

学校学生规章制度心得体会 学校处理违纪学生规章制度(通用5篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

学校学生规章制度心得体会篇一

- 1、殴打他人，情节较轻，无后果者。
- 2、经常不遵守课堂、食堂、宿舍、会场、课间操、自习、劳动等纪律，造成影响者。
- 3、一学期旷课三天者。
- 4、考试舞弊，情节较轻者。
- 5、损坏公私财物，态度不好者。
- 6、受通报批评，经教育不改者。
- 7、顶撞教师，不接受班主任批评教育者。
- 8、随意更改学校通知或乱写通知者。
- 9、无故不参加学校组织的各种考试者。
- 10、无故不上课，在校园内逗留或在宿舍装病睡觉者。

- 1、殴打他人，情节较轻者。
 - 2、一学期旷课一周内者。
 - 3、考试舞弊，情节较重者。
 - 4、破坏公私财物，或私自动用学校设备、设施造成影响，有小偷小摸行为者。
 - 5、扰乱课堂、食堂、宿舍、会场、间操、自习、劳动等纪律，情节严重或耍笑起哄者。
 - 6、在校外不遵守社会公德，被有关部门处罚尚不构成违法者。
 - 7、受警告处分，经教育不改者。
 - 8、不听门卫劝阻，未经校方同意晚自习后擅自外出学校者。
 - 9、未经学校同意，擅自留宿校外人员者。
- 1、在校内打架，后果严重或影响极坏者。
 - 2、一学期内旷课累计达二周以上者。
 - 3、偷盗公私财物，或私自动用学校设备、设施造成很坏影响者。
 - 4、有较轻盗窃行为，勒索学生钱物50元以内者。
 - 5、谩骂侮辱教师或校内工作人员者。
 - 6、违反规定走进“三厅”者(含电子游戏厅)。
 - 7、在校内吸烟、喝酒、打麻将或其它赌博行为者。

- 8、受过记过处分，经教育不改者。
 - 9、未经学校许可，外住宿，并造成极坏影响者。
 - 1、持械打架或勾引校外人员到校打架者。
 - 2、一学期内旷课累计超过一月者。
 - 3、有严重盗窃行为，或私自动用学校设备、设施造成严重损坏，或勒索学生钱物50元以上者。
 - 4、谈恋爱，影响很坏者。
 - 5、品质恶劣，道德败坏者。
 - 6、煽动不上课、聚众闹事者。
 - 7、违反校纪校规，情节严重者。
 - 8、男女无故串动宿舍，造成不良影响者。
 - 9、受公安机关拘役以上处罚或治安处罚者。
 - 10、受留校察看处分，经教育不改者。
- 1、解除处分，必须由本人提出书面申请，班委会讨论，班主任、有关任课教师签署意见，上报政教处研究，报主管领导批准(受留校察看处分报校长办公会讨论)。
 - 2、未解除处分的，处分材料装入学生档案，解除后转入校文书档案。
 - 3、处分未解除者，一律不发毕业证，高三毕业班学生不予在本校参加补习。

4、受处分的学生，必须每月向有关部门汇报思想两次，必须按时参加有关会议，否则一律不予解除。

5、解除处分应张榜公布。

学校学生规章制度心得体会篇二

东莞外国语学校学生会规章制度（试行版）

第一 学生会的定义 第二

职能部门

主席职责 1、主持学生会日常工作，定期召开主席团会议；

2、统一协调各部工作，统筹规划学生会各部活动，负责学生会有关文件的修订工作；

3、加强学生会干部队伍建设，提高自身素质，发挥先锋模范作用；

4、围绕自我教育、自我管理、自我服务的主题开展工作，发挥桥梁纽带作用；

5、及时传达上级组织的决议和指示，并督促抓好落实。

副主席职责

1、协助主席完成学生会事务性工作；

2、负责学生会各部门的协调、指导工作，在学生会例会时向全体成员汇报工作落实情况；

- 3、完成上级交办的其他工作。；
- 4、组织人员参加校内、校外各项艺术比赛和演出交流活动。

纪检部职责

- 1、统筹规划学校的日常检查，帮助检查、督促学生遵守学校的规章制度，依法履行职责；
- 2、定期收集并反馈同学们对学校及学生会的意见及想法；
- 3、调解学生内部矛盾、查处违纪现象，维护校园秩序

文体部 职责

- 2、在体育节、艺术节等学校组织的活动中，协助学校组织开展活动；
- 3、对于活动中出现的问题进行及时的发现并记录。

宣传部职责 1、负责学生会及学校的宣传工作，如设计海报等；

- 2、设计一下具有莞外特色的文化产品，为学生会筹集活动的资金；
- 3、负责学生会的对外宣传、展示活动。

秘书处职责

- 1、负责大型会议的记录工作；
- 2、对于学生会开展的活动进行记录备份；
- 3、负责学生会的文书工作（如负责撰写关于学生会的通讯

稿)；

4、管理学生会的财务。

第三

学生会成员日常行为规范

1. 态度端正，明确工作任务，优化工作思想：加强内部团结互相帮助，以求共同进步。

2. 服从安排，踏实工作，不投机取巧；

遵守所指定的各项制度，守则。

3. 公私分明，不得利用职务之便为自己和他人谋取私利。

4. 工作谨慎认真；

加强批评与自我批评，不摆架子，虚心听取别人的意见和建议。

5. 正确处理学习和工作的关系，要求工作和学习两不误。不得以学生会工作为理由耽误学习。

6. 严格遵守校纪校规和本会总章程。谦虚、谨慎、密切联系同学。实事求是，养成良好的学习、工作习惯。努力提高自己的思想道德文化修养和工作能力。

7. 不随地吐痰，乱丢垃圾。举止文明，对人和蔼，尊敬师长，团结同学；

不说脏话，不随便大吵大闹。公共场合遵守秩序。

8. 以身作则，严于律己，处处起模范带头作用。

第四

常规例会制度

- 1、主席团部长会议情况下每周五召开，各部门的常规会议每两周的周一召开一次，如有特殊情况可以推迟会议，会议的召开由主席团和部长决定。
- 2、按时参加理会、不迟到、不早退、不旷会。
- 3、请假必须得到批准，不得有其他人代替出席会议时
- 4、全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录。
- 5、常规会议的时间不宜过长，必须提高会议效率。

第五

学生会日常工作量化考核制度

(一)为加强学生会自身建设，调动广大学生会成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

(二)考核标准如下：

一 出勤考核 1、会议出席情况考核 (1)

迟到

开会时在点名之前还未到者视为迟到。每人每次扣 2 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做迟到处理。

□2□

早退

会议结束之前离开会场视为早退。每人每次扣 2 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做早退处理。

□3□

未到

未到或会议进行 1/2 后还未到者视为不到。每人每次扣 4 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做未到处处理。累计三次未到者无条件免职。

2、活动到场情况考核（1）

迟到

在规定时间未到者。每人每次扣 2 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做迟到处理。

□2□

早退

在规定时间内前离开者视为早退。每人每次扣 2 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做早退处理。

□3□

未到

未到或会议进行 1/2 后还未到者视为不到。每人每次扣 4 分。若有特殊情况需提前告知会议负责人，提请负责人同意后，此情形不做未到处处理。

□4□

工作人员有做好本职工作或没配合其他部门工作的每人每次扣 2 分，若工作态度不好并有他人向校学生会反映，每人每次扣 5 分。

3、值班情况考核

(1) 迟到

晚到 15 分钟视为迟到。每人每次扣 2 分

(2) 早退

值班结束前离开者视为早退。每人每次扣 2 分

(3) 不到

中午值班结束前 30 分钟或晚上值班结束前 1 小时还未到者视为不到。每人每次扣 4 分。如有特殊情况须在学生会内部找他人替班并提前告知负责人。

(4) 值班人员没有做值班记录或卫生工作的每人每次扣 2 分，若值班态度不好并有他人向学生会反映，每人每次扣 5 分。

二、各部活动开展情况考核 1、各部活动开展情况考核 (1) 活动时间，地点，人员安排到位，活动开展顺利，本部门人员无迟到，早退和不到现象（特殊情况除外）。

此情况参加人员每人加 4—5 分。

(2) 活动开展基本顺利，时间，地点，人员安排到位，本部门人员有少数迟到，早退或不到现象（特殊情况除外）。此情

况参加人员每人加 2—3 分。

(3) 活动环节中存在问题，活动时间地点安排恰当，但人员安排不到位，本部人员参与与的积极性不高，有 1/3 以上的人员出现迟到，早退或不到现象（特殊情况除外）。在同学中影响力较小。此情况参加人员每人加 1—2 分。

2、对于参与活动的部门和人员 (1) 部门

当活动的规模较大，要其它部门协助时，若无特殊情况，各部门都应全力支持。若各部负责人态度积极，人员分配合理，参与积极性高，无迟到，早退和不到现象（特殊情况除外）。工作认真负责。此情况，各部参与负责人每人加 6—8 分，其余参加人员每人加 3—4 分。若各部配合态度一般，存在迟到早退和不到现象，工作态度一般。此情况参加人员每人加 1—2 分。

(2) 人员

当活动现场人手不够或有突发情况发生需要人员调动 4 与活动时，若人员服从调配，工作积极负责，每人每次加 3 分。若人员不服从调配或无故缺席（特殊情况除外）的每人每次扣 3 分。

三、平时工作考核 此项由各部部长和副部长商定后共同实施。每部活动的计划方案及总结齐全详细的，给予负责人每人加 2—4 分。期末各部根据本部干事工作情况对干事进行评定，各部根据干事的总分排名情况，以干事人数的 1/4 为比例评出优秀干事。

四、评定 定期通告各人员的总分情况，期末根据各人员的总分情况和主席团商定后，根据具体情况评出优秀干部和优秀干事若干名。

五、除名 总分低于 60 分者，将会被学校学生会自动除名。

以上考核按月进行计算，参与考核者：学生会全体会员。由部长对副部长进行考核。各部部长与副部长，对各部干事进行考核。（以书面形式记录）主席与副主席对部长进行考核，各干事可以书面形式向主席及副主席提供考核意见。干事、部长、副部长，同时监督主席副主席，主席副主席只扣分不加分。（100 分制）

注：干事每提供一条具有建设性意义的建议加 1 分，被采纳加 5 分。

部长每完成一件事加 3 分，提供发展建议加 2 分，被采纳加 5 分。

考核的最终分数将会作为学期末优秀学生会干部评定的标准，并在参与竞选时作为参考因素。

第五 财务制度 一、资金财务管理 1、学生会日常财务资金报由系审核，再有主席团统一分配报账。

2、各部门凡涉及资金问题，均须报办公室备案或向办公室提交内部财务清单，存档。

2、各部门所需其他物品，亦可有各部门自行采购；

购买物品前，先写申请，待主席团签字同意后方可购买。采购时需向商家索要发票。

三、报销 1、各部门的采购行为，由各部门先行垫付钱款；

2、报销时应持有购买物品时的正规发票方可报销。

3、没有发票、发票填写不当或没有提交申请自行购买的，有权拒绝给予报销 4、特殊情况应报于主席团决定。

语言很风趣。

系学生会规章制度

外国语学校整改方案

学生会管理规章制度

学校规章制度合集

学校学生规章制度心得体会篇三

尊敬的学校领导：

我是戏剧影视文学系__级二班的李__。说真的，我从小写过很多检讨书，可以称之为道中高手，可是这次，我想了好久，却仍不知如何下笔。或许在我看来，人生总是在重复中度过的，也因此我才对写检讨有些麻木了。

但这次却不知为什么，我竟有些不知下笔，大概是自己都知道自己这次犯的错太多太大，所以竟无以言语。辅导员在以前开系会的时候，我总是埋头干其他的事情，很少认真听过——除了刚进大学校门开的那次系会——因为我总觉得我只要稍微注意下，就不会触及校规校纪。但我终究还是忘了，我这懒惰的本性。而我这懒惰的本性在上学年下学期的时候，发挥到了无以复加的极致。每天昏昏迷迷，终日不知学习，反而以其他理由来逃脱旷课的责任。

我上大学以来，竟然还不知道校规校纪的作用，但是，我想，现在我知道了。如果每个人都像我一样，放任自己，而不去上课，那这个学校还是什么学校呢？正是因为校规校纪的存在，才使我们不得不去上课，才能维持住学校的日常教育生活。

后来，在五月中旬的时候，系里的老师找到了我，并跟我进行了不止一次的谈话。当老师告诉我旷了多少节课时，我才感到太过吃惊，没想到自己竟在短短的半学期内，旷课就达到了60多节。我一时之间，竟不知所措。后来我写了份检讨交了上去，并说自己在这学期剩下的时间里，不再旷一节课，迟到一次。我做到了。

这期间，我有时候想，我是不是真的应该离开一会儿了，这个问题缠绕了我很长一段时间。但是我却一直下不了这个决心。这学期开全体系会老师通报上学期的处理情况时，我突然想起一个自己以前从来没有问过自己一个问题：我为什么要逃课？是啊，我为什么要旷课？学生的本职不就是学习么？在大学生活这么宽松的情况下，我仍然做不到按时起床上课，那在以后的生活中，我如何面对竞争日益激烈的社会？我可以说我只是单纯的想享受而逃课？可以说自己不喜拘束而逃课？可以说因感觉学之无物而逃课？可以说忙于其他事务而逃课？不！都不能！

人这一生中，必定会有检讨和自我检讨的。当然大多数人，并不会像我现在这样，因为由于系里的要求而做检讨，而是主动的去检讨自己在以往生活中的不足。而我就是缺少这种勇于自我检讨、自我批评的勇气，以至于很多陋习在我身上存在过久，却仍不知悔改。而我却也一直在逃避我应该承担的责任。当听到旷课这么多时，我的第一反应竟不是如何去承担，而是怎样去离开。这无疑说明我是怯懦的。

我还有什么可以去浪费呢？大学四年时光，在不知不觉中已经过去了近两年半了。自己仔细想来，这两年半由于自己的不认真，真的没有学到多少东西，而周围同学们却一个个的认真学习。刚进大学时，我觉得与他们的知识水平不分上下，可是经过这两年的洗礼，我知道我实际上已经被他们落下太多太多。幸好，这次醒来的还算早，虽然只有不到一年半的时间了，但是我想，在我的加倍努力下，我虽然不能保证在毕业时完全赶超他们，但至少不至于毕业时自己一无是处。

我必须要学会坚强，必须要去承担，因为这一切的错，都是自己的懒惰造成的。这虽然有点像亡羊补牢，但却毕竟还是未晚。人这一辈子不就是在认知自己的错误与改正错误中长大的么？自从大一结束，自己认识上的松懈，以为大学生活也不过如此，所以才在要求上渐渐的放松了，可现在，我既然认识到了自己的错误，又怎能再跟上学期一样放纵下去？我保证在剩下的大学生活了，做到尽量不旷一节课，尽量不迟到，并且在以后的生活里，学会主动的检讨自己以前的不足，以便让自己成个有用的人才。

检讨人：

日期：

学校学生规章制度心得体会篇四

一、路上遇见老师和进校第一次见老师要问好。

二、尊重老师劳动。上课和集会要专心致志，不随便说话，不搞小动作，不东张西望。

三、上课时向老师问好要热情严肃，下课时待老师离开教室后学生才离开。

四、认真听从教师的教育，虚心接受老师的批评，做到有错必改。

五、热爱集体。主动协助老师做好各项工作。按时按质按量完成学校和老师布置的各项任务。

六、关心老师。为老师做一些力所能及的事，主动问候有疾病的老师。

七、尊敬老师。不妨碍老师的工作和休息，不随便进老师的

房间和办公室。

八、老师去家访时，要主动请老师坐，倒茶，老师离开时要向老师致谢。

九、要做诚实的孩子。对老师要说实话，不撒谎，不阳奉阴违，做到老师在与不在一个样。

十、严于律己，勤奋学习，以优异的成绩答谢老师的辛勤培养。

学校学生规章制度心得体会篇五

1、学生必须遵守学校规定，按时到校上课，遵守学校的作息制度，不得旷课，怒的无故迟到和早退。

2、学生因病、因事请假在一天以上的，要事先向班主任办理请假手续，且须有家长证明。事先来不及请假者在事后办理补假手续。

3、事先不请假，事后又不补假者，做旷课处理，对旷课学生应及时进行了解、教育。

4、有慢性病不能坚持学习的学生，应由家长提出书面申请并持医院证明向教导处办理休学手续。病愈后，持医院证明向教导处办理复学手续。

5、因病或特殊情况不能上体育的，应向班主任和体育教师说明情况。长期的应有医院或家长证明，临时的，可口头申述。

6、每班设考勤册，学期结束，须将学生出勤情况填入学生成绩报告单，并记入学生档案

籍管理是学生入学后直到离校整个时间内的入学、转学、休

学、留级、毕业等方面的综合管理，完善学籍是教务管理的一项重要内容：

1、名册类

1) 学生总名册

a□学生总名册的编造应以第一次的总册为基础。每学年初把本年的一年级新生编入并抽出当年毕业班的部分，逐年顺次集中汇成档案。

b□学生总名册用活页按年级顺序编排成册。一个年级为一个部分，年级的末页为空页，以备转学学生的编入使用。

c□每个班应有代号，编排代号以该班在毕业时的年份问准。如该班在90年毕业代号称“90级”六(一)班。以方便查阅。

2) 学生学籍卡片

a□一年级新生和转学学生入班后，由班主任填写学籍卡片，一人一卡，由教导处存放，以便管理和查阅。

b□学籍卡具有学生“历史档案”的性质，学生转学和毕业升入中学时随学生送入新的学校存档。

c□每学期考试完毕后，班主任应将学生的各科成绩、品德鉴定、体检情况、奖惩情况认真地填入卡片的相应栏目。

3) 成绩报告单

成绩报告单是记载学生学习、品德、健康或其他情况的依据，是班主任通过书面于家长取得联系的一种形式，具有证明学籍学历的作用。是学生入高一年级时向班主任报到注册的依据。

4) 毕业生升学分配备查名册。本册一般可分姓名、性别、班级、升入学校、备注等。

2、手续类

1) 入学。系指外校学生因故转入本校的插班生。

a□收回该生的转学证明、学生卡片及其他材料。

b□注册登记编班。按所编班级将该生的情况填写在本校学生总名册的各栏内。

c□新立本校学生学籍卡，填好表内学生基本情况栏目。

d□填写并发给该生本校的《学生手册》e将该生学校转来的学籍卡及其他材料按本校编号顺序归档。

2) 转学。系指本校学生因故转入其他学校。

a□注册登记学生转到的地区和学校，据此开出转学证。

b□在本校学生总名册中的备注栏内填写该生的去向。

3) 休学。学生休学要经教导处研究，小组批准。

a□因学生的健康原因家长提出申请，或因其他原因学校劝其休学。休学以一个学年为起止。

b□注册登记休学的原因、起止时间，并开具体的休学证明，写明复学时间及就读年级，并在学生总册中注明休学情况，同时抽出该生学籍卡归档存查。

c□复学时缴验休学证明，注册登记，编入新班，重新登记。

4) 学籍证明凡因特殊情况需要办理学籍证明的学生，本人应写出申请，查该生存留的档案，然后出具体证明，并将该生的申请书保留存档。

3、建立学籍档案，大项目有以下几类：

1) 上级关于学籍问题的指示、文件。

2) 插班生转来的各种证明材料。

3) 本校办理学生转出、休学和学历证明的各项材料。

4) 毕业生档案。

5) 各项学籍统计材料。

6) 关于学籍的各种表册。

招生工作要执行《义务教育法》，保证学区学籍儿童百分之百入学，招生工作的内容和程序如下：

1、新生报名前的准备

1) 招生工作人员向本校招生范围内的户籍中心处了解当年适龄儿童的数量、住址和名单，然后进行必要的实地调查。

2) 撰写招生广告，印制招生表格及入学通知书。

3) 组织招生人员召开招生会议，明确招生工作的要求和具体的作法。

2、张贴招生广告

3、报名。由家长带领适龄儿童并携带户口、房卡等证件到报名处领取并填写报名表。

4、进行了解、口试、考察，包括情况考查、基础考查、品德考查、观察力考查、思维力考查、记忆力考查等，为编班和入学后教育服务。

5、编班。依据口试试卷和报名时带来的儿童材料进行分配，各班按起点基础达到基本平衡。

6、通知录取。可采用在门口张榜公开通知，亦可个别通知。

从学年开始到学年终结，对学校授课表的建立、修改、调整和监督实施总称课务管理。课务管理好坏关系着学校的正常教学秩序和授课质量。教导处应专人分管此项工作。

1、认真检查日常课表的实施情况

1) 巡视各班是否按学校排定的课表和任该课的教师在上课。

2) 教师之间是否有不经教导处或教研组长同意私下对调课程的现象。

3) 检查中发现“空堂”，要作好临时处理，然后再查明原因，分别作出处理。2、处理因故调课的工作对因公出差、病事假、承担接待任务或其他特殊原因需要调课者按调课制度办理。

3、处理因故缺课的代表工作凡遇教师不能按课表上课而课表又一时无法调动，就需要安排班级代课，需要安排代课的教师应按代课制度办理。

4、每个学期的结束，教导处应将课务管理中的缺课、调课、代课情况制成一览表。表中栏目记有：教师姓名、学科、缺课次数和总计节数、原因等项。经统计核实无误后一式两份，一分交校长作为总结分析工作时参考，一份留教导处存档考核时备查。

1、上课铃响，迅速进教室，准备好书籍用具，静等老师上课。迟到学生要喊“报告”，经老师允许后方可进入教室。

2、老师进教室，班长口令“起立”齐向老师行鞠躬礼，老师还礼后坐下上课。

3、上课要认真听讲，积极思维，认真作业，不做、不想与本课无关的事勤记笔记。

4、遇有问题先举手，经老师允许后起立发言。回答老师的提出问题要起立，仪态要大方，声音要响亮，口齿要清楚，讲普通话，敢于发表自己的见解，也能认真听取他人的不同意见。回答问题后，得到老师允许再坐下。

5、认真阅读老师的批改，不懂就问并及时订正，独立完成教师布置的作业，自觉预习、复习，认真参加考查、考试。

6、上课坐姿端正，要保持正确的看书、书写姿势，养成良好的用眼卫生习惯。7、衣着整洁、朴素。上课不脱鞋。上体育课穿跑鞋、运动鞋、运动服。到各专用教室上课，须遵守各室的制度。

8、保持教室整洁，不乱丢纸屑杂物，不随地吐痰。

1、进出校礼仪：

(1) 衣冠佩带包括周一或重大校庆活动穿校服，少先队员挂红领巾，队干部佩带标志，书包服饰整洁，夏天不穿拖鞋、背心，进校等礼仪。

(2) 迟到早退即按规定时间到校及离校，不得反之。

(3) 早间活动进行文明的学习、体育等有意义活动，不得有违规行为。

(4) 放学排队按规定地方做到静齐快，在值班老师统一指挥下有序地离校，直至黄线处（雨天除外）。进校时家长送至学校规定的黄线。

2、集会礼仪：

(1) 对列礼仪，包括上下楼梯靠右行，队列做到快静齐，礼仪时是否端正，动作是否到位，有没有行注目礼。

(2) 精神状态包括仪式举行中是否严肃端正，精神饱满，国歌是否唱齐。

3、两操礼仪：

(1) 广播操是否做到快、静、齐，即上下楼梯是否快速、安静靠右行，操场集合是否安静整齐，动作是否到位。

(2) 眼操要求认真严肃，穴位为做准。

4、卫生礼仪：

(1) 教室：坚持每天二小扫，早晚各扫一次，每周一大扫；黑板清洁，课桌椅前后、左右排列整齐，课桌无灰尘；地面无纸屑、无痰迹，保持干净；教室内外墙面无痕迹，墙上无蜘蛛网；室内卫生工具一律按放在教室左侧角，摆放整齐；玻璃窗明亮，窗架、窗台无灰尘；经常开窗通风，预防呼吸道传染病的发生，不随地吐痰，把痰吐在废纸上仍进纸屑箩；日光灯、电风扇、电视机等无灰尘。

(2) 包干场地：保持一天二小扫，一周一大扫，场地内无纸屑，无瓦砾；场地保持平整，无积水，积水疏通阴沟，包干场地要及时清扫；厕所内要保持地面清洁，墙壁洁白无蜘蛛网，每天至少冲刷一次；无杂草及其他废物。

(3) 个人卫生：勤洗澡、洗头、洗衣，勤剪指甲，不乱仍纸屑果皮、剩菜剩饭。

5、课间礼仪：

(1) 同学交往是指相互是否有脏话、粗话，是否团结友爱，互帮互助。

(2) 师生交往包括学生是否尊敬老师；有礼貌包括有来宾时能主动问好以及学生进入办公室时的礼仪。

(3) 课间游戏包括课间、中午等活动。是否有同学进行不正当游戏或打闹追赶、乱仍东西、危险攀爬等。

6、其他礼仪：

(1) 不准进入三室一厅，玩打电子游戏机。

(2) 按时清校，关好门窗、日光灯、电扇等。

(3) 中午用餐是否按顺序就餐，是否有谦让精神，是否节约粮食，不乱倒剩菜剩饭。

(4) 爱护公物包括玻璃窗、课桌椅、花草树木、田径场地、用水、用电等。

(5) 买零食：放学回家、中午时间不能在学校附近买零食。

7、值日教师、学生应认真严格对待，公正评分。

8、考核评表每星期一向各班反馈得分情况，作为评比文明班级的依据。

1、体育活动中的安全教育。活动一般都是要有组织、有计划地进行。有些活动要有保护、警戒人员。凡规定的活动时间，

教师都要在场监护、指导。

2、校外活动中的安全教育。学生参加春游、爬山、野炊、游泳、祭扫、参观、访问等校外活动都要做好充分准备。一般来说，行程不宜过长。徒走往返低年级以一、二公里为宜，中年级以五公里为宜，高年级也不要超过十公里。有心脏病、血压不正常、体质不好或有病在身的学生一般不让他们参加。沼泽地带或丰草茂盛中不宜带学生盘桓，以防蛇兽伤人。要教育学生不要随便摘野果吃，不要到危坡上采花草，不追逐野生小动物。

3、课外游戏时的安全教育。加强纪律教育提倡文明行为，对少数好搞恶作剧的学生严格要求。活动场所不要堆放器材杂物，活动设施要经常维修，儿童自备的弹弓、火药枪等玩具不允许带入校内。

4、往返学校途中的安全教育。根据学生的家庭住址，把学生就近编组，沿途由大学生带着小学生走。主动与有关岗警联系，在学生通过的路口时能给予照顾。遭有大风、大雨、大雪天气，教师与家长合作分头护送学生回家。

5、劳动中的安全教育。劳动前要讲清劳动的内容和安全注意事项，教会使用工具的方法，劳动过程中，教师要亲自参加具体的指导，以防使用工具时，碰割致伤，打扫阴沟，清扫垃圾时要防跌扑致伤。

1、学生不准在教室的走廊内做游戏或追逐。上下楼梯慢步轻声靠右行，要有秩序，不准争先恐后。

2、严禁学生在教室的走廊和室外平台的栏杆上坐立。严禁在教学楼的楼梯扶手上玩滑梯。

3、学生不准爬窗门，不准爬学校的四周围墙等高物。严禁玩学校的铁门，不准随便攀越铁门。

- 4、不准用石头击树上的花，不准爬树，不准在校内外玩火，不准带火柴、打火机等危险物品上学。
- 5、学生游泳活动，必须经家长同意，并有大人组织，严禁学生到河中玩水，单独游泳。
- 6、学生不准随便玩弄校内外或家庭的一切电器和电器设备。
- 7、不准在电线杆附近放风筝，不准攀爬线杆。学生不准在变压器旁边玩耍。
- 8、遵守交通规则，不准杂一铁路边、交通要道和马路上玩耍或做游戏。12岁以下的学生不准骑自行车。
- 9、学生放学要有秩序地按时回家，不在路上追逐，双休日放学后不得回学校活动或玩耍。（除老师组织外）。
- 10、注重饮食卫生，不喝生水，不吃不卫生和变质的食品。
- 11、不做其它危险的游戏和活动。