济南市槐荫区实验学校规章制度

学生管理制度

日常安全管理制度

（一）新生进校安全管理制度

1. 新生报到往返途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

2. 进校后所带包，要随身携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。

3. 进入中午休息室，箱包要加锁存放，有壁橱的房间，个人壁橱应同时加锁。

4. 所带现金，除当日所交各项费用外，余款当即存入银行，学生本人身上所存放现金不得超过50元。

5. 个人生活用品，要加强自我看管，注意及时收回中午休息室，不得放在外边过夜。

6. 不提倡学生佩戴手饰、使用手机，已带来的最好让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。

7. 新生进校不要从地摊上或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。

8. 新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱乐场所。

9. 在校内外都必须遵守交通法律法规，注意交通安全，不违规骑车、违章走路，预防发生交通事故。

（二）学生校园日常安全管理制度

1. 进出校门自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车、电动车。

2. 进出教室，不急行、不抢行、不追逐、不拥挤。防止因追逐打闹和奔跑，造成拥挤踩踏滑倒及摔伤。

3. 严禁攀爬学校任何一处的围墙，门窗、阳台、围栏、树木、球架等，更不准攀爬上房顶。

4. 不准携带易燃、易爆、有毒物品及管制刀具进校。

5. 照明、电扇等电器故障，不得私自动手拆除，更不得打开配电箱，触摸电器开关。应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，消防器材未经许可，不得随意搬动和玩耍。

6. 大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不得勉强攀爬擦拭。

7. 不准擅自外出游泳。

8. 住宿生不准擅自离校外出到公共场所进行文娱、体育和任何形式的娱乐活动。参加任何私人聚会，必须征得家长同意和学校有关部门同意，办理登记手续，方可离校。

9. 做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

10. 遇有不安全因素时应及时报告老师。冷静处置，以保自身安全，不冲动蛮干。

11. 上实验课要严格遵守实验室的有关安全规定。

12. 课外活动和体育锻炼，要服从指挥，听从老师教导按有关安全规则进行。

13. 在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则，骑自行车、电动车严禁走机动车道，严禁骑英雄车，严禁超速行驶，严禁在路上逗留、玩耍，严禁与陌生人接近，更不得听从陌生人指使，牢固树立自我防范意识。

14. 参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队，个别行动。

15. 住宿生必须严格遵守有关安全管理规定。

（三）学生人身安全管理制度

1. 学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2. 学生在校园内，严禁老师、员工侮辱、打骂学生也不得体罚或变相体罚学生。

3. 学生之间应团结友爱、相互关心，严禁辱骂同学、打架斗殴，以及玩有安全隐患的游戏、玩具等，他人，人身的视其具体情况，其家长要承担经济、法律责任。

4. 学校任何部门不得组织学生开展有害学生身心健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。

5. 学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6. 不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，平等对待每一位学生。

7. 学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

8. 学校一般不得组织学生参加商业性广告宣传活动。

（四）学生个人物品安全管理制度

1. 充分发挥学生的自管能力，学生个人物品由学生本人负责保存，自我做好安全防范工作。

2. 学生身边不准超规定存放现金，多余的钱要加密码存入银行，存折要妥善保管。

3. 学生用的衣、鞋、被等生活用品，晾晒时，注意看管，晒干后及时收回中午休息室，不得放在室外过夜。

4. 不提倡学生佩戴金银手饰、手机等，违者造成损失自负。

5. 个人存放物资的箱、包等，一律加锁存放到个人位置上，中午休息室内的任何人不得随便翻动他人物品。

6. 使用密码箱的同学，密码应严加保密，不得轻意告诉他人。

（五）学生课外、假日活动安全管理制度

1. 学生课外、假日活动坚持谁组织、谁负责的原则，严格活动审批程序，未报经教育局备案的大型集体活动一律不得举行。

2. 拟组织的活动，必须成立活动领导小组，并制定详细的活动计划和突发事件应急预案。

3. 活动中，要过细落实安全防范措施和安全责任人，所有工作人员必须明确职责，坚守岗位，保证各个环节管理到位。

4. 如组织学生外出活动，所用车辆必须严格遵从用车的一切规定要求，确保交通安全。

5. 不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

6. 组织学生集体外出游玩、野炊等活动，不得搞有危害性的攀登、爬山等活动，野炊中注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

（六）学生安全信息通报制度

1、将学校规定的学生到校和放学时间、学生非正常缺席或者擅自离校情况，以及学生身体和心理的异常状况等关系学生安全的信息，及时告知其监护人。

2、有特殊体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常以及有其他不良行为的学生，学校应当做好安全信息记录，妥善保管学生的健康与安全信息资料，依法保护学生的个人隐私。学校对已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，应当给予适当关注和照顾

3、学校建立安全工作档案，记录日常安全工作、安全责任落实、安全检查、安全隐患消除等情况，并作为实施安全工作目标考核、责任追究和事故处理的重要依据。

4、在校学生发生安全事故，应及时通知家长或监护人。

5、我校依据学校校情，制定以下学生安全信息通报制度：

班主任要根据学校不同时期的作息时间变动，将学校规定的学生到校和放学时间通过学生本人或家访、电访等方式，及时告知其监护人。

班主任要严格考勤制度，督促班干部认真填写班级日志，若发生学生非正常缺席或者擅自离校情况，班干部在如实填写班级日志的同时，及时向班主任报告，班主任要尽快和其监护人取得联系，如果联系不上其监护人，或事态严重，必须向校长室报告。

班主任在平时的工作中，如果发现学生身体和心理出现异常状况等关系学生安全的信息，在及时告知其监护人的同时，必须上报校长室。

班主任要排查班级中是否有特殊体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常的学生，如果有，要及时告知学校政教处，政教处做好这些学生的安全信息记录，并和其监护人取得联系，妥善保管学生的健康与安全信息资料。对这些已知的有特异体质、特定疾病或异常心理状况的学生，一些不适合这些学生参加的活动，班主任要应当给予适当关注和照顾，可私下告知他们可以不参加，依法保护学生的个人隐私。

班级如果发生了学生安全事故，要迅速向值班领导报告，不得隐瞒、谎报、漏报，以保证学生、学校在第一时间内，集中力量进行救助，学校同时向上级教育机关（教育局）报告。

上学、放学交通安全管理制度

为了维护校园内及周边良好的交通秩序，确保学生上学、放学平安、有序地出入校门，特制定学校上学、放学安全管理制度：

1、学生上学要按时到校，严格执行作息时间，不提前到校、不迟到。

2、班主任要严格执行早、午两次点名制度，对没有按时到校的学生及时询问家长，对请假学生进行复核（电话家长）确认。

3、教师、家长要对学生进行安全教育，遵守交通规则，主动避让行驶车辆。

4、下午采取错时放学制度。

5、排队要做到“静、快、齐”：保持安静有序，不大声喧哗、吵闹，不影响其他班级。

6、班与班之间要有适当距离，不要跟随太紧。每班需安排1—2名学生负责在前面带队。

7、放学路队班主任要将学生护送至本班规定地点后先整队，再放学。学生之间不许说话，更不许推搡打闹。

8、将本班自行回家的学生根据其生源居住区域，科学地编排结伴小队，每个结伴小队选出路队长，方便学生能结伴而行互相照顾。

9、在校门口若遇多班汇集，应以“低年级优先，先到者先行”为原则，后续班级应自觉暂停前进。待先行班级行进完毕，其他班级再依次陆续离校。

10、班主任或任课教师如留学生必须提前通知家长。中午放学，各班必须统一站队离校；下午放学，生必须统一站队离校。要求学生放学要直接回家，不得到其它地方玩耍，更不得在学校逗留。

学生考勤和请假制度

一、凡进行教学计划内容和学校统一组织的活动，都实行考勤。因病、因公不能参加者，必须请假，经批准后方为有效。

二、学生因病请假者，应由本人及时用电话或书信办理请假手续，事后交付医院诊断证明到校办理请假手续。无论因病或因事请假，都必须持单位证明信送交班主任。

三、考试期间，一律不准请假，特殊情况，须由学生办公室批准。不请假者，一律按旷考处理。

四、请假期满如因故仍不能到校学习者，须持有关证明办理续假手续，否则按旷课处理。请假日期累计计算。

五、凡未请假，请假未准，超过假期或申请休、退、转学未被批准即擅自不参加第一条所规定的考勤范围内的活动者，以及未经请假不按时报到者，均以旷课论处。对旷课的学生给予批评教育。

六、学生必须在上课铃响前进入教室就坐，十五分钟内到达课堂者为迟到，超过十五分钟者视为旷课。凡在教师宣布下课前十五分钟离开教室者，视为早退，超过十五分钟者视为旷课。学生不得迟到、早退，如经常迟到、早退，参照第五条处理。

升降国旗制度

一、除假日（包括寒假、暑假、节日假）和双休日外，每日升降国旗。

二、除假期外，每周举行一次升旗仪式，升旗仪式在每周星期一早晨7：50正式举行。

三、重大节日或纪念日，学校根据具体情况安排举行升旗仪式。遇有重大活动，如开学典礼、运动会等，举行升旗仪式。含重大活动在内，一周内升旗仪式不超过两次。

 四、举行升旗仪式（或每日升挂国旗）时，如遇恶劣天气则不举行。升旗后如遇恶劣天气，须将国旗降下。因恶劣天气，星期一未能举行升旗仪式时，本周内不再补充举行。

五、每日升降旗（不举行仪式）时，早晨7:50升起，傍晚放学静校后降下。凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

六、升旗中队由四、五、六年级各中队承担，开学后每周轮换。升旗中队推荐旗手、护旗手。旗手和护旗手在经过严格训练，熟练掌握升降旗程序和要求后，方可执行升降旗任务。要做到徐徐升降国旗，升起时，将国旗升至杆顶；降下时，不使国旗落地。

七、升旗仪式国旗下讲话由升旗中队负责。讲话人可以是队员、老师、家长等。讲话的内容要紧跟时代，符合少年儿童的特点，讲话稿在一周前完成，由大队部审阅。

八、升降国旗用旗采用2号国旗，由少先大队（专人）负责保管并及时更换。坚决不升挂破损、污损、褪色等不合规格的国旗。国旗降下后，由当日旗手交与少先大队保管。

 九、升旗设备由少先大队负责日常维护和管理，以确保升降国旗的顺利进行。

十、按照《国旗法》规定需下半旗时，先将国旗升至杆顶，然后下降到离杆顶约占全杆三分之一处。

十一、每学期末，由大队部根据升旗记录卡填写的升旗、国歌、主持、国旗下讲话、旗手表现及总体效果给予考评，评选“最佳升旗中队”，发奖状或证书，对旗手、主持给予奖励，并将其成绩纳入中队管理考核。

学生集会制度

为切实加强学校集会和大型活动管理工作，结合实际特制定本制度如下：

1、集会和大型活动制度是学校在教育教学活动中举行全校性的 集会以及组织师生参加校内外大型活动时的安全管理制度。

2、学校举行全校性的集会应遵循安全第一的原则，做到有序和 有组织地集会，严禁一味地强调集会速度，避免学生在集会过程中发 生挤压和冲撞。

3、大型活动备案、申报制度。学校举行的各种校内常规性教育 教学活动，尤其如运动会之类的大型活动，要实行备案制度，活动报 告连同安全预案报镇教 l 办备案；学校以班级、年级或全校为单位组 织各种师生校外大型集体活动（如春游、参观、野炊等）实行申报制 度，活动请示连同安全预案提前报市教育局，批准后方可组织实施。

4、经批准举行的各种校外活动需乘坐的交通工具应具有法定营 运资质，必须同法定营运单位签订运输合同和安全责任书。

5、大型集会活动要事先对行车路线、交通工具、场地、设施、 设备、消防、疏散通道等进行详细勘察，认真排查各种安全隐患，制 定应急预案，确保人身安全。

6、校外大型集体活动在外就餐需同供餐单位签订食品卫生安全 责任书。

7、严禁组织学生参加各种商业性活动。

环境卫生制度

一、教室内及包干区要做到“六无”：无灰尘、无纸屑、无痰迹、无果核、无烟头、无食品袋等杂物。

二、要当好值日生。每日早、中、晚三扫，每节课间简单清扫，每日至少用拖布清洁地面两次。两周大清扫，每周一总结。

三、清扫时间安排：早晨7：40～7：55前清扫完。中午12：15前清扫完。放学4：15～4：30清扫完。上、下午课间操各班留两名同学清扫教室及包干区卫生。

四、包干区内如有大镜子，要有专人保洁。包干区有水房的，值日生要认真清扫，上、下水池不准有杂物。

五、清扫时要湿式清扫教室及包干区，经常通风换气，保持室内空气清新。

六、室内物品摆放有序，桌椅整齐，设立卫生角，并有专人负责。

七、自觉保持学校环境卫生。不在教室内外墙壁乱写乱画，不涂课桌椅，不乱画黑板，不乱扔杂物，不从楼上向下倒水或扔杂物。

八、清扫的垃圾装入塑料袋，4：30放学后，放到学校指定存放地点。

九、公共场所定时定期用消毒液进行消毒，确保整洁干净，杜绝病原体的滋生。

十、绿化地区有专职护绿进行养护，每周有各班的护绿小队进行护绿，周边没有纸屑、烟蒂等杂物。

个人卫生制度

为了进一步规范我校卫生管理，营造有生命力的校园文化，使校园保持整洁干净的优良环境，特制定个人卫生制度：

1、早睡早起，保证足够睡眠时间。

2、做到十不：不留（染）指甲、不染（烫）发、不化妆、不带饰物、男生不留长发、不喝生水、不挑食、不吃零食、不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、不乱倒剩饭菜。

3、做到四勤：勤洗头，勤洗澡，勤剪指甲、勤换衣服。

4、每天早晚刷牙，洗脸。

5、吃饭要细嚼慢咽，吃饭时不说笑。

6、自带水杯和纸巾（手帕）。

7、读写姿势正确。

8、 定时接受预防针注射及每年一次的体检。

9、积极参加体育锻炼和劳动。

课堂常规

一、课前准备：上课前必须准备好学习用品，书本统一放在桌面的右上方，文具盒横放在桌面正中间。

二、候课：上课音乐响起，要迅速而安静地走进教室，值周班长提示“静息”，每个学生伏在课桌上“静息”，等待老师上课。

三、铃声响后：

上课铃声响起：教师走进教室，班长喊：“起立”，全体学生向外跨出一步立正站好后，再鞠躬向老师问好：“老师，您好！”老师也鞠躬回礼：“同学们好，请坐！”学生再按照要求安静坐下。

下课铃声响起：老师宣布下课后，由班长喊“起立”，学生鞠躬说：“老师，再见！”，老师说：“同学们再见”！学生做好下节课的准备后，离开座位，喝水、上厕所、出去玩。

四、举手发言：右手自然举起，五指并拢向上举直，肘部不离开桌面。

五、坐姿、学会倾听：老师和同学讲话时，要坐姿端正，左臂在下，右臂在上平放桌面，双脚自然叉开与肩同宽（或并拢），抬头挺胸身体坐直。专心致志地听，积极思考，边听边想：别人说什么，说的对不对，完整不完整，等别人讲完后，再举手得到同意后，才能发表自己的观点：或陈述、或补充、或更改。不随便讲话，不做小动作。未得教师许可不得离开座位和教室。

六、朗读、默读：读书时，双手拿书，书向外自然倾斜。站着读书时，不但要按照要求拿好书，还要站直站稳。朗读时，要用普通话朗读，读得正确流利、有感情，吐字清晰，声音响亮。不重复字句，不漏字，不添字，不错字，不唱读，不指读、学习按照要求停顿。默读时，不指读、不出声、神情专注、态度认真、思维集中、边思考边批注。

七、语言表达：1、能说完整的话。2、自然大方，声音响亮，口齿清楚，语言亲切，态度诚恳。质疑时，学会用“为什么……”“我有一个问题：……”；请问××老师（或××同学）等句式。回答问题时，学习用“我读了这段话知道了（明白了）……”；“我是这样想的……”“我体会到……”，“我还认为……”；“我有不同意见……”；“我补充……”；“我们小组的意见是……”等句式。

八、握笔姿势：拇指、食指捏着，三指、四指托着，小指往里藏着，笔杆向后躺着，笔尖向前斜着。

九、写字姿势：做到“三个一”，胸离桌边一拳，眼离书本一尺，手离笔尖一寸。

十、合作交流：听到老师开始的口令后再动手、动口，小组交流时要小声、有序，完成后用坐姿告诉老师。

济南市槐荫区实验学校教师管理

考勤管理规定

 为建立学校良好的教育教学与管理秩序，保障教学科研管理服务等各项工作顺利进行，不断建立并完善科学的学校管理体制，根据相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

 一、考勤管理

 (一)实行教职工出勤钉钉打卡签到制度。所有教职工要自觉每天上午上班、下午下班进、出校两次钉钉打卡记录考勤，因请假晚到校的，到校后要第一时间打卡（上班），在校请假提前离校的，离校前打卡（下班）。考勤时间以学校作息时间为准，每天按照8小时（中学：春夏秋冬7:40——17:25，小学：冬季7:50——16:40；春夏秋7:50——17:00）计算，上下午各4小时，上下午分别为半日。

 (二)教职工须严格遵守学校打卡考勤要求，不得违规（代替等）考勤。考勤组长每天统计组内考勤，填写考勤表，每周一前将前一周考勤表交至人事干事处，由人事干事负责汇总教职工每月的出勤情况。教工打卡和考勤统计过程中一旦发现代打卡、弄虚作假、虚报错报行为，将按有关规定严肃处理。

 (三)全校教职工必须按时参加学校开会、升旗、教研、监考等活动，未请假无故迟到者按照学校中小学相关规定处理，未请假无故不到者一律按旷工半天处理。遇有学校重要集体活动，教职工应安排好个人事宜按时参加，不得借故迟到或早退。未请假无故不参加按旷工一天处理（学校不再接受事后补假）。

 （四）上班时间内中途外出（11:30—13:30除外）学校门卫将对外出人员进行钉钉请假审批手续的检查。外出人需通过钉钉请假后离校时，向保安人员出示请假审批页面，保安将据此登记出入时间并放行，人事干事作为考勤依据。

 （五）学校人事干事负责教职工考勤统计工作（中学部人事工作：郑世波；小学部人事工作：王秋雅（兼）；集团人事工作：王琳），每月在相应工作群中进行周考勤公示，如果有异议，三日内到办公室说明情况。每月制单月考勤表，为薪酬发放提供依据。

 二、请假的类别和管理

 (一)病假

 1.教职工因病请假的，应履行请假手续，无医院假条或病例的请假一律视为事假。请假时间以请假流程审批通过的时间为准。

 2.教职工因身体原因无法正常进行教育教学工作的，经本人提出书面申请，提交区县级以上医院病历、诊断、假条等，学校研究通过后可请长病假。教职工在长病假期间不允许到其他单位工作，一经发现，学校将视作旷工并按有关规定处理。教职工长病假期间工资福利待遇按照学校相关规定执行。

 (二)事假

 1.正常工作期间，除病假、公假、婚假、丧假、产假、哺乳假、之外的请假时间一律按事假处理，必须履行请假手续，先向相应的请假时长审批人当面或电话或网络请假同意后，再提交钉钉请假审批流程。

 2.严格控制事假，教职工请事假原则上一次不超过3天，一学期一般不得超过10天。每学期请假时间超过10天的原则上取消当学期评优评先资格。

 (三)公假

 教职工根据上级有关部门通知或本单位指派外出参加有关会议。学术讲座（交流）、理论学习或业务培训，可凭文件或通知在钉钉系统中请公假，在提交请假流程时需上传通知、文件图片或截图并交至对应人事工作人员处。

 (四)婚假

 根据有关文件规定和学校实际情况，结婚假为3天。由于学校工作的性质，学校提倡教职工结婚利用寒暑假和节假日时间。

 (五)丧假

 1.教职工直系亲属(父母、岳父母，配偶、子女)去世，可请丧假3天。视作正常出勤。赴外地料理丧事的，另给路程假。

 2.教职工祖父母、外祖父母去世，可请丧假1天，视作正常出勤。

 3.教职工其他亲属去世，需请假的按照事假处理。

 (六)产假

 根据《山东省人口与计划生育条例》《山东省女职工劳动保护办法》等相关文件规定。

 1.女教工生育产假

 （1）女职工生育后可享受98天产假，其中产前可以休假15天。

 （2）生育出现难产情况时，在享受98天产假基础上增加产假15天；生育多胞胎时，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

 （3）符合国家法律、法规规定生育子女的夫妻，依法增加女职工产假60天。

 （4）女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

 （5）因生育和流产而发生超出产假范围的请假，提供相应病假条后按学校有关考勤管理办法执行。

 （6）寒暑假、节假日等均计算在产假天数内。

 2.男职工配偶生育护理假

 男职工配偶生育时，可享受7天护理假期，视为正常出勤。寒暑假、节假日等均计算在生育护理假内。

 (七)哺乳假

 女职工生育婴儿在一周岁内，可享受每天一小时的哺乳假时间，在不影响工作的前提下（上课、教研、会议等），允许上、下午各半小时或集中使用一小时，视为正常出勤。哺乳期使用时间需提前到人事干事处报备，不可随意更改。

 (八)人文假

 1.“人文假”应履行请假手续。“人文假”应在考勤记录中填报，请“人文假”要避开周程上已经安排好的校内会议、教研活动、监考等。

 2.教师每月享受一天“人文假”视作正常出勤，退休前二年内每月享受二天“人文假”。

 3.“人文假”仅限当月使用，当月未请的，不结转到下个月。当月“人文假”可以累积使用。“人文假”不足1小时的按照1小时累积； 1小时以上不足2小时的按照2小时累积；请假2小时以上不足3小时的按照3小时累积；请假3小时以上不足4小时的按照4小时累积。

 三、请假程序和批假权限

 (一)学校严格执行请销假制度，所有请假（包含人文假）必须按规定履行请假手续，未经领导批准的擅自未到岗、离岗及未经续假逾期不归者，均按旷工处理。

 1.请假流程。请假人在预请假期之前先通过当面或电话或网络的方式向相应审批人请假，取得同意后，再在钉钉系统中提交请假审批流程，方可离岗。

 2.钉钉请假审批系统的填写。需选择准确的请假时间；需写明请假具体原因，不得以“家中有事”“开会”“交材料”带过，应写明事项、参加的什么会议、去哪里提交什么材料等；病假需拍照后上传假条、病例等，会议需要上传会议通知、文件、群消息的图片或截图；因请假要调整课的需在请假事由后写明具体调课代课情况。

 3.教职工由于急症或其他特殊情况，不能预先办理请假手续的，应及时通过亲自电话、网络或委托家人、同事代为请假，待条件允许的第一时间本人补办请假手续，否则视为旷工。所有请假时间以请假流程审批通过的时间为准。

 4.请假期结束，确实还需请假的，在预续假期前履行续假手续，请假流程同初次请假相同。未续假擅自逾期不归者，按照旷工处理。

 5.因请假需要调课的，原则上由请假申请人自行调好课，确实调整不好的由教务处协助调课。

 （二）请假审批权限。

 1.教职工请假不超过半日（含半日）的，由中小学教务主任（学科教师）或处室主任（非学科教工）批准；学科老师担任班主任请假的增加中小学教育处主任批准。

 2.请假一日（含一日）的由分管副校长批准。

 3.请假一日以上三天（含三天）以内的由常务副校长批准。

 4.三天以上由校长批准。

 5.中层及以上干部请假。半日（含半日）以内的报分管副校长批准；半日以上一日（含一日）以内的报分管副校长同意后，报常务副校长批准；一日以上的报分管副校长、常务副校长同意后，报校长批准。

 6.教务主任在请假审批过程中要明确调课安排，教育处主任在请假审批过程中要明确代班主任工作安排，并确保通知或发送给相关代课、代班人员。

 （三）所有请假根据以上权限找相应审批人请假同意后，走钉钉请假流程，钉钉审批流程中的逐级审批人为系统自动生成，流程审批后自动抄送给人事相关工作人员。钉钉审批流程未结束擅自不到岗、提前离岗造成工作贻误、教学事故等，按照旷工处理。

 （四）病事假每学期累积不足半天的，视为半天，每学期累积请假超过半天不足一天的视为一天。

 四、关于教职工出勤的奖惩办法

 （一）忘记打卡是指按时到岗、按时离岗，但忘记钉钉打卡。每月有三次忘记打卡的补卡机会，需在钉钉考勤系统中提交忘记打卡补卡申请，写明原因和真实的到岗时间，审批人经核实后，视作正常出勤。每月忘记打卡从第四次起，每次扣罚10元。

 （二）一个月内教职工因特殊情况迟到10分钟内不超过三次且不贻误工作的，不予处理；超过三次者每增加一次按半天事假计算，教职工迟到超过2节课者，每次按半天事假计算;迟到满半天的，则按旷工处理。如果因迟到造成误课等情况按教学事故处理。

 (三)凡未经学校同意提前离校视为早退（离下班时间10分钟内），早退一次发现后批评改正，两次以上按旷工半天处理。

 (四)教职工请假期间与考勤相关联的各种薪酬等，一律按学校中小学部现行相关规定扣除。

 (五)教职工须严格遵守学校打卡考勤要求，不得代考勤。如发现违规行为，给予代考勤者及被代考勤者通报批评并扣罚100元。考勤统计员弄虚作假造成考勤统计有误的，每次扣罚100元。

 五、对旷工的处理办法

 教职工无正当理由不出勤或不接受组织交给的工作任务而不上班视为旷工。凡教职工出现旷工行为，按以下规定处理:

 (一)进行批评教育，责令其向学校写出检查并酌情给予必要的纪律处分;

 (二)旷工不足半日的按照半日计算，超过半日不足一天的按照一天计算；旷工一律按学校中小学部现行相关规定扣发绩效奖。

 (三)连续旷工情节严重的，经校长办公会研究决定，报区教体局，根据教体局批复处理。

 本考勤管理规定经2020年12月26日教代会通过，自2021年2月27日起执行。

附件1：济南市槐荫区实验学校小学部考勤管理工作的补充说明

 一、关于病假

 1.病假每天扣8元，请假时间超出规定享受的人文假，按照每小时2元扣发。若没有事先请假安排好工作，影响了学校的正常工作，每次扣发10元。

 2.每月连续病假10天（含10）扣除月绩效工资考核部分三分之一。连续15天病假（含15天）扣除当月绩效工资考核部分的二分之一。连续20天病假（含20天）扣除当月全部绩效工资考核部分。每月病假累计10天以上（含10天，指10天工作日）扣除当月全部绩效工资考核部分。（注：所有病假需有槐荫医院假条，若住院需有住院每日清单、住院发票复印件等等）连续请假7天以上周六、日按请假算。

 3.每学期病假累计超过一个月，扣除期末绩效工资多少由工会主席团根据实际情况商议决定。（注：连续请假7天以上周六、日按请假算）

 二、关于事假

 1.事假每天扣10元，请假时间超出规定享受的人文假的，按照每小时2元扣发。若没有事先请假安排好工作，影响了学校的正常工作，每次扣发10元。

 2.每月连续事假10天（含10）扣除月绩效工资三分之一。连续15天事假（含15天）扣除当月绩效工资的二分之一。连续20天事假（含20天）扣除当月全部绩效工资。每月事假累计10天以上（含10天，指10天工作日）扣除当月全部绩效工资。（注：连续请假7天以上周六、日按请假算）

 3.每学期事假累计超过一个月，扣除期末绩效工资多少根据绩效考核奖励发放文件要求或由工会主席团根据实际情况商议决定。（注：连续请假7天以上周六、日按请假算）

 4.子女中考、高考期间，教师可自行调好课，享受假期。记考勤，不扣考勤费。

 三、其他情况

 1.上班路上确因突发事件，不能按时到校的，如未及时报告，按迟到论处。每天早上由值勤组长做好老师的考勤记录，发现未到校的与值勤领导共同落实，及时安排好相应工作。

 2.急病急事可打电话请假，病事假后补假条，未经领导批准自行休假者按旷工论处，旷工一次（半天之内）扣当月绩效工资考核部分的二分之一，并取消当年评优评先资格；旷工两次以上（含两次），扣除全部当月绩效工资考核部分。旷工次数每增加一次，扣罚钱数是前一次的两倍。（迟到、早退30分钟以上的视为旷工，特殊天气例外。）

 3.各项例会迟到或早退（5分钟之内）一次扣2元，有事请假，不经允许缺勤一次（迟到 早退5分钟以上视为缺勤）扣10元。

 4.教师出勤、课堂教学、参加培训、集体活动、各项例会等常规工作，由教务处、教育处等进行检查，却因个人私事未参加的校级的扣1—4分；区级以上的扣5分，扣发绩效工资由校考核组研究决定。

 5.出勤每天打卡2次（上下班各一次），打卡不成功，请即刻联系协同中心告知有关情况，进行登记处理。

 6.所有请假都要在考勤记录表上做好记录。各组组长负责好组内成员请假的统计工作，并于下月的一号将统计表交协同中心。

 7.以下四种情况：病事假超过半年的；年度考核基本称职以下的；见习期未满的；长期病休人员，不享受区发一次性年终奖。

附件2：

济南市槐荫区实验学校中学部考勤管理工作的补充说明

 一、严禁私自调课、换课，一经发现，当事人双方每节课扣发10元。严禁出现空课现象，空课是最大的教学事故，一经发现，扣发事故责任人60元，取消年度评先资格。

 二、教职工病、事假和迟到、早退以及旷工，一律从绩效工资中扣发。

 1.对全勤者当月发放全勤费15元。“人文假”不扣考勤费，（周一升旗、周五大会、教研活动，集体备课、阅卷、监考、党员会议等大型活动除外）。

 2.干部、职员每天按4ⅹ（节数）扣发，一天最高为32元。

 3.任课教师无课时按3ⅹ（节数）扣发，一天最高为24元；若有课，在以上基础上，一节课扣4元，两节课扣8元，依此类推。课程表上某天无课，但由于学校调课，造成无课的某天出现了课，此类情况按某天有课处理。

 4.长期病假、事假每月累计计算80节以内，按2、3项每月实际请假节数减4节扣发，从第81节起每节扣发10元，并取消年度评优、评先资格。

 5.教职工病、事假一律要履行请假手续，事先不请假、事后又不履行请假手续者，一律视为旷工，按每天100元扣发。

 6.迟到、早退一次扣发2元，每个月累计计算。周一升旗、周五政治学习每缺勤一次扣10元。

 7.子女中考、高考期间，教师可自行调好课，享受假期。记考勤，不扣考勤费。

 三、教职工外出开会、备课、教研等活动请公假后不参加活动者，每次扣30元（每学期按上级会议考勤反馈核发）。

 四、严格执行销假制度，请假不销假者，按请假开始之日往后顺延，扣发数额按旷工论处。按顺延止日计算。

 五、教职工上班期间，要坚守工作岗位，上班期间不得外出串岗、闲聊、不能上网聊天,打游戏,炒股票、玩彩票等干与工作无关的事情。一经发现，每人次扣罚30元。

 七、遇学校特殊任务或重大活动（如监考、阅卷、运动会、上级工作检查等），原则上不予准假，学校一般不安排公务活动。监考：分为大场次与小场次两种。缺少小场次一场监考，扣发绩效工资20元；缺少大场次一场监考，扣发绩效工资30元。监考期间，严禁出现读书、看报、批阅作业、看手机、聊天等与监考有悖的一切其他活动，发现一次，扣发绩效工资50元。监考期间迟到的，每人次扣罚10元。阅卷：在上交成绩的规定时间内，未能参加阅卷者，每次扣发绩效工资50元。阅卷期间，备课组必须统一标准尺度，严格执行中考阅卷标准，严禁弄虚作假，一经出现，视为重大责任事故，扣发绩效工资100元。运动会：运动会期间请假，半天扣发绩效工资50元。其他重大活动：不能参加者，每次扣发绩效工资50元。

财务管理

中小学校财务管理制度

第一章  总则

第1条  为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合中小学校特点，制定本制度。

第2条  本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

第3条  中小学校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，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第4条  中小学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算；依法多渠道筹集事业资金；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；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章  财务管理体制

第5条  单独设置财务机构的中小学校，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。不具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校，实行“集中管理、分校核算”的体制。即在一定区域内，设置中心财务机构，统一管理区域内中小学校的财务活动。学校只设报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一向中心财务机构报账。具体实行何种体制，由地方根据当地实际情况确定。

第6条  中小学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚，应严格按照〈会计法〉规定执行。

第7条  中小学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动，由学校财务机构统一领导。

第三章  单位预算管理

第8条  预算是指中小学校根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。中小学校预算包括收入预算和支出预算。

第9条  国家对中小学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法。定额或者定项补助标准根据中小学校特点、学校收支状况、事业发展计划以及国家财政政策和财力可能确定。

第10条  预算编制原则

中小学校预算编制，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，学校应当自求平衡，不得编制赤字预算。

第11条  预算编制方法

收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

支出预算，根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

第12条  预算编报审批程序

中小学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。中小学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第13条  预算执行和调整中小学校预算在执行过程中，财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第四章  收入管理

第14条  收入是指中小学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第15条  中小学校收入包括: （一）财政补助收入，即中小学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。（二）上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。（三）事业收入，即中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括:义务教育阶段学生缴纳的杂费；非义务教育阶段学生缴纳的学费；借读学生缴纳的借读费；住宿学生缴纳的住宿费；按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中:按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户预算外资金，计入事业收入。（四）经营收入，即中小学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。（五）附属单位上缴收入，即中小学校附属独立核算的校办产业和勤工俭学项目按照有关规定上缴的收入。（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，投资收益、利息收入等。

第16条  中小学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第五章    支出管理

第17条  支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第18条  中小学校支出包括:

（一）事业支出，即中小学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

（二）建设性支出，即中小学校用于建筑设施方面的支出，包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

（三）经营支出，即中小学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（四）对附属单位补助支出，即中小学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第19条  中小学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。，经营支出应当与经济收入配比。

第20条  中小学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金使用情况:项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第21条  中小学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制主度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门习和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第22条  中小学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

教学管理

教导处工作规程

第1条：教导处是学校组织与管理教育工作的职能部门；教导主任是校长领导与管理教育教学工作的主要助手．

第2条：教导处的基本职责是全面贯彻党的教育方针，按照教育行政部门规定的课程计划和教学大纲，组织实施素质教育，管理好教育教学工作，为学生德、智、体全面发展与个性特长的培养奠定扎实基础．

第3条：教导处的基本工作是在期初，根据学校工作计划部署认真制订学期教导工作计划；要认真做好学校日常教育教学工作的组织实施，检查指导与质量分析工作；期末，要认真总结学期教育教学与教导工作的经验.

第4条：教导处的工作重心要放在指导教师不断进行教学改革，提高课堂教学效率与教学质量上；协助校长抓好教师的学习、进修与基本功训练工作．

第5条：教导处要经常做好对教研组、年级组工作的检查、督促，指导与管理工作；并通过学习、交流、培训与总结等途径，帮助他们不断提高思想素质、业务素质与工作能力．

第6条：教导处成员要经常深入班级、课堂和操场了解教育教学工作情况，随堂听课、随即评课；随时检查，随即到指导；随机信息，随即沟通，及时做好教育教学质量反馈调控工作．

第7条：按照教学流程规律，认真抓好备课、上课、辅导、作业批改与考查等基本教学环节的教学管理工作，并指导教师使各个教学环节相互衔接，协调运转，成为一个教学整体.

第8条：协助校长做好教育科研与教改实践的组织，实施与指导工作，使“教——研——评”有机结合起来．

第9条：教务管理是教导处的日常工作．要按照为教育教学服务的原则，认真细致地做好招生，编班，编排课表，学籍管理，教学档案，图书资料以及实验室、仪器室等的教务管理工作．

第10条：认真指导教师不断改进教学，提高教学效率，使学生学业负担适度；不得统一要求组织学生购买各种学习辅导用书与作业练习材料，不得在课余、假日与晚上组织安排学生集体补课或上新课．

第11条：积极协助校长加强对学生课外活动和校外活动的组织指导工作；重视与少年宫等校外活动机构以及社区组织的联系；积极开展各种有意活动；重视与家长的联系沟通，使学校，家庭，社会教育有机结合起来．

第12条：教导处成员要加强自身建设，努力学习，认真总结，团结协作，不断提高职业道德素养与业务能力，不断提高自己的管理水平面．

教科室工作规程

学校教科室在业务上接受上级教研部门、教育科研部门的指导，及时完成上级教育科研管理机构和教育行政部门布署的有关工作。为充分发挥教育科研在学校发展中的先导性、指导性作用，依据槐荫区《教育科学研究课题管理办法》，结合我校教育科研事业发展的实际情况，特制定本管理办法。

一、 申报与立项

1、凡我校在职教师都可以申报槐荫区教育科学研究课题，同一申报人不能同时承担两项区级课题。无正当理由不能如期完成课题者，自动丧失区级课题的再申报资格。

2、区级课题每两年申报一次，申报人自愿向学校教科室申报，提交《槐荫区课题研究申报表》，经学校教科室审核，校级领导复审，择优向区教科室申报。

二、课题的日常管理

1、学校教科室对本校区级课题负有管理职责，课题负责人对课题要做好自我管理。

2、课题负责人接到区教科室立项通知书以后，应按照要求及时确定具体的课题研究实施方案，在一个月内组织开题。区级重点课题的开题应事先报告区规划办，并及时将实施方案和开题情况报区规划办存档。

三、课题的中期管理

课题研究中的重要活动和重要阶段性成果应及时报校教科室和区教科室。每年年底，学校教科室将进行学校教育科研工作年检，课题负责人与学期末应及时将研究进展情况报送学校教科室。

4、课题负责人工作如有调动，可将课题带到新单位完成，不能带走的，可由原单位有人愿意继续承担的完成，没有人愿意接替的，课题注销。以上三种办法均需课题负责人向区规划办提出书面申请，获得批准后按照相关办法执行。

四、课题的撤销

凡有下列情况之一者，由区规划办撤销课题：

1、过程性材料匮乏

2、研究成果作假

3、研究成果学术质量低劣

4、与批准的课题设计不符

5、到期不能完成的

被撤销的课题负责人五年内不得申请新课题。

五、成果的鉴定与验收

1、区级课题完成研究工作后，课题负责人应填写《槐荫区教育科学项目研究结题申请书》，区级重点规划课题由区规划办组织专家进行成果鉴定，或经学校组织专家鉴定；区级一般课题由学校决定是否组织专家鉴定，并报区规划办审核。

2、区级课题的鉴定形式一般采取会议形式，也可采取通讯形式。

课题组提供的鉴定材料，应包括：研究成果主件，必要的附件，研究报告及课题申请书复印件，采取会议鉴定的，研究成果主件应提前两周提交给鉴定专家。

3、具备下列条件的，免于鉴定：

※ 研究成果由国家资质认定的出版社正式出版；

※ 研究成果获省市级教育科研成果二等奖以上的；

※ 成果提出的主要结论被区级以上教育行政部门明确吸收采纳的；

※ 经区规划办审定并批准召开全区性的成果展示现场会并获得正式评价的；

4、结题验收

通过鉴定的或者区规划办批准免于鉴定的，课题负责人应将课题成果2套、研究报告一并包区规划办审核，由区规划颁发给《结题证书》

六、科研成果的宣传、推广和评奖

学校将是否独立承担区级以上课题列入《学校骨干教师培养制度》的申报条件之一，鼓励教师独立承担课题，参与课题研究，并按照每学期每人30元的科研经费给予政策支持。

学校鼓励课题组积极宣传、推广研究成果，利用报刊、网络等媒体进行宣传，对获得优秀科研成果的课题，学校积极向上级部门推荐，参加槐荫区教育科研奖励评定；获得区级以上科研奖励的，学校按照学校《教师奖惩制度》予以奖励。

本办法自2012年3月1日起施行。