**薛家实验小学教职工代表大会制度**

**一、教代会制度**

1.依据《中华人民共和国工会法》，召开学校教代会。

2.学校教代会按照《工会组织法》每学年至少举行一次。

3.教代会产生的“工会”，做为教代会的常设机构，负责教职工代表大会的日常工作，组织召开教代会各项工作会议。

4.教职工代表大会参与学校民主管理，审议学校发展规划、教职工奖惩条例、学校经费使用及学校重大问题，每学年审议校长工作报告。

5.行使民主监督权力，维护教职工合法权益。

**二、教代会开展工作的民主程序**

教代会在学校党支部领导下开展工作，按照规定程序行使职权。教代会必须按照民主集中制原则，建立和健全必要的民主程序，使之制度化、规范化。在充分发扬民主的前提下，各项工作要达到统一、简化、有序、优化的要求。

**（一）教职工代表大会提案的征集和处理程序**

1.教代会要建立健全提案征集、处理制度。

2.教代会提案小组印发提案表。在教代会筹备工作开始时发给教职工。征集提案的起讫时间由提案组决定，并告知全体代表。

3.提案内容应围绕教职工大会中心议题。立案原则一事一案。

4.提案应由代表一人或几人提出，也可以以代表组名义集体提出。每个提案应包括案由、处理办法和整改（解决）措施等内容。

5.提案处理和落实。

（1）提案审议。由教代会提案小组以提案表为依据，根据以下标准审议：一看有没有实施价值和实施可能；二看是否正确体现国家、集体、个人三者关系；三看是否符合规定程序和提案要求。符合立案条件的提案都应立案。

（2）提案登记。立案的提案应分类登记。提案小组转给校长签署意见后交承办部门。承办部门应定人、定时认真处理。

6.提案小组要定期或不定期地检查承办部门对提案落实的情况。

7.所有提案处理完毕之后，提案表及处理结果情况记录应交工会存档备查。

8.提案小组应在下次教代会上，对立案提案的处理（落实）情况进行全面汇报。

9.对没有立案的提案（应该称意见或建议），提案小组应向提案人说明不立案的理由。

**（二）教代会召开的程序**

学校教代会每三年为一届，每年召开一至二次会议。每次会议须有三分之二以上代表出席方能召开。大会的选举和表决，必须有代表总数半数以上同意方为有效。

召开教代会须做好四个阶段工作：

第一阶段：筹备阶段。主要是确定议题和起草文件。

1.大会召开前（一般在一个月左右），学校党政工在调查研究、明确指导思想的基础上，提出本次大会中心议题的建议。

2.大会的中心议题，必须围绕学校教育教学工作中心任务，针对学校改革、管理、分配制度和教职工最关心的 “ 热点 ”问题来确定。

3.起草召开教代会的文件，须经党政工联席会议讨论同意，由学校党组织发文（批转）实施。

4.建立教代会筹备（领导）小组。筹备组根据学校实际和会议需要可设若干个具体工作小组，一般应设：秘书组、提案审查组、宣传组、会务组等。

5.教职工大会筹备（领导）小组一般由学校党、政、工主要负责人及有关人员和教师代表组成，学校党组织主要负责人任组长，校工会主要负责人任副组长。

6.学校行政负责起草校长工作报告并拟好提交大会审议的方案。工会、教代会有关工作小组（或筹备组）抓紧做好需向大会汇报的准备工作。

7.检查文件准备情况，做好会议组织、宣传、会务、协调等工作。做好提案征集工作和代表培训工作。

8.教代会换届，应按民主程序做好新一届教代会代表的选举工作。

第二阶段：召开预备会议。

预备会议的主要任务是：

1.选举产生大会主席团

（1）每次教代会应选举主席团主持会议。主席团不实行常任制。

（2）主席团成员必须是同届教职工代表，由党政工主要领导、教师代表及有关人员组成。

（3）主席团成员由教代会预备会议选举产生。第一步在广泛征求各代表组意见的基础上，工会提出主席团成员候选人初步名单；第二步召开党政工联席会议，协商确定主席团成员名单；第三步将候选人名单提交预备会议讨论，采取举手或鼓掌通过的办法选举产生主席团。

（4）主席团主要职责：主持召开大会，组织大会期间的各项活动；听取和综合各代表组对各项方案审议的意见；研究需提交教代会讨论、通过和决定的事项；起草大会决议；主持大会期间选举、表决等事项；处理与大会有关的其他问题。

2.召开主席团第一次会议。其主要任务是通过大会中心议题和会议议程（草案），提交预备会议讨论通过。

**制度篇**

3.听取、讨论和审议校长工作报告及提交大会审议的有关问题的报告。

4.校长和有关领导应该参加代表组讨论，或召开座谈会，广泛听取代表提出的意见和建议，对工作报告及有关方案进行补充、修改和调整，提交正式会议审议，使工作报告及方案更加符合党的方针政策，符合学校实际，符合教职工群众的意愿，使决策更科学、更准确。

第三阶段：召开正式会议。

预备会议与正式会议之间，应间隔几天，使代表有时间进一步思考和征求群众意见，使校长或有关部门有时间分析、研究预备会议上代表们提出的意见、建议，修改好工作报告和方案。

宣布会议开幕，致开幕词

1.听取校长工作报告、行政有关报告和提交大会的有关议案。

2.听取上次会议提案处理（落实）情况。

3.组织代表组（团）继续讨论审议校长工作报告及提交大会审议的方案。教代会秘书组将代表们的意见和建议收集整理后交校长及有关部门，以便对工作报告及方案作进一步修改补充。

4.教代会正式会议可以安排一定时间大会发言，对校长工作报告和方案的实施提出意见和建议。

5.召开教代会主席团第二次会议。听取代表组（团）审议工作报告和方案的意见；讨论通过对有关问题的决议草案；讨论通过教代会专门工作小组组成人员名单草案。

6.通过大会决议（或做出决定）和专门工作小组组成人员名单。

7.民主评议学校中层以上干部。

8.闭幕，致闭幕词。

9.闭幕后教代会秘书组做好大会总结，工会做好教代会资料归档工作，并将会议情况报上级教育工会。

第四阶段：贯彻落实大会精神。

1.学校行政和工会共同向教职工提出贯彻实施大会精神的要求。

2.各代表组向每个代表传达大会精神，组织和带动全体教职工积极行动起来，为实现大会提出的各项任务而努力工作。

3.运用各种宣传工具和形式，宣传大会精神。

4.各专门工作小组要根据各自的职责，协助和督促行政有关部门贯彻落实大会提出的任务和目标，促使决议、决定的实现。

5.工会要对大会决议贯彻和提案处理（落实）情况进行检查督促，及时向党政和有关部门反映，并协助解决存在的问题。

6.必要时，经学校党政同意，工会可以组织教职工代表对大会决议、提案贯彻落实情况进行检查。

**（三）专门工作小组的产生及工作**

1.教代会专门工作小组的设置，应根据单位的实际需要而定，可设提案审理小组、民主评议干部小组等。

2.每个专门工作小组一般由三至五人组成，设组长一名。其成员应在教职工代表中产生。

3.各专门工作小组组成人员，由工会在广泛征求各代表组意见的基础上，根据工作需要提出初步名单，经主席团讨论同意，交教代会全体会议通过产生。

4.专门工作小组对教代会负责，在工会主持下完成教代会交办的工作任务。主要是：围绕教代会的中心议题对有关重大问题进行调查研究，并提出意见和建议；参与提交教代会审议的重要方案的讨论制定；提出与本专门工作小组有关重要问题的调查研究报告；根据各自的职责有目的有计划地开展日常民主管理活动；检查督促教代会决议、代表提案的落实，听取和反映教职工的意见和要求等等。

（五）闭会期间对急需解决重要问题的处理

1.教代会应建立民主管理联席会议制度，对教代会闭会期间遇有急需解决的重要问题进行协商处理，一般每年不少于 2 次。

2.民主管理联席会由校工会主席主持，校工会委员、各专门工作小组负责人、各代表组长参加；根据会议内容，可邀请党政负责人和其他有关人员参加。

3.民主管理联席会议处理的问题应是临时遇到的，同教代会职权有关的重大问题，如：

（1）对教代会通过的方案和决议，根据新的情况做出修改补充；

（2）检查教代会有关方案或决议（如晋级、职称评定、教师考核、教职工福利等落实情况）；

（3）提出对有关领导干部奖惩和任免的初步建议等。

4.遇有重大事项，经学校党、政、工领导研究或三分之一以上代表提议，可以召开教代会临时会议审议决定。

**（五）修改大会决议的程序**

1.大会闭会期间，如出现教代会所做出（通过）的决议、决定与上级精神不符，或因情况发生变化必须进行修改时，经学校党组织同意，由学校行政提出修改有关决议的具体建议。

2.工会召开联席会议，对行政提出的修改决议意见进行研究，在基本统一认识的基础上做出相应的修改决定，并在下次教代会上说明情况请求追认。

3.对涉及面广、与群众利益关系重大的问题，也可召开教代会临时会议讨论审议，修改原有决议。

**（六）教代会档案资料管理**

1.教代会应建立健全档案工作制度。教代会有关资料是学校民主政治建设、教职工参加学校民主管理和民主监督的历史记录，必须做好资料建档、存档工作。

2.建档、存档的范围：历届教代会代表、主席团成员、专门工作小组成员名单；教代会有关文件、记录、讲话、报告、决议、决定和总结等资料；教职工代表的提案表及处理结果记录；民主管理联席会议和各专门工作小组重要活动的记录；民主管理的各种调查报告等等。

3.教代会的档案资料管理工作由工会负责，归档期限为各项活动后的两周内。

4.教代会档案资料设正本和副本，正本存学校档案室，副本存工会备查。

**二、教代会职权的行使**

目前教代会一般行使四项职权，即：（一）审议建议权；（二）审议通过权；（三）审议决定权。

**（一）行使审议建议权**

1.审议建议权的基本范围

听取校长工作报告，讨论审议学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、教职工队伍建设及其它有关学校发展的重大问题等。

2.行使审议建议权的程序

（1）校长（学校行政）提出重大决策的目标、措施和依据等意向，向工会通报。工会广泛征求教职工意见，收集有关信息。

（2）在校长起草工作报告或决策方案期间，工会要向校长反馈信息，同时在决策方案形成过程中参与意见。

（3）校长工作报告、方案（草案）形成后，要在教代会预备会议召开前十天发给教职工代表。

（4）将校长工作报告和决策方案提交教代会预备会议和正式会议审议。

（5）校长根据教代会提出的意见和建议修改报告、方案（草案）

（6）教代会对决策的实施做出决议。其内容主要为：对决策方案进行正确评价；向校长提出全面实施决策所需措施的建议；号召全体教职工胸怀全局，立足本职，为全面实现决策提出的目标而努力奋斗等。

**（二）行使审议通过权**

1.审议通过权的基本范围

审议通过学校提出的校内人事、分配制度改革方案和实施办法及其它与教职工利益有关的重大规章制度等，由校长颁布施行。

2.行使审议通过权的程序

（1）行政领导处理方案、办法和制度的原则、依据和条件，应与工会商量，工会要积极参与方案的拟订。

（2）学校行政和工会在方案制定过程中应通过座谈会、调查研究等多种形式，广泛听取教职工的意见，了解群众意愿，在此基础上，对方案进行科学论证，使方案准确、合理、科学，符合学校实际和教职工意愿。

（3）将方案提交教代会预备会议和正式会议审议。

（4）教代会表决通过方案，并做出相应决议。

（5）校长颁布施行方案。

（6）对有些一时难以把握或群众意见较多的方案，经多数代表同意，可先试行，学校行政根据试行情况进行修改后，再提交教代会审议通过，由校长颁布实行。

**（三）行使审议决定权**

1.审议决定权的基本范围

审议决定教职工晋级、职称评定、教师考核、教职工福利等管理使用的原则和办法以及其他有关教职工生活福利的事项等。

2.行使审议决定权的程序与行使审议通过权基本相同。

**三、教代会工作机构**

学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作。主要职责是：

1.制定召开教代会的方案，提出教代会的议题、议程的建议，会同有关部门做好教代会的筹备工作、会务工作和组织工作。

2.组织教职工选举教代会代表。

3.向教职工进行民主管理宣传教育。培训教代会代表。

4.组织专门工作小组进行调查研究，检查监督大会决议和提案落实情况，教育动员教职工贯彻落实教代会决议。

5.主持召开教代会联席会议，协商处理临时需要解决的重大问题。

6.听取和处理代表和教职工的意见、建议和申诉，维护教职工的合法权益。

7.总结交流民主管理经验，探索民主管理新途径，开展民主管理理论研究，提高民主管理的水平。

8.做好教代会资料档案的整理和管理工作。

9.完成教代会主席团交办的其他工作。

**薛家实验小学校务公开制度**

为了加大校务管理力度，切实坚持民主集中制，坚持依法治校、公平、公正、公开，的原则，强化民主管理与监督，特制定我校校务公开制度：

**一、校务公开事项**

**1.校内公开事项**

（1）学校发展规划以及学校近期办学目标及思路。

（2）学校财务管理和收支情况。

（3）学校工程建设项目招标过程、结果及工程款结算情况。

（4）大宗物资或贵重仪器采购过程、价目、总额。

（5）教职工评先、评优、奖惩及年度考评的过程、结果。

（6）教师和干部职称评定、聘任和任用方案。

（7）教职工工资调整，资金分配，福利安排、住房、医疗和养老保险金提交情况。

（8）民主评议校级领导的情况和结果，校级领导的廉洁自律的情况。

（9）其它应公开并应该和可以公开的事项。

**2.社会、家长公开事项**

（1）学校办学目标和发展规划。

（2）师德承诺、校风、教风、学风建设。

（3）每学期各年级的课程设置、课时计划和教学作息时间安排。

（4）教育收费，含收费依据、项目、标准、办法和收支结算。

（5）教材及教辅用书征订计划，其他代办收费项目、办法、标准、收支结算情况。

（6）新生入学的录取方法、原则。

（7）学生及家长测评师德行风的结果。

**二、校务公开的主要形式：**

**1.教代会**

教代会是校务公开的基本形式，每年至少召开一次。凡属教代会职权范围内的事项，都必须向教代会报告，并根据不同内容由教代会审议或审议通过。

(1)对学校发展目标、长远规划、年度工作计划、工作总结以及学校重大改革方案，重要管理制度等必须经过校行政会议讨论，以书面形式发至组室征求意见，待教代会召开时提交教代会审议。

(2)对学校财务收支状况实行公开：坦诚接受上级财务审计部门对我校财务状况进行审计，并将审计结果在大会上通报；对学生收费必须写明收费项目、金额、依据以及学校统一为学生代收代办的项目、标准一并注明，并在校务公开栏上公布；学校财务收支的总体情况，招待费使用情况等在校教代会上向代表报告，并接受代表审议。

**2.校务公开栏橱窗**

**3.教职工大会**

（1）对教职工工资调整、奖金、各种补贴、住房公积金、职工养老保险，医疗保险和其他社会保障金缴纳情况等一律召开全体教职工会议，传达国家有关这方面文件规定。

（2）学校评先评优，首先要经学校评优评先小组研究确定荣誉称号，以及这些“荣誉”称号的数量、条件，在教职工大会上通报并在校务公开栏上公布。在充分发扬民主和集中的基础上，将评选结果进行一周公示，无异议再张榜公布。

**4.校园网“校务公开”**

**薛家实验小学“三重一大”事项集体决策制度**

为认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，加强学校内部控制建设，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度，根据上级有关规定，制定以下决策制度。

**一、基本原则**

1．坚持依法依规决策。遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，建立健全“三重一大”事项议事规则和决策程序，全面落实公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定的程序要求，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。

2．坚持集体研究决定。 “三重一大”事项必须经党政联席会议或校务会议研究决定。

3．坚持科学民主决策。严格执行民主集中制，充分发扬民主，广泛听取意见，防止个人或少数人专断。

**二、主要范围**

（一）重大决策事项是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益的重要事项。主要包括:

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．党的建设、思想政治工作、党风廉政建设和意识形态等重要工作;

3．学校发展、校园建设、学科与人才队伍建设及其国际交流合作等规划以及年度工作计划;

4．学校重大改革方案和措施的制定与调整;

5．学校教学、科研、校企合作、社会服务、人事管理、学生管理、学位管理、财务与资产管理、对外交流、后勤管理等方面的重要事项;

6．学校章程的制定、修订，重要规章制度的制定、修订和废除;

7．领导班子成员分工、内部组织机构设置和重要调整;

8．学校招生、学生就业、实习实训和规范办学行为的重要事项;

9．教职工职称评审、住房、医疗、收入分配及福利待遇、

奖惩，以及关系学生权益的重要事项;

10．学校年度财务预算方案、决算情况的审定、预算执行与决算审计以及信息公开;

11．学校重要资产处置与对外使用、重要办学资源配置;

　　12．校级重大表彰，以及校级以上重大表彰推荐;

13．校园安全稳定和重大突发事件的处理;

14．其他重大决策事项。

（二）重要人事任免事项是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括:

1．学校内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免，教职工的组织处理和党纪政纪处分;

2．重要岗位的人事确定和调整;

3．学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人选的确定;

4．后备干部的推荐、管理和培养;

5．各级党代会代表、人大代表、政协委员等人选的推荐提名;

6．其他重要干部人事任免事项。

（三）重大项目安排事项是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括:

1．学校重点建设项目;

2．国内国(境)外教育交流与合作(含境外办学)重要项目;

3．重大社会服务、合资合作项目;

4．重要设备、大宗物资采购和购买服务，以及大宗设备报废;

5．重大基本建设和大额度基建修缮项目;

6．其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用事项是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括:

1．学校年度预算内大额度资金调动和使用;

　　2．追加的项目经费预算和大额支出;

3．重大捐赠;

4．用于学校事业发展的银行贷款;

5．其他大额度资金运作事项。

**三、严格执行“三重一大”决策的基本程序和规则**

（一）决策前

1.“三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致的调研、征求意见、可行性研究、社会稳定风险评估等，广泛听取并充分吸收各方面的意见。选拔任免中层干部，应按照有关规定，在党组织研究决定前书面征求纪检或监督机构的意见。与师生员工切身利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会等形式听取广大师生员工意见和建议。

2．对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证以及技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

3．会议决定的事项应按照学校议事规则规定提出，议题应经学校党组织书记、校长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。

（二）决策中

1.“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议要严格按照预定议题进行，一般不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。特殊情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

2．会议决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。党组织讨论决定中层干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。学校纪检或监督机构负责人应列席党组织会议、校长办公会(校务会议)等重要会议，其他有关职能部门负责人和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。

3．会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一事一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应明确表态，分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，一般按少数服从多数的原则作出决定。主要负责人应当最后发表结论性意见。如意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，除紧急情况下可按照多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调研、分析、论证后再作决策。党组织决定重要事项，应当进行表决。

4．会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

5．“三重一大”决策参与人应当遵守集体决策纪律。参加决策会议人员要按照通知准时出席会议，因故不能参加会议的，应事先向主持人请假，不得无故缺席。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行，不得向外界透露讨论过程。

（三）决策后

1．“三重一大”事项经集体研究决策后，由学校领导干部按分工和职责牵头组织实施。牵头负责的学校领导干部要及时向党政联席会议或校务会议报告。

2．“三重一大”事项的决策、执行情况，除涉密事项外，应当作为校务公开的内容，在相应范围内公开，接受师生员工监督。

3．如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。经再次决策后，按新的决策执行。

**四、切实强化“三重一大”决策的制度保障**

（一）完善“三重一大”决策报告制度。学校应按隶属关系、分年度向各级党委教育工委报送执行“三重一大”决策制度的工作总结。学校党组织应将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

（二）完善“三重一大’，决策督查考评制度。各级党委教育工委应会同纪检监察机关、审计机关、组织部门，加强对学校贯彻执行“三重一大”决策制度情况的监督检查，并将其作为巡视、党风廉政建设责任制考核以及学校领导干部经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免学校领导干部的重要依据。

（三）完善“三重一大”决策责任追究制度。学校领导干部违反本意见规定，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度;不执行或擅自改变集体决定;违反议事规则，未经集体讨论而个人决策、事后又不通报;未提供全面真实情况而直接造成决策失误;执行决策后发现可能造成失误或损失，能够挽回而不及时采取措施纠正，造成重大损失和严重后果;其他因违反有关规定而造成失误的，应依纪依法分别追究主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。参与决策的与会人员表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免予责任追究。

**薛家实验小学中层干部竞聘上岗指南**

**一、竞聘对象：**

1.原中层干部。

2.师德形象良好、工作实绩显著，有较强的协调与管理能力，有团队合作精神，为广大教职工所信任的本校在编在职教师。

**二、竞聘岗位**

视学校发展及岗位实情而定

**三、竞聘条件**

1．政治思想好。坚持党的基本路线和方针政策，学习实践科学发展观，有较强的组织观念，有强烈的事业心和责任感。坚持原则，顾全大局，秉公办事，廉洁自律。曾获得校级（含）以上荣誉称号，市区有专业称号的教师优先。

2. 业务水平高。具有本科及以上学历和中级（含）以上教师职称。爱岗敬业，乐于奉献，敢于责任，善于合作，具备竞聘岗位所需的专业管理知识、政策理论水平和专业业务能力。

3. 管理能力强。在本校有两年以上的工作经历，能认真贯彻上级工作要求，创造性地、富有成效地开展工作。善于挖掘并发挥每一个教师的积极性和主动性，有较好的口头表达能力和书面表达能力，有一定的策划、组织、协调和管理能力。其中任中层正职的，一般应有两年以上的中层副职工作经历。

4．男满50周岁、女满48周岁的中层干部不再参加新一轮中层干部竞聘：首次参加中层竞聘的老师，年龄一般在35周岁左右，最大不超过40周岁（1973年6月30日以前出生的）。

**四、竞聘程序**

1．确定方案。在中层任职期满之际，学校根据中层管理岗位的实际需求，提出薛家小学干部竞聘上岗实施方案。按照干部管理权限，经学校党政班子讨论、行政办公会议通过，报区教育局审核同意后实施。

2．成立组织。中层干部竞聘上岗领导小组由学校校级领导和工会主席及教职工代表组成。

3．宣传发动。召开全校教职工大会，学习宣传《新北区薛家实验小学中层干部竞聘工作实施方案》

4．公开报名。采取个人自荐、群众举荐、组织推荐相结合的办法进行报名，报名人员填写《新北区薛家实验小学中层干部竞聘报名表》，每个竞聘对象只能报1个岗位，报名时向所有报名人员及时公布前期报名情况。报名结束后，经竞聘工作领导小组审核，将符合条件的人员在校内公布。各处室的中层岗位竞争时不分正副职，待拟聘人员确定后，综合考虑有关情况，确定相关处室的中层正职。

5．现场考核。

（1）考核形式：首先根据要求进行演讲，演讲内容提前一天以书面形式告知各报名人员，要求演讲时围绕主题，时间为5分钟；其次，根据要求回答问题，考题内容由评委组长带到现场，参考人员当场进行回答，时间为5分钟。

（2）当日上午8:30开始进行考核，评委组7人，分别由镇党委政府领导2人、局相关处室同志3人和兄弟学校领导2人组成，工作人员由局组织人事处和监察室相关人员组成，打分采用百分制，去掉一个最高分和一个最低分，取其他五位评委的得分计算平均分。校级领导和其他不参加竞聘的编内教职工采用选择等第的办法参与打分，可选择一般、良好、优秀、突出四个等第，分别对应65分、75分、85分和95分。评委、校级领导和教职工打分的权重分别为0.4、0.2、0.4。

（3）当场统计、汇总并公布考核成绩。

6．聘任。

（1）召开学校竞聘工作领导小组会议，同一岗位按分数从高分到低分确定拟聘用人选。确定各处室正副职人选及各自分工，校园网公示（公示时间为一周）。

（2）校长室为竞聘上岗人员颁发聘任证书，签订岗位任期目标责任书，并报区教育局备案。

**五、竞聘说明**

1．竞聘上岗人员实行聘任制。任期一般为三学年，聘期内享受中层干部待遇。

2．在竞聘中，现任中层干部因各种原因落聘的，原职务自然免去。

**六、实施要求**

1．实施学校中层干部竞聘上岗，必须坚持党管干部原则、民主集中制原则和公平竞争、择优录用的原则。坚持任人唯贤，破除论资排辈，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，党、政、工共同配合，认真细致地抓好各个工作环节，确保这项工作顺利进行。

2．中层干部竞聘工作将同加强教育学校后备干部队伍建设紧密结合起来，把素质优良、实绩突出、群众公认的优秀教师选拔出来，加强岗位锻炼，为教育事业的发展培养德才兼备的后备干部。

未尽事宜，由学校党政领导班子和学校行政会议讨论决定。

**薛家实验小学教师专业发展项目组管理制度**

**一、组建目的**

“青年教师发展项目组”（下简称项目组）是以不同梯队教师命名、领衔人为核心、吸引同一年龄层次的优秀教师加入而组成的教师培训基地，是教师培训与教科研有关职能的延伸与补充。组建项目组，是为了建立起教师间合作互动的培养人才的新机制，发挥学校高水平教师的专业引领作用，使其成为培养教师重要的发源地和孵化地，促进学校教育事业更好更快地发展。

**二、工作职责**

项目组的职责主要是加强学科专题研究，培养优秀青年骨干教师，锤炼班级学生良好学习习惯，其主要职责为：

**（一）导师培养制：**聘请教育专家为导师，根据要求制订培养方案，包括培养目标、培训课程、培训形式、研究专题、培训考核等，使项目组成员在工作周期内（一学年）基本达到培养目标。

**（二）团长领衔制：**以校内团长为核心，以群体成员智慧为依托，以共同成长发展为目标，对学科教学工作进行专题或专项研究，工作周期内有相关工作过程及成果显现。

**（三）成果辐射制：**工作周期内，项目组在教育教学教科研等成果应以论文、研讨会、报告会、论坛、公开教学、现场指导、指导读书、观摩考察等形式在学校范围内介绍、推广。基本要求为：每个项目组在运行期间，按照子方案形成研究课题，形成学期研究成果，有相关论文发表或获奖。

**三、运行方式**

1.长程策划：制定项目组研究计划，明确学期目标，关注专题研究、优秀教师成长，班级良好习惯打造。

2.扎实引领：关注过程运行，引领组内成员围绕学期研究目标，扎实日常研究，

3.成果提炼：注重成果提炼，学期末，由校内团长协调人策划、呈现研究专题成果材料，教师发展现状，推荐组内“优秀教师”，学校将组织考核成员对“项目组”学期成绩进行综合考量并表彰。

**四、项目保障**

1、学校负责核拨项目组经费。经费由工作经费及校内团长个人津贴两部分组成。

2、工作经费用途：工作经费必须用于项目组的各项业务活动，如添置书籍、工作设备；课题研究、专题研究经费；聘请专家的授课费；与工作有关的观摩考察费等。

**五、考核评估**

依据《新北区薛家实验小学“项目组”考核评估细则》开展过程性评价和每学期一次的总结性评估，评估方式有听取汇报；查阅资料；调查访谈；成果检验。

在过程性评估和终结性评估中，对合作组优质的成果予以推广，对成绩突出的项目组成员给予奖励。

**六、项目组成员(略)**

**新北区薛家实验小学“项目合作组”考核评估细则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评估  项目 | 评估指标 | 评估  办法 | 标准 | 自评分 | 评分 |
| 工作组方案  20分 | 1.合作组定位及目标（包括阶段目标）清晰合理、有意义、有层次。 | 查阅资料  个别访谈 | 4 |  |  |
| 2.合作组成员培养目标在其原有程度上有合理的提高梯度，培训目标体现个性化特点。 | 4 |  |  |
| 3.工作措施有针对性、实效性。 | 4 |  |  |
| 4.合作组教育教学专题研究项目具有现实意义和指导意义，预期成果显著，成果的呈现（辐射）方式多，受益面大。 | 4 |  |  |
| 5.合作组有完善的运作、考核、管理制度。 | 4 |  |  |
| 培养过程  40分 | 1.在培养内容上系统明确，重点突出，能凸现合作组的定位。注重教育教学前沿理论与方法的研究、形成教育思想；针对教育教学实际问题的研究、提高教学业务水平形成鲜明教学风格；拓宽科学文化视野、构建合理知识结构；提高应用现代教育技术与课程整合能力；运用科学测评能力提高教育教学评价能力等方面，根据领衔人的特长和兴趣及成员特点，选择某一方面作系统培训。 | 过程跟踪  访谈调研  查阅资料 | 8 |  |  |
| 2.在培养形式上注重培训模式的开发，培训形式实效性强，能充分激发成员主动发展的积极性。做到提高理论水平的素养性研修、提高教学实践能力的操作性研修、提高校本课程开发能力、课题研究能力的开发性研修、注重个性发展的互动性研修有机结合。 | 8 |  |  |
| 3.在培养实施上，职责明确，落实到位，注重反思，及时改进。 | 8 |  |  |
| 4.在培养评价上，对成员的评价方法科学，评价手段多样，评价结果客观有激励性。过程性评价、终极性评价及延迟性评价等评价类型在成员培训过程中作用明显。 | 8 |  |  |
| 5.在培养管理上，制度落实，注重过程，有始有终，激励及淘汰功能明显；合作组经费使用合理。 | 8 |  |  |
| 成果显现  40分 | 1.专题研究（课型研究）形成一整套研究资料：研究报告，研究论文、案例等，并有一定的价值和推广意义。 | 查阅资料  成果检验  抽样答辩  广泛访谈  问卷调查 | 10 |  |  |
| 2.合作组研究成果辐射方式多样，能以论文、专著、研讨会、报告会、公开教学、现场指导、指导读书、观摩考察等形式在全校范围内介绍、推广。，合作组在市级以上刊物至少发表论文1篇；开设校级以上公开课至少3节。 | 10 |  |  |
| 3.教师发展：合作组内教师的教学理念、教学素养有明显提升，教学设计能力、课后反思能力不断加强。教学设计优秀比例达90%，优课率达80% | 10 |  |  |
| 4.习惯培养：合作组内“优质班级”比例达到30%，学生能自信表达，课堂内能积极互动，有良好的学习状态。 | 10 |  |  |
| 加分 | 合作组专题研究成果获区级以上奖励，加2分；合作组在市级以上发表论文达3篇以上，加2分；2、合作组成员在区级以上进行研讨活动，加2分；合作组有成员获五级梯队称号，有1人次加2分； |  |  |  |  |
| 总体评价 |  |  |  |  |  |

填写说明：1.各填表人依据评估项目及评估指标，根据各培育室运行情况，进行评估打分。2.90分以上为优秀，70-89分为良好，60-69分为合格，59分及以下为不合格。

评估人签名：

**薛家实验小学校本培训管理制度**

**一、指导思想**

把校本培训作为教师综合素质培训的主阵地，面向全体教师，以提升学校教师的整体素质为目的，在“双减”背景下，以提升教师高品质教育的能力和水平为重点，按需施培，学用结合，注重质量与实效，努力造就一支师德高尚、业务精良的智慧型教师队伍。

**二、培训内容**

1．通过各种形式加强教师的师德培训，培养一支学生喜欢、家长放心、品德高尚的师资队伍。

2．结合“学校三年主动发展规划”和“新基础教育”的推进，较系统地进行学习教育教学基本理论培训，及时进行实践的经验和反思交流会，解决实践中的问题。

3．加强对教师现代教育技术知识的培训，将学科教学与课件、网页制作结合进行应用培训。

**三、培训方式**

1．以学代培：大力倡导和鼓励全校教师以自学为主，集体学习为辅，通过学习不断更新观念，强化内在，更新自己的教育教学方法，自觉学习掌握现代教育技术，通过教师自学、学历达标培训学习等促进教师素质的不断提高。

2．以课代培：学校教育教学的主阵地是课堂，让学校教师通过课堂教学实践，锻炼和提高自身素质是十分重要的。抓好专题研究课，日常研讨课，骨干教教师示范课，青年教师汇报课、“薛小杯”评优课等形式及时进行说课、评课、反思、重建，促使教师快速成长。

3．以研代培：组织教师参加各种教学研究活动，促使教师不断提高反思、学习、研究的自觉性，通过教师自主申报、积极参加课题研究，提高教师的研究意识和能力。

4．以结对代培：充分发挥本校优质资源，发挥他们在校本培训中的骨干、带头、辐射作用。达到以老带新、新促老，互帮互学，各得其所。

5．以会代培：有计划、有层次地组织教师参加校内外各级学术研讨会、主题报告会、经验交流会、教学观摩展示会等，促进教师继续学习，在校内组织教师教学经验交流、课堂教学经验研讨会、“博闻读书会”等，让教师在交流实践经验、探索方法、交流成果、学习借鉴的基础上进一步激发积极性和创造精神。

6．以评代培：通过“教师职业价值体验”、“特色活动”、“优秀团队评比”、等一系列评选活动，彰现教师的职业价值、体验教师职业尊严，带动青年教师积极进取。

**四、培训管理**

1．为使校本培训逐步走向规范化、制度化，按照区、市教育局的要求，规定每学年每位教师参加校本培训时间不低于48学时，并将学习状态与教师业务考核和奖金的发放进行挂钩。

2．加强校本培训的过程管理，有专人负责培训的制订、实施、记录、考核、总结，促进学习和研究的良性互动。

3．建立校本培训档案。

（1）学校层面：校长为第一责任人，重视校本培训工作，熟悉教师教育有关规定和要求，并督促教师发展中心制订各项规章制度、培训计划和实施方案。

（2）个人层面：充分利用“教师个人成长档案袋”的作用，要求教师将参加培训的情况记录、个人反思、自学笔记、优秀教案、参与课题研究情况、论文获奖、个人荣誉等及时归档。

**薛家实验小学**课题研究管理制度

为了提升我校教师的教学水平，提高我校科研水平和效益，加强课题的规范化制度化管理，特制定课题研究管理制度。

**一、课题的管理组织机构。**

（一）成立课题领导小组：

  “课题领导小组”即课题管理组织机构，承担课题的立项审批、课题研究工作的指导与管理、课题结题及成果鉴定工作、教师课题交流展示、对教师开展的各种科研培训等。课题管理组织机构组成情况如下：

（一）成立课题领导小组

1.课题领导小组组长：万莺燕

2.课题领导小组副组长：朱小昌 王丽

3.课题领导小组组员：曹燕、周静、吴春燕、祝卫其、陶榆萍、李小英、沈彩虹

（二）成立课题工作指导小组：

1.工作指导小组组长：朱小昌

2.工作指导小组组员：曹燕、周静、吴春燕、祝卫其、王丽、陶榆萍、李小英、沈彩虹

**二、课题的立项申报。**

1.每年九月份为我校科研课题申报月，申报人应为课题的实际主持者、参与者，每项课题只能有一名负责人即课题组组长。课题组组长可根据实际情况和需要或教师意愿，自由组织其他教师参与课题研究，即组员。但课题负责人（课题组组长）和课题组组员不得同时肩负两项或两项以上的课题研究。

2.课题负责人在确定课题时应结合教育教学实际情况，选题应遵循实用性、科学性、可行性、创造性原则，在对申报课题的研究价值、完成条件、研究内容、研究方案进行详细论证和设计的基础上，认真填写《薛家实验小学课题研究立项申请书》同时撰写科研课题研究计划（方案）并一同上交，由科研课题领导小组进行审批。

3.课题研究立项申请书和科研课题研究计划（方案）经审批合格后发放给课题申报人（课题负责人），课题组便可以开始科学的课题研究。

**三、课题研究过程的管理。**

1.课题研究实行课题负责人（课题组组长）责任制，课题负责人要组织好课题组成员按照研究方案认真实施，要注意收集研究过程的资料，认真填写《薛家实验小学课题研究过程实录》，建立课题研究过程档案，科研课题领导小组将在每个月对课题小组所建立收集的档案材料进行抽查和检查。课题研究过程档案主要包括：

（1）课题立项申请书；

（2）课题研究计划（方案）；

（3）课题研究过程实录；

（4）每周次研究课的教学设计、课件、过程实录或记录、主讲人员的收获摘记或反思笔记；

（5）每学期的阶段评估、成果（学生获奖证书，撰写的论文，发表的论文，感受心得等）、专题讲座材料、经验交流材料；

（6）课题研究小组成员的摘记；

2.课题研究要与课堂紧密结合，与学生的能力素质紧密结合。研究注重过程，重点解决课堂教学中的实际问题。课题研究效果要求明显，充分体现课题研究的内容，展示教学个性，追求活泼高效的课堂教学境界，使每一个学生都能在课堂上得到全面和谐健康的发展，从而为其终身学习打下良好基础。

3.在课题研究过程中，课题内容、课题研究人员、课题研究方案不能轻易变更，若需要对课题内容、课题研究方案变更或对课题研究人员作调整，应由课题负责人认真填写《薛家实验小学课题研究变更申请书》提出书面申请，由科研课题领导小组审批允许后，方可对课题内容、课题研究方案变更或对课题研究人员进行调整。

4．课题领导小组为每个课题小组建立课题档案（部分课题可以进行挂网分享），并对课题组每一个研究过程的实施进行指导、交流和检查，以保证课题小组研究的正常实施。每个月科研课题领导小组将抽查课题小组的活动情况、档案资料的收集与填写情况。

5．课题领导小组在对课题组进行指导、交流和检查时，将填写《薛家实验小学课题小组研究过程评价表》和《薛家实验小学课题研究人员评价表》，对课题小组和课题小组成员进行评价，并在学期末从中评选出“优秀课题组”和“科研标兵”进行表彰。

**四、课题结题评审及科研成果的鉴定推广。**

1．课题研究结题后，由课题负责人填写《薛家实验小学科研课题结题申请书》向科研课题领导小组提出结题评审请求，同时提交课题研究过程全部档案和课题研究成果全部资料。

2．课题负责人填写提交“结题申请书”和全部档案材料后，由科研课题领导小组进行客观、公正、全面的评价，形成评审团集体鉴定意见后填写《薛家实验小学科研课题结题成果鉴定书》。

3．科研课题领导小组将根据已结题的课题小组的科研成果情况，为课题小组成员进行表彰鼓励，在自主发展项目中加入相应分值。

4．除对取得科研成果的课题小组进行表彰外，要在全校进行公开展示、推广。较突出的科研成果尽量到校外展示。

5．对于在课题研究中有较好的价值引领、过程扎实、成果明显的校级课题，经工作指导小组推荐，可以积极申报区市级课题。

**薛家实验小学校本课程开发实施管理制度**

**一、校本课程开发管理制度**

1.校本课程开发应该按照校本课程开发的原则、途径和程序进行。

2.在开发前要进行前期调研工作，调查学校师生、家长的课程开发趋向，调查主要采用问卷、采访等方式进行，确定开发项目，由学校教导处拟订校本课程总体开发方案。

3.鼓励每位具备学校课程开发能力的教师自主申报开发课程，积极参与学校课程的开发与实施。教师编写校本课程文本应该向学校教导处提交新的校本课程门类申报方案，并制定校本课程开发纲要。

4.成立校本课程评审委员会，对校本课程文本进行审议。讨论确定该门类校本课程的可行性和有效性。并及时对校本课程的实施过程、方法进行探究，对课程内容，教学时间和方法等进行调整。

5.校本课程各门类任课教师应该具备与该课程相关的专业素质，在自主推荐与学校统筹安排结合的基础上产生，分工到人，责任到位。力求课程实施顺利进行，确保校本课程的质量与数量。

**二、校本课程备课管理制度**

1．每学期期初召开学校校本课教学例会，共同学习学校校本课程开发实施计划和实施纲要，由担任校本课教学任务的教师制定学期教学计划，并上交课程教学中心。

2．任课教师必须认真完成编写活动计划、课堂教学设计、教材积累以及效果反馈等。

（1）活动设计中要确立活动目标，制定活动方式，突出学生活动。

（2）课堂教学以学生活动为主，培养学生探索精神，发展合作能力。

3．担任校本课程教学任务的教师每学期集中进行两次集体备课。

**三、校本课课堂教学管理制度**

1.学校课程教学中心负责学校校本课堂教学管理和评价工作。

2.教学中要积极动用现代教育技术，采用灵活多样的教学方法，有效利用学校课程资源开展教学活动。

3.教师应严格按照课表上课，提前五分钟进教室，确保学生上课的人数。

4.教师在校本课堂教学中要遵照校本课程评价方案实施教学，并及时做好每节课学生的学习表现。

5.成立校本课备课组，确定备课组长，由备课组长组织教师定期开展教研讨活动。

6.每学期定期开展校本教研组活动，交流讨论校本课经验。

7.承担课堂教学研究的教师要上交详案，其余教师全部要参加评课活动，并有详细的评课稿。

8.如课堂教学需在校外进行，教师必须事先上报学校并负责学生活动中的安全。

**四、校本课程的评价制度**

**（一）评价原则：**

《基础教育课程改革纲要（试行）》指出：“建立促进学生全面发展的评价体系”、“建立促进教师不断提高的评价体系”和“建立促进课程不断发展的评价体系”。因此，校本课程评价应遵循以下原则：

1.科学性原则。校本课程的提出与教学内容设计必须运用科学的评价方法，能体现学校“善真”文化的内涵，努力提高评价的效度和信度。

2．发展性原则。校本课程的开设是为了更好地发现和发展学生的潜能，进一步促进学生潜能的发展，所以教学内容设计应以学生发展为课程目标。

3．适用性原则。校本课程的教学内容设计必须与学生身心特点相适应，与学生的兴趣爱好相一致，要尽量选择一些与学生贴切地并很好地渗透校园“善真”文化的内容。

4．操作性原则。校本课程的教学内容设计必须注重学生的参与情况，评价方法要简单可行，可操作性强。

5．拓展性原则。校本课程是对国家课程的拓展与延伸，要与基础学科的教学密切相关但又有所超越，决不能成为学科课堂基础知识教学的变相增加。

**（二）评价内容：**

我校校本课程评价体系从三个方面入手：课程设计、课程实施、课程成果的呈现。三个方面的评价分别在课程质量的三个控制点进行，通过评价对课程实施全程质量管理和质量保障。

**（三）评价方法：**

1.期初指导性评价。开学初，由课程教学中心组织课程实施教师进行相关学习，指导教师撰写本课程的课程纲要和教学计划，完成后及时上交课程教学中心。课程教学中心组织相关人员针对实施教师撰写的纲要和计划进行二度认证和修改。

2.过程成长性评价。在整个学期中，校本课程开展时，课程教学中心应关注课程实施情况。同时课程实施者应关注每一个学生的学习状态，对学生的学习应实行多元主体评价的方式，要充分发挥评价的激励功能，促进学生得到更好地发展。

3.期末展示性评价。学期末，除上交校本课程相关资料（可以是图片、音像、文本等多样资源），还需进行成果展示。成果展示根据课程特点，采取动态展示和静态展示相结合的方式进行。静态要求关注学生作品的美观度、创意度等，同时还会关注该课程学生平时作品积累量；动态则要求学生表演展示时声音响亮、大胆自信、表情丰富，凸显我校学生的精、气、神。

**（四）评委组织**

组 长：盛亚萍、万莺燕

副组长：周 静、吴春燕、朱小昌、祝卫其、曹燕

组 员：陶榆萍、王丽、顾海燕、袁明明、张建妹、李小英、韩翠、沈彩虹及年级组长等。

**薛家实验小学教师外出（线上）学习培训制度**

外出听课、参观学习是提高教师理论水平和业务素质的有效途径之一，为确保每次外出培训学有所获，让全体教师共享优质资源。同时也为了规范、完善学校外出培训管理，促进全体教师按照学校制度工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，特制定教师外出培训制度。

**一、培训安排:**

1.教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文件通知，经学校统筹考虑，由教师发展处转发至相关负责人处：教学类培训由各学科负责人协同教研组长统筹安排；德育类培训由学生工作处与各年级组长统筹安排；管理类培训由校长室统筹安排。

2.外派培训人员的推荐应根据培训内容与教师的专业特点综合考虑，遵循教师以学科组、年级组为单位轮流外出的原则。有名额限制时,优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训。坚持以人为本，公平公正，及时合理安排，有效地促进教师的专业成长。

**二、培训学习：**

1.外出教师必须严格按照活动要求，事先做好充分准备，带齐所需物品，准时到达指定地点参加活动。

2.外出教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得早退。如有特殊情况，应向组长或活动负责人请假，得到同意后方可离开。

3.外出教师必须按照活动安排，认真参加活动，认真听，认真做笔记，积极参与交流讨论。

4.外出教师必须认真记录上级领导所作的指示或通知，领取并妥善保管好下发的资料，回校后及时传达并转交资料，不得贻误。

5.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

6.外出教师必须时刻注意自身安全，严禁乘坐不安全交通工具。

7.外出学习人员原则应将学习期间的在校课务提前自行调课上完，确有调换困难，向课程处申请，严禁送课和扔课。若因外出学习，本人没有安排好工作，导致的一切教学影响，由本人负责。

8.外出学习结束后，每位学习者应在3天之内将学习所得（学习笔记、见闻实录、课堂实录、心得随笔、移植课教案、移植讲座）文本稿上交至学科组，电子稿发至博客后，方可报销相关费用。

**薛家实验小学教职工劳动纪律和违反纪律处理规定**

为深化学校内部管理，建立公开、透明的管理机制，进一步提高依法治校，以德治校的水平，以维护学校正常的教学、科研和工作秩序，进一步提高全校教职工的主人翁意识，使教职工团结一心，步调一致，尽心尽职尽责履行岗位职责，完成目标任务，特制定我校教职工劳动纪律与违反纪律处理规定。

1.教职工必须加强组织纪律性，按时上下班，做到不迟到、不早退、不旷课，做到有事预先请假，并办理请假手续。因特殊情况不能先办手续者必须来电征得校区执行校长同意，事后及时补办请假手续。如事先未请假者按旷工处理。

2.认真执行课程计划，不随意调代课，私自请他人为自己代课或提前下课，不增减课时数。如因公事、病、事假、参加业务进修等原因需要调、代课，必须经校长室批准，并办理相关手续，由课程教学处通知有关老师和班级。如私自调、代课，情节较轻的，给予通报批评。若因私自调课造成缺课，做旷课论处。

3.认真备课，充分做好课前准备，上课精神饱满，不坐着上课，课堂教学讲究高质高效，杜绝上无准备的课。如有违反，视情节轻重给予批评教育、口头警告、直至扣除10%工作量奖。

4.认真批改作业，数学作业做到当天作业当天批、当天改，其它学科也力争做到当天作业当天批。如果发现有作业不批，业务考核降级处理。

　 5.按时参加各种集会与活动，不得无故缺席或中途离开。若无故缺席或中途离开作旷课半天处理。

6.上班期间，禁止下列行为：干私活，随意串办公室闲谈，吃零食，聊天，打牌，打游戏，擅自离岗。若发现以上行为，第一次劝勉，第二次全校通报批评，三次或三次以上扣10%工作量奖，当年不能评为任何先进，年度考核不得评为优秀。

7.在职教职工应集中精力搞好本职工作，不得进行有偿家教，不得在社会办学机构讲学，不得向学生或家长收取礼品，不得向学生推销物品。违者扣除当年师德奖，年度考核基本合格或不合格。

8.不履行师德规范和职业道德行为准则，体罚或变相体罚学生，乱收费和利用职务、教师身份谋取不正当利益，扣发当事人全年师德奖，年度考核为基本合格或不合格，触犯刑律的，交司法部门处理。

9.勤奋工作，乐于奉献，乐意接受工作任务及安排，对不服从安排，无理取闹，或消极怠工的，视情节轻重，给予批评教育、口头警告，教育无效加重处罚，直至待岗。

10.加强团结协作，相互尊重，不做、不说不利于团结或有损学校形象的事与话。因故产生纠纷，扰乱学校正常工作秩序，造成恶劣影响的，从重处罚，扣除当年师德奖，不能评为各类先进，年度考核为基本合格或不合格，触犯刑律的，交司法部门处理。

11.关心集体，热爱学校，爱护公物，因自己失职造成学校财产损失的，按价赔偿；故意毁坏学校财产的，除按原价赔偿外，将视情节轻重给予当事人100-1000元的经济处罚。

12.加强安全管理，防止发生事故。在学校范围内，发生学生意外伤害事故，学校作出赔偿的，学校将向相关责任人按责任大小追偿损失；对造成严重后果的将依法追究刑事责任。

13、因违反本规定需罚款的，由财务处在年终学校所发绩效中扣发。

**薛家实验小学教师会议制度**

1.主持人和有关校领导要提前做好会议发言准备工作，发言要做到言简意赅，提高会议质量。

2.教师要在规定时间带记录本准时参加会议，按规定的位置就坐。不迟到、不早退，因事、因病缺席须提前向校长室请假。

3.参加会议，不得携带与会议内容无关的报刊、杂志进入会场，禁止在会上备课、批改作业、看报刊、杂志或吸烟等，不带小孩入会场，不随意在会场走动或外出。手机关闭或调到震动档，不在会场接听手机。不私下讲与会议无关的内容，无重要事情不交头接耳。要作好记录，会后认真落实有关会议精神。

4.代表学校外出开会、学习，必须自觉遵守会议纪律，认真做好会议笔记，回校后及时向学校领导汇报或者向教师传达。

5.学校和各年级会议期间，有学生在校上课（含其它活动）的，年级要安排人员管理班级，课程处要做好相应检查、监管工作。

6.凡是学生集会，教师都必须参加，并协助维持会场秩序。

7.保持会场卫生。

**薛家实验小学教师办公制度**

1.加强组织纪律性，严格执行学校作息制度和考勤制度,按时上班，做到不迟到，不早退，因病有事必须事先请假。半天以上（不含半天）向校长请假，临时外出必须向执行校长领导请假，出校门必须登记。工作期间不请假或不准假而外出，作早退或旷工处理。

2.保持办公室、办公桌的整齐、清洁，堆物有条理不紊乱，地面整洁，门窗干净，各室建立值日制度，轮流负责办公室的管理工作。爱护办公设备（电脑、电话等）。最后离开办公室的教师负责办公室门窗、灯、电扇、空调等的关闭，下班前必须切断所有电器的电源。

3.办公期间不串岗聚集，不空岗，不得大声喧哗，保持办公室安静的工作环境，办公期间，不准做与教学无关的事情：不准上网聊天，不玩电脑游戏、看电影，不打牌、下棋，不做私事等。

4.办公期间，不准带孩子，不准在办公室和亲朋好友闲谈（公务除外）。

5.办公期间，门要打开，无论是有人上门，还是有电话，都必须做到热情、有礼有节，实行首位接待人负责制。绝不能以"我不知道"等话来搪塞，影响学校形象。

6.文明办公，不随便使用他人办公用品和椅子，未经他人许可不得翻动他人办公桌上的东西。办公用品、学生作业要安放有序，公用物品用后归还原处，不随地吐痰，不乱丢纸屑。

7.节约用电，爱护公物，损坏公物要赔偿。

8.遵守各项教学常规制度，准时参加会议和活动。

9.倡导办公室聊课制，但以不影响他人办公为原则。

**薛家实验小学教师调代课制度**

**一、指导思想：**

为保障学校日常教育教学秩序，科学管理日常教师进出，增强教师规范意识，促使学校形成良好的管理节律。

具体原则：代课安排由课程教学处负责管理，调课由各年级部主任具体安排，发放调课通知单，及时通知到相关教师，并做好记录，每位教师都应积极承担代课任务，按《教职工奖惩条例》发放代课金，每节课代课金额10元。

**二、具体要求：**

**（一）调课**

1.教师应按课程表规定上课，不得随意调课。

2.如因公外出、教研组活动（一天内）确实需调课，自己到年级组长处申请调课，年级组长填写好调课记载表，及时通知相关教师，安排好课务方可离岗。

3.如因急事或急病不能事先调课的，及时向校长室汇报，由年级组长安排。

**（二）代课**

1.因公外出或长期培训（两天以上含两天），向校长室递交书面申请后，由课程教学处安排代课。

2.病假一天以上（含一天），向校长室递交病假条，由课程教学处负责安排代课 。代课的教师认真准备、准时上课，尽量按原科目进行代课。

3.如不执行上述规定，仍私自调课，由此而造成的一切教学事故由违规者承担，并按教代会有关奖惩条例进行处罚。

**薛家实验小学集体备课制度**

**1．“三级备课”**

我们应重点关注教师的单元整体备课能力、学科课程标准的研究能力。所以，我们实行“三级备课”：

（1）备全册：

这一环节主要在学期开学初完成。以教研组为单位，组织每位教师学习学科课程标准，熟悉全册教材内容，并根据课标要求列出全册教材的知识点和能力点，通盘把握全册教材的重点和难点。

（2）备单元：

在每单元教学前，各教研组进行集体备课，主要剖析整单元教学内容，整体把握一单元中各课内容的相关性，明确单元教学目标和重、难点，讨论突破单元目标的基本策略。

（3）备每课：

在每课教学前，每位教师围绕单元目标和策略，对每一课进行备课，设计具体教学方案。

**2．“四次备案”**

要克服对教学参考资料的过度依赖，要把重点备课与一般备课相结合、规范教案与特色教案相结合，使备课成为教师个性化的日常教学研究活动。集体备课要以教师独立备课为前提，重在提高每位教师的独立备课能力。所以，我们提出“四次备案”。

（1）独立备案：

教师提前一周独立熟悉整单元教材内容，把握各课的教学重难点，并在“个人单元分析”上简单写出自己对本单元教材的理解及教学策略，从时间安排、内容取舍、思路理顺等方面进行内化，实现教案的第一次加工。

（2）集体议案：

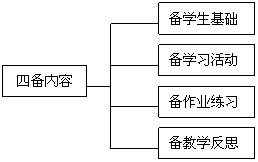
在教研组长的组织下，每位成员谈自己对本单元教材的理解，谈自己对每一课的教学思路。通过集思广益，确定解决单元教学目标的基本教学策略和各课的教学思路，实现教案的第二次加工。

（3）负责人定案：

每一课确定一位定案负责人。在集体议案的基础上，由负责人撰写本课教案，完成具体的“教学设计方案”，并把成稿的教案上传到博客区，实现教案的第三次加工。

（4）个性化修案：

在这个环节中，我们主张要做到“策略适用”，也就是每个教师都要对负责人设计的教学方案进行第四次加工，要根据据本班的学情和自己的教学风格，对集体教案进行个性化修改，体现自己的教学特色，使学与教真正一体化。

**3.“四备内容”**

备课应关注教师的学习活动设计能力、对学生学习基础和需要的分析能力、课堂练习和反馈的设计能力和对教学设计的反思能力。所以，我们提出“四备内容”：

（1）备学生基础：

每位教师在备课时，必须要先对学情进行分析，并根据教学目标和学生基础设计预习作业。在教学设计中，备好“预习检测”措施，提前了解学生的预习情况，掌握学生的学习基础。

（2）备作业练习：

在每一课备课时，教师要完成本课的下水作业，把握作业重点和难点；把重难点作业渗透到各教学环节，并设计好相应的补充练习。

（3）备学习活动：

根据教材内容，对教学目标进行分解，然后根据细化的板块目标，设计相应的教学策略和学生的学习方式，重点要设计好学生学习活动的组织策略。

（4）备教学反思：

每一课教学结束，在写教案中写好教学反思。每星期一次，教研组内进行碰头交流，为下一步教学提出改进策略。每个月一次，每位教师在校园网的“教研社区”里进行反思交流。

**4.“三种诊查”**

备课检查的目的在于引导教师认真做好课前教学准备，自觉提高教学设计能力。备课检查要与课堂教学调研相结合，重点考察教师的教案设计与课堂教学的一致性，备课检查的结果要以指导的方式及时反馈。因此，我们实施“三种诊查”：

（1）教研组内“门诊”：

这是最基本的备课检查方式。每个月一次，每位老师对每位组员的备课态度、备课质量进行评价，并对每位组员备的课提出修改建议。在教师互评的基础上，各组进行“精品教案”的评比。

（2）蹲点领导蹲点“疗诊”：

各蹲点领导根据相关学科组的活动计划，深度参与教学研究活动，指导、检查相关教研组每周一次的集体备课或教研活动。每位蹲点领导在一学期内有计划地完成对本年级各位教师的教学调研工作，调研后进行反馈、交流和行为跟进，强化领导蹲点的指导功能。学校每个月召开“领导蹲点情况交流会”。

（3）课程教学中心专家“会诊”：

校长室协同课程教学中心挑选学校的骨干教师等成立“专家会诊团”，重点关注教师的教案设计与课堂教学的一致性及教学设计的有效性，调研后进行“会诊”，选各教研组的其中一则教案进行点评，提出改进意见，给教师以指导和帮助。

**附表1：薛家实验小学集体备课活动细化要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | | **板块名称** | **活动内容** | **责任人** | **合作者** |
| 第一节课 | 20分钟 | 专题学习 | 内容必须围绕专题研究及学生学科能力培养等层面，形式有：导读引领式的理论学习 、案例对比式的专题研读 、实践反思式的沙龙论坛 。 | 学科责任人 | 教研组长 |
| 20分钟 | 案例剖析 | 案例可以是组内教师实践案例，也可以是外出学习的案例，但都是选取衬托主题的某一片段剖析。（鼓励原创，要有过程感和独特见解） | 组长自定 | 教研组其他成员 |
| 第二节课 | 40分钟 | 教材研讨 | 教学回顾主要从核心环节的大问题设计，学习方式的选择以及学生典型资源的呈现和应对策略等方面形成简易的教学建议。后续思考则明确讨论切入点：目标分解——内容板块；活动设计——核心问题及材料选择；学习方式——清晰路径；反馈方式——资源预设及有效应对；练习设计——深挖意图、优化过程、合理延伸。转变备教为备学，由研究教材到研究学生。  每单元都会形成1节精品课例并建立资源库（包括教学设计、课件、练习设计等）【**新学期要在研究学生和练习设计上加强研讨**】 | 各教研组长  各单元中心发言人 | 上学年执教该教研组的老师 |
| 第三节课 | | 经验分享 | 学生专项学习能力的回顾和培养经验分享（或专项调研中成绩突出教师经验介绍） | 各教研组长 |  |

**附表2： 教研组集体备课记录表（样表）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | | 地点 |  |
| 主持人 |  | | 参加人员 |  |
| 单元主题 |  | | | |
| 课标要求 |  | | | |
| 单元目标 |  | | | |
| 重点课时1 |  | | | |
| 教材简析 |  | | | |
| 课时目标 |  | | | |
| 板块设计 | 板块目标 | 大问题及活动设计 | | 学生困难及应对策略 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 课堂作业 |  | | | |
| 课外分层作业 |  | | | |
| 重点课时2 |  | | | |
| 教材简析 |  | | | |
| 课时目标 |  | | | |
| 板块设计 | 板块目标 | 大问题及活动设计 | | 学生困难及应对策略 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 课堂作业 |  | | | |
| 课外分层作业 |  | | | |

**薛家实验小学小学生学籍管理制度**

1.学校领导高度重视学籍管理工作，有专门分管学籍管理工作的校级领导，有专人负责学籍管理工作，形成一级对一级负责的队伍网络。

2.学籍管理人员思想素质高，业务素质强。

3.学籍档案资料完整，做到分年度、分年级整理，条理清楚，一目了然。

4.学籍档案资料有专橱存放，专人保管。

5.有学籍管理专用微机，认真做好数据的统计与上报工作。

6.控制流生措施得力，在籍学生巩固率达到100%。

7.增加、减少学生手续完备，材料齐全。

8.有学籍管理方面的文件。

9.按时统计、准确上报有关数据、报表。

**薛家实验小学学生课业负担监测与问责制度**

近年来，我校认真积极实施素质教育，教育教学质量不断提高，为了更好贯彻省省教育厅《关于切实减轻中小学生过重课业负担的通知》的有关规定，现结合我校实际，特建立课业负担监测与问责制度。

**一、成立监测小组**

组 长：盛亚萍、万莺燕

副组长：周静、吴春燕

成 员：朱小昌、祝卫其、曹燕、郑飞、陶榆萍、王丽、顾海燕、张建妹、李小英、韩翠、教研组长、年级组长

**二、明确监测内容**

（一）按照上级部门相关课程设置规定，严格控制学生在校时间，规范学生作息时间管理：学生在校周活动时间总量为一、二年级控制在2 6课时以内，三～六年级控制在30课时以内。

（二）严格控制学生书面作业量，规范中小学生作业管理。小学生作业管理的基本要求是：控总量、调结构、提质量。

1.班主任要加强同班级任课教师之间的统筹协调，教研组长、年级组长要认真把关，每天各学科及专题教育课外作业累计总量，一、二年级不留书面家庭作业，其它年级书面家庭作业控制在1小时以内。

2.教师要进一步转变教学方式，精讲精练。要教育学生养成良好的学习习惯，认真、按时完成家庭作业。各班不得统一为学生滥订、滥用教辅资料、搞“题海战术”，不得布置大量机械重复和抄写的作业。禁止用抄写作业等形式惩罚学生。

3.学科组、教研组要加强对教师布置、批改、讲评学生作业情况的检查。教师应认真履行责任，书面作业要全批全改。

（三）严禁违规办班、补课，规范分班、补课管理。

1.新生入学坚持随机分班。不准违规举办实验班、兴趣班、特色班、特长班等并严禁以此为名进行收费。

2.各班级一律不准集中组织学生补课。

3.学校不准以任何名义将校舍租借他人，开办以学生为主要对象的学科类补习班。

（四）开齐开足相关课程，确保全体学生每天一小时体育运动。

1.严格执行课程计划，学校严格按照课程计划组织教育教学活动，任课教师不得随意增减课程、课时。必须保证综合实践活动课程的设置及课时量。学校要树立全面发展、健康第一的指导思想，合理安排体育课、艺术课和科技文体活动。

2.确保全体学生每天一小时体育运动的落实，学校不仅要把学生每天一小时体育运动列入教学计划，还必须列入到每个班级的课程表中，做到课时落实、内容落实、教师落实、教案落实。

3.全面实行大课间体育活动制度，班主任、体育教师、年级蹲点行政必须按时到位管理。

4.学校必须按照规定开齐开足体育课以及音乐、美术等科目。任何任课教师不得挤占或减少体育、音乐、美术课时。

**三、监测形式与方法**

主要采用实地监测、明察和暗访相结合的形式，通过听、看、查、谈、访等方式进行。

听：围绕监测内容，听取班干部的简要汇报，深入课堂听课。

看：看学生作业，课堂作业和家庭作业是否以减轻学生负担、激发学生兴趣，发展学生能力为目的。

查：查看学生书包、作业，教师教案，听课记录，年级组、教研组、备课组会议记录，考试试卷等。

谈：分别召开学生代表座谈会。学生代表来源要广泛，要有各年级学生代表参加。同时发放调查问卷，了解学生、教师对学校减负工作的评价和意见。

访：走访家长，了解学生学习负担情况。

**四、建立问责制度**

建立问责制，按照谁主管谁负责，谁组织谁负责的原则，对各种违规行为，依法依规予以查处。把作业管理作为教学管理的重要内容，把作业的实施情况的评价纳入教师业务考核。

**薛家实验小学**“课后服务”管理制度****

为深入贯彻习近平总书记关于“双减”重要指示精神，全面贯彻党的教育方针，有效落实中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》(中办发〔2021〕40号)精神，根据《教育部办公厅关于进一步做好义务教育课后服务工作的通知》(教基厅函〔2021〕28号)、《省教育厅等四部门关于全面推进中小学课后服务进一步提升课后服务水平的实施意见》(苏教基〔2021〕5号)、《省教育厅办公室关于督促“一校一案”全面落实课后服务工作的通知》（苏教办基函〔2021〕50号）等文件对中小学生课后服务工作提出的要求，结合本校实际，现就开展好我校小学生课后服务工作，制定如下管理制度。

**一、指导思想**

充分认识推进课后服务的重要意义，提高政治站位，站稳人民立场，切实履行责任，增强“办人民满意教育”的思想和行动自觉。坚持以人民为中心，以学生发展为本，落实立德树人根本任务，按照需要扩大服务对象，努力为确有需要的所有学生家长提供课后服务，实现有需求的服务对象全覆盖。积极回应家长和学生的需求，丰富课后服务课程，积极构建课内外相结合的良好育人生态，促进学生全面健康成长。

**二、实施原则**

**1.规范组织，自愿参加：**学校按“一校一案”的要求制定和完善实施方案，扎实主动开展工作。学校将公开服务事项，提供科学可行的课程服务指南，主动接受学生、家长和社会监督。并尽量吸收有需要的学生参加课后服务，但同时坚持自愿选择的原则，不以任何方式强制或变相强制学生参加或不参加，不得因此增加学生课业负担。

**2.需求导向，保证时间：**坚持需求导向，积极扩大服务范围和对象，确保有需要的学生全覆盖。同时推行课后服务“5+2”模式（即每周5天都开展，每天至少提供2小时课后服务）。原则上课后服务结束时间不早于当地正常工作下班时间，对有特殊需要的家长可以提出申请，学校尽最大努力提供延时托管服务。

**3.聚焦发展，提升质量：**坚持育人导向，大力发展素质教育，促进学生全面发展和健康成长。结合学校特点，提供丰富的课后服务课程，努力提高课后服务吸引力，全面提升学校育人水平，让学生更好回归校园。一方面指导学生完成认真完成作业，对学习有困难的学生进行补习辅导和答疑，为学有余力的学生拓展学习空间。另一方面积极拓展服务内容和方式，为学生提供可选择的素质类活动课程，努力提升服务质量和水平。

**4.强化管理，安全第一：**把安全和疫情防控放在首位，全面调研，注重细节，科学落实安全管理责任。并积极引导家长自愿为参加课后服务的学生购买意外伤害保险。

**5.全力保障，有效实施：**坚持公益导向。对于课后服务的收费和取酬标准等，按照省、市、区相关文件细化操作。同时将认真落实家庭经济困难学生课后服务资助政策，对建档立卡、低保等困难学生实行减免。

**6.加强督导，营造环境：**积极落实市区相关部门的通知要求，积极做好教师的思想工作，明确职责和规范要求，建立正确的激励导向机制，把教师参加课后服务的表现作为职称评聘、表彰奖励和绩效分配的重要参考。学校在课后服务工作中将加强舆论引导，采用多种方式，正确做好政策解读和宣传，弘扬正能量，既要有效调动老师内在动力和积极性，又要引导争取家长和社会的关心支持，保证课后服务顺利推进。

**三、组织领导**

**1.成立课后服务领导小组**

组 长：万莺燕

副组长：周静、吴春燕、朱小昌、祝卫其、曹燕

组 员：郑飞、陶榆萍、王丽、顾海燕、朱志刚、郑丽萍、刘刚、袁明明、李小英、谢丰、陶向明、沈彩虹、陆秋敏

课后服务领导小组职责：

（1）召开全体教师会议，统一思想，提高课后服务的认识。

（2）根据上级文件拟定学校课后服务工作方案

（3）成立课后服务工作的各种组织机构，建立健全各种课后服务的运行机制。

（4）指导、督促课后工作小组完成相关工作的安排落实。

**2.成立课后服务工作小组**

组 长：吴春燕

副组长：郑飞、陶榆萍、王丽、顾海燕、沈彩虹、 年级组长

组 员：全体教职员工

课后服务工作小组职责：

（1）组织学生自愿报名工作，并进行统计。

（2）根据学校的师资、场地和社团活动，以及学生课后服务的人数等统筹安排课后服务工作的教师的带班安排。

（3）以有组织的活动为主，拟定各个阶段的教师具体操作要求。

（4）拟定家校课后服务告家长书，并与自愿参与课后服务的学生、家长签订相关的安全责任状。

（5）拟定交接班要求，确保学生的安全。

（6）每节课开始前课后服务教师要做好点名考勤工作，及时填写好看护记录。

**3.成立课后服务工作督导小组**

组 长：周 静

副组长：朱小昌、祝卫其

组 员：全体行政

课后服务监督小组职责：

（1）加强课后服务工作的监督管理，确保课后服务工作符合上级文件要求，并监督课后各项服务工作落实到位。

（2）加强巡视和抽查，督促带班老师的课后服务工作的及时、到位。

（3）巡视中发现问题及时告诉相关领导， 协助、指导解决问题。

（4）加强课后服务工作的安全指导、督促。及时与工作小组沟通，做好课后服务的安全工作。

（5）评价委员会根据工作小组的考勤记录，将老师的课后服务工作成效纳入期末绩效考核。

**四、服务安排**

**（一）服务时间：**从周一至周五（法定节假日、寒暑假除外）下午放学以后开展课后服务。课后服务结束时间原则上不晚于17:30。以一个学期为相对固定周期。

**（二）服务对象：**本校在读的正常放学后需要接受课后服务的学生。优先保障特殊儿童、留守儿童、流动就业创业人员随迁子女、家庭经济困难儿童等亟需服务群体。

**（三）服务内容：**在保障学生安全的基础上，打破年级、班级界限，组织开展有利于学生全面发展、个性成长的形式灵活、内容丰富的活动：1.完成作业，对学习有困难的学生进行补习辅导和答疑，为学有余力的学生拓展学习空间。2.参加兴趣小组和社团活动。3.专题教育活动。4.其他根据学校特色开展的活动。5.特长发展提升活动。6.线上自主学习活动。学校有序开放各类场馆，给学生提供更多的活动空间。坚决防止将课后服务变相成为集体教学或补课，也禁止统一考试。

**（四）活动形式**

课外服务分学校和班级两种活动方式。

**1．班级活动：**组织活动必须由教师分工负责，学生有组织、有计划的活动，不得随意活动，活动内容以班为单位做好计划，以完成作业为主，由任课老师每天填写看护记录，期末上交学校存档，作为教师发展处和学校检查落实情况的依据。

**2.学校活动：**学校组织的各社团活动由学校统一安排时间，并认真安排好活动内容，及时地做好相关记录。根据学校实际情况，保证每次活动质量。教师发展处将根据学校的课后辅导活动计划表采取定期普查与不定时抽查的方式，进行督导检查。检查成绩将记入年度考核。

**五、保障机制**

**1.完善安全管理制度。**明确课后服务人员责任，加强对师生安全卫生意识教育，学校与申请提供服务的家长签订《自愿参加课后服务安全责任状》，建议家长为参与课后服务的子女购买意外伤害险，厘清服务边界，明确家长、校方职责，明晰双方权利和义务；服务协议每学期签订一次，学校做好备案。强化活动场所安全检查和门卫登记管理制度，制定并落实严格的考勤、监管制度和应急预案措施。同时要争取镇综合审批局、综治、派出所等部门的协调配合，切实消除在交通、场地、消防、安全保卫等方面的隐患，切实保障参加课后服务活动的学生安全。

**2.完善工作管理制度。**积极创新工作机制和方法，规范课后服务行为，纳入学校教学管理，完善各种管理制度；统筹校内资源，开发学校课后服务课程，积极探索形成各具特色的课后服务工作模式。建好工作队伍。一方面鼓励和引导在职教职工主动参与，发挥爱好特长指导学生。另一方面争取社会各方支持，充分依靠和发挥学校家长委员会的优势，参与课后服务的管理并提供相关支持。

**3.完善工作考评机制。**我校将制定有关课后服务工作考核办法，将管理人员、教师参与课后服务工作纳入绩效考核范围。

**学校监督及问题反馈电话：88198801**

**薛家实验小学“善真”服务社工作管理制度**

**一、总则**

为保证我校大队部工作的开展，加强山真服务社干部的思想建设和组织纪律，进一步调动大队部干部工作的积极性和责任感，使大队部干部从高、从严要求自己，促使大队部工作朝着制度化、规范化、系统化、自主化的方向发展，特制订本管理制度。

1.刻苦学习，正确地处理好学习与大队部之间的关系，不断提高思想觉悟、知识水平和工作能力。

2.谦虚谨慎，严于律已，密切联系同学、服务同学。

3.廉洁奉公，不谋私利，代表同学们利益，全心全意为同学们服务。

4.接受同学们监督，抵制不正之风，开展批评与自我批评。

5.主动客观地对善真服务社工作提出批评和建议。

6.积极参加所在部门及其他部门活动，并积极维护善真服务社的形象和声誉。

7.大队部干部应模范带头遵守学校和班级中的各项规章制度，不搞特殊化。**二、会议制度**

1.大队部定期召开会议，至少每两周一次，每次会议的会议记录需要交给大队辅导员进行备案。

2.提前两分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。请假必须得到辅导员批准，批准后方可离开。出席会议时全体到会人员应准备笔和纸，并做好会议记录。

3.会议纪律：参会人员务必严守会场纪律，不得交头接耳，不得在会议期间，频繁的进出会议室，影响会议的正常秩序。对于严重违反会议秩序的相关工作人员予以通报批评处理。

**三、奖惩制度**

1.大队部对各级干部干事工作中成绩突出的均以奖励，奖励分为口头表扬、通报表扬、评选优秀学生干部。

2.每半学期将选取一批优秀干部给予表扬，每学期选取一批优秀干部授予“优秀善真干部”称号并给予奖励。

3.批评方式分为口头批评、大队部内部通报批评、全校通报批评处理。对不服从调配，未完成任务并造成不良影响的大队部干部干事，分别给予大队部内部通报批评，警告处分，降职处分等处分。情节严重的，给予全校性批评处分。

**薛家实验小学家校联系制度**

**一、关于集体家访要求：**

1.班主任或任课教师每学期至少上门家访一次。

2.每次家访不得少于30分钟。

3.每次家访过后做好记录。

4.每学期撰写一篇家访心得。

5.家访前要对学生做充分的了解，与家长沟通时语言委婉，全面反应学生

情况，不以偏概全。

6.在家长面前注意仪表，着装应端庄，语言文明，表现教师应有的素养。

7.在家访中，禁止索要或收受家长的礼品，一经发现，严肃处理。

**二、做好家校联系**

1.积极利用微信、QQ、校讯通等途径向家长反映学生在校学习、生活情况，一周不能少于3次。

2.利用“家长开放日”活动向家长开放课堂，进行讲座，指导家长配合学校做好学生的思想教育及学习监督。

3.对于一些特殊学生，经常电话向家长通报相关情况，引导学生健康成长。

4.建设好家长学校，办好“善真父母学堂”，线上线下相结合，每月对家长培训一次。

**薛家实验小学学生安全管理制度**

**一、晨间**

1．安全工作要求：

（1）值日老师 7：20到岗，在学校大门处迎接学生进校、与家长沟通交流，并关注学生着装、礼仪和精神面貌。值周校长按照具体分工在校园内进行巡视，关注学生的安全，督促学生行为。

（2）学生到校，自觉晨读，值日生按值日安排表自觉完成值日任务。

（3）班主任 7：20 前到岗，发现学生未到校，立即与学生家长取得联系，询问了解学生不到校的原因和情况。

2．学生安全配套教育：

（1）实现错峰上下学，倡导学生不要早到校，如有特殊困难需要提前到校，需有家长书面申请，并和家长共同做好学生的安全教育工作。

（2）班级制订晨间活动规则，做到有秩序地晨读，有秩序地打扫卫生，并设有学生自主管理岗位，引导学生自主管理。

（3）班主任教育学生自觉履行请假手续，学生因病、因事不能来校上课由家长电话请假、或递交纸质请假条，班主任要保管好纸质请假条和家长所发短信，至少一学年。若是学生用电话或短信请假，班主任教师必须与家长取得联系，核实情况。

**二、课堂**

1．安全工作要求：

（1）课堂上学生的安全管理职责由任课老师负责。课堂活动有组织，分组活动有规定活动内容，有小组长协助管理，所有的分组活动不脱离教师视线，活动结束，老师有评价。

（2）任课老师要关注学生的身体状况，及时处理学生突发的身体不适等情况。课堂中若有学生突发身体不适情况，要及时报告分管后勤校长处，并第一时间送往医院医治，及时与家长取得联系。

（3）体育课、体育活动课上在开展较剧烈的活动时，要主动询问学生是否有不适宜参加的身体特殊原因。

（4）任课教师每堂课开始要先关注学生人数，发现有学生未来上课，要及时了解学生缺课的原因，及时与班主任取得联系、反映情况。

（5）在户外上课的任课教师，下课前必须核对学生人数。

2．学生安全配套教育：

（1）教育学生有身体不适现象主动报告老师，有不适合的活动

项目要主动向老师请假。

（2）遵守班级小组活动规则，不做危险游戏。

（3）遵守课堂纪律，同学之间相互谦让，不带有危险的玩具。

**三、课间**

1．安全工作要求：

（1）课间时学生各活动区域由值日老师、值周校长负责管理，指导活动区域内学生按规则游戏。

（2）危险区域有明显的标志，活动器械都有明确标示活动的正确方法和安全活动的警示。

（3）走道、走廊有温馨提示，提示学生不追逐、奔跑。

2．学生安全配套教育

（1）按班级制订课间文明游戏规则，并设立指导督促岗位，引导学生自主管理。

（2）教育学生不到不安全的地方游戏。

（3）引导学生养成及时做好上课准备，及时上厕所的习惯，避免在走廊上奔跑。

**四、午间**

1．安全工作要求：

（1）值日行政在 11:20 用餐后，按照分工分别在校园和教室巡视，负责 12 点前学生自主活动的安全。

（2）12 点后，由班主任安排任课教师到教室进行辅导，这段时间由各任课老师负责管理。

2．学生安全配套教育：

（1）按班级制订室内自主活动安全规则及室外活动规则，并设有小岗位，引导学生自主管理。

（2）定期开展活动情况反思总结，对不安全行为进行批评教育。

**五、大课间**

1．安全工作要求：

（1）学生整队有序进场，各年级进场顺序按学校统一规定的路线，上、下楼梯时靠右行。

（2）班主任老师在教室门口等候学生，先指导学生整队，随后跟着班级队伍进场。上、下楼梯时，引导学生靠右行走，不驻足停顿，不推搡拥挤，不弯身捡拾东西。

（3）大课间时不随意留学生在教室，确因病不能参加大课间活动的需要得到班主任老师的认可。

（4）大课间活动需根据学校体育教研组的统一安排，有组织地开展活动。

2．学生安全配套教育：

（1）指导学生上、下楼靠右走。

（2）就学生上、下楼梯中可能发生的行为进行有针对性的指导，例如，假如行走中有东西掉下，不能立即弯身捡拾，例如，当前面有拥挤时，需驻足停顿。

**六、放学**

1．安全工作要求：

（1）值日老师 16：00 到岗，在学校大门处目送学生离校、与家长沟通交流，并关注学生着装、礼仪和精神面貌。值周校长按照具体分工在校园内进行巡视，关注学生的安全，督促学生行为。

（2）各班准时放学，老师不在场不留学生在教室做作业、清扫班级或开展其他活动。

（3）潜能生需要老师给辅导的，必须有家长的委托书，任课老师带学生在办公室或有关辅导室进行，并不能超过有关规定的时间。

（4）需要家长接送的学生如遇家长不能及时接送的，班主任及时联系家长，并集中在办公室边做作业边等待家长。

（5）放学后，学生不得擅自停留在校园内开展活动，值日老师 和值周校长在学生放学后要巡视校园，及时引导学生离开校园。

（6）参加社团活动的学生由社团活动的指导老师负责管理和放学。

2．学生安全配套教育：

（1）教育学生放学后及时回家，不擅自开展活动。如果要利用课后时间开展小组活动，需要提前向家长、老师请假，并得到允许。

（2）有主题地开展如何过马路，如何应对陌生人的搭话的安全教育

**薛家实验小学“学困生”帮扶制度**

为全面实施素质教育，全面提高教育教学质量，深入了解学生思想、学习、生活的情况，激发教职工情感水平，使学生感受师爱，奋发向上。制订本制度。

**1.调查建档制度。**以班级为单位，对学生进行全面调查，认真排查“学困生”的现状，按学习、行为规范等学困状况排查分类，建立备案名册。

**2.结对帮扶制度。**学校分类组织安排结对帮扶，实行承包责任制，年级组负责人包年级；班主任包班级；班主任、任课教师包人头，明确转化目标，责任到人。

**3.跟踪反馈制度。**对于“学困生”的转化工作，学校实行跟踪调查反馈制度，建立“学困生”电子档案，对其在家庭、社会、学校的成长过程进行跟踪调查，及时鼓励与引导，扬长避短，防微杜渐。

**4.研讨交流制度。**建立“学困生”转化研讨交流制度。各年级每月召开一次教育和转化“学困生”交流会，及时掌握全年级各班教育对象的动态，研究教育手段和方法，做细帮扶工作，并在此基础上，不断总结帮扶经验，及时交流推广。

**5.督查考核制度。**建立有效的考评机制，注重“三查三看”：查各班的“学困生”对象，看班级教育转化“学困生”工作的针对性；查各班“学困生”帮扶内容，看班级教育转化“学困生”工作的真实性；查各班“学困生”的巩固率，遵纪守法以及学习成绩提高情况，看班级教育转化“学困生”的实效性。通过“三查三看”，强化“学困生”教育帮扶工作的督查。各班要做到开学有计划，期中有跟踪，期末有总结，并将转化“学困生”工作作为考核教师的重要依据之一。

**薛家实验小学语文学困生帮扶措施**

**1.“低起点、小步子、勤约定”争星脱困的教学方式。**对待学困生我们不能搞“一刀切”，应因人而宜，适当降低教学要求，把识字写字、阅读、写作和口语交际等教学目标分化成一个个学困生通过努力能够达成的中小目标，制定出“学困生分层目标评价细则”，然后和他们作出一天、一周、一月的约定，鼓励他们一小步一小步地走向成功目标，继而争星脱困。对学困生，特别要注意把培养成功心理、强化内部动力机制作为教育目标，坚持对他们施行激励性评价，为他们创设享受成功喜悦的机会，激发起学习兴趣和自信心。

以“写好每一个字，读好每一篇课文”为突破口，扎扎实实地帮助学困生脱困。“学困生分层目标评价细则”和“争星脱困”具体说就是：以《语文课程标准》的分段教学目标为基准，根据学困生实际再细化为A级、B级、C级三级评价目标，每个级别都有相应的积分，让学困生争取积分，累积到一定积分颁星奖励。比如阅读中的朗读课文，《语文课程标准》对此的要求是“用普通话正确、流利、有感情地朗读课文”，我们把它分成A级——正确(2分)；B级——正确、流利(3分)；C级——正确、流利、有感情(5分)。在实际操作中，以评价细则为指导，联系每一篇课文，让学困生确定争取的目标，当觉得可以过关时再到老师处朗读，获取相应的积分。每一个单元结束后小节一次并颁星奖励。每个单元有三篇课文，如果累积到6-8分就颁跨越星，累积到9-12分就颁追逐星，累积到13-15分就颁自豪星，期间如果第二单元比第一单元有进步，再颁进步星鼓励。期末进行总结考评和补测。

**2.课堂应有学困生的声音。**首先教师的心中应该有学困生的地位，在进行课堂教学设计时能照顾到学困生，从一些相对简单的操作和提问来培养学困生课堂参与的积极性，比如读写字词，回答全文有几个自然段等；还有在学法设计上，尽可能设计几个合作交流的环节，让学困生在小组交流中获得锻炼的机会。其次，在课堂教学中对学困生的点滴表现都要用鼓励的语气和赞赏的心态，以消除他们的胆怯和自卑的心理。就像于永正老师那样，为了让一个学生读好一个语句，一遍又一遍地鼓励她读，直至第八遍这个女生才读正确、流利。这期间，听不到一句训斥，看不出一丝厌烦，有的只是鼓励和赞赏。再次，可以运用 潘昌湘老师的“你能行”的心理暗示的手法，间接地激起学困生学习语文的热情，重树学习语文的信心。如当自学生字新词或练读课文时，我们可以特意来到他们的身边，悄悄地告诉他们：准备一会儿上黑板默写，一会儿朗读课文，老师相信你能行。还有，我们可以和学困生进行一些课堂约定，并把约定结果和争星脱困挂钩，根据表现奖励相应积分。

**3.注重课内外融合。**语文学习的广阔空间是课外，没有课外阅读是学不好语文的。因此，在激励学困生学好课本的同时，还要注意对他们课外阅读的引导。学困生的课外阅读普遍面临书源枯竭，不知读什么书，怎样读以及没有兴趣读等问题，为此我们可从“创造条件解决书源，树立榜样好书共享，结合课文推荐书目、优秀生带读、定期进行学困生之间的读书交流会”这些途径来引导他们开展课外阅读，使他们从阅读中享受到成功的喜悦，激起课外阅读的兴趣爱好。

**薛家实验小学数学学困生帮扶措施**

数学具有严谨的逻辑性和高度的抽象性及应用的广泛性。数学教学侧重于培养学生分析、比较和综合能力；抽象、概括能力；判断、推理能力；学生的迁移类推能力；引导学生揭示知识间的联系，探索规律、总结规律；培养学生思维的灵活性；培养学生学习数学的兴趣，良好的思想品德和学习习惯。在教学过程中不可避免地出现了相当一部分“学困生

课外辅导是课堂教学的辅助形式，是贯彻因材施教原则的重要措施。根据数学教材系统性强的特点，学困生有了知识缺陷，就必须及时查漏补缺。课外辅导可以解决课堂教学没有或不能解决的问题，弥补课堂教学的不足。因此，课外辅导也是学困生转化工作中不可缺少的组成部分。课外辅导的形式多种多样，应根据学困生的不同情况来确定。有针对普遍性问题的集体辅导，有针对部分学困生小组辅导，有针对个别学困生个别辅导。辅导内容包括给学困生解答疑难，指导他们完成课外作业，每次辅导要有针对性，以解决一两个问题为主，防止随意性。可以采取以下方法对一些学困生进行教学：

**1.上课提问多采取层次化。**如简单计算，多给机会板演等；

**2.在作业布置上也采取层次化。**给他们布置一些和优生不一样的简单的、基本的练习题。

**3.课下多辅导，以优带困。**内容主要以计算，画图和概念性为主。主要加强这部分学困生的基础知识的训练。通过一段时间的努力我班的学困生的成绩都不同程度的提高。

**4.充分利用好各种教育资源，建立好学生《错题集》。**以学困生的《错题集》为补课的切入口。个别补课中注意帮助学生归纳错误的原因，增补针对性的习题，充分发挥二集的作用，提高解困教学的实效性。

**5. 努力做到教学评一致化。**每堂课有小题量的课堂练习，批阅形式以面批为主，确保补缺补差的实效性。为下一单元的学习打下坚实的基础，重塑学生学习自信心，找到成功感。

学困生的转化工作是一项艰巨而复杂的工作，不同于做一般的学生工作，每个学困生产生的根源不同，甚至有的学困生用一般的教学方法难以见效。所以说转化好一个学困生比培养好一个优秀生更重要、更光荣。这就要求我们教师不断探索转变学困生的方法。只要我们每个老师都有决心，有信心，细致地去查找学困生产生的原因，耐心地去做好学困生的转化工作，就一定能取得理想的教学效果。

**薛家实验小学英语学困生帮扶措施**

《英语课程标准》中特别强调“英语课程要面向全体学生，注重素质教育”，而基础教育阶段英语课程的任务是激发和培养学生学习英语的兴趣，使学生树立自信心。每个班级，都会存在“学困生”，英语课堂更是如此。做好学困生的转化工作，意义是深远的。作为一名教师，要以一颗平常心去看待他们，用真诚的爱心去理解、关心他们，用无比的耐心去帮助他们，从而使他们的学习不断的提高。因此,做好学困生的转化工作是我们进行个别教育的重中之重。我们必须找出原因，帮助学困生切实提高学习效率，重新找回学好英语的信心。可从以下几个方面去实施转化学困生:

**一、分析学困生形成原因。**

作为英语教师，我们要不断挖掘优等生的潜力，提高中等生的水平，更不能忽视的是学困生，我们更要关注他们。形成学困生的原因主要包括以下几个方面：一是英语学习习惯没有形成；二是英语学习兴趣不浓；三是受家庭环境影响。

**二、制定有效的英语学困生生转化措施。**

作为一名英语教师，要善于替学困生“把脉”，找出“病因”，“对症下药”，让学困生“药到病轻”，直至“药到病除”。那么怎样才能让这些学困生克服困难，信心百倍地学习英语，可以采取以下转化措施：

**1.积极营造一种民主平等和谐的英语学习氛围。**

增强学生的主体意识，需要我们在教学中师生之间有一种平等、民主、和谐的学习气氛。其中“尊重需要”已成为我们广大教师所重视，并已经在教学中发挥了很好的作用。

**2.利用课堂主阵地，树立学困生的信心。**

在日常教学中，尽量给学生积极的评价和期望，特别是“学困生”，让他们受到与优等生同等的心理待遇，尤其是在班主任面前表扬学生。如果某个同学能端正学习态度，一定是咱们班的佼佼者，加之每天中午的学习方法指导，学困生逐渐树立了学习自信心，也端正了学习态度。

**3.家校合作，共同教育孩子，帮助孩子树立学习英语的兴趣。**

只有家长和老师共同重视这一学科，孩子们才会重视。每次作业写的好，听写成绩优秀，课堂回答问题积极，预习完成得认真，都可以通过校信通平台，告知家长，增强孩子对英语学习的信心。同时，也可向家长反映孩子在校的其他情况，通过电话、家长会、面谈等方式，与家长共同探讨英语学习的方法。在不断交流中，取得家长的支持。

**薛家实验小学** **学生定期体检制度**

为了全体学生的身体健康，及时了解和掌握学生的身体健康状况，加强和提高学生体检质量，便于统一管理，保护和增进学生健康，特制定学生健康检查管理制度。

1.每年进行一次学生健康检查。

2.学生体检由薛家医院进行。

3.检查方法：每年一至六年级学生。

4.检查内容：

形态：身高、体重、胸围、肺活量、血压。

内科：心、肺、肝、脾。

五官：听力、耳、鼻、扁桃体、沙眼、龋齿、色觉、视力。

外科：头部、颈部、胸廓、四肢、皮肤、淋巴结。

学生健康检查的重点应是脊柱弯曲、视力低下、沙眼、肠道寄生虫病、贫血及营养不良、龋齿。

检查结果记录在健康卡上，对患有慢性病的学生发“告家长书”，以便家长及时了解孩子健康状况，陪同孩子前往医院复查，及时得到治疗。医务室对检查数据进行分析、统计，并做好资料整理、汇总、归档工作。

**薛家实验小学车辆进出校园管理制度**

为确保学校师生员工的生命安全及校园正常秩序，加强机动车辆出入校园的管理，特制定学校机动车辆进出校园及停放管理制度。

1.除学校校车、上级有关单位机动车辆和本校教职员工私人车辆外，其他机动车辆无特殊原因不得进入校园停放。

2.外来机动车辆（非校内人员使用的车辆）未经学校责任领导允许不得入校。禁止酒后驾车出入校园或在校内移车，一经发现，移交交警处理。

3.下课学生活动期间不允许任何机动车辆在校园内行驶。机动车辆进入校园后，必须减速慢行（时速不得超过10KM/h），禁止鸣笛。

4.食堂、后勤、课程处等部门运送货物车辆必须与校内相关采购责任人联系后，方可入校。车辆入校后，必须严格按照校园道路交通指示标志行驶，禁止驶入步行道及塑胶运动场地，按位停放，不得停放在学生出入路口及活动区域。

5.学校教职工车辆分别停放在划定停车位的指定停车区域，车头一律朝外。

6.警车、消防车、救护车需要出入学校执行任务的，保安应及时放行并指明路径。

7.由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动，组织部门应事前通知综合管理中心，将活动时间、地点和车辆情况提前告知，协助保安做好车辆停放的管理工作。

8.探访本校教职工及学生人员随行机动车辆一律停放在校门口，到门卫室联系教职员工、班主任老师确认并登记后步行进入校园探访。

9.如有违反学校《薛家实验小学车辆进出校园管理制度》的行为，经劝阻教育不听者，门卫有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校领导，采取切实有效的措施，直至启动“110”一键报警系统，请求上级相关部门参与处理。

10.机动车在校园内未停放在指定停车位的教职员工扣安全目标分1分/次，若为校外车辆则追究允许其入内教职员工连带责任。在校内发生一般性车辆刮擦事故，事故责任人由当事人独立承担。在校内发生人员伤亡的较大交通事故，由交通主管部门依规处罚，事故责任由当事人独立承担，学校不负任何赔偿及连带责任；若当事人为校内教职员工，依据事故严重程度，并处扣发绩效安全奖直至全年绩效奖，并按情况追究当事人责任直至解除劳动合同。

**薛家实验小学财务管理制度**

为了规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我校事业发展，根据我校具体情况，制定本制度。

**一、财务管理的基本原则、任务**

1.财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

2.财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算过程进行控制管理和结算;合理配置学校资源，努力节约开支，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失;建立健全学校内部管理制度;如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性，合理性进行监督;按规范做好账目、单据、报表等工作，并接受上级相关部门的财务检查。

**二、财务管理体制**

1.学校财务管理体制是：“统一领导，集中管理”，财务工作实行校长负责制。

2.学校财务处为学校的单一财务机构，在校长领导下，统一管理学校的各项财务工作，学校设财务主管1名，财务人员若干名。

3.学校财务处应根据会计业务的需要以及学校实际情况，明确分工并制定人员岗位职责，每学期对财务人员的岗位职责的履行情况进行必要的考核。

**三、预算及收入管理**

1.学校预算的依据是事业发展计划和任务编制的年度财务收入计划。学校财务处应在每年的一月前按有关规定编制好下上年度的财务结算和本年度的财务预算。

2.编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

3.学校收费按有关文件执行。

**四、支出管理**

1.支出是根据学校为发展事业和开展教育教学、科研及其它活动发生的各项耗费和损失。

2.学校支出包括：

⑴事业支出。事业支出的主要内容包括：工资福利支出、商品服务支出、对个人的补助支出、设备购置等其它支出。

⑵项目支出。学校从有关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，必须按项目使用，不得挪作他用。项目完成后并接受有关部门的检查和验收。

3.学校支出应当严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。国家没有统一规定的由财务处结合学校情况制定有关规定和开支标准，并报校长室审批。

**五、资产管理**

1.资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

2.流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产。包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。存货是指学校在开展教育教学、科研及其它活动过程中耗用而存储的资产，包括各类材料、消耗性物资、低值易耗品等。

3.固定资产是指通用设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

4.固定资产分类：学校固定资产一般为六类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、家用具及动植物。

5.结合学校具体情况，制定存货、固定资产管理制度。

**六、财务监督和检查**

1.财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的保证。对违反财经法规的支出，财务处有权拒绝，同时报告领导处理。

2.财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。财务处对不同的经济活动实行不同的监督形式。

3.学校财务处主管有权且必须组织专业人员对学校的会计工作进行审计(包括行政、工会、食堂、基建等)，并进行有效的经济核算。

4.学校财务处应接受上级有关部门的财务监督和审计。

**七、财务报告和财务分析**

1.财务报告是指反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。财务处应以月报的形式向校长室和财政部门提供财务报告。而各条线必须定期以月报的形式向财务处提供财务报告。

2.财务处要定期编制财务分析报告。财务分析的主要内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。

财务处应根据上述管理制度进一步细化，制定出有关配套的规章制度，形成科学规范的财务运行模式。

以上管理制度的解释权属校长室，该制度将在实践中不断完善。

**薛家实验小学物品采购管理制度**

1. 常用学习用品、生活用品、办公易耗品直接到综合管理处领用并签字。

2. 如未按申购流程操作的一律不给予采购。

3. 审核通过的申购单由综合管理处安排合适人员前往采购，被安排的人员要给予积极配合，保证物品质量，价廉物美。

4. 采购人员采购中必须开具发票，附加盖章的清单，开票前必须和综合管理处和财务处提前沟通，由于擅自做主引起的无法报销一律由采购者承担相关责任。

5. 所有申购物品成功后，申购人负责验收审核货物，并负责收放，不得存放在门卫等处。

6. 学校政府采购项目按照当年区政府采购文件严格执行。

7. 学校预算外金额超过1万的需提交三重一大会议审核，通过后方可按流程执行。

8．上级部门下达的专项装备经费，专款专用，5万以上需上交区装备采购备案表审批后按程序执行，做好过程资料汇总，确保审计时材料齐全。

**薛家实验小学购物审批报销制度**

加强学校购物管理是勤俭治校的有效措施，为了进一步加强学校财务管理，开源节流，最大限度节约学校资金，提高资金的利用效益，特制订本制度。

**一、购物申请**

学校物品的添置采购须由所需物品的部门负责人向校长室提出申购请求，填写采购申请审批表，注明所需部门、物品名称、用途、数量及估计金额，重大采购项目按“三重一大”事项，集体讨论，民主决策，必要的项目需要招投标管理。

**二、采购验收**

1.坚持两人以上购物原则，500元以上由采购小组成员至少2人以上一起采购。线上采购优先，在网上商城无法满足采购需求的情况下可以线下购买所需物品，数额较大的采购须经学校“三重一大”会议讨论表决通过方可进行。

2.坚持货比三家，公开透明的采购原则。为学校采购质优价廉的物品，最大限度为学校节约资金。若玩忽职守，明显故意购买质差或者价高的商品, 造成学校经济损失的，由采购者承担赔偿责任。对采购中的严重违纪行为,同时要按有关规定给予党纪、政纪处分。

3.政府采购目录中的商品按规定实行政府采购。

4.避免频繁购物，同一商品尽量根据实际需要一学期一次性采购（确保质保期）。

5.物品购回后要通过验收小组验收后方可领用，采购人、验收人、领用人分开。

**三、报销要求**

1.采购须开具正式发票，附有明细清单，注明品名、规格、单价、数量、金额。大额采购必须签订合同。没有章的电子发票提供OFD格式，财务人员使用发票阅读器查验后打印。

2.经办人填写费用报销单，附件包括正式发票、清单、合同、采购申请表、采购验收表、领用表、“三重一大”等材料。由分管副校长审核签字，会计审核业务及单据的真实性、合规性，校长审批后到财务列支，若购物发票没有经手人、会计、审核人、校长的签字，出纳不能给予报销。

3.学校应遵守现金支付起点规定，1000元及以上的货款、工程款、服务费采用转账方式支付。

**薛家实验小学食堂采购索证制度**

为加强我校食堂各类食品的供货质量安全,规范食品原材料供货行为,确保食品来源可追溯,特制定本制度。

1.本制度所称的索证索票中的“证”是指:直接供货商的营业执照、食品经营许可证和(或)生产许可证；符合法定条件的检验机构出具的食品质量检验报告、进口食品商检证明；规定应当检验检疫的食品检验检疫证明；蔬菜、水果、鲜活水产品等初级农副食品供货商(人)住所(居住地)和联系方式的证明。

2.本制度所称的索证索票中的“票”是指：餐饮服务提供者与食品经营者之间每次交易时,直接供货商向购货商出具的销货票据。票据应当注明食品的名称、规格、数量、生产日期/批号、单价、金额、销货日期、供货商的住所和联系方式。

3.指定专(兼)职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专(兼)职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

4.采购方必须确认直接供货商的资质,索要并查验其合法有效的证明材料和票据。证明材料必须是加盖供货商印章的复印件。

5.采购食品、食品添加剂及食品相关产品,应当到证照齐全的食品生产经营单位采购,并索取、留存有供货方盖章(或签字)的购物凭证。购物凭证包括供货方名称、产品名称、产品数量送货或购买日期等内容。

6.不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。长期定点采购的,应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

7.从生产加工单位或生产基地直接采购时,应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

8.从流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)采购时,应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

9.从个体工商户采购的,应当查验并留存供应者盖章(或签字)的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

10.采购畜禽肉类的,应当查验动物产品检疫合格证明原件。

11.批量采购进口食品、食品添加剂的,应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品、食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

12.上述证照和材料如有变更或改动，餐饮服务提供者应当随时索取,复印保存；没有变更或改动，应当每年核对一次。

13.索取和查验的营业执照（身份证明）、生产许可证、质量认证证书、商检证明、检验检疫合格报告和销售发票（凭证）应当按供货商名称或者食品种类整理建档备查，到期证照及时索要更新，相关档案应当妥善保管，保管期限自该种食品购入之日起不少于 2 年。

**薛家实验小学食堂仓库保管制度**

1.食堂仓库所有物品必须登记，注明物品名称、购买日期、价格、数量、保质时间。

2.仓库保管员必须做实事求是，服从安排，不得弄虚作假，不玩忽职守。

3.除领料人和食堂仓库管理员外其余食堂员工不许进入仓库。

4.食品原材料进出库必须有完整的记录。

5.领料人必须签名，从仓库领出的物品要让仓库管员进行登记，领出的物品只能公用，一律不能私用。

6.领料人要对自己所领的物品进行监督与负责。

7.食堂仓库管理员要对领料人进行监督，对于不该领的物品一律不领并对领料人所领的物品进行认真审核登记。

8.食堂仓库管理员必须定时盘点，如发现物品短缺，要立即通知食堂管理人员查找原因，及时解决问题，和制定相应的防犯措施。

9.仓库管理人员应对入库的食品应严格进行检查，重点检查食品质量，发现食品变质或超过保质期，不能接收入库，对三无产品拒绝接收。

10.仓库经常打扫保持清洁，不准堆放其他物品，不得将仓库作为更衣室、休息室。

11.仓库食品、调味品要离墙、离地，并扎紧袋口。并要落实措施灭杀或防止老鼠进入仓库。

12.坚持食品与杂物、生食与熟食、半成品与成品分开存放。无包装的食品与调料必须用无毒无害、清洁干净的容器盛装加盖，并标注品名。

13.经常清理冰箱，保持冰箱内外洁净。

14.仓库放物资要勤检查，经常通风，发现问题及时上报并作妥善处理。

15.仓库必须保处干净、整洁、整齐，食堂仓库管理人员要提高“四防”意识，即“防盗、防霉、防火、防投毒”。

16.食堂仓库管理员需持健康证上岗，保持良好的个人卫生习惯，按照食品从业人员卫生要求，做好个人卫生。做到服装整洁，不在食堂仓库内吸烟。

17.仓库门窗要关好，锁好，维护仓库物资的安全。

18.食堂仓库应由专人定期消毒，并留有消毒记录。

**薛家实验小学食堂安全管理制度**

1.学校要建立校长负责制，配备专职的食品安全管理人员，同时建立健全食品安全管理制度、食品卫生管理制度及岗位责任制；强化安全防范措施，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工间及食品原料存放间,防止投毒事件的发生。

2.每个职工要牢固树立安全意识，把安全工作放在首位。

3.食堂工作人员在岗时一律穿好制服，戴好口罩，做到服装整洁，仪表大方。禁止佩戴戒指、耳环等装饰品。

4.注重个人卫生，注意防病治病，严禁带病上岗。

5.由专人负责食堂环境卫生，符合卫生标准要求。物品分类、分色摆放有序，无乱倒乱放现象，严禁混放混用。

6.水、电、燃气的使用，严格按规程操作，使用完毕及时关闭。每天下班之前检查一遍，确保安全。

7.学校食堂必须依法取得卫生许可证后方可从事食堂经营活动，并且在卫生许可证有效期满30日前到发证机关申请办理复验手续。

8.食堂从业人员每年必须进行健康检查,取得健康培训合格证明后方可参加工作，工作期间应穿戴清洁的工作衣帽,养成良好的个人卫生习惯。

9.食堂应当保持内外环境整洁,采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇等有害昆虫孳生的条件。

10.严格把好食品采购关。严格进货渠道，建立进货索证登记制度，并设置档案；食品采购的场所应相对固定，以保证所采购食品的质量；禁止采购过期变质等不符合卫生要求的食品。

11.严把供餐卫生质量关。食堂炊事员必须采用新鲜洁净的原料制作食品，不得加工或使用腐败变质或感官性状异常的食品及其原料；加工食品必须做到烧熟煮透,需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于70℃;加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

12.食品在烹调后到上桌前，若超过2小时的，应当置于高于60℃或低于8℃的条件下存放。

13.学生集体用餐必须当餐加工，不得使用剩饭菜，不得制售冷荤凉菜。

14.公用餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒后的餐饮具必须贮存在专用保洁柜内备用，未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。

15.食堂用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

16.加工食品用工具容器必须有明显的标志,做到分开使用、定位存放、用后洗净、保持清洁。

****薛家实验小学校舍安全管理制度****

为了规范学校校舍安全管理工作，减少因校舍问题发生的不安全事故。经研究特制定以下制度：

1.学校要成立校舍安全检查领导小组，明确目标，责任到人。严格执行《安全责任追究制》。

2.学校要定期组织师生学习校舍安全防范常识和安全防范技能.教育师生防火、防电、防震、防拥挤、防意外事故的发生。对校舍安全隐患和事故的发现和发生及时作好逐级上报，积极排除隐患，妥善处理事故。

3.学校安全领导小组要坚持对校舍作到"八查八看",即查墙基看下陷风化，查墙体看倾斜裂缝，查屋架看断裂虫蛀，查围墙看雨淋风刮程度，查流水看排水畅通，查校址座落看滑坡水冲，查校外四周看危及师生安全因素，查死角看隐患。强化各级第一责任人目标责任。

4.学校管电人员要经常对学校用电进行检查和修缮，在组织各类活动用电时，要考虑不利于安全的隐患，以免意外事故的发生。

5.学校要经常作好校舍安全防范工作。学校和班主任、班主任和教师、教师和家长学生要定期签定安全责任书和安全保证书。并认真组织学习实施。

6.对学校的安全责任划分实行上墙警示，重点地段要有警示标语和明显标志。校舍安全领导小组要作好有关校舍安全工作的会议、检查、安全责任等记录整档工作，一并纳入学校安全档案。

**薛家实验小学校产管理与赔偿制度**

1.校产的使用、借用须经分管领导批准，并严格履行领、借用手续。学校的校产校具一律不得出租或出借给校外办学机构，用于举办面向学生的各种名目的辅导班。未经领导审批保管人员私自出租出借的，一经发现要追究有关责任人员的责任，如有损失由保管人员全额赔偿。

2.校产在领、借用过程中，校产存放地点的变迁或保管使用人发生变化，必须重新办理借、领用手续，并报总务处调整帐务，以确保帐物与帐卡相符，便于经常性的核对和清理。

3.校产的有偿或无偿调拨、变价出售，应根据其帐面价值合理作价，价值在500元以内的报分管领导审批，价值500元以上的报校长批准。调拨或出售后做销帐处理。

4.因责任事故造成的校产损失和浪费，要认真查明原因，做出处理，因工作责任性不强造成的损失和浪费，必须照价赔偿。

5.属个人保管的公共器材、用品，本人在学校内调换工作必须办理移交手续；调出学校工作必须先办移交，后转工资关系。

6.使用期满的固定资产报损与核销，必须经校长室审核批准后，方可核销。

7.单位固定资产清理报废，必须在备查帐簿中详细记录被清理固定资产的名称、规格、开始使用日期、清理完毕日期及原价、变价收入和清理费用等资料。

8.器材、设备报损报废，必须申报原因，经总务处核实后，报校长审核批准执行，并做销帐处理。

9.各科室统一购置办公用品，办公室拟出计划，经校长批准后购买。

10.需要报损的，需经过核实和领导过目。

**薛家实验小学安全保卫工作制度**

 1.认真贯彻以预防为主的方针和谁主管谁负责的原则，搞好学校的保卫工作，定期召开领导班子会议，把安全保卫工作纳入学校工作的议事日程。

2.强化群防意识。定期向广大师生员工进行安全防火、治安防范教育，使他们掌握有关方面的知识，做到有备无患，并教育职工从我做起，自觉消除隐患。

3.定期进行安全自查，发现问题及时解决。重大隐患要及时报告，请求协助解决。

4.加强对教职工的思想教育、师德教育、法制教育，使教师遵纪守法，防止犯罪。

5.加强对学生的管理、教育，增强学生的法制观念。积极做好“双差生”的转化工作，对他们不歧视，不放弃。对无故不到校上课的学生要及时家访，减少辍学生，降低事故的发生。

6.精心组织体育课堂教学和学生大课间活动，避免事故的发生。无论课上、课下，学生发生的事故，在场教师都应及时妥善处理，并报告学校领导。

7.学校的大型活动要严密组织，职责明确，安全措施得当。要确保活动场地的出入口通畅，设施安全可靠，杜绝意外事故的发生。必要时，要向教委主管科室报告。

8.消防设施要做到齐全完备，定期检查、更换，确保有效使用。

9.防盗措施得力，安装报警器、铁门、铁护栏、铁保险柜，财务室不超存现金过夜。

10.加强值班，加强对门卫人员的教育管理。严格学生出校制度，来宾登记制度和财产管理制度，确保学校安全。

**薛家实验小学安全责任追究制**

1.由于学生违反纪律，和教师违反教学管理常规，而造成的安全责任事故，由校长主要领导责任。

2.由于学生违反纪律和学校规定而造成的一切责任事故由副校长负具体领导责任。

3.由于管理不当违反操作常规和有关要求而造成的一切事故，由各组室负责人负主要责任；由于各组室负责人工作失职、疏忽、违反操作常规而造成的一切责任事故由相关负责领导负相关领导责任。

4.由于科任教师违反教学管理制度和课堂教学常规而造成的一切责任事故由教导主任负具体领导责任。

5.由本班学生因违反纪律、学校要求规定及班级备品摆放不合理，有不安全隐患未及时上报；电、火使用管理不当而造成的一切责任事故，由班主任负直接管理责任。

6.由于校内所有建筑、房屋、食堂存在不安全隐患；用电、用火及其它物品管理使用不当，校外人员来校所引起的一切责任事故由陶向明负主要责任，分管副校长要负相关领导责任。

7.由于违反教育教学管理要求、规范或工作失职疏忽而造成的一切责任事故由课任教师负主要直接责任。

8.由于失职、疏忽、不细心、校外人员来校、师生离校后的电火管理不到位且有事未及时报告而出现的一切责任由门卫值班人员负直接责任。

9.由于各组室的电火管理使用不当（含吸烟）而出现的责任事故由各组室负责人、年级组长负具体责任。

10.对教职工思想、师德教育工作，由校长、工会主席负责。

若发生以上责任事故，视其后果分别予以大会批评、书面检讨，赔付事故费用、罚款等处罚。后果严重者按上级处理为准。

**薛家实验小学危险化学药品安全管理制度**

1. 学校应建立危险化学品专用储存室，储存室的设置不得与宿舍、食堂在同一建筑物内。储存室内要保持干燥，通风良好，隔热避光，杜绝任何明火。
2. 危险化学品储存室应由专人负责管理，并设置明显的安全警示标识。危险化学品的储存室应设置防盗窗、防盗门，防盗门应向疏散方向开启，并安装入侵报警、视频监控装置和消防设施设备。
3. 危险化学品应存放在危险品库或专用危险品橱柜内，实行双人双锁、专人管理。对危险化学品的领用，需专人审批，消耗随时登记，做到账物相符。使用后剩余的危化品的处置，需集中回收处理，不得随意丢弃和自行处置。
4. 危险化学品按规定分类存放，对于化学性质互相禁忌的危险化学品，应分开存放。易燃、易爆、剧毒、易制毒药品的存放应贴好标签，标明名称、浓度、存量、进货日期、有效期或配制日期。
5. 危险化学品储存柜应设置通向室外的通风装置。腐蚀性化学品柜应设置防遗撒托盘，柜体应防腐蚀。存放易制爆危险化学品储存场所，应当安装必要的治安防范设施，张贴治安防范标识，防止盗抢或丢失。实验室使用的气瓶应按有关规定妥善保管。
6. 学校应定期对危险化学品进行清点，处置和检查，确保药品标签齐全，清晰，瓶体完整，并统计上报危险化学品品种、数量。过期废弃化学药品要按有关规定处理，严禁随意丢弃或自行处理。

**薛家实验小学环境卫生管理制度**

为深入开展健康促进学校项目工作，创建文明，健康，整洁，优美的校园环境，要求每个师生从我做起，人人参与、人人动手、人人遵守、持之以恒。自觉养成良好的卫生习惯，树立良好的文明道德风尚。预防和减少疾病，提高自我保护意识及总体健康水平。

**一、卫生制度**

1.讲究卫生是社会主义精神文明建设的重要内容，优美、雅观的校园，整洁、舒适的办公环境是学校实施环境育人的主要组成部分。因此，增强卫生意识，改变卫生环境，建立严谨的卫生清扫制度是学校教书育人的一个重要环节。

2.每天早晨，各班主任要组织学生打扫室内外卫生，按照学校卫生标准进行严格自查，学校组织。

3.对于不认真打扫卫生，不遵守卫生制度的班级及个人行为，要给予批评教育。

4.学校将定期组织卫生检查。

5.加强卫生责任制，室内外环境卫生划分包干，规定人员打扫。一周一次大扫，节假日突击打扫，对各班组织检查。

**二、卫生标准**

1.室内卫生标准：

（1）办公室、办公桌、墙壁：要求地面干净无杂物，办公用品要摆放整齐。墙角干净无蛛网，工作柜子上面无堆放物品。

（2）教室内卫生：地上无纸屑、无痰迹糖迹、墙上无污渍与球脚印（无残标无乱写乱画乱张贴现象），桌面无涂刻，桌椅整齐（离开座位凳子放入桌下），门窗洁净，讲台无积灰，沟角无杂物，垃圾筒、粉笔槽日日清空；卫生角摆放整齐。

（3）门框、玻璃：要求门框边沿无浮灰（检查用手触摸为标准），玻璃要洁净明亮无污渍，无痕迹。

（4）计算机电器：要求机身干净，摆放规范，无灰尘污迹，无损坏，保管良好。实验室有害物品和放射性侵蚀物要妥善保存，保持通风。

（5）楼梯走廊：要求干净整洁，无纸屑，无痰迹，无果皮等，两边墙壁无污渍痕迹，无乱贴乱画，扶手无灰尘，无损坏，手触摸处均干净。

（6）其它：纸屑、烟头、果皮、废弃物品要及时入垃圾篓，并及时倾倒清理。

2.室外卫生标准：

（1）路面洁净度：要求校园路面没有灰尘、纸屑、脏物、树叶等。做到“四无一整齐”即无垃圾、无污水、无乱堆杂物、无卫生死角，地面平整干净。

（2）花坛洁净度：花枝内要保持干净，无树叶，无杂物，无杂草丛生。各种宣传标牌规范干净，垃圾筒摆放规范。

（3）责任区洁净度：要求责任区内垃圾必须及时清理，禁止乱倒乱堆。路面包干区域整洁，无痰迹及口香糖迹，无果皮纸屑，无杂草，无杂物和遗弃物，无石块污水；雨后积水必须及时清除。

3.个人卫生要求：做到五勤：饭前便后勤洗手；勤换衣服；勤剪指甲；勤理发；早晚勤刷牙。六不：不随地吐痰；不乱丢果皮纸屑饮料盒；不乱涂乱划乱踩脚印；不吃不洁食物与生水；不乱倒剩菜剩饭；学生不吸烟饮酒。

4.学生注意用眼卫生：有视力保护意识，端正读写坐姿势，认真做好眼保健操，每天检查评分；要求各任课教师在眼操时间不得拖课与提早上课，保证学生眼操正常进行。

5.发现乱丢纸屑，随地吐痰，墙上乱涂乱踩脚印者，除点名批评教育之外，扣班级卫生总分，如屡教不改者（对照中小学生日常行为规范）进行纪律处分。

6.卫生检查方式：

学校卫生小组成员按照学校卫生标准对各教室的卫生清扫情况进行检查。

**薛家实验小学档案管理制度**

**一、档案保密制度**

1.严守党和国家有关保密工作规定，杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

2.各类档案材料必须指定政治上可靠，工作责任心强的专（兼）职人员进行集中管理。

3.严禁私自将档案资料带出档案室，需保密的档案资料的借阅，必须履行审批手续。

4.经批准销毁的档案材料和不需要归档的材料，应指定专人进行销毁，不得当废纸处理。

5.档案工作人员要严守工作岗位，坚持下班、外出时认真清理、存放好档案和关窗、落锁制度。

6.档案人员一旦发现档案材料有丢失情况时，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查责任。

**二、立卷归档制度**

1.凡学校工作中形成的具有保存价值的文件材料，均由各部门进行收集、整理、立卷、归档，并按有关规定向档案室移交，任何部门和个人不得占为己有或擅自处理。

2.学校档案室的归档时间：每学期末，文书、会计、教学、学籍档案材料归档。科技档案、基建、科研档案和设备、仪器档案材料均在工作结束后和设备、仪器安装试用后立卷归档。

3.学校档案分为永久、长期、短期三个保管期限。

4.卷内文件应齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果；发文应有定稿、印本、附件；来往文书应有请示、批复；处分材料应有综合、旁证、个人交待和处分结果。

5.卷内文件排列要正文在前，附件在后；印本在前、底稿在后；批复在前，请求在后。各类案卷均要填写目录。卷内文件要编写张次号。归档的文件材料要字迹清楚，纸质优良、签署完备。不准用铅笔、圆珠笔和复写纸书写，并拆除卷内金属物。

6.案卷装订要整齐美观。标题一般应有作者、问题、名称，能反映卷内文件内容，政治上无误，文词上简明确切。封面填写要字迹工整清洁。

7.文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、编目、登记和统计，做到排列有序，并按年代和保管期限编号。

8.归档文件目录分保管期限装订并编制目录。

**三、档案保管制度**

1.档案库房需保持适宜温湿度，适时通风降温。

2.档案库房须安装防盗门，防盗窗和双保险锁，库房照明必须使用白炽灯。

3.严禁在库房吸烟，严禁存放易燃易爆物品用其他物品。对库内照明线路要定期检查，发现问题，及时抢修，防止短路引起火灾。

4.做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等“五防”工作。

5.要坚持定期对档案资料进行检查、清理、核对工作，如发现问题，立即向领导报告，对破损或褪变档案应及时进行抢救处理。

6.档案库房要经常打扫，保持清洁，严禁将有害物质带入库房。

7.档案室管理人员进出档案室应随手关门，非档案管理人员未经许可不得随意入内。

**四、档案查阅制度**

1.积极开展档案的利用工作，改善服务态度，提高服务质量，满足各方面的查档需求，充分发挥档案在社会主义两个文明建设中的作用。

2.档案人员要熟悉家底，了解需求，掌握规律，做到主动、及时、准确提供利用。

3.本单位工作人员查阅其所属业务档案，需经办理登记手续后，方可查阅并有责任及时将查阅档案利用效果反馈给档案室。

4.凡外单位查档者必须持有该单位的介绍信，注明查档内容和用途，履行登记手续，经有关领导同意的方可查阅。

5.档案一般不许外借，确因工作需要经有关领导同意，办理借阅手续，方可借出。但必须按期归还。如超过规定时间还需借用，应办理续借手续。

6.凡查、借阅者对所查借阅的档案材料，应确保安全、完整，不得撕毁、拆卷、划线、打圈、涂改、剪页、水湿、烟烧，以保证档案的完好无损。

7.利用者必须遵守保密规则，所查、借阅的档案材料，未经有关领导同意，不准复制、拍照和对外公布。凡摘抄的有关档案材料，用后一律交档案室保存。

8.借阅归还档案时，档案管理人员必须当面清点。

9. 如遇借阅人员将档案丢失，应及时报告档案室，写出书面材料，利于采取补救措施。

**五、学校档案的鉴定、销毁和移交制度**

1.学校档案室应按上级教育行政部门和档案管理部门关于档案鉴定的规定，认真做好档案的鉴定工作。

2.对超过保管期限，失去保存价值的档案，可提出销毁意见，并填写销毁清册，报学校领导和上一级档案管理部门审批后方可销毁。

3.销毁时应指定二人监销，并在销毁清册上签字，方可执行销毁。

4.档案专（兼）职人员因工作变动，需办移交手续时，应将全部档案材料清点后，交予新的负责档案工作的专（兼）职人员。

5.交接档案材料必须严格履行手续，有关人员签字，并注明交接时间，案卷数目等，以备查考。

**薛家实验小学门卫管理制度**

1.门卫值班人员必须坚守岗位，值班期间应集中思想，杜绝无人值班。

2.门卫要做好卫生包干区的清洁卫生工作。校门口及校门两侧不准设摊、停车。

3.本校学生应佩带胸卡出入校门，无胸卡者需仔细查询和处理。

4.上学、放学高峰期间，门卫应协助值日，认真维护纪律、秩序。上课期间，学生未经许可，不准离开学校。若有特殊情况必须离校者，应征得班主任同意才可放行。

5.外来人员出入校门，应严加查询，并做好登记。

6.门卫按学校规定的作息时间，开启和关闭学校大门。

7.所有车辆出入校门时，要听从门卫人员指挥。自行车必须下车推行。

8.物资出校时，应问清情况，否则门卫有权阻拦，拒绝放行。

9.不遵守上述门卫制度者，门卫有权教育、劝导直至制止。

10.门卫按制度做好安全警卫工作，做好夜间值班、巡逻，检查各部门的安全，发现异常情况及时汇报。巡查台帐规范齐全。