

青島市中心聾校 制度匯編

目录

第一部分 章程.....	1
青島市中心聾校章程.....	1
第二部分 学校治理结构及运行机制.....	21
青島市中心聾校校长负责制制度.....	21
青島市中心聾校校长办公会制度.....	23
青島市中心聾校校务委员会制度.....	27
青島市中心聾校党支部工作实施细则.....	31
青島市中心聾校教职工代表大会实施办法.....	38
青島市中心聾校学生代表大会制度.....	43
青島市中心聾校学术委员会制度.....	48
青島市中心聾校家长委员会制度.....	51
青島市中心聾校膳食管理委员会制度.....	54
青島市中心聾校重大决策合法性审查制度.....	56
青島市中心聾校法律顾问制度.....	58
青島市中心聾校校务公开制度.....	60
青島市中心聾校党务公开实施细则.....	62
青島市中心聾校重大问题和重要事项决策制度.....	66
第三部分 教育教学.....	69
青島市中心聾校课程管理制度.....	69
青島市中心聾校教师教学常规.....	75

青島市中心聾校教學質量檢測體系暨課程評價實施細則	84
青島市中心聾校教育科研課題管理辦法	88
青島市中心聾校個別化教育實施辦法.....	93
青島市中心聾校學生校外勞動技能培訓(實訓)管理規定.....	95
青島市中心聾校頂崗實習崗前教育與培訓規定.....	97
青島市中心聾校學生頂崗實習例會管理制度	99
青島市中心聾校全員育人導師制制度.....	101
青島市中心聾校安全教育制度.....	105
青島市中心聾校法制教育制度.....	107
青島市中心聾校防治校園欺凌工作制度	109
青島市中心聾校應急疏散演練制度.....	111
青島市中心聾校因病缺勤病因追查與登記制度.....	112
青島市中心聾校學生德育積分獎勵使用管理辦法(試行)	114
青島市中心聾校學生宿舍安全責任制度	117
青島市中心聾校班主任例會制度.....	118
青島市中心聾校班級月考核辦法.....	119
青島市中心聾校突發公共事件報告制度	122
青島市中心聾校學前康復中心幼兒入園、離園管理制度	124
青島市中心聾校查驗預防接種證制度.....	126
青島市中心聾校晨、午、晚檢制度.....	127
青島市中心聾校傳染病疫情報告制度.....	129
青島市中心聾校傳染病預防控制健康教育制度.....	131

青島市中心聾校復課證明查驗制度.....	133
青島市中心聾校通風和消毒制度.....	134
青島市中心聾校學生健康管理工作制度	136
第四部分 學生	138
青島市中心聾校學生評教制度.....	138
青島市中心聾校學生表彰激勵制度.....	142
青島市中心聾校學生綜合素質評價制度	147
青島市中心聾校學生申訴制度.....	153
青島市中心聾校學生日常規範.....	156
青島市中心聾校學生請假制度.....	159
第五部分 教職工.....	161
青島市中心聾校教師考核工作實施方案（試行）	161
青島市中心聾校教師校內申訴制度(試行).....	176
青島市中心聾校教師權益保護救濟工作制度	180
青島市中心聾校優秀教研組評選辦法.....	186
青島市中心聾校教科科研成果獎勵辦法.....	188
青島市中心聾校師德師風管理辦法.....	189
青島市中心聾校師德考核負面清單制度	191
青島市中心聾校校本培訓管理規定.....	193
青島市中心聾校關於教師參加個性化培訓的暫行規定	201
青島市中心聾校關於教師參加區市級教研活動的暫行規定	202
青島市中心聾校教職工工會活動獎勵辦法.....	203

青島市中心聾校教職工請假制度.....	205
中共青島市中心聾校支部委員會教職員工榮譽退休制度.....	206
第六部分 財務 資產 後勤.....	207
青島市中心聾校財務管理制度（試行）.....	207
青島市中心聾校教育經費管理制度.....	213
青島市中心聾校財務會計分析制度.....	215
青島市中心聾校成本管理制度.....	216
青島市中心聾校財務收支審批制度.....	217
青島市中心聾校審核報銷制度.....	218
青島市中心聾校關於因公出差差旅費管理的有關規定.....	219
青島市中心聾校財務稽核制度.....	220
青島市中心聾校收據管理制度.....	221
青島市中心聾校賬務處理程序制度.....	223
青島市中心聾校內部牽制制度.....	224
青島市中心聾校銀行支票管理制度.....	225
青島市中心聾校財產管理制度.....	227
青島市中心聾校固定資產管理制度.....	229
青島市中心聾校檔案管理制度.....	230
青島市中心聾校實驗室使用管理制度.....	236
青島市中心聾校實驗教學儀器借還制度.....	237
青島市中心聾校 PAD 管理規定.....	238
青島市中心聾校交互式觸屏教學一體機使用管理規定.....	240

青島市中心聾校圖書館 PAD 管理規定	242
青島市中心聾校微課制作電腦使用管理制度	244
青島市中心聾校計算機教室管理制度	247
青島市中心聾校錄播教室管理制度	249
青島市中心聾校生化實驗室安全管理規定	252
青島市中心聾校物理實驗室安全管理制度	254
青島市中心聾校實驗儀器使用管理制度	256
青島市中心聾校校園電視台管理規定	257
青島市中心聾校個訓室管理制度	261
青島市中心聾校聽力檢測室管理制度	263
青島市中心聾校文印管理規定	265
青島市中心聾校空調使用規定	266
青島市中心聾校物品採購領用出借管理制度	267
青島市中心聾校危險化學品安全管理制度	268
青島市中心聾校化學藥品使用管理制度	269
青島市中心聾校圖書館借閱規則	271
青島市中心聾校校舍、公物使用規定	274
青島市中心聾校 FM 動態集體助聽設備使用管理制度	277
青島市中心聾校網絡信息安全管理制度	279
青島市中心聾校倉庫物資領用制度	282
青島市中心聾校食堂管理制度	284
青島市中心聾校門衛管理規定	285

青島市中心聾校治安保衛工作檢查、考核及獎懲制度	287
青島市中心聾校單身宿舍管理規定.....	289
第七部分 學校 家庭 社會.....	291
青島市中心聾校學校、社區、家長聯席會議制度.....	291
青島市中心聾校家長委員會制度.....	292
青島市中心聾校家長學校管理辦法.....	294

第一部分 章程

青岛市中心聋校章程

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，全面实施素质教育，建立和健全现代学校制度，加强学校规范化管理，实行民主管理，促进学校持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《中华人民共和国残疾人教育条例》和《特殊教育学校暂行规程》等法律法规，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校名称和地址

学校中文名称：青岛市中心聋校

学校英文名称：Qingdao School for the Deaf

学校地址：青岛市市北区佳木斯路 31 号 邮政编码：266034；

学校网址：www.qdlx.qdedu.net。

第三条 学校性质

学校由政府举办，为全市听力障碍儿童、青少年提供学前教育、义务教育、高中教育及中等职业教育服务。

学校为全日制寄宿学校，学制 12 年。隶属青岛市教育局。学校经登记批准设立，具有独立法人资格。

第四条 学校办学理念、办学目标、育人目标、服务品牌、校风、校训、教风、学风

办学理念：融合 快乐

办学目标：全国听障教育示范校、国际知名特教学校。

育人目标：学会认知 学会做事 学会共处 学会生存。

服务品牌：师爱无声

校风：融合 健康 尊重 快乐

校训：自尊 自信 自强 自立

教风：立德树人 爱塑人生

学风：励志 乐学 感恩 笃行

第五条 校庆纪念日：10月20日

第六条 学校发展规划的制定

学校按照依法治校、规范办学、自主发展的要求，定期制订五年发展规划，并形成和健全自评机制，促进学校可持续发展。

第二章 学校治理结构及运行机制

第七条 在上级党组织和教育行政部门领导下，学校实行校长负责制、全员聘用制、岗位责任制。校长是学校法人代表，全面负责学校的教育教学和行政管理工作。副校长协助校长开展工作。校长办公会是学校决策机构，负责研究和决策学校行政工作重大事项。学校党组织发挥政治核心作用，保证监督党的路线、方针、政策的贯彻执行。教职工代表大会(以下简称教代会)参与学校的民主管理、民主监督。学校实行校务委员会制度，校务委员会参与学校重大事项的议事和监督。

第八条 实行校务公开制度，确保配置资源以及干部选拔任用、专业技术职务评聘、岗位聘任、学术评价和各种评优、选拔活动的过

程、结果公开透明，自觉接受利益相关方监督，全面公开办事依据、条件、要求、过程和结果，为师生提供优质、高效、便利的服务。实行家长委员会制度和学生代表大会制度，保证家长和学生参与学校民主管理的权利。

第九条 校长依法行使职权受法律保护。校长享有法律、法规规定的和上级主管部门赋予的权利，履行相应义务，承担相应责任。

第十条 校长主要工作职责

（一）校长是学校教育思想和课程的领导者，是学校学习型组织的引领者、师生发展的服务者和学校改革发展的带头人。

（二）全面贯彻党的教育方针，依法按章办学，遵循教育规律和人才成长规律，坚持育人为本、德育为先、能力为重、全面发展的思想，建立健全学校的规章制度和各项管理措施。

（三）实施任期目标责任制。根据国家法律、法规及教育行政部门要求和学校实际情况，制定学校中长期发展目标和学校五年发展规划，经学校研究通过，报教育行政部门审批后组织实施。

（四）坚持以人为本，关心教师身心健康，加强教师教育，优化教师队伍结构，促进教师专业化发展，不断提高教师队伍的整体素质。

（五）支持学校党组织开展工作，充分依靠和发挥学校党组织在推动学校改革发展和维护稳定中的作用。积极支持工会、共青团、少先队、学生会等群众组织和民主党派按照各自章程进行活动。

（六）按程序提名、聘任副校长和中层干部。副校长人选由校长提名，学校党组织考察同意，校长提出聘任意见，报上级教育行政部门考核同意后，由校长聘任。

根据主管部门核定的内部机构数额和干部职数，决定内部机构设置，按规定程序提出中层干部任用人选，经学校党组织考察同意，报上级主管部门备案，由校长聘任。

(七) 依据有关法律法规，制订学校内部劳动、人事管理和分配制度改革方案，按规定程序组织实施。

(八) 发挥学校的社会服务功能，积极支持社区文化发展和精神文明建设，积极参与社区教育活动，推动社区及家长参与学校管理和监督，促进学校教育、家庭教育、社区教育的协调发展，形成良好的育人环境。

(九) 按规定履行国家和教育行政部门授予的其他职权。

第十一条 学校重大事项决策程序

实行校长办公会制度，负责研究和决策学校行政工作重大事项。一般两周召开一次，由校长主持，校长、副校长、党组织书记、副书记、工会主席等参加，参加人数不少于应到会人数的三分之二。

(一) 根据工作需要提出议题。议题主要由校长或副校长提出，由学校办公室汇总，提交校长审定。党组织书记、副书记、工会主席可以对校长办公会提出建议议题。学校有关部门经主管校领导审查同意，可以提出议题。

(二) 根据上级党组织和教育行政部门的要求和学校实际，在调研基础上形成初步工作方案。

(三) 对初步工作方案广泛征求意见。发挥党组织监督保障功能，征求党组织意见。涉及教职工重大利益的事项需召开教代会讨论通过。涉及学生、家长、社区方面重大利益的事项需召开校务委员会征求意见。必要时听取专家意见，或举行专门论证。

(四) 召开校长办公会议。按照民主集中制原则，充分发扬民主，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由校长集中大多数人的意见做出正确决定。会议出现重大意见分歧时，应进一步调查研究后再作决定。对必须进行表决的事项，赞成票超过应到会人员的三分之二方可通过。

(五)明确分工，组织实施。凡经校长办公会讨论决定的重大事项，由校长明确分工，负责实施。党组织保证监督实施，工会积极配合支持实施。根据管理权限，须报上级有关部门批准的重大事项要按规定程序报批后方可实施。

(六)对学校职权之外的学校行政工作重大事项，应请示上级主管部门，按照上级主管部门的意见办理。

(七)校长办公会必须有完整记录，并按有关规定归档保存。

第十二条 学校党组织

学校党组织发挥政治核心作用，对上级党组织和本单位党员大会负责，按照参与决策、推动发展、监督保障的要求，为全面实施素质教育提供坚强的政治、思想和组织保证。

第十三条 学校党组织主要工作职责

(一)完成《中国共产党章程》规定的党的基层组织的八项基本任务。

(二)领导学校思想政治工作和精神文明建设，加强学生德育工作。

(三)加强领导班子和干部队伍建设。

(四)参与学校重大事项决策，支持、保证和监督校长依法行使职权，调动各方面积极性，共同办好学校。

(五)领导工会、共青团等群众组织，支持其根据各自的章程独立开展工作。做好离退休干部工作。

(六)贯彻党的统战政策，加强统战工作，发挥党外人士作用。

(七)加强党组织自身建设。坚持党要管党、从严治党，切实加强党的基层组织建设和党员队伍建设。

第十四条 学校党组织会议决策的重大事项

(一) 传达学习党的路线、方针、政策及中央和上级党委的重大决策部署，研究贯彻意见；组织实施中央和上级党委的重要指示、决议。

(二) 研究决定学校党组织的建设规划和年度工作计划、精神文明建设实施方案。

(三) 研究决定召开学校党员代表大会等重要会议。

(四) 审定以学校党组织名义上报上级党委的重要请示、报告，研究审定学校党组织的重要文件。

(五) 酝酿提出学校党组织委员会成员建议人选。

(六) 讨论学校基层党组织、群团组织提请议定的重大事项，作出决定或提出指导意见。

(七) 研究制定干部选拔方案，根据有关规定对干部人选进行组织考察，形成考察意见和任用建议。

(八) 对重大突发事件和紧急情况，及时研究对策，作出处理决定，并向上级党组织报告。

(九) 其他需研究决定的事项。

第十五条 党组织对重大事项进行决策遵循以下原则

(一) 贯彻民主集中制，凡属重要事项都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由学校党组织会议集体讨论，作出决定。

(二) 学校党组织会议由党组织负责人召集和主持，须有半数以上成员参加才能召开，研究干部工作时应有三分之二以上成员到会。会议主持人可根据研究内容，确定列席人员。

(三) 学校党组织会议议题由党组织负责人提出，学校党政主要负责人充分酝酿，形成共识和主导性意见后召开会议。党组织成员在会议上充分讨论，形成决议，明确分工。

(四) 学校党组织成员按照青岛市教育局《中小学校长工作暂行规定》规定的内容和程序参与学校行政工作重大事项的决策。

第十六条 校务委员会

校务委员会由 9—15 名校务委员（应为单数）组成。包括学校领导、教师、学生、家长和社区（社会）代表等多方人员，根据需要，可邀请专家学者、法律工作者或社会知名人士担任校务委员。校务委员会设主任 1 名，副主任 2 名，主任由学校校长担任。校务委员会实行任期制，每届任期为 3 年。除学校领导代表之外，其他校务委员任期原则上不超过两届。

第十七条 校务委员会职能

(一) 对学校章程、学校发展规划及年度工作报告进行研究，并提出意见；

(二) 对学校重大教育教学改革以及涉及学生、家长、社区工作的重要事项的决策进行研究，并提出意见；

(三) 讨论审议上一届校务委员会工作报告；

(四) 讨论法律法规规章及学校章程规定的其他事项。

校务委员会的意见，以会议决议的方式做出。

第十八条 校务委员的产生办法

(一) 学校领导代表，一般从校长、书记、副校长、工会主席中产生，学校领导代表总人数不超过校务委员总人数的三分之一，具体人员由校长办公会研究确定；

(二) 教师、学生和家長代表，分别由教职工（代表）大会、学生会组织、家长委员会民主推选产生；

(三) 社区（社会）代表由学校所在街道办事处推荐产生；

(四) 专家学者、法律工作者或其他社会知名人士代表，由相关单位推荐，校长办公会研究确定。

第十九条 校务委员享有以下权利

(一) 知情权。听取学校学期和学年工作报告，了解学校办学基本情况和重大发展规划、决策。

(二) 参与权。参加学校相关会议和活动，提出所代表方的意见和建议。

(三) 提案权。在广泛调研和充分听取意见的基础上，提出学校改革发展相关议案。

(四) 表决权。参加校务委员会工作例会，审议有关事项并进行表决。

(五) 监督权。听取校务委员会工作汇报，对学校办学情况、有关法律法规和政策规定的执行情况进行监督。

第二十条 校务委员应履行以下义务

(一) 按时参加校务委员会工作例会，遇有特殊情况不能参加时，履行请假手续。

(二) 主动加强与所代表方的联系，收集和提出有关意见和建议，并及时向学校反馈。

(三) 宣传学校办学成果、发展规划和重大决策等，协调学校、家庭、社区（社会）之间的关系。

(四) 根据校务委员会安排，开展有关调研活动。

(五) 完成校务委员会安排的其他工作。

第二十一条 校务委员会实行工作例会制。校务委员会根据需要适时召开工作例会，每学年一般不少于2次。遇有特殊情况，经校务委员会主任或者多数委员提议，可以召集临时会议。

校务委员会会议必须有 2/3 以上委员参加方可举行，必要时可以邀请相关人员列席。

第二十二条 校务委员会工作例会议题可以由学校提出，也可以由校务委员提出，校务委员提出的议题必须体现所代表方多数人的意见。提交工作例会审议的议题由校务委员会主任审定。

学校要将审定的议题材料至少提前 7 天告知全体校务委员。校务委员在接到议题材料后，充分征求所代表方的意见，在工作例会上充分表达多数人的意见。

第二十三条 校务委员会工作例会由主任或者受主任委托的副主任主持，先由议题提出方作简要说明，在校务委员充分发表意见对话协商的基础上，提出讨论意见，进行集体表决。

校务委员会表决实行少数服从多数原则，全体校务委员半数以上同意方为通过。

第二十四条 校务委员会通过的表决结果，在表决未依程序改变前，任何个人不得擅自更改。

对校务委员会否决的事项，学校要对其可行性重新进行论证；如确有必要实施的，学校对工作方案进行修改完善，再按规定程序提交校务委员会讨论。

第二十五条 教代会

教代会是学校依靠教职工民主管理学校的基本制度和基本形式。对教职工利益直接相关事项具有讨论通过权，对学校章程、发展规划及其他重大改革和重大问题解决方案的意见建议权，对学校领导干部的评议权以及对章程、规章制度和决策落实情况的监督权。

教代会每届为 3 年，学校工会委员会由工会会员代表选举产生。

学校工会委员会是教代会的常设机构，并负责闭会期间的日常工作。每年至少召开1次教代会，同时可根据学校实际，随时召开教代会。

第二十六条 教代会职权

（一）听取学校章程的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、年度工作、财务工作、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）讨论通过教职工福利、校内分配实施方案和教职工聘任、考核、奖惩办法以及与教职工利益直接相关的重要规章制度；

（四）在党组织领导下，民主评议学校领导干部，并提出奖惩、晋升和任免的建议；

（五）监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（六）讨论法律法规规章规定的，以及学校与学校工会商定的其他事项；

（七）审议学校上一届（次）教代会提案办理情况报告；教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第二十七条 群团组织

工会接受学校党组织和上级教育工会的领导，在学校中配合党政全面贯彻党的教育方针，团结、教育广大教职工，为推进学校各项工作，加强教师师德规范建设，促进良好教风的，发挥积极作用。其组织机构及相关事宜依照《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》。

学校妇女工作委员会接受工会领导，团结、教育广大女教职工，围绕学校中心任务，积极配合党组织和校长室，宣传贯彻党的路线、

方针、政策，加强女教职工与党组织、校长室的联系，发挥纽带和桥梁作用。鼓励女教职工发扬自尊、自信、自立、自强精神，提高自身素质，充分发挥女教职工在学校发展中的作用。维护女教职工的合法权益。

学校共青团接受党组织和上级共青团双重领导，配合党组织和学生处团结、教育全体团员青年，以活动为载体，寓教于乐，创设良好德育工作氛围。为推进学校青年学生思想道德建设，促进良好校风形成，发挥积极作用。其组织机构及相关事宜依照《中国共产主义青年团章程》。

第二十八条 依据办学需要，学校设置办公室、教务处、学生管理处、总务处、全纳教育资源指导中心等行政职能部门。办公室是负责处理日常校务、党务工作的服务职能部门，教务处是负责学校教学、教研和培训工作的服务职能部门，学生管理处是学校教育、管理学生的服务职能部门，总务处是学校总务、后勤保障的服务职能部门，全纳教育资源指导中心是学校康复教育教学、融合教育、对外交流工作的服务职能部门。

第二十九条 学校依照专业工作专业化发展原则，积极探索“去行政化”实践，积极推进学校现代治理体系建设，改革学校管理体制，激发内部活力，不断提高管理效益和工作效率。

第三十条 学校实行全员聘用合同制和绩效工资制。

（一）学校与教职工以签定聘用合同（劳动合同）的形式确定劳动关系，形成人员流动能进能出、职务岗位能上能下、工资待遇能高能低的用人机制。

（二）学校依据上级核定的编制数，聘用符合条件的教职工。与学校签订聘用合同（劳动合同）的教职工，须认真履行岗位职责、圆满完成工作任务、努力加强自身师德修养，严格服从学校管理，否则

学校可按相关法规予以解聘和追究相关责任。师德修养好、认真履行岗位职责、圆满完成工作任务、严格服从学校管理的受聘者，学校须给予相应的待遇，对各类优秀人员学校给予相应的表彰奖励。

第三章 教育教学

第三十一条 学校坚持以教育教学为中心，坚持“融合 健康 尊重 快乐”的办学理念，坚持“学会认知 学会做事 学会共处 学会生存”的育人目标，全面实施素质教育，让每个听障学生都得到全面、健康发展。

第三十二条 学校在教育教学中，以创设“高效课堂 和谐课堂”为主线，以培养能自食其力并能够服务于社会的有用人才为目标，以课程开发建设为基础，以教师队伍建设为保障，以促进教与学方式的转变为重点，不断深化教学改革。

第三十三条 学校教育教学必须坚持以下原则

（一）坚持以人为本。尊重听障学生的身心成长规律和教育规律，为学生的全面发展、健康发展、和谐发展提供适合的教育。

（二）坚持德育为先。将社会主义核心价值观融入教育全过程，着力提高学生的公民意识与社会责任感。根据不同阶段学生的认知特点和成长规律，构建相互衔接的德育体系。

（三）坚持全面发展。坚持文化知识学习与思想品德修养的统一，理论学习与社会实践的统一，全面发展与个性发展的统一，提高学生的学习能力与实践能力。

（四）坚持实施个别化教育。针对听障学生的听力、语言、心理状况、个性差异等，制定适合其发展的个别化教育计划，开发学生的潜能。

（五）坚持康教结合。大力实施缺陷补偿、潜能开发，重视听障学生听说读写能力的培养，切实提高残疾学生的生命质量。

第三十四条 加强德育工作。以立德树人为根本任务，将社会主义核心价值观融入教育全过程，培养听障学生积极面对人生、全面融入社会的意识和自尊、自信、自强、自立精神。

第三十五条 学校德育工作坚持以提高学生素质为目的，以德育大纲为依据，以爱国主义、集体主义教育为主线，以行为规范养成训练为主要内容，实施优秀传统文化引领、自强精神培育、文体活动平台的培养方略，定期开展艺术节、体育节、读书节、传统文化节。

第三十六条 坚持教书育人“一岗双责”，推行全员育人导师制。重视发挥共青团、学生会在学校德育工作中的作用，建设一支高素质的德育队伍。提升家长学校办学质量。改进德育评价办法，发挥制度引导、激励、约束和保障作用。

第三十七条 学生管理处每学期要根据学校工作计划确定教育管理实施方案，明确目标和教育目标，制定工作计划并组织实施，学生管理处在落实教育管理学生计划的同时，注重过程评价，以提高学生综合素养、塑造健全人格为目标，发挥激励和导向功能。

第三十八条 教务处每学期要根据学校工作计划确定教学教研管理目标和质量目标，制定教学教研工作计划并组织实施。

第三十九条 学校设级部组(工会组)和教研组。级部组(工会)和教研组是学校二级责任单位，协助学生管理处、教务处教育教学管理。班级为教育教学工作基本单位，班主任是班集体组织者、教育者、指导者，并负有协调本班级各科教育教学工作和沟通学校与家庭、社会之间联系的责任。

第四十条 学校严格执行国家颁布的课程计划、课程标准、教学计划。根据学校的办学目标，加强学校课程的开发与研究，建立康复教育、传统文化、艺术教育特色课程体系，并对特色课程进行有效实施。

第四十一条 学校重视心理健康教育，开设心理健康教育课程，开展心理健康教育活动。

第四十二条 建立教师教学质量评价方案，既重结果，又重过程，坚持发展性评价，运用多种方式力求对教师评价全面公正准确。

第四十三条 学校重视法纪教育，增强法纪观念。重视安全管理，提高安全防范意识，掌握安全自护自救技能，严防各类安全事故发生。

第四十四条 重视劳动教育，构建以学生终身发展为目的的劳动教育体系；重视美育工作，培养学生有较高的审美能力、艺术欣赏力和表现力；学校重视体育与健康教育，加强体育与健康教学工作，丰富学生活动内容，保证学生每天在校健身锻炼不少于一小时，促进学生健康成长。

第四十五条 加强档案建设，依据《中华人民共和国档案法》收集整理教育教学档案。

第四章 学生

第四十六条 招生和学籍管理

（一）学校招收青岛地区年适龄听障儿童入学，实行秋季始业。新市民听障儿童按有关规定办理入学手续。凡被我校录取或转入本校学习的学生建立学生学籍档案并由专人负责。

（二）听障学生小学修业年限6年，初中、高中及职业中专修业年限均为3年，各学段修业年限已满且综合评定合格者，发给各学段相应毕业证书。综合评定不合格者，发给肄业证书。

第四十七条 学生权利

（一）参与学校组织的各种教育教学活动，使用学校提供的教育教学资源；

(二) 参与学校、班级管理，评议学校工作和教师的教育教学工作；

(三) 按照国家有关规定获得奖学金、助学金；

(四) 在品行和学业成绩上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书；

(五) 对学校给予的处分或处理有异议，对学校、教职工侵犯其受教育权、人身权、财产权等合法权益的行为，依法提出申诉或提起诉讼；

(六) 法律法规规定的其他权利。

第四十八条 学生义务

(一) 遵守法律法规，遵守学校规章制度，遵守公共秩序和学生行为规范要求；

(二) 尊师爱校，团结同学，参加集体活动，促进身心健康，养成良好品行；

(三) 努力学习，完成规定的学习任务，身残志坚，自强不息；

(四) 承担在学生自治活动中当选职务的相应职责；

(五) 爱护学校提供的教育教学资源；

(六) 法律法规规定的其他义务。

第四十九条 学校执行国家教育评价机制。对学生侧重开展过程性、激励性评价，对学生思想品德素质、科学文化素质、身心健康素质、合作实践技能素质等进行综合评价。

第五十条 学校对取得优异成绩和为学校争得荣誉或对学校做出重大贡献的学生，制定有关规定予以表彰和奖励。

学校对违纪学生，要根据《青岛市中小学生处分暂行规定》予以批评教育和处罚。学生对所受处罚不服的，可以按有关规定提出申诉。

第五十一条 免收在校学生各项学习生活费用。对家庭经济困难的学生，通过助学金、奖学金等多种形式提供资助。

第五十二条 学校对偏远地区、路途遥远无法当日往返上学的学生，提供必要的、符合国家标准的住宿条件。

第五十三条 学校支持学生自治，建立学生会、自主管理委员会等学生民主自治组织，保障学生自主管理和学生合法权益。学生干部一般通过民主选举产生，每年换届，期间可根据工作实际进行调整。

第五十四条 学校建立学生评教、评校制度，鼓励学生参与班级和学校的民主管理与监督。

第五十五条 为保障学生在校期间的合法权益，学校及教职工应当做到：

（一）平等对待学生。关注学生个体差异，因材施教，促进学生充分发展。

（二）尊重学生人格。不得对学生实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格尊严的行为，严禁用讽刺、威吓等方式给学生心理造成伤害。

（三）尊重学生隐私。保护学生个人信息，未经学生及其监护人同意，不得随意使用、披露学生个人隐私。

（四）不得非法收缴学生财物。对学生违规携带危害师生安全或影响正常教育教学秩序物品，按有关规定处置。

第五章 教职工

第五十六条 学校依法维护和保障教职工的合法权益。教职工必须遵守宪法、法律和职业道德，维护学校的荣誉和利益，严格遵守学校的章程和规章制度，认真履行岗位职责。

第五十七条 教师享有《中华人民共和国教师法》及有关法律、法规、规章规定的权利，履行《中华人民共和国教师法》及有关法律、法规、规章规定的义务。

第五十八条 学校依据编制部门核定的编制数额、岗位数和岗位任职条件及教育行政部门相关规定聘用教职工，实行全员聘用合同制。

第五十九条 学校执行国家教师资格制度、公开招聘制度和教师专业技术职务评聘制度。

第六十条 学校实行绩效工资制，保证教职工工资、保险、福利待遇按照国家有关规定执行，逐步改善教职工的工作条件和生活条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

第六十一条 学校鼓励教师开展教育教学改革和实验，鼓励和支持教师参与学术研究、考察交流和进修培训。

第六十二条 学校按学年度对教职工的德、能、勤、绩进行客观、公正的考核，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升工资、实施奖惩等的依据。

学校将师德表现作为教师考核、职务评聘、进修深造和评优评先等的首要内容。

第六十三条 学校对在教育教学、科研、管理服务等方面表现优异、业绩突出者予以表彰和奖励。

学校对违反校纪校规和合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以批评教育和惩处。

第六章 财务 资产 后勤

第六十四条 学校为全额拨款事业单位，对学生实行全免费教育。学校开办资金为人民币 371 万元。

第六十五条 学校资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。学校对侵占校舍、场地、设施等的行为和侵犯学校名称权及无形资产的行为，积极履行国有资产管理职责，依法追究侵权者的责任。对学校财物造成损坏的依法赔偿。

第六十六条 学校建立财产、物资管理制度，建立账目，落实专人管理，定期清点，及时做好变更、增减手续。

坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，合理使用资金。搞好经费的预算、执行和决算。

第六十七条 学校建立财务管理制度，实行民主管理和财务公开，接受政府职能部门和上级教育行政部门审查和监督。

学校执行国家统一的会计制度，配备具有专业资格的会计人员，依法进行会计核算，建立内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第六十八条 依据听障学生特点，做好校园建设的整体规划。

第六十九条 按照标准配备教学仪器、康复设备、文体器材、图书、音像资料等，满足学生学习和成长的需求。

第七十条 切实加强安全保卫工作，做好各类应急预案，坚持做好防火、防盗、防电、防毒、防病、防交通意外、防溺水等工作，及时发现和排除隐患，确保学校师生和财产的安全。办好学校食堂，为师生创造良好的就餐环境和条件。

第七章 学校 家庭 社会

第七十一条 学校主动与社会、家庭联系沟通，加强学校、家庭、社会密切配合的育人体系建设，形成教育合力。

第七十二条 学校建立校、班两级家长委员会。家长委员会在学校的指导下履行参与学校管理、参与教育工作、沟通学校与家庭等职责。

学校建立与家长委员的联席会议制度，定期通报学校发展规划及其进展、教育教学工作情况，听取家长委员会的意见和建议，取得支持和帮助。

第七十三条 建立家长学校，定期开展活动。建立教师与家长的日常联系机制，做好家访工作。

第七十四条 发挥学校文化辐射功能，依托社区，开发社区教育资源，开展以服务、宣传为主的社区文明建设活动，为学生创造服务社区和实践体验的机会。

学校对校外残疾人工作者、残疾儿童、少年及家长等提供教育、康复方面的咨询和服务。

第七十五条 学校依靠街道办事处、社区、派出所共同开展校园及周边地区的综合治理工作，建设平安文明校园。

第七十六条 学校在教育主管部门的领导下，指导残疾儿童、少年随班就读工作，培训普通学校特殊教育师资，组织教育教学研究活动，提出特殊教育改革与发展的建议。

学校开展与外地特殊教育学校的校际互动合作，不断扩大对外交流，拓展教育视野，提升办学水平。

学校开展国际教育合作与师生交流，加强与港澳台地区教育合作与师生交流，面向世界推进教育理念、教育内容、教育方式的创新优化。

第八章 附 则

第七十七条 本章程经学校教职工代表大会审议，校务委员会讨论通过，校长办公会审定，并报青岛市教育局核准。

第七十八条 学校依据本章程制订各项规章制度。

第七十九条 本章程如与国家法律法规和上级有关规章相抵触的，一律以国家法律法规和上级有关规章为准。

第八十条 本章程根据学校发展需要进行修订，须经学校校务委员会和教代会三分之二以上代表讨论同意，并报青岛市教育局核准。

第八十一条 本章程解释权属于学校校长办公会。

第八十二条 本章程自教育局核准发布之日起施行。

第二部分 学校治理结构及运行机制

青岛市中心聋校校长负责制制度

为加强和改进学校行政领导工作，保证党和国家路线方针政策的贯彻执行，促进学校日常教育教学工作的科学化、制度化、规范化，根据《中华人民共和国教育法》、《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

一、学校校长应当由具有中华人民共和国国籍、在中国境内定居、并具备国家规定任职条件的公民担任，其任免按照国家有关规定办理。校长可以按照规定提名、聘任副校长。

二、校长为学校法人代表和最高行政负责人。校长在办学主管部门的领导下，在学校行政事务中居中心地位，依法治校。学校党组织发挥政治核心、监督保证作用，并参与学校重大问题决策。

三、校长对办学主管部门负责，对外行使法人职权，对内全面负责学校教育、教学和行政管理工作。

四、校长的主要职责：校内机构设置权、人事管理权、经费使用支配权和管理权、教育教学管理权以及校产校舍管理权等。

五、校长应向学校党组织通报工作情况。对学校中的重大问题，如办学思想、办学体制、学校规划、改革方案、重大人事安排、规章制度出台等，在作出决定前要主动听取党组织意见，自觉接受党组织监督。

六、在行政事务中，校长是最高也是最终决策者，副校长接受校长的安排，协助校长分管有关工作，对校长负责。

七、学校教职工代表大会是学校实行民主管理和民主监督的重要形式，是教职工行使民主权力的机构。学校工会委员会是教代会的常设工作机构。校长应尊重并支持教代会在法律规定的范围内行使职权，对学校重大问题作出决定前要认真听取教代会的意见。

八、校长可根据学校实际情况制定配套的管理制度，作为依法治校的依据。

九、本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年六月二十九日

青岛市中心聋校校长办公会制度

为加强和改进学校行政领导工作，保证党和国家路线方针政策的贯彻执行，促进学校日常行政工作的科学化、制度化、规范化，提高领导水平和工作效率，根据《中华人民共和国教育法》、《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第一条 会议的组成、议题的确定和会议的召开

校长办公会一般每周或两周召开一次。校长办公会由校长主持，校长、党支部书记、副校长、工会主席等参加。参加人数一般不少于应到会人数的三分之二。遇有重要情况可随时召开。

（一）校长办公会议题主要由校长或副校长提出，由学校办公室汇总，提交校长审定。党支部书记、工会主席可以对校长办公会提出建议议题。学校有关部门经主管校领导审查同意，可以提出议题。

（二）校长办公会议召开的时间、议题、列席人员，除特殊情况临时召集外，应提前一天通知参加会议的人员，有关材料同时下达。

（三）校长办公会议由校长召集并主持，校长不能参加会议时，可委托副校长召集并主持。

（四）校长办公会议一般应有三分之二以上校领导到会才能举行，因故不能参加会议的校领导应在会前请假，可书面或口头表达其意见。

（五）办公室主任列席会议并负责记录，根据会议需要，可通知有关人员到会列席，汇报情况，回答询问。

第二条 会议的主要任务

- （一）传达贯彻上级的重要精神，研究贯彻落实措施；
- （二）研究学校的基本管理制度、改革发展等重大事项；
- （三）研究形成关于教育教学、行政管理等重要工作的方案；
- （四）研究处理学校行政日常工作中不宜由领导成员个人决定的重要事项的处理和解决；
- （五）讨论决定学校行政报上级行政部门的重要请示、报告；
- （六）听取中层职能部门的专题汇报，研究处理需要校长、副校长协调的重要问题；
- （七）决定应该由校长办公会议讨论的其他事项。

第三条 议事规则

（一）坚持民主集中制，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由校长作出决定。紧急情况来不及召开校长办公会议时，有关领导可临机处置，事后及时向校长和校长办公会议报告。

（二）要正确处理集体领导与个人分工负责的关系，既要坚持重大问题由集体讨论决定，又要认真实行个人分工负责制。学校领导成员对自己分管的工作要敢于负责，积极、主动、创造性的工作。

一般工作由分管同志负责处理，重要事项应向学校主要负责人汇报后处理，如有必要提交相应的会议讨论决定。

（三）对学校行政工作中重要问题的决定，主要负责人应在认真调研、听取各方面意见的基础上，经充分酝酿，努力使认识达到一致，然后经集体讨论后决定。

（四）校长办公会议的重要问题，应经过认真讨论，充分发表意见，对复杂情况和问题要弄清楚，比较鉴别。注意认真听取分管领导的意见，在此基础上，决定时以学校主要负责人的意见为准。对情况不明的问题，可暂缓做出决定。

（五）对需在校长办公会议讨论决定的问题，分管领导应在充分调查研究的基础上提出明确、具体的方案，有的问题可提出两个以上可供比较的方案。涉及教职工切身利益的重要事项，应在会前征求教职工代表大会等方面的意见；业务性强的重要事项，事前应组织专家进行分析论证，做出评估。

（六）校长办公会议讨论和议决的事项，应形成会议记录或纪要，由分管领导负责执行或行文下发。

第四条 决定事项实施的要求

（一）学校领导成员必须维护和执行校长办公会议做出的决定，不得在言论和行动上与之相悖。校长办公会决定的重要事项，要明确责任人和责任单位，有关负责同志和部门应积极配合，通力协作，确保落到实处。

（二）校长办公会的决定一经做出，不能随意变更。确需对决定做重大变更时，须经校长同意，由校长办公会复议后可重新决定。紧急情况时，以校长意见为准。

（三）对校长办公会议决定的事项，要加强督办检查，各有关部门必须结合实际，采取切实有效措施，坚决贯彻执行。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年六月二十九日

青岛市中心聋校校务委员会制度

为进一步推进现代学校制度建设，依法治校，依据《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中小学校校务委员会暂行规程》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，制定本制度。

第一条 校务委员会应当全面贯彻执行国家法律法规和党的教育方针，遵守学校章程，依法参与学校民主管理，认真履行以下职能：

1. 对学校章程、学校发展规划及年度工作报告进行研究，并提出意见；
2. 对学校重大教育教学改革以及涉及学生、家长、社区工作的重要事项的决策进行研究，并提出意见；
3. 讨论审议上一届校务委员会工作报告；
4. 讨论法律法规规章及学校章程规定的其他事项。

校务委员会的意见，以会议决议的方式做出。

第二条 校务委员会一般由9-15名校务委员(应为单数)组成。

校务委员会由学校领导、教师、学生、家长和社区代表等人员组成。学校可以根据需要，邀请专家学者、法律工作者、社会知名人士或者杰出校友担任校务委员。校务委员会主任由学校校长担任。

第三条 校务委员的产生办法：

1. 学校领导代表，一般从校长、党组织书记、副校长、工会主席中产生，学校领导代表总人数不超过校务委员总人数的三分之一，具体人员由校长办公会研究确定；

2. 教师、学生、家长代表，分别由教职工（代表）大会、学生代表大会、家长委员会民主推选产生；

3. 社区（社会）代表由学校所在社区居委会推荐产生；

4. 专家学者、法律工作者或其他社会知名人士代表，由相关单位推荐，校长办公会研究确定。

第四条 校务委员会设主任 1 名，副主任 2 名，主任由学校校长担任，副主任至少有 1 名为学校以外成员。

校务委员会实行任期制，每届任期一般为 3 年。除学校领导代表之外，其他校务委员任期原则上不超过两届。任职期间，发生职务变动或者由于其他原因不能继续履行职责的，应当按照第三条规定的产生办法及时进行调整。

第五条 校务委员享有以下权利：

1. 知情权。听取学校学期和学年工作报告，了解学校办学基本情况和重大发展规划、决策。

2. 参与权。参加学校相关会议和活动，提出所代表方的意见和建议。

3. 提案权。在广泛调研和充分听取意见的基础上，提出学校改革发展相关议案。

4. 表决权。参加校务委员会工作例会，审议有关事项并进行表决。

5. 监督权。听取校务委员会工作汇报，对学校办学情况、有关法律法规和政策规定的执行情况进行监督。

第六条 校务委员应履行以下义务：

1. 按时参加校务委员会工作例会，遇有特殊情况不能参加时，履行请假手续。

2. 主动加强与所代表方的联系，收集和提出有关意见和建议，并及时向学校反馈。

3. 宣传学校办学成果、发展规划和重大决策等，协调学校、家庭、社区（社会）之间的关系。

4. 根据校务委员会安排，开展有关调研活动。

5. 完成校务委员会安排的其他工作。

第七条 校务委员会实行工作例会制。学校校务委员会根据需要适时召开工作例会，每学年一般不少于2次。遇有特殊情况，经校务委员会主任或者多数委员提议，可以召集临时会议。

校务委员会会议必须有2/3以上委员参加方可举行，必要时可以邀请相关人员列席。

第八条 校务委员会工作例会议题可以由学校提出，也可以由校务委员提出，校务委员提出的议题必须体现所代表方多数人的意见。提交工作例会审议的议题由校务委员会主任审定。

学校应当将审定的议题材料至少提前 7 天告知全体校务委员。校务委员在接到议题材料后，应充分征求所代表方的意见，在工作例会上充分表达多数人的意见。

第九条 校务委员会工作例会由主任或者受主任委托的副主任主持，一般先由议题提出方作简要说明，在校务委员充分发表意见对话协商的基础上，提出讨论意见，进行集体表决。

校务委员会表决实行少数服从多数原则，全体校务委员半数以上同意方为通过。

第十条 校务委员会通过的表决结果，在表决未依程序改变前，任何个人不得擅自更改。

对校务委员会否决的事项，学校应当对其可行性重新进行论证；如确有必要实施的，学校应当对工作方案进行修改完善，再按规定程序提交校务委员会讨论。

第十一条 校务委员会工作例会闭会期间，学校应加强与校外校务委员的联系，可以采取校外校务委员驻校办公、邀请校外校务委员参加活动等形式，为他们了解和参与学校工作提供方便。

第十二条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校党支部工作实施细则

为了坚持和加强党的全面领导，弘扬“支部建在连上”光荣传统，落实党要管党、全面从严治党要求，全面提升党支部组织力，强化党支部政治功能，充分发挥党支部战斗堡垒作用，巩固党长期执政的组织基础，根据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例（试行）》和有关党内法规，结合学校实际，制定本细则。

第一条 党支部是党的基础组织，是党组织开展工作的基本单元，是党在社会基层组织中的战斗堡垒，是党的全部工作和战斗力的基础，担负直接教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众的职责。

第二条 党支部工作必须遵循以下原则：

1. 坚持以马克思列宁主义、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为指导，遵守党章，加强思想理论武装，坚定理想信念，不忘初心、牢记使命，始终保持先进性和纯洁性。

2. 坚持把党的政治建设摆在首位，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“四个服从”，旗帜鲜明讲政治，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。

3. 坚持践行党的宗旨和群众路线，组织引领党员、群众听党话、跟党走，成为党员、群众的主心骨。

4. 坚持民主集中制，发扬党内民主，尊重党员主体地位，严肃党的纪律，提高解决自身问题的能力，增强生机活力。

5. 坚持围绕中心、服务大局，充分发挥积极性主动性创造性，确保党的路线方针政策和决策部署贯彻落实。

第三条 党支部的基本任务是：

1. 宣传和贯彻落实党的理论和路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本党支部的决议。讨论决定或者参与决定学校重要事项，充分发挥党员先锋模范作用，团结组织群众，努力完成学校所担负的任务。

2. 组织党员认真学习马克思列宁主义、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，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，学习党的路线方针政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。做好思想政治工作和意识形态工作。

3. 对党员进行教育、管理、监督和服务，突出政治教育，提高党员素质，坚定理想信念，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。加强和改进流动党员管理。关怀帮扶生活困难党员和老党员。做好党费收缴、使用和管理的工作。依规稳妥处置不合格党员。

4. 密切联系群众，向群众宣传党的政策，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，了解群众诉求，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作，凝聚广大群众的智慧和力量。领导学校工会、共青团、妇女组织等群团组织，支持它们依照各自章程独立负责地开展工作。

5. 对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，把政治标准放在首位，严格程序、严肃纪律，发展政治品质纯洁的党员。发现、培养和推荐党员、群众中间的优秀人才。

6. 监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

7. 实事求是地对党的建设、党的工作提出意见建议，及时向上级党组织报告重要情况。教育党员、群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违纪违法行为作斗争。

8. 按照规定，向党员、群众通报党的工作情况，公开党内有关事务。

第三条 党支部的重点任务：

保证监督党的教育方针贯彻落实，巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，加强思想政治引领，筑牢学生理想信念根基，落实立德树人根本任务，保证教学科研管理各项任务完成。

第四条 党支部党员大会是党支部的议事决策机构，由全体党员参加，一般每季度召开 1 次。

党支部党员大会的职权是：听取和审查党支部委员会的工作报告；按照规定开展党支部选举工作，推荐出席上级党代表大会的代表候选人，选举出席上级党代表大会的代表；讨论和表决接收预备党员和预备党员转正、延长预备期或者取消预备党员资格；讨论决定对党员的表彰表扬、组织处置和纪律处分；决定其他重要事项。

党支部党员大会议题提交表决前，应当经过充分讨论。表决必须有半数以上有表决权的党员到会方可进行，赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。

第五条 党支部委员会是党支部日常工作的领导机构。

党支部委员会会议一般每月召开1次，根据需要可以随时召开，对党支部重要工作进行讨论、作出决定等。党支部委员会会议须有半数以上委员到会方可进行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。

第六条 党员人数较多时，党支部按照便于组织开展活动原则，应当划分若干党小组，并设立党小组组长。党小组组长由党支部指定，也可以由所在党小组党员推荐产生。

党小组主要落实党支部工作要求，完成党支部安排的任务。

党小组会一般每月召开1次，组织党员参加政治学习、谈心谈话、开展批评和自我批评等。

第七条 党支部党员大会、党支部委员会会议由党支部书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托委员召集并主持。党小组会由党小组组长召集并主持。

第八条 党支部应当严格执行党的组织生活制度，经常、认真、严肃地开展批评和自我批评，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。

党员领导干部应当带头参加所在党小组组织生活。

第九条 党支部应当组织党员按期参加党员大会、党小组会和上党课，定期召开党支部委员会会议。

“三会一课”应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，以“两学一做”为主要内容，结合党员思想和工作实际，确定主题和具体方式，做到形式多样、氛围庄重。

党课应当针对党员思想和工作实际，回应普遍关心的问题，注重身边人讲身边事，增强吸引力感染力。党员领导干部应当定期为基层党员讲党课，书记每年至少讲1次党课。

党支部每月相对固定1天开展主题党日，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事和志愿服务等。主题党日开展前，党支部应当认真研究确定主题和内容；开展后，应当抓好议定事项的组织落实。

对经党组织同意可以不转接组织关系的党员，学校党支部可以将其纳入一个党小组，参加组织生活。

第十条 党支部每年至少召开1次组织生活会，一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。组织生活会一般以党支部党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式召开。

组织生活会应当确定主题，会前认真学习，谈心谈话，听取意见；会上查摆问题，开展批评和自我批评，明确整改方向；会后制定整改措施，逐一整改落实。

第十一条 党支部一般每年开展1次民主评议党员，组织党员对照合格党员标准、对照入党誓词，联系个人实际进行党性分析。

党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党员人数较多时，个人自评和党员互评可以在党小组范围内进行。党支部委员会会议或者党员大会根据评议情况和党员日常表现情况，提出评定意见。

民主评议党员可以结合组织生活会一并进行。

第十二条 党支部应当经常开展谈心谈话。党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于1次。谈心谈话应当坦诚相见、交流思想、交换意见、帮助提高。

党支部应当注重分析党员思想状况和心理状态。对家庭发生重大变故和出现重大困难、身心健康存在突出问题等情况的党员，党支部书记应当帮助做好心理疏导；对受到处分处置以及有不良反映的党员，党支部书记应当有针对性地做好思想政治工作。

第十三条 党支部委员会由3至5人组成，一般不超过7人。

党支部委员会设书记和组织委员、宣传委员、纪检委员等，必要时可以设1名副书记。

第十四条 学校党支部委员会一般每届任期3年。

党支部委员会由党支部党员大会选举产生，党支部书记、副书记一般由党支部委员会会议选举产生。选出的党支部委员，报上级党组织备案；党支部书记、副书记，报上级党组织批准。党支部书记、副书记、委员出现空缺，应当及时进行补选。确有必要时，上级党组织可以指派党支部书记或者副书记。

第十五条 党支部书记主持党支部全面工作，督促党支部其他委员履行职责、发挥作用，抓好党支部委员会自身建设，向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

党支部副书记协助党支部书记开展工作。党支部其他委员按照职责分工开展工作。

第十六条 党支部书记应当具备良好政治素质，热爱党的工作，具有一定的政策理论水平、组织协调能力和群众工作本领，敢于担当、乐于奉献，带头发挥先锋模范作用，在党员、群众中有较高威信，一般应当具有1年以上党龄。

第十七条 党支部委员会成员应当自觉接受上级党组织和党员、群众监督，加强互相监督。

党支部书记每年应当向上级党组织和党支部党员大会述职，接受评议考核，考核结果作为评先评优、选拔使用的重要依据。

第十八条 本细则自党支部委员会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校教职工代表大会实施办法

为依法保障教职工参与学校民主管理、监督和决策，完善现代学校制度，促进学校依法治校，依据《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》和《山东省中小学教职工代表大会暂行条例》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第一条 学校教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学校民主管理、监督和决策的基本形式，是加强学校党的建设和党风廉政建设的重要内容，是学校管理体制的重要组成部分。

第二条 教代会坚持以马克思列宁主义、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为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持中国特色社会主义教育发展道路，依法参与学校民主管理、监督和决策。

第三条 教代会和教代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第四条 教代会在学校党支部的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

第五条 教代会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

(二) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

(三) 听取学校年度工作、财务工作、工会工作以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

(四) 讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

(五) 审议学校上一届(次)教职工代表大会提案的办理情况报告；

(六) 按照有关规定和安排，民主评议学校领导班子和校级干部；

(七) 通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

(八) 讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第六条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取教职工代表大会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第七条 凡与学校签订聘任聘用(劳动)合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表。

教代会代表占全体教职工的比例，由学校自主确定，代表总数一般不得低于60人。

第八条 教代会代表以组为单位，由选举单位教职工直接选举产生。

第九条 教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%，应包括学校党政、群团组织、相关部门主要领导和学校各方面人员，并根据学校实际，保证一定比例的青年教师和女教师代表。教代会代表接受选举单位教职工的监督。

第十条 教代会代表实行任期制，任期 3 年或 5 年，可以连选连任。选举、更换和撤换教代会代表的程序，由学校根据相关规定，并结合本校实际予以明确规定。

第十一条 教代会代表享有以下权利：

- （一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；
- （二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；
- （三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；
- （四）就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求；
- （五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十二条 教代会代表应当履行以下义务：

- （一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；
- （二）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会决议，完成教代会交给的任务；
- （三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和建议，认真写好提案；
- （四）及时向本部门教职工通报参加教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

(五) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第十三条 教职工超过 80 人时，应当建立教职工代表大会制度。

第十四条 学校应当遵守教职工代表大会的组织规则，定期召开教代会，支持教代会的活动。

第十五条 教代会每学年至少召开一次。遇有重大事项，经学校、学校工会或 1/3 以上教代会代表提议，可以临时召开教代会。

第十六条 教代会每 3 年或 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

第十七条 教代会须有 2/3 以上教代会代表出席。教代会根据需要可以邀请离退休教职工或未当选的领导干部和教职工为列席代表参加会议。特邀或列席代表在教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十八条 教代会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教代会表决通过。

第十九条 教代会的选举和表决，须经教代会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十条 教代会在教代会代表中推选人员，组成主席团主持会议。主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校党政、工会主要领导，教师代表应占多数。

主席团成员建议名单由学校工会提名，经学校党支部同意后由教代会预备会议选举产生。

主席团实行集体领导，主持会议、讨论决定会议重要事项。

第二十一条 教代会可根据实际情况和需要设立若干专门委员会（工作小组），完成教代会交办的有关任务。专门委员会（工作小组）对教代会负责。

第二十二条 教代会根据实际情况和需要，可以在教代会代表中选举产生执行委员会。执行委员会中，教师代表应占多数。教代会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由执行委员会联系有关专门委员会（工作小组）与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教代会报告。

第二十三条 学校工会为教代会的工作机构。

第二十四条 学校工会承担以下与教代会相关的工作职责：

（一）做好教代会的筹备和会务工作，组织选举教代会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教代会闭会期间，组织传达贯彻教代会精神，督促检查教代会决议的落实，组织各代表团（组）及专门委员会（工作小组）的活动，主持召开教职工代表团（组）长、专门委员会（工作小组）负责人联席会议；

（三）组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

（五）完成教代会委托的其他任务。

第二十五条 学校应当为学校工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第二十六条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。

青岛市中心聋校学生代表大会制度

根据《中华全国学生联合会章程》、《山东省学生联合会章程》和《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第一条 学生代表大会是在学校党支部领导下、团委指导下的主要学生组织，以全心全意为同学服务为宗旨，发挥服务学生的功能，是学校联系广大学生的桥梁和纽带。

第二条 基本任务

（一）遵循和贯彻党的教育方针，组织同学开展学习、文体、社会实践、志愿服务、争先创优等多种活动，促进同学全面发展；

（二）维护校规校纪，倡导良好的校风、学风，促进同学之间、同学与教职员工之间的团结，协助学校建设良好的教学秩序和学习、生活环境；

（三）组织同学开展有益于成长成才的自我服务活动，协助学校解决同学在学习和生活中遇到的实际问题；

（四）沟通学校党政与广大同学的联系，通过学校各种正常渠道，反映同学的建议、意见和要求，参与涉及学生的学校事务的民主管理，维护同学的正当权益；

（五）引导和支持学生社团健康发展，配合学校团委加强对学生社团的管理和服务；

(六)规范学生干部的产生和配备,强化学生干部的群众意识、责任意识和奉献意识,以实际行动作广大同学的表率。

第三条 代表的产生

学生代表大会的代表由各班级民主选举产生。代表实行任期制,任期一年,期满改选,可连选连任。代表受全体老师和同学的监督。必要时可由各班委员会决定撤换或补选,经班主任批准,并报学生委员会和学校团委备案。

第四条 代表的权利与义务

(一) 学生代表的权力

学生代表按照规定的程序有权就学生会的各项工作充分发表意见,并提出批评和建议;有选举权和被选举权;有权对学校有关部门提出询问;因正当行使民主权力而遭受打击报复时,有权向有关部门申诉、控告。

(二) 学生代表的义务

努力学习并模范执行党的方针、政策和国家法律及校规校纪;认真努力完成学习任务;积极听取和反映同学的正当意见和要求;认真做好同学的思想政治工作。

第五条 学生代表大会的主要议题

- (一) 审查、批准学生会的工作报告;
- (二) 讨论和决定学生会的工作任务;
- (三) 修改学生会章程;
- (四) 审议学生会经费开支预算;

(五) 选举产生学生会主席团主席、副主席、各部门部长及副部长;

(六) 审议其他有关重要事宜。

第六条 学生代表大会的召开

学生代表大会一般每年举行一次，在特殊情况下可提前举行。学生代表大会的筹备和召开，由学生委员会负责组织。

第七条 学生代表大会的常设机构

学生代表大会的常设机构为学生委员会，由学生会主席、副主席及卫生部、宣传部、文体活动部、生活部、纪律部、国旗护卫队、志愿者部等部门组成，在学生代表大会闭会期间行使学生代表大会权力。

(一) 学生会主席的主要职能

制定学生会的工作计划，负责全面工作，了解各部工作进展情况，听取学生和学生代表对学生会工作的意见和建议，汇集各部的议案交委员会讨论，定期向各部通报情况，检查各部的工作落实情况，任免学生会各部部长，主持学生委员会会议，协助各部的工作，处理学生会日常事宜，定期向团委、学管处介绍学生会的工作情况，听取学校意见。

(二) 学生会副主席的主要职能

协助主席主持学生会日常工作，分别负责学生会各部的工作，听取各部的工作计划，协助各部开展工作，并向主席报告或提交学生委员会讲座决定，经常分析、了解学生思想状况、动态，吸取会

员的意见和呼声，配合主席协调各部关系，主席不在时，行使主席权。

（三）学生会卫生部的主要职能

维护校园环境卫生，检查监督校园卫生。学习急救知识，开展学生之间的急救。定期进行教室、宿舍的消毒。

（四）学生会宣传部的主要职能

充分把握正确的舆论导向，坚持不懈的进行党的路线、方针、政策和学校各项规章制度的宣传；大力开展学生的日常行为教育。组织开展学生书法、绘画等有益于提高学生素质的活动。

通过宣传栏、校园网站等渠道及时、准确地报道我校开展的各种活动，促进对内对外交流，增强宣传力度。成立校小记者团。

（五）学生会文体活动部的主要职能

抓住时代特色组织开展各种健康有益的文化娱乐活动；注意发现、选拔、培养文艺骨干和文艺人才；提高广大同学的文化艺术素质，为具有文艺特长的学生提供一块尽情挥洒的天地。开展各项学生喜闻乐见的经常性文体活动；组织和开展各项全校性的体育比赛；丰富校园文化生活，提高全体同学的身体素质。

（六）学生会生活部的主要职能

协助有关部门做好学生宿舍、食堂的日常管理；结合“文明寝室”评比活动，开展宿舍定期检查；了解和掌握困难学生生活状况，提供有益帮助；积极培养“文明、卫生、健康、和谐”的人居环境和良好生活习惯。

（七）学生会纪律部的主要职能

监督校园不文明行为，维护校园文明建设成果，创建优良学校环境的学生队伍。致力于校园校风学风建设等一系列校园文明服务，设立文明礼仪监督岗。

（八）学生会国旗护卫队的主要职能

加强全校师生的爱国主义教育和国防意识，并承担每周升旗活动的礼仪和教导工作。

（九）学生会志愿者部的主要职能

增强我校学生的实践能力、动手能力，发扬互帮互助的精神，开展校内外的志愿者活动，协助老师维护爱心超市，设立快乐书吧维护员、低年级护导队等。

第八条 本制度自公布之日起施行。

二〇一六年四月十二日

青岛市中心聋校学术委员会制度

为了加快学校教师课堂教学水平，促进学校课题建设和课程建设工作，推动学校教育教学改革，依据国家省市《第二期特殊教育提升计划（2017-2020年）》、《山东省义务教育条例》、《山东省教学研究课题管理办法》、《青岛市教育科研优秀成果奖评选办法（暂行）》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 学校设立学术委员会，按职能不同下设教师学术评委会和课程课题评审组。

第二条 选拔条件及程序

（一）入选教师学术评委会的资格条件

1. 遵纪守法，严守工作秘密；
2. 具有良好的个人修养，公道正派，心理健康；
3. 具有较丰富的专业知识，从事听障教育工作五年及以上，具有中级及以上职称；
4. 在教育教学中取得了一定的成绩，曾获省市级教学能手、学科带头人、拔尖人才、青年教师优秀专业人才等称号之一；曾获市级及以上优质课一等奖，或在市级及以上各类教学比赛中荣获现场教学展示一等奖及以上；现任教研组长。

（二）入选课程课题评审组的资格条件

1. 遵纪守法，热爱特教事业，严守工作秘密；
2. 具有良好的个人修养，公道正派，心理健康；

3. 具有较丰富的专业知识，从事听障教育工作五年及以上，具有中级及以上职称；

4. 具有较强的分析概括、理解判断和语言表达能力；在教育科研、课程开发、课题研究等方面成绩突出；

5. 学校分管教学的行政人员、学校入选青岛市教科院或教育学会的评审专家、学校名师工作室主持人、青岛市中小学学科带头人以及聘请的校外专家组成。

（三）有关程序

1. 满足条件的教职工在规定时间内自愿申报；

2. 学校进行资格审查、公示；

3. 公示无异议后进入评委会、评审组。

（四）调整周期

原则上每年更新一次，一般在每学年末进行。

第三条 工作职能

（一）教师学术评委会

审议学校教科研发展规划和管理制度，评定教育、教学、科研成果，评议教师学术水平，认真履行评选、选拔等职责，能够给参选教师以客观、公正地评价，为师资队伍规划与建设投入力量。

（二）课程课题评审组

具体职责参照学校《青岛市中心聋校教育科研课题管理办法》。认真履行评审、规划、咨询等职责，给学校课程框架构建与开发、学校课题的研究与推进贡献力量。

学术委员会、课程课题评审组成员均应遵守评委纪律，严守工作秘密，同时要及时对评委工作提出合理意见与建议等。

第四条 管理与监督

教师学术评委会及课程课题评审组人员接受学校统一调度，如发现成员在履行职责中违反纪律的，经查实或其他客观原因等终止相关资格

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校家长委员会制度

为进一步提高学校办学质量，密切学校与家庭、社会的沟通合作，体现家长充分参与民主管理，提高家庭教育水平，努力构建和完善学校、家庭和社会有机结合的教育体系，特设立学校家长委员会，根据《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 家长委员会的宗旨

坚持党的全面发展教育方针，进一步健全德育工作网络，优化育人环境，完善学校、家庭、社会有机结合的教育体系，支持、参与学校的教育工作，促进学生素质全面和谐发展。

第二条 家长委员会的性质

家长委员会是学校咨询性的社会群众性组织，是学校的参谋，是发挥学校、家庭、社会三结合教育功能的组织，是学生家长直接参与学校教育的一种组织形式，是学校教育有益的补充和发展，是学校争取更多的社会力量办好学校的重要途径。

第三条 家长委员会的职能

（一）参与功能。积极参与学校的教育教学管理。

（二）配合功能。主动配合学校深化教学改革，强化学生素质教育。

（三）督促功能。督促学校全面贯彻教育方针，保证德、智、体、美、劳全面发展。

（四）沟通功能。沟通学校与家庭、学生、老师和家长之间的联系。

第四条 家长委员会的组织

(一) 家长委员会委员由家长自愿报名, 凡热爱教育、热心公益事业, 有组织协调能力、有号召力, 能保障参与活动的家长, 经老师、家长协商, 学校领导研究, 可以聘请为委员会委员。

(二) 家长委员会组织分学校、班级两级。班级家长委员会一般由三名家长代表组成, 学校家长委员会由各班推荐委员组成。

(三) 各级家长委员会须通过学校学生管理处协商开展活动。

(四) 非会议与集体活动时间, 应积极与学校、班级加强个别联系, 主动配合开展有关工作。

(五) 根据学生变动情况, 每年对家长委员会进行调整、增补。

第五条 家长委员会工作制度

(一) 与学校紧密协作, 发动家长配合学校做好学生各项教育工作。

(二) 配合学校教育, 宣传家庭教育的重要性, 传播、交流家庭教育的科学知识和经验, 促进家长创设有利于孩子学习、成长的家庭方法。对所在社区家庭教育进行咨询, 提高家长的认识, 树立新时代的家长形象, 使家长在家庭教育中起积极作用, 做孩子的表率。

(三) 协调学校与社会、家庭的关系, 增强教育合力。动员所有家长, 积极学习教育知识, 参与学校组织的家长活动和家长培训。

(四) 广泛搜集家长对学校的意见和要求, 分析、归纳家长们所反映的问题, 将有关意见、建议及时提供给学校。

(五) 通过参与学校的重大活动或组织听课等, 关心、了解学校工作, 对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见, 做出适当的评价, 实行必要的监督。

（六）结合实际情况，组织家长协助解决学校、年级在教育教学中出现的具体问题。

（七）一般每学期召开两次工作会议，提出并研究一学期的工作计划，期末做出总结。

第六条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年四月十二日

青岛市中心聋校膳食管理委员会制度

为进一步加强学校食堂安全卫生管理，增强服务水平，确保师生饮食安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 膳食管理委员会的组成

膳食管理委员会设主任 1 人，一般由校长兼任；副主任 1 人，一般由分管工会或食品安全的校级干部兼任；成员 5-9 人，一般由学校办公室、总务处、学管处主任兼任，还应有食堂管理员、校医、教师及学生代表。

第二条 主要职责

1. 根据国家相关法律、法规和卫生、教育行政主管部门的要求，制定学校食堂的管理办法；协调解决师生、学校和食堂之间的矛盾和纠纷，维护各方面的合法权益。

2. 督促全体食堂工作人员不断加强学习，提高自身素质，按饮食卫生安全的要求，严格规范操作，不断改进服务形式，以满足就餐师生员工的不同需求。

3. 发挥纽带作用。每学期召开一次膳食管理委员会会议，主要收集和反映教师和学生对食堂的意见和建议，双方及时进行沟通，协商解决有关问题；对于无法解决的问题，教师代表和学生代表应向提出意见或建议的有关人员传达，希望能够互相取得谅解。

4. 确保食品安全。督促食堂全体工作人员定期查体，严格持证上岗制度；监督食堂抓好操作卫生、饭菜卫生、环境卫生和个人卫生，确保食品安全；督促食堂每次售饭前必须对所售的所有饭菜进

行取样，样品保留时间 24 小时，严防食物中毒和其它意外事故的发生。。

5. 膳食管理委员会每学期进行一次教师、学生对膳食情况的问卷调查。

6. 倡议全校师生文明就餐，光盘行动，勤俭节约，严格杜绝浪费现象。

第三条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年四月十二日

青岛市中心聋校重大决策合法性审查制度

为进一步推进现代学校制度建设，依法治校，依据《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，制定本制度。

第一条 学校重大决策合法性审查，适用本制度。

第二条 本制度所称的重大决策是指由学校依照法定职责对关系本校教育发展有重大影响、涉及师生重大利益或易引发社会关注的下列事项：

（一）编制学校中长期发展规划；

（二）设立或调整学校改、扩、迁建等重大工程项目；

（三）调整招生范围；

（四）改革学校办学体制、管理体制、课程设置等；

（五）重大调整招生、入学政策，制定或重大调整学生资助政策等；

（六）重大调整学校职务职称评聘、薪酬分配办法，制定或调整学校改革中涉及的人员安置、社保关系、薪酬待遇及重大资产处置办法等；

（七）学校其他改革发展中涉及教职工、学生切身利益的重大决策事项等。

第三条 学校法律顾问具体负责学校重大决策事项的合法性审查工作。

第四条 合法性审查由责任部门提供以下材料：

- (一) 决策草案和起草说明, 说明应包括履行决策程序的情况;
- (二) 草案的法律依据和政策依据;
- (三) 调研提出的主要意见、意见处理情况和理由的说明;
- (四) 专家论证意见、意见处理情况和理由的说明;
- (五) 风险评估情况及有关材料;
- (六) 需要报送的其他材料。

第五条 法律顾问应当自收到提交审议的材料之日起15个工作日内提出合法性审查意见。法律顾问应当从以下方面进行合法性审查:

- (一) 决策权限是否合法;
- (二) 决策程序是否合法;
- (三) 决策内容是否合法;
- (四) 法律法规规定需要进行合法性审查的内容。

第六条 重大决策合法性审查以书面审查为主。必要时, 可采取补充征求意见、召开座谈会、协调会、组织专家论证、实地调查研究或者考察等方式进行。

第七条 法律顾问对重大决策事项合法性审查意见应当载明下列内容:

- (一) 审查的重大决策事项名称;
- (二) 明确提出审查的重大决策事项是否合法;
- (三) 发现重大决策事项在某方面存在不合法或存在法律风险的, 应说明理由, 并提出修改意见。

责任部门应当根据合法性审查意见作出相应处理。

第八条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校法律顾问制度

为加强和规范学校法律顾问管理，促进学校依法行政、依法治校，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见〉的通知》、《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第一条 本制度所称法律顾问是指学校根据处理学校法律事务的需要，从校内外聘请的、为学校提供法律服务的法律专业人士。

第二条 外聘法律顾问应当具备下列条件：

- （一）政治素质高，拥护党的理论和路线方针政策；
- （二）具有良好职业道德和社会责任感；
- （三）在所从事的法学教学、法学研究、法律实践等领域具有一定影响和经验的法学专家，或者具有5年以上执业经验、专业能力较强的律师；
- （四）严格遵纪守法，未受过刑事处罚，受聘担任法律顾问的律师还应当未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；
- （五）法律法规规定的其他条件。

第三条 外聘法律顾问一般应当通过公开、公平、公正的方式遴选。被聘为法律顾问的，由学校发放聘书。

第四条 法律顾问履行下列职责：

- （一）为学校重大决策、重大行为提供法律意见；
- （二）参与学校章程、重要规章制度的起草、论证；

(三) 参与合作项目的洽谈, 协助起草、修改重要的法律文书或者以学校为一方当事人的重大合同;

(四) 为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务;

(五) 参与处理诉讼、仲裁等法律事务;

(六) 与学校约定的其他职责。

第五条 外聘法律顾问在履行法律顾问职责期间享有下列权利:

(一) 依据事实和法律, 提出法律意见;

(二) 获得与履行职责相关的信息资料、文件和其他必需的工作条件;

(三) 获得约定的工作报酬和待遇;

(四) 与学校约定的其他权利。

第六条 外聘法律顾问在履行法律顾问职责期间承担下列义务:

(一) 遵守保密制度, 不得泄漏学校的秘密以及其他不应公开的信息, 不得擅自对外透露所承担的工作内容;

(二) 不得利用在工作期间获得的非公开信息或者便利条件, 为本人及所在单位或者他人牟取利益;

(三) 不得以法律顾问的身份从事商业活动以及与法律顾问职责无关的活动;

(四) 不得接受其他当事人委托, 办理与学校有利益冲突的法律事务, 法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行职责的, 应当回避;

(五) 与学校约定的其他义务。

第七条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年四月十二日

青岛市中心聋校校务公开制度

为进一步推进现代学校制度建设，深入推进依法治校，依据《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 校务公开的目的

规范学校管理，推进决策民主化和科学化；发挥广大教职工民主决策、民主管理、民主监督作用；维护教职工的主人翁地位，加强学校领导班子建设和党风廉政建设，充分调动广大教职工和领导干部的积极性，进一步促进学校的改革、稳定、发展。

第二条 校务公开的内容

（一）学校贯彻党和政府有关教育工作的方针、政策、法律、法规，贯彻落实上级有关规定，学校改革和发展的重要规划、决定和实施方案等。

（二）学校重要规章制度的制定、修改与完善。

（三）干部聘任、教职工选聘、专业技术职务评聘、以及人员调动等。

（四）学校各种评审委员会组成人员的条件、推选程序、议事规则、议事结果。

（五）推优评先等的有关政策规定及指标分配、数额、审批程序等涉及教职工切身利益的有关问题。

（六）大宗物资、设备的采购、保管、使用，基建（维修）项目承发包的程序、规则、结果，学校事业费预决算、财务收支等情况。

(七) 学校领导干部廉洁自律情况。

(九) 招生工作及学生各类评优。

(十) 教职工普遍关心的热点问题。

第三条 校务公开的形式

(一) 教职工代表大会。

(二) 党政工联席会、中层干部会、教职工大会、组长会、教职工座谈会等。

(三) 校内网络、LED 显示屏。

(四) 校内公开栏。

(五) 其他形式。

第四条 校务公开的程序

(一) 建立校务公开领导小组。校务公开的内容经校务公开领导小组讨论通过后，由主要领导签字公布并备案。

(二) 及时收集教职工和广大群众对每次校务公开的意见和建议，答复群众提出的疑问和要求。

(三) 公布整改结果，并征求教职工意见。

(四) 将公开的有关资料整理存档，以备检查。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年四月十二日

青岛市中心聋校党务公开实施细则

为了贯彻落实党的十九大精神，推动全面从严治党向纵深发展，加强和规范党务公开工作，发展党内民主，强化党内监督，使广大党员更好了解和参与党内事务，动员组织人民群众贯彻落实好党的理论和路线方针政策，提高党的执政能力和领导水平，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党务公开条例（试行）》，结合学校实际，制定本细则。

第一条 本细则所称党务公开，是指学校党支部将实施党的领导活动、加强党的建设工作的有关事务，按规定在党内或者向党外公开。

第二条 党务公开应当遵循以下原则：

（一）坚持正确方向。坚持维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，把党务开放到新时代中国特色社会主义的伟大实践中来谋划和推进，把坚持和完善党的领导要求贯彻到党务公开的全过程和各方面。

（二）坚持发扬民主。保障党员民主权利，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，更好调动全党积极性、主动性、创造性，及时回应党员和群众关切，以公开促落实、促监督、促改进。

（三）坚持积极稳妥。注重党务公开与校务公开等的衔接联动，统筹党务公开工作，一般先党内后党外，分类实施，务求实效。

（四）坚持依规依法。尊崇党章，依规治党，依法办事，科学规范党务公开的内容、范围、程序和方式，增强严肃性、公信力，不断提升党务公开工作制度化、规范化水平。

第三条 学校党支部应当根据所承担的职责任务，建立健全党务公开的保密审查、风险评估、信息发布、政策解读、舆论引导、舆情分析、应急处置等工作机制。

第四条 学校党支部贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略情况，落实全面从严治党责任、加强党的建设情况，以及党的组织职能、机构等情况，除涉及党和国家秘密不得公开或者依照有关规定不宜公开的事项外，一般应当公开。

第五条 加强对权力运行的制约和监督，让人民监督权力，让权力在阳光下运行。

党务公开不得危及政治安全特别是政权安全、制度安全，以及经济安全、军事安全、文化安全、社会安全、国土安全和国民安全等。

第六条 学校党支部应当根据党务与党员和群众的关联程度合理确定公开范围：

（一）涉及党的建设重大问题或者党员义务权利，需要全体党员普遍知悉和遵守执行的党务，在全体党员中公开；

（二）党支部应当公开的其他党务工作，在全校公开。

（三）涉及特定的党员和群众切身利益的党务，对特定的党员和群众公开。

第七条 学校党支部应当公开以下内容：

（一）学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平总书记为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

(二) 任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况;

(三) 加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况;

(四) 换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党组织自身建设等情况;

(五) 防止和纠正“四风”现象, 联系服务党员和群众情况;

(六) 落实管党治党政治责任, 加强党风廉政建设, 对党员作出组织处理和纪律处分情况;

(七) 其他应当公开的党务。

第八条 党支部应当根据本细则规定的党务公开内容和范围编制党务公开目录, 并根据职责任务要求动态调整。党务公开目录应当报党的上一级组织备案, 并按照规定在党内或者全校公开。

第九条 凡列入党务公开目录的事项, 党支部应当按照以下程序及时主动公开:

(一) 提出。党支部研究提出党务公开方案, 拟订公开的内容、范围、时间、方式等。

(二) 审核。进行保密审查, 并从必要性、准确性等方面进行审核。

(三) 审批。依照职权对党务公开方案进行审批, 超出职权范围的必须按程序报批。

(四) 实施。按照经批准的方案实施党务公开。

第十条 党支部应当根据党务公开的内容和范围, 选择适当的公开方式。

在党内公开的，一般采取召开会议、制发文件、编发简报、在局域网发布等方式。向全校公开的，一般采取公开栏、网站公开等形式。

第十一条 应注重党务公开相关信息监测反馈，对引起重大舆情反应的，应当及时报告。发现有不真实、不完整、不准确的信息，应当及时加以澄清和引导。

第十二条 建立健全党员旁听支委会会议、党内情况通报反映、党内事务咨询、重大决策征求意见、重大事项全校公示等制度，发展和用好党务公开新形式，不断拓展党员和群众参与党务公开的广度和深度。

第十三条 党支部应当将党务公开工作情况纳入向上级组织报告工作或者抓党建工作专题报告的重要内容。

第十四条 党支部应当将党务公开工作情况作为履行全面从严治党政治责任的重要内容。党支部应当每年向有关党员和群众通报党务公开情况，并纳入党员民主评议范围，主动听取群众意见。

第十五条 党支部应当建立健全党务公开工作督查机制，开展经常性自查。

第十六条 本细则自支部委员会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校重大问题和重要事项决策制度

为了贯彻“民主集中制”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，根据《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合学校实际情况，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. 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. 工会会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. 分配方案的制定或调整。

10. 教师工作安排。

11. 年度经费预算、决策报告。

（二）重要任免

教研组长、工会组长和班主任等的选拔与任免。

（三）重大事项安排

1. 年度基建、维修项目的立项申报。

2. 年度设施设备的采购和更新。

（四）大额度资金使用

1. 在财政预算中政府采购项目名录内需公开招标或网上超市采购的项目。

2. 基建维修 30 万以内、设备购置 20 万以内由学校自主招标采购的项目。

二、重大事项的决策形式

（一）学校重大事项的决策形式为校长办公会会议，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长办公会会议，须有法定参会人员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

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，提出学校重大问题的初步意见。

2. 领导成员分别进一步听取党外群众的意见，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）在会上充分讨论

在会上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. 召开校长办公会会议讨论，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做出决策的同时要制定相应的实施方案和操作流程。

4. 如果校长办公会会议认识不能统一，意见有分歧，可暂缓决策，留待会后进一步沟通，并再次召开校务会讨论作出决策。

5. 凡涉及“三重一大”的行政会议，必须有详实的会议记录，会议记录要存档备查。

（四）会后各司其职，决策形成之后做到：

1. 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。

四、本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一七年九月七日

第三部分 教育教学

青岛市中心聋校课程管理制度

为全面贯彻党的教育路线和方针政策，遵循特殊教育和听障学生身心发展的规律，贯彻我校“融合、健康、尊重、快乐”的办学特色和“抓两头、夯中间”的教育实施策略，不断更新教育观念，优化教育资源，全面提高教育教学质量，根据《国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、《基础教育课程改革纲要（试行）》、《聋校义务教育课程标准》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 课程管理的目标任务

（一）探索与新课程相适应的管理模式和教学模式，全面提高教育教学质量和水平，为听障学生的终身发展奠基，适应素质教育高速发展需要和学校发展需要。

（二）探索课程管理运作规范，形成国家、地方、学校三级课程管理工作机制，提高学校开发课程资源的能力，形成有校本特色的学校课程方案及管理工作机制。

（三）改革教学评价与考试制度。形成学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价制。

（四）建立校本教研制度，促进教师专业发展，使学校成为教师终身学习的学习型组织，实现教师教学方式和学生学习方式的转变，建立新型师生关系，形成民主、开放、高效的校本教研新机制。

第二条 课程管理的组织领导

学校课程管理由课程管理领导小组领导并组织实施。组长由校长兼任，副组长由分管教学工作的副校级干部兼任，组员由分管教学的部门主任、副主任兼任。

组长主要负责有关学校课程的决策问题。副组长主要负责学校课程的实施与管理，并对组长负责。组员负责课程的日常管理。根据学生学习和生活规律安排好学校课程计划，严格控制周活动总量和学科教学课时；按照各年级课程计划，编制班级课表；根据师资情况合理安排教师任职任课；科学安排学校作息时间。

第三条 课程的管理

（一）落实国家课程与开发校本课程相结合。

在每个学段开设语文、数学、思想品德等基础学科，并根据学生的身心特点和发展需要，在不同的学段增加特色学科。

1.小学部开设语文、数学、书法、律动、道德与法治、康复课程、科学、体育与健康、心理与健康教育、劳动、信息技术、国学、美术等课程。

2.初中部开设语文、数学、英语、生物、物理、历史、地理、书法、化学、道德与法治、国学、信息技术、美术、体育与健康、心理与健康教育等课程。

3.高中部开设语文、数学、英语、政治、物理、生物、信息技术、历史、地理、美术、体育与健康、心理与健康教育等课程。

4.职业中专部文化课主要开设语文、数学、政治（道德与法治）、历史（国学）、职业指导（职业生涯规划）、计算机（信息技术）、体育与健康、心理与健康教育等课程。专业课主要开设服装、烹饪、工艺美术等专业课程，开设电子商务、汽车美容、陶艺、美容化妆等校本课程。

八年级及以上年级每学期开设一周厨政实践课。

（二）积极开发校本教材。

学校成立校本教材编写委员会，负责校本教材开发。

教材的编写须严谨有序，遵循教育规律，尊重听障学生身心特点。应先编写课程开发指南，制定教学大纲，再填充具体内容，并撰写校本教材教学目标与基础知识的解读，最终形成配套合理的评价机制。

第四条 课程的实施要求

（一）学校制定课程表时，要严格执行有关规定，按课程计划开齐、开足各门课程，认真上好每一门课。

（二）切实按照课程计划安排各学科课程的教学，课程开设要做到三落实：课时落实、任课教师落实、教材落实；每门课程任课教师的选用要充分发挥其特长，人尽其才。

（三）按照上级教育行政部门的要求及学校实际，征订和使用规定的教材。严格执行课程计划和课程标准，不随意增减课程门类、难度和课时。

（四）认真按照额定的教师编制，科学、合理、规范的配置任课教师。任课教师专业对口，知识面广，一般能胜任2—3门基础课。

（五）切实减轻学生的课业负担。认真落实学生在校时间，科学合理设置各学科作业，严格控制学生课外作业量。原则上一、二年级课外不留书面作业，其余年级家庭作业每天不超过1小时。假期及双休日严禁集体补课，教师不得组织学生到校外举办补课班、提高班。不为学生集体征订教辅材料，增加学生课业负担。

（六）学校按照有关要求，配置并更新课程实施所需的教具、设施、设备、仪器等，满足教学需求。

第五条 课程的实施

（一）学校在开学前制定出全校总课程表；教师任课表、班级分课程表、作息时间表等，并在开学前下发。各教学班严格按照课表上课，保证课程开齐、开全、开足、开好，教师能按学校统一的教学进度进行教学。保证按规定时间开学、放假。

（二）抓好课程实施的常规管理工作。教师应承担研究课标、备课、编写教学设计、课堂教学、学习辅导、批改作业、教学检测、评价等教学任务。上述教学任务由教学管理部门统一安排，教师无正当理由未经教学管理部门、分管教学领导批准，不得拒绝接受所安排的各项教学任务。

（三）教师必须严格按照学科《课程标准》的要求组织课堂教学，课前要精心备课，认真编写教学设计，做好课件及相关教学准备。课堂教学要紧扣“三维目标”，改进教学方法，把握重点，突破难点，有效落实教学内容，提高教学质量。

（四）严格遵守课堂教学管理制度，教师不得迟到和提前下课，凡经教学管理部门查处通报的，视同教学责任事故。

（五）教师上课要讲普通话，手语与口语相结合，注意仪容整洁，仪表大方，语言文明优美。

（六）教师因病、事需请假的，需按规定请假手续请假，及时到教学管理部门做好调、代课工作。

（七）在校本课程的开发与实施中，要有效执行上级部门颁发的“课改”文件精神，确保课程计划与课程标准的严肃性。结合学校实际，研究听障学生多样化发展的需要，开发或选用适合聋校特点的、可供听障学生选择的课程。要合理安排课程，优化教学过程，提高课程的适应性。要满足教师专业发展的需提供必要的培训，给教师创造开发课程的机会。并建立教师、学生及其家长参与校本课程管理的长效机制。

第六条 课程实施的检测与评价

(一) 课程检测工作应在教学管理部门的统一安排下进行。试卷必须严格保密,不得以任何形式向学生透露有关信息,否则,视为重大教学责任事故,按有关规定予以处分。学生平时成绩和教学检测成绩须严格按照有关规定登记填报;每次课程检测后,教学管理部门要组织有关教师进行试卷分析,并写出书面分析报告,各科成绩及分析报告由教务处统一进行管理。

(二) 学校要从有利于教师、学生发展与提高的角度做好对教师、学生的各种内部评价工作。对教师的内部评价制度,要符合上级有关规定;对学生实行全面素质评价,不以学科成绩作为唯一或主要依据评价教师、学生,不以学科成绩公开排列教师、学生名次。

第七条 学校课程的教师管理

(一) 接到教学管理部门下发正式开课通知的教师应按要求到指定教室上课,做好学生出勤记录(如有学生缺席应及时报教学管理部门)。

(二) 教师在学期第一周向教学管理部门上交该课程教学进度表,并按照教学进度表进行教学。因特殊原因,教师可根据实际情况修改教学计划,经教学管理部门同意后执行。

(三) 教师应根据学校要求做好所开设课程的学生考核工作,在学期结束前到教学管理部门登录、归档。

(四) 教师开设学校课程情况应记录在教师业务档案中,在学校评先评优中作为参考。学期结束前应将该课程实施情况进行总结,向教学管理部门上交书面小结。学校将对所有的课程任课教师实行考核。

第八条 学校课程的教务管理

（一）教学管理部门应根据学校课程建设领导小组的决定提前做好学校课程计划。一般在开学前一周确定开课课程，第一或第二周正式上课。学校课程开设准备工作一般应在上学年结束前进行。

（二）教学管理部门认真排出学校课程开课课表，确定上课教室，编制学生名单和成绩记录卡。

（三）教学管理部门应做好日常教学常规视导，组织学校课程教学研究。主要通过组织学校课程教学研究课、任课教师讨论会，进行教学交流和探讨。通过听课、召开学生座谈会、问卷调查、进行考查等形式进行教学检查。在教研和检查的基础上，由学校及时研究调整设课计划，修订教学内容和要求。

（四）教学管理部门应做好学校课程资料收集、归档等工作。

第九条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校教师教学常规

为贯彻新课程理念、提高教师的专业发展水平，提升学校教学质量，促进听障学生全面发展，根据《山东省普通中小学教学工作常规》、《山东省中小学教学基本规范》、《特殊教育学校暂行规程》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定学校教师教学常规。

第一条 教学计划与个别教育计划的制订

每学期开学前学科教师须精心制订出学期教学计划，须对一个学期的教学任务作总体安排，确保教学工作能有计划有目的地进行。新学期初，要根据上学期实施的个别化教育情况，制定新学年个别教育方案，方案应体现“一生一案”理念。

（一）制订计划前的准备工作

1. 准确把握课程标准：把握课程标准的相关要求，明确本学期（段）教学目的和任务，设计教学内容及时间安排。

2. 研究教材：通读教材，从整体上把握教材的编写意图、特点和结构，明确教材各部分的位置及其相互关系，结合学期、学段的教学要求和教学重点、难点，设计教学目标。

3. 了解分析学生：教师要通过多种形式，了解并掌握学生各方面情况（知识基础、思维能力、听力补偿、语言发展等）。

（二）教学计划应具备的基本内容

1. 对课程标准相关内容的分析，对教材的分析，对学生情况（学习基础、学习习惯、理解表达能力、听力损失程度、语言基础等方面）的分析；

2. 确定学生的学习目标;
3. 明确教学重点、难点;
4. 制订提高教学质量的措施;
5. 制订教学进度表。

(三) 个别教育计划应具备的基本内容

1. 学生基本情况和现有的能力水平分析;
2. 学年教育目标和阶段教育目标;
3. 制订教育的时间、内容;
4. 记录阶段性过程;
5. 评估反馈学期目标达成度并进行原因分析。

第二条 备课的要求

备课要有计划性、针对性和实效性，须体现个别化教育和“一生一案”理念。从教学内容的学习、选择，问题的设计、回答，作业的布置与辅导等方面，分层、分类进行备课，须关注每一位学生。

(一) 备课程标准和教材。

明确单元重点、难点，科学地列出知识体系与训练体系。须在深入研究教材的基础上，根据课程标准的要求提出自己的设想和见解，并搜集相关的教学资源进行补充、整合。

(二) 备学生。全面地了解学生实际，预测学生在学习新知识过程中可能遇到的认知障碍和困难，把将要学习的内容与学生的基础、能力结合起来，与学生的听能、语言基础、理解能力等结合起来。

(三) 备学法、教法。根据所教听障学生的学习特点，选择能够实现以学生为主体，充分调动学生积极性、主动性，启发学生思维、培养学生能力的教学方法，引导学生主动地有兴趣地读书，指

导学生学会读书、学会观察、积极思维和积极动手操作，培养学生自主探究、合作学习的能力。

（四）备教学设计。

1. 备预习内容。根据学习内容和学生的学习基础，设计预习作业，提出相对具体的预习要求。通过预习，引导学生回顾相关的学习内容；了解学生通过预习自己解决的认知内容；渗透预习方法，使学生逐步养成预习、自学习惯。

2. 备教学环节设计和问题设计。围绕课堂教学的核心内容（重点、难点），设计好教学环节，使各环节安排合理有序。设计出围绕课堂教学核心内容的问题组或问题串，问题要有一定的思维含量，适合学生的接受能力，能引起学生兴趣、启发思维、培养能力，并能与预习内容融为一体。

3. 备时间分配。充分利用 40 分钟，合理安排教师讲解点拨、学生活动、师生互动等环节的时间。

4. 备课件、教具和实验。

5. 备作业。根据学习内容，根据学生能力不同，进行多梯度的作业设计，以满足不同学生的需求，达到巩固本节课学习内容和为下一节课学习提供帮助的目的。

6. 备课的各个环节中，应适度、适时的体现个别化教育理念与措施。

第三条 课堂教学

课堂教学须以学生为主体，教师为主导。课堂教学须做到：

（一）学习目标既体现课程标准要求，又符合听障学生实际；教学要求要具体，合理。三维目标清晰，知识能力、过程方法、情感态度价值观都要体现，结合学科渗透品质培养和德育教育，培养合格公民。

（二）教学内容科学、严谨、完整，体现思想性和时代性；创造性地使用教材，注重突出重点、突破难点，适应学生的接受能力。

（三）教学过程思路清晰。根据教学内容和学生的接受能力，借助 FM 助听设备、电子白板设备等辅助手段，运用适宜的教学策略，积极引导 学生开展自主、合作、探究等多种学习方式，培养学生自主学习的能力，发展学生的思维和语言，提高学生听和说的能力；加强师生、生生之间的有效交流与互动，激发学生参与学习的兴趣，适时进行个别化教学，体现“一生一案”理念，最大程度地提高学生的参与度，满足每个学生的学习需要；加强对学生学习方法的指导，培养学生良好的学习习惯，提高教学实效。

（四）课堂练习既要与当堂所学内容相吻合，又要符合学情，体现层递性和层次性，使每个学生都能获得最大程度的提高。

（五）充分发挥学生的主观能动性，创造适宜于学生健康发展的课堂环境。注重培养学生的学科素养、学习能力、实践能力和创新意识，促进学生综合素质的提高。

（六）严格按课表上课。不迟到早退，不中途离开教室，不拖堂。

（七）按时到场候课。教师在预备铃响时应到达教室候课，督促学生做好上课准备，同时清点学生人数，弄清学生出勤情况，对非正常原因缺席情况应及时通知班主任。上课开始和结束，师生应相互问候致礼。

（八）上课要讲普通话，语言精炼、准确、易懂，富有启发性和吸引力，声音适中，手语清晰，口型、语速适度；板书清楚，布局结构合理，能体现出讲课重点，书写工整，大小适当，用字规范；教师须举止文明，教态亲切、自然，衣着大方得体。严禁酒后上课，上课时不接打电话（发生意外情况除外）。

（九）尊重学生的人格。严禁体罚、变相体罚、羞辱学生。要求学生遵守课堂秩序，课堂内发生的问题不能及时处理的，应由任课教师负责在课后处理，必要时可由班主任或学校相关部门协助解决。

（十）重视教学卫生保健。注意纠正学生坐、读、写的姿势，随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。

第四条 作业布置与批改的基本要求

（一）作业布置目的性和针对性明确。作业布置须利于巩固所学知识，培养能力，发展智力。作业布置须适时适量，难易适中，须重视对学生预习、复习的指导和检查。

（二）作业内容可根据学生实际进行分类，因人而异，可分为必做作业和选做作业。一般课堂作业的难易程度应以多数学生学习水平为基础，让大多数学生在课堂上能完成。作业形式须灵活多样，应布置读、写、算的作业，还应布置操作、画、实验、实践、调查、观察等方面的作业。坚决杜绝惩罚性作业、随意性作业和大量机械重复的作业。

（三）及时检查和批改学生的作业。一般应做到面批。教师批改作业日期要明确，书写要工整，表述准确规范，应有鼓励、启发和示范性。作文的眉批、总批评语要得当，一般应富于激励和指导作用。

（四）应采取切实有效的措施，培养学生按时、规范、独立完成作业的良好习惯，教师应督促每位学生及时上交作业，如学生拖欠或不做作业，教师应及时了解并采取补做措施。

（五）鼓励在作业布置和批改方面的改革和创新。可适当布置开放性、探究性、实践性的作业。

第五条 实验课和实训课的指导

实验课、实训课除遵循课堂教学的相关要求外，还须遵循以下规定。

（一）实验课

1. 严格按课程标准规定指导学生做好实验，不能以讲实验、画实验、看挂图代替学生动手做实验，教师须及时批阅学生的实验报告。

2. 认真做好演示实验。教师可根据教学和学生发展需要合理改进、增加演示实验，在可能的条件下，可把部分演示实验改为学生分组实验，或把某些思考性强的习题改编为实验（演示或学生分组实验）。

3. 教师在教学中应逐步培养学生自行设计实验的能力，鼓励学生课外进行实验，提高学生的实践能力和语言表达能力。

4. 教师在组织实验中，须适时对学生进行安全教育。

5. 实验课结束，教师须及时填写实验记录。

（二）实训课

1. 课前教师须准备好所需工具、材料等教学用品；检查学生的服装、学习用具、自带材料等准备情况。

2. 向学生讲解本次操作的主要内容、教学目的、安全要求、操作程序等，科学合理完成实训任务。

3. 严格遵循实训操作程序，注意防火，防电、防盗，做好安全工作。

4. 下课前教师须组织学生清洁使用过的设备、工具等物品，保持专业教室的整洁。

5. 下课后教师须及时填写专业教室使用情况记录表。

第六条 实习指导

（一）指导教师应按照教学计划、课程标准和实习安排，做好实习教学的各项准备工作。协调好学校、企业的关系，促进校企合作健康顺利的发展。实习前一个月实地考察相关企业生产、食宿情况。根据企业提出实习要求，与企业共同商定实习计划、签订实习协议。实行轮岗实习制度，八个月的实习期内，一般应安排每个学生在两个不同岗位实习，达到一专多能的职业教育目的。

（二）对学生讲解实习计划，明确实习目的和要求。实习前熟悉工作要求、生活环境，进行安全知识和操作规程教育。做好学生的思想工作，帮助学生客观面对工作中可能出现的问题和困难，以积极、乐观的心态开展实习工作。

（三）落实实习计划，指导学生进行实习。以身作则，言传身教，严格按照规定到岗工作，及时向教务处汇报学生的实习情况并做好实习记录，协助学校掌握学生的实习动态。指导学生掌握专业工种的基本操作知识与操作技能；注重对学生实操技能的训练和职业素养的提升、爱岗敬业的道德培养。及时了解、处置学生实习中的业务和生活难题。鼓励其虚心向技术员、管理人员、帮教师傅学习。认真巡视检查、作好考核记录，按计划完成实习指导任务。

（四）教育学生严格遵守纪律，认真抓好安全，保证实习工作的顺利进行。指导学生实习时，须高度关注学生的实习、生活情况，发现违章、违反纪律，应及时制止并纠正；对违反纪律或工作不负责任的学生需开展有效教育，对拒不改正的学生按程序停止其实习。对实习中发现的安全隐患须及时通知实习单位，督促其整改，确保学生人身安全，并进行记录，及时上报学校安全领导小组。如发生意外情况，根据实习安全预案妥善处理。

（五）实习结束时，须指导学生撰写实习报告、实习总结。对每位学生完成实习任务情况进行全面考核，做出书面鉴定意见，评

定学生成绩。考核时，实习单位的评议占考核成绩的 70%。认真做好实习指导总结，对学生实习质量进行全面的分析与评价，对今后的实习工作、教学改革等提出意见和建议。

第七条 教研活动与专业发展要求

教研活动是提高教师业务水平和教学科研能力的重要途径，也是提高课堂教学效益的必要保证。

（一）教学研究的基本要求。全体教师须认真学习教育教学理论，大力开展教育教学实践研究，需结合自己的教学工作积极承担或参与课题研究，定期总结教育教学经验，努力形成个人教学特色。

（二）日常教学研讨。教研组学期初须根据各组实际认真制定教研活动计划，学期末做好工作总结。教研组一般每两周不少于一次教研，每次教研须有方案、记录，保证教研工作的时效性。

（三）课堂教学研讨。每位教师每学年须开设 1 节小组研究课；从事听障教育 5 年及 5 年以下的教师，每学期须开设 1 节小组研究课；工作满 3 年及 3 年以下的教师，每学期须开设 2 节小组研究课；获市级以上特级教师、优秀教师、拔尖人才、学科带头人、教学能手等每学期须开设 1 节校示范课。

（四）听课、评课。教务处管理人员每学期听课不少于 40 节，教师每学期听课不少于 20 节，教研组长每学期听课不少于 25 节。听课时，须有听课笔记和评议记录，课后应与被听课教师进行教学交流，在尊重授课教师的基础上提出合理化建议。

（五）专业发展。教师须制定的专业发展五年规划，认真钻研教育教学业务，积极参加各类培训，不断提高教学质量，提升自身素质。教师应每天阅读，每月应写教学反思和读书笔记各 1 篇；教研组每月应举行教学反思和读书交流活动，通过学习交流、总结反思，促进教师专业发展。

第八条 本常规自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校教学质量检测体系暨课程评价实施细则

为深化评价制度改革，提高学校教学质量管理的科学化、规范化水平，根据《山东省普通中小学管理基本规范（试行）》、《青岛市特殊教育学校办学水平发展性督导评估体系》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本细则。

第一条 评价的原则

（一）全面评价与个性评价相结合的原则

面向全体听障学生，对学生应具备的多种素质进行全面评价，同时注重学生个性心理和特殊才能的评价。

（二）形成性评价与终结性评价相结合的原则

形成性评价是指定期对教学质量形成过程（教学实施过程和学习落实过程）的一种监测，其目的在于及时发现问题，调整教学。终结性评价是指一段较长的时间后对教与学的结果进行的一种检测，其目的在于检查长期目标的达成情况。对教与学两方面评价要坚持过程性与终结性相结合的原则，既注重过程，又关注效果。要改变评价过分强调甄别的功能，要有利于促进教师和学生的发展，激励师生共同进步。

（三）定量评价与定性评价相结合的原则

定性评价采用“等级”与“评语”评价等方式，定量评价采用“分数”和“比率”的方式，使评价尽量科学合理。

第二条 评价的内容

以学生综合素质评价为主要内容，包括学生学业水平、学生能力水平、学生情感、态度与学科素养、学生个性特长发展等方面

第三条 评价的组织

学校成立教学质量评价领导小组，校长任组长，分管教学校级干部任副组长，成员由主要为分管教学的中层干部。

评价的对象为班主任及全体任课教师、教育教学活动相关组织人员。

第四条 评价的实施

(一) 国家课程评价

1. 义务段

(1) 语文、数学两门学科由教务处统一命题，印制试卷，安排考试时间场地，任课教师进行批改并进行卷面分析(每学期一次)。

(2) 其它学科，由任课教师自行命题，教务处印制试卷，随堂考试，教师批改并进行卷面分析。(每学期一次)。

2. 高中段

(1) 语文、数学、英语、美术等四门学科由教务处统一命题，印制试卷，安排考试时间场地，任课教师进行批改并进行卷面分析(每学期一次)。

(2) 其它学科，由任课教师自行命题，教务处印制试卷，随堂考试，教师批改并进行卷面分析。(每学期一次)。

3. 职专段:

(1) 语文、数学两门学科由教务处统一命题，印制试卷，安排考试时间场地，任课教师进行批改并进行卷面分析(每学期一次)。

(2) 服装、烹饪、工艺等专业，每学期举行一次职业技能比赛，组织评委现场打分，对每位学生的作品给予评价。

(3) 其它学科，由任课教师自行命题，教务处印制试卷，随堂考试，教师批改并进行卷面分析。(每学期一次)。

4. 教务处根据学生成绩，任课教师的卷面分析，采取“评语”评价的方式，对全学科，全学段每一门科目进行综合评价，评定学生认知水平，指导教师教学方向。

（二）学生素质评价

1. 为每一位听障学生设立成长档案，把各阶段有关学生能力水平、个性特长发展、情感态度和学业成绩的考评结果都记录在成长档案里。从思想品德，综合学业等方面对学生进行综合评价，并由教师针对每个学生成长的特殊需求制定个别教育计划。

2. 定期组织义务段速算和作文比赛及高中段作文比赛，对学生的速算能力和语言文字应用能力给预评价。

（三）特色课程评价

为提高学生的综合素质，学校根据学生特点和社会需求，开设特色课程。在小学部增设个别康复、集体康复、国学、心理与健康、家政等特色课程。在初中部增设职业生涯规划、厨政实践课、学工、学农等实践课程。在高中、中专段开设面点、电子商务、汽车美容和陶艺等选修课程。在义务段开设了书法、摄影、茶艺、录像剪辑、创意手工、沙盘游戏、趣味实验等 13 类兴趣课；在全校成立了生物、田径、校园电视台等 19 个社团。

评价方式如下：

1. 检测：期末集中检测。

不同的课程，检测及评价形式不同。语言类课程以说、演、写为主要形式；艺术类、体育类、科技类，以表演、比赛、展示等为主要评价形式。

2. 课堂评价：即适时评价。以鼓励为主，培养兴趣及探究精神，激发学生自信心。

3. 自评、互评、教师评、家长评：采取等级制及语言评价

4. 展示评价：借助学校每年举办的艺术节、体育节，进行各类课程的展示，以等级进行评价。

5. 作业评价：对各类课程平日作业的评价。

第五条 本细则自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校教育科研课题管理办法

为加强学校教育科研课题的管理,提高教育科学研究水平,促进学校的教育改革,依据《中华人民共和国教育法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定,结合本校实际,制定本办法。

第一条 学校教育科研课题必须坚持以马克思列宁主义、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为指导,理论联系实际,注重应用研究,发挥教育科学研究对教育实践的指导作用,为学校教育改革的发展服务。

第二条 学校成立教育科研课题工作领导小组,校长任组长、分管教学的副校长任副组长、负责教育教学管理工作的中层干部为主要成员。

领导小组下设办公室,一般由分管教学的副校长兼任办公室主任,负责教育科研课题的管理组织实施和常规管理工作。

- (一) 负责课题的申报、初审、论证等立项工作。
- (二) 负责课题的结题评审工作。
- (三) 负责课题实施的过程管理工作。

1. 负责课题全过程管理,负责检查和督促各课题主持人执行研究方案的计划。

2. 指导课题研究工作。

3. 加强课题的中期评估。

4. 协调有关部门,帮助课题的研究工作的开展,认真做好培训和服务工作。

5. 做好各课题的档案管理工作。

第三条 学校承担的课题按立项审批单位划分为国家级课题、省级课题、市级课题和校级课题。

第四条 课题的选题

(一) 选题的方式

1. 各学科教师从教育教学实践中,发现亟待解决的问题。

2. 从教育理论文选、上级有关部门提供的《课题研究指南》中寻找课题。

3. 根据当前的教育学科研究热点、学校教改需要,教科室拟定科研课题,或其他途径寻找课题。

4. 接受上级科研部门指定或推荐的科研课题。

(二) 确立科研课题立项之前,应了解所选内容的研究动态、研究成果、掌握国内外的背景材料,避免低层次的重复研究,对所选择的研究课题的实际意义,要有充分的认识。学校也鼓励各学科教师选择已有的教育科研成果,在适当范围内推广试验。

(三) 研究目标应清楚、研究内容应具体、研究步骤应明确、研究方法和途径应要切实可行、研究的成果应在预定的时期内有把握完成。

(四) 课题研究人员应有科研意识、成果意识、教育情报意识,应有不辞辛苦,执着追求和奉献精神。课题主持人可以根据实际需求向教育科研课题办公室提出必要的需求和相关支持。

第五条 承担课题任务人员的构成

课题可以由教师个人承担,也可以组成课题组承担。课题主持人一般应为课题申请人。

课题组一般由课题主持人和课题组成员组成。课题主持人是课题研究中实际的主持者,是课题设计、方案实施、协调研究人员的主

要策划者,是课题的主要研究人员,同时应负责研究过程中对资料的收集,并做好科研课题档案的管理工作。课题组成员分为主要研究员(主研员),参加研究员(参研员)。主研员是研究的骨干,应承担主要研究工作,应解决研究的重难点,应在理论上和操作上有所新。课题组成员应在课题研究结束时,根据研究人员的实际工作情况和贡献确定身份。

第六条 课题的申请和立项

(一) 学校教育科研课题申报、立项工作,一般每学年一次,课题申报一般在每年6月份进行。

(二) 课题申请人负责填写课题申请书,制定研究方案,在规定时间内报教育科研课题办公室申请立项。

(三) 课题通过教育科研课题办公室初审后,组织课题论证小组,对研究方案的科学性、先进性、可行性等进行论证。课题申请人根据论证小组的意见,对研究方案进行修改。

(四) 经学校教育科研工作领导小组审批同意后,确定校级课题立项并颁发立项通知书。

(五) 申报校级以上课题,由教育科研课题办公室向上级教研部门提出立项申请,被正式立项后,可以开题进行研究。没有被上级教研部门立项的课题,可做为校级课题立项开题研究。

第七条 课题研究的实施

在课题研究实施过程中,课题主持人应加强管理工作。

(一) 课题主持人应研究计划的具体落实,应将研究方案中的目标和任务细化,定出每阶段的分步目标核安排日程表,定出具体的实施方案。

(二) 课题主持人负责资料收集和档案管理工作。

1. 研究人员应作好研究的记录,应及时记录研究过程中的心得体会、经验教训、方法效果、典型案例,作好研究会议的记录,收集好调查测试、过程评价的各类数据和材料,写出研究过程的大事记。

2. 研究人员应收集、整理、保存在研究过程中和各种图片资料、声像资料、电教软件和研究小结、阶段总结、经验文章、研究论文、著作等。

3. 研究人员应收集在报、刊上发表过的有关研究内容的论文、简讯(包括他人对本课题的有关评价)和研究过程中获奖的证书、作品。

4. 研究人员应收集立项申请书、论证报告,研究方案(包括修改后的方案)各种审批手续、阶段成果、结题申报、结题的研究报告、工作报告、检测报告、结题的评审记录、评委的鉴定意见。

5. 研究人员应收集研究成果的推广运用及效果的反馈意见。

以上资料,经整理后,进入课题研究档案。档案管理将作为科研工作评奖的重要条件。

(三) 课题主持人应定期检查课题研究方案的执行情况。根据实际,及时调整研究方向,处理研究过程中出现的新问题,确保课题研究的顺利进行。

(四) 课题主持人应及时向教育科研课题办公室提报研究小结、阶段研究报告、论文。提报阶段研究的作品、现代教育技术软件、图片资料和其他文字资料。

(五) 课题主持人应加强学习科研理论和方法,进一步认识自己研究的目的、任务和要点,应虚心听取各方的意见和建议。有条件时,可外出学习或请专家来指导。研究人员要注意收集与本研究有关的各种资料,善于吸取他人的研究思路、研究经验、研究成果,努力提高自身的研究水平和能力。

(六) 在课题研究实施过程中,如方案有重大变动应及时向教育科研课题办公室汇报。

第八条 课题研究的结题

课题研究工作结束后,课题主持人提出结题申请,由学校邀请有关方面的专家,组织结题评审小组,作出书面鉴定意见。课题主持人提出结题申请,应提报下列材料:

(一) 研究报告、工作报告、检测报告。

(二) 论文、著作、资料汇编、音像材料、电教软件、获奖作品与著作。

(三) 研究方案(及修改方案)、论证报告、阶段总结报告、阶段成果。

(四) 对成果的创新性、先进性、应用价值的自我分析。

第九条 课题研究的成果推广和奖励

(一) 学校各级研究课题所获成果,若对教育教学改革和学校发展具有重要意义,应进行积极的宣传和推广。

(二) 学校定期举行科研工作总结会,对重要科研成果进行奖励,对优秀课题组和优秀科研个人进行表彰,并从中推荐参加上级课题的申报。

(三) 课题成果的认定参加科研课题研究人员所取得的研究成果,列入本人的教学档案,作为晋升职称、评优、评先或破格提升的依据。

第十条 本办法自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校个别化教育实施办法

为促进学生多元化发展，提升学生的综合素质，努力为特殊需要学生提供适合的优质教育，全面提高学校教育质量，根据《第二期特殊教育提升计划（2017-2020年）》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第一条 个别化教育计划是以团队合作为主要方式，根据特殊需要学生的身心特征制定并实施的具体教育方案

第二条 学校成立个别化教育工作领导小组，校长任组长，分管教学的副校长任副组长，组员由分管教学工作的中层干部担任。

领导小组下设办公室，具体负责个别化教育工作的实施。一般由分管教学的副校长兼任办公室主任，成员一般为分管教育教学工作的中层干部、教师代表、家长代表、学生代表。

第三条 学校实行“班级授课制”下个别化教育实施策略。以班主任为中心，班级任课教师全员参与共同制定个别化教育方案，方案须征求家长、学生意见。

第四条 个别化教育方案的基本内容

学生的基本情况；现有的德智体美劳“五维”发展水平分析；长期及短期“五维”发展目标；实现发展目标的措施；家校教育协助主要内容；方案实施阶段性过程记录；目标达成度及原因分析；目标或措施调整原因及建议。

第五条 个别化教育实施的步骤

（一）每学年开始半个月内在制定个别化教育方案。一般应在第一周召集班级教师专题会议，班主任提供学生的基本情况，教师集

体分析学生现有的德智体美劳“五维”发展水平。一般应在第二周商定学生长期及短期“五维”发展目标及实现发展目标的措施，制定出个别教育初步方案。由班主任征求家长及学生意见，形成学生个别教育化方案。

（二）每月召开班级全体教师例会，对方案实施情况进行评估。记录方案实施重要内容；分析短期目标达成度及原因；对短期目标、措施是否调整做出建议。班主任应每月就方案实施情况征求家长意见。

（三）第一学期结束前，召开班级全体教师会议，对方案实施情况进行评估，根据实际情况修正个别化教育方案，并征求家长、学生意见。

（四）学年度结束前，召开班级全体教师例会，对方案实施情况进行评估，并对下一学年度个别化教育方案提出建议。应结合学生实际及时总结方案实施正反两方面经验。

第六条 班主任应为每名学生建立成长档案。档案以班级为单位管理，学生所在班级或班主任发生变化，应由原班主任主动转给新班主任。学生毕业后，班主任应将学生成长档案个别化教育工作办公室统一管理。

第七条 本办法自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青島市中心聾校學生校外勞動技能培訓(實訓) 管理規定

為加強學校學生校外勞動技能培訓(實訓)管理，維護正常的教育教學秩序，提高學生校外勞動技能培訓(實訓)效果，保障學生人身和財產安全，促進學生身心健康发展，真正有效的提高學生勞動就業技能水平，根據《青島市教育局學校安全管理規定》、《青島市中心聾校章程》等有關規定，結合本校實際，制定本規定。

第一條 學生校外勞動技能培訓(實訓)的組織管理

學校成立學生校外勞動技能培訓(實訓)工作領導小組，校長任組長，分管教學工作的校領導任副組長。領導小組下設辦公室，辦公室主任由分管教學工作的校領導兼任，辦公室成員一般應包括分管教學的中層幹部、校外勞動技能培訓(實訓)班級班主任，辦公室具體負責學生校外勞動技能培訓(實訓)的日常工作。

第二條 學生校外勞動技能培訓(實訓)單位的標準

學生校外勞動技能培訓(實訓)單位須具有獨立法人資格，須依法經營、管理規範、安全防護條件完備，能提供與學生所學專業方向一致或相近的勞動技能培訓(實訓)崗位

第三條 學生校外勞動技能培訓(實訓)計劃的制定

學生校外勞動技能培訓(實訓)計劃由學生校外勞動技能培訓(實訓)辦公室負責制定。學生校外勞動技能培訓(實訓)計劃一般應按學年度制定，每個專業班級根據專業及選修專業安排2—3次實訓，實訓時間根據項目單元進行。應邀請實訓單位共同參與制定培訓(實訓)計劃。培訓(實訓)計劃一般應包括實訓內容、實訓時間、實訓應急預案、實訓目標等

第四条 学生校外劳动技能培训(实训)实施的保障

(一) 做好项目前期考察工作, 加强学生安全教育工作。

学生校外劳动技能培训(实训)须和企业签订培训(实训)协议, 协议应报市残联和教育局备案。承担培训(实训)的单位应根据学校要求提供有安全保障的培训条件。在校外劳动技能培训(实训)实施前, 学校学生校外劳动技能培训(实训)办公室应及时考察培训场地、器材等, 及时同承担培训(实训)的单位排除安全隐患, 保障培训工作正常进行。学生参加校外劳动技能培训期间, 班主任一般应跟班; 学校应按照师生比不低于 1:3 的比例配备管理教师, 负责协助班主任管理学生, 保障学生安全。

(二) 学生参加校外培训(实训)须征得家长同意, 无不适合参加技能培训的疾病及传染病等。

第五条 学生校外劳动技能培训(实训)实施的监督指导

(一) 学生参加校外培训(实训)办公室需根据不同培训(实训)的实施情况定期进行经验总结, 需不断完善校外培训(实训)工作, 及时出具培训(实训)工作绩效报告。

(二) 学生参加校外培训(实训)工作的实施接受青岛市财政局、青岛市教育局和青岛市残疾人联合会联合审查监督指导。

第六条 本规定自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校顶岗实习岗前教育与培训规定

为进一步加强学校职业中专学生顶岗实习工作，根据教育部等五部门关于《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）及青岛市教育局《职业学校学生顶岗实习安全工作细则》（青教通字〔2017〕72号）的通知精神，依据《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本规定。

第一条 参加顶岗实习的学生，须接受学校统一安排的顶岗实习前教育培训，培训的内容如下：

- （一）学校顶岗实习的特殊意义和目的教育。
- （二）召开家长参加的实习动员会，进行岗前实习管理规定教育。
- （三）顶岗实习学生岗前社会公德意识、文明礼貌、行为规范教育。
- （四）顶岗实习学生岗前工作“安全第一”意识、安全知识教育。
- （五）顶岗实习学生岗前遵纪守法纪律教育。
- （六）顶岗实习学生岗前融入社会、企业规范制度教育，一般应邀请实习单位有关人员参加。
- （七）顶岗实习学生岗前职业素养的养成教育。
- （八）顶岗实习学生吃苦耐劳、珍惜实习机会意识的培养与教育、社会认知的培养与教育。
- （九）顶岗实习学生的面试技能、技巧的培训。
- （十）根据有关规定顶岗实习学生应开展的其它教育。

第二条 顶岗实习岗前培训期间，教师需做好学生培训记录，学生违纪情况参照学校其它课程处理。

第三条 顶岗实习学生经过系统的教育与培训后须参加综合考核。顶岗实习学生须提交培训心得，培训心得作为综合考核重要参考。岗前培训合格的学生取得实习资格，考核不合格的学生，须参加再培训及补考，直至考核达标后方可取得实习资格。

第四条 岗前培训成绩计入学生实习考核成绩中，学校根据培训成绩择优推荐实习单位。

第五条 取得实习资格的学生须签订学校、实习单位、学生（家长）三方实习协议和实习责任书。

第六条 本规定自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生顶岗实习例会管理制度

为进一步加强学校职业中专学生顶岗实习管理工作，根据教育部等五部门关于《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）及青岛市教育局《职业学校学生顶岗实习安全工作细则》（青教通字〔2017〕72号）的通知精神，依据《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 学生顶岗实习例会的周期及召集

学生顶岗实习例会一般应每周召开一次，一般由分管学生顶岗实习工作的中层干部负责召集。

第二条 学生顶岗实习例会的人员

（一）负责学生顶岗实习工作的中层干部，必要时可以邀请有关校级干部参加。

（二）顶岗实习学生所在班级班主任。

（三）其他有必要参加例会的人员。

第三条 学生顶岗实习例会的主要内容

（一）总结本周的学生顶岗实习工作。

1. 本周学生顶岗实习工作的完成情况及进度说明。

2. 本周工作中存在的问题、分析及改善措施。

3. 开展工作遇到的难度、所需的帮助等，集体讨论解决困难的方案。

4. 其他临时性工作完成情况的说明。

（二）下周工作部署及安排

1. 传达学校有关实习工作最新要求。

2. 部署实习工作的安全要求。

3. 协调各实习单位学生顶岗实习工作的进度，确保实习工作按照预期目标有序进行。

4. 集体研究学生顶岗实习其他相关问题。

第四条 学生顶岗实习例会的有关要求

（一）参会人员不得迟到、早退、中途离场，有特殊情况需请假者必须提前向会议召集人请假。

（二）会议前，参会班主任应将实习工作记录交给会议召集人。

（三）参会人员发言简明扼要、思路清晰，围绕议题展开讨论。

（四）参会人员均应记录会议要点，与本身工作相关内容应详记。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校全员育人导师制制度

为进一步提升学校育人工作的全员性、主动性、针对性和实效性，促进学生全面而有个性发展，根据《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》、《青岛市推进普通中小学德育课程一体化建设实施方案》（青教通字〔2016〕068号）、《青岛市推进中小学全面实施全员育人导师制工作的意见》（青教通字〔2017〕62号）、《青岛市特殊教育第二期提升计划（2018-2020）》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 全员育人工作的组织管理

（一）学校成立全员育人工作领导小组，领导学校全员育人工作，校长任组长，分管德育工作的校级干部为副组长。领导小组下设办公室，分管德育工作的校级干部兼任办公室主任，成员一般包括全体中层干部、班主任工作室主持人。办公室负责学校全员育人工作具体实施、检查和考核等工作。

（二）学校全员育人工作主要形式为全员育人导师制，班主任为本班级全员育人工作导师团团团长，负责本班级全员育人工作的具体实施。

第二条 全员育人工作的目标要求

（一）全面落实“一岗双责”和个别化教育实施办法。全校教师要认真履行教书育人职责，将“传道”与“授业解惑”统一起来，关爱每个学生的健康成长。

（二）促进学生全面成长。以教师为主导，构建民主、平等、和谐、融洽的师生关系，营造学生人人受关爱的美好育人氛围，引导学生做学习和生活的主人，培养学生良好生活品质。

（三）拓展全员育人渠道。积极发挥学校家委会作用，整合多种资源，探索一条“教师人人做导师，学生个个受关爱”的教育管理之路，不断提升育人实效。

（四）采取定人、定时、定标的方法，面向全体，对学生实行全方位的管理和教育。指导学生学会生活、学会生存、学会学习、学会合作、学会创新，培养学生人格健全、行为自律、学习自主、生活自理、心理自强的良好品质。

第三条 导师的职责

（一）思想引导。引导学生正确认识并学会处理自我、他人、社会和国家的关系，积极践行社会主义核心价值观，树立正确的世界观、人生观、价值观，形成良好的思想道德品质。

（二）学业辅导。定期帮助学生进行学业分析，发现问题，提出建议，指导学生制订学习与发展计划。采取有效措施端正学生学习态度，激发学习动力，培养良好学习习惯，改进学习方法，提高学习效率和学习成绩，培养专业技能，发展学生语言。

（三）心理疏导。通过个别谈心、座谈等多种渠道及时了解受导学生心理状况，疏导学生不良情绪，化解学生心理压力，引导学生正确对待成长中的挫折和烦恼，激发学生自尊、自重、自爱、自信意识，培养学生拥有阳光心态和健康向上的精神风貌。

（四）生活指导。经常性与学生家长沟通，了解学生的家庭情况，力所能及地帮助学生解决生活中的困难。掌握学生在家庭中的表现，配合家长指导学生养成健康的生活习惯，科学合理安排日常生活，培养学生自制、自主、自理能力。

(五) 成长向导。帮助学生分析自身优缺点，全面认识自我；明确发展方向，不断完善自我；确立成长目标，真正实现自我。根据学生个性特点，做好学生生涯规划指导，为学生的终身发展引路和奠基。

第四条 全员育人工作的实施与评价

(一) 确定班级育人导师。学校根据教师育人能力和实际，结合各班学生具体情况，确定各班育人导师团成员，为班级中每名学生配备育人主导导师，主导导师育人周期原则上不少于一学年。

(二) 建立育人档案。导师需调查了解所带学生，为他们建立档案。内容包括受导学生基本情况和总体情况分析，导师学期工作重点、具体工作方法和措施，师生交流记录，育人工作推进情况和效果等。

(三) 实施师生交流。导师通过多种途径，与受导学生每周至少进行一次沟通交流，完成对学生的思想引导、学业辅导、心理疏导、生活指导和成长向导等任务。同时受导学生每半月向“导师”汇报生活、学习等情况。记录师生活动全过程。

(四) 推行学情会商。以班级为单位，由班主任每月组织召开学情分析会，共同会商班级学生整体状况和导师工作开展总体情况，相互交流学生在思想、学习、生活等方面的具体情况，导师及时调整改进工作措施。

(五) 实施家校联系。导师每月至少与受导学生家长联系一次，每位导师必须对受导学生本人及其家庭有清晰了解，密切与家长联系，共同探索利于孩子健康成长的有效方法，帮助和指导家长改进家教方法。每学期育人导师与受导学生家长联系沟通不少于三次，家访率应达到 100%。

（六）召开班级教导会。每月召开以班主任为核心、育人导师参与、家委会代表和学生代表参加的班级教导会，定期研讨解决班级管理 and 学生发展中存在的问题。

（七）完善评价考核。由全员育人工作办公室对全校全员育人工作的实施进行指导、检查和考核，将教师承担育人导师和学科德育情况纳入考核项目，在年度考核时既考察教师的教学工作，又考察其育人工作。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校安全教育制度

为进一步加强学校安全教育工作，培养学生的安全意识，根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中小学公共安全教育指导纲要》、《中小学幼儿园安全管理办法》、《山东省学校安全条例》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 学校安全教育须以学生为主，同时对教职工开展教育。

第二条 学校安全教育主要包括预防和应对社会安全、公共卫生、意外伤害、网络、信息安全、自然灾害以及影响学生安全的其他事故或事件六个模块，包括以下内容：

- (一) 交通安全教育。
- (二) 防溺水安全教育。
- (三) 消防安全教育。
- (四) 饮食卫生安全教育。
- (五) 用电安全教育。
- (六) 实验和社会实践活动安全教育。
- (七) 校内及户外运动安全教育。
- (八) 网络安全教育。
- (九) 防中暑、防煤气中毒的安全教育。
- (十) 紧急情况下撤离、疏散、逃生等安全防护教育。
- (十一) 心理健康教育。
- (十二) 突发疾病救治常识教育。

第三条 学校在每学期初需组织教职工认真学习各种安全知识，强化安全意识，签订“一岗双责”责任书和岗位安全责任书。

第四条 安全教育目标

使学生初步树立安全观念，了解学校和日常生活中的基本安全知识，熟记常用的报警、救助电话，具备分辨安全与危险的能力，掌握紧急状态下避险和自救的简便方法。自觉抵制校园暴力，维护自己和同学的生命安全。

第五条 学校根据有关法规和学校的布局状况，与公安消防、交通、治安、卫生、地震等部门建立密切联系，聘请有关人员担任校外辅导员，根据学生特点开展安全教育，并且协助学校制订应急疏散预案和组织疏散演习活动。

第六条 学校根据实际，把放假前、开学初、冬夏季来临前作为安全教育的重要时段，重点对学生进行交通安全、饮食卫生、校内外活动安全以及预防中暑、溺水、煤气中毒等方面的专题教育，并讲解发生意外事故的自救、自护知识和基本技能。

第七条 学校需利用每学期期初以及全国中小学生“安全教育日”等各种纪念日，组织开展逃生演习，针对安全教育的薄弱环节，根据教育主题开展各种宣传教育活动。

第八条 学校进一步加强家校联系，取得学生家长的配合，帮助家长强化对孩子的安全教育的意识，共同做好学生心理健康教育和心理障碍的疏导工作。

第九条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校法制教育制度

为提高学生的法律常识和素养，促进学校法制教育规范化、制度化，根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《关于进一步加强青少年学生法制教育的若干意见》（教政法[2013]12号）、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 学校建立学校法制教育工作领导小组，领导学校法制教育工作。领导小组组长由校长担任，副组长由其他校级干部担任，成员为全体中层干部。领导小组下设办公室，具体负责学校法制教育的日常工作，分管德育工作的校级干部兼任办公室主任，成员一般应包含全体中层干部、班主任、思想品德课教师等。

第二条 法制教育需与行为规范教育相结合。开展法制教育应遵循听障学生成长规律和法制教育规律，坚持规则教育、习惯养成与法治实践相结合。一般应在每学期开学初根据年级、班级实际进行有针对性的遵纪守法教育。可采用法制教育主题班会、专题讲座、座谈会等形式。

第三条 法制教育需与课堂教学相结合。将法制教育纳入学校总体教育计划。落实好《品德与社会》、《思想品德》、《思想政治》中的法制教育内容；在语文、历史、地理等课程中有针对性地渗透法制教育，在安全、环境保护、禁毒、国防等专题教育中突出法制教育内容。

小学阶段需重点开展法律启蒙教育，让学生初步了解宪法、法律的地位和作用，了解未成年人权利的基本内容和未成年人保护的法律法规，具备自我保护的意识，初步掌握自我保护的方法，初步树立规则意识、平等意识、权利义务观念。

初中阶段需让学生进一步学习宪法的基本知识，了解法治的精神，理解公民权利与义务的关系，学习与其生活密切相关的民事、刑事、行政管理等方面的法律知识，了解预防未成年人犯罪法的有关内容，养成遵纪守法的习惯，提高依法保护合法权益的意识、能力。

高中阶段需让学生形成法律意识和法治观念，懂得法治是治国理政的基本方式，知道法律的功能、作用，了解我国政治、经济、文化生活等方面的主要法律以及国际法的基本原则、我国批准的重要国际公约。

第四条 法制教育需和各项活动相结合。积极开拓第二课堂，深入开展“法律进学校”活动，发挥学校、家庭、社会各方作用。需结合入学教育，加强新生的法制观念及遵守校纪校规教育。需充分利用全国法制宣传日、禁毒日等时间节点，集中开展相关的法制宣传教育主题活动；充分运用传统媒体和互联网、手机等新媒介进行法制宣传，提升学生的参与积极性；聘请法制副校长，定期举行法制方面的专题讲座；利用家长学校讲座，对家长重点进行《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》的宣传教育。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校防治校园欺凌工作制度

为严肃校规校纪，规范学生行为，加强法制教育，建设平安和谐校园，保障学生身心健康和全面发展。根据教育部等九部门《关于防治中小学生欺凌和暴力的指导意见》、《山东省加强中小学生欺凌综合治理方案》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 加强预防，防患于未然。

（一）加强宣传教育。每学期开学集中组织全体师生开展以“反校园欺凌，建平安校园”为主题的专题教育。充分利用国旗下讲话、校会、班会、宣传标语、板报、橱窗、显示屏等多种途径广泛宣传，形成“反校园欺凌”震慑力。

（二）加强校园值班和校园巡查工作，加强重要时间（早上上学、中午休、放学后）和重要场所（教学楼、操场、宿舍楼）的巡逻和查看，做好相关记录。学校安保人员须加强校园巡视。加强对安保人员的培训考核，安保人员巡视的频率和发现、制止突发问题纳入其考核和奖惩。

（三）加强学校重要场所监控摄像头管理，安排专人负责监控室日常管理，加强与宿管、巡逻保安、行政值班人员的联系和沟通，从技术上提高防范、发现、制止校园欺凌事件的能力。

（四）宿舍管理人员应加强宿舍管理和巡视，提高巡视频率，杜绝宿舍欺凌事件。

（五）班主任需加强家校沟通和联系，发现苗头问题及时提醒，并共同教育。

(六) 向学生公布适宜学生的学校“校园欺凌”救助方式。

(七) 利用教职工会议、班主任会议、校行政会议等加强宣传教育，明确全体教职员工的防治校园欺凌工作职责和要求。

(八) 应充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，并及时跟进解决，防止事态恶化。

第二条 及时处理，教育惩戒。

对已发生的校园欺凌事件，学校相关部门应及时调查处置，根据《青岛市中小学生处分暂行规定》有关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校或受欺凌学生及其监护人向公安部门报案并配合立案查处。

第三条 事后干预，健康成长。

对“校园欺凌”事件进行总结分析，有针对性开展教育活动，防止此类事件再次发生，给学生创建一个快乐健康的学习环境。

第四条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校应急疏散演练制度

为强化师生安全意识和应急避险能力，培养学生终身受益的安全素养，切实保障在校听障学生的人身安全，根据《中小学幼儿园安全管理办法》、《学生伤害事故处理办法》、《山东省学校安全条例》、教育部《中小学幼儿园应急疏散演练指南》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 成立学校应急疏散演练工作领导小组，负责学校应急疏散演练组织领导和协调指挥工作。领导小组由校长任组长，其他校级干部任副组长，成员包括全体中层干部。领导小组下设办公室，具体负责制定演练方案，开展演练前安全教育及其他准备工作，负责应急疏散演练的具体实施工作。办公室主任一般应由分管安全工作的校级干部兼任，成员一般应包括全体中层干部、工会组长、班主任、校医等。

第二条 师生应急疏散演练每月须举行一次（地震演练 5 月第一周，消防演练 11 月第一周）。

第三条 应急疏散演练中须严格按照“演练方案”进行，师生须按照有关要求快速有序地疏散到安全场所，确保演练中全体师生的安全。

第四条 应及时总结应急疏散演练工作经验，提高全校师生对突发事件应急疏散的了解和认识，提高抗击突发事件的应变能力。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校因病缺勤病因追查与登记制度

为保障广大学生的身体健康，有效防止传染病疫情在学校的发生和蔓延，做到早发现、早诊断、早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、严格制度。学校严格执行晨、午、晚检等各项制度，及时了解学生健康状况。

二、追查病因。发现学生有与传染病相关的早期症状(如发热、皮疹、腹泻、呕吐、胸闷、黄疸等)，应当送卫生室，观察学生状况，了解其在校活动路线和其他接触情况。及时通知家长带学生去医院做进一步检查，并将检查结果和就诊病历拍照后发给班主任。确因疾病需请假时，需报学生管理部门，由卫生室备案。

三、病假追踪。确因疾病导致缺勤的，要问明病情及去向，家长将学生的病历拍照后发给班主任，班主任如实报给学生管理部门和卫生室，并做好过程跟踪。

四、统计上报。班主任将填写好的晨、午检统计表签字后交卫生室。卫生室分类统计后上报学生管理部门，并将病假离校学生情况存档，同时通过青岛市学生因病缺课网络平台进行上报。

五、人文关怀。加强家校沟通，班主任要及时了解学生治疗情况、学业需求、心理动态，注意做好低龄学生安全防护工作。做好家长学生的思想工作。

六、痊愈返校。学生痊愈返校，城区学校学生需持二级及以上医院、乡镇学校学生需持乡镇中心及以上医院开具的痊愈证明和相关病例原件到学校卫生室确认，校医开具返校通知单方可回班上课。卫生室做好登记。

教工学校教职工因病缺勤病因追查由部门负责人或工会组长参照学生病因追查程序执行，报卫生室登记。

本制度自校长办公会审定之日起施行。

2020年2月27日

青岛市中心聋校学生德育积分奖励使用管理办法(试行)

为培养学生养成遵规守纪、文明礼仪的优良品质，学会认知，学会生存，学会共同生活，并鼓励学生创先争优，积极参与学校生活，根据《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第一条 学校实施学生德育积分是学生管理工作的重要举措，对学生积极参与学校活动和管理、积极参与教育教学活动、创先争优、自主管理、融入社会等具有重要意义。

第二条 学校“爱心超市”物品来源以学校统一购置为主，接受社会爱心捐赠。

第三条 学校“爱心超市”物品应以保障学生学习为主，每学期由学生管理处负责调研学生需求，按需购置。

第四条 学生德育积分的构成

学生德育积分由基本积分、奖励积分和扣分三部分组成。奖励积分包括班级奖励积分和学校奖励积分。

(一) 基本积分

每生每学期 50 分。主要用于购买本子、纸、笔等学习用品。

(二) 奖励积分

1. 班级奖励积分

班级奖励积分一般以班级为单位由学生管理处按月发放，每月班级奖励积分为所在班级学生数的十倍。班级奖励积分由班主任根据学生表现和班内评比情况，自行确定分值对学生进行奖励。

2. 学校奖励积分

(1) 学校组织的各类大活动（如体育节、艺术节等）获得优秀组织奖等集体荣誉，每生奖励 10 分。

(2) 优秀团委、学生会干部奖励 25 分，优秀团委、学生会干事奖励 15 分。

(3) 校级三好、班干部、团支书、团员、少先队员奖励 15 分，优秀住校生奖励 10 分。

(4) 优秀楼长、护导长奖励 25 分，舍长一、二等奖分别奖励 20 分、15 分，优秀护导生一、二等奖分别奖励 15 分、10 分；优秀宿舍成员每人奖励 10 分。

(5) 厨政课、实习及学校认定的各项实践课程、活动获得先进个人奖励 10 分。

(6) 代表班级参加校内比赛，一、二、三等奖分别奖励 5 分、4 分、3 分。

(7) 积极参加学校组织的各类活动，表现突出，经学校认定，奖励 1—10 分；

(8) 好人好事，经学校认定，奖励 1—20 分。

(9) 参加义卖活动获得收益，并纳入爱心超市体系，参加人奖励义卖金额的 20%（具体分配方案由学校制定）。

(10) 荣获各级各类先进班集体、优秀团支部等集体荣誉（全国、省、市、区、校），每生奖励 80、50、30、20、15 分，公示提名每生奖励 10 分；

(11) 获得国家、省、市、区级荣誉称号的学生，奖励 80、50、30、20 分，公示提名学生奖励 10 分；

(12) 代表学校参加各级各类比赛、竞赛等，获奖者（一、二等奖，一次运动会选最高一项奖励）国家级奖励 50 分，省级奖励

30分，市级奖励20分，区级奖励10分（一次运动会选最高一项奖励）。

（三）扣分：

1. 违反《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《中学生日常行为规范》有关规定，造成较大影响的，经学校审核，扣5-20分。

2. 违反《青岛市中小学生处分暂行规定》，受到处分者，按下列标准扣分：

警告：扣20分；严重警告：扣25分；记过：扣30分；记大过：扣35分；留校察看：扣50分。

第五条 学生德育积分的使用管理

（一）建立学生积分手册。班级奖励积分由班主任负责，每学期期末统计上报，由学生管理处负责审核。学校奖励积分由学生管理处负责，根据获得的荣誉等情况及时统计审核。扣分由学生管理处负责，根据违纪处理情况及时统计审核。

（二）建立学生积分卡。每学期初，由学生管理处负责对每个学生的积分进行审核后，将积分录入积分卡中。

（三）学生可凭积分卡到学校“爱心超市”中的选购适合自己物品。（超市中的物品标价与积分等值，无积分不可购买。）

第六条 班主任需加强学生教育管理，教育学生保管使用好自己的积分卡。培养学生用积分卡到超市选购适合自己的物品的能力，并杜绝浪费、攀比等不良现象。

第七条 学生德育积分奖励使用管理由学生管理处负责实施，未尽事宜由学生管理处负责解释。

第八条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一五年七月二日

青岛市中心聋校学生宿舍安全责任制

为了确保寄宿学生的安全，根据《中小学幼儿园安全管理办法》、《山东省学校安全条例》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 生活指导教师因工作性质，直接担负着寄宿学生安全的责任，生活指导教师在当班时因责任心不强引起事故的发生，须按照情节的轻重直接追究责任。

第二条 学生宿舍内严禁使用一切电器，杜绝明火。

第三条 生活指导教师是宿舍消防安全第一责任人，须每天检查宿舍的防火安全情况，重点检查电源、火源并注意其他异常情况，及时堵塞漏洞消除隐患。

第四条 生活指导教师须定期对学生进行消防安全知识教育及防火演练。

第五条 学生宿舍及走廊内须按标准配备消防设施和器材，总务处负责定期组织检测、维修，确保消防设施和器材完好有效。

第六条 生活指导教师须定期检查，确保疏散通道、安全出口畅通，确保学生宿舍内与生活指导教师宿舍内联系信号灯正常工作。

第七条 严禁学生将易燃易爆危险品带入学校，如违反，将按有关规定严肃处理。

第八条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校班主任例会制度

为加强班级管理和班主任队伍建设，落实学校德育工作，根据《中小学班主任工作规定》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 班主任例会的周期与召集

班主任例会一般每周召开一次，一般由学生管理处负责召集。

第二条 班主任例会的参加人员

分管学校德育工作的中层干部、全体班主任，必要时可以邀请相关校级干部、中层干部参加。

第三条 班主任例会的主要内容

（一）总结上次例会以来工作。包括班级常规管理、养成教育、突发事件、班级和学校活动的落实情况，肯定成绩，查找问题，及时反馈，及时整改。

（二）布置安全教育工作，保障教育教学秩序。

（三）布置近期工作任务，明确相关要求。

（四）传达上级文件精神，并按文件要求组织实施。

（五）学习班主任工作理论，探索提高班主任工作效率的方式方法。

（六）学习优秀班主任工作经验、体会。

（七）其他需要研究或布置的工作。

第四条 班主任例会出勤情况及相关工作落实情况纳入班主任日常考核。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校班级月考核办法

为深化班级管理，提高学生集体荣誉感，鼓励先进，根据《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第一条 班级月考核的原则

（一）全员参与、择优评先原则。在校班级统一进行月考核，按考核成绩确定班级考核等次。

（二）公正公平公开原则。以量化为主，定性定量评价相结合，检查评比情况每周向班主任反馈，接受监督。

（三）多元评价原则。班级、宿舍、卫生室、学生会共同参与评价。

第二条 班级月考核的主要内容

（一）常规考核内容

1. 常规纪律检查。主要为学生会纪律部检查评比细则和国旗部检查评比细则规定的内容。

2. 常规卫生检查。主要为学生会卫生部检查评比细则规定的内容。

3. 寄宿学生管理。主要为宿舍纪律评比细则和宿舍卫生管理规定、晚自习管理制度规定的内容。

4. 生活管理。主要为食堂就餐评比细则和学生会文体活动部检查评比细则规定的内容。

5. 黑板报评比。主要为班级黑板报情况。

6. 班级档案建设。主要为学校要求的各项班级档案和材料的上报情况。

7. 班级公物管理。主要为班级公物管理情况。

8. 其他临时性工作。主要为需要全员参与的临时性任务。

（二）激励性考核内容

1. 交办任务。主要为非所有班级必须承担的任务。

2. 新闻宣传。主要为班级开展活动被媒体报道情况。

3. 学校体育节、艺术节等活动获奖。主要为班级参加学校大型活动获奖情况。

4. 在市级及以上比赛中为校争光。主要为学生个人或班级参加校级以上比赛获奖情况。

5. 好人好事。主要为学生个人或班级好人好事情况。

第三条 班级月考核的赋分权限

班级月考核一般由负责检查、评比的责任人或部门负责赋分，由学生管理处负责异议处理。考核内容所占权重由学生管理处根据实际情况确定和调整，一般应保持学年度内相对固定，并在一定范围内公开。

第四条 有下列情形之一的，取消班级本月评优资格

（一）班级学生在校内违规使用手机。

（二）班级出现安全责任事故。

（三）班级学生发生打架、偷窃、无故顶撞老师等严重违纪事件或对严重违纪现象隐瞒不报的。

（四）班级出现严重破坏公物的。

（五）班级或班级学生发生其他不适宜评优的问题。

第五条 班级月考核的奖励

按照每月班级考核成绩，确定考核等级，并给予班级德育积分奖励，一等为 60 分，二等为 50 分，三等为 40 分。班主任月考核奖按《青岛市中心聋校绩效工资方案》执行。

第六条 本办法自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校突发公共事件报告制度

为积极预防、妥善处理在校学生伤害事件，保护学生的合法权益和生命财产安全，进一步加强学校突发事件应急处置工作，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《青岛市教育系统突发公共事件应急预案（修订）》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于学校各类突发公共事件。

第二条 学校发生突发公共事件后，事件现场有关人员应当在第一时间内向主要领导和分管领导报告，并立即核实基本情况。30分钟内由学校主要领导或经主要领导授权的部门向市教育局安全管理处报告（电话报告基本情况，书面报告详细情况。书面报告最迟不得晚于事件发生后1个小时）。后续按事件节点每天续报，当事件出现重大转折或需要立即报送的情形时要立即报送。事件处置终结3日内，报送事件处置总结。

第三条 学校发生突发公共事件后，应当按事件的类别、性质向相关部门报告：

（一）火灾事件。学校发生火灾事件后，事件现场有关人员应当在第一时间内拨打火警电话“119”，向消防部门报告和求援施救；事件现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导；由由学校主要领导或经主要领导授权的部门再按规定向有关部门报告；

（二）治安（刑事）事件。学校发生治安事件后，事件现场有关人员应当在第一时间内拨打报警电话“110”，向公安部门报告和

求援施救；事件现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导；由学校主要领导或经主要领导授权的部门再按规定向有关部门报告；

（三）食品中毒事件。学校发生食品中毒事件后，事件现场有关人员应当拨打急救电话“120”，向卫生防疫部门报告和求援施救；事件现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导；由学校主要领导或经主要领导授权的部门再按规定向有关部门报告；

（四）其它需要上报的事件（意外事件、自然灾害事件等）。学校发生其它事件后，事件现场有关人员应当立即报告学校主要领导；由学校主要领导或经主要领导授权的部门再按规定向有关部门报告。

第四条 报告的内容：

事件发生的时间、地点、人员情况、危害程度、经济损失、舆情信息、处置措施、事件预判和下一步打算。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学前康复中心幼儿入园、离园管理制度

为了确保在园幼儿的人身安全，使幼儿健康、快乐地成长，根据《青岛市教育局学校安全工作管理规定》（青教通字[2015]004号），制定本制度，具体如下：

一、幼儿早上 8:00 在家长的陪送下准时入园，下午 3:00 家长准时接幼儿离园。超过规定时间接送的，家长须第一时间联系班主任老师，报门卫同意后方可入园接送。

二、送幼儿入园时，家长必须将幼儿亲自交接给所在班班主任老师，以防止意外事件的发生。

三、家长接送幼儿时，要衣冠整洁，讲文明、讲礼貌；同时，每次接送仅限一位家长进入校园内，所乘交通工具则不得进入校园。

四、为安全起见，请家长不要让幼儿携带贵重物品、危险物品、零食等与教学无关的物品入园。

五、早晨送幼儿入园时，孩子有病或身体有某种特殊情况的要当面和班主任老师交待清楚。

六、幼儿如身体不适，无法保证按时到园，家长应及时打电话向本班班主任请假。幼儿患病期间应等其病痊愈后方可来上学。

七、接送幼儿入园或离园时，原则上由父母亲自接送。如暂时有困难需委托他人接送时，须于接送前打电话将委托人基本信息告诉给本班班主任，方可履行接送手续。

八、为防止意外事故的发生，确保幼儿安全，放学后禁止幼儿在校园内逗留。

九、为了幼儿的安全，家长无故不得来园探访幼儿，如有特殊情况必须在门卫室登记，经班主任老师同意后方可进入校园。

十、老师和家长都要教育幼儿树立安全意识，教导幼儿不得跟陌生人走，不得一人离开学校，做到防范于未然。

本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校查验预防接种证制度

为进一步加强学校传染病预防控制工作，把好入门关，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、每年新生入学时，应当查验新生（含外地插班生）的预防接种证。

二、学校卫生室应在每年9月办理入学后查验，有新转入学生时应及时查验。

三、学校卫生室应在查验前与所属地接种门诊联系，了解查验内容及表格填写要求，约定表格上交及疫苗补种时间。

四、学校卫生室要将查验情况做好登记，凡无接种证的，班主任应通知其家长为儿童补办接种证。

五、学校卫生室收到疫苗补种通知单后，要及时发放给家长，督促学生补种疫苗。

六、对落实查验预防接种证制度不力而导致学校相关传染病暴发流行的，将严肃追究有关人员的责任。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校晨、午、晚检制度

为进一步加强校园内传染病的监测和预防，做到早发现、早诊断、早隔离、早治疗，维护正常的教育教学秩序，切实保障师生生命健康安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、学生晨、午、晚检工作制度

（一）组织实施。班主任负责本班学生的晨、午、晚检工作，宿舍值班老师负责早、晚检工作，主要采取询问、观察等形式，注意观察学生的精神状态，如发现学生身体不适，特别是出现发烧、咳嗽、咽痛、胸闷等症状以及不能确定的其他症状时，立即通知校卫生室及学生家长，家长将学生带到医院进行详细检查，并将诊断结果及时告知学校。

（二）追踪处置。因病请假的学生，如实登记到晨、午、晚检统计表上，并及时与家长进行电话联系，掌握学生的真实情况，做好过程跟踪。

（三）统计上报。班主任将填写好的晨、午、晚检统计表签字后交卫生室。卫生室进行分类统计后上报学生管理部门，并将病假离校学生情况记录存档，同时通过青岛市学生因病缺课网络平台进行上报。

（四）宿舍住校生的早、晚检参照上述标准执行。

二、教职工晨、午检工作制度

（五）明确责任。学校高度重视教职工晨、午检工作，由内设部门负责人或工会组长负责晨、午检和信息填报等有关工作。

（六）规范流程。教职工应积极主动配合协助部门检查人的晨、午检工作。出现发烧、咳嗽、咽痛、胸闷等症状或其他不明症状时，不能进课堂，应立即报告部门负责人，尽快到医院诊断治疗。教职工在校外出现相关病情症状时不能到校，应及时请假并尽快到医院诊断治疗。

（七）追踪处置。对生病请假的教职工要问明病情及去向，如实登记到晨、午检统计表上，并做好过程跟踪，直至痊愈。

（八）签字存档。教职工晨、午检工作应在每天早晨和下午第一节课前完成。内设部门负责人或工会组长签字后将填写完毕的晨、午检记录表交卫生室存档。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校传染病疫情报告制度

为加强学校传染病疫情防控工作，有效防止传染病在校园内的发生与蔓延，依据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、严格执行相关制度。学校严格执行晨、午检制度和因病缺勤病因追查与登记制度，做到早发现、早诊断、早隔离、早治疗。

二、建立健全管理体系。形成传染病校内防控管理网络，成立主要领导担任组长的传染病工作防控领导小组，设立学校传染病疫情总报告人、部门报告人和班级报告人。建立学校、年级、班级、家长四级防控联系网络，及时收集和报送相关信息。建立联防联控工作网络，掌握当地卫健部门、所属街道办事处（社区）、属地疾控机构、就近医疗机构的联系人及联系方式，加强沟通，取得专业技术支持。

三、畅通信息传输渠道。班主任及时了解学生情况，第一时间上报学生管理部门和卫生室，学生管理部门和卫生室报告至学校疫情防控主要负责人。教职工由内设部门负责人或工会组长密切联系，对疑似或确诊情况第一时间上报分管领导和卫生室，报告疫情防控主要负责人。

四、核查信息上报内容。班主任须在第一时间了解并上报疑似或确诊学生姓名、性别、班级、家庭信息、活动路线、所乘交通工

具、症状、就诊医院、确诊病名、密切接触人员信息、有无接种史（例水痘、腮腺炎）等信息，学校传染病疫情总报告人要及时上报教育行政主管部门和属地疾控机构，在属地疾控部门指导下有序开展后续工作。

五、做好信息续报工作。密切跟踪患病师生情况，及时关注疫情信息。疫情发生变化时要及时续报，并做好详细记录。

六、严守信息发布纪律。学校不得自行向社会发布传染病疫情信息。上报和发布的信息内容要迅速准确、客观详实，不得漏报、瞒报、谎报、延报。应关注舆情，引导师生不信谣、不传谣、不造谣。

七、启动特殊报告制度。如有特殊情况，按照上级教育主管部门要求，启动“日报告、零报告”制度。

八、稳定教育教学秩序。做好相关人员的疏导工作，并根据疫情发展情况，及时调整教育教学方式，维持正常的教育教学秩序。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校传染病预防控制健康教育制度

为普及传染病防控相关知识，深入开展健康教育工作，帮助师生掌握防控传染病的方法，提高自我防范能力，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学健康教育指导纲要》，制定本制度。

一、高度重视学生健康工作。把学生流行病、传染病防治宣传教育工作摆上重要议事日程，形成“校长亲自抓、分管领导具体抓、师生员工一齐抓”的良好氛围，落实学校传染病防控宣传教育工作。

二、规范开展学生健康教育。学校开设健康教育课并纳入教学计划，每学期不少于六课时。要根据季节的变化和相关情况，将流行病、传染病预防知识纳入授课计划。设立专兼职授课老师，并有备课笔记或活动记录。

三、拓展学校健康教育路径。学校要充分利用黑板报、讲座、视频、微电影、班（团）队活动、升旗仪式、校班会、校园电子屏幕、校园网、微信公众号等途径开展丰富多样的宣传教育，引导学生了解流行病、传染病的有关知识，增强防控意识，掌握基本的卫生防控知识和防护技能。

四、做好校园通风消毒工作。按照《卫生清洁消毒指引》（简称）要求，落实学校日常通风消毒工作，传染病发生期间要遵照属地疾控机构的要求做好消毒工作。

五、严格执行预防控制措施。对患有传染病的学生，应根据医嘱采取相应的隔离治疗措施，在治愈前不得到校上课。患有传染病的教职员工和病原携带者，在治愈前不得承担教学工作。

六、做好心理健康教育工作。尊重学生身心成长规律，关注青春期教育，做好传染病发生期间的心理疏导工作。

七、养成良好个人卫生习惯。采取合理有效措施，帮助学生养成良好的个人卫生习惯，纠正不良饮食习惯，谨防病从口入。

八、落实疫情信息报告制度。学校一旦发现传染病，要按《传染病防治法》要求逐级负责、逐级报告，及时上报教育主管部门和属地疾控机构。如知情不报或隐瞒事情真相，将按照有关法规严肃处理。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校复课证明查验制度

为切实切断传播途径，避免发生继发病例，保障正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国传染病防治法》的相关要求，制定本制度。

一、在校学生患有传染性疾病，一经确诊，立即按照相关要求隔离治疗，不得到校上课。

二、学生病愈且隔离期满时，学生必须由二级及以上医院开具痊愈证明，学生持医院证明和相关病例原件返校，经校医查验，符合属地疾控机构要求，出具返校通知单，方可进班复课。

三、若校医查验结果与医院开具的痊愈证明不一致，由校医报告属地疾控部门，遵照疾控机构的指导，学生暂不返校上课，遵照指导建议继续居家休息。

四、校医向班主任、家长做好沟通解释工作，若家长对复课结论、休假建议存在异议，校医应立即报告校领导，经教育主管部门和属地疾控机构协商后作出是否返校的最终决定，并通知家长。

五、校医出具的返校通知单应为一式两份，一份交给班主任，一份连同医院开具的痊愈证明一起存档。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校通风和消毒制度

为切实作好学校传染病防治工作，把通风、消毒工作落到实处，依据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、适时做好通风工作

（一）教室、办公室等人群密集场所要保持良好的通风状态。如温暖天气宜采取全天开窗方式换气；寒冷天气在课前和课间休息时间利用教室和走廊门窗换气，每日至少开窗 2 次，每次 30 分钟以上。合理安排人员开、关窗。

（二）住宿学生早上离开宿舍前，如天气状况良好，将宿舍窗户打开通风，宿舍管理员进行检查并定时关窗。

（三）通风条件不良的室内场所，应尽量减少人员进出，采用排气扇进行机械通风换气。

二、规范做好消毒工作

校区环境应以清洁卫生为主，预防性消毒为辅。

（一）疫情期间消毒

1. 做好空气消毒。可采用紫外线灯照射或空气消毒机消毒。紫外线灯照射消毒须在无人条件下开启，每次照射不少于 1 小时，每天一次。空气消毒机消毒提倡有人条件下开启使用。

2. 做好日常消毒。校园室内公共环境(包括各功能室、垃圾池、卫生间等), 由总务处派专人每天至少消毒一次。

3. 做好传染病流行季节消毒。对教室、图书室、餐厅、办公室、走廊、楼(电)梯间、排污井等部位进行消毒。对使用频繁的部位, 例如楼梯扶手、门把手, 体育器械、公共厕所洁具等, 每天至少一次擦拭消毒并做好记录。

(二) 做好终末消毒。发现疑似或确诊病例, 须在属地疾控机构指导下, 对其使用过的物品、呕吐物、排泄物以及相关环境等进行终末消毒。

(三) 做好消毒记录。消毒人员及时填写随时消毒处理记录并存档备查。

(四) 严格消毒剂配制使用。按照规范操作, 配备并使用标准浓度的消毒剂。含氯消毒剂有皮肤黏膜刺激性, 配置和使用时应戴口罩和手套, 要放置在儿童触碰不到的地方; 乙醇消毒液使用应远离火源。消毒剂要由专人保管。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

青岛市中心聋校学生健康管理工作制度

为进一步规范学生健康管理工作的，促进学生身心健康和学校健康教育工作的的发展，根据《中小学健康教育指导纲要》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、健全健康工作体系。学校成立由主要负责人担任组长的健康工作领导小组，形成由分管领导、内设部门负责人、班主任、校医共同参与的工作网络，因地制宜开展健康教育工作。

二、加强工作顶层设计。贯彻落实上级教育行政部门关于健康教育工作的各项部署，并结合学校实际制定年度健康教育工作计划，纳入学校整体工作规划，每年度对学校健康教育工作进行总结。

三、规范健康教育实施。按照制度要求优化工作流程；提高卫生室专业化建设水平，配齐卫生室工作人员；规范健康教育档案管理工作。

四、落实健康教育内容。按照《中小学健康教育指导纲要》要求，开齐开足健康教育课，每学期不少于六课时。通过多种渠道开展健康教育活动，强化师生健康意识，提高健康技能，使师生健康知识的知晓率和健康行为的养成率达到国家规定标准。

五、加强心理健康教育。按照《中小学心理健康教育指导纲要》要求，规范心理咨询室建设，配齐配足心理专兼职教师，开齐开足

心理健康教育课，扎实开展每年心理健康教育月活动月（周）的各项
工作，做好团体辅导和个体辅导工作。

六、做好健康体检工作。每学年进行一次师生健康体检，每学期进行两次视力普查。体检结束后按要求进行统计、分析，将统计分析结果及时上报。建立学生体质健康数据库，健全学生健康档案。体检结果及时反馈给学生家长，体检异常的学生建议及时到医院就诊，并及时掌握就诊结果。学校要做好资料的保管工作，未经教育主管部门同意，不得向任何单位、个人提供学生的体检数据。

七、加强食品安全教育。引导学生关注食品安全，合理营养，平衡膳食，掌握预防营养性疾病的相关知识。

八、培育健康行为习惯。科学制定作息时间表，强化用脑用眼卫生教育，认真组织做好学生做好课间操、眼保健操、亮眼操，及时纠正学生坐立读写的姿势。

九、做好校园卫生工作。学校要切实做好环境卫生、个人卫生工作，定期组织卫生检查评比。做好环境消毒、保洁工作，消除卫生死角。

十、保障资金物资供应。设立健康工作专项资金，专款专用，配齐配足健康工作所需物资。

本制度自校长办公会审议通过后实施。

2020年2月27日

第四部分 学生

青岛市中心聋校学生评教制度

学生评教是激励教师不断进步的重要手段，是教学质量监控体系中不可缺少的一项重要内容。为深入了解我校教学工作状况，增进师生互动、教学互动，提高教学质量，进一步完善我校的教学质量监控机制，充分调动学生参与教学评议的积极性，保证学生评教工作正常有序地开展，依据《青岛市中心聋校章程》制订本制度。

一、评教目的

学生是教学活动的主体，学生对教师教学质量的评价为教师改进教学和学校进行教学管理提供信息依据。

二、评价原则

学生评教要体现以评促教、以评促学、以评促改、教学相长和坚持公正、公平、客观的评价原则。

三、评教主体和对象

评教主体：青岛市中心聋校在校生

评教对象：全体任课教师

四、评教时间

每学期期末考试前一周进行学生评教工作。

五、评教组织

全校的学生评教工作由教务处负责统一组织。

六、评教形式

1、教务处、组织全校学生在规定时间内指定地点填涂《青岛市中心聋校学生评教评价表》，教务处负责统计工作，得出每位教师的评教结果。

2、召开学生代表座谈会。

七、评教要求

1、评教前做好对学生的宣传教育工作，使学生了解评价指标的内涵。

2、学生要本着对学校教学质量负责、对教师负责，也对自己负责的态度，认真客观地进行评价，以保证评教结果的准确性。

3、填写评教评价表时，要给学生留有充分思考的时间。

4、学生评教采取无记名的形式。

5、鼓励学生、教师对评教活动中不良行为进行举报，对诱导、威胁和报复学生的人员，一经查实，学校将根据不同情节，给予相应的纪律处分。

八、评教程序

1、印制评价表。教务处负责印制《青岛市中心聋校学生评教评价表》，拟定学生评教通知。

2、确定评教评价参与人员、评教时间及地点。确定评教评价参与人员时实行任课教师回避制度；根据学校教学实况，合理安排评价时间。

3、组织动员。在正式评教开始前，教务处负责将学校的评教要求进行细致宣传讲解，要求学生以认真负责的态度对待学校的学生评教活动。

4、组织学生集中评教。评教组织者负责召集全体学生，宣讲评教要求和评价表的填写方式，分发《青岛市中心聋校学生评教评

价表》。学生必须当场填写，收齐清点，准确填写评价表专用袋封面内容后密封。

5、学生评教数据的统计处理

(1) 学生评教数据的统计分析由教务处负责。

(2) 《青岛市中心聋校学生评教评价表》设计为7大项评估细则。

(3) 评教成绩按优秀、良好、合格、不合格四个等级进行评定与排序。60-70分为“优秀”，40-59分为“合格”，低于40分为“不合格”。

6、召开学生座谈会。对评教结果中问题较为集中的班级进行座谈了解。

7、公布学生评教结果。学生评教的结果由教学处以书面形式反馈给各年级组，由年级组反馈给各任课教师。

8、作好评教资料整理与存档。

九、评教内容与指标

第一项：进课堂情况

按时进课堂：10分，有时晚进课堂：8分，常常晚进课堂：4分。

第二项：作业批改

很认真：10分，比较认真：8分，不认真：4分。

第三项：讲解知识

很清楚：10分，比较清楚：8分，不清楚：4分。

第四项：手语

很清楚：10分，比较清楚：8分，不清楚：4分。

第五项：电子白板（课件）

每节课用：10分，经常用：8分，不常用：4分。（体育、律动教师此项满分）

第六项：对待学生

和蔼亲切：10分，严厉：8分，没有耐心：4分。

第七项：教师上课

喜欢：10分，不喜欢：5分。

十、评教的效力

教学活动是学生与教师的双边活动，学生是教学活动的主体，学生通过切身感受和相互比较形成的对教师教学态度、教学方法、教学手段、教学效果的评价意见，对于评定教师的教学质量更具真实性和客观性，学生测评结果是对教师进行教学质量评估以及评先择优和岗位评聘的重要依据。

本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生表彰激励制度

为全面贯彻国家教育方针，全面实施素质教育，培养德、智、体、美、劳全面发展的新时代好少年，鼓励听障学生学习的积极性，促进其身心健康发展，依据青岛市普通中学市级三好学生、市级优秀学生干部、市级优秀团员、市级先进班集体等评选条件，《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 奖项设置

校级三好学生、校级优秀团员、校级优秀学生干部、校级优秀少先队员、校级先进班集体、校级优秀团支部

第二条 评选办法

（一）评选周期：每学期评选一次。

（二）各类奖项评选工作由各教学班负责组织，评选中应注意做好学生的思想工作，认真掌握条件，严格标准，坚持程序，注重评选过程，广泛听取意见，公开透明，择优表彰。评选过程中既要表扬一贯先进的学生，也要注意评选那些原来基础较差，经过努力有明显进步、表现突出的学生，以鼓励全体学生共同进步。

（三）评选步骤：召开班会，采取无记名投票或者学生自荐与相互推荐、教师推荐相结合的方式，提出初评人选，班主任会同班委会进行复议，再经课任教师讨论同意，年级审核后，将评选结果报学管处审批。

第三条 表彰奖励办法

（一）学校对表彰对象将给予张榜表彰、颁发奖状等精神奖励，给予德育积分奖励。

(二) 学生受表彰奖励情况将记入个人学籍档案。

第四条 评选条件

(一) 校级三好学生评选条件

1. 具有我校正式学籍的在校生。

2. 模范遵守《中小学生守则》和《日常行为规范》。模范遵守学校的各项规章制度。具有良好的思想道德素质。参加实习的学生还应具有良好的职业道德，实习成绩应达到优秀等级。

3. 勤奋好学，有较强的求知欲和探索精神，具有良好的学习习惯，在学习中大胆创新，敢于质疑，积极参加社会实践和研究性学习，具有主动解决问题和分析问题的能力，各科成绩良好以上。

4. 积极参加体育锻炼和文娱活动。适宜参加体育运动的学生，体育成绩达到《学生体质健康标准》良好以上等级。具有较高的审美素质，美术课成绩达到良好以上等级。

5. 有良好的生活卫生习惯，活泼乐观，善于与人合作，具有健康的心理素质。

学习成绩良好，指所有学科成绩均高于75分，低于75分的在本班该学科成绩排名在前40%(含)，该学科成绩也可视为达到良好。

(二) 校级优秀学生干部评选条件

1. 具有我校正式学籍的在校生。

2. 模范遵守《中小学生守则》和《日常行为规范》。模范遵守学校的各项规章制度。具有良好的思想道德素质。参加实习的学生还应具有良好的职业道德，实习成绩应达到优秀等级。

3. 德智体美劳全面发展。学习努力，各科成绩合格以上，适宜参加体育运动的学生，体育成绩达到《学生体质健康标准》合格以上等级。有良好的卫生习惯和健康的心理素质。

4. 在学校或班级担任学生干部（任职时间不少于一学年），工作责任心强，工作中大胆创新，勇于实践，热心为同学服务，有奉献精神，不骄不躁，谦虚谨慎，发挥模范带头作用，在同学中有较高的威信。

学习成绩合格，指所有学科成绩均高于 60 分，低于 60 分的在本班该学科成绩排名在前 80%(含)，该学科成绩也可视为达到良好。

（三）校级优秀团员评选条件

1. 坚持四项基本原则，模范执行党的各项路线和方针、政策，深入学习和实践科学发展观，思想进步，品德高尚，作风扎实，勇于进取。

2. 关心集体、团结同学、遵纪守法。

3. 学习勤奋刻苦，自觉遵守团的章程，模范履行团员的各项义务，积极参加团的活动，无违纪现象。

4. 乐于奉献，能带动和帮助其他同学求知上进，积极锻炼身体，踊跃参加各项文体活动，在学习、劳动、生活中能够发挥模范带头作用。

（四）校级优秀少先队员评选条件

1. 勤奋好学、尊师守纪、团结同学、艰苦朴素、诚实守信、关心集体等方面表现突出，在学生中起模范带头作用。

2. 具有意志坚强、不怕挫折、谦虚谨慎、不骄不躁等良好的个性心理品质。

3. 乐于奉献，能带动和帮助其他同学求知上进，积极锻炼身体，踊跃参加各项文体活动，在学习、劳动、生活中能够发挥模范带头作用。

（五）校级先进班集体评选条件

1. 形成关心时事、热爱集体、团结友爱、诚实守信、纪律严明、积极进取、奋发向上的良好班风。小学生模范遵守《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，中学生模范遵守《中小学生守则》和《中学生日常行为规范》。模范遵守学校的各项规章制度。形成自我管理,自我教育的班级管理机制,学生具有良好的思想道德素质。

2. 刻苦学习科学文化知识,学习风气浓厚,积极开展各种学习活动。同学之间互相帮助,学习方法科学,创新精神强,学习成绩稳步提高,考试无作弊现象。

3. 积极开展文体活动,个人和环境卫生整洁,有良好的卫生习惯和健康的心理素质。全体学生都能达到《学生体质健康标准》。

4. 积极开展社会实践等集体活动,形成参加社区服务和实践的制度。全体学生热爱劳动,有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神,大部分学生能够培养自己的特长,并确实达到学有专长。

5. 班干部积极主动地做好班级工作,为同学服务意识强,模范带头作用发挥得好,在同学中威信较高。班委会有例会和分工制度,实行干部民主选举制度,加强学生自我管理,班级重大活动有记录,形成一套科学的班级管理制度。

(六) 校级先进团支部评选条件

1. 班子建设好。能够认真按照团建工作的有关要求开展工作。团支部班子健全,能够按期换届,民主选举,制度健全有效,积极参加上级团组织开展的各项活动。

2. 主题活动好。团支部能够围绕党政中心工作,服务大局、服务青年,结合青年特点和本单位工作实际,创造性地开展增强团员意识等主题教育活动。积极引导青年勤奋学习、创新工作,较好地发挥团员的模范作用,团组织有凝聚力和战斗力,生力军和突击队作用突出。

3. 制度执行好。建立健全各项制度，工作运行机制顺畅，有切实可行的服务青年的措施，工作充满活力，能够坚持按标准和程序，认真做好团员发展、团员教育管理、“推优”入党和团费收缴工作，有一支能够发挥模范带头作用的团员队伍。

4. 活动阵地好。有开展团的工作所必要的经费和活动阵地。工作有依托，经费有保障。

第五条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生综合素质评价制度

为全面推进学校新课程改革，构建学生学业成绩评价和综合素质评价相结合的评价模式，通过评价制度促进学生发展、教师提高和改进教学实践的功能，逐步建立科学、全面的学生评价体系，现遵循目标多元、方式多样、注重过程的评价原则，根据《教育部关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 评价的指导思想

（一）全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育和新课程改革的深入实施，体现基础教育课程改革的基本要求。

（二）进一步加强和改进学校德育工作，发挥评价的引导激励作用和教育功能，通过对学生基础素质发展性评价，促进学生的健康成长和全面发展。

（三）通过学生发展性评价科学检验教师的教学效果，促进教师改善课程设计，完善教学过程有效地促进学生全面发展。

（四）通过学生发展性评价促进学生综合素质的全面提升，促进学生身心健康和知识能力和谐发展，并激发学生创新精神和合作意识。

第二条 评价的原则

（一）全面性原则。既注重学生科学文化素质的评价，更注重学生基础性发展目标的评价，纠正单纯以文化课考试成绩评价学生、选拔学生的错误做法。从德、智、体、美、劳等方面综合评价学生的发展。

（二）形成性评价与终结性评价相结合的原则。对学生的评价不仅注重结果，更注重发展和变化的过程。每一学期的评价需注重学生一学期的表现和发展情况，毕业时的基础素质发展性评价需注重学生在各个学期的表现和发展情况，需让学生的发展过程成为基础素质发展性评价的重要组成部分。

（三）定性评价和定量评价相结合原则。对学生的评价是一个非学业性的评价。需要根据它的过程性、发展性的特点，采用成长记录袋等方式进行综合分析，促进学生的自我发展。

（四）日常表现和标志性发展结合的原则。评价既看到学生取得的标志性绩效，又注重学生在日常发展过程中的心理、道德、价值观、学习态度和创新能力的养成。

（五）以评价促发展的原则。评价反馈需帮助学生树立自信心、增强发展前进的动力。能帮助学生在探索的过程中去享受成功的愉悦，鼓励学生从评价中去发现别人的长处和优点，不断促进自身的发展。

（六）诚信、公正、公开的原则。评价须实事求是，诚信公正，需帮助学生通过评价正确认识自己，树立发展的目标和信心。

第三条 评价的体系

（一）评价的主要内容。主要由综合素质评价和考试成绩两个方面组成。其中综合素质由公民道德与素养、学习态度与能力、实践与创新、运动与健康、审美与表现五个部分组成；考试成绩由学生学科课程过程性成绩和学业水平监测成绩两部分组成。

1. 公民道德与素养

- （1）爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义。
- （2）遵守学校纪律，遵守社会公德，遵守国家法律。
- （3）关心集体，乐于助人，积极参加公益活动。

- (4) 珍惜资源，保护环境，具有社会责任感。
- (5) 孝敬父母，尊敬师长，团结同学。
- (6) 诚实守信，举止文明，逐步养成良好的卫生习惯和生活习惯。

2. 学习态度与能力

- (1) 有学习的愿望和兴趣。
- (2) 学习态度积极，认真完成学习任务。
- (3) 能运用各种学习方法来提高学习水平，养成对学习过程和学习结果进行反思的习惯。
- (4) 能够结合所学知识，运用已有的经验和技能，独立分析问题。
- (5) 具有初步的研究与创新能力。

3. 实践与创新

- (1) 积极参加社会实践活动，态度认真，效果显著。
- (2) 探索学习方法，提高学习能力，初步养成在实践中发现、探究和创新的精神。
- (3) 敢于探索和尝试新鲜事物，有创新思维的方法和意识。
- (4) 认真对待实验课程，动手能力强。

4. 运动与健康

- (1) 热爱体育运动，养成体育锻炼的习惯。
- (2) 掌握一定的运动技能，积极参加学校组织的各种体育活动，身体健康。
- (3) 树立健康意识，培养健身能力，形成健康的生活方式。

5. 审美与表现

- (1) 能感受并欣赏生活、自然、艺术和科学中的美，具有健康的审美情趣。

(2) 积极参加艺术活动，能用多种方式进行艺术表现。

(3) 衣着整洁，举止得体，语言美、行为美。

第四条 评价的办法

(一) 对学生的综合素质评价须每学期进行一次，根据评价标准，学期末对学生的综合素质发展情况做出等级评价和写实性评语，评价信息由班主任登录在学生发展性评价记录手册上。学生的成长记录还应包括具备能够反映学生成长过程的实证性资料，要客观、公正、富有个性化，能够促进每一个学生全面发展。

(二) 综合素质评价分为学生自评、学生互评、班主任评价和任课教师评价，分别从五个方面对学生进行等级评价。

在学生自评中，班主任须事前把学生评价的意义、方法、需要注意的问题向学生作出说明，提出要求。学生自评以学生自己的成长记录为主要依据，描述和分析自己在五个方面的表现、表达自己的感悟，提出自身前进的方向，并为自己在五个方面确定一个评定等级。

在学生互评中，学生单项发展内容获得优秀等级达到70%以上且不合格等级不超过5%，或优秀与良好等级合计达到85%以上、其中优秀等级达到50%以上且不合格等级不超过5%，该项发展内容的学生互评等级为“优秀”。优秀和良好等级合计达到80%以上且不合格等级不超过5%，该项发展内容的学生互评等级为“良好”。学生单项发展内容获得优秀、良好、合格等级合计达到60%以上，该项发展内容的学生互评等级为“合格”。学生单项发展内容获得不合格等级达到或超过40%，该项发展内容的学生互评等级为“不合格”。

在任课教师评价中，以班级为单位，由所有任课教师组成学生教育评价小组，根据教师对学生的观察了解，对学生的前三项发展

内容做出等级评价。后二项评价内容主要由相应学科的任课教师做出等级评价。

综合学生自评、学生互评、班主任评价、任课教师评价的结果，学生单项发展内容获得至少 3 个优秀等级且没有不合格等级的，该项发展内容可确定为优秀等级。学生单项发展内容获得至少 3 个良好以上等级且没有不合格等级的，该项发展内容可确定为良好等级。学生单项发展内容获得至少 3 个合格以上等级的，该项发展内容可确定为合格等级。学生单项发展内容获得 2 个以上（含 2 个）不合格等级的，该项发展内容可确定为不合格等级。

（三）除了对学生的综合素质发展情况做出等级评价外，班主任还要对学生一学期来的成长表现做出写实性评价。写实性评价应多采用激励性的语言，客观地描述学生的进步、潜能以及不足，同时要制定明确简要的促进学生发展的改进计划，帮助学生认识自我，树立自信，对学生今后的发展和提高进行有效的指导。

（四）学生在完成阶段性学业时，班主任要根据学生成长，对学生的综合素质发展情况做出终结性评价。

班主任还要通过家长会、家访、电话等方式向家长介绍评价的内容和要求，并介绍学生的表现情况。请学生家长根据以上情况和对学生的日常了解，提出评价意见。

第五条 评价结果的运用

（一）等级评价是对学生综合评价的重要组成部分，应该和学生的学习成绩一起，在学期末反馈给家长。

（二）每学期的等级评价结果一般应作为评优评先、奖励表彰的重要依据。学校在评选三好学生、优秀学生干部、优秀团员，推荐市级及以上等级三好学生和优秀学生干部时，须将学生的等级评价结果作为重要依据。

（三）可以根据对学生的综合评价情况，评选各类个性发展突出的优秀学生，让更多的学生体验成功、感受激励。

（四）学生在完成阶段性学业后，须各项终结性评价全部达到合格或合格以上等级，方可取得毕业证书。

第六条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生申诉制度

为全面推进依法治校进程，建立完善的权益救济渠道，指导、协调学生申诉，切实维护全体学生的合法权益，保障学生身心健康，根据《中华人民共和国教育法》、《未成年人保护法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本制度。

第一条 机构

学校成立应诉委员会，接受和处理学生申诉工作。主任由校长担任，副主任由分管副校长担任，执行主任由学管处主任担任，成员包括班主任、学生会成员、家长委员会成员。

第二条 学生申诉范围

1. 学生对班主任、任课教师、学校有关处室部门做出的处理决定不服的。
2. 学生对学校有关部门做出的有关个人或集体的奖励决定，认为与事实不符或奖励不当的。
3. 学生认为教师在教育过程中有违职业道德，采取体罚或变相体罚以及其它侮辱学生人格，导致身心伤害的。
4. 学生认为学校的管理、规章制度、教学设施等违背有关法律法规和上级文件精神，影响学生身心健康的。
5. 学生对学校侵犯其合法财产权利的，例如，学校违反规定乱收费、乱罚款，强迫其购买与教学无关的东西，学生有权申诉。
6. 学校或教师侵犯学生的知识产权，例如，强行将学生科技发明权、参加学科竞赛和体育比赛获得的个人奖品等，收归学校或教师所有，学生有权提出申诉。

7. 学校或教师侵犯学生受教育的权利，例如，擅自停开国家规定的课程，无正当理由不准学生上课，强迫学生转学或退学等，学生有权申诉。

8. 学校或教师对学生的学业成绩和品行的评价不公正，学生有权提出申诉。

9. 其他侵害学生合法权益的行为。

第三条 学生申诉的受理

受理申诉的机构可以有两种：一种是较大事项由“受理申诉领导小组”负责受理，明确专人负责，接受学生或学生的监护人的申诉；另一种是较小事项按照被申诉对象的隶属关系，由学校有关处室部门（学管处、教务处）受理。

第四条 学生申诉程序

1. 申诉应当允许以书面或口头的形式提出。申诉人可以是学生本人，也可以是学生的父母或其他监护人。受理申诉的学校工作人员可以让学生选择。

2. 对学生申诉的受理应认真对待，不可采取应付的态度，更不能阻碍、压制甚至剥夺学生的申诉权利。接到学生申诉，应在规定时限内做出受理或不受理的决定，并告知学生本人或监护人。

3. 对学生申诉的处理要合法、公正、合理、权责统一，在查清事实、分清是非的基础上，及时告知学生本人或监护人申诉处理的结果。

第五条 建立听证制度

为加强民主监督，更好的了解情况，妥善的处理申诉结果，学校建立听证制度，凡重大事情或疑难问题，在听取学生申诉或处理决定出台之前，由教师、学生、家长组成听证代表，参加申诉过程，并在处理决定出台之前提出意见。

第六条 应诉后处理时限

接到学生申诉后，学校有关部门应在两周内做出处理决定，予以答复，由学校应诉委员会通知申诉学生。

第七条 本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生日常规范

为加强学生管理，培养学生养成良好行为习惯，树立良好校风校纪，全面提高我校学生综合素质，依据《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《中学生日常行为规范》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本规范。

第一条 仪表礼仪

（一）穿戴整洁，朴素大方，团员佩戴团徽，少先队员系红领巾，不佩戴首饰。

（二）头发干净整洁，男生平头、女生短发。

（三）面容整洁，女生不化妆。

（四）体育课穿运动鞋、运动服，女生平时不穿高跟鞋。

（五）语言举止文明，不说脏话、不打架骂人、不抽烟、不饮酒。

第二条 集会礼仪

（一）星期一升旗仪式，排列进操场，做到快、静、齐。

（二）出旗、升旗时停止走动，原地立正，外衣不敞开，升旗时须脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

（三）唱国歌时，声音响亮，精神饱满，保持立正姿势。

（四）领导宣布获奖同学、表扬优秀学生时应鼓掌。

（五）领奖时应动作迅速，态度应恭敬，应双手接奖品并鞠躬，少先队员行队礼。

（六）听从指挥，先后有序，上下楼梯右行礼让、不乱挤、不抢道。

(七) 遵守集会纪律，不迟到、不早退、不打手语、不看无关书籍和报刊杂志、不吃零食、不在会场内任意走动、不得无故离开集会场所（确需离开者，须班主任批准），保持集会场所的肃静。

(八) 服从会场主持人的安排，按指定位置排队就座，保持队列整齐。

(九) 尊重报告人、演讲人、表演者，讲究文明礼貌，必要时要热烈鼓掌，以示礼貌，不得鼓倒掌或起哄。

(十) 集会结束，须听从指挥，按顺序退场，不得拥挤、喊叫。

(十一) 集会期间，需注意保持集会地点的干净、整洁，集会结束后，需自觉清理所在地点的卫生。

(十二) 参加校外的集会活动，需列队出发和回校，途中需队伍整齐，须遵守交通规则。集会期间，按要求着装，并保持服装整洁，须服从管理，遵守会场纪律，保持良好的道德风尚。

第三条 校园礼仪

(一) 按时到校，不迟到、不早退，有事须先请假。

(二) 讲普通话，使用礼貌用语、手语。

(三) 遇见师长，主动问好或鞠躬。

(四) 同学间打招呼可点头、微笑、问好、挥手等。

(五) 路遇校外领导、老师需主动问好。

(六) 遇见校内职工问候“师傅好”或点头微笑，尊重他们的劳动。

(七) 上下课起立向老师致敬，预备铃响后，静候老师来上课，下课请老师先行。

(八) 上课积极思考、讨论，发言先举手，经老师允许后起立回答。

(九) 进老师办公室，先敲门喊报告，经允许方可入内；未经老师允许，不能动用老师的电脑及其他物品。

第四条 用餐规范

(一) 按规定时间就餐。不提前，不超时。

(二) 按指定地点就餐，按指定位置放置餐具。

(三) 餐厅内不追打嬉闹；保持餐厅安静，用餐后及时离开餐厅。

(四) 用餐自觉遵守纪律，按次序排队，不插队，一个窗口一个队，自己桌面自己清。

(五) 不向饭厅内地面倒水、丢东西，如果不小心将饭菜掉在地面须及时清理。剩菜剩饭倒入泔水桶中。

(六) 节约粮食，杜绝浪费，清洗餐具要节约用水。

(七) 服从值日老师、值班同学及食堂工作人员的管理。

第五条 其它规定

(一) 严格遵守学校请假制度，严禁不请假私自外出。

(二) 未经班主任或家长许可，严禁与社会上的人交往。

(三) 其它未尽事宜请参照“一守则两规范”执行。

第六条 本规范自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校学生请假制度

为进一步加强学生请假管理，严肃请假纪律，规范学生请假行为，切实维护学校良好有序的教育教学秩序。根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《山东省义务教育条例》、《中小学生学籍管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第一条 学生请假

在校注册具有正式学籍的学生和保留学籍试读的学生，因病、因事或其他原因不能坚持上课、实习或学校安排的其他学习项目、集体活动，应履行请假手续。

第二条 学生请假的类别

请假分病假、事假两种。

病假：指学生本人因病、因伤需休息、诊治，请假在一学时至三个月内，履行正常审批手续的请假。病假三个月以上可到学校提出休学申请。

事假：因本人或亲属等他人因事需本人暂停学习活动，请假在一学时至一个月内，履行正常审批手续的请假。

第三条 请假的主体

请假由本人或其父母提前申请，获得批准后方可生效。除确因紧急事件或本人病危急除外，不得他人代为申请或事后补假。

第四条 请假审批程序

（一）请假由本人或其父母提前申请，班主任填写请假条（一式两份，一份交教务处；一份交学管处），班主任可批准一天以内

的请假，一天以上须由学管处主任签字同意。各类请假的审批一般不超过两周，特殊情况由分管校长批准，最长不超过六周。

（二）请假结束应及时销假，按批假权限分别销假。

（三）学生因病需长期治疗，可由本人或其家长（或法定监护人）持县级（含县级）以上医院证明、病例和三个月以上相关医疗费用单据到学校提出申请，学校审查同意并报上级学籍主管部门审查核准后准予休学。毕业年级一般不办理休学。学生休学期满需要复学者，应由本人提出申请，经县级（含县级）以上医院证明，学校审查核准，报上级学籍主管部门备案后，方可复学。

（四）休学期满未办理复学手续或不及时销假按旷课论处。高中学生擅自离校一个月以上，学校作自动退学处理，并报上级学籍主管部门备案。

本制度自校长办公会审定之日起施行。

二〇一九年六月二十四日

第五部分 教职工

青岛市中心聋校教师考核工作实施方案（试行）

为进一步健全完善学校教师考核的科学化、规范化、制度化水平，切实加强学校教师队伍建设，充分调动教师的工作积极性，根据《青岛市事业单位工作人员绩效考核指导意见》、《青岛市中小学教师考核工作指导意见》等有关规定，结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，改革教师考核评价机制，把有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心作为评价的基本标准，重师德、重能力、重业绩、重贡献，着力构建符合教育教学和教师成长规律，导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的教师考核评价制度，充分调动教师立德树人的积极性，不断提高教师队伍整体素质，努力办好人民满意的特殊教育。

二、考核原则

（一）以人为本，尊重规律。遵循教育教学规律，尊重教师的主体地位，关注教师个体差异及岗位特点，充分体现教师教书育人的专业性、实践性、长期性。

（二）以德为先，注重实绩。坚持师德为首、育人为本，注重教师履行岗位职责的工作表现和工作实绩，引导教师完成好教书育人、立德树人的任务。

（三）多元评价，科学合理。坚持评价主体和方式的多元化，构建学校、教师、学生、社会等多方参与评价机制，力求科学规范、全面准确地评价，促进教师的专业成长和持续发展。

（四）客观公正，简便易行。坚持依法实施考核，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正；程序严格、操作规范，讲求实效、力戒繁琐。

三、考核对象

全体教师。

四、考核类别、内容和方法

（一）考核类别

考核分为日常考核、年度考核和聘期考核。

日常考核重点考核教师师德表现和遵守纪律，出勤和履行岗位职责，完成日常工作任务、阶段工作目标等情况，根据不同考核内容按月或学期考核。教育教学业绩赋分权重一般不低于60%；师德表现和廉洁从教采取一票否决制，不纳入评分管理；出勤考核以实际出勤和病事假记录为评价依据。

年度考核以日常考核为基础，根据学校工作实际，以学年度为周期进行考核；年度考核一般在学年末进行。

聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内进行。聘期考核与年度考核期间不超过半年的，可以合并进行。

（二）考核内容

考核的内容主要包括教师的职业道德、职业能力、工作表现、育人效果四个方面。

考核内容和标准坚持以聘用合同和岗位职责为依据，重点考核教师履行教育法律法规规定的岗位职责、师德表现、为人师表以及完成学校规定的岗位职责、工作任务的实绩和专业发展等情况；同类别、同层次的工作人员应坚持同一考核标准和要求。教师兼职的，考核内容应包括履行兼职岗位职责的情况。

（三）考核方法

考核工作坚持自评与他评相结合，日常考核与定期考核相结合，基础性评价与发展性评价相结合，统一性评价与差异性评价相结合，定量评价与定性评价相结合，过程性评价与终结性评价相结合，依据相关工作程序和要求进行考核。坚持以岗定评，不同岗位应有不同的标准和要求。不以升学率、考试成绩为主对教师进行评价和奖惩，不简单以民主测评得票率确定考核等次。

五、考核程序

（一）成立组织。学校成立由学校领导、教务、人事等有关部门人员，以及班主任、教师代表等参加的考核工作小组，负责考核工作的具体组织实施。其中，班主任、教师代表不少于考核工作小组组成人员的1/2。班主任、教师代表的产生，要履行相应的民主推选程序。

（二）实施考核。学校考核工作小组依据学校考核实施方案，对教师进行考核。

1. 日常考核由考核工作小组或考核工作小组确定的考核机构，按照学校制定的考核方案，依据教师的师德表现、考勤、教育教学常规和各项工作任务完成情况等进行量化计分。

2. 年度考核由学校组织教师进行民主评议。民主评议按照组室同事评议占10%、服务对象评议占50%、领导评议占40%，加权计算。

评议分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。述职评议为优秀的数量由考核工作小组核定。

考核工作小组按日常考核占 60%、年度考核占 40%的权重汇总考核成绩，根据汇总的考核成绩，按 1:2 比例拟定考核优秀等次候选人。经全体教师民主评议，由考核工作小组拟定教师考核等次的基本意见，报请校长办公会审议并确定考核结果。

3. 聘期考核一般与年度考核同步进行，由考核工作小组根据聘期内年度考核结果拟定聘期考核基本意见，报请校长办公会审议并确定考核结果。

（三）学校公示。将教师考核结果在学校范围内公示，公示期 7 个工作日。

（四）结果反馈。将考核结果通知被考核人本人，并由本人签署意见。如有异议，或对考核结果不服，可在 30 日内向学校申请复核或提出申诉。

（五）总结归档。考核工作结束后，个人考核结果存入本人档案。考核结果汇总情况上报主管教育行政部门、人力资源社会保障部门备案。

六、考核等次

日常考核等次分为合格、基本合格、不合格三个等次；年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次；聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

七、有下列行为之一的，年度考核应当定为不合格等次

- （一）在教育教学中有违反党和国家方针政策言行的；
- （二）在教育教学中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；

(三) 在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；

(四) 在招生、考试、考核评价、职务评审、教研科研、继续教育中弄虚作假、营私舞弊的；

(五) 体罚学生的和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的；

(六) 对学生实施性骚扰的；

(七) 索要或违反规定收受家长、学生礼品、礼金等财物的；

(八) 组织或参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的；

(九) 组织、要求学生参加校内外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课的；

(十) 其它应当定为不合格等次的行为。

八、考核结果的使用

考核结果作为教师资格定期注册、岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、绩效工资发放等工作的重要依据。

(一) 教师资格定期注册周期内，年度考核每年达到合格及以上等次的方可进行定期注册。

(二) 年度考核被确定为基本合格的，不能正常增加薪级工资，并对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格的，应转岗或接受专门培训；连续三年被确定为基本合格的，可解除聘用合同。

(三) 年度考核被确定为不合格的，学校可调整岗位，教师无正当理由不同意变更岗位的，学校有权按规定程序解除聘用合同；连续两年被确定为不合格的，应解除聘用合同。

（四）教师绩效工资分配要结合考核结果确定，实现“多劳多得，优教优酬”。

九、其它

（一）管理人员、教学辅助人员、后勤服务人员日常考核参照教师日常考核办法，由各部门制定具体考核细则；年度考核由本部门主任牵头，根据工作实际，参照教师年度考核办法推荐出候选人，报考核工作小组和校长办公会审议；聘期考核参照教师聘期考核办法考核。

（二）校长、党支部书记负责中层及以上干部的考核工作。

（三）本方案自教代会通过之日起施行。

附件：1. 青岛市中心聋校教师考核主要内容

2. 青岛市中心聋校教职工日常考核细则（试行）

2019年7月23日

附件 1

青岛市中心聋校教师考核主要内容

一级指标	二级指标	考核主要内容
职业道德	遵纪守法	遵守宪法法律和法规政策，贯彻党的教育方针，自觉遵守学校规章制度和教育教学行为规范，廉洁从教，不以非法方式表达个人诉求等。
	爱岗敬业	热爱教师职业；具有职业理想和敬业、奉献精神，积极参加爱校护校值班和志愿者活动；认同教师职业的专业性和独特性，注重自身专业发展。
	关爱学生	尊重学生人格，平等对待每一个学生；重视学生身心健康发展；维护学生合法权益，保护学生生命安全；尊重学生个体差异；积极创造条件，促进学生自主发展。
	教师修养	乐观向上，热情开朗，有亲和力；善于自我调节情绪，保持平和心态；衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌；尊重他人，人际关系和谐。
职业能力	教育素养	了解学生身心发展特点与思想状况，建立和谐师生关系，有针对性地组织开展教育教学活动；准确把握课程标准和教材，依据国家课程方案和课程标准，结合学科教学，科学设计教学目标和教学计划，合理利用教学资源，有效实施课堂教学和其他教学活动；营造良好学习与氛围，激发与保护学生学习兴趣，培养学生主动探究、创新思维的意识能力；掌握多元评价方法，多视角、全过程评价学生发展，诊断教学效果，引导学生进行自我评价，及时调整和改进教学工作；能熟练使用手语跟学生沟通交流和开展教育教学活动。

	专业发展	树立专业发展意识，明确专业发展规划与目标；善于总结反思，改进教育教学工作；完成中小学教师继续教育任务，积极参加培训与进修学习，开展校本教研；参与课题研究、教育教学改革，撰写教研论文等；举行研究课或观摩研讨课或学科讲座；终身学习，不断提高自身专业素质。
	团队合作	团队活动，集体教研，协作教学，协同布置作业，指导和培养青年教师，拜师、带徒等情况。
工作表现	工作量	出勤情况，承担的本职工作和各种兼职工作的工作量。
	德育工作	履行全员育人职责，结合学科特点在教学活动中实施德育；担任学生成长导师，尊重学生差异，引导学生健康成长；班主任对学生的教育引导、班级日常管理、组织班集体和团队活动及关注每个学生全面发展的情况；教师、学生、家长有效沟通，形成教育合力等情况。
	教学活动	教师备课、课堂教学、作业设计和批改、辅导学生以及组织课外实践活动和参与教学管理等情况。
育人效果	教学业绩	以立德树人为根本任务，完成国家规定的教学目标和任务，促进学生自主发展，达到基本教育质量要求；学生学业进步情况；学业成绩合格率、优秀率等
	学生成长	学习习惯和道德行为习惯养成情况；学生体质健康、心理健康、艺术素养状况；学生综合素质、社会实践、个性化发展情况；班风、学风情况等

说明：1. “一级指标”评定结果依据“二级指标”的评定情况确定，可分优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。

2. 年度考核结果依据“一级指标”的评定结果确定，年度考核的等次不能高于职业道德“一级指标”的评定等次。

3. 有下列情况之一者年度考核不得评定为优秀等次：在教育工作中，违反师德要求或因玩忽职守，造成学生人身伤亡等安全事故的；因工作失误，给学校财物造成重大损失或产生重大影响的；有以下考勤记录的，每学年病事假累计达到 15 天，缺课达到 24 节或迟到累计达到 20 次。

附件 2

青岛市中心聋校教职工日常考核细则（试行）

根据《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师发〔2015〕4号）、《山东省教育厅关于印发山东省中小学教学基本规范的通知》（鲁教基发〔2015〕6号）、《青岛市中心聋校教师考核工作实施方案》和《青岛市中心聋校教师教学常规》等有关规定，制定本细则。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，改革教师考核评价机制，把有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心作为评价的基本标准，重师德、重能力、重业绩、重贡献，着力构建符合教育教学和教师成长规律，导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的教师考核评价制度，充分调动教师立德树人的积极性，不断提高教师队伍整体素质，努力办好人民满意的特殊教育。

二、考核原则

（一）以人为本，尊重规律。遵循教育教学规律，尊重教师的主体地位，关注教师个体差异及岗位特点，充分体现教师教书育人的专业性、实践性、长期性。

（二）以德为先，注重实绩。坚持师德为首、育人为本，注重教师履行岗位职责的工作表现和工作实绩，引导教师完成好教书育人、立德树人的任务。

（三）多元评价，科学合理。坚持评价主体和方式的多元化，构建学校、教师、学生、社会等多方参与评价机制，力求科学规范、全面准确地评价，促进教师的专业成长和持续发展。

（四）客观公正，简便易行。坚持依法实施考核，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正；程序严格、操作规范，讲求实效、力戒繁琐。

三、考核对象

在岗在编教职工（含聘用制教师）

四、考核的周期和主要内容

日常考核重点考核教职工师德表现和遵守纪律，出勤和履行岗位职责，完成日常工作任务、阶段工作目标等情况，根据不同考核内容按月或学期考核。

五、考核的方法

日常考核采取定性和定量相结合的方式评价。定性评价主要采取一票否决制和民主评议方式；定量评价主要采用量化评分方式。

（一）定性评价

1. 职业道德和廉洁从教评价采取一票否决制，工作中存在以下行为的，月考核、学期考核不能被评定为合格及以上等次。

（1）在教育教学中有违反党和国家法律法规、方针政策的言行的；

（2）在应对突发事件中，不履行保护学生人身安全职责的，不服从指挥、调遣或消极对抗的；

（3）在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生严重负面影响的；

（4）在招生、考试、考核评价、职务评审、教科研、继续教育中弄虚作假、营私舞弊的；

（5）体罚学生的和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的；

（6）对学生实施性骚扰的；

（7）索要或违反规定收受家长、学生礼品、礼金等财物的；

（8）组织或参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的；

(9) 组织、要求学生参加校内外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课的；

(10) 其它应当定为不合格等次的行为。

2. 工作业绩一般每学期评价一次。由组室同事（10%）、部门领导（10%）、分管领导（10%）、主要领导（20%）、服务对象（50%）分别评价。

（二）定量评价

1. 日常考核按百分制定量评价。出现下列行为的，每月月考核扣减相应分数。

(1) 不履行请假手续工作时间不在岗 1 次扣 40 分，迟到、早退 10 分钟以内 1 次扣 5 分，达到 10 分钟扣 20 分，达到 30 分钟扣 40 分。

(2) 按照规定履行病事假手续。请假不影响正常工作的每次扣 1 分，影响工作的每次扣 5 分。因公或婚、丧、孕产假除外。

(3) 未经学校批准，教师不按教学计划要求组织教学或随意删减课程教学内容 1/5 以上或未完成教学计划达到 1/5 的，扣 40 分。

(4) 教师未经学校批准，随意调课、随意请人代课或代他人上课；未按规定办理有关手续，擅自停课、旷课；上课迟到或提前下课 10 分钟及以上，扣 40 分。

(5) 不履行岗位职责或不服从学校安排的临时性工作安排，扣 40 分。

(6) 影响正常教学秩序，造成严重不良影响的行为，扣 40 分。

(7) 教师擅离课堂或上课迟到 5 分钟以内，不能按时完成规定工作的，每次扣 5 分。

(8) 未按计划开展工作或更改计划未按规定备案的，每次扣 5 分。

(9) 上课时带手机，每次扣 2 分；上课时接打电话的，每次扣 10 分。

(10) 工作时间饮酒、吸烟的，每次扣 10 分。酒后上课、课堂吸烟的，每次扣 40 分。

(11) 未按授课计划规定的次数布置作业，批改作业未达到规定的数量，批改后的作业未在规定的时间内返还给学生，每次扣 5 分。

(12) 无故不参加教研活动和组内听评课活动的，不按规定上小组研究课、示范课的，每次扣 5 分。

(13) 未按规定提交试卷或试卷质量不达标的，每次扣 5 分。

(14) 未按规定提交其他材料，或提交材料存在明显抄袭、伪造的，每次扣 5 分。

(15) 完成工作质量达不到有关要求的，每次扣 2 分。

(16) 未按规定参加学校集体活动或参加集体活动违反有关纪律的，每次扣 1 分。

(17) 衣着举止不符合教师要求，每次扣 1 分。

2. 学期考核有以下表现可适度加分，加分总分不超过 5 分。

(1) 学期月平均工作量超标准 20%加 1 分，超标准 30%加 2 分，超标准 50%加 3 分。

(2) 本人取得局级荣誉或称号加 1 分，省部级荣誉或称号加 2 分，国家级荣誉或称号加 3 分。同一学年度内相同荣誉或称号只加 1 次分数。

(3) 本人参加局级业务比赛获一等奖、省部级二等奖、国家级三等奖加 1 分，省部级一等奖或国家级二等奖加 2 分，国家级一等奖加 3 分。同一学年度内相同比赛只加 1 次分数。

(4) 校级课题主持人或市级及以上课题参与者加 1 分，市级课题主持人加 2 分，省级及以上课题主持人加 3 分。同一课题只加 1 次分数。

(5) 正式发表专业论文加 1 分，论文被核心期刊遴选或正式出版教育专著加 5 分。

(6) 撰写的材料或新闻稿被校级媒体使用或全校交流使用加 1 分，市教育局采用或交流使用加 2 分，被省部级及以上单位采用或交流使用加 3 分。

(7) 指导学生取得局级市级成绩一等奖、省级二等奖、国家级三等奖加 1 分，省级一等奖或国家级二等奖加 2 分，国家级一等奖加 3 分。同一学年度内相同项目比赛只加 1 次分数。

(8) 正常履职的班主任加 1 分，校优秀班主任加 2 分。

(9) 校优秀教研组组长、工会组组长、共产党员加 1 分。

(10) 全勤加 1 分。

(11) 校级优秀教学业务奖项，每项加 1 分，总分不超过 3 分。

(12) 发现并及时报告学校重大安全隐患加 1-3 分。

六、考核等次

月考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格。月考核分数为 100 分为优秀等次；90-99 分为合格等次；60-89 分为基本合格等次；60 分以下为不合格等次。

学期考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格。教师学期考核分数=学期月考核平均分*40%+学期业绩评价*30%+学期教学第三方评价得分*30%+加分；其他人员学期考核分数=学期月考核平均分*50%+学期业绩评价*50%+加分。95 分及以上为优秀等次；80-94 分为合格等次；60-79 分为基本合格等次；60 分以下为不合格等次。

七、考核结果的使用

1. 月考核和学期考核结果作为绩效工资相应项目发放的依据。
2. 按《青岛市中心聋校教师考核工作实施方案》使用日常考核成绩。

八、其他

1. 日常考核由考核工作小组或考核工作小组确定的考核机构。
2. 班主任日常考核按《青岛市中心聋校班级月考核办法》执行。
3. 中层及以上干部由校长、党支部书记按有关规定执行。
4. 本细则如与上级规定、法律法规有抵触，以上级规定和法律法规为准。
5. 本细则自教代会通过之日起施行。

2019年7月23日

青岛市中心聋校教师校内申诉制度(试行)

为保障教师依法行使申诉的权利，维护教师合法权益，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国教育法》等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

一、申诉当事人

1. 申诉人：学校在职教职员工。
2. 被申诉人：学校职能部门及其管理人员。

二、申诉受理机构

学校建立教师申诉委员会，受理申诉人的申诉。教师申诉委员会由教代会选举产生，一般由学校党政工各机构代表和教师代表共 7 人组成，每届任期三年。教师申诉委员会下设教师申诉办公室，作为申诉委员会的职能部门负责受理教师书面申诉或口头申诉。教师申诉办公室设在工会。

三、申诉范围

学校职能部门及其管理人员，代表学校行使管理职能的行为侵犯了申诉人下列合法权益，申诉人可以提出校内申诉：

1. 认为在人事安排、职务聘任、教育科研、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资保险、福利待遇、辞职退休等方面的合法权益受到侵犯的。
2. 认为学校及其所属各职能部门作出的处理决定侵犯其合法权益的。
3. 认为按照法律、法规、政策和学校有关规章制度的规定，应当享受的其他合法权益受到侵犯的。

四、申诉程序

1. 提出申诉。申诉人应当以书面形式向教师申诉委员会提出申诉。申诉书应当写明以下内容：
 - (1) 申诉人基本情况。
 - (2) 被申诉人基本情况。

- (3) 申诉请求。
- (4) 事实与理由。
- (5) 提出申诉的时间。
- (6) 附有关证据材料。

2. 申诉受理。教师申诉委员会在接到申诉人的申诉书后，应当在五个工作日内进行审查，对符合申诉条件，且确属受理范围的申诉，应当受理，并书面告知申诉人和被申诉人；对不符合申诉条件或不属于受理范围的申诉，决定不予受理，并书面告知申诉人不予受理的理由。

3. 申诉处理。

(1) 调查取证。教师申诉委员会在受理申诉后，组成三人以上的调查组，对申诉的内容进行调查核实，并作笔录，必要时召开听证会核实取证。对于情节复杂或重大申诉案件，应当召集申诉当事人双方公开进行申辩与对质（涉及个人隐私除外），并做好笔录，交申诉当事人双方核对无误后签字或盖章。

(2) 处理决定。教师申诉委员会应当在受理申诉三十个工作日内，根据调查取证情况，经集体讨论决定，依照法律、法规及政策和学校有关规章制度作出以下处理决定：

- ① 维持原处理决定。
- ② 撤销原处理决定。
- ③ 责令被申诉人重新做出处理决定。
- ④ 被申诉人依法应当履行义务而没有履行的，责令其限期履行。

五、其他规定

1. 申诉提起后，申诉人就同一申诉事件向上级行政部门提起申诉，或向仲裁机构、人民法院提出仲裁或诉讼，教师申诉委员会得知后，应即

终止对该事件的申诉处理，待有关受理机关终结处理后，再行处理。

2. 申诉处理决定之前，申诉人要求撤回申诉的，经说明理由，可以撤回申诉，并做好笔录，申诉人签字或盖章认可。

3. 申诉人自动撤回申诉或者接到申诉处理决定后，不得就同一事实和理由再次提出申诉。

4. 申诉人应当依法据实提出申诉，对故意制造假证、诬陷他人的，教师申诉委员会应当对其训诫，对情节严重的，应当依照有关规定予以处理。

5. 申诉人提出申诉，应当自知道或应当知道自己的合法权益受到侵害之日起一年内提出。因不可抗力等正当理由在规定的期限内未能提出申诉的，经教师申诉委员会批准可以延长期限。超出申诉时效的，教师申诉委员会不受理。

6. 受理申诉的人员是被申诉人，或者受理申诉的人员本人及其近亲属与申诉事项有利害关系，或者与申诉事项有其他关系，可能影响对申诉事项公正处理的，应当主动提出回避。申诉人有权要求回避。回避决定由教师申诉委员会作出。

7. 教师申诉委员会作出的处理决定，应当制作申诉处理决定书，并由申诉委员会主任签名。

8. 申诉处理决定书应当送达申诉当事人，申诉当事人对处理决定不服的，可以在收到申诉处理决定书的十五日内，以书面形式向上级教育行政主管部门提起申诉。申诉时应举附校内申诉委员会的处理决定书，逾期未提出申诉，申诉处理决定书即发生法律效力。

9. 申诉人提出申诉，至教师申诉委员会还未作出申诉处理决定书期间，不因申诉人提起申诉，影响原行政决定的效力。

六、本制度的解释权

本制度自公布之日起执行，解释权属党政工联席会议。

附：青岛市中心聋校教师申诉申请书

2017年1月12日

青岛市中心聋校教师权益保护救济工作制度

尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，是党和国家的一项方针必须在全社会认真贯彻。作为教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人的教师，是履行向受教育者传递文化科学知识和进行思想品德教育，培养社会需要的有用人才的专业人员。为更好的维护教师的权益，特制定落实“教师权益及其保护救济”的指导意见，以保障教师救济和各项权益的落实，进一步营造维护教师合法权益的良好氛围。

一、教师的基本权利

教师的基本权利是教师在履行教师职务过程中，依照法律的规定或者合同的待定，根据自己的意愿实现自己某种利益的可能性。表现为教师作为权利主体，有权为一定行为或者不为一定行为，以及要求他人为一定行为或不为一定行为的可能性。具体地说教师的基本权利包括如下几个方面的内容：

（一）教师享有进行教育、教学活动的权利

《教师法》第七条第一款规定：教师享有“进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验”的权利。教书育人是一名教师最基本的权利和职责，教育教学活动本身不是孤立的，而是一项十分复杂的系统工程，只有教师的教育教学活动的权利得到充分的保障，学校的教学活动才能行到以正常进行。

（二）从事科学研究与学术交流的权利

《教师法》第七条第二款规定：教师享有“从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见”的权利。因此，学校必须保障教师在教书的同时，积极地从事科学研究和学术交流的权利，尤其是应加大对高校科研工作的资金支持，鼓励教师参加各类高层次的学术交流活动。

（三）指导学生和评定学生的权利

学生的学习活动是在教师指导下进行的，教师在学生的学习过程中起着极其重要的作用。另外，教师作为教学活动的主体，还有权对学生的品行和学习做出评价。教师在评定学生的品行和学业时，必须做到客观、公正，不能主观、片面，更不能出现侵犯学生的合法权益的行为。学校、学生以及家长应充分尊重教师，保障教师在指导学生和评定学生方面的权利得以全面执行。

（四）按时获取报酬的权利

《教师法》第七条第四款规定：教师享有“按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假带薪休假”的权利。

（五）对学校教学管理提出意见和建议的权利

《教师法》第七条第五款规定：教师享有“对学校教育教学、管理工作和教育行政部门工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式参与学校的民主管理”的权利。教师参与学校管理的方式主要是通过教职工代表大会等多种形式实现。

（六）参加进修和培训的权利

《教师法》第七条第六款规定：教师享有“参加进修或者其他方式的培养”的权利。学校应积极地为教师提供进修或培训的机会，并在经费上给予大力支持，这不仅是学校发展的需要，而且是学校的法定义务。

二、教师权益的法律保护与救济

教师所享有的合法的权益，是由国家的强制力量保证其实现的权利。在我国加强保护教师方面立法的同时，学校要加强教师法的宣传教育，使每一个教师懂得自己享有的权利，和应承担的义务，正确行使教师的权利，自觉地履行教师的义务。当教师的权益受到非法侵犯时，学校将严格按照法律对其权益予以恢复和补救的相关制度，积极帮助教师维护权益。

（一）教师权益的民法保护

教师的财产权和人身权是我国民法保护的重点内容。在民法学上，财产权是物权的一种，分为自物权和他物权两大类。自物权是所有权，是对自己的财产享有占有、使用、收益和处分的权利；他物权是非财产所有人在他人财产上设定某项权利的物权。人身权是指与民事主体的人身不可分离，而又没有直接财产内容的民事权利。按照权利的性质不同，人身权可分为人格权和身份权。前者主要指法律赋予权利主体为维护自己的生存和尊严所必需具备的人身权利。如教师的健康、名誉、姓名等；后者是指为法律保护的基于民事主体某种行为、关系所产生的与其身份有关的人身权利。如教师被授予“全国模范教师”光荣称号，就是一种与身份权有关的荣誉权。

当教师的民事权利受到侵害时，可以视不同情况，提起下列三种诉讼：

1. 确认之诉。确认之诉是教师对于有争议的民事权利，请求法院依照审判程序确认其归属、性质或是否存在、是否有效的诉讼。例如，教师获得的“青岛市优秀教师”称号，只有在法律规定的情况下，才能予以剥夺。如果学校剥夺了教师已获得的“荣誉称号”，教师有权请求法院就学校的行为是否有效加以确认，从而保护教师的合法荣誉权；

2. 给付之诉。给付之诉是教师作为民事权利主体请求法院依照审判程序强制义务人履行某种民事给付义务，以便实现自己某种利益的诉讼。例如，要求义务主体给付拖欠的工资等；

3. 形成之诉。形成之诉是教师请求法院依照审判程序改变现有的某种民事权利义务关系，形成某种新的民事权利义务关系，或者消灭现有的某种民事权利义务关系的诉讼。例如，教师在与他人合著的作品出版时，有权要求承认其作者身份的权利。

（二）教师权益的刑法保护

刑法制定的目的在于惩罚犯罪，保护人民。通过刑事法律的救济，可以修复被犯罪分子的犯罪行为所侵害的社会关系，从而为受害者伸张正义。刑法与民法相比，具有对受害者的补偿不具有直接性的特点。但是刑法的适用，能使社会正义得以实现，从而达到净化社会环境的目的。

我国《教师法》专门规定了两种追究刑事的情形。其一，侮辱、殴打教师，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任；其二，国家工作人员对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复构成犯罪的，依照刑法第二百五十四条（报复陷害罪）的规定追究刑事责任。

（三）教师权益的行政法保护

行政法律救济主要是通过相关的解决行政争议的行政实体法和行政程序法的规定，赋予行政相对人了解行政机关做出行政行为的权利和为自己的合法权益进行陈述、辩解和获得救济的权利。《教师法》中的行政法律救济程序主要体现在教师的申诉制度上。应该指出，《教师法》中的申诉制度与一般意义上的申诉制度是不同的，它是一项法定的申诉制度，具有行政法上的拘束力和执行力。

根据《教师法》的规定，教师在以下情形可以提起申诉：

1. 教师对学校或其他教育机构侵犯其合法权益的，可以向教育行政部门提出申诉。这里的合法权益包括《教师法》规定的教师在从事教学活动中的一切权利，如：科学研究与学术交流、指导学生与评定学生，获取报酬与民主管理等。

2. 教师对学校或其他教育机构的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉。教育行政部门应当在接到以上两种申诉的30日内，做出处理。

3. 教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据《教师法》规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉。

以上指导性意见以及对相关规定的诠释，请各部门各组室认真学习落实，在保障我校教师的教师权益，做好保护救济工作等方面积极作为，努力为全体教职工营造安全温馨和谐的工作生活环境。

本规定自公布之日起实施，由学校办公室负责解释。

附件：青岛市中心聋校教师权益救济保护领导小组

2020年7月11日

附件：青岛市中心聋校教师权益救济保护领导小组

组长：刘本部（校长）

组员：刘振海（党支部书记）

袁凯道（副校长）

兰淑文（工会主席）

黄 凯（办公室主任）

张永军（教务主任）

刘美芸（学管处主任）

耿晓丽（全纳中心主任）

张 军（总务主任）

张 群（教代会代表）

青岛市中心聋校优秀教研组评选办法

为进一步加强教研组建设，提高教师的教研能力，保障各学科的教学质量，落实学校的办学理念，根据《青岛市中心聋校章程》，制定我校优秀教研组评选办法。

一、评选范围：

语文一组、语文二组、语文三组、数学组、理科组、社科组、康复组、体育组、专业组。

二、评选条件：

1. 教研组全体教师具有先进的教育理念，工作积极认真；教研组成员之间互帮互学、团结协作，凝聚力强，在学校的教研组建设中具有示范作用。

2. 积极开展多种形式的教学研究活动。一学期至少举行10次教研活动，每次活动定方案、定主题，定中心发言人，活动记录完整。教研活动效果好。

3. 组内教师勇于承担学校对外接待课，积极开设小组研究课，且开课数量多、效果好。（说明：“数量多”指组内教师完成规定开课数量之外所开的课）

4. 组内教师积极参与课题研究，教研组有校级及以上课题，并取得明显成效。（如，有论文、案例等在校园网及以上级别交流、发表或获奖。）

5. 组内教师至少认真完成《青岛市中心聋校教师教学常规》中规定的听课、开设小组研究课、撰写教学反思等教学常规工作任务。

6. 组内教师上交各种材料（计划、总结、教案、听课记录、作业批改、反思、各类培训心得等）按时、准确，质量高。

7. 组内教师积极参加选修课和第二课堂教学。

8. 教研组长有较高的政治思想水平和较强的业务能力，作风正派，有创新求实精神，在组内有较高威信，能团结和带领全组教师共同提高。

三、教研组成员有下列情形之一者，不得评为优秀教研组。

1. 组内教师在学校教育教学重大活动中出现失误，给学校造成不良影响。

2. 组内教师听课节数和听课内容未达到学校规定。

3. 一学年中，教研组观摩课开设率不足 100%。

4. 组内成员未按照学校要求完成备课，或备课数不足。

本制度自公布之日起实施。

2018 年 9 月 5 日

青岛市中心聋校教科研成果奖励办法

为了激励广大教师在教育科研方面多出成果，出好成果，进一步加大教科研工作力度，真正实现以科研促教育教学的内涵式发展，实现创建国内一流现代特教学校的目标，根据《青岛市中心聋校章程》，制定本办法。

第一条 本办法所指教科研成果主要是：经校教育科研领导小组审批立项，并能在教育教学实践中发挥有效指导和推动作用的教育科研课题项目。

第二条 优秀教育科研成果的评选原则。根据科学性、基础性、实践性、发展性、先进性的原则，在学校组织初评后，采用“专家鉴定、领导审批”的办法进行。

第三条 优秀教育科研成果的奖励。依据学术价值、应用价值，每学年度根据（当年结题课题总数 30%-40%、结合）结题课题质量评选出一、二、三等奖（一等奖价值 500 元左右，二等奖价值 300 元左右，三等奖价值 200 元左右），由学校颁发获奖证书和奖品。

经校教育科研领导小组审批立项，并经学校评审正常结题的课题，结题后给予一定的资金作为研究经费（价值 100 元左右）。

第四条 未经本校审批立项的项目成果、非正常结题课题不在本办法规定的评奖范围之内。

本制度自公布之日起实施。

2017 年 4 月 12 日

青岛市中心聋校师德师风管理办法

一、管理依据

《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《未成年人保护法》、《青岛市中小学教师职业道德考核办法》等若干法律法规。

二、活动意义

通过《管理办法》，使我校教师认识到树立高尚师德对于个人、学校、学生和教育事业的重要意义，使教师能够自觉抵制有违师德的行为发生，从而净化教育空间，塑造教育的崇高精神和高尚境界。

三、领导小组

组 长：刘本部 刘振海

副组长：袁凯道 兰淑文

组 员：黄 凯 张永军 刘美芸 耿晓丽 张军

四、具体要求

1. 爱国爱校，爱岗敬业，教书育人，廉洁奉公，遵纪守法，严格自律，为人师表；铸师魂，修师德，练师能，内强素质，外树形象。
2. 关爱学生，尊重学生人格和个性；不体罚、变相体罚学生，不得以任何理由，剥夺学生学习的权利；以学生为本，使用规范的职业用语；不讽刺、挖苦、歧视学生，不说伤害学生自尊和心灵的话。
3. 自觉遵守学校规章制度，严格执行教育教学常规，努力提高教育教学技能；不过重增加学生课业负担，不违规给学生购买教辅资料。
4. 履行岗位职责；遇事不推诿、不拖沓，及时处理教育教学突发事件；注重提高教学效果，以自己辛勤的劳动换取每一位学生的成功。
5. 尊重家长，热情接待，不指责、训斥学生家长；遇到学生违纪、违规或发生事故，及时妥善处理，不把教师的责任推给学校及家长。
6. 坚决杜绝有偿家教；廉洁从教、依法执教，不索要家

长礼物；不接受家长请吃；不借学生家长办私事。

7. 仪表端庄、举止文明；上课期间不使用通讯工具，不穿戴与教师身份不符的服装，以自身良好形象教育引导学生。

五、检查方式

1. 每学期组织学生问卷，及时主动的掌握信息。

2. 开通热线，设立举报箱，接受学生、家长和社会举报信息。

教师有违师德现象发生一经发现，学校师德管理工作领导小组即行受理，调查核实，形成文字材料，并及时作出反馈。

六、处理意见

1. 讽刺、辱骂、体罚学生：按照违规事件的影响，根据相关法律法规给予警告、严重警告、解聘等处分。给学生造成严重伤害的，要承担相应的法律责任；

2. 从事有偿补课：第一次发现，学校及时予以制止，责令老师退还学生补课费用，并作出书面检查，同时扣发学期效益奖；第二次发现，除按照第一次发现处罚外，给予年度考核等级不合格，同时给与严重警告处分，并责令其向全体教职工做检查；第三次发现，学校将予以解聘；

3. 索要家长财物、接受家长请吃等：一经发现，责令其退还家长财物或补偿家长请吃费用，并作出书面检查，同时，按照情节轻重，给予警告、严重警告或记大过处分；

4. 违规为学生征订辅导材料：一经发现，教师必须退还学生购买材料的费用，并根据行为产生的影响和后果给予批评教育、警告、严重警告、记大过等不等的处分；

5. 其他有违师德行为的，学校将严格按照上级管理部门颁布的有关法律法规，依法进行处理。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校师德考核负面清单制度

为规范学校教师职业行为，保障教师、学生的合法权益，根据教育部《中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018年修订）》等法律法规和制度规范，制定本办法。

一、教师违反职业道德行为应予问责处理情形

（一）在教育教学（保教）活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）通过课堂活动、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，工作期间玩忽职守、消极怠工，或擅自从事影响教育教学本职工作、或利用职务之便的兼职兼薪行为。

（五）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

（六）在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

（七）与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（八）在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，向学生推销图书报刊、教辅材料、幼儿读物、社会保险或利用家长资源谋取私利。

（十）组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

（十一）其他违反职业道德的行为。

二、教师的问责处理

处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。是中共党员的，同时给予党纪处分。其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面的资格。取消相关资格的处理执行期限不得少于 24 个月。

教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

本制度自公布之日起实施。

2019 年 4 月 12 日

青岛市中心聋校校本培训管理规定

为进一步加强我校教师校本培训管理，促进教师专业发展，提升教师队伍整体素质，根据《中华人民共和国教师法》、《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《山东省专业技术人员继续教育条例》、《关于加强中小学教师培训学分登记管理应用工作的通知》（青教通字〔2017〕58号）等规定，结合我校实际，制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于我校全体在岗在编教师（含聘用制教师）。

二、组织保障

学校教师校本培训学分管理工作在学校教师队伍建设领导小组指导下开展。领导小组成员如下：

组 长：刘本部

副组长：刘振海、袁凯道、兰淑文

组 员：黄凯、刘美芸、张军、张永军、李菁、董守保、耿晓丽、高月

领导小组下设办公室，由办公室主任兼任并具体负责学校教师校本培训学分日常管理工作。

三、内容与形式

校本培训主要以提高教师立德树人、实施素质教育的能力和水平为重点，开展以专业理念与师德修养、专业知识更新与扩展、专业能力训练与实践、教育科学研究等为主要内容的学习培训。

主要形式有校内外集中培训、师徒结对研修、名师工作室研修、常规性教研活动、学历提升、等级证书学习考试及其他培训等。

校本培训坚持教师全员培训与骨干研修相结合，非学历培训与学历提升相结合，统一培训与自主研习相结合，邀请专家到校培训与到著名高校、境外培训相结合，理论培训与到特殊教育发展较快学校实践培训相结合，采取多种有效途径提升教师素质。

校本培训学分管理以五年一个周期，每学年不低于 24 学分。严格按照《关于加强中小学教师培训学分登记管理应用工作的通知》（青教通字〔2017〕58号）规范教师培训学分登记管理及应用。

四、经费保障

学校按照不低于年度公用经费预算总额的 5%安排教师培训经费。校本培训经费主要用于邀请专家到校培训费用、教师外出培训费用、校内培训资料费用等，做到专款专用。

五、其他要求

1. 对因产假病假等特殊原因无法完成当年继续教育学分的教师，经学校同意并报主管教育行政部门备案，可在一定时间内进行补修。

2. 全体教师应自觉参加学校组织的校本培训，对因自身原因导致无法完成规定学分的，所产生的责任自行承担。

3. 本规定经上级审批后，教代会审议通过之日起实施。

附件 1：学校校本培训学分标准体系

附件 2：青岛市中心聋校校本培训学分认证工作流程

附件 1:

学校校本培训学分标准体系

序号	项目	学分标准	学校审核认定要求	责任部门
一、集中培训				
1	班主任、青年教师德育业务集中培训	每学年不少于 2 次。根据具体培训学时、参加人员学习情况确定学分，每天不超过 6 学分登记，培训讲师双倍登记学分。	培训前做好培训需求调研，根据调研情况制定培训课程。每次培训结束 1 周内将上传集体外出培训的审批表、培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	学管处
2	班主任沙龙	每学年不少于 2 次。根据具体沙龙学时、参加人员学习情况确定学分，每半天不超过 3 学分登记，沙龙主持人双倍登记学分。	每次沙龙结束 1 周内将方案、活动材料、考勤表、总结上传到“教师教育平台”。	学管处
3	班主任德育工作案例交流	每学年不少于 1 次。根据具体交流学时、参加人员学习情况确定学分，每半天不超过 3 学分登记。	每次交流结束 1 周内将方案、活动材料、考勤表、总结上传到“教师教育平台”。	学管处
4	班主任论坛	每学年不少于 1 次。根据具体论坛学时、参加人员学习情况确定学分，每半天不超过 3 学分登记。	每次论坛结束 1 周内将方案、活动材料、考勤表、总结上传到“教师教育平台”。	学管处

5	教学业务集中培训	每学年不少于16次，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	学年培训前做好培训需求调研，根据调研情况制定培训课程。每次培训结束1周内将上传集体外出培训的审批表、培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	教务处
6	总务工作业务集中培训	每学年不少于4次，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	学年培训前做好培训需求调研，根据调研情况制定培训课程。每次培训结束1周内将上传集体外出培训的审批表、培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	总务处
7	师德教育培训	每学年不少于2次，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	每次培训结束1周内将上传培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	工会
8	新闻宣传工作业务培训	每学年不少于2次，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	每次培训结束1周内将上传培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	办公室
9	普法等其他集中培训	根据实际安排，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	每次培训结束1周内将上传培训通知、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	工会 办公室
10	康复知识培训	每学年不少于2次，每次不少于一个小时，每半天不超过3学分登记，主讲人双倍登记学分。	每次培训结束1周内将上传培训方案、培训课程、培训考勤表、培训总结等材料到“教师教育平台”。	全纳中心

二、师徒结对研修				
1	班主任师徒结对研修	针对新班主任配备班主任导师，至少研修3年。师徒同分，每学年不超过40学分。	师徒结对名单按要求上传到“教师教育平台”，有年度研修计划，指导和听评课会课不少于24次等资料。	学管处
2	教学师徒结对研修	针对新入校教师配备教学导师。师徒均制定研修计划，每学年研修不少于24次。师傅对徒弟进行备课、上课、听课、评课等教学方面的培训指导，每次不少于1小时。师徒同分，每学年不超过40学分。	师徒结对名单按要求上传到“教师教育平台”，有年度研修计划，师傅有听课、评课笔记等指导材料及指导过程性资料；徒弟有学习笔记、反思、总结等资料。指导和听评课不少于24次等资料。	教务处
三、校级名师工作室研修				
1	班主任工作室研修	班主任工作室主持人及成员每学年研修活动不少于12次。每学年主持人不超过36学分，成员不超过18学分。	班主任工作室主持人及成员名单和年度研修计划，上传到“教师教育平台”，研修活动不少于12次。有关研修资料上传到“教师教育平台”。	学管处
2	校级名师工作室研修	校级名师工作室主持人及成员每学年研修活动不少于12次。每年主持人不超过36学分，成员不超过18学分。	校级名师工作室主持人及成员名单和年度研修计划，上传到“教师教育平台”，研修活动不少于12次。有关研修资料上传到“教师教育平台”。	教务处
四、常规性教研活动				
1	常规性教研活动	各教研组每学年进行听课、评课、教学研讨、理论和基本功学习等教研活动不少于16次。每次活动不少于半小时，每人每次	各教研组学年初上传教研计划、成员名单，每次活动结束后一周内将活动记录、活动出勤、教研资料、图片等材料上传	教务处

		记 0.5 学分。学年度累计学分不超过 12 学分。	到“教师教育平台”。	
五、学历提升				
1	学历提升	幼儿园教师：参加专科及以上学历培训；小学、初中教师：参加本科及以上学历培训；高中教师、中专教师：参加硕士研究生及以上学历培训。在五年一周期内取得毕业证书时，该年度一次性加 72 学分。	毕业证书原件等有关资料上传到“教师教育平台”。	办公室
六、等级证书学习考试				
1	等级证书学习考试	与教育教学有关的国家级职业能力等级证书，在五年一周期内每取得或者提高一个等级加 20 分。	等级证书原件等有关资料上传到“教师教育平台”。	办公室
七、产假病假				
1	产假病假	产假、病假按照要求办理了请假手续，假后补修。	产假、病假有关资料上传到“教师教育平台”。	办公室
八、其它情况				
1	优质课评选	每类每学年 1-2 次，参评教师每人每次登记 1 学分，其中校级一二等奖分别登记 3 学分和 2 学分，一等奖人数不超过参评人数的 20%，二等奖不超过参评人数的 30%。	评选方案、人员名单、获奖名单、课件在评选结束一周内上传到“教师教育平台”。	学管处 教务处
2	辅导学生成绩突出	辅导教师获奖学生获奖项目至少 1 年。其中所辅导学生个人或团体获国际级一等奖	在学生获奖后一周内将辅导计划、辅导记录、总结及学生获奖证明上传到“教	学管处 教务处

		每学年 40 学分，国际级二等奖、国家级一等奖每学年 30 学分，国际级三等奖、国家级二等奖、省级一等奖每学年 20 学分，国家级三等奖、省级二等奖、市级一等奖每学年 10 学分。同一项目或学生每学年按最高奖项登记学分，不重复累计。	师教育平台”。	
3	家长学校培训	根据具体培训学时确定学分，每天不超过 6 学分登记。	培训结束一周内将培训方案、内容、签到记录、总结上传到“教师教育平台”。	学管处 教务处
4	其他培训	根据实际培训学时确定学分，每天不超过 6 学分登记。	培训结束一周内将培训方案、内容、签到记录、总结上传到“教师教育平台”。	组织部门

各培训项目电子档案资料保存在“教师教育平台”，学校保留纸质培训档案。

附件 2:

青岛市中心聋校校本培训学分认证工作流程

1、培训结束后，由组织培训部门（或参训教师个人）发起学分认证申请，由组织培训部门将参训的相关材料（见学校校本培训学分标准体系）一并提报至分管领导。

2、分管领导审阅批示后由组织培训部门将资料上传至教师教育平台，并报办公室备案。

3、备案无误后由组织培训部门进行结业评价，并提交学分审核，由上级进行认定。

4、教师培训学分异议情况。教师对培训学分登记有异议，要向学校提出，由学校将教师举证材料上传，由上级进行认定审核，属实，予以变更或补登学分，不属实或者不符合培训学分等级标准的，予以说明。

青岛市中心聋校关于教师参加个性化培训的暂行规定

根据《山东省中小学教师继续教育学分管理办法》和青岛市教育局、市人力资源和社会保障局《关于加强中小学教师培训学分登记管理应用工作的通知》及青岛市教育局《关于开展中小学幼儿园教师个性化培训的通知》精神，特制定本暂行规定。

一、为做好教师自主选学，有效解决工学矛盾，学校将统筹安排教师参加个性化培训，原则上教师每五年参加三次。

二、教师自行登录个性化培训平台，根据培训课程自主选择，至少提前五个工作日向教务处提出参训申请，填写申请表，经学校审批同意后方可自行登录平台报名。

三、选学内容应与自己的任教学科相符或与自己在学校从事的教育教学工作相关；选学地点原则上应在青岛市；选学时间原则上应在非工作日。其他情况，由学校酌情审批。

四、教师参加个性化培训，应仔细阅读培训事宜，保证培训纪律，按时出勤，认真完成培训内容。做好笔记，以备检查、留档或进行二级培训。

五、培训费用须使用个人的公务卡交费。培训结束后，按规定报销。

本规定自发布之日起施行。

2018年4月19日

青岛市中心聋校关于教师参加区市级教研活动的暂行规定

为开阔教师眼界、拓展教学思路、更新教学理念、加强普特融合，学校将在稳定教学秩序的前提下，选派教师参加区市级教研活动。根据《山东省中小学教师继续教育学分管理办法》和青岛市教育局、市人力资源和社会保障局《关于加强中小学教师培训学分登记管理应用工作的通知》精神，特制定本规定。

一、按照市教科院每周教研活动的安排，由教务处统筹选派教师参加，原则上教师每年参加四次。

二、接到教务处通知后，教师按规定及时报名，扫描二维码或将报名信息发送至邮箱。在活动现场及会后，按照教研活动组织方的要求做好相关工作。

三、按《青岛市中心聋校课务管理办法》规定，外出教研活动与上课冲突的，自行调课并报教务处备案。

四、教师参加区市级教研活动，要保证教研纪律，按时出勤，认真听会、记录，切实做到教研促进理念更新，教研带动课堂改进。

本规定自发布之日起施行。

2018年4月19日

青岛市中心聋校教职工工会活动奖励办法

根据中华全国总工会《关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发[2014]23号）文件精神，为鼓励广大教职工积极参加各项工会活动，并使活动奖励规范化、制度化、常态化，特制定青岛市中心聋校教职工工会活动奖励办法（以奖品形式发放）如下：

一、学校工会组织的活动

1. 个人或集体：根据活动内容和形式设立一等奖、二等奖、三等奖和参与奖，其中一等奖奖励原则上不超过60元，其他奖项依次适量递减。根据活动经费多少，奖励标准适当调整；因公无法参加比赛并提前报备且无法后期补赛者，视为参与奖；代表教职工参加师生集体演出等活动，视为一等奖。

2. 评委或裁判：文体类活动因个人原因不能参加比赛，由工会安排裁判的为参与奖；演讲类比赛由工会聘请为评委的为一等奖。

二、上级工会组织的比赛

1. 工作时间内参加项目比赛的队员奖励参照学校个人或集体的标准；诸如排球、篮球、健身操、文艺汇演等需长时间或业余时间排练、训练、循环比赛的根据实际情况适当提高奖励标准。教练或辅导教师比照队员给予奖励。

2. 公休日参加项目比赛的队员奖励参照学校加班和第一条的规定执行。

比赛服装根据比赛要求购买或租借。

本办法自教代会通过之日起执行，由青岛市中心聋校工会委员会负责解释。

2018年1月25日

青岛市中心聋校教职工请假制度

为规范学校考勤,根据《中小学教师职业道德规范》等有关规定,结合我校实际,制定本制度。

1. 教职工请假1天以内由分管部门审批;请假1天(含1天)以上,经分管部门同意后,由校长审批;领导审批后,持请假条到办公室备案,返校后及时到办公室销假。

2. 教职工因病请假3天以上,须凭医院的请假建议证明,并经学校批准方可休息。

3. 婚假、产假、丧假等按照上级有关规定执行。

4. 学校各部门负责人请假,由校长审批。部门副职请假,部门负责人同意后,由校长审批。

5. 教职工不论何种原因请假,均应提前1天,经批准方可离校。确因情况特殊来不及到校请假的,必须在上班前告知学校相关部门,返校后及时办理补假手续,逾期不办的按旷工处理。

6. 教职工因公外出,须到分管部门备案。

7. 请假期间的工资、待遇等按相关规定执行。

本规定自公布之日起实施,由学校办公室负责解释。

2014年4月11日

中共青岛市中心聋校支部委员会教职员工荣誉退休制度

为深入学习贯彻《习近平总书记关于老干部工作的重要论述》，落实中共青岛市教育局党组关于印发《干部荣誉退休制度》的通知（青教发〔2019〕48号），体现学校对教职员工退休的关注和关爱，增强退休荣誉感、组织归属感，做到退休不褪色、离岗不离党、继续输出正能量，建立本制度。

一、退前谈话，肯定工作成绩。在教职员工退休前，学校安排专人与拟退休干部职工进行退休前专题谈话，肯定主要成绩，告知办理退休时间和程序，介绍退休金与补助（补贴）核算发放、退休证件办理、档案利用管理等政策，听取意见建议。告知退休党员干部办理组织关系转移时间和程序。

二、举办仪式，寄语退休生活。由工会牵头组织在年度内办理最后1名退休人员手续的次月举办“荣誉退休仪式”，学校党政主要负责同志参加，向退休干部颁发退休证、纪念品等，鼓励享受退休生活，并就遵守党纪党规和法律法规、继续发挥优势等提出希望和要求；退休干部对政治思想、遵法守纪进行表态等。

三、发放联系通讯录，帮助角色转换。学校办公室向退休干部教师发放《离退休人员通讯录》，告知分组、组长、以及学校每年组织离退休人员学习、活动、体检等情况，帮助新退休干部教师更新知识、保持政治本色、促进身心健康。

本制度由学校办公室负责解释，自2020年9月起实施。

第六部分 财务 资产 后勤

青岛市中心聋校财务管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校财务管理，促进学校教育事业的发展，切实做好学校财务工作，根据《事业单位财务规则》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规、制度；坚持量入为出，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。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，严格预算执行，完整准确编制单位决算，真实反映学校财务状况；实行国库集中收付、政府采购和预算外资金收支两条线管理；建立健全财务规章制度；加强资产管理，防止资产流失，保证资产安全；加强财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。

第二章 预算管理

第五条 学校的各项支出都要本着节约的原则，在校长的领导下，根据教育经费情况制定全面的预算。

各处室要在每学期初，制定本学期部门的具体预算，并交财务部门汇总提交校务办公会按校预算同意审批。

凡购买日常办公用品、教学用品等，由仓库保管员根据库存提出计划，由总务主任审批。

凡增添教学仪器、设备、体育卫生、文艺生活器材、家具等都要由校务办公会研究批准，纳入学校统一预算管理。

维修设备、仪器，校舍维修，基建项目等，管理人员要事先提出计划并纳入预算。

第六条 编制学校预算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，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据学校教育发展需要，测算编制支出预算，不得编制赤字预算，坚持量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡的原则。

第七条 预算编制后，报财政部门审批。学校应当严格执行批准的预算，预算执行中财务部门要经常向分管领导汇报预算执行情况，以便领导掌握、监督执行情况。

第三章 收入管理

第八条 学校必须严格按市物价局及国家规定的收费范围和标准收取，公开收费项目、范围、标准。建立健全收费内部管理制度。不得擅自设立收费项目、扩大收费范围，不得自定或提高收费标准。

凡按规定应该收取的学生费用，均要给学生开据收费收据，收取的费用统一交财务办理交费手续，任何人无权向学生收取任何费用。

不得向学生推销、摊派与正常学习无关的报刊杂志。班主任老师或其他任课老师不得向学生乱收任何费用，如有发现，学校严肃处理。

第九条 学校取得收入时必须使用财政部门统一印发的票据，严格按照收支两条线管理。收入足额上缴国库或财政专户，不得隐瞒、滞留、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。

第十条 学校的收入主要有财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其它收入等。各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第十一条 根据青财教〔2011〕3号关于提高全市特殊教育学校生均公用经费标准和免收特殊教育学校在校学生学习及生活费的通知，免除义务教育段在校残疾学生的餐费、交通费、校服费和被褥费等；免除高中段学生课本费、餐费、住宿费、交通费、取暖费、校服费、被褥费，及普通高中学生学费等。

第四章 支出管理

第十二条 学校支出包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、其他资本性支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、结转自筹基建支出等。

第十三条 学校的各项支出，必须严格执行国家和市有关财务规章制度的开支范围和开支标准执行。要严格区分人员经费、公用经费、项目经费，保证专款专用。

第十四条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第十五条 学校新建工程项目和校舍维修改造项目应当按照有关部门的规定办理各项手续。严格执行工程预算和竣工决算审计制度。

第十六条 学校要严格遵守税收法律、法规，所有应税项目的税金都应当足额申报、缴纳，不得少缴或者不缴。要认真履行个人所得税的代扣代缴义务。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报。在运用会计科目进行财务核算时，应严格按照规定的会计科目进行分类核算，不得增、删会计科目，不得自拟会计科目或串科目核算支出项目。

第五章 结转和结余管理

第十七条 结转和结余是指单位年度收入与支出相抵后的余额。财政拨款结转和结余的管理，应当按同级财政部门规定执行。

非财政拨款结转按规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可按规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金弥补以后年度单位收支差额。

第六章 专用基金管理

第十八条 专用基金是指按照规定提取或设置的有专门用途的资金。应当遵循先天后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第十九条 根据《中小学会计制度》规定，我校不允许计提修购基金。

第七章 资产管理

第二十条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。各类资产应按照《中小学财务制度》规定进行管理。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十一条 固定资产是指使用期限超过，单位价值在 1000 元以上（其中：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资，作为固定资产管理。

学校必须设立固定资产明细分类账和台账，建立健全实物资产收发登记制度，及时清理债权，定期或不定期进行清查盘点。年度终了前进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第二十二条 学校固定资产的报废和转让，特别是土地、房屋、车辆及大型、贵重的设备、仪器报废和转让，应当按财政部门的有关规定程序办理。

第二十三条 无形资产及对外投资

无形资产是指不具有实行形态而能为使用者提供某权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。无形资产转让，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其它单位的投资。根据《中小学会计制度》规定，我校不允许对外投资。

第二十四条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。取得的收入按规定上缴国库。

第八章 负债管理

第二十五条 负债是指中小学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第二十六条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算。学校根据《中小学会计制度》规定，我校不允许对外借款，不得提供担保。

第九章 财务监督

第二十七条 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。学校财务接受同级及上级财政、审计部门的监督。

对市教育局内部审计，学校要如实提供会计资料和有关情况，建立健全各项财务管理制度，完善内部监督制约机制，严格遵守财政规章制度和财经纪律。

第二十八条 自觉接受财政、审计部门根据实际情况对学校不同的经济活动实行不同形式的监督。

第十章 会计档案和会计交接

第二十九条 学校的会计档案包括会计凭证、会计帐簿、会计报表、年度预决算和重要的经济合同等会计资料。

第三十条 学校财务部门，要按照《会计法》和《会计档案管理办法》的规定，对会计档案定期归集，审查，核定，整理立卷，编制目录，装订成册，确定专人妥善保管，防止丢失损坏。

第三十一条 每年形成的会计档案，应由财务部门装订成册，并整理立卷，在会计年度终了以后，由本单位财务部门保管。

第三十二条 会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理。会计档案的保管期限分为永久和定期两类。会计凭证采取“三针引线法”按月装订，帐簿其他会计资料年终装订好。整理装订好的会计资

料要做到按年分月妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保安制度，不得随意堆放，严防毁损，散失和泄密。

第三十三条 会计档案为本单位提供利用原则上不得借出，有特殊需要须经单位领导、会计主管或上级主管部门批准；外部借阅会计档案，应持有单位正式介绍信，经会计主管或单位领导批准。借阅应认真填写档案借阅登记簿，并遵守其他有关借阅规定，按期归还。

第三十四条 会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，报请单位负责人批准后销毁。销毁时应认真进行清点核对，在销毁清册上签名、盖章，并将销毁情况报告上级主管部门。对其中未了结债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务为止。

第三十五条 财务人员因工作调动或其他原因离职时，必须办理交接手续，未办清交接手续不得调动和离职。财务人员交接，应由单位领导和主管部门派员监交。

第三十六条 财产管理人员因工作调动或其他原因离职时，应认真办理交接手续。帐、卡、物经核对无误后，移交人员负责编制交接清册一式三份，分别由移交人、接管人、监交人签字，交接双方、部门负责人各存档一份。

更换财产管理人员一般不需要换固定资产帐簿，由移交人在固定资产帐上加盖个人名章，以分清责任，接管人可以继续使用。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校教育经费管理制度

根据《青岛市财政局中等职业学校国家助学金管理实施办法》、《青岛市政府非税收入管理暂行办法》、《青岛市市级财政投资资金监督管理暂行办法》、《青岛市财政局普通高中国家助学金管理实施办法》、《政府购买服务管理办法（暂行）》、《青岛市财政局市直机关和事业单位差旅费管理办法》等规范性文件，结合学校实际，制定学校财务管理制度。

一、学校的各项收支均纳入财务部门统一管理，收支两条线，建立健全管理制度和工作人员岗位责任制，管理好资金，提高经费使用效果。

二、有一名校长分管财务工作，经费开支实行“一支笔”审批制度。

三、根据事业发展需要和财力情况，本着量入为出，收支平衡的原则，编制年度预算，预算审批后，由财务部门认真组织实施，确保预算的正确执行。

对于基本建设、校舍维修和设备的购置等大项开支也要事先编制出收支预算，经批准后按预算执行。

四、各项支出的原始凭证，要求内容真实合法，符合财务制度规定，并有经办人验收和负责人签字，方可列支，否则，财会人员不得报销。

五、各项收入来源合法，符合规定的范围、标准，由财务部门出具正式收据。禁止以任何名义向学生乱收费，严禁各部门和个人私自收取、存放资金和设“小金库”。

六、财务人员要忠于职守，认真履行自己的职责，认真执行财会制度和财经法规，严格掌握收支范围。

七、各项专用基金严格按规定提取，分户核算，专款专用。专项经费要单独设立账户和核算。

八、严格控制各项借款。个人因特殊情况急需借款的，须经领导批准，并限期交回；个人因公外出借款的，需经单位领导批准，要求借款个人在事后一周内结清。

九、严格执行控购规定；禁止乱发资金、实物、补贴。

十、定期向师生公布有关经费的收支情况；定期对所属部门的财务工作进步检查监督。

十一、严格按规定对本单位的会计档案进行整理、装订、归档、保管和销毁。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校财务会计分析制度

为了规范和加强学校财务管理，促进学校教育事业的发展，切实做好学校财务工作，根据《事业单位财务规则》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，制定本制度。

1. 财务人员每年按时做出本单位年度财务预算，每季度末向单位领导汇报季度的财务收支情况。七月初和次年1月份进行半年和全年财力活动分析，采用比较分析法，对本单位预算的编制和执行情况、资产负债的构成及资产使用情况、收入支出情况和经费自给水平、定员定额情况、财务管理管理等进行分析。同时写出分析报告。报告内容包括：基本情况、分析主要因素、总结经验、发展问题和提出建议。

2. 出纳人员每学期开学后两周前，书面报告领导，学杂费及其他交费情况。对未交人员查出原因，说明情况。

3. 总财产管理员每学期末将财产清查登记表和财务清查盘亏及盘盈情况查明原因，写出分析报告，报告分管领导。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校成本管理制度

依据会计准则、会计通则，根据我校的实际修订成本管理制度。

1. 加强成本核算的各项基础工作，建立各种财产物资的收发、领退、保费、清查、保费、盘点等手续，建立健全与成本核算有关各项原始记录和工程量统计纪录，制定成所修订工时、材料、费用等消耗定额，严格计量检验制度，是成本核算具有可靠的基础。

2. 成本核算原则以权责发生制为依据，凡应当以成本负担的费用不论款项是否支付，均及入当期成本。凡不属于当期成本负担的保费，即使款项已经支付，也不得记入当期成本。一次支付数额较大、收益期较长的费用，可以作为待摊费用与中期摊销。

3. 成本计算对象。按品种法规集成本、费用、月末在产品约当产量法计算，然后计算出单位成本、结转完工产品的成本。

4. 成本计算期一般以一季度为一个计算期，必要时可以一个月计算一次。

5. 通过成本核算，要对定额进行考核，朝定额指标的成本项目要及时反馈给厂长和生产科，及时查找原因，堵塞漏洞，使生产成本降至最低程度。

6. 要定期对生产成本进行分析并写出分析报告。

7. 销售成本的结转采用加权平均法，即每种产品的销售数量以上月末的平均单位成本依据进行结转计算当月的损益。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校财务收支审批制度

为了规范和加强学校财务管理，促进学校教育事业的发展，切实做好学校财务工作，根据《事业单位财务规则》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，制定本制度。

一、学校一切收入均由财务部门统一管理核算。坚持“一支笔”审批原则，单位一切开支必须按单位内部有关制度确定的权限，经有关人员签字盖章后予以报销，否则财务人员不报销。

二、要建立支出报告制度，大项目开支必须经上级行政主管部门批准。

三、严格验收报销手续。购入物品的单据，必须有经办人、保管员验收和主管领导审查签字后，方可报销。手续不全或不合理的发票及白条、字迹模糊的单据一律不予报销，任何人不得以领代报。

四、加强支票管理、使用支票要填写“申请单”经领导审批后方可签发。

五、予借款要随时结算，不能跨越。到外地出差借款，应在返回后五日内结清。

六、严格经费开支的批准手续和权限。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校审核报销制度

为了规范和加强学校财务管理，促进学校教育事业的发展，切实做好学校财务工作，根据《事业单位财务规则》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，制定本制度。

1. 审核原始凭证。按照国家的法律、法规、经济政策、财务制度的要求审核原始凭证的合法性、真实性、完整性及正确性。

2. 审核借款凭证。审核借款单所列项目是否填写齐全，是否加盖公章、负责人、借款人、经办人是否签字。

3. 审核记账单。审核凭单是否有日期、编号、摘要、科目名称、金额、所附原始凭证张数、制单人姓名。

4. 审核开支答案权限，即分管校长 1000 元，总务主任 300 元的正常业务有签字权，超出部分由主管校长签字方予报销，较大数额或特殊情况，须经校领导班子集体决定。

5. 对违反财务制度的收入和支出及原始凭证有涂改和伪造等现象应拒绝输并及时向领导汇报。

本制度自公布之日起实施。

2017 年 4 月 12 日

青岛市中心聋校关于因公出差差旅费管理的有关规定

根据市教育局《关于进一步做好厉行节约工作的实施细则》有关要求，2015年11月12日，经学校支委会研究决定：学校因公出差交通、伙食补贴按照实际出差自然（日历）天数包干报销，报销标准不超过市教育局差旅费执行标准。文件规定举办方提供一顿饭的，该天伙食补贴减半。继续提倡节俭出差，提倡同性别合住标间，住宿费按人在标准限额内据实报销。

其他事宜继续按照市教育局、市财政局有关规定执行。本规定自2015年11月12日起执行，未尽事宜由学校办公室负责解释。

青岛市中心聋校财务稽核制度

为了规范和加强学校财务管理，促进学校教育事业的发展，切实做好学校财务工作，根据《事业单位财务规则》、《中小学校会计制度》，结合我校实际，制定本制度。

1. 指定财务人员担任或兼任稽核工作。

2. 审查财务收支计划，按照上级规定的要求，审查各项计划指标，发现问题要及时提出修改意见和建议。

3. 审查各项财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度，逐步审核各项手指。对预算外或不符合规定的收支，要及时提出意见并向领导汇报，采取措施进行处理。

4. 审核原始（记账）凭证、会计账簿，会计报表和会计档案。审核原始凭证是否合法、真实，手续是否完备，数字是否准确，对记账凭证还要审核其记账分录是否符合制度规定。会计账簿每月要进行抽查、检查是否符合记账要求。审核会计的报表的各类、数据和签单等。审查中发现的问题和差错应及时通知有关人员查明原因，并及时更正和处理。审查会计档案是否符合要求和及时进行整理归档。

5. 稽核人员要对审核的凭证账簿和报表等负责。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校收据管理制度

为进一步加强学校收据的管理，确保学校资金的安全，根据《事业单位财务规则》，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、实行收据购入登记制度

1. 学校建立“收据购入登记簿”。“收据购入登记簿”上要详细记载购入收据的日期、种类、起止号码、数量、购买人员。

2. 学校购入的所有收据都必须进行登记后方可使用。

3. 空白收据由学校出纳员负责到有关部门购买，购买后将收据交给会计主管，由会计主管在“收据购入登记簿”上进行登记，并按购入收据的先后顺序及种类予以分别编号。

二、实行收据领用登记制度

1. 使用收据时，在“收据领用登记簿”上登记，每次领用收据数量除学杂费专用基金收据外，只限两本，学杂费专用收据按学校社人数领取。

2. 学校的“收据领用登记簿”上应详细登记收据发出日期、种类、起止号码、领用人，交回时间。

3. 领取新收据之前，必须将已使用完毕的收据交给出纳核销，未经核销不予发放新收据。

三、社收据核销登记制度

1. 使用完收据后，应将收据的使用份数、作废份数、收费项目及金额，填写在收据存根封面上，交由会计主管进行了审核。

2. 出纳主管应根据收据存根封面上所填内容逐一审核，确认无误后，将封面上的有关内容填写到“收据领用、核销登记簿”后。如有错误，退给使用人重新整理后再进行核销工作。

四、收据的填写要严格按《会计基础工作规范》中规定的要求填写，不得随意简化，不得潦草、涂改金额。

五、会计主管、出纳员要严格按照规定保管、填写收据，不得将收据出错，虚开。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校账务处理程序制度

根据国家财政部“会计基础工作规范化”的要求，特定本制度。

1. 根据“行政事业单位会计制度”、“会计基础工作规范”的要求设置总账、收入、支出、往来款项、专用基金、现金、银行存款日记和其他辅助性账簿，并认真按规定进行会计核算。会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

2. 单位会计应该“行政事业单位会计制度”的规定设置和使用相关的会计科目，不得随意合并、增减。记账方式采用“借、贷”记账法。

3. 原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序应符合“规范化要求”。

4. 单位应民通用记账凭证为记账凭单。记账凭单应根据原始凭证的经济内容（性质）分别填制。

5. 根据编制的记账凭证登记总账、明细账或辅助帐。帐帐相符。

6. 根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、保养及时，并经单位领导人、会计机构负责人或者会计主管人员审阅签章。

7. 会计档案按照国家统一会计制度定期整理归档，妥善保管。调阅和销毁规定手续。

8. 各单位的所有经济业务必须通过财务部门统一管理核算。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校内部牵制制度

为适应单位内部的财务管理的需要，保证国家资金的安全，根据《会计法》等有关规定制订本制度。

1、会计人员之间得分供应遵照《会计法》的规定，确定约束牵制关系，贯彻“会计和出纳分设”“印鉴和票据分管”的原则。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼管现金。

2、会计人员必须定期与出纳人和核对账目，并查对银行账单，做到帐帐相符，账单相符。对未表达账要查明原因，发现问题及时向领导汇报。

3、出纳人员在每日业务结束时，要核对帐款。会计负责人（会计主管）要做到不定期的检查，对库存的限额、长、短款及时进行处理。

4、出纳人员负责各类票据的管理，尤其对购入的收据应妥善登记保管。有关部门领用办理领用登记手续，并及时结算和追缴。单位不得出借收据。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校银行支票管理制度

为进一步加强学校银行支票的管理，确保学校资金的安全，根据《会计法》等有关财务法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、实行银行支票购入登记制度

1. 学校购入的所有银行支票都必须进行登记后方可使用。由学校出纳员负责到开户银行购买，购买后将支票交会计主管在“银行支票购入登记簿”上进行登记。

2. 会计主管在“银行支票登记簿”上进行详细记载购入日期、支票种类、支票起止号码、数量、使用人员。

二、实行银行支票领用登记制度

1. 经办人需领用支票时，应先在“支票领用登记单”中写明使用支票的用途、预计金额，按学校财务审批制度的审批权限：伙房支票由总务主任、行政、工会支付由校长签字批准，会计主管审核签字。

2. 经办人持签地字的“支票领用登记单，到出纳处领取支票。

3. 经办人持会计签发好的支票交由会计加盖银行印鉴后使用

三、实行银行支票核销制度

1. 经办人领用银行支票后，应及时使用，一般在三日内交回。如果在规定时间内没有交回支票，必须向主管会计说明情况，由主管会计视情况决定交回日期。

2. 经办人使用支票支出后，持发票按学校财务审批制度规定的审批权限，由总务主任或校长审批后签字，购入物资、固定资产的还需保管员验收签字以及填制固定资产增加凭单。

3. 经办人持签字后的发票到出纳员处核销支票，会计主管审批发票和签字手续是否符合规定，对于符合要求的予以输支票核销，不符合要求的退还给经办人，补齐手续后再予以办理。

四、银行支票的签发必须严格遵守《票据法》、《银行结算办法》中的有关规定。出纳员不得签发空头支票，不得签发空白支票。支票票面要严格按照规定书定，不得随意简化，不能潦草、涂改。

五、会计主管部门要认真审核签发的支票，对于不符合规定的支票不得加盖银行汇票印鉴，有及时退回，重新签发。

六、出纳员要认真检查“支票领用登记单”，对超过规定时间尚未交回的支票要立即查明原因，及时追回。

七、经办人要及时交回领用的支票，超过规定时间且无正当理由不交回的，不再给与签发新支票，经催交仍未交回的，由出纳员列表报学校领导，查明原因，及时追回。

八、会计主管、出纳员、经办人严格按照规定签发和使用支票，不得用于从事违法、违纪的经济业务。不得将支票挪用、抵押。

九、本制度中银行汇票支票主要指现金支票和转账支票。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校财产管理制度

根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，为进一步加强学校财产管理，制定本制度。

1. 单位的一切财产物资，必须坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”的原则，纳入财务部门统一管理。
2. 配备专人负责财产物资的保管工作，建立健全管理人员责任制。
3. 固定资产必须全部登记入帐，建立管理卡片。财产管理人员要定期与会计核对固定资产总金额，与仪器、图书等分财产管理人员核对各类固定资产金额，保证帐帐相符，帐实相符。
4. 自制、调入的固定资产，都要经财产物资管理员验收入库，分别由会计和管理人员登记入（帐）库。
5. 各单位要加强对固定资产的管理，要落实责任到人。凡因管理、使用不当等人为原因造成损坏，丢失的，要查清原因，根据不同情况赔偿或处理，并输有关手续。
6. 固定资产由于使用年限较长或由于自然灾害等造成不能使用时，应填制“固定资产报废单”一式三份，由有关人员签字后，分别由会计和管理员记帐，办理报废手续。
对非正常原因造成的固定资产损失和单价在500元以上的固定资产报废时，须报上级主管部门批准后，再办理报废手续。
7. 固定资产原则上不得出借。如有特殊情况须经领导批准，办理借用手续，并限期收回。
8. 为防止单位各项物资流失，防微杜渐，各单位应将库存材料，低值易耗品视同固定资产一样重要，等同管理。
9. 购入材料、低值易耗时，必须由财产管理员逐项验收签字后，分类及时登记入帐，并经经办人，领用人签字后将发票交会计入帐。

10. 领用库存材料、低值易耗品时，需经财务负责人批准，经财产管理员与领用人签字后方可领用。事后，财产管理员按规定及时登记入帐，及时反映库存材料、低值易耗品的增减变化情况。

11. 办公物品的发放应定额管理，严格控制，努力节约支出。
本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校固定资产管理制度

根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，为进一步加强学校财产管理，制定本制度。

一、对学校固定资产定期进行清查登记核对。

二、对各处室使用的固定资产建立分户帐，一物一卡，并选派专人负责管理，调动使用需办理调动手续。

三、新购置的固定资产须办理入库登记入账后，方可使用。对使用年限久无法修复的要及时办理报废手续。

四、学校固定资产一般不外借。特殊情况借用的须经有关领导批准后办理借用手续，并写明归还日期，归还时不得有损坏现象，否则根据情况予以赔偿。对调离学校的，必须还清借用物品后，方可办理调离手续。

五、对破坏的固定资产要上报领导研究处理赔偿。

六、学校课桌椅实行包干管理。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校档案管理制度

根据《青岛市机关档案工作暂行规定》、《青岛市〈归档文件整理规则〉实施细则》等档案管理规定，结合学校实际，制定学校档案管理制度。

档案库房管理制度

- 一、库房内档案橱柜排列有序，方便调阅和存放。
- 二、库房内不准吸烟，不准携带火种，定期检查消防器材，及时调换过期的消防设备和药剂。
- 三、保持环境整齐、清洁，定期打扫库房。
- 四、经常检查库房屋面墙壁，门窗是否漏水或其它有害情况，及时采取措施，保养维修，注意通风，使温度、湿度保持在标准度内。
- 五、工作人员离开前，必须检查橱柜，门窗等是否关闭，灯是否熄灭，电器设备是否安全，离库时要把门锁好。

档案借阅利用制度

- 一、本校档案室保存的档案，查（借）阅对象为本校有关人员。
- 二、借阅查看档案要做好借阅登记，点交清楚，在档案室查阅，个别情况下，为照顾党、政领导工作方便，可暂时借出，借出的档案不得携出本校。
- 三、查阅档案的人员，对档案内容必须严格保密，不得向无关人员泄露。
- 四、严禁在档案上划圈涂改、撤销和损坏，不经批准不得抄录、复制。

五、阅档时严禁吸烟。

档案立卷归档制度

一、凡是本校活动中办理完毕的具有保存价值的各种文件材料包括党政工团等工作中形成的各种形式和载体的文件材料均应归档立卷。

二、上级下发的文件，将需清退的文件按要求及时清退后，剩余有保存价值，参考价值的文件归档立卷。

三、每年的在规定时间内，将去年办理完毕的文件资料归档立卷。

四、归档文件收集齐全，分类准确，案卷封面填写清楚，注明保管期限。

档案保管制度

档案应有专人、专柜管理，管理人员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密。专人负责库房的管理工作。

保持达到“九防”要求，保证安全、延长使用寿命。库房标准温度为 14 - 24 摄氏度，标准相对湿度为 45% - 60%。

非档案室人员，未经允许不得进入档案库房，档案库房不准随意存放与档案无关的物品。

案卷入库时应检查账、卡、物是否相符，以全宗为单位，不同门类、载体、依档号顺序排列。

档案柜排列整齐一致，统一编号，并编有档案资料存放示意图。归还的档案要及时入库。

档案工作人员调动工作时，需办理交接清点手续。

档案管理人员，每学期开学初对库房档案进行全面

检查、清点，对破损、褪变的档案要及时修补和复制，发现问题及时向有关领导汇报，积极采取有效措施，确保档案的安全。

档案保密管理制度

档案人员应忠于职守，遵守纪律，依法保守档案机密，维护档案的完整与安全。

严格执行《保密手册》，无关人员不得擅自进入库房，以确保档案安全。

档案人员不得私自携带档案外出，查阅档案必须按规定手续办理，因公携带档案外出者，必须履行审批手续。

档案室内带有字迹的废纸，不得乱丢，要集中存放，销毁。

档案人员日常工作中的不成文的文稿、废纸等，必须及时销毁，不得随意扔掉。

档案鉴定销毁制度

档案的销毁，是指对没有保存价值的文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

档案销毁，必须按照国家规定档案销毁的标准，严格进行鉴定。

经过鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册。

档案销毁，必须严格执行审批制度，履行批准手续。

批准销毁的档案必须按规定在指定地点进行，且要有两个监销，销毁完毕，监销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。

干部档案管理人员守则

一、认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论和党的各项方针、政策、努力提高政治思想水平。

二、热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部工作服务。

三、保护档案的安全，不得擅自转移、分散和销毁档案。

四、严格遵守党和国家的保密制度，不得擅自提供档案或向他人泄露档案内容。

五、坚持党的原则，严格按照档案工作的各项规章制度办事。

青岛市中心聋校教育教学档案管理暂行办法

第一条 学校教育教学档案工作由学校教务处、学管处两部门领导，同时接受学校和上级主管等各级档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第二条 学校教育教学档案，由教务处和学管处主任领导，其基本任务是：

(一) 贯彻落实党和国家关于档案工作的法令、政策和规定，制定本校教育教学档案工作制度和规划；

(二) 集中统一管理学校各类教育教学档案，维护档案的完整与安全；

(三) 编制必要的教学档案目录，积极提供服务，开发档案信息资源；

(四) 组织学习档案业务知识，指导立卷：归档工作，开展档案宣传；

(五) 做好档案统计工作，及时上报统计结果。

第三条 配备与学校教育教学档案工作相适应的专(兼)职档案工作人员。学校教育教学档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，工作认真负责，积极接受业务培训。

第四条 学校教育教学档案工作人员在一定时间内保持相对稳定，调动工作时做好档案业务交接。

第五条 教务处和学管处要建立和完善文件材料的收集、整理、立卷和归档制度，做到每项重要的教学、科研、德育、团队管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第六条 专(兼)职档案员负责教育教学相关材料的整理和归档工作。

第七条 归档时间

(一) 教育教学类文件材料以及能按学年度归档的文件材料，在次学年的寒假以前归档；

(二) 科研类文件材料在科研课题鉴定后归档；

(三) 电子文件随时整理归档。

会计档案管理制度

一、会计档案包括会计凭证、会计帐簿和会计报表以及其他会计资料的专业材料等四部分。

二、会计年度终了后，会计人员对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用分类标准、档案形成和管理要求三统一的办法，并分门别类按各卷的顺序编号。

三、当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门指定会计人员保管一年，期满后原则上由财务会计部门编制清册移交本单位的档案部门保管。

四、会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理。会计档案的保管期限分为永久和定期两类。会计凭证采取“三针引线法”按月装订，帐簿其他会计资料年终装订好。整理装订好的会计资料要做到按年分月妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保安制度，不得随意堆放，严防毁损，散失和泄密。

五、会计档案为本单位提供利用原则上不得借出，有特殊需要须经单位领导、会计主管或上级主管部门批准；外部借阅会计档案，应持有单位正式介绍信，经会计主管或单位领导批准。借阅应认真填写档案借阅登记簿，并遵守其他有关借阅规定，按期归还。

六、会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，报请单位负责人批准后销毁。销毁时应认真进行清点核对，在销毁清册上签名、盖章，并将销毁情况报告上级主管部门。对其中未了结债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务为止。

七、本规定如有与国家有关规定相抵触的，以国家规定为准。

校舍档案管理制度

1. 校舍档案实行“统一领导，分级负责”的管理方法，市教育局校产管理办公室负责全市校舍档案的检查指导，乡镇教育局负责所属学校校舍档案的管理。

2. 校舍档案由总务主任、会计主管和档案管理员具体负责。要随时增补本单位的基建、土地等项目的内容。

3. 市直属学校和农村初中、中心小学的校舍档案一式二份，报市校产管理办公室一份，单位存一份；村办小学的校舍档案，由乡镇教委分校排号，统一存档。

4. 校舍档案增补内容，要按规定经本单位领导同意后办理，并将有关证件交上级部门存档。

5. 校舍档案要指定专人妥善保管。管理人员调动工作时要办理交接手续。

6. 校舍档案一般不得外借，不准拆页，确保安全完整。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校实验室使用管理制度

为了保证实验室设施正常运行，促进实验室各项工作顺利开展，依照教育部《中小学实验室规程》、《山东省中小学财产物资管理暂行办法》，从我校实际出发，特制定本管理制度。

一、在实验室上课由任课教师负责管理。

二、要求学生上课要排队进入室内按要求就座，保持室内肃静、整洁，不准打闹、喧哗，不准带零食。

三、上实验课前，教师必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

四、学生认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

五、学生要自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，实事求是填写报告，不允许抄袭别人的实验结果。

六、实验时要严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如发现迹象应立即报告教师处理。

七、仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，因违章操作损坏仪器、设备，照价赔偿。

八、室内物品一律不得私自带出室外，违者批评教育。不听劝告者，按照学校的要求进行处罚。

九、实验完毕，必须清点仪器，在原处摆放整齐，做好清洁工作，按秩序离室。教室要关好窗，锁好门，失职造成损失，追究事故责任。

本制度自公布之日起执行

2017年12月1日

青岛市中心聋校实验教学仪器借还制度

为贯彻落实教育部《中小学实验室规程》，进一步规范学校实验室仪器管理工作，制定本办法。

1. 任课教师每学期初应填写演示和分组实验安排表，并交实验室。
2. 任课教师应将所需要的实验仪器、材料药品通知单（演示实验通知单提前三天填写，分组实验通知单提前一周填写），提前填写并交于管理人员。
3. 仪器借用应按时归还。借前和收回时，对仪器质量状况要进行检查和交待清楚。对借用中损坏仪器应填报损单，主管领导视情况及时作出相应的意见进行处理。
4. 仪器应妥善保管，账物相符。绝不允许流失或移作他用。对未经同意，擅自流出校外的仪器，一经发现，必须及时追回，对管理人员给予批语教育，并追究其相应责任。
5. 所借仪器最长为一个学期，在期末结束教学工作时，一定要主动归还。确保仪器管理员应定期对校内仪器进行核对清查。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校 PAD 管理规定

为充分发挥 PAD 的作用,切实提高听障学生的课堂互动参与能力,根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国网络安全法》、《青岛市中小学校管理办法》结合本校实际情况,特制订本规定。

1. PAD 能有效提高学生课堂互动参与性,相关教师及人员要充分认识其在“互联网+教学”的意义,切实管理好、使用好、维护好 PAD。相关教师及技术人员应积极参加学校组织的技术培训,熟练掌握 PAD 的使用方法,在教育教学中积极使用 PAD。

2. PAD 由专门的管理员负责全校该设备的使用管理工作。初中、高中各推选两名品学兼优的学生任本学段管理员。每班需指定一名 PAD 管理员,负责 PAD 的收发及与学校管理员的沟通工作。各班班主任、管理员协同管理。

3. 教务处负责 PAD 的组织与指导工作。相关技术人员负责设备的维护、调试、保养及维修,并做好对教师日常使用的指导。各班班主任及任课教师具体负责设备管理及使用。

4. 各班班主任每天早晨打开无线 AP,各班管理员每天早晨 8:00—8:20 到准备室统一领取 PAD。班主任利用晨会时间,检查学生的 PAD 的电池电量是否充足、接收是否正常,并做好相应记录。如果电量不足,可在老师的监管下充电。老师不在场,不允许充电,以免发生危险。

5. 学校管理员每天进行 PAD 清点,检查设备状态,询问使用情况。班主任每天下班前将无线 AP 关闭并切断电源,并于 15:30 前,检查 PAD 的设备状态。各班管理员于 15:30—16:00,将 PAD 送回准备室保管,做好相应记录。

6. 学生在使用 PAD 过程中如发现设备出现破损、故障或其他问题时，需及时告知给班级管理员和班主任，班主任负责向学校管理员汇报，由学校管理员负责统一处理。任何学生无权自行刷机。

7. 所有学生不得自行下载、安装、删除应用程序和学校统一安装的相关软件。如因擅自操作脱离学校统一管控，视情节轻重予以班主任谈话、部内教育并取消设备使用资格等处理，情节严重者通报批评。

8. 如遇室外上课或集体活动等而出现教室空置的情况，班级管理员有责任督促每一位同学将 PAD 归位至小推车并及时上锁，同时需要锁好教室门窗以免设备丢失。如因保管不慎造成设备遗失的，相关责任人应按价予以赔偿。

9. PAD 属于学校公有财产，每一位学生均有使用权利也有爱护设备的义务。请正确使用 PAD，不用硬物敲打，不乱放，使用时远离水杯，以免进水损坏。如果在使用过程中不慎损坏或丢失设备，相关部门将酌情予以处理，学生个人需要酌情予以赔偿。

10. 严禁私自保管 PAD 或带出校外。凡违反规定不按时交回、委托他人代领代交或私自带出校外而造成设备损坏、丢失的，相关班主任、任课教师及学生须照价赔偿。

本规定自发布之日起执行。

2018 年 5 月 7 日

青岛市中心聋校交互式触屏教学一体机使用管理规定

交互式触屏教学一体机是学校为推进课堂教学手段现代化、提高教育教学质量所配备的重要设备，为保证该电教设施的正常运行，提高设备利用率，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国网络安全法》、《青岛市中小学校管理办法》制定本规定：

1、各班主任是班级交互式触屏教学一体机设备的主要责任人，对该设备的管理、使用、维护负首要责任。班主任每天要检查交互式触屏教学一体机的使用情况和相关设备缺损情况，发现问题及时反映情况。

2、各班级设立学生管理员一名，协助班主任具体负责本班交互式触屏教学一体机等设备的日常管理、使用、维护工作。如保管好讲桌钥匙、黑板钥匙、触屏笔、触屏教鞭等。学期中间的节假日将上述物品交班主任，学期末交校电教管理老师。在任课教师使用交互式触屏教学一体机设备时，配合任课教师及时开关面板锁。

3、班主任、学生管理员、任课老师应牢固树立安全意识。谨防病毒侵入，拒绝使用来历不明的存储设备。不得随意修改电脑中的软件，不得播放与教育教学无关的内容，对使用的软件、音响制品等进行检查，防止和杜绝反动、黄色电子读物在班内传播；禁止将与教学无关的优盘、光盘资料装入计算器内；禁止自行安装软件；禁止玩游戏。禁止在讲桌、交互式触屏教学一体机上随意涂鸦；要注意用电安全，注意节约用电，每日上午及下午课程结束及课件操期间，应关闭交互式触屏教学一体机的电源。

4、要按正常使用方法开关设备，按说明书或培训要求使用设备，每天要填写《使用记录》，注意爱护设备，使用触屏笔计触屏教鞭轻轻点击，避免直接用手或硬物敲击交互式触屏教学一体机的触摸面，避免造成非正常使用损坏。

5、日常注意做好交互式触屏教学一体机和讲桌的清洁。要用专业的清洁工具对交互式触屏教学一体机的表面进行清洁维护，不得使用湿的抹布擦拭交互式触屏教学一体机的触摸面。

6、交互式触屏教学一体机出现故障，请及时告知电教管理人员维修。因使用不当、人为损坏或者发生遗失的按照学校相关规定进行处理。

7、每学期结束时，电教管理人员对各班交互式触屏教学一体机等设备进行检查，并做出情况汇总报告，上报至主管领导。

8、全体教师要认真研究交互式触屏教学一体机的使用方法，提高其使用效率，充分发挥在特教教学中的作用。

9、本规定自发布之日起执行。

2017年12月21日

青岛市中心聋校图书馆 PAD 管理规定

为充分发挥 PAD 的作用，丰富听障学生的生活，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合本校实际情况，特制订本规定。

1. 图书室管理员为本处室 PAD 管理员，并推选两名品学兼优的学生任 PAD 管理员，负责 PAD 的收发、充电、检查及与学校管理员的沟通工作。

2. 管理员每天 8:00—9:00，检查 PAD 的电池电量是否充足、接收是否正常，并做好相应记录。每天进行 PAD 清点，检查设备状态。

3. PAD 使用前，需进行登记，经管理员同意后，方可使用。使用 PAD 上网，应严格遵守我校网络信息安全管理规定。PAD 使用结束，及时送还管理员，经管理员确认设备正常方可离开。

4. PAD 属于学校公有财产，每一位学生均有使用权利也有爱护设备的义务。要正确使用 PAD，不用硬物敲打，不乱放，使用时远离水杯，以免进水损坏。如果在使用过程中不慎损坏或丢失设备，相关部门将酌情予以处理，学生个人需要酌情予以赔偿。

5. 学生在使用 PAD 过程中如发现设备出现破损、故障或其他问题时，需及时告知图书管理员，图书管理员负责向学校管理员汇报，由学校管理员负责统一处理。任何学生无权自行刷机。

6. 所有学生不得自行下载、安装、删除应用程序和学校统一安装的相关软件。如因擅自操作脱离学校统一管控，视情节轻重予以班

主任谈话、内部教育并取消设备使用资格等处理，情节严重者通报批评。

7. PAD 只能在图书馆内使用，严禁私自保管 PAD 或带出图书馆。凡违反规定不按时交回、委托他人代领代交或私自带出校外而造成设备损坏、丢失的，相关班主任、任课教师及学生须照价赔偿。

本规定自发布之日起执行。

2018 年 5 月 10 日

青岛市中心聋校微课制作电脑使用管理制度

为加强微课制作电脑使用的管理，提高其使用效率和寿命，保障微课制作电脑系统的正常运行，更好地为教学服务，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《青岛市中小学校管理办法》制定本规定：特制订本管理办法。

一、微课制作电脑使用程序

请提前 1-3 天到学校教务处申请使用，再由教务处统一安排录制时间和顺序，下发微课制作申请批准单到信息中心。

二、微课制作电脑使用守则

1. 使用微课制作电脑使用的教师，认真阅读有关注意事项，服从管理人员的安排；

2. 注意防火、防盗和安全用电，保持整洁卫生，严禁携带食物吃喝；

3. 爱护微课制作电脑使用设备和设施，未经管理人员同意，任何人不得擅自使用、搬动和拿走；

4. 对违反规定及造成损失的，视情节轻重给予批评教育、赔偿损失。

三、微课制作电脑使用和管理规定

1. 教师

(1) 使用教师应提前 10 分钟进入微课制作室，打开微课制作电脑，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告教务处或技术专员；

(2) 微课制作电脑有专用的麦克，为保证录播效果，请关掉一切通讯设备；

(3) 严禁在显示器上人为破坏，注意保持整洁；应严格按操作规程使用设备；

(4)使用完毕后，关闭计算机，填写好《微课制作使用登记本》，锁好多媒体讲台，关闭门窗；

(5) 未经允许，教师不得安装应用程序，不得更改所有设备的系统设置；

(6) 微课制作电脑使用的设备不准拿出教室外使用；

(7) 使用微课制作电脑使用的过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理人员联系。

2. 录播技术专员

(1) 认真履行岗位职责，热情为师生服务，为精品课程微课提供良好的保障和服务；

(2) 负责微课制作前的检查准备工作；

(3) 做好《微课制作使用登记》，务必要及时填写录制记录、维修（软、硬件）记录等各项记录；

(4) 微课制作电脑使用一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用；

(5) 微课制作室的钥匙有信息中心专人掌管，不得随意把钥匙借给他人。

四、微课制作电脑使用安全保卫制度

1. 认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 消防器材要配备齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 微课制作室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，一定要关灯，关电，关好门窗，切实做好防火、防盗工作。最后离开微课制作室的使用者，检查并关闭室内总电源和门窗。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向总务处报告。

9. 凡持有微课制作室锁匙者，必须锁匙切实保管好，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

本制度自发布之日起执行。

2017年12月21日

青岛市中心聋校计算机教室管理制度

为加强计算机教室的管理，提高其使用效率和使用寿命，保障教育教学的正常运行，依据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，第二章 安全保护制度，第十三条 计算机信息系统的使用单位应当建立健全安全管理制度，负责本单位计算机信息系统的安全保护工作，特制订我校《微机室使用管理规定》。特制订本管理办法：

一、计算机教室使用和管理规定

1. 教师

(1) 按照教务处的排课，上课教师应提前 5 分钟进入计算机教室，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告信息中心；

(2) 严禁在电子白板上人为破坏，注意保持整洁；应严格按操作规程使用设备；

(3) 下课后必须关闭投影仪、无线麦克和计算机等设备，并将设备放回原处，填写好《多媒体（计算机）教室使用登记本》，锁好多媒体讲台，切断电源，关闭门窗；

(4) 未经允许，教师不得安装应用程序，不得更改所有设备的系统设置；

(5) 计算机教室的设备不准拿出教室外使用；

(7) 使用计算机教室的过程中，如遇到疑难问题，请及时与信息中心联系。

2. 学生

(1) 不得携带非学习用品入内；

(2) 学生进入计算机教室，听从教师安排入座，自觉遵守纪律；

(3) 学生要爱护计算机教室设施，未经老师允许，不得操作任何设备（多媒体讲台、电子白板等），不得在教室乱写乱画；

(4) 如有设备损坏要追究教师和当事人的责任；对违反规定及造成损失的，视情节轻重给予批评教育、赔偿损失。

3. 计算机技术专员

(1) 做好《计算机控制室使用登记》，务必要及时填写计算机记录、维修（软、硬件）记录等各项记录；

(2) 计算机教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用；

(3) 计算机教室的钥匙有任课教师掌管，不得随意把钥匙借给他人。

二、计算机教室安全保卫制度

1. 认真学习《中华人民共和国消防法》，认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 计算机教室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 计算机室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，一定要关灯，关电，关好门窗，切实做好防火、防盗工作。最后离开计算机教室者，有责任检查并关闭室内总电源和门窗。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向保卫处报告。

9. 凡持有计算机室锁匙者，必须锁匙切实保管好，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

本制度自发布之日起执行。

2017.12.18

青岛市中心聋校录播教室管理制度

为加强录播教室的管理，提高其使用效率和使用寿命，保障录播系统的正常运行，更好地为教学服务，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《青岛市中小学校管理办法》，特制订本管理制度。

一、录播教室的排课

1. 校级及校级以上的教研课由教务处统一安排具体上课时间和顺序。

2. 教研组、个人录课请提前到学校教务处申请。再由教务处统一安排上课时间和顺序。

二、录播教室守则

1. 进入录播教室的教师和学生，请讲文明礼貌，遵守有关规章制度，认真阅读有关注意事项，服从管理人员的安排；

2. 严禁携带易燃易爆物品，注意防火、防盗和安全用电，保持整洁卫生，严禁携带食物吃喝、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物和乱写乱画；

3. 爱护录播教室设备和设施，未经管理人员同意，任何人不得擅自使用、搬动和拿走；

4. 对违反规定及造成损失的，视情节轻重给予批评教育、赔偿损失。

三、录播教室使用和管理规定

1. 教师

(1) 上课教师应提前15分钟进入录播教室，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告教研室或录播技术专员；

(2) 录播教室已经采用专业的声学处理，为保证录播效果，请关掉一切通讯设备；

(3) 严禁在电子白板上人为破坏，注意保持整洁；应严格按操作规程使用设备；

(4) 下课后必须关闭投影仪、功放器、无线麦克和计算机等设备，并将设备放回原处，填写好《多媒体（录播）教室使用登记本》，锁好多媒体讲台，切断电源，关闭门窗；

(5) 下课后，上课教师及时组织学生整理桌椅，打扫卫生，恢复原样。

(6) 未经允许，教师不得安装应用程序，不得更改所有设备的系统设置；

录播教室的设备不准拿出教室外使用；

(7) 使用录播教室的过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理人员联系。

2. 学生

(1) 不得携带非学习用品入内；

(2) 学生进入录播教室，听从教师安排入座，自觉遵守纪律；

(3) 学生要爱护录播教室设施，未经老师允许，不得操作任何设备（多媒体讲台、电子白板等），不得在教室乱写乱画；

(4) 如有设备损坏要追究教师和当事人的责任；

3. 录播技术专员

(1) 认真履行岗位职责，热情为师生服务，为精品课程及示范教学工作提供良好的保障和服务；

(2) 负责全自动形式录播的设备的准备工作与上传 ftp 做备份以及设备的关闭工作；负责手动形式录制的全过程与上传 ftp 做备份以及设备的关闭工作；

(3) 做好《录播控制室使用登记》，务必要及时填写录播记录、维修（软、硬件）记录等各项记录；

(4) 录播教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用；

(5) 录播教室的门卡有信息中心专人掌管，不得随意把门卡借给他人。

四、录播教室安全保卫制度

1. 认真学习《中华人民共和国消防法》，认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 录播教室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 录播室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，一定要关灯，关电，关好门窗，切实做好防火、防盗工作。最后离开录播教室者，有责任检查并关闭室内总电源和门窗。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向保卫处报告。

9. 凡持有录播室锁匙者，必须锁匙切实保管好，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

本管理制度自发布之日起施行。

2017年12月21日修订

青島市中心聾校生化實驗室安全管理規定

為了保障實驗操作中師生的安全，促進實驗室各項工作順利開展，防範安全事故發生，切實有效降低和控制安全事故的危險，依照教育部《中小學實驗室規程》、《關於進一步加強中小學實驗室危險化學品管理工作的通知》（青教辦字〔2017〕101號）的要求，從我校實際出發，特制定本安全管理規定。

一、明火操作安全

1. 實驗室內嚴禁吸煙，使用一切加熱工具均應嚴格遵守操作規程，離開實驗室時應檢查是否關上自來水和切斷電源。

2. 轉移、分裝或使用易燃性液體，溶解其他物質時，附近不能有明火。

3. 用剩的易燃物和氧化劑不可隨便丟棄，防止發生火災。

4. 一旦發生火災，一定要迅速而冷靜地首先切斷火源和電源，並儘快採取有效的滅火措施。

5. 如果發生燙傷，應立即用水沖洗，再去醫務室塗燒傷膏。

二、帶電操作安全

1. 操作時不能用濕手接觸電器，也不可把電器弄濕，若不小心弄濕了，應等乾燥後再用。

2. 若出現觸電事故，應先切斷電源或拔下電源插頭，若來不及切斷電源，可用絕緣物挑開電線，在未切斷電源之前，切不可用手去拉觸電者，也不可用金屬或潮濕的東西挑電線。

三、化學藥品使用安全

1. 禁止嘗任何藥品的味道，聞氣體應“招氣入鼻”。即用手輕拂氣體，把氣體扇向鼻孔（少量），不可把鼻子湊到容器上。

2. 實驗室內應經常進行通風。

3. 仪器中的反应物倾倒出来后再清洗。实验药品不准倒入水槽里或随意乱扔，要倒在废液缸中，统一处理。

4. 皮肤破损后不能接触化学药品，以免化学药品经伤口侵入人体造成伤害。

5. 皮肤一旦接触腐蚀性药品，要用立即用大量清水冲洗，再涂碳酸氢钠溶液或硼酸。若溅入眼睛内，不能用手揉，应该用大量水冲洗，之后去医院治疗。

6. 每次实验完毕应用冷水洗净手、脸后再离开实验室。

四、实验室只开设符合实验室条件的实验。不具备条件的实验不开设，以免发生事故。

五、教师借用仪器药品，要全程跟踪，及时归还。不能发生药品丢失的问题，如出现问题谁借谁负责。

本规定自发布之日起执行。

2017年12月21日修订

青岛市中心聋校物理实验室安全管理制度

为了保障实验操作中师生的安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，切实有效降低和控制安全事故的危害，根据教育部《中小学实验室规程》、《青岛市中小学校管理办法》的要求，从我校实际出发，特制定本安全管理制度。

1、物理教师是学生进行各类物理实验的指导者和监护者，每次实验课前，教师必须进行先期实验，以确认实验的成功率和安全性，确保学生的人身和健康不受到伤害。

2、每次实验课，教师必须强调安全注意事项和操作规程。如果教师未强调注意事项和操作规程，意外事故责任由教师承担；如果学生违反安全注意事项和操作规程，意外事故责任由学生承担。

3、演示实验所用实验器材及药品，必须由任课教师亲自领取和归还，不能由学生代领、代还，防止中途丢失而造成事故。

4、学生在进行电学方面实验时，能用安全电压（36V）代替的尽量用安全电压，不能替代时必须向学生说明正确的操作方法和注意事项，防止发生意外事故。

5、学生在进行带电实验时，尤其是使用 220V 电压进行实验时，一旦出现触电、断路、短路的情况，教师应采取正确的抢救方法和检查程序，防止意外事故或连锁事故的发生。

6、使用汞做各类实验时，应防止容器的破损和汞的飞溅。一旦出现汞散失，要及时进行处理。

7、在进行力学等实验时，应告诫学生所使用的导轨、配重等物品的坠落，防止意外事故的发生。

8、在进行光学、热学实验时，若使用明火（蜡烛、酒精灯）时，实验完成后必须熄灭火源，教师负责最后的总检查。

9、实验课结束之前，教师应关好总电源，嘱咐学生关好窗户，教师做全面检查后，由教师锁好大门确保实验室的安全。

本制度自公布之日起执行。

2017年12月21日修订

青岛市中心聋校实验仪器使用管理制度

根据《中小学校岗位安全指南》和《危险化学品药品保管和使用规则》，结合上级部门对实验室工作的要求和我校现状，制定青岛市中心聋校实验仪器使用管理制度如下：

一、实验室仪器安放合理，贵重仪器由专人保管，建立仪器档案，并备有操作方法、保养、维修、说明书及使用登记本。

二、各种仪器设备（冰箱、温箱除外），使用完毕后要立即切断电源，旋钮复原归位，待仔细检查后方可离开。

三、仪器借用应按时归还。借前和收回时，对仪器质量状况要进行检查，对借用中出现破损仪器应做好记录。

四、所借仪器最长为一个学期，在期末结束教学工作时，一定要主动归还。管理员应定期对校内仪器进行核对清查，做到账物相符。

五、各种耗材、药品应建立台账，专人管理，做好使用记录。

六、实验仪器应分类陈列整齐，放置有序、避光、防潮、通风干燥，标签完整。

七、易燃、易挥发、腐蚀品要单独贮存。剧毒药品应锁至保险柜，配置的钥匙由两人同时管理，两个人同时开柜才能取出药品。

八、易被潮湿空气、酸液或碱液等侵蚀而生锈的仪器，用后应及时擦洗干净，放通风干燥处保存。

本制度自公布之日起执行。

2017年12月21日修订

青岛市中心聋校校园电视台管理规定

青岛市中心聋校校园电视台是学生自己的电视台，是锻炼、提高学生才干的舞台，是展示学生风采的窗口，是学校教育活动的重要载体和学校对外宣传的重要阵地，担负着反映校园动态、传递学子心声、记录发展足迹、服务教育教学的重要职责，要充分发挥形象、直观、快捷、实效的优势，逐步实现空做的科学化、规范化、现代化，成为青岛市中心聋校一道亮丽的风景线，成为广大师生了解学校的窗口。根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国网络安全法》、《青岛市中小学校管理办法》制定本规定：

一、栏目设置

栏目设置可根据需要作出调整和修改。栏目设置或调整由电视台成员提议，台长、负责老师认可后报教务处审批。

希望电视台的各位工作人员能积极遵守以上各条制度，使电视台的工作正规有序。

二、档案管理

建立电视台人事档案，再进台时注明姓名、职务、班级，以便明确职责，在出现问题的环节上明确责任，使管理工作落实有序进行，如退台须提前报告，填写记录，并有台长同意后方可离开。

建立电视台节目档案，建立成品库，每期节目刻成VCD\DVD保存。将每期节目播出前的策划表和播出后的节目成品按序存档，以便将来查找资料。

坚持会议记录备案，坚持记录每次例会及全体大会的内容，便于会议计划的实施。

收藏电视台自筹备成立过程中的一切文件，如人事档案、剧本、脚本、海报、设备记录等资料，记录电视台成长历程。

制定档案管理制度，档案责任管理部门是宣传部（广告部），责任人是

海报存档。每期节目前两天通知宣传部，节目播出后立即收回，不得遗失。

三、人事制度

为了让校园电视台更好的成为反映广大学生心声以及丰富课余生活的媒体，特制定如下电视台人事制度，规范电视台人员的工作、行为。

常规制度

电视台下设栏目组，各组成员对各组制片人负责，制片人直接对台长负责。

电视台成员只允许在电视台任职不许参与学生会其他团体。

每期节目必须在规定的天数完成，如有延误，制片人须在例会上做出书面说明，理由不充分者全台通报批评，并记录存档。

组长有权向电视台台长提交工作违反电视台条例的组员名单，由台长、副台长商议，根据实际情况，有权罢免干事。如制片人不合格，有权罢免制片人。

各成员若对上级有任何意见，可直接找台长反映，若有意见或矛盾处理不及时，造成耽误工作或造成不良影响的情况，将追究当事人责任。

若有退出者，需提前向台长提出申请并说明理由，同意后方能离开电视台。书面申请及批准将存档。

四、设备管理

电视台成员根据工作需要使用设备时，要自觉爱护，防止人为损坏和遗失。如出现损坏和遗失，要填写记录，说明原因，并给予一定处罚。

摄像机使用时要办理借出、归还登记手续。各组组长为负责人，与使用者共同填写记录。

借用时要检查摄像机是否完整，电池是否已充电；电池使用完后要及时报告并充电。

摄像机严禁未经老师允许私自带出使用，严禁随意转借他人。录像带由各组组长负责管理。

演播室、编辑室使用完毕要整理现场，物品归位，注意关闭门窗，电源，保证室内卫生，认真填写使用记录后方可离开。

各组组长应在每周例会上提出下周设备的使用计划，严格按照计划使用设备。如有变动须向台长提出书面申请。当设备使用冲突时，要有限保证本周节目拍摄，听从老师台长安排。

非电视台工作人员使用设备时，台长、副台长可以对设备进行强行收回，并在例会上对机器借出者进行公开批评。

五、招聘制度

招聘时间：每学年开学初。如有需要另找新人，须例会上提出申请，台长同意后后方可进行。

招聘内容：剪辑、主持、摄像\影、记者、海报、文字编辑。

招聘方法：台长、副台长负责制，班主任、社团辅导教师推荐，各个制片人负责一项或多项招聘内容，包括制定考试内容，招聘后集体培训等。最后人选由台长同意后后方可公布名单。

招聘范围：面向6年级及其以上年级的全校学生。

新人被招聘进来后须立即填写人员注册表，如非学年初招聘需写明招聘原因。

六、节目制作

每次例会制片人提出制片计划，包括内容、设备使用情况、时间等，讨论通过后实行。

节目制片细则，实行X天工作制。在例会上确定节目计划后，详细填写节目计划书（包括制品人、主持、记者、脚本、拍摄计划、总结等），并严格执行拍摄计划，如有延误，制片人须在例会上做出书

面说明，理由不充分者书面检查一份并存档。计划书与节目第一次播出后例会交宣传部存档。

每学期末，有部分老师、学生会成员、电视台成员、同学联合评出本学期优秀节目 3 期。

节目素材要适当保存，成品刻成 VCD\DVD 后统一存档。

七、组织管理

青岛市中心聋校校园电视台属教务处领导，具体工作专人负责，校信息中心要给予积极协助。台长全面负责电视台事务，领导、协调各部工作。设副台长两名，协助台长处理台内事务，根据工作需要，可灵活设组，每组由台长任命组长，具体负责各组工作。

各组由制片人（组长）、主持、出镜记者、文字记者、编辑、摄像等人员组成。实行制片人负责制。

电视台全体成员应享有的权利有：根据节目需要使用学校有关设备进行采访、拍摄活动；按规定时间、程序参加节目策划、编辑、制作，对电视台工作提出意见建议。

电视台全体成员应尽的义务有：接受各级领导的工作调度和安排，各司其职，各负其责，爱惜、保护电视台设施；自觉遵守电视台各项规定；维护电视台声誉；积极参加有关会以及其他活动。

学期末，由团委书记、指导老师、学生会、电视台成员和学生观众评出本学期优秀节目 3 期予以鼓励、表彰，并记入档案。

校园电视台有关教师在信息中心协助下负责电视台成员的组织、管理、培训；与学校其他部门协调；并负责电视台有关设备的购置、保管、维修等工作。

本规定自发布之日起执行。

2017 年 12 月 21 日修订

青岛市中心聋校个训室管理制度

为进一步发挥个训室的作用，管理和用好语训设备，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，制定以下规定。

一、个训室使用和管理规定

1. 听力技术员具体负责学校个训室设备的管理。个训老师要熟悉个训室内各类仪器设备的性能，掌握各类仪器设备的操作规程和使用要求，严格按照操作规程使用相关设备开展语言康复训练工作；

2. 个训室及各类仪器设备应专人管理，注意安全。每次操作后要清洁、消毒。仪器定期保养、维护，与厂家及供货商保持联系，及时反馈仪器设备状况。

3. 严格执行管理制度。未经允许，非相关人员不得随意进入个训室，不得动用各类仪器设备；

4. 完善仪器设备使用登记手续。不得随意外借设备；

5. 听力技术员与个训老师应定期参加业务培训，不断提高技术水平。

二、个训室安全保卫制度

1. 认真学习《中华人民共和国消防法》，认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 个训室室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 个训室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，每天要关闭语训设备和电源，关灯，关好门窗，切实做好防火、防盗工作。最后离开个训室者，有责任检查并关闭室内总电源和门窗。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向保卫处报告。

9. 凡持有个训室磁卡者，必须切实保管好磁卡，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校听力检测室管理制度

为进一步发挥好听力检测室的作用，管理和用好检测设备，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，制定以下规定。

一、听力检测室使用和管理规定

1. 听力技术员具体负责学校听力检测室的使用与管理。要熟悉听力检测室内各类仪器设备的性能，掌握各类仪器设备的操作规程和使用要求，严格按照操作规程开展听力检测工作；

2. 听力技术员应指导学生按要求配合好检测工作。告诉其除去身上可能影响检测效果的物品。对检测有不明之处应及时与班主任或家长联系；

3. 听力技术员应及时、准确开展听力检测并登记结果。建立学生听力检测档案；

4. 测听室及各类仪器设备应专人管理，注意安全。每次操作后要清洁、消毒。仪器定期保养、维护，与厂家及供货商保持联系，及时反馈仪器设备状况。

5. 认真落实《青岛市中心聋校 FM 动态集体助听设备管理与使用规定》。

6. 严格执行管理制度。未经允许，非听力检测相关人员不得随意进入听力检测室，不得动用各类仪器设备；

7. 完善仪器设备使用登记手续。不得随意外借设备；

8. 听力技术员应定期参加业务培训，不断提高技术水平。

二、听力检测室安全保卫制度

1. 认真学习《中华人民共和国消防法》，认识消防安全工作的重要性，树立消防安全意识，学习消防安全知识。

2. 按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制。

3. 听力检测室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

4. 听力检测室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

5. 要经常检查防火和用电安全情况，发现安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

6. 遇有雷雨天气，本室人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座，以确保人员及设备的安全。

7. 下班时，每天一定要关闭专用设备。关灯，关电，关好门窗，切实做好防火、防盗工作。最后离开听力检测室者，有责任检查并关闭室内总电源和门窗。

8. 发现火警要迅速采取措施进行灭火，并尽快向保卫处报告。

9. 凡持有听力检测室锁匙者，必须切实保管好锁匙，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校文印管理规定

学校教务处负责全校的文印工作，印制与教学相关的资料或电子文档，凡与本校教育教学无关的打印内容一律不予受理。为建设节约型学校，为加强学校的打印管理，使打印工作更趋有序、规范，服务更加周到、快捷，根据《青岛市中小学校管理办法》，结合学校实际，现对学校打印工作做出如下规定：

1. 打印材料范围：

(1) 试卷：单元测试（初中以上）；月检测；期中、期末考试试卷。

(2) 习题或作业：只对高中部、初三毕业班、高中预科班打印。

(3) 其他年级特殊情况下如需打印，由教务处领导签字批准。

(4) 班主任材料与校本教材等材料经教务处领导签字后方可打印。

2. 凡是打印的文稿必须如实按照打印张数、纸型登记签名。为确保责任到人，不允许学生代取，不允许学生自行来教务处印制材料。

3. 打印材料至少提前一天送至教务处，按需打印之原材料的先后次序印制，特殊情况另行调节。

4. 凡是打印的文稿须提前排好版。教务员不负责排版。

5. 凡是移动硬盘和U盘必须先杀毒后打印，规范操作。

6. 教务处一律不发放白纸，特殊情况需经教务处签字批准发放。

本规定自发布之日起执行。

2017年12月7日

青岛市中心聋校空调使用规定

为了加强学校用电管理，改善教职工和学生的办公、生活条件，根据《青岛市中心聋校章程》和校长办公会决议，制定本规定。

1. 本规定适用于校内安装的空调。（档案室、网管中心等特殊场所除外）

2. 空调按照学校规定时间启用。（具体时间由学校根据天气情况下发通知）

3. 除职教楼外，供暖期间空调停止使用。

4. 暑假或寒假临时加班，可以根据天气情况使用空调。

5. 学前班、学生宿舍的空调使用时间由相关的管理人员安排。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校物品采购领用出借管理制度

根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，为进一步加强学校财产管理，制定本制度。

1. 学校增添物品首先由需求部门提出书面申请，并填写物品添置审批单；若是大宗物品填写教育局统一规定的大宗物品采购审批单，按审批权限逐级审批。审批同意后报送总务处，由总务处负责采购。

2. 新增物品验收合格后，若是大宗物品，必须由分管员办理财产登记入册手续，再由总务处审核确认；若是一般物品则由总务处负责登记。

3. 领用物品需办理领用登记手续，若领取物品需归还的，应在计划归还日期即时归还，如遗失、损坏则应查明原因，照章处理。若是大宗物品还须办理领用审批手续。

4. 如果遇领取必须归还物品的人员离职调岗或离校，则必须到总务处办理妥归还手续或移交手续，并证明后方可办理离校手续。如遗失、损坏则应查明原因，照章处理。

5. 借用物品需办理借用登记手续后方可使用，一律不得私自任意拿用；借用物品归还时，由保管员负责当面验收，发现损坏或零配件丢失应追究责任，借用人负责按原价赔偿。

6. 学校财产原则上不外借，如遇特殊情况，应由借用人填写借用单，经校长、总务处批准后，方能出借。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青島市中心聾校危險化學品安全管理制度

根據《關於中小學危險化學品安全管理使用的通知》，結合我校的實際情況，為確保危險化學品的安全存放、安全使用，學校經研究制定以下管理辦法：

1. 學校的危險化學品由化學實驗室管理，化學實驗室設危險化學品專櫃進行保管。
 2. 危險化學品的保管實行專人專庫雙鎖管理，保管員應忠於職責，認真細緻，嚴格按照危險化學品的儲存，使用操作規程，嚴防偷盜、水災、火災等事故發生。
 3. 危險化學品的使用不得離開實驗室且僅限於教學實驗使用，一律不准外私人借用，堅決制止危險化學品向外借和流向社會。
 4. 危險化學品的採購必須經學校領導批准，入庫，管理和使用前後都必須有準確詳細的記錄，使用後剩餘部分應及時歸還。做到帳物相符。
 5. 學校將定期或不定期檢查實驗室的安全生產危險化學品的管理情況，發現問題，及時整理，要求管理人員每月清點危險化學品一次，每次清點要有詳細記錄。
 6. 危險化學品的範圍見國家化學藥品及化學試劑目錄。
- 本制度自公布之日起實施。

2017年4月12日

青島市中心聳校化學藥品使用管理制度

為了規範、安全使用化學實驗藥品，促進實驗室各項工作順利開展，依照教育部《中小學實驗室規程》、《關於進一步加強中小學實驗室危險化學品管理工作的通知》（青教辦字〔2017〕101號）以及《關於進一步加強中小學校安全工作的通知》的要求，從我校實際出發，特制定本使用管理制度。

一、要遵循既有利於使用，又要保證安全的原則，管好用好化學藥品，加強安全教育。

二、化學藥品必須根據化學性質分類存放，易燃、易爆、劇毒、強腐蝕品不得混放。化學藥品要存放在專用櫥（櫃）內，有存放專用櫥（櫃）的儲藏室；有陰涼、通風、防潮、避光等條件；有防火防盜安全設施。

三、存放藥品要專人管理、領用，存放要建帳，所有藥品必須有明顯的標志。對字迹不清的標簽要及时更換，對過期失效和沒有標簽的藥品不准使用，並要进行妥善處理。

四、試驗藥劑容器都要有標簽，對分裝的藥品在容器標簽上要註明名稱、規格、濃度；無標簽藥品，不能擅自亂扔、亂倒，必須經化學處理後方可處置。實驗室中擺放的藥品如長期不用，應放到藥品儲藏室，統一管理。

五、化學藥品盛裝容器應封閉，防止漏氣、潮解。見光容易起變化的化學藥品應裝在深色的玻璃容器或避光的容器里，對化學藥品包裝和藥品質量要定期檢查。

六、要加強對火源的管理。化學藥品儲藏室（櫥）周圍及內部嚴禁火源；實驗室的火源要遠離易燃、易爆物品，有火源時，不能離人。

七、儲存的易燃易爆物品應避光、防火和防電等，實驗室存放的易燃易爆物品，要確定合理的儲存量，不許過量且包裝容器應密封性

好。遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

八、危险物品的采购和提运按公安部门和交通运输部门的有关规定办理。剧毒、放射性物体及其它危险物品，要单独存放，由双人双锁专人管理。存放剧毒物品的药品柜应坚固、保险。

九、要经常检查危险物品，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒物品的容器、变质料、废渣及废水等应予妥善处理。

十、管理人员要建立化学药品（化学药品）帐册，药品购进后，及时验收、记帐，使用后及时消帐，掌握药品的消耗和库存数量；不外借（给）药品，特殊需要借（给）药品时，必须经领导批准签字。

本制度自发布之日起执行。

2017年12月1日

青岛市中心聋校图书馆借阅规则

根据省、市教育装备办《图书馆借阅规则》的要求，结合我校图书馆的实际情况，特制定图书馆借阅规则如下：

一、实行全开架借书，一律凭证借书，无证不得办理借阅。集体借阅办理集体借阅手续。不得持包进入书库。读者借还书都应到指定位置办理相关手续。

二、每本书都有固定的架位。借阅时要利用好代书板，请按要求插放。不借的书，请插归原处架位，不得乱插乱放。

三、借书证只限本人使用，如有丢失，请马上挂失，否则后果自负。借书证不得转借他人或由他人代借，违者当场没收。

四、借期：教师借各类图书均为 180 天，到期必须归还。所教学科跨学期的教学参考书可续借一学期。学生借书期限为一个月，可续借一次，续借期不得超过一个月。

五、书库内要保持安静。不得喧哗，不得吃零食、喝饮料（水），不得乱仍杂物等，要保持清洁卫生，要服从工作人员管理。违者批评教育，教育仍不改者，吊销借阅证。

六、借阅图书须按期归还。超期（包括假期与公休日）者须交滞纳金。超期一个月内每天交罚金 0.10 元，一个月到两个月内每天交罚金 0.20 元，超过两个月以上，每天交罚金 0.50 元。罚金交纳办法：学生须当面交现金，教职工从工资中扣除，对既不还书又拒不交纳罚金者，两个月后吊销借书证，且不得补办。所欠罚金学生、临时工从押金中扣除，教职工从工资中扣除。

七、外借规定：馆内图书原则上不外借，特殊情况要外借者，须交纳书价 2~6 倍以上的押金；校内临时工借书，必须由部门负责人同意，回工时所借图书还不清由部门负责人赔偿。临时工办理借书证必须交押金，临时工每证交 100.00 元。临时工回工时将图书归还后

退还押金。临时工每次限借图书 5 册，多卷书可借一套(限五册以内)，借期不得超过两个月。

八、离、退休人员的借还书：凡调离本校的教职工、干部，在调离前必须将所借图书还清，否则不予办理调离手续。退休教职工、干部，在退休 2 个月内仍还不清所借书者，视为丢失，赔款从第三个月工资中扣除。

九、爱护图书：任何人不得在图书上圈画、写字或卷折、弄脏、弄湿，不管何种原因丢失或毁坏(无法使用与收藏)图书者皆要赔偿。赔偿办法如下：

1. 建国以前出版的图书按原价的 1000 倍赔偿。
2. 1949.10~1955 年出版的图书按原价的 800 倍赔偿。
3. 1955~1966 年出版的图书按原价的 500 倍赔偿。
4. 1967~1975 年出版的图书按原价的 300 倍赔偿。
5. 1976~1983 年出版的图书按原价的 100 倍赔偿。
6. 1984~1987 年出版的图书按原价的 30 倍赔偿。
7. 1988~1990 年出版的图书按原价的 20 倍赔偿。
8. 1991~1995 年出版的图书按原价的 10 倍赔偿。
9. 1996 年以后出版的图书按原价的 6 倍赔偿。
10. 多卷书失一册(卷)赔全套。

建国前出版的按全套价的 300 倍赔偿。

1949 年 10 月~1966 年之间出版的按全套价 100 倍赔偿。

1967 年~1980 年之间出版的按全套价的 50 倍赔偿。

1981~1990 年出版的按全套价的 30 倍赔偿。

1991~1995 年出版的按全套价的 10 倍赔偿。

1996 年以后出版的按全套价 3 倍赔偿。

失、毁整套分类、著录的丛书与多卷书同等对待。

11. 古籍线装书、孤本、珍本书藏于特藏书库，概不出借。如因管理不善或工作人员玩忽职守，失一本赔一万元以上，而且令其下岗。

12. 损毁书皮或书名页、目录者，按书价的一半赔偿。

十、盗书者除按规定交纳 10~20 倍的罚款外，并吊销借书证，全校通报批评。盗走古籍线装书、孤本、珍本书，每本罚款两万元以上。

本规则自发布之日起执行。

2017 年 12 月 18 日修订

青岛市中心聋校校舍、公物使用规定

学校校舍及处室内各种设施是国家财产，是保证教育、教学、生活等正常活动的重要物质基础。它对教学质量的提高，教育任务的完成，起着积极的促进作用。因此，学校财产管理要为争创一流学校创造有利条件。为抓好管理加强爱护公物教育并及时维修，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，特作如下规定：

一、校舍的检查、维修

1. 校产员在总务主任的领导下，负责土地、房屋、规划、档案及报表、学校校舍维修项目的提出并编制维修预算等有关工作，并对校舍做到经常检查，发现问题及时报告主管校长、总务主任并提出处理意见。

2. 校管员要做到每年雨季前对房屋做一次检查，如有漏雨现象，应立即报告总务主任，并提出方案、及时抢修。

3. 校舍的门、窗及供暖设施校管员要经常检查，如有损坏；查出原因，及进处理并维修。

4. 校管员应对学校校舍及有关设施拟定分片包干管理的奖惩方法，经校长批准执行。

二、固定资产的管理规定：

1. 固定资产管理员负责全校财产的管理工作，领导并组织学校各部门的财产兼管员做好财产管理工作。财产管理员要每学期检查学校的财产、设备使用和管理情况，做到心中有数，发理问题及时向主管校长、总务主任汇报情况

2. 各兼管员所管理的财产，要保证安全措施。要做到三防（防火、防盗、防霉）发现隐患及进消除，确保国家财产的安全。

3. 各兼管员对所管理的财产要负全部责任，任何人未经管理人员的同意不准随便使用、移动和调换。平时要经常到各处室检查。了解

情况，保持财产的相对稳定，保证各种财产、设备的完好，延长其使用寿命。任何公物外借需经学校领导批准并有出门手续的。

4. 各组室使用的固定资产、低值易耗品由部门负责人或指定一名教师负责管理，并填写财产使用单。所用财产未经部门负责人同意，不得餐借或借给私人使用。

三、公物使用、管理规定

1. 班级公物使用、管理实行包干责任制。

2. 财产设备由总务处在开学初为各班级配齐教桌、课桌椅，修好门窗、电器，由班主任验收。各班主任验收后登记使用单，在整个学校对本班财产全部责任，期末由校管员检查。

四、公务的赔偿

1. 损坏公物一律赔偿。班级损坏公物，由该班班主任索取赔偿费，并限一周内赔偿完毕。过期不赔者，扣奖励。

2. 班级公物损坏后，找不出损坏人，由该班全体赔偿。

五、教室使用规定

1. 班级对教室内公物实行分人包干责任制。

2. 不准在教室内和走廊上追逐、跑跳。不刻画墙壁，不在桌椅上乱刻、乱画，不拖、不拉、不踩。

3. 离校时，值日生必须关闭灯、窗，锁好门。开窗时要扣好风钩。

4. 教室内门窗、玻璃、桌椅、电器设备、卫生工具等公共财产，每位师生都要爱护你使用，如有损坏，照价赔偿。情节严重的予以纪律处分。对爱护公物的个人和班级给予表扬或奖励。

六、损坏财产的赔偿规定

1. 玻璃按 25 元/平方米，根据实际平方计算，刻画桌面 3-5 元。损坏桌面 5-10 元。损坏桌椅腿 4-8 元。损坏整个新桌椅轻度按 40% 赔偿、重度按 60% 赔偿。

2. 损坏玻璃黑板 40 元，损坏门窗 10-30 元，损坏风钩挂鼻 1-2 元，损坏锁 2-5 元，损坏水泥地面每平方 10 元，损坏木板地每平方米 15 元，损坏墙壁每平方米 10 元。

3. 损坏仪器、体育器械照价赔偿。

本规定自公布之日起实施。

2017 年 4 月 12 日

青岛市中心聋校 FM 动态集体助听设备使用管理制度

为充分发挥 FM 动态集体助听设备的作用，切实提高听障学生的听能和语言水平，根据《青岛市中小学校管理办法》，结合本校实际情况，特制订本规定。

1. FM 动态集体助听设备是有效提高听障学生提高听说能力的重要辅助设备，相关教师及人员要充分认识其在现代化教育教学中的意义，切实管理好、使用好、维护好 FM 动态集体助听设备。

2. 相关教师及技术人员应积极参加学校组织的技术培训，努力提高使用 FM 动态集体助听设备的技术水平和能力。

3. 教务处负责 FM 动态集体助听设备管理、使用的组织与指导工作。学校听力技术员具体负责相关设备的维护、保养及维修，并做好对教师日常使用的指导。各班班主任及任课教师具体负责设备管理及使用。

4. 相关教师要熟练掌握 FM 动态集体助听设备的使用方法，在教育教学中积极使用 FM 动态集体助听设备（女老师在使用前要将头发扎好，避免头发扫动影响发射器效果）。教师在教学中使用 FM 动态集体助听设备的情况及效果将纳入学校考核内容。

5. 听力技术员负责巡视、检查、指导、调试 FM 动态集体助听设备，发现问题及时处理。

6. 各班班主任负责每天打开刷频器并充电，8:00—8:10 分到听力技术员处统一领取 FM 动态集体助听设备。班主任利用晨会时间，检查学生所佩戴接收机的电池电量是否充足、接收是否正常、耳膜佩戴是否到位及软管是否破裂（均会导致出现啸叫现象）；检查 FM 无线调频发射机开机是否正常、频道设置是否与刷频器一致及电量状况等，并做好相应记录。

7. 上室外体育课时，班主任要负责督促学生及时将 FM 无线调频接收机取下并放入干燥盒，防止设备因汗水浸泡而腐蚀、因意外而损坏或丢失。

8. 班主任负责每天下班前将刷频器关闭并切断电源，16:00—16:50 将 FM 无线调频接收机收回、清点并将关机后的发射机一并交听力技术员保管，做好相应使用记录。节假日及寒暑假放假之前要负责将接收机内电池取出，连同关机后的发射机一并交听力技术员保管。对使用中出现的异常状况（设备损坏、丢失等），要立刻与听力技术员联系，并协助进行处理，解决不了的及时向领导汇报。

9. 每台 FM 动态助听接收机由学校统一配备。日常使用中，各班班主任要注意检查电池使用情况，集中到学校财产总管理员处领取新电池。

10. 听力技术员负责每天抽查班主任交回的 FM 无线调频接收机、发射机台数。检查设备状态，询问使用情况，统一放入专用电子干燥箱内进行干燥处理，同时负责为 FM 发射机充电。

11. FM 无线调频接收机、发射机每天必须由班主任负责领用和交回并签字，不得委托他人代领代交。严禁私自保管 FM 无线调频设备或带出校外。凡违反规定不按时交回、委托他人代领代交或私自带出校外而造成设备损坏、丢失的，相关班主任、任课教师及学生须照价赔偿。如果学生退学、转学或做人工耳蜗，班主任应即时收回接收机并交给听力技术员销账，以免丢失。

本规定自发布之日起执行。

2018 年 9 月 3 日

青岛市中心聋校网络信息安全管理制度的

为了加强我校网络信息安全的管埋，引导互联网上网活动健康发展，保证国家信息安全，维护上网师生的合法利益。根据《互联网信息服务管埋办法》、《计算机信息网络国际联网安全保护管埋办法》、《网络安全法》以及有关法律、法规，制定本制度。

一、成立我校网络安全管埋机构

1. 校园网络安全领导小组：

组 长：刘本部

副组长：袁凯道、兰淑文

组 员：张永军、黄凯、刘美芸、张军、李菁、董守保、高月、耿晓丽

职责任务：

组织网络安全的常规工作，指挥网络安全应急处置工作。

在校园网络安全管埋工作领导小组的直接指挥下，校园网络安全工作小组、学校各处室、专业技术人员协调、应急处置网络重大突发事件。如遇网络安全事件，紧急启动应急预案。

2. 校园网络安全工作小组：

组 长：兰淑文

副组长：张永军、黄凯、刘美芸、张军

组 员：王炜俊、王栋、李凝、冯海英、董文君

网络安全管埋员：王炜俊

系统管埋员：董文君、冯海英

职责任务：

组长、副组长：组织领导网络安全工作，协调网络安全工作，督促组员进行相关工作。

网络安全管埋员：

(1) 监督检查各教研组、各处室网络信息安全措施的落实情况。

(2) 加强网上信息监控巡查,重点监控可能出现有害信息的网站、网页。

(3) 及时组织有关部门和专业技术人员对校园网上出现的突发事件进行处理并根据情况的严重程度上报有关部门。

(4) 与市公安局网络安全监察部门保持热线联系,协调市公安局网监处安装网络信息监控软件,并保存相关资料日志在六个月以上。确保反应迅速,做好有关案件的调查、取证等工作。

系统管理员的职责任务:负责系统的运行与维护

其他人员:协助网络安全管理员、系统管理员做好网络安全工作。

二、网络信息安全管理要求

1. 上网师生应当遵守法规,遵守社会公德,严格自律,文明上网,开展健康的网上活动。

2. 不得登录、收藏含有不健康内容的网站、网页(学校服务器会保存上网日志,记录保留至少 180 天,并在国家有关机关依法查询时,予以提供)。

3. 文明上网、科学管理

(1) 每台上网机器都必须安装杀毒防护软件,并每日执行查杀检查;每台机器只能安装一套同类杀毒防护软件,不得重复安装多套杀毒防护软件。

(2) 上网浏览网页时遇到安装插件(程序)的提示时,如果不是确切知道所装软件的用途和作用不得安装;定期检查计算机软件,卸载无用软件。

(3) 不玩含有色情、赌博、暴力、愚昧迷信等不健康内容的网络游戏。

4. 严格管理无线账号及其密码(AM、校园网同理),严禁外传,如发现无线账号被盗,必须立即联系网络管理员予以处理。

5. 不得进行下列危害计算机信息网络安全的活动：

(1) 故意制作或者传播计算机病毒以及其他破坏性程序的；

(2) 非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序；

(3) 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

(4) 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

(4) 进行法律、行政法规禁止的其他活动的。

6. 不得利用互联网制作、下载、复制、查阅、发布、传播或者以其他方式使用含有下列内容的信息：

(1) 反对宪法所确定的基本原则的；

(2) 危害国家安全、泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

(3) 损害国家荣誉和利益的；

(4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

(5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

(6) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

(7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

(8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

(9) 危害社会公德或者民族优秀传统文化的；

(10) 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

本管理制度自发布之日起执行。

二〇一八年四月二十日

青岛市中心聋校仓库物资领用制度

为确保学校教育发展的需要，使学校的教学物资产物尽其用，使用合理，避免浪费，达到增收节支的目的，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，制定领用制度如下：

一、办公用品：

1. 圆珠笔：每学期每人一支
2. 钢笔：每四年一支
3. 铅笔：每学期每人一支
4. 塑料直尺：每三年每人一支
5. 小刀：每三年每人一把
6. 碳素墨水：每学期每教学处室一瓶
7. 备课夹：每三年一个（由教务处主任审批）
8. 备课活页芯：每次每人限领一本
9. 信纸：由部门负责人根据需要审批
10. 办公白纸：教学用可领 30 克白纸，不得用 50 克以上白纸；50 克白纸只限办公室、教务处打印文件用
11. 新闻稿纸：主要用于写上交论文，由教导主任审批
12. 表格纸：只限校长室、办公室领用

二、劳保用品：

1. 毛巾：每学期每人一条；职高实习班级每学期每班一条（公用），由教务处主任审批。
2. 肥皂：处室在 6 人以下每二个月一块，12 人以下 6 人以上，每月一块；体育教师每人每月一块；司机每月一块；伙房人员每月一块；勤杂工每月一块；锅炉工取暖期间每月一块；传达人员每月一块；职高实习班级每学期每班一块（公用），由教务处主任审批。

3. 线手套：勤杂工每月一付；司机每月一付；锅炉工取暖期间每月一付。

4. 胶手手套：勤杂工每年一付。

5. 水鞋：勤杂工每两年一双。

6. 口罩：勤杂工每月一个；传达人员每两月一个；伙房人员每两月一个。

7. 工作服：伙房人员每两年白上衣两件（厚薄料各一），大襟一个、白工作帽一顶；同样，司机每两年一套工作服、每四年一件棉大衣，每年一付棉手套；勤杂工每年一套工作服，锅炉工每两年一套工作服；体育教师每年发工作服费 200 元，律动教师每年发 30 元；校医每三年白大褂一件，以旧换新；实验室教师每四年白大褂一件，以旧换新；总务处财会人员每年一付套袖；校管员每两年一套工作服。（注：享受工作服待遇的教师因工作变动，应将工作服交回或折价自留）

三、卫生工具：

1. 笤帚：教学班每学期两把（有环境卫生区的外加两把）；办公室地每学年一把。

2. 簸箕：教学班每两年一个；办公室每三年一个。

3. 地板擦：教学班每学年两个塑料夹头；布条自备；办公室每学年一个夹头，布条自备。

4. 水桶：教学班每三年一个。

本制度自公布之日起实施。

2017 年 4 月 12 日

青岛市中心聋校食堂管理制度

为防止学校食物中毒或者其他食源性疾患事故的发生，保障师生员工身体健康，根据《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、严格执行国家食品卫生法的各项法规，确保饮食卫生，保障教工、学生的身体健康。

二、经常保持食堂内、外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫的一切有效措施。

三、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，饮具、用具用后必须洗净，保持清洁。

四、食堂工作人员应当经常保持个人卫生，生产销售食品时，必须将手洗净，穿戴清洁的工作服、帽，销售直接入口食物时，必须使用售货工具。

五、采购的食品原料要新鲜、清洁，有专人验收、登记和保管。

六、加强成本核算，帐目做到日清月盘，在日清的基础上，于月底由管理员做出月终盘点，配合财会人员计算出当月盈亏，于次月七日前向全体师生公布，做到经济各项指标公开。

七、非食堂工作人员不得随意进入食堂工作间，提高警惕做好防盗、防毒和人为破坏工作。

八、对就餐师生一视同仁，服务态度和蔼热情，虚心听取意见，团结协作，不断改进工作，把学校食堂越办越好。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校门卫管理规定

根据《企业事业单位内部治安保卫条例》，为进一步加强我校门卫管理，确保学校教育教学秩序安全稳定，将我校门卫管理工作规定做如下修订：

一、来访人员入校管理

1. 来访人员须填写《来访人员登记表》，门卫须问清来访事由，并电话联系教职工接访，原则上应该由教职工到校门口接访，方可批准外来人员进入学校。接访结束后，应有接待人员送出校门。

2. 外来车辆（本校教职工、晨星实验学校教职工、高诚公司员工的车辆除外）入校，必须在车辆入校门前进行登记，履行完来访人员手续后方可批准车辆进入学校。外来车辆入校时，门卫需提醒司机缓慢行驶，主动避让师生，并指挥司机在指定位置停放车辆。

3. 晨星实验学校师生及家长、高诚公司员工、康复中心家长及学生入校，门卫需查验学校发放的通行证，核实无误后批准入校。

4. 严禁不登记人员和车辆进入学校。

5. 拒绝一切外来推销人员进入学校。

二、学生出入学校管理

1. 走读学生凭出入证入校、离校，住校生凭学生管理处批准的假条或由班主任、宿舍管理员带领离校。

2. 非上放学期间学生入校、离校，门卫需与学生管理处取得联系，经批准后方可允许学生出入校。

3. 节假日未经带班领导批准，严禁学生出入学校。

三、其他要求

1. 携带公物出校必须出示有关部门的证明。门卫核实无误做好记录后方可离校。

2. 门卫交接班前，前班人员应做好交接班准备，后班人员需提前15分钟到位，查看执勤记录，清点保安器械和公物，待双方确认安全无误签字后，前班人员方可下班。

3. 按要求开展巡逻工作，如实做好详细巡逻记录。

4. 确保门卫室报警设备处于正常状态，规范使用，记好记录。

5. 认真履行门卫人员职责，不做与门卫工作无关的事。

6. 保持门卫室良好环境卫生。

本规定由学校办公室负责解释，自公布之日起实施。

2018年5月17日

青岛市中心聋校治安保卫工作检查、考核及奖惩制度

根据《企业事业单位内部治安保卫条例》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》等规定，为进一步加强学校治安保卫工作，制定本制度。

一、组织定期或不定期的治安保卫工作检查，及时发现和消除事故隐患和治安防范工作中的漏洞及其它不安全因素。治安保卫行为举止要端正，讲礼貌。待人处事要态度和蔼，语言讲文明。

二、认真做好记录，定期进行分析制度，找出原因，全面落实各项安全保卫措施。

三、建立和完善各项考核和奖惩制度，具体下列事迹之一的单位和个人，由当地人民政府、上级主管部门或公安机关给予表彰和奖励：

1. 执行安全保卫制度，落实安全防范措施成绩显著的；
2. 发现并制止违法犯罪行为，事迹突出的；
3. 避免治安灾害事故发生或在抢险救灾中事迹突出的：协助公安机关查破案件事迹突出的；
4. 在安全保卫工作中认真负责、忠于职守、成绩显著的。

四、具有以下情形之一的单位和个人，由公安机关责令限期整改、通报批评，建立上级主管部门或所在单位对主要负责人、直接负责人给予行政处分，违反治安管理规定的，依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》给予处罚，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 忽视安全保卫工作，致使单位内部治安秩序混乱，经常发生违法犯罪活动的；
2. 安全防范措施不落实，造成治安灾害事故的；

3. 违反安全保卫制度，致使国家、企业和人民生命财产遭受损失的；
 4. 发现重大隐患不及时报告或能够消除的隐患不及时消除的；
 5. 对发生的案件和治安灾害事故隐瞒不报的；
 6. 妨碍本单位保卫人员履行职责或公安机关依法执行公务的
- 本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校单身宿舍管理规定

为规范学校单身宿舍管理，更好地为单身教职工提供良好的工作、学习、生活环境，根据《青岛市中心聋校章程》，结合学校工作实际，制定本规定。

一、申请条件

申请入住单身宿舍，原则上应为我校未婚且在市内三区无固定住所的正式在岗教职工。

二、审批程序

符合条件的教职工本人向学校办公室提出入住书面申请，经办公室、总务处审核，学校领导审批后方可入住。

三、有关规定

1. 单身宿舍紧邻学生宿舍区，教职工入住期间应规范好自身的言行举止，为学生做出表率。能服从学校安排，主动关注住校学生，协助宿舍管理员做好住宿生管理工作。

2. 应根据学校安排在指定的房间住宿，未经批准不得随意更换房间，不得留宿外来人员。

3. 应自觉爱护使用宿舍内公物，不得破坏房屋结构和损坏屋内原有设备，不得擅自拆换宿舍内原有设施设备，公物损坏需照价赔偿。如钥匙遗失，应及时到总务处报失，并承担换锁、配钥匙的费用。

4. 未经批准不得改变室内布局，不得在墙壁上乱贴乱画，不得随意钉钉子，要随时保持室内外清洁、卫生。

5. 宿舍内个人贵重物品，应自行妥善保管，严禁存放易燃易爆、剧毒、放射性物品及其他危险、违禁物品。

6. 严禁在宿舍内私接电源，不得使用大功率电器和明火，平时注意节约水电，发现安全隐患，要及时报告。因个人原因发生的各类安

全事故，以及由此造成的一切损失和不良后果，均由其个人承担全部责任，并承担经济赔偿。

7. 应加强自律，严禁在宿舍内高声喧哗、吵架打架、酗酒闹事、聚众赌博、偷窃窥窃、吸毒涉黄等违法、违纪、违规的行为。违者，按有关规定处理，情节严重的，送交公安部门处置。

8. 寒暑假期间单身宿舍关闭，闭舍期间如需住宿，须履行审批手续。

四、费用管理

每学期入住前收取每人 1000 元押金，学期末结算，扣除水电费、原有设施设备维修更换等应由个人承担的费用后，结余部分返还本人。

五、其他

1. 已入住的教职工出现不符合入住条件时应主动告知学校，并于一周内办理退宿手续。

2. 入住期间如不遵守学校有关规定，视情节轻重，予以口头劝告、批评教育、取消住宿资格等处罚。

3. 本规定及未尽事宜由办公室负责解释，自公布之日起实施。

二〇一五年七月二十四日

第七部分 学校 家庭 社会

青岛市中心聋校学校、社区、家长联席会议制度

听障学生思想道德建设是个系统工程，也是学校、社区、家长三方联手综合工程。学校、社区、家长三方定期或不定期、三方或其中两方联席会议的召开，是加强其合作教育功能的重要途径之一。为进一步加强听障学生思想道德建设，根据《中华人民共和国教育法》、《青岛市中小学校管理办法》、《青岛市中心聋校章程》等的规定，结合学校实际情况，制定本制度。

1. 学校牵头，组建校家长委员会，定期或不定期举行工作会议，协商学校工作开展的一些决策。

2. 学校牵头，各班级认真召开好各年级家长会议。

3. 学校牵头，各年级认真组织家长学校的知识讲座、专题讨论、交流发言等活动。

4. 学校聘请法制副校长，以更好地维护学校周边环境及校内师生生命财产安全，以更好地实施对师生的法制教育、创建和谐平安校园。

5. 学校每年举办开放日，邀请家长、家委会成员、社区干部、有关部门领导等各方人士来校参与观摩、评课等教育活动或亲子活动。

本制度自公布之日起实施。

2017年4月12日

青岛市中心聋校家长委员会制度

为进一步提高学校办学质量，密切学校与家庭、社会的沟通合作，促进家长参与民主管理，提高家庭教育水平，努力构建和完善学校、家庭和社会有机结合的教育体系，根据《山东省普通中小学家长委员会设置与管理办法(试行)》、《青岛市家校合作促进会章程》及《青岛市中心聋校家长学校管理办法》精神，结合本校实际，特制定本制度。

第一条 宗旨

坚持党的全面发展教育方针，进一步健全德育工作网络，优化育人环境，完善学校、家庭、社会有机结合的教育体系，支持、参与学校的教育工作，促进听障学生全面健康发展。

第二条 家长委员会性质

家长委员会是学校发展的重要组成部分，是发挥学校、家庭、社会三结合教育功能的组织，是学生家长直接参与学校教育的一种组织形式，是学校教育有益的补充和发展，是学校争取更多的社会力量办好学校的重要途径。

第三条 家长委员会职能

1. 参与功能：积极参与学校的教育管理。
2. 配合功能：主动配合学校深化教学改革，强化学生素质教育。
3. 督促功能：督促学校全面贯彻党的教育方针，保证德、智、体、美、劳全面发展。
4. 沟通功能：沟通学校与家庭、学生、老师和家长之间的联系。

第四条 家长委员会组织构成

1. 家长委员会委员由家长自愿报名，凡热爱特殊教育、热心公益事业，有组织协调能力、能保障参与活动的家长，经老师、家长协商，学校领导研究，可以聘为家委会委员。

2. 家长委员会组织分学校、班级两级。班级家长委员会由三名家长组成，学校家长委员会由各班推荐委员组成。

3. 各级家长委员会须通过学校德育处协商而开展活动。

4. 非会议与集体活动时间，应积极与学校、班级加强个别联系，主动配合开展各项工作。

5. 根据学生变动情况，每年对家长委员会进行调整、增补。

第五条 家长委员会工作制度

1. 与学校紧密协作，发动家长配合学校做好学生各项教育工作。

2. 配合学校教育，宣传家庭教育的重要性，传播、交流家庭教育的科学知识和经验，促进家长创设利于孩子学习、成长的家庭环境，提高家长的家庭教育水平。

3. 协调学校与社会、家庭的关系，增强教育合力。动员所有家长，积极学习教育知识，参与学校组织的家长活动和家长培训。

4. 广泛搜集家长对学校的意见和要求，分析、归纳家长所反映的问题，将有关建议及时提供给学校。

5. 通过参与学校的重大活动或组织听课等，关心、了解学校工作，对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见，做出适当评价，实行必要监督。

6. 结合实际情况，组织家长协助解决学校、年级在教育教学中出现的具体问题。

7. 每学期召开工作会议，研究学校工作计划，了解学校、学生发展情况，对学校工作提出意见建议。

二〇一九年六月二十四日

青岛市中心聋校家长学校管理办法

家长教育、学校教育、社会教育是教育的重要组成部分，家庭教育是三者中的重要环节。为提高我校家长教育工作水平，促进学生健康发展和顺利融入社会，依据《中小学德育大纲》、《全国家长学校工作指导意见》、《山东省普通中小学家长委员会设置与管理办法(试行)》和《青岛市家校合作促进会章程》精神，特制定本办法。

一、总 则

家长学校是学生家长监护人学习家庭教育理论与方法的重要途径，是学校教育与家庭教育结合的有效形式。家长学校是学校及社区开展家长工作和公民素质教育的重要途径，是宣传正确教育思想，弘扬中华民族优良传统，普及家庭教育知识的重要阵地。

第一条：家长学校的办学宗旨是认真宣传党和国家的教育方针，弘扬中华民族优良传统。家长学校是在学校领导下普及家庭教育知识，指导家长改进教育方法并提高家庭教育能力的学校，是我校办学的重要组成部分。

第二条：家长学校的任务是向家长宣传党和国家的教育方针，政策和法规；帮助家长树立正确的家庭教育思想，帮助家长了解听障学生身心发展特点，掌握科学的教育方法和技能；指导家长为孩子的成长创造良好的家庭环境，促进家庭文明建设和听障学生健康成长。提高家长素质，协同学校、社会培养具有健全人格、积极向上，并掌握一技或多技之长的有用人才。

二、领导与管理

第三条：学校行政、教师代表、家长代表、外聘专家等组成。

第四条：家长学校实行制度化与规范化管理，做到有管理机构、有工作计划和教学计划、有教材(教案)、有会议记录和上课记录。

第五条：根据教学计划和教材，挑选素质优良人员(含本校教师与外聘专家)担任家长学校教师，努力提高教学质量。

第六条：鼓励家长积极参加家长学校的学习并予以登记，各年级组长和班主任负责学员的考勤和考核工作；参加者必须遵守纪律，积极主动学习，不断提高自身素质。

第七条：家长学校正常运转所需教育经费，由学校在办学经费中按比例支出。

三、教 学

第八条：家长学校的教学内容含理论部分和实践部分。组织家长学习听障儿童心理学，了解听障学生身心特点与发展规律，学习家庭教育学，并运用所学知识指导家教实践。

第九条：通过家长学校的学习，使家长明确自己的义务和责任，形成良好的认知结构，提高家长的理论水平与实践能力。

第十条：充分利用现代教育技术，借助网络视频、微信群等形式组织好家校联系活动。

第十一条：家长学校以到校学习培训为主，辅以网络、微信、家长会、座谈交流等其他形式。对文化水平较高的家长，可推荐一些家庭教育书刊，在自愿的原则下选购阅读，以提高家长的水平。

第十二条：家长学校工作与家访、家长会、家校实践活动等形式相结合，借助“教子有方”经验交流、手语培训等活动，有效促进家长学校工作，促进学生发展。

第十三条：建立一支有一定专业知识和教育水平的家长教育队伍，以提高家长学校的教育水平。

四、考核和奖励

第十四条：对参加学习的家长，每学期考核一次，考核包括观察家长教育子女是否有成效，即子女的在校表现与进步情况。

第十五条：每学年表彰优秀家长一次。优秀家长从参加家长学校学习的家长中产生，评选条件是教子有方，子女在校学习期间品行、

学业成绩、能力等进步显著。评选名额占参加学习家长总数的 15%。
优秀家长由年级评选，学校审核表彰并备案。

五、附 则

第十六条：家长学校的日常事务由家长学校委员会委托学生管理处、教务处具体负责操作。

二〇一九年六月二十四日