5:30 待师生全离校后，护导干部清校后方可离校。

八、若学生在校发生体伤事故时，在采取相应措施同时告知学校和家长。

## 青岛北京路小学卫生安全工作制度

### 第一条 学校卫生常规工作制度

一、学校卫生工作主要贯彻执行以“预防为主”的卫生工作方针，落实《学校卫生工作条例》，提高学生的健康水平，培养学生良好的卫生习惯，保持良好的校园环境，加强

防病措施，矫治学生常见病、多发病，使学生的身体得到健康的发育成长。

二、开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强基础设施建设，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。

三、加强饮食饮水卫生管理，保证师生每天喝上安全、卫生的水。防止肠道传染病，防止食物中毒。

四、个人卫生要做到四勤：勤洗手，勤剪指甲，勤洗头理发、勤洗澡换衣；四不：不乱扔纸屑杂物，不随地吐痰，不喝生水，不吃不卫生食品。

五、注意用眼卫生，做好眼保健操，建立学生健康卡，定期对学生进行健康体检，根据体检结果对学生身体素质做出统计、分析表格并上墙，同时做好近视、砂眼、寄生虫、龋齿、脊柱弯曲、肝炎病的预防和矫治工作，认真做好传染病管理工作，杜绝传染病扩散。

六、认真做好健康教育宣传工作。教育学生不买不吃小摊食品，把住病从口入。

七、定期检测学生视力，逐年下降学生新发病及视力不良率。

## 第二条 卫生防疫防控制度

一、为了提高我校预防、控制传染病及突发公共卫生事件的能力和水平，杜绝传染病流行、严防群体食物中毒事件发生，做到早发现、早隔离、早报告，保障师生的健康与生

命安全，维护正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》、《突发公共卫生事件应急条例》等法律、法规，制定本制度。

二、本制度所指传染病主要包括：

三、甲类传染病：非典、鼠疫、霍乱。

（一）乙类传染病：艾滋病、淋病、梅毒、病毒性肝炎、细菌性痢疾、阿米巴痢疾、麻疹、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、流行性出血热、流行性乙型脑炎、疟疾等。

（二）丙类传染病：肺结核、流行性感冒、流行性腮腺炎、麻风病、风疹、急性出血性结膜炎、除霍乱、痢疾、伤寒以外的感染性腹泻病等。

四、卫生防疫防控遵循预防为主、常备不懈的方针，建立反映及时、措施果断、依靠科学、群防群控的突发事件应急机制。

五、每年至少举办二次以上全校性卫生防疫健康教育讲座，对季节性、突发性传染病流行，及早组织卫生教育及防治措施。

六、建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握学生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的学生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

七、发现传染病后，应立即将病人或可疑病人与健康人群隔开，防止病源体感染他人，从而控制传染源。通知

区卫生防疫站按规定处置。

八、对迟报、漏报，造成疫情传播的部门和个人，追究相应法律责任。

### 第三条 药品安全工作制度

一、要把药品管理安全工作摆到重要位置，提高警惕，严密防范，努力消除各种影响药品安全工作隐患。

二、卫生室严格遵守药品管理规定，每月及时对药品进行检查，及时处理过期变质药品，并做好记录。

三、卫生室药品管理有卫生老师专门负责，并按各种药品的不同存贮要求做到低温、避光、存放，做到不污染、不受潮。

四、卫生室药品采购时要验好三证，仔细核对出厂日期，务必保证购药日期与出厂日期不能超过三个月。药品购入后，卫生教师对药品名称、购买时间等要进行登记。

五、任何人员不准私自动用卫生室的药品，医疗器械一律不外借。未经卫生教师同意，任何教师和学生不得随意进出卫生室，更不得随意接触药品和医疗器械。

六、卫生教师不得随便给学生服药。学生出现病情，要仔细询问和观察并及时通知家长和送医院救治。

七、使用药品要进行详细登记。卫生室药品领用时，需要本人签字、药品管理员复核，双重监督，保障药品使用安全。

八、对已发生的药品使用安全事故，要及时如实上报，并及时启动应急方案，并积极支持和配合相关部门查处案件。

## 青岛北京路小学校舍安全保卫制度

一、学校重视安全保卫工作，制定安全保卫措施，分工明确，责任到人，确保学校财产安全。

二、做好节假日学校安全保卫工作，每天安排人员按时值班，做到到岗到位，认真负责并填写好值班记录。

三、门卫人员要加强责任心，外人出进要登记，放学要按时锁门。

四、安全保卫人员要熟悉学校环境，在岗时间要按时巡视，随时排查不安全因素及时处理。

五、总务处工作人员每天巡视检查校舍情况，做到墙面无脱落，雨天无漏雨及危房现象，发现问题及时整修，并向校长汇报。

六、对操场划片包干，定期检查各种设施的安全、使用情况。

七、冬季供热期间，总务处人员要天天分头检查取暖设备情况，预防取暖设备造成危险。

八、安全保卫人员发现问题要在作相应处理的同时及时向学校领导或当地公安机关报告，争取降低损失。

## 青岛北京路小学学校教育制度

一、学校定于每学期开学第一月为安全教育月，放假前最后一周为安全教育周。利用这段时间集中向学生进行交通安全、防火防盗、用电安全、水上安全、出游安全、饮食安全等教育。

二、学校每周利用演播室由大队辅导员、体育、卫生老师分别向学生进行交通、消防、食品卫生、用电、实验、社会实践、体育运动、网络、劳动及日常生活等方面的安全教育，有针对性地进行安全防范意识培养、安全知识教育和安全技能训练，重视加强紧急情况下撤离、疏散、逃生等安全防护教育，增强学生自救、自护和互救的能力。

三、学校每学期于假前请交警、管片民警、法制副校长向学生进行安全教育。

四、学校利用家长会向家长提出学校安全教育要求，求得家长的配合向学生进行安全教育。

五、各班主任及大队部利用队会、黑板报等形式开展经常性安全教育活动，不断提高学生安全防范意识。

## 青岛北京路小学用电安全工作制度

一、学校加强电源、电器、电网及散热器的检查，严格防止因漏电或线路老化等问题引发事故。

二、使用人员对室内电器设备随时检查，发现问题及时上报学校整修，做到人走电断。

三、在学生上课或学生操作需用电时，教师需加以指导，并要求安全操作。

四、学校有专人负责用电安全工作，未经允许任何人不得私自接线、安装各类电器。

### **青岛北京路小学门卫、安保值班、巡逻制度**

一、自觉遵守法律、法规和学校的有关规定，树立良好的服务意识，遵守社会公德。

二、认真履行岗位职责，坚持 24 小时在岗值班，不得擅自离工作岗位，不得随意由他人替班代岗，特殊情况要向学校请假。

三、维护学校治安秩序，禁止各种车辆、商贩、居民、家长和一切非本校人员随意进入校园。维护好校门口的秩序，经常巡查，禁止在校门口停车、摆摊和张贴广告。对突发事件，要及时妥善处理排解矛盾纠纷，做好记录，并及时向学校汇报。

四、协助护导教师做好安全护导工作，协助组织好学生路队。学生到校后，严禁学生再出校门。

五、外来人员应主动问明来由，检查证件和详细登记。一律填写“来访登记表”。有关部门单位人员和学生家长来校检查、指导、联系工作，确需进校园的，也必须办理登记手续，门卫要做好咨询和引领工作。严禁社会闲杂人员进入校区，确保校园的安全稳定。

六、爱护学校公物，维护学校利益，注意节水节电。每天下班后巡查办公室、教室和校园，及时处理长明灯、长流水和空调、门窗的关闭问题。

七、高度重视学校财产安全保卫工作。加强日夜巡查，做好防火、防盗工作。未经许可，校园各项设施不得提供外单位和人员使用。

八、保持值班室内外环境整洁卫生，负责学校大门内外的环保工作。

九、做好报刊邮件验收、保管、发送等工作。认真做好重要、有价证单的登记和签收工作，对电报等急件必须及时送达。

十、每天做好值班巡查日志，以备查看。

十一、用好校园安全监控设施，做好校园和校园周边环境巡查，发现问题，及时解决并上报给相关领导。

十二、严格落实责任追究制度。对安全意识淡薄、玩忽职守造成的安全事故，依法追究责任人的行政、刑事责任。对违反教育法规造成的学生伤害事故要依法追究责任人的刑事责任。

# 青岛北京路小学防冲撞隔离安全设施管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为防止学校门口发生车辆冲撞事故，保证师生人身安全，确保防冲撞隔离设施的有效运行、管理、安装和维护，制定本管理制度。

**第二条** 本管理规定适用于市南区教育体育局系统各学校。

## 第二章 防冲撞设施运行

**第三条** 学生上下学高峰时段（早 7:00-9:00，下午 3:00-5:30），须放置防冲撞设施，实行安全隔离，防冲撞桩必须处于升起状态，机动车（单位车辆，教师车辆）按本单位管理规定在保证安全的情况下通行。

**第四条** 学校规定校门关闭的时段，防冲撞桩要处于完全升起状态，确保校园安全管理。

**第五条** 防冲撞桩系统应使用时，操作人员需二人同时操作，必须有一名操作人员站在设施前能看到全部防冲撞桩运行状态的位置后方可进行操作，关注设施的动态，防止发生意外事故。

**第六条** 防冲撞桩升降前，操作者要注意观察防冲撞桩上方及周围 3 米范围内有无行人、车辆通过，及时提示行人、

车辆注意避让；确认防冲撞桩升降过程中无障碍物后方可升降。

**第七条** 防冲撞桩处于升起状态时，禁止任何人员靠近桩体，保安人员应经常巡视，发现后要迅速劝离。

**第八条** 遇夜间或大雾、大雪等能见度低的极端天气，防冲撞桩应处于升起状态，同时需开启防冲撞桩顶部的警示灯，提示周边行人、车辆绕行。

**第九条** 车辆等待防冲撞桩下降时，操作者要提示驾驶员耐心等待，待防冲撞桩完全下降至与地面平齐后方可放行，待车辆完全通过后方可升起防冲撞桩。

### 第三章 防冲撞设施管理

**第十条** 防冲撞设施由学校门卫负责管理。

**第十一条** 学校负责对上岗操作人员进行使用规程培训和实地操作培训，并定期开展培训，不断提高操作人员的规范操作水平和安全意识。

**第十二条** 因操作者不遵守使用管理规定造成事故的，（让操作者所属公司出具书面承诺书，承诺一旦因为操作者的操作不当导致事故的，所属单位负责处理善后工作，并承担赔偿责任。）由操作者所属单位负责事故善后处理工作。

**第十三条** 如发生车辆故意冲撞事件，应立即采取防暴恐应急措施，同时启动一键式报警器上报公安机关并及时上报区教体局相关部门。

## 第四章 防冲撞设施安装与维护

**第十四条** 安装防冲撞设施，由施工方根据校门周边实际情况，进行实勘设计，征求市政管理、交通、公安等部门意见后制定安装方案，并报使用方后方可实施安装。

**第十五条** 定期安排供货方按规定做好设备的检查和维保工作，并做好记录；及时清扫设备周围的尘土、冰雪等杂物。

**第十六条** 防冲撞桩出现故障问题，如在质保期内由供货方负责维修；如已出质保期，要聘请专业部门及时维修，不得私自进行拆卸维修，不得随意调试设备。

## 德育制度

### 青岛北京路小学德育工作制度

一、学校成立以校长为组长的德育领导小组，制定学校德育工作计划，组织开展学校德育工作。

二、组建以班主任、道德与法治课教师为骨干力量的德育工作队伍，在校长负责的管理体制下开展工作。学校的全体教师职工都是德育工作者。

三、德育工作小组确定学校德育工作目标和任务，制定德育工作计划，并负责检查落实、督导和评估，组织班主任培训、家长学校、学生养成教育、实践活动等德育常规工作。

四、加强德育科学研究，经常召开德育工作研讨会，组织

必要的参观学习，积极创造条件，充分运用现代教育手段，开展生动活泼的教育活动。申报德育科研课题，积极参与德育教研活动，以科研为先导，提高德育的实效性、针对性、主动性。

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

六、积极组织校园文化建设，注重环境育人和服务育人，指导学科教学渗透德育内容，参与听课评课，校报校刊工作。

七、加强对学生的校外教育工作，动员社会力量积极支持参与学生的德育工作，特别要加强学生家长、居委会、派出所、媒体等方面的联系，形成学校为中心，周边各有关部门密切配合、齐抓共管的社区教育网络。

八、认真贯彻奖惩规定，公平公正开展评选“好少年”、“优秀干部”等评优工作。

九、德育工作实绩将作为专业技术职务晋升、聘任及评先评优的重要依据。学校每年评选一次优秀班主任，每年评选德育先进工作者。

附：

青岛北京路小学德育工作领导小组

组长： 陈 蔚（校长兼支部书记）

副组长：张惠（副校长）

组员： 曲静（教导主任）

丁晓（副教导主任）

姜楠（副教导主任）

1-6 年级各班班主任

## 青岛北京路小学班主任培训制度

班主任是学校德育工作的实施者和中坚力量，班主任的素质和工作水平，直接关系到学校的德育水平，关系到学生的成长和教育及学校的可持续发展。因此对班主任进行定期和不定期培训是非常必要的。为此，我们特制定如下制度：

一、每学年初制定出班主任的培训计划，并认真落实和实施。

### 二、培训形式和内容

#### （一）集中培训

1. 每年由学校负责联系有关专家或有经验的教育工作者，对班主任进行培训。或组织班主任观看有关的影视资料，以达到开阔班主任眼界、拓展班主任工作思路的目的。

2. 召开班主任工作研讨会，由班主任总结在工作中的成功经验，失败的教训和采取的措施，以及工作中存在的一些问题，通过研讨会达到互相学习、改进工作的目的。

#### （二）定期和不定期的校本培训

1. 每月的班主任例会，分管干部组织班主任学习有关学生教育、学生管理的文章。提高班主任理论水平和解决问题的能力，共同探讨工作方法，及时总结工作中存在的问题，提高工作水平。

2. 每学年要求班主任阅读一本德育杂志，读一本教育名著，写一篇德育论文（或总结），交流一次工作经验。督促班主任及时进行经验总结和提炼，并把以上工作纳入班主任工作绩效考核之内。

3. 组织班主任之间主题班会观摩活动。

### （三）外出培训

派出部分班主任参加校际教研活动，及上级组织的班主任工作培训、心理健康辅导培训等。

## 青岛北京路小学家访工作制度

### 一、家访的原则：

1. 人人都是德育工作者。家访是每个教师的教育行为。
2. 家访必须分层次进行，做到有学生的地方就要走访到。
3. 每学期，各班主任家访率不低于 45%。做到以下五必访：  
转入学生必访。

学习或者行为突然发生偏差的学生必访。

缺席并且不明原因的必访。

因患病造成三天以上病假的必访。

家庭发生变故的学生必访。

二、家访的内容：（可以根据每次家访目的不同确立家访内容）

1. 学生在校实际情况汇报。
2. 学生在家实际情况询问。
3. 了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。
4. 与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。
5. 协调学生与家长的关系。
6. 联络教师与学生、学生家长的感情。

### 三、家访的注意事项：

1. 教师主动与家长沟通信息，交换意见，共商教育大计，探究教育方案，对受教育者进行更好地教育，提高教育效果。忌向家长告状，报忧不报喜，将学生说的一无是处。

2. 要想方设法提高差生上进的信心。忌在家长面前用分数压学生，使家长和学生都丧失信心。

3. 家访中，应一切从实际出发，全面地考虑问题。忌片面孤立地看问题，

4. 家访时，学生、学生家长都应在场，个别问题可要求学生回避。忌对学生的隐秘性心理在家长面前夸大渲染。

5. 家访中要保持教师的崇高形象。忌讨好家长，收取家长的财物，借家访之名与那些居其位，有其权的学生家长，套近乎以图私事。

6. 家访要及时，有针对性。忌拖延家访时机，等到矛盾已经公开化后才去找家长，商量解决办法。

7. 家访后，及时填写家访登记表和《班级成长档案夹》

## 青岛北京路小学家长会制度

一、宗旨：促学生发展，让家长满意。

二、组织形式：在校长室的领导下，由学校教导处具体分工负责，由各年级组分段具体负责实施，班主任和全体任课教师参加。

### 三、家长会的主要形式

全校家长会、年级家长会、部分同学家长会、部分班级家长会。会议的形式：讲座、座谈会、讨论会、交流会。主张集体辅导与个别指导相结合，提倡开发性、互动性的家长会，鼓励和支持家长积极参与。

### 四、召开家长会的条件

1. 新生入学时；

2. 学期中阶段性测试前后；
3. 学期期末考试前后；
4. 学校认为有必要时或相当的家长要求时；
5. 毕业班按实际需要安排。

## 五、相关要求

1. 家长会前年级组、班主任、任课教师要依据学生、学校的实际和要求确定主题，班主任要认真在教案上备课。

2. 事先及时做好对家长的通知工作，充分尊重家长的意见。

3. 班级黑板上要写明欢迎字样，并充分利用多媒体辅助家长会的各个环节。

4. 家长到会率不低于 90%。对于没有到会的家长班主任应及时取得联系并传达会议精神。

5. 在家长会期间，不论是电视讲话还是其他老师发言，班主任应该组织安排好工作。

6. 家长会期间主动热情、耐心细致做好接待工作，做到有问必答，客观真实地反映情况。

7. 班主任在分析成绩和班情时，不要贬低其他班级。不得报学生排名。不说与教师身份和学校办学方针相违背的话。

8. 及时收集家长反映的各种信息，认真梳理，作好记录。

9. 家长会后及时作好会后反馈工作，分析整理好反馈资料，及时送交教导处。

10. 将整理、分析、汇总后的信息，以年级组、教研组为单位，及时做好整改工作，落实具体措施。

## 青岛北京路小学爱护公物制度

北京路小学经过改造，重新焕发出百年老校勃勃的生机，崭新的校舍，优美的环境要靠每一位师生去爱护。希望每个人爱护公物就像爱护自己的眼睛一样，让我们的学校永远充满活力。从现在起，我校将制定爱护公物公约，细则如下：

### ●具体要求

#### ※教室：

**墙裙：**天天擦洗，不乱涂乱画，不恶意损坏，发现有破损现象及时向老师汇报。

**墙壁：**不在墙壁上面乱涂写、乱刻画，在清洁墙裙时要小心，不要让抹布上的污水污染了墙壁。

**地面：**每天要仔细清扫地面，用半干的抹布擦拭污渍，不要把水洒在地面上，以防摔倒和二次污染。搬抬物品时要注意轻拿轻放，尤其注意不要刮擦瓷砖地板。

**门、窗：**关门窗时要小心，轻开轻关，不损坏玻璃，不摇拨风钩、插销，要把门扣紧在门吸上，以防刮风打碎玻璃，不准用脚踢门，要爱护门锁，后门尽量关闭不开，做到人走关窗锁门。

**窗帘：**要定期清洗，由班级妥善保管。开拉注意动作要轻，避免滑道和窗帘自身的破损。

**黑板：**不要在黑板上胡乱涂画，擦黑板时不要用黑板擦在上面用力拍打，以免造成黑板破损。

**劳动工具：**班内的卫生工具要爱护，使用后放回原处，不乱拿别班卫生工具，借用的工具用完要及时送还。不能用劳动工具打闹戏耍，以免引起安全隐患。

**课桌椅：**要爱护课桌椅、讲台桌。不能用修正液、钢笔等在

上面乱画，更不能用小刀等进行刻画损坏。发现有破损问题，要及时通知有关老师及时进行调整修补。

**评比栏、宣传牌：**评比栏和宣传牌除根据内容进行定期更换外，还要注意有专人负责清理和保护。

**空调：**班级空调必须由老师负责开关，一定要做到人走空调关，发现问题及时向后勤老师进行汇报维修。

**电教设备：**电脑、电视以及实物投影仪的存放由各班主任负责，严格按照使用规则来使用，出现使用过程中的故障，要报由专门的微机老师进行报修，每天放学之前必须关机并切掉电源。

#### ※走廊：

**墙裙：**各班环境区内的墙裙必须要做到天天擦洗，发现有污垢要及时清理，不乱涂乱画，不恶意损坏，发现有破损现象及时向老师汇报。

**墙壁：**爱护走廊墙壁要像爱护班级里的一样，不在墙壁上面乱涂写、乱刻画，在清洁墙裙时要小心，不要让抹布上的污水污染了墙壁。

**地面：**每天要仔细清扫环境区内的地面，用半干的抹布擦拭污渍，不要把水洒在地面上，以防摔倒和二次污染。搬抬物品时要注意轻拿轻放，尤其注意不要刮擦瓷砖地板。

**楼梯：**每天清理楼梯，对上面的提示语不要用手或脚去刮擦；上下楼梯注意脚步轻轻，减少对楼梯的磨损破坏。

**护栏：**除每天认真清理外，一定注意不要用身体倚靠护栏，不要用脚踩踏，上下楼梯时，不要用手去攀附，更不能互相在护栏上推搡打闹。

**分道线：**每天要用半干的抹布认真地擦洗，不要用脚去踩踏，

上下楼梯要礼让右行，不争抢拥挤。

**橱窗：**不要用手去随意触碰橱窗，以免造成玻璃的破损，发现有破损要及时汇报。

**宣传牌、提示语：**爱护宣传版面及字画，不要用手去随意触碰，不乱画、乱刻。

**大门：**大门要轻开轻关，进出要注意慢行，不要在大门附近追逐打闹，以免造成门上的玻璃破损，扎伤危险，发现异常要及时向老师汇报。

**黑板：**不能在黑板展牌上乱涂乱画，更不能对上面的内容进行破坏，发现有脱落现象要及时汇报。

**走廊窗户：**要按时清理窗框的卫生，放学之前注意做到人走关窗，不要从窗户上向下张望，不要在窗户附近嬉戏打闹，发现有破损要及时汇报。

**饮水机：**按照学校规定的时间饮用水。注意随手关掉饮水阀，做到节约用水。接水要适量，以免洒在地面上，防止地面打滑和二次污染。带有固体杂质的水和废弃物严禁倒入水池内，以免发生通道堵塞事故。值日班级要按照学校要求及时清理。

#### ※厕所：

**水龙：**不浪费自来水，水头用完后立即关好。带有固体杂质的水和废弃物严禁倒入水池内，以免发生通道堵塞事故。女厕所用来冲厕所的两个水龙头不许打开使用。

**台面：**注意台面的清洁卫生，洗完手后要做到随时清理，使用完肥皂要放回肥皂盒里，不要乱扔。

**镜子：**保持镜面的干净整洁，不要在上面乱涂乱画，乱贴东西，发现破损要及时汇报。

**水箱：**要正确使用水箱，轻按轻放，不要随意扭动水阀开关，

发现有损坏现象及时汇报。

**厕所门：**厕所门要轻轻开关，特别注意门把手不要左右扭动，开关要轻轻开别，以免出现脱落损坏，发现有掉下来的要及时保护好上交给老师。

**地面：**注意保持厕所地面的清洁，不要把污水倒在地面上，要倒进厕所里，发现有积水现象及时向老师汇报。

**纸篓：**女厕所尤其注意要把用后的纸张、卫生巾放到纸篓里面，不要扔到厕所里，以免造成厕所堵塞。

**墙壁：**不在墙壁上面乱涂写、乱刻画，在清洁墙裙时要小心，不要让抹布上的污水污染了墙壁。

**墙裙：**做到天天擦洗，发现有污垢要及时清理，不乱涂乱画，不恶意损坏，发现有破损现象及时向老师汇报。

**宣传牌、提示语：**爱护宣传版面及字画，不要用手去随意碰触，不乱画、乱刻。

#### ※操场：

**体育设施：**保护学校的文娱体育器材，注意安全使用，不乱画、乱刻，不随意攀爬。篮球等体育器材上课使用后要及时归还。发现破坏行为，有能力的及时制止，不能及时制止的要及时向老师或班主任报告。

**花草树木：**爱护草坪、花坛、树木，做到不踩、不攀、不折、不摘，也不能进入花坛里玩耍。

**花坛围栏：**不随意攀爬花坛围栏，不去有意破坏，平时活动时要远离花坛围栏，不在围栏上晾晒地板擦、抹布等物品。

**橱窗：**不要用手去随意触碰橱窗，以免造成玻璃的破损，发现有破损要及时汇报。

**塑胶跑道：**除每天按照学校要求进行卫生清扫外，要注意爱

护地面。不要用鞋去踩踏，不能用刀子等坚硬物品去刻碰，打击。

**垃圾箱的正确使用：**倾倒垃圾时要注意倒进垃圾箱里面，不要把废弃物倒在箱体外面，造成二次污染。像电池等危险物品要倒进固定的垃圾桶里，做到分门别类。

**宣传牌、提示语：**爱护宣传版面及字画，不要用手去随意碰触，不乱画、乱刻。

### ※专用教室：

**图书室：**遵守图书室的规章制度，学校图书不准撕剪、涂抹书中图页、资料。如不慎损坏照价赔偿。对私自拿走或有意损坏者加倍罚款，并给予纪律处分。

**微机室：**遵守微机室的规章制度，上课要带鞋套，使用期间要听从老师的统一安排，不能把自己的硬盘带到学校机器上进行文件处理，以免造成病毒引起的机器瘫痪。因为人为原因造成的损失要按规定给予赔偿。

**美术室：**遵守美术室的规章制度，爱护好美术器材及试验有关仪器设施及室内设备。进行美术兴趣小组活动时，要注意保持教室、课桌椅的整洁，尤其注意美工刀等坚硬物品的使用，以免造成对公共设施的破坏。

**科技室：**遵守科技室的规章制度，爱护好试验有关仪器设施及室内设备。进行科技兴趣小组活动时，要注意保持教室、课桌椅的整洁，尤其注意坚硬物品的使用，以免造成对公共设施的破坏。

**音乐教室：**遵守音乐教室的规章制度，爱护好音乐设施及室内设备。进行音乐兴趣小组活动时，要注意保持教室、合唱台的整洁，镜子的安全，尤其注意坚硬物品的使用，以免造

成对公共设施的破坏。

## ●管理办法：

### 1. 批评教育

各班公物保管工作由各班爱护公物监督员负责，监督员每日查看公物保管情况，发现公物被损，要及时查明原因，上报班主任。班内公物实行负责到人，每位学生对自己负责的公物要认真负责，妥善保管和维护。学生主动向老师或爱护公物监督员说明情况，班主任依据实际情况要进行及时的批评教育。

### 2. 原价赔偿并修复更换并书面告知家长

损坏公物的赔偿办法如下：

凡损坏公物（损坏桌椅、门板、开关，乱刻画，打坏玻璃、标语牌，班牌等）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。故意破坏要加重处罚。

### 3. 每月进行一次全校公示

有总务处牵头，每月对公物损坏情况进行公示，并将其作为优秀班级评选的依据之一。

### 4. 进行爱护公物班级和个人的评选奖励

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班级和个人，期末要给予表扬和奖励。（总务处每学期结束时到各班进行检查和验收）

### 5. 搜集爱护公物金点子进行宣传

学校将在各班进行爱护公物金点子和好方法的征集活动，对于实用有效的方法将给予奖励并在全校进行推广。

## 青岛北京路小学少先队工作制度

1. 队干部选举制度。队章规定每半年至一年改选一次队委会和队长。这是发扬民主精神，进行当家做主教育的一种制度。改选一般在建队日前后进行。

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

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

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

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

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

7. 活动制度。围绕活动主题，大队活动每学期举行一次至二次；中队活动每月一次；小队活动每周一次。每次活动的时间不宜过长，内容不要繁杂，要注意年龄特点。

8. 阵地教育制度。阵地是少先队开展工作的重要基础，利用阵地对队员开展经常性的教育和工作，让他们在管理中

学会必要本领，丰富少先队的活动内容，满足队员的各种兴趣、要求，培养他们的组织观念及对组织的责任感。

### 青岛北京路小学升旗制度

1. 升旗仪式在每周一早晨 8:10 在校院举行（寒暑假除外，遇有恶劣天气在室内举行晨会）。

2. 举行升旗仪式时，在校的全体师生参加，要整齐列队，面向国旗，肃立致敬。

3. 升旗仪式程序是：

（1）出旗后，本周升、护旗手自我介绍。

（2）升国旗（奏国歌，全体师生行注目礼，少先队员行队礼）

（3）唱国歌。

（4）国旗下演讲（由校长、教师或学生脱稿演讲）

（5）唱校歌。

（6）齐呼校训。

（7）一周大事记。

4. 重大节日或纪念日，举行升旗仪式，可相互结合举行。

5. 平日（周二到周五不举行仪式）升降旗时，凡在操场的师生都应面向国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

6. 旗手、护旗手每周要由各中队推选代表轮流担任，并经过严格训练后方可执行升降旗任务。

## 青岛北京路小学班级特色展牌评比制度

为丰富同学们的业余文化生活，加强校园文化和班级文化建设，充分发挥环境育人的作用，不断提高班级特色展牌质量，特制定本制度如下：

1. 学校根据每月活动主题，确定特色展牌总主题。各班可根据学校的具体要求，结合本班实际，围绕主题布置展牌。

2. 展牌版面设计要新颖、合理，做到主题鲜明，特色明显，教育意义丰富。

3. 版面书写要认真，字迹要工整、流畅。

4. 每次版面要事先设计，准备内容，要求主题突出，内容充实，可读性强，富有教育意义。

5. 各班要按照学校要求，按时、保质保量地完成任务。

6. 各班围绕主题设计展牌，每月一期。

7. 评分方法：大队部定期组织学生参观学习、宣传委员进行检查。评分标准按总分 10 分计算，根据版面情况相应减分。结果计入班主任考核成绩中。

## 青岛北京路小学护导生、巡查员岗位制度

1. 护导生、巡查员应根据时间要求按时上岗，按时离岗，不迟到，不早退。

2. 护导生、巡查员应认真履行岗位职责，扣分公平、公正，不夹杂私人感情。违反纪律情况一人次扣一分。

3. 护导生、巡查员应站姿端正，文明管理，友好提醒同学养成良好的文明礼仪行为习惯。

4. 护导生、巡查员护导期间发现队员文明礼仪行为习惯等方面存在的共性问题，应及时向大队纪律委员或大队辅导员反映。

5. 护导生、巡查员巡查、护导期间无故迟到或不到岗，按照要求扣除分数。

6. 护导生、巡查员作为少先队员中的管理人员，应严格遵守学校“三规四礼”各项要求，护导期间，在文明礼仪纪律等方面做好同学们的表率。

7. 护导、巡查时间：早 8：00-8：20 中午 1：10-1：20。

8. 上交护导表时间：每周四第一节课课间大队干部收，请把成绩统计好。

## 青岛北京路小学队干部管理制度

一、队干部岗位设置：

五级：大队长一名，副大队长 2 名。

四级：大队学习委员、宣传委员、纪检委员、文体委员、卫生委员各一名。

三级：“红领巾自主管理协会”中产生各部副部长 1 名及委员 2 名。

二级：各中队中队长 1 人，副中队长 1 人，根据中队人数和实际情况设中队委员 4—6 名；特色岗位 2—4 名。

一级：小队长 4—8 名。

二、队干部的产生：

1. 五级、四级队干部：参加竞选答辩，全校队员民主评议产生。

2. 三级队干部：由当选的五级、四级队干部自主招聘副部长和委员。

3. 二级、一级队干部：在中队竞选答辩，有全体中队成员民主评议选出。

三、队干部轮任制度：

1. 五级、四级队干部：任期一年，任期满后，通过队员调查，支持率达到 85%，在队干部考核中成绩优异者，可连任或参加下一届的竞选，最多可连任三届，在任职期间原则上不担任其他级别队干部（特殊情况除外）

2. 三级队干部：任期一学期，最做可连任两届，在任职期间可同时担任其他级别队干部。

3. 二级队干部：任期一学期，最做可连任三届，支持率达到 85%，在队干部考核中成绩优异者，可连任或参加下一届的竞选，在任职期间可同时担任其他级别队干部。

4. 一级队干部：任期一个月，最多可连任三届，在任职期间可同时担任其他级别或同级别的队干部。

四、队干部考核制度

1. 凡是当选队干部的队员，不管是几级，都应认真履行自己队干部的职责，以身作责。

2. 树立服务意识，认真为同学们服务，大队将定时根据“队干部登记表”对各级队干部进行调查问卷，调查队干部的支持率。

3. 按时参加会议，作好上传下达、组织沟通工作，能够自主管理各项工作。
4. 按时完成自己份内的工作，具有创新精神，创造性的开展活动，带领队员积极参与各项活动。
5. 按要求佩带标志。

## 青岛北京路小学红领巾广播站制度

### 一、广播站名称：

红领巾广播站

### 二、广播时间：

周四，每次 10 分钟。

### 三、广播内容：

根据学校德育、少先队、卫生、教育教学等活动安排确定，反映校园生活。

### 四、相关工作人员要求：

1. 每次播出时间按时到岗，不迟到，不早退。（轮到播音提前 5 分钟到岗）
2. 对播出的栏目要做到：提前一周组稿，认真审阅，认真备稿。
3. 播音时做到说普通话，吐词清楚，声音洪亮，语言流利，不出现错误。对出现的错误及时进行登记。
4. 广播员临时有事缺席，必须提前通知负责老师，负责老师做好替换安排。
5. 无播放事务，不在广播室逗留，不嘻笑打闹。
6. 注意保持广播室的物品整齐，环境卫生。

7. 大队宣传部长做好每一次的广播记录。(学年结束, 全校评选优秀红领巾广播栏目。)

8. 广播完后, 将音响、麦克等恢复到原来位置, 关好广播站门方可离开。

## 青岛北京路小学社会实践活动制度

为加强对学生外出活动的管理, 保证学生出行安全, 经学校研究决定特制定以下制度:

1. 学校或者级部组织外出活动, 要求部门负责人或级部组长提前一周向教导处上交外出活动的申请报告。

2. 外出活动申请报告要求写明活动目的、活动时间、活动地点、活动用车情况和安全措施及应急预案。

3. 外出活动申请报告经学校校务会批准同意后, 提前 7 天上报区教体局教育科和安全科审批, 同意后方可组织外出活动。

4. 外出活动使用的交通工具, 必须是经交警车管部门检验合格的工交、客运车辆; 不得使用无证、无照人员驾驶的车辆, 严禁车辆超速行驶; 外出活动可邀请交警辅导员, 出行前对车辆进行检验, 并对驾驶员进行安全教育。

5. 外出活动由校长亲自带队, 严格落实校长安全责任制; 学校要在出发前对学生进行交通自护、乘车、户外活动等安全教育, 并宣布活动安排, 各班清点好人数上报教导处。乘车时组织学生有序地上车, 教育学生相互礼让, 不将头手等身体部位伸出窗外, 不在车厢内嬉戏打闹。

6. 学校组织的各类外出活动，各主管部门、年级组和班主任要精心组织，做到责任到人，组织全面、详细，尽量充分考虑到活动路途及目的地的安全因素，做好突发事件的应急准备，既要保证活动质量，又要杜绝不安全隐患。

7. 外出活动中，全体领导和教职工均要以高度的责任心对每个学生的安全负责。所有带队教师要监守自己的岗位，确保安全第一，不得擅离职守。对外出活动前后出现的问题，要及时和学校联系，不能违反规定擅自处理。

8. 分散自由活动时，要求学生三五成群，不要个别行动，教育学生发现问题或发生事故时要及时报告，不到危险的地方玩耍，跟班老师要加强巡视，分管领导要做好监控，发生事故要采取应急措施。活动中，学生如出现身体不适或体伤事故，带班教师应先及时救护学生，并尽快与家长取得联系。

9. 活动结束后要在规定的地点按时集合，清点人数上报，并有秩序上车，全体老师跟车回校，待学生离校后，才能离开。

10. 任何未经学校同意的一切外出活动，一律视为个人行为。如果活动中出现问题，由组织者承担一切责任，学校概不负责。

## 青岛北京路小学红领巾自主管理协会制度

为充分挖掘少年儿童的潜能和特长，培养“人人有为集体服务的岗位，人人都能体验主人翁”的责任感，同时，本着给非干部的队员提供展示自我、锻炼自我的平台的，制定

此岗位制度。

### 一、竞聘原则

大队及各中队根据学生实际情况，为非干部少先队员提供展示自我、锻炼自我和为集体、为同学们服务的平台。各中队非干部同学担任特色岗位职务的人数不少于非干部总人数的30%，并实行定期轮任，原则上一月一轮任。

### 二、特色岗位竞聘领导小组

组 长：德育分管干部

副组长：大队辅导员

组员：全体中队辅导员

大队长 副大队长

### 三、岗位设置与岗位职责

#### （一）中队特色岗位设置与岗位职责：

##### **通风小使者**

1. 课间及时提醒老师同学开窗通风，保证教室空气流通。
2. 教室门用板凳挡住，避免风刮突然关门造成对同学的伤害。

##### **节约小使者：**

1. 自觉参加节约教育和节能环保活动，努力争当节约小能手。
2. 定时回收班级废纸、饮料瓶，及其他可回收品，为班级挣班费。
3. 有效组织同学参与到“节约能源、保护家园”等活动，提高每个人的节约意识。

##### **小小纪律监督员：**

- 1 负责组织班级学生早自习在教室里遵守纪律。
2. 组织好下课队，做到学校的行为习惯要求，脚步轻轻右行礼让。

##### **小小卫生检查员：**

1. 每天检查教室地面卫生，桌洞卫生，窗台卫生，讲桌卫生

以及卫生角的整洁等。

2. 协助卫生委员带领同学保持好教室卫生。

#### **中队小会计：**

1. 管理好班级费用，备有详细的财务收入与支出情况统计本。

2. 收入和支出的钱额要做好记录。

3. 每月跟班级同学汇报财务收支情况。

#### **门窗管理小使者：**

1. 负责检查每天班级开窗通风情况。

2. 每天放学检查班级门窗是否关闭。

#### **电教管理小使者**

1. 负责管理班级电教设备，除老师外，同学不能随便使用。

2. 提醒督促任课教师及时填写电教使用记录。

#### **班级公务管理员**

1. 每天放学前检查多媒体的拔电，门窗的关闭工作。

2. 发现班里公务有破损及时报告给老师。

3. 监督并带领同学自觉维护公物。

#### **花卉管理员：**

1. 爱护花草，乐于研究花草养护知识，有一定的养花经验。

2. 根据花卉的不同特点，定时浇水，做好花卉养护工作。

3. 认真管理花卉，并引导其他同学共同爱护。

#### **值周班长**

1. 值周班长要密切配合班主任、任课老师及班长的的工作，组织本班同学认真完成本周各项任务。

2. 配合班主任督查管理好每天的早自习、午自习及课间活动等工作。

3. 每日做好汇总工作，对班内同学实行每日考评，及时表扬

好人好事。于值周工作结束时上交班主任。

### **图书管理员**

1. 认真管理图书、挂图，做到分类放置，排列有序。
2. 建立并认真填写图书借阅、归还登记册，做到书帐相符。
3. 定时清点图书，发现问题及时报告老师，做到不丢失，不损坏。

### **小报编**

1. 按时做好板报的规划和设计。
2. 保质保量完成板报。
3. 可以自行选择其他同学做好辅助工作。

### **诵读监督员**

1. 每天晨读时间领诵古诗词。
2. 做好诵读人员的记录情况。

(二) 大队特色岗位设置与评选条件：

继续传承、发展和创新学校的“三规四礼”特色工作，成立“北京路小学“行三规守四礼””红领巾自主管理协会，并以“人人传承文明礼仪美德，人人争做文明礼仪小标兵”为目的，设置岗位。

### **四、表彰办法**

1. 定期对红领巾自主管理协会成员进行考核。
2. 考核评定采用自评、同学评与教师评定相结合，并本着“公开、公正、公平”的原则，对表现突出的学生进行表彰，并颁发证书，登校报。
3. 对表现突出的少先队员身上出现的感人事迹，利用学校广播站、德润橱窗等宣传平台进行宣讲，引导全校少先队员形成良好的文明礼仪习惯。