

最新辅导班管理制度细则

辅导班管理制度及流程(八篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/b4767285a5dcc9dcce500d65509e9044.html>

范文网，为你加油喝彩！

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇一

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对辅导中心负责。认真熟悉教材，认真做好学生的辅导工作。

三、上班不迟到、不早退，不无故缺课，有事要离开向主管人员请假。

四、教师在工作中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、保证正常的秩序，及时处理突发事件。

六、教师在任何时候都要把学生的安全放在第一位，在整个辅导班期间任何教师都要随时注意学生的安全。

七、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生，以便更好地促进学生全面发展。

八、每班教师定期与家长反应学生的学习情况，定期展示学生的作业。

九、每天清点学生人数，了解学生旷课的原因，随时与家长联系。

十、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。

十一、了解学生的基本情况，对个别学生针对性训练，确保每一个学生成绩都有进步，让家长满意。

十二、全面了解学生掌握知识的程度，进行针对性的补习，弥补孩子在校学习漏洞，以全面提高孩子的学习成绩。

十三、维持班级秩序，拥有安静和谐学习环境，杜绝班级一团糟现象，给窗外经过家长展现良好学校形象。

- 1、了解学生当天作业情况，督促其保质保量完成，不允许出现作业没有完成放学回家情况。
 - 2、对作业中的重点、难点予以辅导、解答。不允许出现作业中有错误未检查出来情况，对于检查出来的问题要耐心解答使其明白。
 - 3、检查各科作业完成的准确率，对于学生白天课堂上没有搞明白的问题予以及时解决，做好复习与预习工作。
 - 4、负责考前要点复习。定期测评检验阶段学习效果。
 - 5、传授良好的学习方法，让学生爱学习、善于学习。
1. 家长反映作业仅仅是对答案或者直接告诉学生答案，而没有解决疑难问题的，从该教师当月工资中扣除50元/次。
 2. 经过老师检查，没有发现和纠正学生作业中的错误，从该教师当月工资中扣除50元/次。
 3. 非特殊原因请假造成学科辅导教师空缺，从该教师当月工资中扣除50元/天。
 4. 辅导的学生家长多次反映某科老师优秀负责，学生成绩进步明显，给招生形成良好影响的，该教师当月工资中给予奖励200元。
 5. 学生每月学科测评，成绩进步明显的学科给予教师适当奖励，辅导效果不明显，成绩不进反退的给予所任学科老师罚款。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇二

老是做教师，感觉自己就像温水里的蛤蟆，时间一长真怕被融化了，打算自己开办一个辅导班，做一点自己的事业。特别搜集材料，制定了如下的规则：

- 1、加强师德建设。教育教师遵章守纪，爱岗敬业，教书育人，为人师表；认真备课、上课、布置批改作业、辅导学生和组织课外活动；尊重学生人格，不歧视、侮辱、体罚和变相体罚学生，维护学生的合法权益。
- 2、认真执行班主任工作职责，自觉、积极、有计划完成工作任务，创建优秀的班集体。
- 3、重视自身仪表及待人接物，言谈举止等方面对教育学生的影响和作用。穿着朴素、大方、得体，不化妆、不在教室吸烟。
- 4、校会、班会、及全校性活动，按时到岗位，做好组织教育工作。

5、贯彻执行辅导班常规的各项要求，做好养成教育工作，并督促干部，将执行情况据实向主管部门汇报。

1、德育为首。开展民族精神教育、理想信念教育、公民道德教育、法律纪律教育、心理健康教育。

2、规范学生行为。教育学生自觉遵守《中小学生守则》和《日常行为规范》。培养学生良好的行为习惯。

3、坚持全员育人。辅导班有班主任制度，有与家庭、社会联系与合作制度。

4、建立学生考勤制度，学生请假需家长电话通知并有签字请假条，而且必须经班主任同意。

1、课堂秩序良好，无学生起哄、说话现象。

2、代课老师细心负责，讲课内容栩栩如生。

3、师生合作，交流，探讨，班级气氛活跃。

1、建立健全安全管理制度。及时消除隐患，预防发生事故。建立辅导班突发事件预警机制，落实各项应急措施。加强安全教育，增强师生的安全防范意识和自护自救能力。

2、每天对校舍、设施进行安全检查，防火、防盗、防触电、防滋扰、防中毒、防意外伤害等措施落实到位。加强门卫管理，禁止无关人员和校外机动车辆进入校园。组织学生户外活动有安全措施。

建设平安、文明、和谐校园。优化校园环境，力求净化、绿化、美化、人文化。校内车辆停放整齐，地面无杂物，墙面无污损。环境布置富有文化内涵，体现教育功能。

1、坚持服务育人、管理育人。建立学生教室值日制度，保证整洁卫生；建立教室管理制度，坚持辅导员值班、巡查；建立发生群体性传染病、食物中毒应急制度，及时采取隔离、治疗措施。

建有档案资料室，健全档案管理制度。建立辅导班教学、教师业务、学生学籍、师生健康、人事、荣誉实物等各类档案，保管好、使用好档案资料。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇三

1、明确上辅导班的目的，学好所报科目，做到全面发展。

2、按时上课，认真听讲，做好课堂笔记。

3、不迟到，不早退，不旷课。

4、尊敬师长，文明礼貌，提问要举手，课前要擦黑板。

5、按时完成作业，不抄袭他人作业；遵守考试纪律，严禁舞弊。

- 6、上课保持肃静，未经老师允许不准中途进出教室，上课期间不准会客。
- 7、上课期间不准看、听、玩与学习无关的东西，如发现一律没收，须有家长亲自到校领取。
- 8、班干部要负责考勤以及维持上课秩序，上课期间家长不得接近教学区。

为增强实际教学效果，老师教学受到同学们监督，每周一次给教师的授课情况进行打分，教师所得分数于其工资挂钩，学员可随时向管理员反映教师授课情况；家长可根据学员反映的教学情况电话致辅导班或发邮件到××。建议。根据学员和家长反映的情况，我们将采取一切积极措施保证教学质量。

- 1、因事需请假者，须提前带请假条向辅导员请假，辅导员批准后方可请假。
- 2、不能提前请假者，须由家长电话通知辅导班，上课时必须带补假条到辅导员处报到。
- 3、无论是请假条还是补假条，假条上必须有家长签字和家长直接联系方式。
- 4、在没有请假的情况下，连续两天不到校者，本辅导班有权勒令其退学。
- 5、请假所缺课时由辅导员给予补课，请假课时仍记为上课课时。

- 1、学员试听满意后，凭交款收据到辅导员处领取本人学员证。
- 2、学员证作为本辅导班成员的标志，每天上课必须携带。
- 3、凭学员证报暑期辅导班可优惠20元。
- 4、学员证不慎丢失，须及时申请补办，补办费3元，第二次丢失需交补办费5元；如补发后又找回，须将找回的学员证交给辅导员，退回补办费1元。

- 1、保持教室整洁。教室内不准随地吐痰，不准乱仍纸屑、废物，不准在黑板、墙壁、门窗及课桌上乱涂乱刻。
- 2、保护公共财物。禁止撕扯玻璃门窗上的橡皮压条，不得拆卸各种螺钉和零件、损坏电器开关、挪动座位、搬动桌凳等。损坏公物照价赔偿。
- 3、禁止穿响鞋、带钉鞋、拖鞋、背心、内短裤进入教室。
- 4、严禁携带易燃易爆、有毒有害等物品及刀具进入教室。
- 5、下课离开教室时，要关好门、窗、电灯、电扇。有空调的教室，由辅导员指定的专人负责开关。

- 1、不准携带足球、篮球等体育用品到校活动。
- 2、禁止在楼道和教室内嬉戏、追逐、打闹等。

- 3、不准推着门、窗等玩耍，不得坐在阳台和过道以及顶楼平台等的墙台上。
- 4、禁止学员开启消火栓，破坏水暖水电设施。
- 5、禁止楼上大小便。
- 6、不得到江河中去游泳。
- 7、自行车要按各班指定的位置摆放整齐。放车后一定记着落锁。
- 8、严禁考试时有左顾右盼、交头接耳、私换座位、夹带纸条、偷看、抄袭等舞弊行为。
- 9、团结友爱，文明礼貌，严禁打架斗殴以及其它不文明行为。
- 10、严禁任何人翻爬栏杆或从窗口进入教室。
- 11、走出教室一步，身系个人安全。注意交通安全，遵守交通规则，防止交通事故。

- 1、迟到或早退；
- 2、上课期间擅自走出教室；
- 3、不记课堂笔记；
- 4、家庭作业未按时完成；
- 5、平时考试不及格；
- 6、自行车不按规定摆放；
- 7、往地上仍垃圾者；
- 8、不带学员证者；
- 9、旷课一节一次扣10分
- 10、因课堂纪律被老师点名批评者一次扣10分
- 11、损坏公物者,除照价赔偿外,扣10分
- 12、故意串班上课者,一次扣20分
- 13、有违反考试机纪律者,除本科记“0”分外,视情况扣10-20分
- 14、参与酗酒、抽烟、打架、赌博者,除通知其家长外扣20-40分

15、不听从老师和班干部安排并与其顶撞者,根据情节轻重扣30-50分

16、有违反未提到辅导班各项制度者,将酌情处理

说明:每人考核基准分均为100分,作为期末总成绩的30%,是期末评先关键的一环,如考核分低于75分将取消其人的评先资格。考核分被扣30分以上者,辅导班将通知其家长对其进行教育;考核分被扣50分以上者,辅导班将有权通知其家长勒令其退学。

1、平时考试成绩在90分以上者,一次加1分。

2、对个人小发明小创造,一项加1分。

3、做好事一件加1分。

4、支持老师和班干部以及辅导员工作者加2分。

5、参加集体比赛活动的队员加1分,获胜队员加2分。

6、班长加5分,其他班干部加3分。

说明:附加分将加入期末总成绩参与评先。如有其它未提到情况出现,将酌情加分。

评先办法:根据期末总成绩的高低,每班评出三个学员,考核分低于75分,将被取消评先资格。
期末总成绩=期末考试成绩 \times 70%+量化考核分 \times 30%+附加分

声明:凡违反辅导班各项制度造成个人人身安全事故和损失的,由个人负责。造成集体和国家损失的,视情节轻重,根据国家有关法纪、法规处理。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇四

1. 对所有参加本中心的学生,对学习的任何问题,只要在上班的时间本中心老师无条件的进行解答。

2. 学生不得无故迟到、早退、旷课,若有特殊情况需请假,需有家长签名的假条,班主任和家长确认以后方可批准请假。

3. 学生上学、放学途中需注意安全,下课休息时不得任意出校门,不得相互打闹。学生途中安全由家长负责。

4. 学生应相互帮助,团结友爱,发挥各自的长处,相互交流,优势互补。

5. 每个班均设有班主任,定期与家长反应学生学习情况以及每天清点学生人数。

6. 学生按时完成作业,对老师要有礼貌,做到严肃活泼。

7. 各班班级安排值日卫生,班干部起到带头作用。

8. 课程结束时，给每个学生发放成绩单，班主任将对每个学生进行学习评定，方便家长全面掌握学生在校期间学习情况，日后可进行参照对比。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇五

xx学校内部管理制度

上午：9：00—11:30

下午：13:30—18：00（周二到周五作息时间）

周六周日：上午：8:00—11:00，下午：14:00—18:00

学校实行单周休息制度，每周一休班，周六周日正常上班，节假日根据学校课时安排，进行相关调整补休。

本学校预留晚间辅导任务，凡是晚间辅导任务的教师要做好相关的学生考勤，而值班老师需要做好校园的安全以及最后门窗电等各种设施的关闭工作。

值班教师是轮值制度，教务制定好轮值表，教师如有问题而出现该执勤而值不了的情况可与其他教师进行协调，再与教务沟通。值班属于基本任务，值班老师要等最后一个孩子走了才可以。

1、员工考勤

每天凡迟到凡 5 分钟，根据人情可免除你的迟到问题，但每月每人次不超过2次。迟到凡5 分钟 以上，每迟到一次，全勤奖当月将不再发放、如果迟到 15 分钟以上，则按照旷工处理，扣除当月全勤奖以及3天内的基本工资。

请假不得找人代请，必须本人提前1天请假。如出现当天早上突发问题者，凡超过7:30请假者一律不允许。

请假务必填写请假单，写明理由，由主管签字留作考勤记录。凡在一个月内请假超过一天者，全勤奖将扣除。如果请假理由不充分，主管根据情况驳回，请相关人员在2小时之内马上上班，否则按旷工处理。

病假需要有病例或者药物处方作为依据，钉在请假单上。事假与病假原则上不能超过2天，超过两天需要主管向校长申报报批。

事假病假累计一个月不能超过10天，三个月达到25天，将对该人员进行解聘处理。特殊病假（骨折、内脏疾病、传染病等）者，需要住院可根据情况公司每天补助10元。

2、主管

主管请假必须通过校长的审批，不得无故擅离职守。主管一个月请假不得超过5天。超过5天，请假期间每日工资与副管理人员平均分。每月超过10天，则该主管自动落级，内部将重新升任新的主管或者原主管解聘。

学校由于工作原因特殊，周六周日以及节假日是最忙的时间段，但学校会根据实际情况进行调整。

每周二、三是集体备课时间，有教务进行督导。每周四、五是教研时间。

备课时间是对每次课的备课交流，周四交至教务进行评比。凡评为优秀者每周奖励5元。教研主要分为两方面，一是教师内部关于近期问题的交流以及解决的心得，二是有教务出教研问题，教师研讨解决。教务进行现场抽测。凡教案不按时交者，第一次扣10元，按照累积制，第二次20元，第三次40元，第三次80元.....的标准进行；凡再抽测当中表现不佳者，不积极参与，不发挥自己的思维者，标准同上。

每月有1（学校有15个老师以上在增加一个名额）个名额是对表现优异的人进行评比，每人奖金100元。评比标准一是：集体投票选择，而是教务选择，叠加成绩为主，相同票数将再次进行评选。每月的月底进行。

1、早例会

每天早上有不同的人举行早例会，主要交流学校的问题以及提出合理的建议，解决的方法等。由当天主持人记录会议内容。

2、总结会议

由校长或者管理进行会议主持，主要以任务布置、上个月问题、解决方法等展开。教师书写教师总结。

1、婚假：

法定结婚年龄：男22周岁，女20周岁，可享3天婚假。

晚婚年龄：男25周岁，女23周岁，可享受17天（含3天法定婚假）

在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期

婚假包括公休假和法定假。

再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假

申请婚假须附结婚证明，婚假不可分次申请

婚假期间工资待遇：在婚假期间，工资照发，福利待遇不变。

2、产假

前提：遵守国家计划生育政策（已婚、计划内生育）。

分类：生育产假(女)、产后陪护假(男)。

生育产假：90天（其中产前休假15天）。

初婚晚育的，增加60天，并给予男方护理假7天（男方必须是初婚或未生育过孩子的再婚者。）

多胞胎生育的，每多生育一名婴儿，增加15天。

怀孕的女职工,在劳动时间内进行产前检查,应当算作劳动时间。

对未满一周岁婴儿的女职工，每天应给予两次授乳时间。每次授乳时间为单胞为三十分钟，如路途较远，可将两次授乳时间合并（含人工喂养）。

3、丧假

员工三代以内直系亲属及配偶父母死亡，丧假3天。

须赴外地料理丧事的，根据路程远近，另给予路程假。

丧假包括休息日和法定休假日，应一次休完。

丧假为带薪假。

注：年休假、婚假、产假、丧假报批程序同病事假。学校根据情况进行协调假期安排。

1、仪容仪表

头发：头发要保持干净整齐、无异味。头发不宜过短或过长不准许剃光头，留怪异的发型，头发颜色不家过度夸张。

指甲：指甲应经常修剪，保持清洁

口腔：保持口气清洁，工作期间尽量不吃有异味的'食物

化妆：女士化妆淡雅洁净，切忌浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水或同时使用2种以上的香水。

2、着装

上班员工应着职业装或职业休闲装。不得过于休闲。

裤、裙：男士不允许穿短裤;女士不得穿超短裙，裙长以膝盖以上15公分为限。

鞋、袜：鞋袜应保持清洁，不得有异味，不得穿拖鞋（凉拖鞋）

注：公司有条不成文的规定，就是上班时间大家最好不要穿牛仔裤

3、行为举止

坐姿：坐时要上身挺直，不要弯曲，与他人谈话时两腿不得翘叠和晃动。

立姿：站时应挺胸、收腹，不得叉腰、抱肩，不得依靠它物。

行姿：行走时保持步伐轻盈，双臂自然摆动

工作时间大家各归其位，不得随意串岗、脱岗、睡岗。不要扎堆聊天。不得聊与公司无关的事情。

在工作场所谈话以使对方听清楚并且不影响他人工作为宜，不得大声谈笑、唱歌或吹口哨。

严禁工作时间吃零食，不得在办公室区域内吸烟，上班前及上班时间不准喝酒。

工作时间不得用电脑、手机玩游戏、看电影上与工作无关的网站。

注：大家要坐有坐像站有站像，不得横七竖八躺在椅子上。午休时间也请大家尽量注意自己的举止。

4、电话

员工接打电话，注意控制语气、语态、语调，语言亲切、简练、有礼、客气。

听到电话铃响，至少在第三声铃响前接听电话，迟接电话表示歉意。

准确记录、及时转告电话内容，并敦促同事回电。主动帮助解决客户要求。

参加会议应将电话置于振动模式或关闭，确实需要接听时，应走出会议室接听。

办公区域应避免走动中接打电话，需要接听时应就近在不影响他人行走或办公的地方接听。

工作时间原则上不能接打私人电话，必要时接打私人电话时，应尽量长话短说，控制时间。

5、待客

在约定的时间内接待客人，避免迟到，有事不能按时赴约时应提前通知对方。

不得在前台、通道等非接待区域与客户长时间交谈。应引导客人进入接待区域，并在落座后开始谈话。

客人来访而需接待的人不在时，应礼貌的接待对方，能解决的问题应动为其解决。

无论是接待公司内部同事还是接待客户都应主动、热情、大方、微笑服务。

根据具体情况决定恰当的送行方式。一般客人以送至前台为宜，重要客人应送至大门以外，送行时应在客人离去后返回。

有教务统一安排老师进行打扫，并制作好值日表。

教师卫生，哪位教师上课哪位教师打扫好们可以安排学生。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇六

为激发和培养学生学习兴趣，养成良好的学习习惯和行为习惯。大幅提高孩子学习成绩，我们数学辅导班特拟订本制度。

我们几位教师均为国家“211工程”教育部直属全国重点大学的研究生。

- 1、辅导学生首先完成教师整理的试题，教师批改并讲解
- 2、辅导家庭作业，让孩子牢固掌握当天所学课堂内容，避免出现课本知识的漏洞。
- 3、提高学习成绩，在完成作业基础之上，结合学生特点查漏补缺，进行巩固深化提高。
- 4、培养良好学习习惯，通过互动和训练逐步纠正孩子不良学习习惯，培养孩子学习兴趣，增强交往能力、情绪调节能力、挫折应对力等。
- 1、严格遵守作息時間，不迟到，不早退，不旷课。有事需家长提前请假。
- 2、尊敬老师，团结同学。
- 3、明确学习目的，端正学习态度。
- 4、学生到班后必须按照老师的要求写作业，不得随意走动或外出，不准随意吃东西或做其它与学习无关的事情；更不得在班大声喧哗、追逐打闹。老师辅导家庭作业及其他额外课程时，要集中注意力，认真听讲，不得东张西望及做其他影响学习的动作。
- 5、作业写完后交由辅导老师检查，并听从老师安排进行相应的预习和复习，达到相应的考核标准后方可离校。

本制度，所有学员必须严格遵守，若违纪三次以上，并与其家长沟通过仍不改正者，取消其辅导资格。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇七

辅导班教师管理制度

一、教师不得打骂学生，要尊重学生，爱护学生，为学生的身心健康成长尽心尽责。如发现有教师无视学生的权益并对学生造成伤害的，我们将做出解聘处理，并追究其相应的责任。

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对自己作为一名教师的职业负责。课前认真备课，让自己的每一堂课内容充实、生动有趣、秩序井然。课后认真做好学生的辅导工作，做学生的朋友！

三、上班不迟到，不无故缺课，出勤与工资挂钩，有事要离开的必须向主管人员写出书面请假条并征得同意后方可离开，并对自己请假期间的课程做出适当的安排。

四、教师在工作过程中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、值日教师要尽全力做好当天的值日工作和学生的出勤情况，确保学生安全，保证正常的教学秩序。

六、教师在任何时候都要把学生的安全和自身的安全放在第一位，对学生负责的同时也要对自己的安全高度警惕。在整个辅导班期间任何教师在课间不得让学生搞危险性较大的活动。

七、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。对道德行为不良的教师我们将立刻做出解聘处理。

八、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生的，以便更好地促进学生全面发展。

九、任何教师对辅导班的管理、教学或自己的工资待遇等问题持有不同意见者，可以直接向主管人员反映，我们将通过讨论后作出适当的调整，全面维护每一位教师的切身利益。

辅导班管理制度细则 辅导班管理制度及流程篇八

- 1、热爱本职工作，尊重托管学生，有爱心、耐心、责任心。
- 2、遵守各项规章制度，不迟到、早退、不做私事。
- 3、遵纪守法，团结同事，有意见通过正常渠道提出，不在背后议论。
- 4、仪表端庄自然，服饰大方整洁。
- 5、举止端正，语言文雅，说话和气，待人热情有礼。
- 6、爱护公物，保护设施。
- 7、做好计划，认真备课，讲解仔细，抓好学生品德教育和良好习惯的养成。
- 8、做好与家长、同事、学生的沟通工作。

1、人员：所有从业人员每年体检一次，要有健康证。从业人员应有良好的个人卫生习惯，工作前洗手消毒、不留长指甲。

2、场所：开窗通风，工作完打扫卫生，不留死角及卫生小尾巴。

3、采购：“四不买”不新鲜的不买，不卫生的不买，不放心的不买，不应季的不买。

4、加工：未清洗的不加工，营养搭配不合理的不加工，超保质期的材料不加工，厨房卫生不合要求不加工。

5、储藏：生鲜肉类及时冷冻，易变质蔬菜及时冷藏。储存科学分类，摆放整齐，通风避光；冰箱及其他存储场所每天清洁，每周清理，内外无垢。

6、用餐后及时清理，一洗二刷三冲四消毒。

7、营养：加强伙食管理，丰富食谱，营养搭配。每周开出菜单，花样翻新，每周保证餐餐不重样，每天配备适时水果。

1、准时：接送人员必须在放学30分钟内携带托管学生联系表在校门口指定地点等候学生。

2、准确：接送人员必须认真清点人数并做好记录，发现缺席应及时与家长或学校确认情况。

3、安全：每次两名接送人员，确保途中安全。专车接送人员必须严格要求学生乘车方式往返，不得让学生擅自出走。接时监督学生悉数进入托管中心，送时督促学生全部进校门。

4、可靠：不得随意更换接送人员，如有需要提前通知学生，以防不法人员冒充本中心人员接走学生。

1、秩序：引导学生就餐前洗手、排队、保持安静，领取自己的中餐就位吃。就餐保持安静，不交头接耳，不随意下位走动，又需要举手示意老师，轻放餐具。

2、节约：不浪费粮食，必须要求学生不得随意倒掉饭菜、汤、水果。没吃饱的可以再打饭，保证学生吃饱吃好。

3、卫生：引导学生讲究卫生，保持饭桌、地面清洁，不随意乱丢剩菜、剩饭、纸屑、果皮，不随地吐痰。不得在室内食用对身体有害的三无食品，饭后漱口，保持口腔健康。

1、游戏：听从老师指挥，不大声喧哗、嬉戏，不追逐打闹。

2、准备：睡前上厕所，进入休息室到起床时间内，不允许以各种借口随意走动或离开休息室影响其他同学。

3、进入：把鞋子摆放整齐，按顺序进入宿舍，每人固定一个铺位，不得随意更换铺位。

4、午休：午休中必须有老师看护督促，进入宿舍闭上双眼躺卧，除休息外，不得做其他任何无关的事，如：做作业、画画、聊天、看书、打电话、发短信、玩游戏等。

5、起床：到规定时间。老师要准时唤醒学生，并教学生整理好自己的床单叠好被子，然后有秩序的安静的离开宿舍。

1、每天早上开窗通风30分钟，下午午休后开窗30分钟，确保室内空气清新。

2、安排值日人员每天打扫地面，擦拭桌面。

- 3、餐具、水杯等必要物品用后消毒，毛巾保持干净。
 - 4、感冒流行期间采用通风、日照、醋蒸等各种有效预防措施预防感冒。
 - 5、工作人员要保证自身身体健康，如发生感冒及时报告，休假回避，防止传染。
 - 6、大、小便后及时冲洗厕所。
- 1、每天下班前检查各项电源、天然气是否关闭。
 - 2、每天离开前及时关闭门窗。
 - 3、检查室内物品摆放不会对儿童造成危险。
 - 4、室外活动安排有序，老师时刻保持警觉，避免安全隐患的发生。
- 1、学生进入本中心后，未经允许不得擅自离开。
 - 2、不得大声喧哗、追逐打闹、乱砸物品、抛制物品、自行攀高、爬窗坐栏；禁止学生在室内踢毽子、踢球、跳绳、捉迷藏、做危险游戏等。
 - 3、禁止学生携带火柴、打火机、玩具、鞭炮、火药等易燃易爆物品进入本中心。
 - 4、禁止学生私自动用托管中心内的电器开关。
 - 5、爱护公物，不得乱涂乱画，损坏桌椅。
- 1、礼貌待人，主动向老师、同学问好，按次数最高+10分
 - 2、保持座位整洁卫生，离开前清理干净座位，座椅归位+5
 - 3、严格按照作息时间表上、下课，不随意下位、进出教室+5
 - 4、保持安静，遵守各项规章制度，有事先举手得到允许再去做+5
 - 5、及时完成作业，书写工整，准确率高，背诵熟练，最高+10
 - 6、表现好进步大或成绩提高的，最高+10
 - 7、介绍其他小朋友来的，+10

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发