|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 天津市滨海新区塘沽第十三中学职责目录 | | | | |
|  | 主要职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 对学生的管理职责 | 1.1 | 学生日常行为的管理 | 1 |
| 1.2 | 学生活动与实践的管理 | 2 |
| 1.3 | 学生身体与心理健康教育 | 3 |
| 1.4 | 学生的学籍管理 | 4 |
| 2 | 对教师的管理职责 | 2.1 | 教师教学活动的管理 | 5 |
| 2.2 | 教师师德师风的管理 | 6 |
| 2.3 | 教师专业发展的管理 | 7 |
| 3 | 体卫艺工作管理职责 | 3.1 | 体育工作的管理 | 8 |
| 3.2 | 卫生工作的管理 | 9 |
| 3.3 | 艺术工作的管理 | 10 |
| 4 | 总务工作管理职责 | 4.1 | 学校经费使用的管理 | 11 |
| 4.2 | 学校设备采购的管理 | 12 |
| 4.3 | 教育教学仪器设备的管理 | 13 |
| 4.4 | 学校基建维修的管理 | 14 |
| 5 | 学校安全管理职责 | 3.1 | 学生交通安全的管理 | 15 |
| 3.2 | 学生应急疏散的管理 | 16 |
| 3.3 | 学校食品安全的管理 | 17 |
| 3.4 | 学校消防安全的管理 | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| （学生日常行为的管理）信息表 | |
| 序号 | 1.1 | |
| 名称 | 学生日常行为的管理 | |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中小学教师职业道德规范》《国家中长期教育改革和发展规划纲要》 | |
| 实施机构 | 学校德育处 | |
| 职责边界 | 学校权限 | |
| 运行流程 | 计划→布置→实施→评价→反馈 | |
| 运行要件 | 品德的培养、人格的塑造、责任的担当 | |
| 责任事项 | 1．学生养成行为的教育  2．学生违纪违规事件的处置  3．德育量化的评估，处分的给予与撤销 | |
| 监督方式 | 部门电话：66897214  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 | |

（学生活动与实践的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 学生活动与实践的管理 |
| 法定依据 | 《国家中长期教育改革和发展规划纲要》  《中华人民共和国教育法》 |
| 实施机构 | 校德育处和体卫艺处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 计划→预案→组织→实施→反馈 |
| 运行要件 | 活动筹划、活动实施、活动总结 |
| 责任事项 | 1．活动的计划和预案布置  2．活动的组织与实施  3．活动的评价、总结及改进 |
| 监督方式 | 部门电话： 66897214；66896298  ;  jtjtwc@ tjbh.gov.cn  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

|  |  |
| --- | --- |
| （学生身体与心理健康教育）信息表 | |
| 序号 | 1.3 | |
| 名称 | 学生身体与心理健康教育 | |
| 法定依据 | 《国家中长期教育改革和发展规划纲要》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《中华人民共和国食品安全法》 | |
| 实施机构 | 学校德育处、总务处、医务室及心理咨询室 | |
| 职责边界 | 学校权限 | |
| 运行流程 | 计划→预案→组织→实施→反馈 | |
| 运行要件 | 学生身体健康问题的引导与处置、心理教育 | |
| 责任事项 | 1．疾病、疫情的筛查与上报  2．学生心理的疏导与教育  3．食品安全的监督与教育 | |
| 监督方式 | 部门电话：66897214；  ;  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 | |

（学生学籍的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 1.4 |
| 名称 | 学生学籍的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》（四）对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；《天津市普通高中学生学籍管理实施办法》 |
| 实施机构 | 学校教务处 |
| 责任边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 学生信息收集（申请）--检查验证信息--确认--上报 |
| 运行要件 | 相关的证明材料 |
| 责任事项 | 1．告知学生提供所需的信息或申请和证明材料 2．学校进行检查和审核 3．向上级主管部门发起办理并核办 |
| 监督方式 | 部门电话：66897211  [jtj](mailto:bhxqjyjzxjyc@126.com)  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

（教师教育教学活动的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 2.1 |
| 名称 | 教师教育教学活动的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》第二十九条 学校及其他教育机构行使下列权利：（二）组织实施教育教学活动； |
| 实施机构 | 学校教务处 |
| 责任边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 制定计划—（告知）—检查—反馈检查情况—（记录签字）—（下达整改通知） |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 1.制定检查计划，依法告知相对人检查的目的、依据、检查时间和地点等；  2.听取被检查对象说明、介绍情况，现场检查并询问有关情况，检查组负责人向被检查人口头反映检查情况；  3.发现问题需要整改，下达整改通知书并监督落实，适时组织回访复查。 |
| 监督方式 | 部门电话：66897211  [jtj](mailto:bhxqjyjzxjyc@126.com)  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

（教师师德师风的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 2.2 |
| 名称 | 教师师德师风的管理 |
| 法定依据 | 《国家教育事业发展“十三五”规划》 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区塘沽第十三中学 |
| 责任边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 制定方案—发布—（受理）—评审—公示—决定 |
| 运行要件 | 相关的证明材料 |
| 责任事项 | 1.发布方案；  2.接受申报，告知受理与否；  3.按规定程序组织评审；  4.公示评审结果（公示期间有举报的，须调查核实）；  5.实施奖励。 |
| 监督方式 | 部门电话：66896693  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

（教师专业发展的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 2.3 |
| 名称 | 教师专业发展的管理 |
| 法定依据 | 《国家教育事业发展“十三五”规划》 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区塘沽第十三中学 |
| 责任边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 制定方案—发布—实施—评估—结论 |
| 运行要件 | 相关资料 |
| 责任事项 | 1.发布方案；  2.按规定程序组织评审；  3.公示评审结果（公示期间有举报的，须调查核实）； |
| 监督方式 | 部门电话：66896693  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

（体育工作的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3.1 |
| 名称 | 体育工作管理 |
| 法定依据 | 《学校体育工作条例》（国家教委会1990年第8号令）《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》（2007.5.7） |
| 实施机构 | 学校体育艺术处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 制定学年、学期总体计划—教师制定个人教学、社团计划—监督执行各项计划—体育节—期末总结 |
| 运行要件 | 1.计划→过程→总结  2.体艺处主任→体育教师  3.年级主任→班主任→全体学生 |
| 责任事项 | 1.负责学生体育课程教学，学生课余训练和社团活动，提升学生身体素质；  2.定期书写、上交教师教案、训练计划、社团计划。做好业训工作；  3.积极参加市、区级各类竞赛；  4.做好课堂安全教育，负责学生在校参加体育活动期间的安全，定期检查校内体育场地和器材使用情况，发现问题及时整改； |
| 监督方式 | 部门电话：66896298  部门  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （卫生工作的管理）信息表 | | |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 卫生工作的管理 |
| 法定依据 | 《学校卫生工作条例》《学校和托幼机构传染病疫情报告规范》《突发公共卫生事件应急处理预案》《食品安全法》 |
| 实施机构 | 学校医务室、德育处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 健全各项卫生制度→各班汇报和筛查学生健康状况→研判汇总信息→上报信息→及时采取防护措施 |
| 运行要件 | 1．各种紧急处置的器械和药品  2．日常和突发状况的处置预案  3．健康生活的相关主题教育宣传 |
| 责任事项 | 1．注重健康生活的宣传以及主题活动与展板的布置  2．处置学生日常校园生活中出现的各种身体状况  3．对流行性疾病的筛查和预防，及时上报相关信息 |
| 监督方式 | 部门电话：66896298  部门  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |

（艺术工作的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3.3 |
| 名称 | 艺术工作的管理 |
| 法定依据 | 《全国学校艺术教育发展规划》《学校艺术教育工作规程》（2002.9.1国家教育部第13号令） |
| 实施机构 | 学校体育艺术处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 制定学年、学期总体计划→教师制定个人教学、社团计划→监督执行各项计划→艺术节→期末总结 |
| 运行要件 | 1.计划→过程→总结  2.体艺处主任→音乐教师→美术教师  3.年级主任→班主任→全体学生 |
| 责任事项 | 1.负责学生艺术类课程教学，学生社团活动，提升学生艺术修养；  2.定期书写、上交教师教案、训练计划、社团计划。做好艺术社团工作；  3.积极参加市、区级各类竞赛；  4.做好课堂安全教育，负责学生在校参加艺术活动期间的安全，定期检查校内艺术场地和器材使用情况，发现问题及时整改；  5.不断完善校园文化建设。 |
| 监督方式 | 部门电话：66896298  部门  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 序号 | 4.1 | | 名称 | 学校经费使用的管理 | | 法定依据 | 津滨教规发[2014]2号：滨海新区教育系统财务管理办法（试行） | | 实施机构 | 学校总务处财务室 | | 职责边界 | 学校权限 | | 运行流程 | 申请→领导审批→财务审核→支出 | | 运行要件 | 1．资金使用申请表  2．各种票据  3．相关各种证明材料（资质、合同等） | | 责任事项 | 1．严格审批手续，据实列报  2．审核相关手续、票据等材料  3．支出按照法定的开支范围和标准 | | 监督方式 | 部门电话：66897578    来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里21号 |   （学校经费使用的管理）信息表  （学校的设备采购管理）信息表 | | |
| 序号 | 4.2 |
| 名称 | 学校设备采购的管理 |
| 法定依据 | 津滨教规发[2014]5号：滨海新区教育系统设备采购管理实施办法（试行） |
| 实施机构 | 学校总务处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 计划→审批→上报→采购→验收 |
| 运行要件 | 1．采购计划和审批单  2．采购过程资料、验收资料  3．验收入库记录 |
| 责任事项 | 1．审核采购计划并逐级审批  2．设备采购集体商议，形成会议记录，并严格按有关规定进行设备采购  3．采购设备按要求逐一验收  4．每学期要对设备进行一次全面清点核查，做到账卡记录齐全，账物相符。 |
| 监督方式 | 部门电话：66897223  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |
| （学校教育教学仪器设备的管理）信息表 | | |
| 序号 | 4.3 |
| 名称 | 学校教育教学仪器设备的管理 |
| 法定依据 | 津滨教体后[2015]2号：滨海新区中小学教育教学仪器设备管理细则（试行） |
| 实施机构 | 学校科技中心、体卫艺处、图书馆 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 验收保管→使用维护→清查核查 |
| 运行要件 | 1．教学仪器设备验收入库记录  2．总账、明细账和台账  3．使用维护记录 |
| 责任事项 | 1．仪器设备逐一核对验收入库。  2．注重教学设施设备的日常维护、维修工作，延长使用年限，不断提高教学设施设备的完好程度。  3．每学期要对教学设施设备进行一次全面清点核查，做到账卡记录齐全，账物相符。 |
| 监督方式 | 部门电话：66897223  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校基建维修的管理）信息表 | | |
| 序号 | 4.4 |
| 名称 | 学校基建维修的管理 |
| 法定依据 | 津滨教体委〔2016〕37号：滨海新区教育体育系统基建维修项目管理办法（试行） |
| 实施机构 | 学校总务处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 维修申请→上报审批→选施工单位→维修→验收 |
| 运行要件 | 1．维修申请和审批记录  2．选择施工单位过程记录  3．维修过程记录和验收记录 |
| 责任事项 | 1．定期对校舍进行安全检查，发现安全隐患及时申请维修，确保校舍安全  2．按有关要求选择有资质的施工单位，签订施工合同  3．按照施工要求监督施工单位施工，确保质量  4．根据施工合同、设计要求以及国家有关标准进行验收 |
| 监督方式 | 部门电话：66896130  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学生交通安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 5.1 |
| 名称 | 学生交通安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国道路交通安全法》 |
| 实施机构 | 学校德育处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 起草预案→布置实施→预防教育→开展活动→总结改进 |
| 运行要件 | 1．各种宣传资料和活动备案  2．相关交通信息统计  3．教育预案的设计与实施 |
| 责任事项 | 1．在日常校园生活中以各种形式开展交通安全的宣讲和主题活动  2．统计诸如出行方式、包车情况等各种信息  3．开展相关主管部门要求的交通安全教育 |
| 监督方式 | 部门电话: 66897223  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学生应急疏散的管理）信息表 | | |
| 序号 | 5.2 |
| 名称 | 学生应急疏散的管理 |
| 法定依据 | 《中小学幼儿园安全管理办法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国安全生产法》 |
| 实施机构 | 学校德育处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 起草预案→宣传教育→实施演练→总结改进 |
| 运行要件 | 1．校园各个主体建筑的疏散图  2．突发和紧急情况的应对措施  3．日常的教育宣传和疏散演练 |
| 责任事项 | 1．让学生明确遇到突发和紧急情况时行进的路线和自我防护措施  2．对突发和紧急情况预案的详细制定和不断改进  3．定期组织学生进行校园疏散演练 |
| 监督方式 | 部门电话：66897214  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校食品安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 5.3 |
| 名称 | 学校食品安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国食品安全法》第五十七条：学校、托幼机构、养老机构、建筑工地等集中用餐单位的食堂应当严格遵守法律、法规和食品安全标准，确保食品安全。 |
| 实施机构 | 学校总务处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 食材采购→食材保管→规范加工→检查反馈 |
| 运行要件 | 1．食材的合格证明  2．操作规范要求  3．检查记录 |
| 责任事项 | 1．审核采购相关手续、票据等材料  2．检查各项规章制度，规范加工操作过程  3．定期检查食堂工作，确保食品安全 |
| 监督方式 | 部门电话：66897223  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校消防安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 5.4 |
| 名称 | 学校消防安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国消防法》《危险化学品安全管理条例》《中华人民共和国安全生产法》《消防检查监督规定》 |
| 实施机构 | 学校安全处 |
| 职责边界 | 学校权限 |
| 运行流程 | 起草预案→布置实施→安全检查→改进提升 |
| 运行要件 | 1．各种消防设施  2．消防安全的预案与处置 |
| 责任事项 | 1．消防预案的设计和执行  2．日常各种消防设施的检查与维护  3．加强学生的安全意识教育 |
| 监督方式 | 部门电话：66897223  来信来访地址：天津市滨海新区塘沽广州道开源里  21号 |