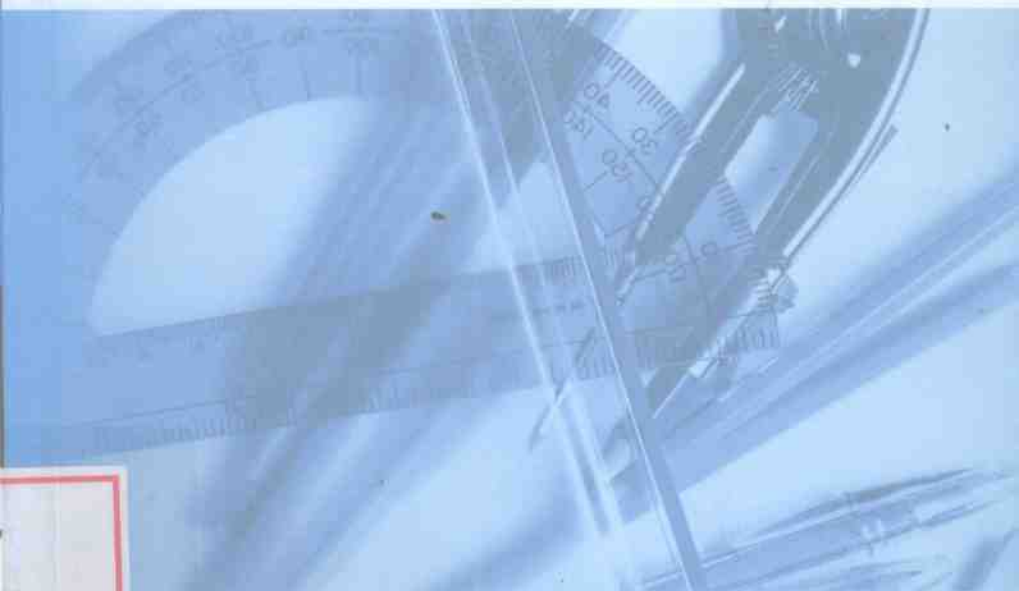




深圳市福田区南华中学
SHEN ZHEN SHI FU TIAN QU NAN HUA ZHONG XUE

规 章 制 度



南华中学

规 章 制 度

主 编：王锦华

副 主 编：张中东

编 委：马琳 张学文 史春霞 毕永生
李华 杨红莉 潘秋霞

目 录

南华中学章程

第一章	总则	3
第二章	学籍管理	4
第三章	教育教学管理	6
第四章	人事行政组织管理	7
第五章	校产经费管理	18
第六章	附则	19
南华中学管理系统		20

南华中学规章制度

须经校长审批的事项	23
行政会议事规则	24
公文处理规定	25
请假考勤制度	27
教师专业技术职务聘任实施细则	30

实施“导师制”的规定	33
教职工行为规范	36
教职工礼仪常规	37
教学工作要求	38
教学常规要求	45
教师课堂常规要求	51
集体备课制度	53
体育工作条例	55
南华中学教职工奖惩条例	57
关于教学事故的处理意见	62
教学成果奖励办法	64
南华中学校务公开细则	71
财务管理制度	74
安全保卫工作制度	82
安全工作检查制度	86
学籍管理规定	87
监考制度	89
实验室规则	91
南华中学物理实验室管理制度	92
南华中学化学实验室管理制度	95
南华中学生物实验室管理制度	97
电脑室规则	98
语音室规则	99
医务室规则	100
文印室规则	100
阅览室阅览规则	101

图书室借书规则	102
---------------	-----

南华中学档案管理制度

第一章 总则	105
第二章 档案管理体制	105
第三章 文件材料的形成与归档	109
第四章 档案的管理	110
第五章 开发档案信息	111
第六章 附则	112
档案借阅制度	113
档案保管制度	114
档案管理制度	116

南华中学德育工作规范

德育工作的组织机构与运作	119
德育工作条例	121
班主任工作条例	126
班主任工作考核量化评分表	130
中学生守则	132
中学生日常行为规范	133
中学生一日常规	136
学生日常行为量化管理方案	141
南华中学一日常规检查责任制	144
学生奖惩条例	145

南华中学岗位职责

校长职责	151
校长办公室主任职责	153
教科室主任职责	154
教务处主任职责	156
政教处主任职责	158
总务处主任职责	160
人事政工职责	161
团委书记职责	162
年级组长职责	163
教研组长职责	165
备课组长职责	167
班主任职责	168
教师职责	170
宣传干事职责	172
档案员岗位职责	173
教务员职责	174
学籍管理员职责	175
电教员职责	176
实验室管理员职责	177
图书管理员职责	179
阅览室管理员职责	180
文印员职责	181
校医岗位职责	182

会计职责	184
物产管理员职责	186
司机职责	187
水电工职责	188
保安员职责	189
门卫职责	190
清洁工职责	191
工会主席职责	192
工会组织委员职责	193
工会宣传委员职责	194
工会文体生活委员职责	195
工会监察委员职责	196
工会女工委员职责	197

南 华 中 学 章 程

南华中学章程

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，加快教育改革和发展，全面提高教育质量，实行依法办学，依法治校。根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》和有关教育法规，制定本章程。

第二条 学校坚决贯彻教育必须为社会主义现代化建设服务，必须与生产劳动相结合，培养德、智、体等方面全面发展的社会主义建设者和接班人的方针。

第三条 学校实行三年制初中义务教育。

第四条 学校基本教学语言文字为汉语言文字，教学中使用全国通用的普通话和规范字。

第五条 学校内部管理体制实行福田区教育局领导下的校长负责制。建立以校长决策为中心的指导反馈体系和相应的管理网络，党支部起监督、保证作用。

学校建立校长领导下的二室三处制。二室是：校长办公室、教科室；三处是：教务处、政教处、总务处。

学校成立南华中学校务委员会，作为学校内部管理的最高审议机构。

学校建立教职工代表大会制度，加强民主管理和民主监督。

第六条 学校按照“分级管理，分工负责”的原则，在福田区人民政府领导下实施初中义务教育工作。



第七条 培养目标：健康出色、
南华精神：团结创新、
领导作风：身体力行。
办学理念：锻造英才。
校 训：为国立业。
校 风：厚德敏行。
教 风：春风时雨。
学 风：乐学善思。

第二章 学籍管理

第八条 入学：学校按福田区教育局的有关招生规定录取新生，由本校发给录取通知书。学校领导和教师不得擅自接收学生入学。凡不符合入学手续的学生，一经查出要取消学籍。已被录取的学生，要按规定日期报到、办理入学注册手续、即取得学籍。无正当理由不按规定报到者，不予注册，并取消学籍。

在校学生每学期开学时，应按时到校。不能按时报到者，应办理请假手续。否则超过一周以上者，按自动退学处理。

第九条 请假：学生因病因事不能到校上课者，要凭医院诊断书和家长证明办理请假手续。1-3 天由班主任批准，3-6 天由教务处批准，7 天以上由校长批准。

第十条 休学和复学：学生因病、因事一个月不能到校上课者，学校应劝其休学。休学须持区级以上医院诊断书和家长申请书，经校长批准，由教务处办理休学手续，发给休学证明。休学期限一次为一年，期满应在开学前，由本人申请办理复学手续（因病休学者，复学时应交康复证明），经教务处审查后，编入相应班级学习。否则按自动退学处理。

第十一条 转出和转入：学生凡因家长调转工作或全家迁移等理由，必须转学时，须由学生申请，持家长证明，可办理转学手续。

转入我校规定：我校一般不接收区内转学学生，外地或外区转入我校必须证件齐全，符合入学政策，并经教务处审查合格，经主管学籍校长批准后，方可编班入学。

对非深圳户籍申请就读的学生，经有关部门及学校审核符合条件的，可准其借读，并按有关规定收取借读费。

第十二条 退学，我校属九年义务教育阶段，原则上不予退学。但学生因故申请退学，须持家长的书面申请和家长所在单位或户口所在地证明，由班主任进行家访，填表，家长签字，教务处审查，校长批准，教育主管部门同意后方能办理退学手续。退学后不准复学。（本条指常住户口）

第十三条 毕业和肄业：学生学习期满，按深圳市教育局有关毕业和肄业的规定执行。要严格两证的发放手续，对未参加毕业考试或中途离校者，一律不发给毕业证和肄业证，但可发给学历证明。

第十四条 表彰与处分：学校对品学兼优的学生给予表彰。对评选为“三好学生”、“优秀少先队员”、“优秀干部”等各类荣誉称号的学生及参加各级各类比赛、评选中获奖的学生给予适当奖励。

对犯有错误的学生应予批评教育，对极少数错误较严重的学生可分别给予警告、严重警告和记过处分。

对学生的奖励处分，除按上述有关规定外，本校还制定下列补充规定：

1、受警告和严重警告处分的学生，表现好可在半年后申请撤销处分；受记过或以上处分的学生，表现良好可在一年后申请撤销处分。由班主任、政教处签署意见后，报学校

研究决定是否撤销处分。

2、受过处分的学生再次违纪，应当给予加重处分。

3、将学生的奖励、处分决定及时通知家长，必要时通知所在街道居委会或家长单位。

第三章 教育教学管理

第十五条 教育教学工作是学校的主要任务，其它各项工作均应以有利于教育教学工作的开展为原则，注意规范各个教学环节的工作，实现教育教学与教育教学管理的制度化。

第十六条 学校按照国家或省级教育行政部门发布的课程计划、教学大纲进行教育教学工作。

学校在教育教学中，要充分发挥学科课和活动课的整体功能，对学生进行德育、智育、体育、美育和劳动教育，为学生全面发展奠定基础。

学校将积极创造条件，进行符合特区实际的课程设置实验和改革。

第十七条 学校使用的教材以经国家教育部审定的九年义务教育初中教材为主要教材，确因教改需要而使用其他实验教材，须经国家或国家授权的省级教材审定部门批准。

第十八条 学校按照课程计划和教学大纲的要求，通过多种形式，测评教育教学质量。

第十九条 学校按广东省、深圳市及福田区教育行政部门颁布的校历安排学校工作，不得随意停课，若遇特殊情况必须停课的，一天以内的由校长批准，并报区教育局备案；一天以上三天以内的，由福田区教育局或福田区人民政府批准。



第二十条 早读及下午第三节(学校统一安排活动除外)为辅导时间、各科教师均应按教务处的安排下班辅导学生,不得无故缺课。

辅导既要面向全体,更要注重培优与转差,辅导形式提倡百花齐放:学校鼓励教师主动承担课外活动兴趣小组的辅导任务。

体育教师的辅导任务,主要为组织好全校课间操、课外体育活动及业余运动队训练。

第二十一条 加强对学生的劳动技术教育,培养学生爱劳动、爱人民、珍惜劳动成果的思想,培养从事自我服务、家务劳动、公益劳动和生产劳动的能力,掌握一定的劳动技能,养成劳动习惯。

第二十二条 加强学生课外、校外活动指导,注意发挥学校团委、学生会的作用,注意与学生家庭、青少年科技馆(站)、街道办、团委、文化活动中心加强联系。积极开展禁毒宣传教育。指导好学生的课余(假期)生活。

第四章 人事行政组织管理

第二十三条 学校人员编制的使用和管理,按照福田区人事局、教育局有关规定执行。

第二十四条 校长是学校行政负责人。由上级主管部门任命或聘任。

副校长及各处室主任等人员由校长提名,按有关规定、权限和程序任命或聘任。

校长的主要职责是

1、坚持社会主义办学方向,坚持改革,贯彻执行国家教育方针、法令、法规,执行上级行政部门的决议,完成国家的教育计划和上级下达的各项任务,提高教育质量,并结

合实际办出学校特色。

2、领导制定学校发展规划和学期学年的工作计划，根据任期目标，提出具体措施，组织实施，定期作出工作总结；不断提高办学水平。

3、领导和组织教育教学工作，积极开展教育改革实验，建立健全各项规章制度和必要的学习、会议制度，建设良好的校纪、校风，保障学校正常工作秩序。

4、管理学校的人事，任命中层干部，对中层干部履行职责情况进行检查和指导，做好教职工的聘用、考核、奖惩和培训工作。建立年龄结构合理、学科配套和业务水平较高、有敬业精神的教师队伍。

5、管理学校经费，做好经费预算和核算，审批财务开支，管理好校舍及各种教学设备，搞好校园建设。

6、开展勤工俭学，不断改善办学条件和教职工的生活福利待遇。

7、指导学校教工会、共青团、学生会、少先队等群众组织开展工作。

8、做好教职工思想政治工作，关心和改善教职工的工作和生活条件充分发挥教职工的主动性、积极性和创造性。

9、副校长协助校长工作。校长离校外出期间，受校长委托代行校长职权，全面主持校务。

第二十五条 校长充分尊重教职工的民主权利，定期向本校教职工大会报告工作，听取教职工对学校工作的意见、建议；教职工应服从校长的领导，认真完成本职工作。

第二十六条 校长办公室主任由校长提名，按有关规定和权限任免，并直接对校长负责。

办公室主任必须履行下列职责

1、协助校长全面贯彻党的教育方针、政策，组织和协

调各处室完成各项工作。参与研究各个时期学校工作的主要任务，组织安排好学校行政办公会，并做好记录；督办检查行政会决定和学校计划贯彻落实的情况，定期向校长汇报，并提出改进意见。做好校长的参谋和助手。

2、协助校长处理日常行政事务，搞好对外接待和交流信息的管理，及时给校长提供有价值的信息资料。

3、负责上级有关行政方面的文件登记、收发及文书档案管理，做好校“大事记”的整理工作，认真记载学校备忘录，积累校史资料；做好校历的编制工作。

4、负责考核办公室及中层干部履行岗位责任的执行情况，并填报考核表格，按时上报。

5、负责安排节假日值班和执行校长安排的临时性工作。

6、配合工会做好教工生活的有关工作。

7、草拟学校文件、通知及有关上报材料。

8、统计、审核教职工岗位工资；编制教职工月度岗位工资表。

9、负责升旗、大会等全校性活动的教职工考勤和督促部门考勤。

10、主动了解教职工的思想、工作和生活，协助校长解决教职工在工作和生活中的实际困难，上下沟通，全面协调。

11、副主任协助主任工作。

第二十七条 教科室主任由校长提名，按有关规定和权限任免，并直接对校长负责。

教科室主任必须履行下列职责：

1、协助校长全面贯彻教育方针，根据国家教育部或上级教育行政部门颁发的教学计划、教学大纲和教学意见，制定和实施学校教学工作计划。

2、抓好教学常规管理，掌握各科教师执行教学大纲和教学计划的情况，调节和控制教学流程中的各个环节。要有计划地参加教师备课活动，深入课堂听课，检查学生作业，查阅教案，定期听取学生对教学工作的意见，分析教学质量，定期讲评和总结教学工作，帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

3、协助校长选配好教研组长和备课组长。搞好教研组的建设，审定和检查教研组的学习、备课、听课、会议等项制度，定期召开教研组长和备课组长会议。

4、全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平，根据学校计划的安排和教学计划的要求，在与各年级协商后，提出任课教师名单，并负责安排落实，做到知人善任，发挥所长。

5、组织教师开展教改实验，加强教学科研指导，定期举办观摩课、实验课、研究课和组织讲座、教学理论的学习，增强教师科研意识，帮助教师用科学的教育理论指导教学。认真总结教学经验，不断提高科研水平。

6、建立教师业务档案。提供教材、教学参考书的种类和数量计划。

7、指导教师正确使用实验室、电教室、劳技室各种设备，提高使用效率。

8、组织课外活动，努力发展学生的个性与特长。

9、做好新教师、调入教师的试教考核工作，做好青年教师的定级工作。

10、副主任协助主任工作。

第二十八条 教务处主任由校长提名，按有关规定和权限任免，并直接对校长负责。

教务处主任必须履行下列职责