

蓝航英 主编

竹园之道

ZHU YUAN ZHI DAO



竹园之道

竹园小学管理实务

Z H I D A O

办学理念：一切为了孩子、为了一切孩子、为了孩子的一切

办学目标：学校管理规范加特色、教师整体优化加特点、学生全面发展加特长

学校精神：追求卓越。

校 训：自尊、自律、自信、自强

校 风：爱国、守纪、求实、进取

学 风：勤奋、博学、立志、有恒

教 风：敬业、勤业、乐业、精业

班主任工作作风：爱、严、勤、实、巧

领导作风：廉洁、务实、开拓、创新

师生关系：关心、爱护、激励、成功

社区关系：尊重、信任、互助、育人

工作准则：优质高效

人际关系准则：尊重、沟通、信赖

序

我校建校至今已经走过十三个春秋，学校在深化教育教学改革过程中继承和发扬了优良办学传统，弘扬成功的办学经验，近年来，我们根据全教会精神和新时期的工作特点，学校发展规划和实际工作的需要，增补与全面推进素质教育相吻合的内容，进一步健全了管理制度和规章制度，使各项管理工作更科学化、更规范化、更具体化。这些新增加的规章制度提交教工代表大会讨论并通过。实践表明，建立必要的规章制度，是使管理过程科学化、规范化的重要保证，也是我们实现学校规范加特色，教师整体优化加特点，学生全面发展加特长办学思路的重要保证。今天我们把它编印成册，一本是教师必读的《竹园之道》，另一本是家长和学生必读《学校教育与管理》，这既可成为当前和今后一段时间内学校管理工作和学生教育与管理工作的指南，同时也可作为一笔可继承的宝贵财富。

没有规矩不成方圆，学校制订的规章制度，是学校内部管理的法规，我们向管理要质量，向管理要效益，没有制度管理，没有规范性管理是行不通的，要办好竹园学校

一定要有明确的严格的规章制度。因此，要求全校师生特别是教职员工自觉遵守，做到有法必依，有章必循。这项工作做好了，才能实现我们的共同目标——把竹园小学办成高质量、有特色的现代化学校。

蓝航英

2002年11月

目 录

序	1
第一部分 党政工常规管理制度	
校长工作职责	3
党支部书记工作职责	4
工会主席工作职责	5
政工主任工作职责	6
关于落实“反腐保廉”工作责任制规定	8
学校章程	10
办学质量承诺书	22
教代会制度	28
关于加强“校务公开”工作的若干意见	30
教职工考勤制度	33
教职员工守则	35
小学高级教师工作职责	36
临时工（合同工）管理办法	37
学校工作中期检查制度	39
党员民主生活与评议制度	39
入党积极分子培养与考察制度	41
先进集体、个人评比标准	41
年级组目标管理条例	43
年级管理责任书	44

教师工作考核方案	46
教职工评优评先否决条件	53
在职教师月岗位津贴执行细则	54
第二课堂辅导补助规定	56
教师奖励制度	57
“教书育人”优秀奖评定办法	58
档案工作人员岗位职责	60

第二部分 德育工作常规管理制度

德育教育规划	63
爱国主义教育实施方案	75
校园文化建设及管理方案	86
学生坚持全面发展方向的基本要求	87
学生十项素质要求	88
团支部书记工作职责	89
少先队大队辅导员工作职责	89
教师职业道德规范	90
教师师德规范要求	91
教师行为守则	94
教师文明礼仪规范	95
关于严禁体罚和变相体罚的规定	96
教师忌言忌行	97
班主任工作职责	98
实施导师制培养青年教师暂行办法	99
家长委员会工作制度	101
家访制度	102
班集体建设基本要求	103

升降国旗的具体规定·····	104
学生社会实践与假期延伸教育条例·····	105
“流动红旗班”、“先进班”评比办法·····	106
学生考勤规则·····	108
关于转化后进生的意见·····	110
心理咨询员岗位职责·····	111

第三部分 教学工作常规管理制度

教学工作常规要求·····	115
落实减轻义务教育阶段学生过重课业负担的意见·····	125
教导处主任工作职责·····	127
教研组长工作职责·····	129
备课组长工作职责·····	130
年级组长工作职责·····	131
科任教师工作职责·····	132
期中教学检查制度·····	133
图书管理员工作职责·····	135
教职工借阅图书制度·····	136

第四部分 教科研工作常规管理制度

教科室主任工作职责·····	139
教科研常规管理条例·····	141
关于教科研工作的要求·····	143
学校师训与自培条例·····	144
教科研成果交流汇报制度·····	146

第五部分 总务后勤工作常规管理制度

总务处主任工作职责·····	149
会计工作职责·····	150

出纳工作职责·····	151
财务管理规定·····	152
收费管理制度·····	155
财产保管员工作职责·····	156
功能室管理人员工作职责·····	158
食堂管理制度·····	159
厨工工作职责·····	160
厨工检查考核标准·····	160
司机工作职责·····	162
司机检查考核标准·····	163
校车管理使用规定·····	164
存货管理制度·····	165
勤工俭学收支管理办法·····	166
经营收支管理办法·····	167
收入管理制度·····	167
基金管理制度·····	168
预算管理制度·····	169
固定资产管理制度·····	170
支出管理制度·····	171
代收学生款项管理制度·····	172
门卫工作职责·····	173
保安员检查考核标准·····	174
清洁工工作职责·····	176
清洁工检查考核标准·····	177
办公室安全管理制度·····	179
关于校内周转房的管理规定·····	179

体育、卫生工作制度·····	181
体育器材管理制度·····	182
卫生管理规定·····	183
领用制度·····	184
外借制度·····	184
赔偿制度·····	185
计划生育工作制度·····	185
安全工作制度·····	186
安全公约·····	188

第六部分 功能室、场地管理规则

功能室使用制度·····	191
校史室规则·····	191
资料室规则·····	192
电脑室规则·····	192
电教室规则·····	193
语音室规则·····	194
心理咨询室规则·····	195
教学仪器室规则·····	196
自然实验室规则·····	196
音乐室规则·····	197
美术室规则·····	198
书法室规则·····	199
舞蹈室规则·····	199
大队部规则·····	200
广播室规则·····	201
打印室规则·····	201

教工之家规则·····	202
教师阅览室规则·····	203
学生阅览室规则·····	203
体育器材室规则·····	204
校医室规则·····	205
厨房规则·····	205
饭堂规则·····	206

第七部分 校内评价方案

行政管理人员工作质量评价方案·····	209
后勤服务人员工作质量评价方案·····	210
班主任工作质量评价方案·····	211
班集体评价方案·····	212
教研组备课组工作质量评价方案·····	213
教师发展性评价方案·····	214
教师课堂教学评价方案·····	218
课堂教学语言水平评价方案·····	219
教学重点把握水平评价方案·····	220
多媒体辅助教学评价方案·····	221

第一部分

党政工常规管理制度

校长工作职责

校长是学校行政的最高负责人，全面领导，统一指挥学校的各项工作。校长工作职责如下：

一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，自觉抵制各种违反教育方针、政策、法规的倾向。坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的接班人。按教育规律办学，不断提高教育质量。

二、认真执行党的知识分子政策，团结、依靠教职员工。组织教师学习政治与钻研业务，使之不断提高政治思想道德、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。注意培养班主任、中青年教师和业务骨干，努力建设一支思想素质高、业务能力强的教职工队伍。依靠党组织，积极做好教师的思想政治工作。自觉接受党组织的监督，充分发扬民主，重视教职工代表大会在学校管理中的重要作用，注意调动并发挥广大教师和职工的主动性、积极性和创造性。

三、全面主持学校工作。

1、领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，制定德育工作计划，建设德育工作骨干队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生的思想、政治、品德教育。

2、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主，

按照国家规定教学计划、教学大纲，开齐各门课程，不偏科。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，提高教学常规管理水平。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

3、领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作和课外活动，确保学校体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动生动活泼、有成效地开展。

4、领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教书育人和教职工工作服务的方向。严格管理校产和财务。搞好校园建设。关心学生和教职工的生活，保护他们的健康。逐步改善办学条件和群众福利。

5、配合党组织，支持和指导群众组织开展工作。充分发挥工会、共青团、少先队等群众组织在办学育人各项工作中的积极作用。

四、发展教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

副校长协助并配合校长工作。

党支部书记工作职责

党支部书记在上级党委和党支部委员会集体领导下，主要负责全校的思想政治工作和党支部工作。

一、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校贯彻执行。

二、组织教职工学习马列主义毛泽东思想，加强思想政治领导，了解掌握教职工的基本情况和动态，培养骨干，抓好典型，表扬先进，深入细致地做好思想政治工作。

三、抓好“三会一课”（支委会、支部会、小组会、党课）。引导党员努力学好党章及党内的一些文件规定，积极慎重地做好党的发展工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党的先锋模范作用。

四、抓好共青团、工会，充分发挥各群众组织的作用。

五、管理好学校人事工作，贯彻党的知识分子政策，关心教职工的生活和健康。

六、做好干部的选拔培养和考察工作，发挥党的实事求是、群众路线、批评与自我批评的优良传统和作用，深入教学第一线，认真调查研究，善于听取群众意见，及时总结交流经验，不断改进工作。

七、加强廉政建设，教育全体党员廉洁奉公，自觉抵制不正之风的侵袭。

工会主席工作职责

一、协助党组织切实贯彻知识分子政策，充分调动广大会员积极性、创造性、同心同德办好学校。

二、通过各种方法、途径，让会员参加学校的管理，保

障会员当家作主的民主权利。

三、领导与组织全体会员积极参加学校的各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法规。

四、加强会员的思想政治工作，教育会员为人师表，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

五、积极组织群众性业务活动，不断提高他们的业务。

六、关心会员的物质与文化生活，协助行政领导解决会员的实际情况。

七、领导各委员、小组长开展工作，并检查其工作执行情况。

八、负责每学期的工会工作计划和总结工作。

九、召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员会会议决议。

十、代表工会组织出席各种会议。

副主席协助主席工作。

政工主任工作职责

在校长领导下，负责学生的政治思想工作，具体职责如下：

1、全面贯彻党的教育方针，坚持德育为首，五育并举，全面提高学生素质。

2、认真做好学生思想政治工作，坚持用邓小平同志建