伊犁盲人培智学校制度汇编

1. 学校行政方面安全管理制度
2. 学校教职工代表大会制度

（二）教师申诉制度

（三）伊犁盲人培智学校“三重一大”决策制度

（四）伊犁盲人培智学校领导班子学习制度

（五）伊犁盲人培智学校消防管理制度

（六）伊犁盲人培智学校防火安全检查制度

（七）伊犁盲人培智学校消防安全值班巡逻制度

（八）伊犁盲人培智学校用电消防安全管理制度

1. 学校教育教学管理制度

（一）伊犁盲人培智学校图书管理制度

（二）伊犁盲人培智学校校本教研工作制度

1. 伊犁盲人培智学校校级课题管理制度
2. 伊犁盲人培智学校单元主题备课制度
3. 伊犁盲人培智学校个别化教育计划实施管理制度
4. 伊犁盲人培智学校电子备课管理工作制度
5. 学校学生日常管理制度

（一）伊犁盲人培智学校学生陪读工作管理制度

（二）伊犁盲人培智学校德育处工作制度

（三）伊犁盲人培智学校班主任工作制度

（四）伊犁盲人培智学校班级日常管理制度

（五）伊犁盲人培智学校德育干事工作制度

（六）伊犁盲人培智学校少先队工作制度

（七）伊犁盲人培智学校通风消杀制度

（八）伊犁盲人培智学校师生因病缺勤追踪登记制度

（九）伊犁盲人培智学校师生传染病防控健康教育制度

（十）伊犁盲人培智学校传染病疫情及突发公共卫生事件的零报告制度

（十一）伊犁盲人培智学校免疫预防接种查验制度

（十二）伊犁盲人培智学校复课证明查验制度

（十三）伊犁盲人培智学校师生晨午晚检制度

（十四）伊犁盲人培智学校师生健康管理制度

（十五）伊犁盲人培智学校传染病疫情报告制度（十六）伊犁盲人培智学校学生宿舍管理制度

（十七）伊犁盲人培智学校学生安全管理制度

1. 学校后勤管理制度

（一）伊犁盲人培智学校保安管理制度

（二）伊犁盲人培智学校护校队工作制度

（三）伊犁盲人培智学校安全值班工作制度

（四）学校固定资产管理制度

（五）伊犁盲人培智学校公物损坏赔偿制度

（六）学校办公用品的购买及管理制度

（七）伊犁盲人培智学校食堂管理制度

（八）伊犁盲人培智学校锅炉房管理制度

（九）学校总务处工作制度

（十）伊犁盲人培智学校食堂陪餐制度

学校教职工代表大会制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步推进学校民主建设，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，健全和完善学校校长负责制，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》等法律、法规以及其他有关规定，制定本制度。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工行使民主权利，参与学校民主管理和民主监督的基本形式和制度，是学校管理体制的重要组成部分。

第三条 教代会坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策，遵守国家的法律、法规；引导教职工正确处理国家、集体和个人三者利益关系，调动教职工积极性；维护教职工合法权益，保障教职工投身教育改革，完成学校教育教学等各项任务。

第四条 教代会接受学校党组织的领导，按照规定行使职权，开展民主管理工作。

第二章 职 权

第五条 教代会在本校权限范围内行使以下职权：

（1）听取和讨论校长的工作报告，对校长的工作报告及学校章程、发展规划、重要改革措施、财务工作报告等，并与学校有关改革和发展的重大问题，提出意见和建议。

（2）讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、校内收益分配原则、办法以及其他与教职工权益有关的重要规章制度。讨论通过后，由校长颁布实施。

（3）审议决定教职工福利管理使用的原则和办法以及其他有关教职工生活福利事项。

（4）在学校党组织的领导下，民主评议校长以及其他学校中层领导干部，并可对被评议者的奖惩提出建议和意见。

第六条 教代会应当尊重和支持校长依法行使管理学校的权利，协助校长开展工作。校长应当依靠教代会，尊重和支持教代会行使民主管理学校的权利，为教代会履行职责和开展活动提供条件。校长定期向教代会报告学校工作，听取教职工代表意见，落实大会决议，处理代表提案。校长对教代会通过的议案有不同意见，可以提请大会复议。复议后教代会和校长意见仍不统一时，可以提请学校党组织协调解决，必要时可以报告报告局党委和上级工会组织。

第三章 教 职 工 代 表

第七条 依法享有政治权利的在编教职工，可以当选为学校教职工代表。教代会代表以级组为单位，由教职工无记名投票方式直接选举产生。教育教学第一线的教师代表不低于代表总数的百分之七十。学校正副校长、党组织和工会主要负责人的代表名额分配到各选举级组，直接参加选举。

当选的教职工代表名单张榜公布。

第八条 教职工代表实行常任制。

第九条 教职工代表享有下列权利：

（1）在教代会上有选举权、被选举权和表决权。

（2）对大会议程发表意见，按照规定的程序提出议案和提议。

（3）对学校和教代会工作提出意见和建议。

第十条 教职工代表履行下列义务：

（1）贯彻党的方针、政策，遵守国家法律、法规。

（2） 参加教代会活动，执行教代会决议，完成教代会交给的任务。

（3）办事公正，为人正派，联系群众，听取和反映群众的意见，协助做好群众工作。

（4）提高自身素质，遵守职业道德和学校规章制度，做好本职工作。

（5）及时向本校教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

第十一条 教代会可以根据需要，邀请校内有关人员作为列席代表参加会议。列席代表人数不超过代表总数的五分之一。

第四章 组 织 制 度

第十二条 学校实行教代会制度。

第十三条 学校教代会的组织原则是民主集中制。

第十四条 学校教代会民主管理行使的程序：

（1）在提交教代会大会审议之前，通过各种途径听取并采纳教职工群众合理的意见和建议。

（2）对涉及教职工切身利益的重大决策或改革举措进行广泛深入的宣传引导、法规政策的解答解释和深入细致的思想工作。

（3）提交教代会审议的方案提前10天发给教代会代表或全体教职工。

第十五条 学校教代会每学年为一届（次），每学期至少召开一次。每次大会必须有三分之二以上的代表出席。或者党组织、校长和工会共同研究，可以临时召开代表大会。

 教代会闭会期间，遇有需要处理的重大事项，有三分之一以上的教职工代表提议

第十六条 学校教代会大会的选举和表决采用无记名投票选举和表决必须获得应到代表半数以上同意方为有效。

第十七条 学校教代会大会对审议、通过和表决的决议，可以根据需要通过相应的决议。教代会决议的执行情况向下一次大会报告。

第十八条 教代会大会可以征集代表提案。教代会提案的征集和处理程序：

（1）教代会要健全提案征集、处理制度。

（2）教代会提案表由工会在教代会筹备工作开始时发给教职工代表，征集提案的起讫时间向全体代表告示。

（3）提案内容应围绕教代会中心议题及教职工最关心的问题。（4）提案一般应由代表一人提出，两人以上附议才能成立。 提案应是一事一案，每个提案应包括案名、理由、建议、处理办理和整改解决措施等内容。提案内容要实际，要求要具体。提案内容要符合党和国家的政策、法律、法规，并且限于本校的职权范围和教代会职权范围。

第五章 工 作 机 构

第十九条 学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会的日常工作，负责承担以下工作：

（1）参加并负责大会筹备：提出大会议题、程序方案；征集和整理代表提议。

（2）组织教代会代表的培训。

（3）整理会务资料并存档。

第二十条、学校教代会工作接受上级工会的指导和检查。

教师申诉制度

为了保障教师依法行使申诉的权利，维护教师合法权益，保障、监督学校依法行使职权，根据《中华人民共和国教师法》等有关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

本办法适用于本校教职员工（以下称申诉人）对下列情形提出的申诉：

（一）认为学校侵犯《中华人民共和国教师法》规定的合法权益的可以提出申诉。这里的合法权益包括《教师法》规定的教师在职务聘任、教学科研、工作条件、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等方面的合法权益。

（二）不服学校作出的处理决定的；

（三）对学校重大利益分配认为不合理的.。

三、学校设应诉委员会。

应诉委员会主任：朱妮娜；应诉委员会委员：各工会组长。

申诉人对本办法第二条情形属于情况较轻而提出的申诉，由各工会委员按照各自权限受理并上报应诉委员会；受理申诉委员应当在收到申诉书的次日起15日内进行处理。

申诉人对本办法第二条情形属于情况较严重而提出的申诉，直接由应诉委员会受理，应当在规定的时间内作出处理。如遇特殊情况，可适当延长处理时间，但延长期限最高不得超过30日。

任何部门和个人不得阻拦、压制教师依法进行申诉，不得对申诉人打击报复或者陷害。

七、申诉人应当依法据实提出申诉，不得故意提供虚假材料或者隐匿材料，不得制造假证诬陷他人。

八、申诉程序。申诉人可以书面提出申诉，也可以口头提出申诉。书面提出申诉的，向应诉委员会提交的口头提出申请的，应诉委员应当当场记录申诉人的基本情况、申诉的主要事实、理由和时间等。

（一）提出申诉，申诉教师提出申诉应当以书面形式提出。申诉书应当载明下列事项：申诉人的基本情况、申诉请求、申诉理由、提出申诉时间、其他相关情况。

（二）对申斥的受理应诉委员会接到申诉书后，应对申诉人的资格和申诉的条件进行审查，分别对不同情况作出如下处理：1、对于符合申诉条件的，应予以受理；2、对于不符合申诉条件的，可以答复申诉人不予受理；3、对于申诉未说明申诉理由和要求的，要求重新提交申诉书。

（三）对申诉人的处理，应诉委员会对受理人的申诉案件，应当进行全面的调查核实，根据不同情况分别分别如下处理决定：1、学校管理行为符合法权限和程序，运用法律法规正确，事实清楚，可以维持原处理结果；2、管理行为存在着程序上的不足，决定被申诉人补正；3、对于被申诉人不履行法律、法规和规章规定的职责人，决定限期改正；4、管理行为的一部分运用法律、法规和规章制度错误的，可以变更原处理结果或不运用部分；5、管理行为所依据的内部规章制度与法律、法规及其他规范性文件相抵触的，可撤消其原处理决定。6、因申诉发生争议的，由应诉委员会组织部分教师代表、中层代表进行听证，从而做出决定。

九、应诉委员会作出申诉处理决定前，申诉人要求撤回申诉的，经说明理由，可以撤回。

十、申诉人在自动撤回申诉或者接到应诉委员会的正式处理决定后，不得就同一事实和理由再次提出申诉。

十一、申诉人违反本办法规定，故意提供虚假材料的，受理申诉的机关应当澄清事实，对其进行批评教育；对故意制造假证、诬陷他人的，应当依照有关规定予以处理。

十二、本办法自2020年1月1日起施行。

伊犁盲人培智学校“三重一大”决策制度

为了贯彻“民主集中制”的原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，规范学校重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，结合我校实际，特制定本制度。

**一、 重大事项的范围**

（一）重大决策：

1、上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；

2、学校章程、学校发展规划、年度与学期工作计划；

3、校内机构的增设和撤并、重大改革措施及规章制度；

4、师资队伍的培训、进修方案或制度；

5、教职工福利费的使用方案和使用情况；

6、教职工年度考核情况；

7、教职工职称评定；

8、评优、评先工作；

9、分配方案的制订或调整；

10、人事安排；

11、年度经费预算、决算报告；

（二）重要干部任免：

1、中层干部的选拔和任免；

2、教研组长、年级组长和班主任的选拔与任免；

（三）重大项目安排：

1、年度基建、维修项目的立项；

2、年度设施设备的采购和更新；

（四）大额度资金使用：

1、1000元以上单件物品的采购；

2、10000元以上基建和维修项目；

**二、重大事项的决策形式**

（一）学校重大事项的决策形式为校务会议，实行校长负责制，坚持党组织参与重大问题的决策，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

（二）决定学校重大事项的校务会议，须有法定参会人员的半数以上到会方可举行。

**三、重大事项的决策程序**

（一）事先个别酝酿

做到:(1)学校重大问题的决策必须在学校领导成员之间先进行个别酝酿,充分交换意见,提出解决学校重大问题的初步意见。(2)领导成员分别进一步听取党内外群众的意见,加强调查研究,为充分讨论做准备。

（二）会前调查研究

重大问题决策在听取意见时实行先党内后党外,先行政后群众的原则,做到:(1)组织党员在支部会议上讨论充分发表意见。(2)在行政会议上进行讨论充分听取中层行政班子成员的意见。(3)在充分讨论的民主基础上学校领导进行研究，统一思想,形成主导性意见,提交校务会议。

（三）会上充分讨论

在充分听取了意见并形成主导性意见之后,实行民主集中制的原则,做到:(1)召开校务会议讨论,经集体讨论后,校长负责,最终做出决策。(2)对涉及学校改革和发展的重大问题召开教代会。(3)对每一项重大问题在作出决策的同时要制定相应的实施方案和操作程序。

（四）会后各司其职。

决策形成之后做到:(l)对学校决定的重大事项，除涉密事项外，及时将决策的内容和实施的方案向党内外群众通报反馈或公示。(2)校长负责具体实施,党组织保证监督实施,工会民主管理监督实施,即校长是第一负责人,党政工通力合作。

伊犁盲人培智学校领导班子学习制度

**一、学习目的：**

提高学校领导班子的政治素质、思想水平和领导能力，保持领导班子先进性，推进学习型党组织建设，特制定本制度。

**二、学习内容：**

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，党章、各级党政文件、上级文件、时事政治以及法律法规、教育教学及其改革等各方面知识。

**三、学习时间：**

每月至少集中学习一次（根据学习需要随时开展）。假期以自学为主。

**四、学习方法：**

集中学习与自学相结合，以自学为主，辅之以座谈、研讨等，注意结合学校工作实际开展讨论，提出进一步提高学校管理水平和教育教学质量的意见和措施，力求把学习成果转化为实际工作能力。

**五、学习要求：**

1、学校党支部结合学校领导班子自身建设的需要，定期制定系统的学习计划，明确具体要求。

2、每次集中学习要主题明确，精心准备，确保达到预期效果。

3、领导班子所有成员均需按时集中学习，并建立考勤制度，因公因私未参加学习的，自行补学。

4、学习讨论应名符其实，认真记录，积极发言，不得以研究工作代替学习。

5、每人每学期至少写一份学习体会文章或调研报告，与学习笔记一并交由学校党支部书记审阅。

**伊犁盲人培智学校消防管理制度**

第一条：

　　1.编制目的：

　　为加强消防安全管理，预防火灾，减少火灾危害。

　　2.编制依据：

　　根据《中华人民共和国消防法》编制本制度。

　　3.适用范围：

　　本制度适用于全体师生。

　　第二条：各人员应当遵守消防安全[法律](http://www.chinalawedu.com" \t "_blank" \o "法律)、[法规](http://www.chinalawedu.com/falvfagui/%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E6%B3%95%E8%A7%84)，贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全责任，保障消防安全。

　　第三条：第一负责人是单位的消防安全责任人，对消防安全工作全面负责。

　　第四条：各人员应当落实班组消防安全责任制和岗位消防安全责任制。明确班组和岗位消防安全职责，确定班组岗位的消防安全责任人。

　　第五条：各人员消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

　　1.贯彻执行消防法规、保障消防安全符合规定，掌握消防安全情况；

　　2.将消防工作与管理等活动统筹安排，执行宾馆年度消防工作计划；

　　3.组织每月一次定期进行防火检查，落实火险隐患整改，及时处理或汇报涉及消防安全的重大问题；

　　4.组织人员积极参与学校组织的应急疏散和实战灭火演练。

　　第六条：落实下列消防安全管理工作：

　　1.拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

　　2.组织制订或修订消防安全管理制度，并检查督促落实。

　　3.组织实施防火检查和火灾隐患整改工作。

　　4.拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

　　5.组织实施对学校所有的消防设施、灭火器材和消防安全标志的维修保养，确保完好有效。

　　6.组织开展对员工进行消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急预案的实施和演练；

　　第三章消防安全管理

　　第七条：将容易发生火灾，且一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为重点部位，应根据上述情况确的重点部位，并设置明显防火标志，实行严格管理。

　　第八条：动火管理。禁止在具有火灾，爆炸危险的场所用火；因特殊情况需要进行动火作业的，应分别落实监护人在确认无火灾、爆炸危险后方可动火作业。动火人员应当尊守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

　　第九条：保障防火责任区域内的疏散通道，安全出口畅通，保持防火门、防火卷帘，消防安全疏散指示标志，应急照明、消防广播等设施处于正常状态。

　　第十条：对易燃易爆危险物品的使用、储存、运输或销毁应遵守国家相关规定，实行严格的消防安全管理。

　　第四章防火检查

　　第十一条：重点部位由保卫巡逻人员每小时一次巡查，重点部位由所在的部室、确定人员每日一次巡查，学校每周组织一次大检查，巡查、检查的内容包括：

　　1.用火，

　　2.用电有无违章情况。

　　3.消防设施、器材和消防安全标

　　4.常闭式防火门是否处于关闭状态；

　　5.消防安全重点部位的人员在岗情况；

　　6.消防车通道、消防水源情况；

　　7.灭火器材配置情况；

　　第五章火险隐患整改

　　第十二条：对下列违反消防安全规定的行为，责令有关人员当场改正并督促落实：

　　1.违章使用，储存易燃易爆危险物品的；

　　2.违章动火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟等违反禁令的；

　　3.遮挡，锁闭安全出口，占用、堆放物品影响疏散通道的；

　　4.消防栓、灭火器材被遮挡影响使用或被挪作他用的；

　　5.常闭式消防门处于开启状态、防火卷帘下堆放物品影响使用的；

　　6.消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。

　　第十三条：对不能当场整改的火险隐患，保卫科应及时下发《火险隐患整改通知书》限期整改，并定期复查。

　　第六章消防档案

　　第十四条：应建立健全消防安全档案，并能全面详实地反映宾馆消防工作的基本情况，根据情况变化及时更新，统一保管，备查。

　　第十五条：消防档案包括以下内容：

　　1.宾馆基本概况和消防安全重点部位情况。

　　2.消防管理组织体系和各级消防安全负责人。

　　3.消防安全制度。

　　4.消防设备、设施、器材的分布情况。

　　第七章奖惩

　　第十六条：将消防安全工作纳入绩效考核的内容。对消防安全工作成绩突出的，予以表彰奖励。对未法履行消防安全职责或者违反消防安全制度的行为，根据消防安全分项制度条款予以罚款、警告、降职、撤职、直至追究刑事责任。

　　第八章附则

　　第十七条：总务处负责对本制度贯彻、实施、监督。

　　第十八条：本制度自发布之日起实施

　　第十九条：附消防安全分项制度：

　　附件1.防火安全检查制度。

　　附件2.消防安全值班巡逻制度。

　　附件3.用电消防安全管理制度。

伊犁盲人培智学校防火安全检查制度

一、检查方式
1、由各个年级总务员人对各自责任区内消防器材、设备进行日常巡视、养护，并做好有关记录。
2、由总务干事每月对日常巡视工作进行一次检查总结，根据检查情况对下月的工作重点做出安排，做好有关记录。
3、突出检查管理处的防火安全措施是否真正落实，消防设施是否完好。由消防第一责任人每季不定期组织一次，并做好相关记录。
4、根据学校防火的特点，配合有关安全活动，对学校每年至少进行一次防火安全检查。组织人员对消防设施进行检查，对义务消防队专业课目进行抽检或演练，并做好有关记录。
二、检查内容
1、消防通道是否畅通，疏散标志是否完好。
2、整个消防系统是否运行正常、值守可靠。
3、整个学校是否存在火灾隐患。
4、各种消防安全制度、措施和消防知识的宣传是否得到落实，有关资料记录是否完整、真实。
5、抽查义务消防队专业课目演练，检查队伍建设和训练情况。
三、火险隐患的整改

1、在各级检查中发现火险隐患，立即填写《火险隐患限期整改通知书》一式两份，并让受检单位负责人签字接收。
2、受检单位接到整改通知后，应立即组织人员在规定时间内对火险隐患整改完毕。
3、受检单位整改完毕后，或者规定整改时间到期后，检查负责人应组织人员对火险隐患进行复查，并做好复查记录。
4、对拒不整改的部门和个人，管理处有权采取必要措施督促其整改，并通知公安消防部门对其进行处理。

**伊犁盲人培智学校消防安全值班巡逻制度**

1、坚守工作岗位，加强责任心，经常进行防火安全宣传教育，增强职工防火意识。

2、积极参加学校组织的消防演练和消防知识、内容培训。

3、做好学校内严格控制火种宣传。执行教学区严禁吸烟措施。禁止家长携带自备电器进入学校，做好耐心解释工作。

4、发现火警要及时采取相应措施补救，及时准确地向上级汇报和拨打火警电话“119”。

5、保养好灭火器，熟悉学校内消火栓位置，做到一有情况能拉得出，战得胜、打得响。

6、加强夜间重点防火部位的巡视检查，仔细观察校园内各种消防设施，发现问题立即提出整改意见，并做好登记汇报工作。

伊犁盲人培智学校用电消防安全管理制度

1、加强学校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内的各种灭火设施的良好。安排专人做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3、教学楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、图书馆等场所严禁吸烟及使用明火，下班后要及时关好门窗，确保安全。

5、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

6、加强用电安全检查，学校安排专人经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，及时进行整改、维护、确保安全。

7、禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私接任何家用电器。

8、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，从重处罚，直至追究法律责任。

伊犁盲人培智学校图书管理制度

图书征订使用制度

为规范我校教材、教辅资料管理工作，根据相关文件规定，结合学校实际，特制定本校教材、教辅资料征订管理制度，请各年级、各备课组及教师遵守执行。

**一、教材征订流程：**

1.教材征订严格按上级统一规定，听从教育局的指导意见在新华书店进行征订。

2.教务处根据学校意见选定教材及教学参考书，并确定数量。

3.主管教学副校长认真审核。

4.由教务处按时上报新华书店，确保“课前到书，人手一册”。

5.教材到货后由教务处负责验收入库分发，发现质量问题和数量问题及时告知新华收店，要求更换或退货。

**二、教辅资料征订原则：**

1.选择教辅资料是学生和家长的自愿自主行为，学校和教师不得强行统一组织学生集体购买教辅资料。

2.各备课组、教师不得擅自联系书商进入校园推销、销售资料，干扰学校正常的教学秩序；不得通过非法渠道征订教辅资料，杜绝盗版教材资料进入校园。

3.严禁教师个人、备课组长与书商私下接洽，收取各种名目的“劳务费、介绍费、咨询费”，违犯规定者，学校将追究相关人员责任。

4.根据教育局指导意见征订教辅资料。

5.对于各地的内部交流资料，教师必须征得对方同意方可印刷发给学生免费使用，教师个人不得收取学生的任何费用。

6.若教师个人若违反相关规定，学校将严格追究相关责任。

7. 循环使用教材用书。

**三、其他图书征订原则：**

1.严格按上级统一规定，听从教育局的指导意见在新华书店进行征订。

2.学校教师不得擅自联系书商进入校园推销、销售资料，干扰学校正常的教学秩序；不得通过非法渠道征订图书资料，杜绝盗版教材资料进入校园。

3.由学校教研室牵头校委会共同商议征订图书书单及册数。

4.主管教学副校长认真审核。

5.图书到货后由教务处负责验收入库分发，发现质量问题和数量问题及时告知新华收店，要求更换或退货。

**图书造册、登记制度**

**一、登记造册**
  1.图书资料由办公室安排专人统一管理。

2.图书管理人负责做好图书资料的入库登记，检查图书完好无损后完成登记造册，按编码顺序进行上架摆放。

3.定期查验，保证图书资料的整洁，防止图书遗失。

**二、借阅登记**

1.借阅人要填写借阅图书登记表，妥善使用和保管所借图书，不得转借。
 2.学校教师一次借书不超过3本。
 3.借书登记之前，借阅者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，应及时告知图书管理人员。否则，还书时发现问题，由还书者承担一切责任。
 4.教师借阅图书不超过一个学期，如需继续借阅，应办续借登记。

5.归还图书要经图书管理员检查、确认书籍完整无损后，完成还书登记后，借阅者方可离去。

6.图书管理员定期检查图书借阅登记表，核对图书。

**三、报损、丢失、封存或销毁登记**

1.图书管理员定期检查图书。

2.丢失图书按照书名、种类、丢失时间登记在册。

3.在图书管理员排查中如有图书损坏，立即登记在册。

4.对于违规或问题图书图书管理员要第一时间上报教务处，再由教务处上报教育局，按指示将图书封存或销毁，并登记在册。

图书审读制度

1. **审读领导小组**

领导小组：陈克梅（校长）

 其其格（副校长）

 张慧（党支部副书记）

政审小组：陈克梅（校长）

 其其格（副校长）

 张慧（党支部副书记）

冯丹阳（启智部教务主任）

赵婉婷（启智部教研主任）

侯倩茹（启明部教务教研主任）

1. **审读原则**

逐本审查，责任到人
三、**审读重点内容**

1.是否中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度、宣扬西方价值观、西方新闻观、历史虚无主义等非马克思主义的错误思潮和观点。

2.违背四项基本原则和改革开放政策，攻击党的领导，影射攻击党的民族、宗教、教育政策；在政治、民族、宗教、历史、文化、道德等方面，背离党中央大政方针和自治区党委重大决策部署的思想观点；引发群众对党的路线方针政策的误解、误判、造成社会负面影响的作品。

3.丑化党和国家形象，诋毁、污蔑党的国家领导人，歪曲党史、军史，丑化人民群众和英雄人物的作品。

4.宣扬“双泛”民族自决”“高度民族自治”等错误思潮和观点，宣扬民族分裂主义、宗教极端主义、暴力恐怖思潮和观点，宣扬民族分裂主义、宗教极端主义、暴力恐怖主义思想，破坏国家统一、民族团结和社会稳定的作品。

5.违背“五个认同”、歪曲新疆历史、民族发展史、宗教演变史，利用民族、历史、宗教、文化问题，否定各民族交往交流交融的历史主流观点，宣扬狭隘民族主义，煽动民族情绪、制造民族隔阂的作品。

6.编造、散播谣言、虚假信息或者其他有害信息。

7.背离社会主义核心价值观，违背社会公德和中华民族优秀文化传统，内容庸俗、低俗、媚俗的作品。

8.新闻报道不真实、不全面、不客观，渲染社会阴暗面，渲染灾情疫情、交通事故、安全生产、刑事案件、社会稳定等重大、敏感和突发事件，造成社会负面影响的。

9.法律、行政法规和党规党纪禁止的其他内容。

10.问题人员及作品。

三、**审读流程**

1．初审由审读领导小组分派任务交由学校教师审读

2．复审
对初审教材教辅图书资料或自编教材等进行斟酌修改和审校。
要求：
1、对教材教辅图书资料或自编教材等的字、词、句进行推敲。
2、审查资料是否典型和有现实意义。
3、进一步对语言文字进行审校，要求不得超过三处错误。
3、决审决定稿件的最终处理方案：采用、建议修改、待用、查退。
1、审查内容是否符合国家政策、我校校情。
2、审査教材教辅图书资料或自编教材等的时效性。
3、审查材料主题思想是否深刻。

4、审查语言文字，要求不得超过三处错误。

伊犁盲人培智学校校本教研工作制度

一、业务学习

1、考勤：凡教研室安排的教研活动、听评课、培训学习等，不可无故迟到早退、旷到；注：活动当天不允许请2小时假，请事假、病假及外出公差教师需提前告知教研组长。

2、凡教研室安排教研活动不可玩手机、打电话、睡觉、写与学习无关的任何资料、翻阅无关资料、聊天，讨论与活动无关事物等

注：警告后仍无改进的双倍考核，并上报党支部进行考核。

3、每月请事假（包括两小时假，陪护假等，公差除外），一次不参加扣除绩效分数，按月累积计算。

4、学习测试中不可不及格，一学期有三次以上不及格扣除绩效考核分数。

5、记录：教研活动记录必须及时认真完整。不可缺少日期、目录。

6、资料：教研室安排上交资料，教师要积极配合。

7、平时听课：

 第一梯队5篇/月，第二梯队5篇/月，第三梯队6篇/月，第四梯队7篇/月；

注：教师听课记录必须属实，不可临时补抄，如发现此类问题，扣除绩效分数。

公开课：公开课提前准备，授课一周前上交教案、PPT等审查。

注：审查时发现出现问题反馈后未修改按未按时上交处理，通报一次后仍未修改双倍扣除绩效分数。

因准备不充分不能当天授课的教师扣除绩效分数，且按教研室安排延后授课。特殊原因如生病等请假或学校公事等延后,不扣分。

9、汇报学习：外出学习教师需要做好汇报学习，提前一周上交汇报材料，未按时上交、汇报内容简单、未按时汇报或汇报不合格一年内不再外出学习。

二、教育科研

（1）课题组负责人定期召集课题组成员进行学习、研究。

（2）考勤与纪律参照教研室绩效考核第一块业务学习第一条、第二条之规定。

（3）课题会议时做好详细记录，具体记录要求参照教研室绩效考核第一块业务学习第五条之规定。

（4）课题组在每学期初应制订详尽的研究计划（2月、9月），做到有针对性，有实效性，有探讨性，学年末进行总结（7月、1月）。

（5）课题组成员每人每学期在校级或校级以上汇编或各级报刊杂志上发表一篇与课题研究相关的文章。（7月、1月）。

（6）课题档案，课题组要加强过程管理，做好资料积累和整理工作，建立课题组档案及资源库。要及时将课题组各个成员的材料整理分类归档，具体档案资料如下：

①、计划性资料。包括申报表、课题实施方案和个人每学期工作活动计划（2月、9月）。

②、基础性资料。包括研究对象的基本情况、课题组实验教师的基本情况（开题时提交即可）。

③、过程性资料。包括课题研究中典型课题的教学设计（教案）、课后评价记录和课外活动的设计、实施及学生活动的情况。教师研究的随笔和课题研究大事记以及课题调查问卷报告等（每月常规检查）。

④、专题性资料。包括专题讲座、专题报告、专题研讨和学校网站课题研究专题等有关课题研究的相关资料（每月常规检查）。

⑤、效果性资料。包括个案变化和群体变化资料（7月，1月）；教师研究成果反映：获奖论文、证书、出版的论著等（课题结束）；学生活动成果反映：学生获奖证明材料、发表的作品、成绩对比结果等，如学生有价值的学生作业、制作等成果（1月、7月）。

⑥、总结性资料。包括学年、学期专题研究总结、论文、报告、札记等课题资料（1月、7月）。

⑦、资料由课题负责人负责收集、整理、汇总，要求在形成、积累、归纳时：应注意材料的真实性、准确性；注意材料的完整性、系统性；注意建立课题档案的科学性、适用性（课题结束由学校成立考核小组对所有课题进行考核）。

（7）成果汇编

①、课题组成员每人在实验结题阶段至少上一节与课题研究相关的教学观摩展示课，通过研讨课、示范课等方式带动课题研究的深入，提升课题研究的水平，形成整合课教学模式。（截止课题结束前必须完成）

②、课题组成员每人至少撰写一篇与课题研究相关的论文或文章。（截止课题结束前必须完成）

备注：

1、请假教师未参加活动，一律不补写记录，但需要在目录出标注清楚；

2、在教育局统一安排的教材考试中，不及格一次性当月教学绩效考核分数。

3、不能按要求完成继续教育，无论什么原因，均一次性扣除当月教学绩效考核分数。

伊犁盲人培智学校校级课题管理制度

一、指导思想

  为加强和完善学校教科研课题的管理，使课题研究的管理规范化、制度化、科学化，提高课题研究的水平和质量，较好地发挥教科研对教育教学改革、全面实施素质教育、提高学校办学水平的促进作用，落实“科研兴校”和“质量强校”策略，特制订本管理办法，以便试行。

  凡有条件进行教育科学研究的教研组和教师个人，均可按本办法规定申报或承担校级以上研究课题。

 二、组织领导

学校教研室在校长室领导下负责学校教育科研的组织、管理、指导、监督、协调工作。

1、成立课题研究小组，分别由校长任组长。

2、课题组长负责本组教研理论的学习和课题的管理工作。

3、校长室每学期对该课题的研究和管理工作进行二次检查评估，每学年举行一次教育科研优秀成果评奖活动。

4、课题组长负责本组课题研究业务指导，每学期初要制订工作计划，期终写好工作总结，并报校长室备案。

三、选题原则

1、课题的确定应遵循超前性、创造性和实效性等原则。根据学校教育发展的趋势，针对学校教育中普遍存在的突出问题，从本校的实际出发，围绕职业学校教育的目标、管理、课程、教材、教学方法、教学手段、教学组织形式以及考试、评价等方面，进行改革和实验研究。

2、教师选题应根据本人的基础和已有的条件，力所能及，应先选择那些范围较小的，较容易解决的问题，易出成果的课题，应尽量和自己的教育教学工作密切结合。

3、 从学校科研规划课题或学校承担的区（市）、市、省级课题的子课题必选题研究；少数由学校或上级教育部门下达课题，指令有关青年教师进行研究。

4、35周岁以下青年教师每学期或学年必须确定一个课题进行研究。

四．课题申报

1、每一申报人在同一时间内一般不得申报两项研究课题。

2、每个课题原则上由一人负责承担，课题较大可成立课题组，设课题组长一人，负责研究工作。

五、课题立项

由课题组向学校教研室提交书面申请，课题方案和研究工作计划。学校教研室对课题进行初审后提交学校行政和科研领导小组审批，批准后即为校级课题。

六、课题管理

1、校级以上课题由学校教研室负责，由教研室负责管理。

2、教研室要加强对课题指导、监督和资料管理。研究者要注意资料的积累和保管。

3、教师要努力完成研究计划，取得预期成果，学期或学年结束写出论文或经验总结（结题成果或阶段性研究成果）。

4、学科教学或班队工作方面的研究课题，每学期至少上一节汇报课，反映研究的情况。

5、学校对教师课题研究情况进行考核，并记入业务档案。

6、凡承担该课题实验研究的老师，期初要制订好切实可行的工作计划，认真扎实地开展实验工作，收集和整理相关研究资料。

七、课题实施

1、由课题组组长(或指定主研者之一)负责课题实施，按课题研究工作计划组织课题组全体成员开展各种研究活动，活动中主研者和参研者均应发表自己的意见并承担一定的任务，每次活动后，认真分析得失，作好记录，并为下次活动作好准备。

2、课题进展报告登记 ：学校教研室负责对不同层级的科研课题进展情况进行登记，并存档。

八、结题管理

课题结题时，学校教研室应及时向上级管理部门提交结题申请报告。由上级管理部门根据报告及有关材料进行会商，确定结题验收方式(含结题验收评估、专家通讯鉴定、结题鉴定会等形式)。

九、档案管理

课题档案由课题负责人建立，应有专人负责收集、整理和保管，并定期进行检查，确保材料完整、准确、系统。凡归档的文件材料，要求格式统一、工整清晰、规范、便于保存和查阅。学校教研室应责成课题组建立课题研究档案，并在结题后妥善管理。

十、奖励表彰

1、对确有价值的成果，学校推荐参加上级教育行政部门或业务部门组织的论文评选，并予以表彰。

2、对取得高质量教科研成果的教师在教师职务评聘、评优、晋升方面给予优先。

  本制度自发布之日起试行，未尽事宜，另行制定具体实施办法和细则，并在实践中逐步完善。

伊犁盲人培智学校单元主题备课制度

为了让老师利用集体智慧，探讨教法，提高教师的素质，提升学校教学质量，组织全体教师扎实有效地开展集体备课活动。特制订此备课制度：

一、集体备课的基本原则

1、实效性原则：研究教学理念的把握、教材的理解、重点与难点的突破、教学方法的选择、课程资源的开发和利用等实际问题；

2、全体性原则：本校老师全部参与，真诚合作，资源共享；

3、研讨性原则：围绕主题，深入研究，积极讨论；

4、互补性原则：取长补短，集个人智慧于一体，把集体智慧化为个人的教学行为。

二、集体备课的基本要求

1.集体备课要做到：定时间、定地点、定内容、定主备人，有记录，每周开展一次备课活动。
2.备课负责人负责组织、安排备课组活动，至少提前一周督促主备人做好准备工作，协调、指导组员参与合作。
3.每位备课组成员都要在每次集体备课活动前认真做好个人初备工作，主备人须备出完整的教案。
4.集体备课中要加强教育教学理论学习，进行教学反思，总结、交流教学心得体会，剖析教学中实际存在的问题，开展行动研究活动，提高备课组从事校本研究的能力。
5.严格考勤制度，迟到、早退、缺勤按考勤制度执行。
6.备课教师要做好记录，主备教师要认真做好情况备课记录手册，每次集体备课后及时上交教研室，备教师不用记录在专业发展手册上，记录在教研室专门下发的备课记录手册上。

伊犁盲人培智学校个别化教育计划实施管理制度

个别化教育计划是依据特殊儿童身心特征及适应正常社会的实际需求针对每个特殊儿童制订实施的具体教育方案。拟定个别化教育计划包括一系列复杂的过程：确定个案、对个案进行教育诊断及课程评量、开展IEP会议、制订长短期目标、形成个别化教育计划，最后实施到课堂中去。

　　每个儿童都具有独一无二的个人特点、兴趣、能力和学习需要，教育体系的设计和教育方案的实施应充分考虑到这种特点与需要。我校班级数额较大，每个班有12～15个学生不等。我校个别化教育计划主要程序如下：

1. 确定个案。

（2）教育诊断以及课程评量。

（3）IEP会议

（4）制订长短期目标

（5）形成学生的个别化教育计划建立档案。

一、确定个案

我校每年招收学生都会有入学面试，初步了解学生的个人情况以及家庭情况，主要包括学生家庭环境和教育环境了解，医院提供的智力测试，以及学校教师团队施测的简易适应行为量表。

二、教育诊断以及课程评量

1.教育诊断是依据教育心理学、学习心理学的理论，诊断个案学习能力的优弱势，从而来了解个案的学习特质，确定个案需提供哪些相应的教学策略。

2.课程评量。

第一阶段：发展性课程。以基本能力的发展为课程重点，内容分为感官知觉、粗大动作、精细动作、生活自理、沟通、认知、社会技能七大领域。

第二阶段：功能性课程。发展性课程基本完成后，逐渐转入功能性课程，重视直接有益生活的实用性目标。

第三阶段：适应性教育课程。是学生即将步入社会之前，应当为其规划以工作为导向的课程内容，包括工作能力、独立生活技能等的加强训练。根据教育诊断结果以及课程评量结果为开展IEP会议做好准备。

三、综合分析研判会议议程（IEP会议）

1.主持人说明会议目的、程序、规则。

2.主持人介绍与会人员：我校主要包括学校领导，包班的班主任以及各任课教师。

3.评量教师报告：评量结果包括上面提到的课程评量结果和教育诊断结果。

4.全体讨论。

（1）学生的障碍类型、程度、成因。

（2）学生的优弱势，根据学生的优弱势选择更适合学生的教学策略以及学习方式。

（3）学生下一阶段发展，综合学生家长的意见，学生实际需求，各教师共同讨论。

（4）学生下阶段学习重点即教学目标（长期目标），一般是制订一个学年或者一个学期应达到的目标，表达教学目标的大方向，并有提升、提高、增加等期望的意义，长期目标的动词大多用：了解、认识、获得、掌握、理解等。一般长期目标从三个主要发展领域、三个相关领域以及一个次要发展领域中选择，每个领域中的长期目标不宜过多。

（5）我们已经制订了长期目标，然后根据长期目标来叙写短期目标，短期目标是长期目标的细目或具体表现，短期目标必须符合功能性、发展性之需求，在拟定时，同时思考：为何教，此目标是否为该年龄层一般学生所做，是否能增加该学生的独立性。短期目标的叙写要符合可观察的、可以用动作描述的、可评量的，例如，谁在某种情况下（情境或者刺激）做什么（行为）可以做多好（测量标准）。另外短期目标之间是并列的关系，而不是隶属关系。

（6）有效达成目标的策略与相关的服务措施包括医疗、安置班级、个训、家庭、机构康复、需长期关心的问题的影响等。

5.散会，与会人员签名。

四、形成学生个别化教育计划建立学生档案

　　学生档案包括：入学面试时的新生情况登记表及访谈记录表（简易的适应行为量表），以及医院提供的智力检测结果等其他相关的表格，各专业教师测评的专业平量表（言语语言、感统、物理治疗等）、个别化教育计划表等。

伊犁盲人培智学校电子备课管理工作制度

目前我校的我校启智部采用包班制，即三个教师承担一个班的所有课程，盲部5个班级所有课程由7名教师承担。课程设置是依据《国家培智学校课程设置实验方案》《国家盲校课程设置实验方案》进行，采用一般性与选择性相结合、分科课程与综合课程相结合。课程种类较多，教师大部门时间需花费在手写教案，为了提高老师的工作效率，可以将更多时间分配在教育科研，特制定此办法：

1. **电子备课对象**

工作满5年教师，不含支教和代课教师（2021-入校时间≥5）；

1. **电子备课科目**

教师自选一门主科目手写外，其余均可电子备课；

1. **电子备课批阅流程**

1、电子教案每周四和手写教案一同批阅，利用打印室的打印机进行打印，打印时在教务处按学科数量领取纸张；

2、一学期一门课的教学设计均在一word中完成，学期末上交此电子版（word）；

1. **电子备课撰写要求**

1、教学内容中不能存在复制未修改过的痕迹，发现此类现象按绩效考核教务考核细则第二块第一条处理；

2、教学内容必须紧扣课程标准、教材和个别化教育计划，不可擅自更改内容，发现此类现象按绩效考核教务考核细则第二块第一条处理；

3、字体务必按照模板进行撰写，字体不正确的按绩效考核教务考核细则第二块第三条处理；

4、教师利用抽展架、长尾票夹保管好，不可出现破损、丢失。

1. **常规检查及上课管理办法；**
2. 常规检查时，教务处会将整月教案同手写教案一并进行查看；
3. 上课时，教师需将打印出的电子版教案携带，以备检查；
4. **耗材的管理**

1、不可出现错打现象，打印前再三确认，教务处一旦发现严重错打现象，请教师自行外出打印

2、控制字体大小，严格按模板撰写；

3、1-2课时课程一次备两周课程，控制在一张纸；

4、3-4课时课程一次备一周，控制在一张纸；

伊犁盲人培智学校学生陪读工作管理制度

1. 新生入校需连续陪读一周适应学习环境，期满根据班主任、任课教师及学校研判小组综合研判确定是否需要继续陪读。
2. 学生由于不能自理、严重情绪问题、自伤或伤人及其他突发问题行为需要家长进行陪读辅助的，由班主任按学生陪读工作流程与任课教师研讨后向学校教务处提交《伊犁盲人培智学校学生陪读申请表》，学生有突发问题行为的还需同时提交《伊犁盲人培智学校学生行为记录表》，学校陪读工作领导小组进行综合研判确定学生是否需要陪读并确定陪读时限。
3. 学生确认陪读后家长需签订《伊犁盲人培智学校陪读知情同意书》。
4. 学生家长需按研判结果配合完成陪读任务。
5. 班主任与陪读家长沟通过程中有特殊情况需记录的可填写《伊犁盲人培智学校家校联系工作记录表》。
6. 陪读家长需自带板凳，不能占用学生课桌椅。
7. 上课期间陪读家长手机需静音，不能因接打电话事宜影响课堂教学。
8. 陪读家长不能在教学楼内高声攀谈或大声喧哗。
9. 无需进课堂的陪读家长不得距离教室过远，应随时可以在教师要求下及时进班辅助学生。
10. 陪读家长需自备午餐，不能挤占学生餐食。
11. 需嚼食喂餐学生的陪读家长需向学校提供肝功五项及肺结核化验单。
12. 学生进校需陪读家长全程陪同，不能将学生单独遗留在学校。
13. 陪读家长需携带学生参加班级活动，不能在未经教师允许情况下脱离班级单独行动。
14. 陪读学生在满足脱陪条件后，由班主任按学生陪读工作流程与任课教师研讨后向学校教务处提交《伊犁盲人培智学校陪读学生脱陪申请表》，学校陪读工作领导小组进行综合研判确定学生是否可以脱陪。

伊犁盲人培智学校德育处工作制度

1、根据党的教育方针和上级教育行政部门的要求，制定每学期德育工作计划，并组织检查落实及实施情况。

2、抓好班主任管理工作，负责组织班主任制定学期工作计划，并负责实施检查；搞好班级常规管理和班风建设；

3、及时掌握学生的思想动态，制定教育措施，做好学生的思想教育工作。

4、与教务处一起，协助校长选任班主任。了解班主任工作情况，组织他们学习有关文件和材料，做好班主任的政治思想觉悟和业务培训，帮助他们搞好班级工作。

5、指导班主任工作，定期召开班主任会议，掌握班主任工作情况，指导、考核班主任工作。

6、每学年做好优秀班主任、优秀班级的评选工作，不断完善激励机制。

7、做好宣传工作，积极组织开展有意义的活动，并组织好假期活动。

8、抓好安全教育，落实安全工作责任制，避免不安全事故的发生,做好预防工作。

9、加强学生的常规训练，落实《小学生守则》、《伊犁盲人培智学校学生日常行为规范》、《伊犁盲人培智学校班级管理考核细则》，培养学生良好的行为习惯。

10、定期召开班主任会议，及时总结交流工作经验。

11、完成校园文化建设、校风校纪建设，负责组织校内的橱窗板报宣传工作。

12、指导少先队开展工作，抓好学生干部的培养和使用，不断提高学生的自理能力；指导各班争创“文明班级”，保证正常教学秩序。

13、组织好每周一的升旗活动，重视学生良好习惯的养成教育，让国旗下讲话成为学生思想道德教育主阵地。

14、组织开展好丰富多彩的社会实践活动。定期召开法制教育讲座，主持召开全校性的家长会。

15、了解分析学生的思想状况，加强未成年人思想道德建设。

16、管理生活老师的常规工作，学生寝室管理、就餐管理，落实工作责任制。

17、组织并监督每天的值周教师工作，做到常规工作有条不紊并处理解决突发状况。

伊犁盲人培智学校班主任工作制度

1. 将安全工作放在首位，确保本职范围内无事故发生。
2. 认真围绕学校的教育教学任务和要求，开展健康向上、形式多样的思想教育活动，并做到有计划、有记录、效果好，按时上交。
3. 认真填写《班主任工作记录手册》，并详细记录学生每日情况记录。
4. 每天督促检查学生晨扫、两操、穿戴情况，发现问题及时纠正，备齐学生学习生活用品，以维持正常的教学秩序和出勤情况。
5. 教室布置规范有序，班级学生无严重违纪、无损坏公物、无打架、无学生被处分或其他不良现象发生。
6. 深入寝室了解学生的内务整理和物品需求情况，配合生活老师做好本班学生个人物品的管理工作。
7. 经常与科任教师、生活教师联系，随时掌握本班学生的学习、生活、思想动态，做好班级教育、教学的整体协调工作，注意维护科任教师、生活教师在学生中的威信。

尊重家长、热情接待家长。主动与家长联系，共同商讨教育学生的方法。在家长会上或者与家长联系时，能准确讲明学生的进步，适当提出要求。

伊犁盲人培智学校班级日常管理制度

特殊教育的班级常规管理，由于特殊儿童在认知、语言、记忆等反面存在缺陷，所以班主任对班集体的常规管理必须以学生在未来生活中有所用为出发点,以班集体的特点和学生的程度为依据，进行行之有效的日常管理。我校的启明学生虽然在视力方面有一定的障碍，但绝大多数并没有影响到智力，愿他们做一个对社会有用的人。我校培智学生绝大多数以智力障碍学生为主，兼有唐氏综合征和自闭症结合，愿他们做一个能够自立自强的人，关于管理可从以下几方面入手。

**一、培养一支班干部队伍,逐步实现学生的自我管理。**

**启明部：**以班规、班训作为这个管理的工作目标和原则,以“班集体的利益为先、个人利益服从班集体利益”作为他们工作的动力,鼓励他们牢记班级人员，平等地对待每一位同学，既要管人，也要服管，明辨是非，顾全班级荣誉。

**启智部：**教育他们学会自理、自立，树立“自己的事情自己做”的良好行为习惯，在班级内培养“小帮手”“小助手”，既减轻班主任的工作量，又增强学生的自我管理、自我约束、助他人成长的能力。

1. **建立班级信息档案。**

深入了解不同学生在不同方面的一般情况,从学生的家庭情况,主要经历,学生的生活习性,一定的个性特点及思想状况,历年的学习成及学习特点,身体发育和健康状况,结合学生的心理年龄和身体年龄，制定对应的教学目标。

1. **健全班级制度。**

以学生守则与教育目标为指导,以班级特点和学生情况为依据制定良好的班级制度与纪律，以培养学生的良好习惯为前提，为今后融入社会做准备。既要清楚有具体的条文规定,明确自己要经孩子培养成什么样的人，也要有对应的措施和方法。如:学习、考勤制度,班级文明制度等。班主任要经常对制度、纪律的执行与遵守情况进行检查,同时要引导学生进行自我监督和相互督促。

1. **组织有效的班级活动和比赛。**

班主任要根据本班学生参与活动能力给予不同程度的指导,目的明确地对待集体活动,鼓励学生全员参与，逐渐的培养学生的班级归属感，荣誉感和责任感。

伊犁盲人培智学校德育干事工作制度

一、协助搞好德育处工作

1、协助搞好德育处的各学期学年度的计划、总结

2、各项通知、材料的整理、印、发、存档工作

3、德育处各项会议通知、记录工作

4、各种活动的准备、实施、总结工作

5、做好校园橱窗的德育宣传工作

6、协助处理班主任、学生中德育问题及突发事件

7、协助搞好社会实践工作

 二、协助搞好班主任工作

1、相关班主任文件、通知上传下达工作

2、班主任常规（考勤，午间，班会、出操，每月班主任手册上交等）

 三、协助搞好班级、学生常规工作

1、升旗仪式班级、升旗手相关工作

2、班级常规考核检查、汇总工作（考勤，卫生，课间，两操）

3、协助班级搞好班集体建设的延续工作（学生的穿着、言行、精神面貌，红领巾的佩戴，校园环境，班级文化活动等）

 服从学校安排，协助其他科室完成教育教学工作，完成学校临时性工作。

伊犁盲人培智学校少先队工作制度

1、按照特殊儿童的心理特点和兴趣爱好，组织好少先队的相关活动。

 2、认真学习党的方针政策，按照上级团委和学校对少先队工作的要求和部署，正确分析我校学生的实际情况，制订少先队工作计划，确定开展活动的目的、任务、内容和方法。

 3、关心队员健康成长。经常了解少年儿童的思想、品德、学习、健康、生活等情况。

 4、充分发挥少先队组织作用。要充分相信，全面关心，及时培养，恰当要求高年级段学生，帮助他们在实践中学会自己管理自己。

 5、培养少先队成员的相关知识储备。通过讲座、练习等方法搞好少先队的培训工作，培养他们热心为大家服务的精神，教给他们工作方法，引导和帮助他们解决学习和生活方面的困难。

 6、通过各种途径方式，主动向学校、教师、家长和社会各方面宣传少先队的性质．任务和作用，取得广泛的支持和帮助。

 7、辅导员要不断学习，加强自身修养，以身作则，不断提高自己的政治觉悟．工作责任感并加强少先队工作的业务水平。

8、大队辅导员要按照共青团组织的要求，与学校行政密切配合，领导中队员开展工作、督促、指导中队辅导员开展活动。要定期召开会议．组织学习，讨论工作和交流经验，共同搞好学校少先队工作。

9、配合学校工作，组织少先队员认真学习．模范遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》。

10、完成上级交给的其它工作。

伊犁盲人培智学校通风消杀制度

以通风换气、保洁为主，同时对高频接触的物体表面及地面和物品进行预防性消毒。

一、消毒液的配制

有效氯含量为4-7%的84消毒液，配制方法如下：

990mL水加入10mL84消毒液原液，配制成浓度为500mg/L含氯消毒液(即1:100比例）用于一般区域消杀。

980mL水加入20mL84消毒液原液，配制成浓度为1000mg/L含氯消毒液(即1:50比例）；用于重点区域消杀。

以上消毒液的配制应使用带有刻度的量筒量取消毒液和水（可选取最小刻度10mL，最大刻度100mL以上），以确保配制的消毒液浓度准确。

二、常规消毒工作（未发现疫情）

（1）教室和宿舍等场所要保持良好通风；利用出操和课外活动时间进行充分通风换气（所有学生班级、每天不得少于三次，每次不得少于30 分钟）

（2）定期对活动室、寝室、教室、门把手、楼梯扶手、桌面等手能接触到的物体表面进行擦拭消毒，卫生间擦拭和喷雾消毒。使用被消毒液浸泡过的毛巾、拖把擦拭消毒，擦拭后洗净毛巾、拖把，再将毛巾、拖把浸泡30 分钟，再次清洗后悬挂晾干备用，卫生间和教室、走廊等区域的拖把分开使用和消毒。

正确配制消毒液，用有效含氯量500mg/L（1 公斤水加5%的8·4 消毒液10ml）。

1. 每周开展一次全范围消毒，并做好记录。学生离开教室后，对教室、教师办公室、学校、食堂、公用教室、走廊通道等空气进行喷雾消毒，消毒顺序为关闭门窗、从里到外、从上到下、从左到右，对1.5 米以下的墙面进行喷洒，喷洒要使用背式电动喷雾器，消毒半小时后打开教室门窗通风换气，直至房间无异味。消毒液浓度，消毒方法、消毒物品如拖把、抹布、毛巾、个人用品等分开使用，使用后的正确处理。

（4）对空气通风不良的场所要指定专人负责空气消毒（每周五放学后紫外线消毒至少30 分钟）；

 三、疫情流行期消毒（出现疫情）

（1）每天规范开展1 次全校性消毒工作，并做好记录。

（2）教室和宿舍、走廊等场所要保持良好通风。

（3）对发生传染病的重点班级和重点区域每日规范消毒2 次。

（4）对患病学生使用过的玩具、用具、学习工具、桌椅、餐具等物品和活动场所的门把手、楼梯扶手等物体表面进行消毒。

 （5）加强餐饮器具的消毒，做好水源保护和定期消毒，保障儿童及学生饮食饮水安全。

三、相关工作要求

1.建立消杀队伍，曾海艳为负责人，惠吉星老师为组长，也尔奴、科尔凡、姜磊为成员，消杀队伍相对固定，每周两人消杀，轮流进行。**负责人:曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

2.学校每天坚持做好教学楼、餐厅、宿舍楼常用课桌、功能室器材、水龙头、门把手、窗台等酒精擦拭频次，师生保持良好的卫生和健康习惯。做到先清洁后消杀清洁的消杀模式，保证消杀无死角、无空白，及时填写消杀记录。**负责人:各组德育员及各班级班主任**

3.严禁84和酒精混放，及时查看效期，并且库管负责做好出入库台账。学校每天发放酒精时由年级组教师亲自领取，定时定量领取，由侯倩茹做好登记。**负责人:姜磊（总务主任）**

4.复测室有发热学生的，消杀完毕后必须用紫外线灯照射30分钟。无发热学生的，复测室需每周不得少于1-2次使用紫外线灯进行消杀，建立消杀使用台账，紫外线灯累计使用时间超过1000小时时要对灯管强度进行测试，不合格的要及时更换。**负责人:曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

5.消杀要求。对各类场所的值班室、留观室内桌面、台面、门窗把手、开关、水龙头等人员高频接触的部位用75%酒精喷洒到抹布上擦拭消毒。对楼道、地下室、办公区域、地面使用500mg/L的含氯消毒液进行擦拭或喷洒，作用时间不少于30分钟。对室内外垃圾桶、垃圾箱、卫生间使用1000mg/L 的含氯消毒液进行喷洒消毒，作用时间不少于30分钟。**负责人:曾海艳(德育主任)**

6.防护标准。预防性消毒着工作服或隔离衣（小蓝）、手套、帽子、面屏或护镜、医用防护口罩。

伊犁盲人培智学校师生因病缺勤追踪登记制度

为保障我校师生的身体健康，有效防止传染病疫情在学校发生，做到早发现、早报告、早隔离和早治疗。根据《中华人民共和国传染病防治法》伊犁盲人培智学校制定本制度。

一、组织管理原则及领导小组职责

**1.原则：**遵循预防为主、常抓不懈的方针，贯彻统一领导、 分工合作、责任到人、反应及时、措施果断的原则, 成立学校晨午检工作小组。

**2.职责：**班主任负责本班学生晨午检、因病缺勤病因追查与登记工作，大队辅导员陈晓慧负责全校晨午检工作的技术指导、异常情况初步排查、 汇总上报、疫情登记、相关资料保存工作，一日两次按时上报学校各部门团结协助及时反馈，全面掌握学校传染病发生情况，做好疫情防范，确保校园公共卫生安全。

二、晨午检、因病缺勤病因追查与登记制度要求

**1.**班主任负责在每天早晨及中午对本班在校学生进行晨检及午检。每天早上十点半和下午四点之前各上报一次本班学生健康状况至班主任群中，以掌握本班学生出勤情况完成日考勤报表，同时检查学生个人卫生、寝室及教室等内外环境卫生，开窗通风等，如发现到班学生有发热等异常情况，要第一时间报告大队辅导员陈晓慧和校医阿依努尔进行处理。如发现存在疑似传染性疾病症状的必须立即上报并按照疾控部门要求进行处置，以确保对传染病的早发现、早报告、早隔离。**负责人:陈晓慧(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

2.班主任负责每天对班内因病缺课学生的病因进行追查，做好因病缺课学生姓名、主要病情、治疗情况等内容，如发现有发热等缺课的学生或有因传染性疾病缺课者，要将情况及时上报。并密切关注因病缺课学生的健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。**负责人:各班级班主任**

3.班主任负责向学生告知到校前如发现身体不适要及时测量体温，如有发热等可疑传染病情况，应督促学生及时就医，不可在原因不明情况下带病到校上课。**负责人:各班级班主任**

4.对确诊传染病边治疗边要求上学的同学及家长要做好说服劝止工作，在传染期要离校隔离治疗休息，并实行传染病复学医学诊断报告制度。**负责人:各班级班主任**

5.所有教师都有义务发现和报告学生健康状况异常情况。

6.学校师生的晨午检、因病缺勤病因追查与登记工作由校医阿依努尔完成。**负责人:陈晓惠(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

7.陈晓慧负责全校晨午检工作的技术指导、异常情况初步排、汇总上报、疫情登记、相关资料保存；建立传染病病人登记册，做好传染病登记及上报工作，以确保对传染病病人的早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗。**负责人:陈晓慧(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

三、异常情况处理

1.疑似传染病的学生，经进一步诊治排除传染性疾病，凭医院证明可继续上课；如不能排除传染性疾病，则在疾控部门指导下采取相关的措施。

2.确诊为传染病的学生，治愈后凭县级以上医疗机构证明查验合格方可返校。**负责人:陈晓慧(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

四、晨午晚检的登记、汇总和报告

晨午检情况报告和登记建立“由学生到教师、到学校疫情报告人、到学校疫情防控工作领导小组”的传染病疫情发现、信息登记与报告流程。

1.各班学生的晨午检情况：由班主任负责每日情况登记和报告，异常情况及时通报。**负责人:各班级班主任**

2.学校晨午检情况的汇总和报告：陈晓惠负责汇总每日全校晨午检情况的结果登记和报告，工作中一旦发现可疑传染病疫情或确诊传染病人时，应立即报告学校领导和相关部门，并按疾控部门要求进行处置。**负责人:陈晓惠(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

3.当学校发现疑似传染病或传染病病人、群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人陈晓慧应当立即根据相关要求在规定时间内向相关部门报告相关信息。**负责人:陈晓慧(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

4.报告方式：当出现符合规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式（电话、传真等）向伊宁市疾控中心报告，同时向伊宁市教育局报告。

五、责任追究

各责任人发现各类患传染病学生或传染病疑似学生时，不得隐瞒、漏报、谎报或缓报，如因报告责任人玩忽职守造成传染病传播流行，将追究相关责任。

六、登记日志填写要求

1.师生员工均需晨午检，进行学生每日情况一览表登记，由陈晓惠使用日志（可用学生因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志）填写汇总。**负责人:陈晓惠(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

2.有因病缺勤者必须进行病因追查，认真填写追查结果，内容详实，班主任填写后留存。**负责人:各班级班主任**

伊犁盲人培智学校师生传染病防控健康教育制度

为做到安全有序推进线下教学工作，保障学生在校安全，制定本制度：

一、学校卫生工作要按照依法治教、依法治卫、依法办事的原则开展宣传教育工作。学校要把学生健康放在第一位,把学生流行病、传染病防治尤其是新冠肺炎的防护宣传教育工作作为宣传重点。学校要认真贯彻落实《学校卫生工作条例》《传染病防治法》《中华人民共和国传染病防治法实施办法》。形成书记校长亲自抓，分管领导具体抓，全体师生一齐抓的良好氛围。

二、陈晓惠根据季节的变化和相关情况对学生加强流行病、传染病预防知识的教育，提升教师应对能力。**负责人:陈晓惠**

三、切实开展好学生健康教育。学校开设健康教育课，了解流行病、传染病的有关知识，增强防患知识。充分利用黑板报、主题班队活动、升旗仪式等开展多种形式的宣传教育。让学生掌握基本的个人防护知识和消毒知识等。**负责人:冯丹阳(伊犁盲人培智学校教务主任)、曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

**伊犁盲人培智学校传染病疫情及突发公共卫生事件的零报告制度**

为了有效预防、及时控制和消除传染病等突发公共卫生事件的危害，保障师生身体健康与生命安全，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》和《突发公共卫生事件应急条例》等有关法律的相关规定，特制定本制度：

一、学校书记第一把手为传染病防控工作第一责任人，负责全校传染病防控的组织和决策。如果决策失误，将追究第一责任人的责任。

二、校医或卫生保健负责人兼疫情报告人要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要及时把疫情上报学校传染病防控领导小组，领导小组根据情况的严重程度上报教育局。对疫情不得迟报、谎报、瞒报、漏报，如因疫情报告人玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。

三、各班班主任，各年级组长、全体行政领导为责任报告人。各班主任发现本班学生发烧或患有传染病或疑似传染病时，要及时向学校领导小组报告；对缺勤的学生要及时问清情况，如是发烧或患有传染病或疑似传染病时，要及时向学校报告，如知情不报或留学生继续上课，造成学校内传染病传播流行，将追究当事人的责任。

四、学校的学生、教职员工发现自己发烧或患有传染病或疑似传染病时，要主动向班主任和年级组长报告，班主任和年级组长要及时向学校主管领导报告，如知情不报造成学校内传染病传播流行，将追究当事人责任。

五、学校所有的教职工和学生要积极做好预防工作，发现发热或疑似传染病病人要及时报告责任报告人或疫情报告人。如知情不报造成学校内传染病传播流行，将追究当事人责任。

六、各岗位的责任人如果不按要求做好预防工作，造成学校内传染病传播流行，将追究当事人责任。

七、学校的有关防病信息，除按正常渠道外，不得擅自在学生、教师、家长和新闻媒体发布，注意正确宣传，防止师生恐慌，以维护学校稳定。任何个人不得自行散布疫情，否则将追究责任。

八、出现疑似感染症状应急处理

1、教职工或学生如出现发热、干咳、乏力、鼻塞、流涕、咽痛、腹泻等症状，应当立即上报学校负责人，到学校流观室，佩戴好口罩，尽量少接触其他人，避免感染他人，并及时按规定到指定医院就医，尽量避免乘坐公共交通工具，全程佩戴医用外科口罩(或其他更高级别的口罩)。

2、教职员工或学生中如出现新冠肺炎疑似病例，应及时向学校反馈并采取相应措施，同时应当立即向辖区疾病预防控制部门报告，并配合相关部门做好密切接触者的管理。

3、安排专人负责与接受隔离的教职工或学生家长联系，掌握其健康状况，对可疑患者所在教室、办公室、宿舍等活动场所和使用物品进行消毒。

伊犁盲人培智学校免疫预防接种查验制度

为做好学校传染病预防工作，根据《传染病防治法》、国务院《疫苗流通和预防接种管理条例》的要求，对学生实行免疫接种证查验制度。

一、查验范围

0-7岁儿童（我校一年级学生）

二、查验要求

1.学校在办理学生入学报到相关报名手续时，要对学生免疫接种证或有效接种证明进行查验。验证时根据接种证上的接种记录，认真逐项查验。

2.发现未依照国家免疫规划要求完成相应疫苗接种或接种记录不完整、不真实或无免疫接种证的儿童，校医阿依努尔通知班主任督促家长或监护人，带学生到当地规定的接种单位补种或到原接种单位（发证单位）补证。

3.学生在完成补种（补证）后，将补发的接种证或补种完成的接种证交学校验证登记。

**负责人:陈晓慧(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

伊犁盲人培智学校复课证明查验制度

为切实加强预防传染病防控工作，做到早发现、早报告、早隔离和早治疗，特制定伊犁盲人培智学校复学证明查验制度。

一、疑似病人、确诊病例按照相关规定进行居家或定点医院治疗后，拟复课的学生要提供二级及以上医疗机构的诊断证明方可返校。

二、对因发生水痘、流行性腮腺炎、流感、麻疹、结核病等呼吸道传染病而停课的班级或年级，复课前需提请教育局、卫健委、疾控中心三方研判。

三、对因患传染病停课或休学的学生要定期（周或月）随访，了解治疗转归情况，做好记录。

伊犁盲人培智学校师生晨午晚检制度

为规范师生的体温测量、晨午晚检等工作，全面细致做好新型 冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，伊犁盲人培智学校特制定本制度：

一、确保体温计数量充足，质量保证

（1）总务处姜磊负责确定测温设备种类包括额温枪、水银体温计等，保证物资。

（2）配备标准，每班级配备一支额温枪、2支水银体温计，领取人：班主任。

# 负责人:姜磊(伊犁盲人培智学校总务处主任)

二、规范测温操作流程，保证数据准确

（1）陈晓惠老师对全体教师进行体温测量培训，熟练掌握操作方法。

（2）做好体温计消毒、清洁、归零。

（3）清洗好双手，测量时应配戴口罩、穿戴手套，防止交叉感染。

（4）水银体温计使用后，需用75%酒精进行浸泡消毒。

（5）如显示体温异常，应使用不少于三支不同的测温仪重新测量，以确保数据准确。**负责人:陈晓惠**

三、严格实行进门必测，做到守职尽责

（1）进入学校大门的师生，由保安及当日值班人员共同负责测温，体温正常方可进入。

（2）开学后班主任发现有发热情况及时上报，做好后续工作。发现体温大于等于37.3℃的，由测温者立即向学校领导汇报，并严格落实发热应急处置流程。

**负责人: 曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

**科尔凡(伊犁盲人培智学校维稳办主任)**

**陈晓惠(伊犁盲人培智学校大队辅导员)**

伊犁盲人培智学校师生健康管理制度

一、学校卫生工作要按照依法治教，依法治卫，依法办事的原则开展宣传教育工作。学校要把学生健康放在第一位,把学生流行病、传染病防治防护宣传教育工作作为宣传重点。学校要认真贯彻落实《学校卫生工作条例》《传染病防治法》《中华人民共和国传染病防治法实施办法》。形成书记、校长亲自抓,分管领导具体抓，全体师生一齐抓的良好氛围。

二、每年为师生进行一次身体检查。学校工会是师生健康管理的执行部门。德育处、班主任是学生健康管理的责任人。健康案属于公有财产，任何人不得占为私有，不得随意撕设、篡改、损坏。原始材料一律不外借，特殊情况处理需经学校领导书面批准。严格案管理，要求制度化、规范化，分年度、年级等类别管理，便于查询，并严格执行保密制度。**负责人:朱妮娜(伊犁盲人培智学校工会主席)、曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

**三、**通过开学第一课等形式，切实开展好学生的健康教育工作。学校开设健康教育课,了解流行病、传染病的有关知识,增强防患知识。同时要利用学校教育的优势和特点,充分利用黑板报、主题班队活动、升旗仪式等开展多种形式的宣传教育。让学生掌握基本的个人防护知识和消毒知识等。**负责人:冯丹阳(伊犁盲人培智学校教务主任)、曾海艳(伊犁盲人培智学校德育主任)**

四、学校班主任对学生和家长不聚集、测体温、常消毒、勤洗手等一日常规知识宣传。**责任人:各班班主任**

伊犁盲人培智学校传染病疫情报告制度

为全面贯彻落实《中华人民共和国传染病防治法》，根据《学校卫生工作条例》、《中小学校新冠肺炎疫情防控技术方案》（第六版），保障学生、教职工身体健康和线下教学，结合伊犁盲人培智学校实际制定本制度。

一、成立学校传染病疫情报告工作小组

成立以学校书记校长为组长的学校传染病疫情报告工作小组，明确学校疫情报告人，各班级班主任为成员,开展传染病疫情报告工作：

**组 长：**陈克梅 （党支部书记、校长）

**副 组 长：**其其格 （副校长）

 张 慧 （党支部副书记）

**成 员：**朱妮娜(工会主席)、赵婉婷（教研主任）、冯丹阳（教务主任）、侯倩茹（宣传委员）、曾海艳（德育处主任）、陈晓慧(大队辅导员)、各年级组长、班主任及全体教师。

二、疫情报告工作出门小组及疫情报告人职责

**（一）疫情报告工作小组**

1.负责建立、健全本单位传染病疫情等突发公共卫生事件的发现、收集、汇总与报告管理工作制度；

2.负责指定专人或兼职教师负责本单位内传染病疫情等突发公共卫生事件、因病缺勤等健康信息的收集、汇总与报告工作；

3.协助疾病预防控制机构对本单位发生的传染病疫情等突发公共卫生事件进行调查和处理，接受教育行政部门与卫生行政部门对学校传染病疫情等突发公共卫生事件的督促、检查；

4.负责组织开展对本单位全体人员传染病防治知识的宣传教育；

5.学校书记校长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人。

**（二）疫情报告人**

**设置要求：**

1.工作认真负责，责任心强；

2.了解传染病防控相关知识，专（兼）职卫生保健人员优先考虑；

3.必须为学校的在编人员。

**学校疫情报告人：陈晓慧（伊犁盲人培智学校大队辅导员）**

**工作职责：**

1.在书记校长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

2.协助本单位建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现及报告相关工作制度及工作流程；

3.定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

4.负责指导全校学生的晨检工作。

三、传染病疫情报告工作程序

**（一）学校传染病疫情监测**

学校建立学生晨午检、因病缺勤追踪制度。教师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况进行记录。

1、晨午检应在学校疫情报告人的指导下进行，由班主任对班级每个学生健康情况进行观察、询问以及测量体温，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状(如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等)以及疑似传染病病人时，应当立刻向学校疫情报告人报告。学校疫情报告人组织相关人员对情况进行进一步排查，确保做到对传染病病人的早发现，早隔离，早报告，早治疗

2、各班级班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

**（二）学校传染病疫情报告**

**1、报告内容及时限**

（1）在同一宿舍或者同一班级，１天内有３例或者连续３天内有多个学生（５例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在2４小时内报出相关信息。

（2）当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人立即了解相关信息。

（3）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人在２４小时内报出相关信息。

（4）学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在２４小时内报出相关信息。

**2、报告方式**

任何一名师生员工发现传染病病人或疑似病人时，有义务以口头、书面、电话等方式向疫情报告人、校领导等报告。相关责任人在接到报告后，迅速报告辖区社区卫生院（社服中心）和疾控中心，同时在《学校晨检及因病缺勤上报管理信息系统》里录入上报。

**伊犁盲人培智学校学生宿舍管理制度**

1. 住宿和退宿制度
2. 学生宿舍及生活老师由德育处统一管理，所有住校学生及生活老师必须服从德育处管理，自觉遵守各项规章制度。
3. 新生报到时教务处根据家庭的实际居住地址以及学生自理情况确定学生走读或住校情况完成一次审批。在校期间有转住校（一周、两周）学生，由家长（班主任指导书写）填写申请表后上交到德育处，由校委会确定实际入住情况审批，审批意见反馈给班主任完成二次审批。所有学生的住校申请时长为一年，超过时长德育处进行三次审批。
4. 首次审批后，申请一周接的要求如下：
5. 现家庭住址不在伊宁市范围内可进行申请。
6. 首次申请时家住在县上，次年居住在伊宁市的均以现居住址为准，进行调配走读。
7. 申请两周接的学生家庭现居地址距离学校均在80公里以上。
8. 学生具有基本的自理能力：可以穿衣、洗漱、吃饭、大小便以及简单的劳作能力。
9. 学生按分配的房间和床位住宿，严禁擅自调换、坚决做到一人一床。
10. 住宿期间学生无特殊情况不得随意在平时或周末接走，如有特殊情况（学生生病、癫痫），每次接送先向班主任电话确认监护人或委托人，后将学生接走。开学初，班主任确认监护人（家长）是否可以接送，如做不到需要监护人之外的人员接送时，班主任及时告知德育处，并要求家长签署非监护人安全责任书，方可同意。
11. 因学生个人原因（身体情况）申请退宿或两周转一周接的情况，当年不再受理二次申请。
12. 学生离校（含毕业、转学、退学等），必须持有关部门的通知到德育处办理床铺及生活用品验收等手续。如在离校3天内学生离校必须在接到学校通知后的3天内办理完有关退宿手续，对无故拖延时间，因个人原因不进行床铺及生活用品验收，而导致床铺丢失个人负责。
13. 宿舍管理实行组长负责制。组长应做到：全面关心同学，如有室内同学生病或遗失钱物、钥匙等应及时向班主任、德育处汇报；督促生活老师认真负责做好工作，督促同学遵守纪律、养成良好的卫生习惯等。
14. 学生因故短期需要回家住的，必须先向班主任请假并由家长到校办理书面请假手续，办好由班主任将情况移交该学生宿舍的生活老师。
15. 接送和交接学生制度
16. 每日有班主任或副班主任于每日放学后30分钟以内做好交接工作，如因没有及时交接而影响值班人员统计在校学生人数的统一考核处理。
17. 有教学、教育和外出要求（家长谈话、处理学生问题、公开课、课题课、社会实践活动等等），请班主任提前一天列好清单上交至德育处，再由德育处统计分析学生在各个宿舍的分布情况告知生活老师，生活老师确认后将学生交给对应的老师。送回后需和生活老师和班主任确认学生已经回到生活区。此过程中保证部门、班主任、生活老师三方知晓。
18. 三餐就餐前保证每一位孩子都上厕所、洗手文明用餐，用餐期间不允许学生私自上厕所，此环节由当日值班教师和生活老师共同完成，值班老师以督促和检查为主。
19. 每日晚自习时间为19:30-21:00，启明部学生可自己排队到晚自习室，启智部晚自习学生由值班教师对上晚自习学生点名确认所带学生准确无误后排队从食堂接走（名单张贴于餐厅门口），启智部晚自习学生需要统一在晚自习结束并打扫好教室卫生后，统一送回宿舍楼和生活老师交接清楚。
20. 周五接学生时，严格按学校通知时间进行，如家长有早到情况，须在门口等候，到时间后才能接到学生，不允许有早到早接的情况出现。此环节由当日值班教师、保安、生活老师三方共同完成。
21. 有特殊情况，班主任在学校门口接、送学生/家长，不允许家长随意进入学校。如有癫痫严重情况，可在班主任告知德育处同意后进入校园接学生。
22. 教师值班期间，在总计住校总人数以后需要督促和检查生活老师在三餐用餐结束后排队计总数、学生活动期间点名计数（游戏、律动）、晚自习学生回到宿舍后进行点名合计总数，确保没有遗漏的学生。

 以上内容均在保证学生住宿条件和住宿安全的前提下制定本制度，请全体教师做好自己的安全工作，保障学生在校期间安全。

伊犁盲人培智学校学生安全管理制度

为了认真贯彻落实寄宿学生学生安全工作的有关精神，切实做好学校的安全工作，有效的防止学校安全事故的发生，确保学校财产和全体师生的人身安全，牢固树立“安全第一”和“学校安全无小事”的思想，充分认识做好学校安全工作的重要性，增强紧迫感，把学校安全教育和防范工作抓细、抓实、抓出成效，特制定本实施方案：

一、工作目标

 通过开展校园安全综合治理，进一步健全学校安全管理制度和防范机制，责任到人，育人环境进一步优化，广大师生安全意识明显增强，学校安全工作收到实效。

 二、组织机构

为了确保我校校园安全工作健康顺利进行，成立校园安全工作领导小组，组成人员如下：

**组 长：**陈克梅 党支部书记、校长

**副组长：**张 慧 党支部副书记

 其其格·巴因布尔 纪律委员、副校长

**组 员：**侯倩茹 组织委员

冯丹阳 宣传委员、教务主任

科尔凡 办公室主任、维稳办主任

姜 磊 总务主任

赵婉婷 教研室主任

杨 佳 教务副主任

曾海艳 德育主任

陈晓惠 大队辅导员

各年级组组长、各班主任、全体教师

生活老师、安保人员

 三、具体措施

**1、强化安全教育，提高师生安全意识。**组织广大教职工认真学习《中小学幼儿园安全管理办法》、《中小学公共安全指导纲要》等学校安全管理政策法规，上好安全教育课。利用国旗下讲话、主题班会等活动，普及安全常识。**责任科室：德育处、维稳办**

**2、集中整治安全隐患，全面改善学校安全状况。**一要集中开展校舍安全整治。组织人员对学校建筑物及其附属设施进行仔细排查，发现问题，及时处理，防患于未然。彻底解决校舍安全隐患。二要集中开展食品卫生安全整治。严格按照《食品卫生法》要求，教育学生不吃过期、变质的不卫生食品。坚持对师生厕所进行定期消毒。每月进行一次全校卫生大扫除和学生个人卫生大检查，培养学生良好的卫生习惯。三要集中开展消防安全整治。按照消防工作要求，全面检查消防设备设施，对于数量不足、损坏严重、使用不当的消防设备要及时添置更换，保持教室后门常开，确保消防安全疏散通道、安全出口畅通无阻。对校园、教室、的电路、电器设备进行检查，及时更换存在火灾隐患的电路电器。四要集中开展交通安全整治。要加强学生交通安全教育，教育学生自觉遵守交通规则，不在公路上追逐打闹，不横穿马路。

伊犁盲人培智学校保安管理制度

 **一、仪容仪表**

 1、保安人员上岗时间要求穿制服,凡未着装上岗着每次扣100元。

 2、保安人员上岗期间不准喝酒,酒后上岗者每次扣100元

 3、保安人员不准留长发、怪发、不准染发、不准留长胡子、长指甲、勤洗澡洗衣。违规者罚款50元。

 4、保安人员值班时必须每天早上交接班之前彻底打扫宿舍和就餐区域的卫生。违规者罚款50元。

 **二、具体要求**

**1.保安人员必须要有安全意识。**

要能够正确估计人、事、物可能带来的安全隐患，校门门卫不能只是守守门，要对外来人员进行严格登记，门卫必须要求外来人员出具有效证件，无有效证件的外来陌生人员不予进校。门卫一定要对外来人员多一份警惕，严禁违禁物品入校。巡逻人员不能只停留在值班室，须来回巡逻，要及时地发现问题，处理解决问题；要充分关注三个一伙五个一群的陌生人。

**2.保安人员应认真搞好自己的本职工作。**

保安人员必须坚守岗位，严格履行工作职责，严禁保安人员酗酒后上班，严禁上班时间做与保安工作无关的事；严禁发生脱岗现象。未到学校放学时间不给学生放行；学生上课期间，每天按要求进行巡逻，检查是否有可疑人员在校内游荡以及各类安全隐患。

**3.保安工作分配**

（1） 将学校绿化带分配给四位安保人员，保安负责绿化带的修剪以及杂草的清理和养护。

（2）下雪期间四位保安清理完校门口积雪均可交接班（下雪期间保安必须在9：20到校）

**4．服从命令，听从指挥。**

凡是涉及学校重大活动、临时集会以及突发意外情况（如停电、火灾等），保安必须无条件火速赶赴现场，做好安全应急维稳工作。

**三、工作纪律**

 1. 对不认真履行其工作职责者（如：不按规定到相应位置履行其工作职责），经相关领导教育后依然不改者，予以辞退。

 2.在上班期间进行不定时查岗，查岗不在或脱岗、睡岗者又未履行考勤制度除大会批评外扣除200元，一学期内累计共3次或3次以上，将已辞退。

 3．保安交接班，其中迟到早退扣除50元，旷工一小时及一小时以上扣当日工资的50%，半天及半天以上扣除当日工资；一学期内旷工或迟到及早退共3次或3次以上，将已辞退。

4.分配的草坪及花坛要及时清理干净，无杂草，及时浇灌。如未按要求扣除20元。

5.冬季在上班期间下雪未停不用清扫门口及车道的雪，如在上班期间雪已停必须及时打扫门口及车道的雪。如果没有按要求打扫指定地点的雪扣除50元。

6.学校临时分配的任务要按要求及时完成，如在指定时间段没能完成扣除20元。

伊犁盲人培智学校护校队工作制度

为维护全体师生的生命和财产的安全，维护正常的教学和生活秩序，学校成立常年护校队。护校队由保安、值周行政、值周教师、护校队教师组成，其工作职责是：

一、严格执行国家法律法规和学校各项规章制度，维护校园治安秩序。积极主动配合公安部门，做好校内的治安防范工作。

二、统一着装佩戴红袖标做好值班巡逻工作，重点巡查教学区、运动区安全及学生上学放学期间的安全工作，严守岗位，认真负责，勤巡逻，勤执勤，勤检查，对重要部位、重点时段等进行重点查看，作好值班记录。发现有不利于安全的现象要及时制止并报送学校及公安机关处理。

三、维护校园安全和秩序稳定，敢于同扰乱学校教育教学秩序的人和事作斗争。

四、做好校园安全信息收集报送工作。及时了解安全动态，并及时向学校领导报告，重大、突发情况要随发随报。

五、做好早晨学生晨检工作，如学生仪容仪表、检测学生体温、手、脚消毒等工作。

六、定期邀请当地公安人员进行安全培训，组织开展校园安全演练。

七、协助开展校园安全宣传工作和突发事件应急处置工作。

八、协助做好寒暑假、节假日的护校工作和大型活动的安全保卫工作

九、做好学校交办的其它工作。

值班时间：

 上学：9：:20——10:00 放学：16:50——17:20

第二节课后课间巡楼和第五节课下课巡楼

值班地点：①、学校大门处。②、巷道。③、教学楼各楼道。

值班安排：①、教师值班安排表

伊犁盲人培智学校安全值班工作制度

根据目前维稳要求，依照市教育局安全值班工作制度并结合伊犁盲人培智学校实际情况,特制定我校安保值班工作制度。

**一、值班安排**

（一）常态化预警每天1名值班领导、1名教师，2名保安值班。

（二）因事、因病或其他原因不能值班的，要事先向带班领导请假，并自行安排好与其他教师调岗工作，如出现漏岗、脱岗或工作失职现象将追究值班表中值班人员责任。如遇长期出差、长期请假，提前将告知维稳办。

（三）时刻关注值班表排班情况，更新后值班表会张贴到监控室。

（四）带班领导值班老师按时到岗。

**二、值班交接**

（一）值班交接时，带班领导或值班领导监督值班教师必须认真填写值班交接记录本，本人签字后，全体值班人员进行签字交接。

（二）值班人员交接班时间为：早9:50-次日9:50;双休日、节假日同上。值班人员必须在9：20到校，同上轮值班人员办理交接手续、如不签字交接视为不在岗。

（三）在值班备勤过程中，饮酒上岗，做相应处罚，并校级通报。

**三、值班要求**

值班期间,值班人员负责整个校园安全。严格按照值班表排班人数值班，不得随意减少人数，按时到岗，不得擅自离岗或脱岗。

当日带班领导负责当日护校考勤、校园内巡逻、应急事件的处理、交接班记录。值班教师负责值班记录表、9+X的录入、看监控。

（二）值班人员由值班领导合理安排，需集中值班，保证校门口两人，监控室一人，不得擅自回办公室办公或做其它工作。

（三）值班人员统一着装，必须佩戴红袖标。

（四）值班教师协助保安认真履行进出人员登记，开包检查。

（五）每次值班结束后,认真填写值班交接表，将当日出现的情况真实记录，如不填写，视为未值班。

（六）值班人员不准带无关人员进入值班室，不准在值班室内进行娱乐等与值班无关的活动。

（七）保证值班室的卫生清洁。

（八）不得卖班给保安，或其他教师。

**四、值班督查**

每日值班情况由维稳办不定时督查，督查结果将于次日群内通报，一周一书面通报，例会通报。

**五、责任追究**

（一）平时督查不在岗者（迟到、脱岗、离岗），全校通报批评，扣除相应绩效考核分，罚1次周末节假日班/每人每次。

（二）值班期间，被上级督查组、政法委、各城区、街道、社区督查组督查通报或处罚，全校通报批评，并做绩效考核分双倍扣除，每人每次处罚4次周末节假日班。

（三）值班情况同时纳入年度考核。将按《伊犁盲人培智学校绩效考核》实施“一票否决”，考核定等为基本称职或不称职。

**六、本制度自发行日起执行。**

伊犁盲人培智学校德育处工作制度

1、根据党的教育方针和上级教育行政部门的要求，制定每学期德育工作计划，并组织检查落实及实施情况。

2、抓好班主任管理工作，负责组织班主任制定学期工作计划，并负责实施检查；搞好班级常规管理和班风建设；

3、及时掌握学生的思想动态，制定教育措施，做好学生的思想教育工作。

4、与教务处一起，协助校长选任班主任。了解班主任工作情况，组织他们学习有关文件和材料，做好班主任的政治思想觉悟和业务培训，帮助他们搞好班级工作。

5、指导班主任工作，定期召开班主任会议，掌握班主任工作情况，指导、考核班主任工作。

6、每学年做好优秀班主任、优秀班级的评选工作，不断完善激励机制。

7、做好宣传工作，积极组织开展有意义的活动，并组织好假期活动。

8、抓好安全教育，落实安全工作责任制，避免不安全事故的发生,做好预防工作。

9、加强学生的常规训练，落实《小学生守则》、《伊犁盲人培智学校学生日常行为规范》、《伊犁盲人培智学校班级管理考核细则》，培养学生良好的行为习惯。

10、定期召开班主任会议，及时总结交流工作经验。

11、完成校园文化建设、校风校纪建设，负责组织校内的橱窗板报宣传工作。

12、指导少先队开展工作，抓好学生干部的培养和使用，不断提高学生的自理能力；指导各班争创“文明班级”，保证正常教学秩序。

13、组织好每周一的升旗活动，重视学生良好习惯的养成教育，让国旗下讲话成为学生思想道德教育主阵地。

14、组织开展好丰富多彩的社会实践活动。定期召开法制教育讲座，主持召开全校性的家长会。

15、了解分析学生的思想状况，加强未成年人思想道德建设。

16、管理生活老师的常规工作，学生寝室管理、就餐管理，落实工作责任制。

17、组织并监督每天的值周教师工作，做到常规工作有条不紊并处理解决突发状况。

学校固定资产管理制度

 为加强我校财产管理，明确经济责任．保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合我校实际．制定本制度。学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产六类。

（一）采购制度

1、采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2、购物申请单须有申请人、部门负责人、学校财产（管理员）三人的签名。

3、凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

（二）验收入库制度

1、财产管理员负责验收入库。教育局调拨的财产凭项目办财产调拨单入帐。

2、入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

3、根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

（三）造册登记制度

1、学校所有物品的账册登记工作由保管员负责。

2、财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。

3、按时完成上级部门布置的各种报表。

（四）领用、借用及赔偿制度

1、仓库存放物品，由保管员统一管理。

2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，不可出借。

4、出借的物品须填写出借单。

5、出借的物品要按期收回。

6、每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

（五）财产报废制度

1、报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2、报废的物品由保管员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3、报废单要有学校负责人，财务主管和保管员签字、说明。

4、报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

（六）资产清查制度：

1、对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2、学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

3、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。

**伊犁盲人培智学校公物损坏赔偿制度**

学校的公共物资是保证教育教学教学工作顺利进行的必要物质条件。爱护公物，人人有责。为加强公物管理，确保学校公物财产保持完好，不受损失，延长使用年限，特制订公物损坏赔偿制度，并实行责任追究制。
一、公物损坏责任
1、自然损坏。由于使用年限较长或本身质量问题而损坏，属于正常损坏，经查证属实的由总务处处理。
2、责任损坏。由于使用过失或保管不当损坏，损坏后能及时报告的，按损坏公物原价赔偿或按实际维修费赔偿。
3、蓄意损坏。经查证属初次损坏，且事后能主动承认错误的，按损坏公物原价赔偿或按实际维修费赔偿。经查证属屡教不改或事后认错态度不好的，除按规定赔偿外，要给予纪律处分或经济处罚。
二、责任包干范围
1、包干到个人的公物损坏（如桌、椅等），能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由使用责任人负责。
2、包干到办公室、班级或部室的公物，能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由本办公室（组长）、班主任或部室负责人负责。
3、属于本层楼共同管理或使用的公物被损坏（如厕所、楼道灯、消防设施和器材等），能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由年级组所有人负责。
4、公共场所的公物被损坏，能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由卫生公物包干的班级负责。
三、损坏赔偿方式及纪律处分：
赔偿分为修复和自行购买物品两种方式，由责任人决定。
1、修复。责任人在规定时间内将损坏物品恢复原样；

自行购买物品。由责任人在规定时间内购买相同、等值的物品。
一、师生必须自觉爱护公物，不得在墙壁、门窗、讲台、桌椅、地面上乱刻乱画，
不得损坏门窗、玻璃、桌椅、旗杆、体育、电教设施等公物，不得进入花坛、攀摘花草。
二、节约用电、用水。教室、办公室和功能室内开关日光灯、电风扇和各种电教设备等应有专人负责，不需要时应立即关掉；负责厕所公区的年级组派专人负责检查水龙头，确保无人使用时处于关闭状态。否则视为浪费水电，将扣除有关负责人、负责班级的考核分。
三、凡购物必须先请示分管领导，由校长审批，购买后由保管员验收登记，需使用公物者写领物手续。每期末清理公物，该还则还，如有非正常损坏和遗失则照价赔偿。。
四、借用学校的体育、器材、书籍等公物要向保管员写借条，凡校外人员借用公物或本校教职工借用重要物品均要经校长审批，使用过程中要爱护，用完后及时归还。凡借出物品，因使用不当造成损坏或丢失，都应按质论价赔偿。
五、班级、各功能室、部门室的分保管员，专门负责室内的学校财产保管维护，有损坏、遗失者要尽可能找到当事人赔偿，一般情况自行维修恢复原样或按原样购买后还给校方，不能自行解决的要及时与总务处联系。除照价赔偿外，还要给予适当纪律处分。
六、对损坏公物的行为要批评教育，其中情节严重、态度恶劣、屡教不改的，除赔偿外，由学校给予严肃的纪律处分；对玩忽职守或故意损坏造成严重财产损失的，先分清责任，由各级负责人分别承担应负的经济或行政责任。
 全校师生要爱校如家，在公物管理和赔偿制度面前人人平等。学校领导与各级负责人要以身作则、公私分明，财产管理人员要秉公办事、不循私情，全校师生要自觉遵守、相互监督。

**学校办公用品的购买及管理制度**

**一、**采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同，购物申请单须有申请部门负责人、分管领导、主管领导三人的签名，凡列入集中采购项目，必须按规定的程序办理，资金手续完备后方能采购。

**二、**财产管理员负责验收入库。入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管，根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。

 三、学校所有物品的账册登记工作由保管员负责，财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册，按时完成上级部门布置的各种报表。

 四**、**仓库存放物品，由保管员统一管理，领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借(借出时填写出借单，并按期收回)，每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理，归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

五、报废的物品由保管员统一登记，并加以区别，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理，报废单要有学校负责人，财务主管和保管员签字、说明，报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六、对所有固定资产，每学期进行两次清查、每年进行四次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料，清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。

**伊犁盲人培智学校食堂管理制度**

**食堂卫生检查制度**

保持食堂干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一。为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

一、食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。二、学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

三、检查内容：

1、食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，潲水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2、从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3、食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4、从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5、库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6、餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

**餐具消毒管理制度**

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品卫生法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

一、餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣（水温以50～60℃为宜）；第二步是温水清洗，去除残留油脂等（水温以30℃左右为宜）；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物（如病菌、病毒等）；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

二、餐具洗涤消毒人员应掌握的常用消毒方法

餐具如何进行消毒呢？目前国内外餐具消毒方法一般有两类：一类是物理消毒法，即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀灭病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，所以国家对用于餐具的化学消毒剂实行严格管制，必须经省以上食品卫生监督机构审查批准方能生产、使用。目前，经国家批准常用于餐具的消毒毒剂有灭菌片、Te-101片、84肝炎消毒液等。其中，灭菌片有含氯量高、稳定易保存，入水后易崩解等优点，成为餐具消毒的首选毒剂。以上两类中，以物理消毒法最理想。

几种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

（1）煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

（2）84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1%84肝炎消毒液（即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

三、加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：1）感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程序操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；2）检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。

**从业人员健康及上岗制度**

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员由学校一年一聘，学年初，学校与食堂从业人员签定聘任合同。

三、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

四、食堂从业人员一旦患上传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等）不得从事食堂食品加工和销售工作。

五、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

六、从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

七、每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

八、新聘人员不足三个工作日，自行辞退或被我校解聘，不予以发放工资。

**食堂从业人员卫生知识培训制度**

学校食堂从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对食堂从业人员进行卫生知识培训，确保学校食堂的食品卫生。为此，特制定学校食堂从业人员卫生知识培训制度。

一、食堂从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品卫生法》和相关卫生知识，增强卫生意识和安全法律意识。

二、学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训二次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。

三、食堂从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。

四、每次培训之后，组织食堂从业人员进行一次培训卫生知识考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。

五、学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

**食品采购验收制度**

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持"一看二闻三手感"的原则，有问题的食物坚决不能使用。

一、定性包装食物的验收

1.验包装上内容是否与检验报告内容相符；

2.验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收；

3.验包装是否有厂名、厂址；

4.验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；

5.嗅气味，是否有异味；

6.手感，是否有异样

二、非定性包装食物的验收

1.看：是否有腐烂、霉变的食物；

2.闻：是否有异味；

3.手感受有无异样；

4.蔬菜是否新鲜。

**原料采购索证登记制度**

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

一、食堂采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。

二、不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

三、不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

四、采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。

五、采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有QS标志（质量安全认证）。

六、食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。

七、凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

**操作间管理制度**

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的重要环节。为此，特制定操作间管理制度。

一、负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

二、厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

三、厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

四、烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

五、学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

六、操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

七、食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

八、制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦试容器。

九、成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

十、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

十一、充分发挥"三防"设施的功能和作用。

十二、操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

十三、未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

十四、煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

**粗加工管理制度**

学校食堂粗加工区管理得好，不仅能保证师生的食品卫生安全，而且也能有效预防食品中毒。为此，特制定食堂粗加工区管理制度。

一、分设肉类（包括水产品）和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

二、加工肉类（包括水产品）的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

三、盛装过肉类（包括水产品）的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

四、加工过肉类（包括水产品）的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

五、加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

六、保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水管畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。

七、菜买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

**食品试尝留样管理制度**

食品试尝留样，是预防师生食品中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

一、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

二、饭菜留样应留足数量（不少于200克），储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。

三、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

四、饭菜留样必须坚持48小时。

五、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

**配餐间管理制度**

配餐主要是对成品饭菜进行分发的场所，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

一、充分利用"三防"设施，保持配餐间的清洁卫生，发挥其对餐具、容器、用具的保洁功能。

二、工作人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴上一次性手套、口罩才能分发饭菜。

三、工作人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所要洗手。

四、分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器。

五、成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上。

六、未经允许，从业人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，在配餐时不得随意出入配餐间。

七、领取饭菜的老师不得进入配餐间，饭菜由配餐间工作人员送出配餐间。

**库房管理制度**

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

一、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

二、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。

三、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

四、任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。

五、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙15厘米，离地面20厘米。

六、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。

七、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。

八、食品原材料进出库房必须有完整的记录。

**食堂卫生责任追究制度**

学校食堂卫生工作是学校安全工作的一件大事，关系到学校全体师生的健康与生命安全，关系到学校教育教学秩序稳定。为了保证师生的食品卫生安全，特制定学校食堂卫生责任追究制度。

一、学校食堂食品卫生安全由总务处负责。每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过2小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

二、每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在2-8摄氏度，具体管理由总务处负责。

三、班主任负责本班学生的食品卫生安全。班上准备肥皂，要求学生饭前便后用肥皂洗手半分钟以上。

四、一旦发生食物中毒，立即报告学校安全领导小组，再由学校安全领导小组报教育局和市疾控中心，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。

五、粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。

六、食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。

# 七、凡不负责任，检查不力，不按要求操作，造成食物中毒事故，学校将按有关规章制度追究其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

学校总务处工作制度
　 总务处是在校长领导下，遵照教育方针和勤俭办学原则，协助校长具体管理学校总务工作，为教学服务，为师生的生活服务，领导和组织总务处工作人员做好以下工作：

1、根据上级有关规定经费预算和学校实际及校长学年工作要点，坚持勤俭办学原则，制定学校总务工作计划，并认真组织实施。
 2、负责按计划采购和发放教师办公用品、教学用品，体育用品等。

3、管理校产，负责学校基本建设和校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度。
　　5、负责对校园环境的管理。搞好校园规划及环境的绿化卫生工作，努力实现校园绿化、净化、美化，改善教学条件和学习环境。
　　6、管理好食堂，加强学校食堂管理，经常深入食堂督查，按制度、规程办事。按时制定学校菜谱，保证学生营养均衡并监督执行。定期检查和不定期抽查食堂卫生，保证师生在干净的环境中用餐。
　　7、从学校实际出发制订并实施总务处各职工岗位职责要求，制订总务各项管理制度，并认真组织实施。
　　8、及时完成校领导交给的其它工作。

伊犁盲人培智学校锅炉房管理制度

1. 为避免无关人员进入，保持巡查常态化，巡查人员固定为学校保安，非巡查人员，不准随意入内。
2. 巡查人员必须认真履行岗位职责，严格遵守巡回检查制度，确保供热系统的技术安全和运行状态良好。

三、严禁在锅炉房内及其附近堆放易燃、易爆品，不允许在锅炉房内洗晒衣物。

四、上级部门人员检查工作，必须由学校管理人员陪同。

五、巡查人员必须认真按时进行巡检，对发现的问题要及时汇报给当日值班领导，由值班领导报总务处。

六、巡回检查的路线一般由炉前到炉后、炉下到炉上、由仪表、附件到管道，巡回检查过程中，要对真空压力表、水压表及水泵等认真巡检。

七、检查的主要内容有:锅炉受压部件可见部位有无鼓包、变形、渗漏;有无异常响声;水泵运转是否正常。

### 伊犁盲人培智学校食堂陪餐制度

为确保学校食堂食品安全，进一步提高食堂饭菜质量和服务水平，保障师生在食堂的饮食安全，根据有关要求，制定本制度。

1、陪餐人员由当天的值班教师及值班领导组成，由当天行政值日安排就餐人员，每天早餐、中餐、晚餐按时在学校食堂陪餐。

2、陪餐教师及陪餐领导要及时主动了解学生情况并及时反馈学生意见，收集对食堂工作、生活的意见和建议，并及时报告学校以便及时改进。

3、陪餐人员负责对当餐食堂饭菜的外观、口味、质量等进行认真评价，负责对食堂卫生环境、从业人员工作情况等进行监督，负责征求就餐学生的意见建议，并做好陪餐记录。

4、陪餐记录由学校统一印制，内容应包括日期和餐次，饭菜的品种名称、外观、口味、质量等的直观评价，学生反馈意见，发现的问题和整改情况，陪餐人签名等。陪餐记录必须由陪餐人员在本次陪餐后详细记载。

5、陪餐人员对以下情况应当立即指出，并要求食堂管理人员及时整改纠正：

①食堂卫生环境较差、物品摆放杂乱的;

②食堂防蝇、防尘、防鼠设施不足的;

③食堂工作人员未穿戴工衣、工帽，未戴一次性餐用手套或用专用工具直接接触待出售食品的，以及其他不符合从业人员职业行为要求的;

④饭菜口味过淡或过咸的;

⑤饭菜加工距销售时间过长的;

⑥餐饮用具未按要求消毒的;

⑦其他应当及时整改纠正以确保食品安全卫生的情况。

6、陪餐人对以下情况应当立即制止，并督促食堂管理人员及时采取相应措施：

①食堂待出售饭菜未采取防蝇措施，出售前受到蚊蝇严重污染的;

②食堂制作凉拌菜或提供冷饮的;

③上餐剩饭菜下餐继续加工销售的;

④土豆有发青、发芽现象未充分去除的;

⑤四季豆、土豆未充分煮熟烧透的，冷冻食品未达到中心加工温度的;

⑥饭菜有发霉变质等感官问题的;

⑦饭菜有明显的口味异常;

⑧饭菜质量较差，学生反映突出的;

⑨其他危害学生食品安全卫生的情况。

7、陪餐人员就餐后发生头晕、呕吐、腹痛、腹泻、嗜睡等明显症状，排除自身身体原因的，应当立即向校长报告，并对当餐同类食品就餐学生进行跟踪观察。

8、陪餐人员应严格履行职责，对不认真记载陪餐记录、不及时指出整改问题的，给予批评教育;对危害学生健康的安全问题不能及时发现或不及时制止、出现明显中毒或感染症状不及时报告，造成恶劣后果的，视情况轻重进行绩效考核处理。

9、陪餐人员因故不能陪餐的，应及时向学校领导报告，由学校领导在就餐前指定其他人员陪餐，并做好相关工作。

10、食堂管理人员应认真听取陪餐人员的意见和建议，对提出的问题及时整改落实。

# 12、校长每学期应至少陪餐四次(每月一次)，同时要加强对食堂陪餐情况的检查，定期通报检查情况。