**上党区小博士学校信息公开目录**

一、基本信息

　　学校全称：长治市上党区小博士学校

　　详细地址：上党区长陵路(经坊村西南)

　　邮 编： 047100

　　电 话：0355-8086191

　　上级主管部门：长治市上党区教育局

　　单位性质： 民办学校

二、学校领导班子信息

　　姓名：郭晓宇

　　性别：女

　　学历：本科

　　职务：校长

　　工作分工：负责学校全面工作

　　姓名：陈嘉琳

　　性别：女

　　学历：本科

　　职务：教学副校长

　　工作分工：协助校长和副校长做好教学、党办等工作

 姓名：徐 焘

　　性别：男

　　学历：大专

　　职务：安全副校长

工作分工：协助校长和副校长做好安全、团委、思政等工作

三、学校内设机构设置信息

　　机构名称：办公室

　　办公电话：0355-8086191

　　办公地址：上党区小博士学校北二楼

　　主要职责：

　　1、处理学校日常行政事务，协助校长完成学校的各项规章制度，协调各部门的工作，并督查学校各项政策、决定的落实。

　　2、及时收集来自校内外的各种信息，为校长的工作提供必要的依据。

　　3、组织公文收发，草拟有关文件，完成上级及有关单位要求学校上交的各种材料，通知安排学校性的会议和活动，负责学校行政会议及全体教工会议的记录。

　　4、保管使用学校印章，做好文件的收发登记、信息筛选、传阅等工作。

　　5、做好领导、来宾接待工作。

　　6、负责做好学校信访及宣传工作。

　　7、负责学校人事、工资津贴、福利造发等审定工作。

　　8、负责全校绩效考核工作及全员聘用工作。

　　9、负责教职工请假统计和考勤工作。

10、负责档案管理、图书管理工作。

机构名称：教务处

　　办公地址：上党区小博士学校小学部北一楼和初中部北一楼

　　主要职责：

　　1、严格执行国家课程标准，规范设置各年级课程，协助校长合理安排任课教师，统筹各学科教学计划。

　　2、组织完成课程的编排，课表的调整，教师工作量的核算等工作。

　　3、负责一日教学常规的检查、汇总分析等，确保教育教学工作正常开展。

　　4、具体组织小学、初中招生工作，完成小、初一新生的学籍备案、电子注册等，负责学生转入、转出等学籍变更事宜。

　　5、组织对内各类考试的考务工作及学情分析，并组织好小考、中考报名、成绩统计等系列工作。

　　6、积极协助完成学生评教、学生问卷调查等工作，认真完成教师业务年度考核，逐步建立科学完善的评价机制.

　　7、负责小学、初中学生毕业会考、毕业的认定、毕业证的审核、发放等相关工作。

　　8、负责涉外考试考务组织协调工作。

　　机构名称：政教处

　　办公地址：上党区小博士学校南一楼

　　主要职责：

　　1、全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的四有新人。

　　2、根据学校计划制定思想政治教育计划、实施方案及其他规章制度，并在期末作好政教工作总结。

　　3、抓好学生常规管理，建立学生的自我管理的工作体系，抓好校风、班风和学风建设及检查评比工作，抓好学生的日常行为规范教育。负责班级星级量化考评与学期末的总结表彰工作。

　　4、做好学生思想教育工作，及时解决学生中发生的各类问题，负责对学生的违规事件的处理；评定优秀学生干部、三好学生及先进班集体；审核学生的品德、毕业生鉴定及综合素质的评定。

　　5、做好学生的爱国、养成、法制、安全等教育工作，全面提高学生素质。

　　6、组织全校值周、值日与纪律卫生的检查评比工作，

　　7、负责学生生活指导，做好学生宿舍管理工作。

　　8、积极组织学生开展各类公益活动，指导各年级部召开家长会议，开展家访活动，密切学校和社区的联系，拓宽德育途径，构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。

　　9、领导年级组班主任工作，组织好班主任作风建设、培训及考核工作，不断提高班级管理质量。

10、负责校广播站及“两操一活动”工作。

　　机构名称：教研室

　　办公地址：上党区小博士学校北一楼

　　主要职责：

　　1、根据学校工作计划制定学校教育科研工作计划,并组织实施。

　　2、组织、指导全校教师的教育科学理论学习。

　　3、协调组织学科知识竞赛，开展教师业务评选活动。

　　4、负责学校课堂教学改革实验。

　　5、组织召开各学科教科研总结会,对学科教科研工作进行评估。

　　6、做好各种资料的收集整理工作，建立档案。

　　机构名称：总务处

　　办公地址：上党区小博士学校北二楼

　　主要职责：

　　1、负责搞好学校的办公用品供应工作，服务教学，服务师生保证教学工作正常开展。

　　2、负责学校水、暖、电、气的供应工作。

　　3、负责搞好学校的基本建设。

　　4、做好学校的维修工作，负责搞好学校的办公设备的登记、使用、添置、维修、保管等工作。

　　5、负责搞好学校的绿化、硬化、美化等工作。

　　6、负责搞好食堂、生活福利工作。

　　7、负责搞好房屋、校产设备的管理工作。

　　8、负责搞好班级财产的爱护教育、考评管理工作。

　　9、负责学校预算、决算及财务收支工作。

10、负责节假日及学校大型活动的彩旗、条幅的悬挂。

　　机构名称：安全保卫科

　　办公地址：上党区小博士学校南一楼

　　主要职责：

　　1、负责学校正常的教育教学工作和生活秩序，保护师生人身和学校财产的安全。

　　2、负责对保安人员的教育、培训、管理和考核工作。

　　3、维护校园安全，及时有效地预防和制止校园内违反法律、法规、校规的行为。负责校外发生的涉及师生安全事件以及校内学生、家长和教师之间发生的严重冲突，及构成治安事件和刑事案件的重特大事故的处理工作。

　　4、维护校门秩序，对出入学校的人员进行询问、检查和登记工作，尤其对可疑的进出人员携带的物品进行检查，防止易燃、易爆、毒品、管制刀具等危险物品带入学校危及师生人身安全。负责出入车辆的检查工作防止学校的财产被带出学校。

　　5、负责学校重大活动和节假日的安保值班和巡逻工作。

　　6、负责对学校重点部位(如围墙、宿舍等)的监控监视，并提出防范措施，定期定时进行巡逻，及时处理突发事件。

　　7、负责校门口学生交通安全。负责校内交通标志及校内交通安全，负责对学生自行车和教职工机动车的管理。

　　8、负责迎送学生，检查学生的迟到、早退和请假学生请假条的检查和登记工作。

　　9、负责与派出所、交警队的联络、协调。

　　10、负责校园内监控管护工作。

　　11、负责校园内消防设施管护工作。

 机构名称： 党办

　　办公电话： 18435507613

　　办公地址： 上党区小博士学校北一楼

　　主要职责： 宣传、贯彻党的路线、方针、政策和区教育局的决定、指示精神。保证完成各级领导交办的各项工作。认真搞好党的自身建设，负责召开支部党员大会，按时向上级党组织报告工作。收缴党费，接转党员的组织关系。做好党员和党组织的统计工作。组织好党课学习和发展党员工作。搞好党报党刊的通讯报道和征订、发行工作。

　　机构名称：团委

　　办公地址：上党区小博士学校北三楼

　　主要职责：

　　1、组织和带领广大团员学习、贯彻党的路线、方针和政策，围绕培养人才这一中心工作，积极开展思想政治工作。

　　2、切实加强团的思想建设、组织建设和作风建设，努力提高广大团员的思想政治素质和道德素质，帮助团员青年增强组织观念，遵守团的纪律，自觉发挥团员作用，积极协助党组织做好推荐优秀团员入党的工作。

3、负责学校德育室管理。组织开展健康有益的校园文化活动，努力营造高品位的校园文化氛围，促进校园精神文明建设。

4、组织开展学生课外科技学术活动和社会实践活动，着力培养学生的科学思想、科学方法和科学精神，不断提高学生的创新能力，全面推进素质教育，引导学生全面成才。

　　5、认真做好青年教工团的工作，切实发挥青年在学校建设和发展中的作用。

　　6、指导团支部工作，参与学校有关事务的民主管理，切实发挥共青团的桥梁和纽带作用。

　　7、完成学校党支部和校委会交办的其它各项工作。

四、学校教师基本情况信息

　　上党区小博士学校现有教师56名，其中本科教师12名。

五、学校介绍

　　上党区小博士学校创办于2008年8月，为民办十二年一贯制学校。学校位于上党区长陵路(经坊村西南)，占地面积36665平方米，建筑面积13000余平方米，在校师生600余名，学校采用一流的现代化教学手段，班班有多媒体，严格实行小班化教学，每班不超30人。

 学校建有设备先进的各种专业教室及大、中、小演播厅、艺术排练厅、图书馆、各种实验室、学生餐厅、校园广播系统和专用做课室等设施，学校已实现网络全覆盖，班班都有一体机。学校有一流的公寓楼，全天24小时热水供应，专用配套的洗漱间，环形200米五跑道运动场。建校数年来，先后被上级部门评为先进集体和模范单位。为上一级学校输送了高素质人才，为上党区的教育事业做出了突出的贡献，得到了社会各界的广泛好评。

六、交通情况

　　1、坐2路公交到上党区交警大队站点下车，向南步行200米。

2、坐3路公交车到幸福广场站点下车，向东步行300米。

七、安全保卫

　　1、安全教育无缝隙。充分利用学校板报、宣传栏、主题班队会等形式进行宣传教育，牢固树立师生“安全第一”的责任意识；不定期开展各类安全演练，多种形式进行安全知识培训，增强师生处理安全问题的能力。

　　2、安全监管无缝隙。成立“平安学校”建设工作领导小组，实行“一把手”负责制，学校校长、科室主任、班主任和任课教师的“塔式”安全管理体系。

　　3、安全预防无缝隙。切实加强人防、物防、技防措施，在学校主要出入口、通道、活动场所分别装设了视频监控系统，对校园及周边环境进行24小时监控，保证校园安全事件能够在第一时间得到妥善处理。同时加强校园安全隐患大排查，对校园建筑物、围墙、大门、体育设施、用电线路等排查，发现隐患立即排除。

　　4、责任落实无缝隙。从校长、分管校长、班主任、任课教师层层明确管理责任，签订安全管理责任书；安保人员对学校周边巡视、夜间巡视并全部签订安全岗位责任书，确保责任到人，任何时段、任何位置出现问题均可找到责任人。

　　具体措施：

　　（1）学校每天设有一名校领导带班。由政教处、教务处、总务处组成值班人员进行值班。吃住在校，巡查全校情况，做到时间上无缝隙管理。

　　（2）政教处对全校划分了各级部和职能处室的安全责任区域，要求各处室值班人员在本责任区内不断巡查。在下课下学时间段，确保在本区域内的师生安全，做到在全校地段范围内的无缝隙管理。

　　（3）学生在上课期间由任课教师负责其安全。作息时间，学生到宿舍楼由本楼管理员负责其安全。

　　（4）各年级组长负责本年级师生的安全工作。平时要加强各班安全教育的督查，定期召开班主任会，了解各班安全情况并及时认真解决本年级的学生发生的违纪违规事件，防忠于未然。确保本部安全事故为零，并签订责任书。

　　（5）食堂保证禁售“三无产品”。自觉执行货物登记制度、索证制度、食堂食品留样制度，确保师生不发生食物中毒事故。

　　（6）加强门卫管理。要求保安分三班，每班人员同时上岗，分工负责，加强进出门管理。学生出校门必须有政教处、班主任签字的请假条。外来人员必须有本校内教职工领进方可进校，并同时登记。

　　（7）抓好消防安全，在教学楼、行政楼、宿舍楼、餐厅等安全通道内配置的消防器材，定期年检，确保消防疏散通道的畅通。宿舍楼、教学楼、行政楼和餐厅等安全通道按规定已安装应急灯、疏散指示灯，严格用电制度，规定操作。定期对配电室、电缆电线进行排查，严禁私拉电线，确保用电安全。

八、卫生保健

　　1、认真贯彻“预防为主”的方针，经常开展群众性爱国卫生运动，搞好室内外卫生，要做到经常与突击相结合。要定期召开会谈；定期检查评比；定期总结。

　　2、加强卫生宣传教育。教育学生养成良好的卫生习惯，树立“以卫生为光荣，以不卫生为耻辱”的良好风尚。

　　3、加强对中小学生的视力保护工作。要制订防治计划，采取具体措施。并取得与家长的密切配合。

　　4、做好学校环境和教学设备的卫生工作，提出合理化建议，使之符合卫生要求。

　　5、加强传染病管理工作。实行计划免疫，定期预防接种。做好饮食和饮水卫生工作，预防和控制传染病的发生和流行。

　　6、定期进行健康体检，建立学生健康档案。

　　7、积极做好学生中蛔虫、沙眼、贫血、营养不良、龋齿、视力低下等常见病、多发病的防治和其他一般急救工作。

　　8、做好学校环境卫生的检查及卫生评比工作。