上党区苏店学区

基层中小学信息公开目录

一、长治市上党区苏店学校

1、基本信息

　　学校全称： 长治市上党区苏店学校

　　详细地址： 长治市上党区苏店镇苏店村

　　邮编： 047105

　　联系电话： 15340852556

　　上级主管部门：长治市上党区教育局

　　单位性质： 全额事业

2、学校领导班子信息

　　姓名：孟志军

　　性别：男

　　学历：本科

　　职务：支部书记、校长

　　职称：中小学二级教师

　　工作分工：负责学校人事、财务等全面工作

姓名：侯文江

　　性别：男

　　学历：专科

　　职务：常务副校长

　　职称：中小学一级教师

　　工作分工：负责学校日常事务工作

姓名：许文琴

　　性别：女

　　学历：本科

　　职务：教导主任

　　职称：中小学一级教师

　　工作分工：分管学校教学、教研、办公室工作

姓名：李素兰

　　性别：女

　　学历：本科

　　职务：政教主任

　　职称：中小学一级教师

　　工作分工：分管学校政务、少先队、安全工作

姓名：刘海霞

　　性别：女

　　学历：本科

　　职务：后勤主任

　　职称：中小学一级教师

　　工作分工：分管学校餐厅、公寓、后勤服务工作

3、学校内设机构设置信息

机构名称： 教导处

　　办公地址： 学校教学楼一楼东

　　主要职责：结合本校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。负责学校教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理、考试管理、教学档案管理等其它工作。

机构名称： 政教处

　　办公地址： 学校教学楼一楼西

　　主要职责：制定学生思想教育与管理工作计划，指导并检查各年级、班级制定工作计划及落实情况。指导各年级做好班主任考核工作。组织艺术节等全校性教育活动，布置好学校宣传橱窗，加强校

 园文化建设；组织升国旗仪式和各种学生集会。抓好学生的常规管理。做好学生思想教育工作，及时解决学生中发生的各类问题。构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。

机构名称： 总务处

　　办公地址： 学校公寓楼一楼西

　　主要职责：负责后勤供应和保障，校舍与财产管理、日常财务管理、校园基础建设等工作。

4、学校教师基本情况信息

学校教师总人数70人，男20人、女50人，其中：中小学一级教师23人，中小学二级教师37人，未确认职称10人。

 学校多次被县委、县政府评为“先进集体”，2014年评为市级“平安校园”，2016年被评为市级“未成年人教育先进单位”，2017年被评为“农村寄宿制学校标准化建设”先进单位，2017年在县运会上获得了“小学组团体第一名”的好成绩，2018年获得上党区：“模范单位”，2019年获得上党区：“模范单位”，

5、学校介绍

　　长治县苏店学校位于苏店村东北角，建于2010年11月，是我县规模最大的一所标准化农村寄宿制小学。学校按照市教育局提出的“配餐标准化和食品安全化、管理规范化、营养均衡化”工作要求，强管理、重落实、严监督，确保学生营养均衡，健康成长。

　　公园式校园，环境优美，学校师资一流，教学质量一流，办学条件良好，基础设施齐全，有标准的少先队室、多媒体网络教室、图书室、阅览室、实验室、仪器室、美术室、音乐室、体育器材室、卫生保健室、心理咨询室、乒乓球活动室、舞蹈室等。学校开设了多个兴趣活动小组，如舞蹈、绘画、书法、声乐、武术、乒乓球等。并扎实开展“乒乓球特色”活动，做到从一年级开始抓起，全员参与，已坚持三年，成为我校素质教育的一大特色和亮点。同时学校充分利用大课间活动和课件活动时间，保证学生每天至少1小时的阳光体育活动，做到每位学生健康成长。

学校、餐厅和宿舍，以养成教育、安全教育、文明礼仪、民族文化、国学经典等多元的文化建设为主题，使学生耳濡目染，时刻净化心灵。

多年来，学校牢固树立“为学校持续发展创造条件，为学生终身发展奠定基础”的办学理念，扎实开展素质教育，不断改善办学条件，努力将我校创建成名副其实的“安全校园”、“文明校园”、“书香校园”、“花园式校园”。

辛勤的付出换来丰硕的成果。学校多次被县委、县政府评为“先进集体”，2014年评为市级“平安校园”，2016年被评为市级“未成年人教育先进单位”，2017年被评为“农村寄宿制学校标准化建设”先进单位，2017年在县运会上获得了“小学组团体第一名”的好成绩……

学校要发展，就必须不断开拓进取。学校求真务实的领导班子，将带领爱岗敬业的全体教职员工，加快教学改革步伐，加强学校文化建设，努力提高办学质量，不断扩大特色成果，真正实现学校的可持续发展。为了学校的美好未来，我们苏店学校一班人将不懈努力！

6、交通情况

　　乘坐201公交到苏店镇政府站点下车。

7、安全保卫

　　（1）制定各种安全工作制度，并对落实情况进行检查、督促。

　　（2）制定各处室及安全责任人的安全工作职责，并检查执行情况。

　　（3）做好全校师生的安全教育工作，定期邀请法制副校长和校级安全辅导员来学校进行法制、安全教育。

　　（4）定期在学生中进行逃生演练，让学生学到更多的安全防范本领，学会自我救助。

　　（5）定期召开班主任安全工作例会，利用周会时间对学生进行安全教育、法制教育。

　　（6）经常巡查校园情况，及时发现和消除不安全隐患。

　　（7）积极向学校领导提出安全建议。

　　（8）完成上级部门和校领导安排的其他工作。

8、卫生保健

　　（1）学校按规定开设健康教育课，每周0.5课时，指定兼职教师授课。做到有计划、有教案、有检查、有记录。

　　（2）定期对学生进行体检，由专人负责学生体检档案，对有异常情况的学生要及时通知其家人尽快治疗。

　　（3）室内采光、照明、黑板、课桌椅的设置均应符合国家有关标准，由总务处负责日常维修工作。

　　（4）厕所和卫生间要经常打扫、清洗，由政教处负责检查，检查结果一周一公布。

　　（5）学校配备可以处理一般伤害事故的医疗用品，由专职教师负责使用。

　　（6）配合有关部门做好传染病、地方病的预防和控制管理工作。

二、长治市上党区西庄小学

1、基本信息

　　学校全称：长治市上党区西庄小学

详细地址：长治市上党区苏店镇西申家庄村

　　邮编： 047105

　　联系电话：18636521800

　　上级主管部门：长治市上党区教育局

　　单位性质：全额事业

2、学校领导班子信息

　　姓名：毕锦杰

　　性别：男

　　学历：本科

　　职务：校长

　　职称：中小学一级教师

　　工作分工：负责学校的行政工作，主持学校的日常工作

姓名：崔书云

 性别：女

　　学历：大专

　　职务：副校长

　　职称：无

　　工作分工：负责领导和组织学校的教学、思想政治、道德品质和行为习惯的教育工作、加强学校教科研工作。

3、学校内设机构设置信息

机构名称： 办公室

 办公地址： 学校唯善楼三楼

　　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）负责教职工职称考核评定推荐上报工作。

　　（9）负责全校绩效考核工作及全员聘用工作。

　　（10）负责教职工请假统计和考勤工作。

　　（11）负责校车管理、档案管理、校史室管理工作。

机构名称： 教务处

　　办公地址： 学校唯善楼二楼

　　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、通报等，确保教育教学工作正常开展。

　　（4）具体组织新生一年级的招生工作，完成新生的学籍备案、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）负责组织学生的辅导、培训等有关工作，指导音、体、美教师积极开展课外活动。

　　（8）负责小六学生毕业会考、毕业的认定、毕业证的审核、发放等相关工作。

　　（9）负责涉外考试考务组织协调工作。

 机构名称： 政教处 （兼安全处）

　　办公地址： 学校唯善楼二楼

　　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）拟定全校安全保卫发展规划和政策，并组织实施和监督检查。拟定全校安保政策，指导全校安保建设，建设统一规范的安保体制。统筹建立覆盖全校的安保体系，拟定并组织实施安保政策和标准，组织拟定全校统一的安保办法，会同有关部门拟定安保管理和监督办法。

 机构名称：教研室

　　办公地址： 学校唯善楼二楼

　　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）承担国家、省、市级教育科研课题，指导学校教师进行课题研究，做好课题的申报、研究过程的管理和结题评估工作，总结推广教育科研成果，评选科研论文。

　　（4）协调组织学科知识竞赛，开展教师业务评选活动。

　　（5）负责学校课堂教学改革实验。

　　（6）推进校本教研制度建设，积极开展多形式的校本教研活动，组织和指导各类教研活动，为学校开展教师校本研修提供指导和服务，促进教师专业发展。

　　（7）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。

　　（8）做好各种资料的收集整理工作，建立档案。

 机构名称：信息中心

　　办公地址： 学校唯善楼一楼

　　主要职责：

 结合本校的实际情况，开展各类电化教育工作。管理、更新、维护学校网站工作，协调学校各部门开展教育技术工作，为学校教育教学做好服务工作。

 机构名称： 总务处

　　办公地址： 学校唯善楼一楼

　　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、汽的供应工作。

　　（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、家属院的管理工作。

　　（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：艺体处（少年宫处）

　　办公地址：学校唯善楼三楼

　　主要职责：

　　（1）负责全校艺体方面的工作，认真贯彻落实《学校体育工作条例》、《全国学校艺体教育总体规划》，以及其他有关艺体工作文件精神。

　　（2）切实抓好艺体教师的政治思想教育和职业道德教育。树立全心全意为教学服务，为师生服务的理念，努力提高艺体教师的政治素质和业务素质。

　　（3）根据学校工作计划的要求，制订学年、学期的艺体中心工作计划、少年宫工作计划，并组织实施，做好定期工作总结。

　　（4）建立健全艺体的各项管理制度及少年宫的各项管理制度，并督促艺体教师严格执行各项管理制度，负责统一管理艺体及少年宫的各类资料、文件档案存档。

　　（5）督促艺、体、少年宫辅导教师制定学年和学期教学工作计划，搞好艺体社团课堂教学，协助有关部门做好检查工作。

　　（6）组织开展运动会和艺术节，抓好专业学生的专业辅导、体育运动队的训练，组织好各社团的训练和成果展示活动，发现和培养艺体新人，积极参加各级各类竞赛活动。

　　（7）与总务处一起共同审查每学年艺体器材，随时检查艺体设施使用保管情况，发现问题及时处理：检查指导艺体专用教室、功能室、器材室、体育运动场的使用管理情况，按要求高质量开展工作。

 （8）随时完成上级安排的临时性任务。

 机构名称：安全保卫处

　　办公地址：学校唯善楼一楼

　　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：少先队

　　办公地址：学校唯善楼一楼

 主要职责：

　 （1）根据少先队的任务和学校党支部、团支部的指示精神制订和实施少先队大队部工作计划，安排少先队活动，审批各中队工作计划，指导各中队开展活动，检查各中队的活动情况。

 （2）抓好少先队的思想建设和组织建设，教育队员遵守党的教导，遵守队章，好好学习，天天向上，做好共产主义事业的接班人，做好队员的发展、编队、选举、奖励、处分等工作，定期召开少先队代表大会，总结队的工作。

 （3）运用少先队的特有组织形式和教育手段，对队员进行组织教育，社会主义道德品质教育和共产主义理想教育，加强对少先队员的文明礼仪教育。

 （4）聘请中队辅导员并进行岗位培训，做好培训大中队干部的工作，建设好少先队骨干队伍。

 （5）注重少先队阵地建设，办好电视台、板报、队报、发动队员订阅报刊杂志。

 （6）做好少先队活动的资料收集整理工作，建立健全少先队档案。

 （7）向学校党团组织、行政领导反映少先队员的意见和要求，对学校工作提出合理化建议。

（8）负责周一升旗活动、校广播站及“两操一活动”工作。

（9）组织全校值日与纪律卫生的检查评比工作。

 机构名称：会计室

　　办公地址：学校唯善楼四楼

主要职责：

 （1）严格执行国家财经纪律,根据学校实际情况做好预算,开支计划,管好用好学校经费。

 （2）按审计要求设置帐目,进行记帐,编制报表,做到科学化、规范化。

 （3）每月向领导汇报经费收支情况,及时提出各种违纪支出的详细情况。

 （4）建立财产分类帐,凡购进或调入的固定财产如教学仪器、体育器材等, 都需登记入册,然后交保管员登记保管。

 （5）负责教工工资奖金,家庭经济困难寄宿生生活补助工作。

 （6）管理好会计档案，丢失损坏要负完全责任。

 （7）向总务主任负责并汇报工作，每财政年度终结公布账目，并向校务委员会提交书面报告。

 机构名称：后勤处

　　办公地址：学校唯美楼一楼

 主要职责：

 （1）全面负责食堂的经营管理工作,并做好思想政治工作,充分调动炊事人员的积极性,提高伙食质量,搞好饮食卫生,使员工满意。

 （2）负责食堂主、副食采购工作,严格执行进货手续,票据报账严格遵守财务管理制度。

 （3）负责记好伙食账,库存帐做到日结月清。

 （4）做好食堂考勤工作,检査监督厨师和服务员工作完成情况和制度执行情况,做好日常考核工作,提高食堂服务质量。

 （5）每月组织盘库一次,并结算伙食费。

 （6）广泛征求就餐人员意见,改进食堂工作。

 （7）有计划地安排每日的食谱,尽量让员工吃好,防止浪费,严禁购买变质食物,杜绝吃过期食品和剩菜剩饭,严防食物中毒。

 （8）搞好食堂环境卫生和食品卫生,提高警惕,做好防火、防盗、防食物中毒、节油、节电、节气、节水工作。

 （9）认真完成领导指派的接待、服务工作,按领导要求认真准备,精心安排。

 （10）认真做好学生营养餐工作，按时发放，并做好记录，整理好档案资料。

 机构名称：宿管处

　　办公地址：学校宿舍楼一楼

 主要职责：

 （1）严格遵守宿舍管理规定,执行宿舍管理制度,考核和督导宿舍管理员的工作。对宿舍管理员进行日常考勤、奖惩、加班申请、请休假调度,合理安排宿舍管理员的日常工作、临时工作调配等。

 （2）负责学生宿舍的安排、管理工作,贯彻执行学校的宿舍管理规定,及时纠正和制止各种违章违纪行为。

 （3）制定宿舍管理员的规章制度,安排工作时间表,检查员工的服务质量和工作态度。对宿舍管理员的业务水平技能进行指导及培训 。

 （4）不断完善和改进宿舍管理制度,搞好各宿舍公物的维修保养、安全卫生管理工作。

 （5）加强对外联系,保持与保安部门和治安管理部门的联系,搞好安全保卫工作发生。及时与班主任、家长沟通住宿生的心理状况,违纪违规情况,并共同解决处理问题。

 （6）检查水电使用及维护维修,履行节约的原则,有故障上报学校维修。

 （7）严格遵守各项规章制度,搞好宿舍的管理工作,注意防盗、防火,确保生活安全。

 （8）负责宿舍大楼公共卫生、寝室的清洁卫生物品摆放的检查。

 （9）控制员工宿舍,洗漱间内各种清洁用品劳动工具的合理使用。

 （10）监督搞好宿舍楼内卫生和寝室内卫生及保洁工作,经常检查各宿舍值班员的工作,协调各方间的关系。

 （11）严格遵守各项规章制度,以身作则,提高业务工作水平。

 （12）对突发疾病,摔伤等特殊情况进行第·时间的安抚、救治并汇报。

 （13）完成上级交办的其它任务 。

4、学校教师基本情况信息

　　学校教师总人数88人，男13人、女75人；在编教师9名，中小学一级教师1人，中小学二级教师2人。

　　省级以上主要成果及荣誉称号：

　 学校荣获“全国未成年人思想道德建设工作先进集体”、“创建全国文明县城模范单位”、“市科技创新模范单位”、“市级平安学校”、“市级先进学校”、“市级绿色学校”“长治市新课堂教学改革领航学校”等称号。

 王 慧 山西省“中国梦--行动有我”活动中荣获优秀辅导教师

　　关 芳 山西省“中国梦--行动有我”活动中荣获优秀辅导教师

 宋津津 山西省“中国梦--行动有我”活动中荣获优秀辅导教师

 靳磊超 山西省“中国梦--行动有我”活动中荣获优秀辅导教师

 陈爱平 山西省“众志成城，春暖花开”书法作品获优秀奖

5、学校介绍

　　长治市上党区西庄小学位于享有“全国文明村”称号的长治市上党区西申家庄村。始建于1950年，学校历经多次改扩建，现已成为一所8轨制农村寄宿制学校。学校占地面积32000平方米，建筑面积24118平方米。现有34个教学班，专职教师88名，在校学生1516名。

 学校围绕"立德树人"的办学宗旨，秉承"让孩子在活动中成长，让孩子在劳动中锻炼”的办学理念，五育并举，突出抓好体育、美育、劳动教育工作。开设篮球、足球、武术、乐队、舞蹈等各类艺体社团30多个。2019年3月11日，启动"器乐特色学校″创建工作，成立了学校管弦乐队，2020年5月成立了民乐团。学生在各类体育、艺术社团活动中增长才干，接受熏陶，快乐成长。

 加强劳动实践，培养劳动品格。我校提出“以劳树德、以劳增智、以劳健体、以劳育美、以劳创新”的劳动教育理念，将劳动教育渗透于生活、渗透于实践、渗透于课堂、渗透于家庭。2018年4月起建立劳动实践基地，占地60多亩，以果树为主，间作蔬菜和花卉。分为“欢乐”农场、“开心”果园、“唯美”花园三大劳动实践板块。学生在田间的生产实践中增强劳动本领；在教室的自主分餐中掌握生活技能；在宿舍的整理床铺中涵养劳动美德。节假日帮助家长做家务、捶背、洗脚、谈心等，培养了学生的责任担当和感恩意识。学校还充分利用假期组织学生开展研学实践活动，开拓学生视野、培养学生家国情怀、提高团队协作能力、增强集体主义意识。

 西庄小学将在党的教育方针正确指引下，五育并举，全方位育人，努力办成让人民满意的学校。

6、交通情况

　　乘坐201路、202路、16路等公交到西庄村站点下车。

7、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、校园广播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、副校长、各科室主任、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）学校每天设有两名校领导带班。由政教处、教务处等科室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）各班班主任负责本班师生的安全工作。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班的学生发生的违纪违规事件，防忠于未然。确保本班安全事故为零，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，并由承包人签订责任书。

　　（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。学生出校门必须有宿管处、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、宿舍楼内配置的消防器材，定期年检，确保消防疏散通道的畅通。宿舍楼和教学楼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。

8、卫生保健

　　（1）学校按规定开设健康教育课，每周0.5课时，指定专职（或兼职）教师授课。做到有计划、有教案、有检查、有记录。

　　（2）定期对学生进行体检，由专人负责学生体检档案，对有异常情况的学生要及时通知其家人尽快治疗。

　　（3）室内采光、照明、黑板、课桌椅的设置均应符合国家有关标准，由总务处负责日常维修工作。

　　（4）厕所和卫生间要经常打扫、清洗，由政教处负责检查，检查结果一周一公布。

　　（5）学校配备可以处理一般伤害事故的医疗用品，由专职教师负责使用。

　　（6）配合有关部门做好传染病、地方病的预防和控制管理工作。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。

　　（7）健康教育工作纳入学校教育计划。

（8）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。

三、长治市上党区司马小学

1、基本信息

学校全称： 上党区司马小学

详细地址： 上党区苏店镇司马村北

邮编： 047100

联系电话： 0355-8106140

上级主管部门：长治市上党区教育局

单位性质： 全额事业

2、学校领导班子信息

姓名：崔新华

性别：男

学历：本科

职务：校长

职称：中小学二级教师

工作分工：负责学校全面工作

姓名：郝海燕

性别：男

学历：本科

职务：副校长

职称：中小学一级教师

工作分工：分管学校食堂工作

姓名：贾林军

性别：男

学历：本科

职务：副校长

职称：中小学一级教师

工作分工：协助校长教学、后勤工作

姓名：赵杰

性别：男

学历：本科

职务：政教主任

职称：中小学二级教师

工作分工：分管学校政教、少先队工作

姓名：李晓宁

性别：女

学历：本科

职务：教务主任

职称：中小学一级教师

工作分工：分管学校教务工作

3、学校内设机构设置信息

机构名称： 教务处

办公地址： 学校教学楼一楼东

主要职责：结合本校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。负责学校教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理、考试管理、教学档案管理等其它工作。

机构名称： 政教处

办公地址： 学校教学楼一楼西

主要职责：制定学生思想教育与管理工作计划，指导并检查各年级、班级制定工作计划及落实情况。指导各年级做好班主任考核工作。组织艺术节等全校性教育活动，布置好学校宣传橱窗，加强校 园文化建设；组织升国旗仪式和各种学生集会。抓好学生的常规管理。做好学生思想教育工作，及时解决学生中发生的各类问题。构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。

机构名称： 总务处

办公地址： 学校教学楼二楼

主要职责：负责后勤供应和保障，校舍与财产管理、日常财务管理、校园基础建设等工作。

4、学校教师基本情况信息

专任教师29人，其中专科以上学历27人，占全体教师的93.1％，中级教师7人，占24.1％，县教学能手8人。

（1）教学成绩全县名列前茅。2016年小考全县语文第五名，英语第四名；2017年小考全县公立学校英语第三名；2018年上学期全市小五抽检语文全县第五名，英语全县第四名。

（2）2016年在全县“第六届中华经典诵读”大赛中获三等奖。

（3）2016年被山西省时事法制信息中心授予友好合作单位。

（4）2017年在全县“第七届中华经典诵读暨校园经典诵读”大赛中获三等奖。

（5）2017年长治县中小学生田径运动会学区小学组第三名。

（6）2018年长治县“新华杯”中小学生乒乓球比赛学区小学组第六名。

（7）2018年长治县中小学田径运动会学区小学组第五名。

（8）2018年被长治县教科局评为“十佳”红旗少先大队。

（9）2018年“庆元旦迎新年”文艺节目汇演一等奖。

（10）2018年6月，我校六（2）班被长治县教科局授予“先进班集体”。

（11）蝉联2019-2020年上党区运动会团体冠军中小学篮球赛男子第一、女子第二。

5、学校介绍

司马小学建于2014年，是长治县政府投资近1600余万元兴办的一所全日制封闭寄宿制小学。学校占地面积19997平方米，建筑面积7260平方米，有跑道标准200米的操场。现有8个教学班，在校学生271名，寄宿生221名，专任教师29人，其中专科以上学历27人，学生就近入学，入学率100％，巩固率100％.学校功能齐全，配置一流，在上级政府的支持下，图书配备10735册，生均30册，图书室实行超市式管理，微机录入，

开架式阅读，全天时开放。学校建有标准的实验室，仪器室，准备室，科学仪器174种，989件，试验台12个，充分满足学生实验。学校有释放学生天性的音乐室，有钢琴、电子琴、鼓架、竖笛等，体育美术教师配备齐全，计算机教室学生机45台。学校实施了校校通、班班通，使用率高，开课率100％。建有心理咨询室和保健室，卫生仪器22种。2018年通过全体师生共同努力，我校标准化建设达到了国家验收标准。

6、交通情况

位于S207省道与司荫线交叉路口东100米，乘坐609路公交车、209司马站下车。

7、安全保卫

（1）制定各种安全工作制度，并对落实情况进行检查、督促。

（2）制定各处室及安全责任人的安全工作职责，并检查执行情况。

（3）做好全校师生的安全教育工作，定期邀请法制副校长和校级安全辅导员来学校进行法制、安全教育。

（4）定期在学生中进行逃生演练，让学生学到更多的安全防范本领，学会自我救助。

（5）定期召开班主任安全工作例会，利用周会时间对学生进行安全教育、法制教育。

（6）经常巡查校园情况，及时发现和消除不安全隐患。

（7）积极向学校领导提出安全建议。

（8）完成上级部门和校领导安排的其他工作。

8、卫生保健

（1）认真抓好教学卫生，要以学生各种生理活动的可能性为基础，合理组织教学过程，保证教和学的高效率和学生身心健康的发展。

（2）每学期举办卫生保健知识讲座，班主任要利用《小学生健康教育手册》，定期对学生进行健康教育。卫生室利用各种渠道宣传卫生健康知识。

（3）做好学生眼保健工作，养成良好的用眼卫生习惯，指导、督促学生认真做好眼保健操。

（4）学校应配备可以处理一般伤病事故的医疗用品、药品对学生的外伤能及时处理。

（5）搞好学生的每年体格检查，建立和健全学生健康档案。建立学生病假、因病缺课登记制度。

（6）对传染病要实行“四早”：早发现、早隔离、早治疗、早报告。发现疫情，立即上报当地防疫部门和教育行政部门，并及时做好消毒、隔离和转诊工作，严防扩散传染。

（7）对学生常见病要采取积极的预防措施。如近视眼、龋齿、蛔虫病等，认真开展健康教育，上好健康教育课，向少年儿童传授卫生知识，培养学生良好的卫生习惯。

（8）全校教室、办公室、各特室做到地上无纸屑、果皮、痰迹，墙上无污迹，桌上无杂物，门窗灯管无灰尘，定时开窗通风，保持室内空气新鲜，办公学习用品放置整齐。

（9）建立经常性的卫生检查制度。教室、各功能室、卫生区等的卫生列入文明班评比内容之一，每天检查一次，并及时评分，公布成绩，对卫生好的班级和部门要给予表扬、鼓励。

（10）学校要健全晨检制度，坚持对学生实行晨检制度，发现学生有身体发热不适现象，应密切注意观察（有无传染病现象）并及时通知家长送往医院检查，。

（11）督促学生搞好个人卫生，从小养成良好的卫生习惯。做到常剪指甲、勤洗手、勤洗头、勤洗澡、勤换衣。

（12）抓好学生饮食卫生，认真落实好食堂各项制度，确保在校师生的饮食安全。

四、长治市上党区看寺小学

1、基本信息

学校全称： 长治市上党区看寺小学

详细地址： 长治市上党区苏店镇看寺村

邮编： 047100

联系电话：13008070727

上级主管部门：长治市上党区教育局

单位性质： 全额事业

2、学校领导班子信息

姓名：张补青

性别：男

学历：专科

职务：校长

职称：中小学一级教师

工作分工：全面负责学校工作

姓名：贾翠红

性别：女

学历：专科

职务：教导主任

职称：中小学一级教师

工作分工：分管学校教学、教研工作

姓名：王瑾瑾

性别：女

学历：高中

工作分工：分管学校政教、少先队工作

姓名：孔志业

性别：女

学历：专科

工作分工：分管学校安全工作

3、学校内设机构设置信息

机构名称： 教导处

办公地址： 学校综合楼一楼

主要职责：结合本校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。负责学校教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理、考试管理、教学档案管理等其它工作。 负责上级文件收发、归档，接待来访来客。做好考勤考绩和职称评定，等工作。

机构名称： 政教处

办公地址： 学校综合楼一楼

主要职责1：制定学生思想教育与管理工作计划，指导并检查各年级、班级制定工作计划及落实情况。指导各年级做好班主任考核工作。组织艺术节等全校性教育活动，布置好学校宣传橱窗，加强校园文化建设；组织升国旗仪式和各种学生集会。抓好学生的常规管理。做好学生思想教育工作，及时解决学生中发生的各类问题。构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。

主要职责2：结合本校的实际情况，开展各类电化教育工作。管理、更新、维护学校网站工作，协调学校各部门开展教育技术工作，为学校教育教学做好服务工作。

机构名称：教研室

办公地址： 学校综合楼一楼

主要职责：制定学校教研规章制度和教研管理文件，并组织实施。负责制定和实施学校教研工作计划，并对专题研究项目进行指导和督促检查。负责组织、指导教研、学科竞赛和各种赛讲活动。做好新教师、青年教师的成长工作、骨干教师的培训工作。做好教研档案的建立、健全与管理工作。通过教研教改努力提高教师的教育教学水平和业务素质。

机构名称： 安全室

办公地址： 学校综合楼一楼

主要职责：拟定全校安全保卫发展规划和政策，并组织实施和监督检查。拟定全校安保政策，指导全校安保建设，建设统一规范的安保体制。统筹建立覆盖全校的安保体系，拟定并组织实施安保政策和标准，组织拟定全校统一的安保办法，会同有关部门拟定安保管理和监督办法。

4、学校教师基本情况信息

学校教师总人数9人，男3人、女6人，各级职称人数：中小学高级教师1人，中小学一级教师2人，中小学二级教师1人，未确认职称5人。

5、学校介绍

上党区苏店镇看寺小学校创建于1993年，位于上党区苏店镇看寺村，学校占地面积1530平米，建筑面积1009平米。办学规制六制一轨，现有4个教学班，学生30名，教职工9人。其中校级领导2名，专任教师9人，中小学高级教师1人，中小学一级教师2人，教师学历合格率达百分之百。

近年来，学校围绕“办人民满意的基础教育努力把学校办成一流的农村学校，使学生通过在小学阶段的学习在德、智、体、美、劳等方面得到全面、和谐发展，为学生现在乃至将来健康的成长打下坚实的基础，办出让家长放心、人民满意的教育是我们办学的宗旨。”的办学思想，秉持“办成一流的农村学校”的教育理念，突出“育人为本，全面发展”的办学目标，彰显“小班教学，书香校园，”的办学特色，注重在内涵上下功夫，特色上做文章。通过狠抓师资队伍建设，促进教师专业成长；深化课堂教学改革，提高教育教学质量；加大校园文化建设力度，提升学校办学品位，实现了学校规范发展、持续发展、和谐发展。

6、安全保卫

（1）制定各种安全工作制度，并对落实情况进行检查、督促。

（2）制定各处室及安全责任人的安全工作职责，并检查执行情况。

（3）做好全校师生的安全教育工作，定期邀请法制副校长和校级安全辅导员来学校进行法制、安全教育。

（4）定期在学生中进行逃生演练，让学生学到更多的安全防范本领，学会自我救助。

（5）定期召开班主任安全工作例会，利用周会时间对学生进行安全教育、法制教育。

（6）经常巡查校园情况，及时发现和消除不安全隐患。

（7）积极向学校领导提出安全建议。

（8）完成上级部门和校领导安排的其他工作。

7、卫生保健

（1）学校按规定开设健康教育课，每周0.5课时，指定专职（或兼职）教师授课。做到有计划、有教案、有检查、有记录。

（2）定期对学生进行体检，由专人负责学生体检档案，对有异常情况的学生要及时通知其家人尽快治疗。

（3）室内采光、照明、黑板、课桌椅的设置均应符合国家有关标准，由总务处负责日常维修工作。

（4）厕所和卫生间要经常打扫、清洗，由政教处负责检查，检查结果一周一公布。

（5）学校配备可以处理一般伤害事故的医疗用品，由兼职教师负责使用。

（6）配合有关部门做好新冠肺炎、传染病、流行病、地方病的预防和控制管理工作。

（7）健康教育工作纳入学校教育计划。

五、长治市上党区西庄初级中学

1、基本信息

学校全称：长治市上党区西庄初级中学

详细地址：长治市上党区苏店镇西申家庄村

邮 编： 047100

上级主管部门：长治市上党区教育局

单位性质： 全额事业

2、学校领导班子信息

姓名：王剑隆

性别：男

学历：大学本科

职务： 校长

职称：中小学高级教师

工作分工：负责学校全面工作

姓名：张鹏飞

性别：男

学历：大学

职务：副校长

工作分工：分管教研室、教务处

姓名：王峰

性别：男

学历：大学本科

职务：主任

职称：中小学一级教师

工作分工：分管办公室、总务处、政教处、安全保卫科、团委

3、学校内设机构设置信息

机构名称：办公室

办公地址：西庄初级中学五楼西508室

主要职责：

（1）组织起草学校综合性文件或报告，以及学校的计划、总结、校领导讲话等，以学校名义发布通知、布告、通告。

（2）组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表。

（3）做好学校阶段性工作和各种会议议程的安排，并做好会议记录工作。

（4）催办、检查学校领导布置的工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

（5）编制学校学期校历、作息时间表，安排每月学校工作日程。

（6）负责学校作息时间、节假日及行政值班的安排。

（7）保管使用学校印章，负责文件的收发、呈拟、传送、督办、归档工作。

（8）组织做好上级部门前来检查、指导和来信、来访客人的接待工作。

（9）组织安排收集、整理反映学校工作的成绩以及突出典型人物的事迹，做好对外宣传工作。

（10）负责安排校级材料的文印工作。

（11）安排报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作，确保及时、准确，无误。

（12）负责档案管理、校史室管理工作。

（13）负责教职工请假统计和考勤工作。

机构名称：教务处

办公地址：西庄初级中学五楼东510室

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）负责一日的教学常规工作的检查及落实等，确保教育教学工作正常开展。

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

（5）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。

（6）负责组织培优补差等有关工作，指导音、体、美组积极开展课外活动。

（7）负责涉外考试考务组织协调工作。

（8）有计划的组织教师参加校内外各种形式的培训，不断提高教师的自身素养。

（9）负责全校教材、教辅资料的订购、发放，负责学校阅览室管理及杂志的征订工作。

机构名称：政教处

办公地址：西庄初级中学五楼西508室

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）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“三操一活动”工作。

（11）具体组织初中招生工作，完成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。

（12）负责初中学生毕业会考、毕业的认定、毕业证的审核、发放等相关工作。

（13）负责全校电教设备管理、维护，并对学校大型会议、文体活动、宣讲活动提供电教设备。

机构名称：教研组

办公地址：西庄初级中学四楼西406室

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）严格遵循教育教学规律，研究教与学两方面的问题，为提高教育教学质量服务。

（4）承担国家、省、市级教育科研课题，指导学校教师进行课题研究，做好课题的申报、研究过程的管理和结题评估工作，总结推广教育科研成果，评选科研论文。

（5）协调组织学科知识竞赛，开展教师业务评选活动。

（6）负责学校课堂教学改革实验。

（7）推进校本教研制度建设，积极开展多形式的校本教研活动，组织和指导各类教研活动，为学校开展教师校本研修提供指导和服务，促进教师专业发展。

（8）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。

（9）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：西庄初级中学四楼东418室

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、电的供应工作。

（3）负责学校的基本建设。

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

（5）负责做好学校的绿化、硬化、美化等工作。

（6）负责做好食堂、生活福利工作。

（7）负责做好房屋、校产设备的管理工作。

（8）负责做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。

（11）负责理化生实验仪器的管理，为理化生实验教学提供设备、实验仪器、药品等相关服务。

机构名称：安全保卫科

办公地址：西庄初级中学四楼西408室

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。

（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。

（8）负责与派出所、交警队的联络、协调。

（9）负责校园内监控管护工作。

（10）负责校园内消防设施管护工作。

机构名称：团委

办公地址：西庄初级中学五楼西508室

主要职责：

（1）根据上级团组织的工作要求，结合学校实际情况，制订团的工作计划，召开全委会研究决定团内重大事宜。

（2）组织团员青少年学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针政策和党的基本知识、团的基本知识，坚持四项基本原则，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

（3）根据学生特点，生动活泼地开展工作，精心组织一些具有开拓性、示范性的活动，寓教育于活动之中，促进青少年德、智、体、美、劳全面发展。

（4）组织开展学生社会实践活动、青少年志愿者活动、课外学术科技活动，开展争创优秀团支部、优秀团干部和优秀团员的活动。

（5）抓好团的组织建设和思想建设，提高团员的素质，发挥共青团员的模范作用，做好对后进学生的思想转化工作。

（6）建立健全团的各项制度，负责审批新团员入团的组织工作，管理团内文书和团员档案。

（7）深入基层，了解情况，检查和指导团支部工作，掌握学生的思想动态，培训团的干部，交流团的工作经验。

（8）协助学校搞好宣传工作，开展宣传通讯报道工作，及时报道好人好事，办好广播、墙报、黑板报及其他各项宣传工作。

（9）积极倡导和组织学生开展有益于身心健康的各种文体活动。

（10）关心团员青少年的学习、生活，及时反映学生在教学、卫生、体育、课余活动等方面的要求和意见，并协助学校有关部门加以解决。

4、学校教师基本情况信息

西庄初级中学现有教师34名，其中女教师26名，男教师8名。中小学高级教师2名，中小学一级教师1名。

省级以上主要成果及荣誉称号：

王建慧 山西省优秀指导教师

郑 露 山西省优秀指导教师

5、学校介绍

长治市上党区西庄初级中学成立于2019年9月，它坐落于具有“国家森林乡村”美誉之称的西申家庄村，是上党区区委、区政府重点打造的民生教育工程之一，是一所封闭式寄宿制公办学校。学校核定轨制为4轨，现有初一 、初二各4个教学班，在校学生共计400余人。西庄初级中学新校区正在建设之中，新校区位于上党区神农生态园北、光明路西庄村路段东侧，主要建筑有教学楼、功能楼、综合楼、学生宿舍楼、学生食堂，教师工作间等。学校教学、实验、活动场地充足，设施配备齐全，校园环境优美，设计理念新颖，人文精神凸现，风格大气厚重，是读书育人的理想乐园。

西庄初级中学一直坚持“德育立校，质量兴校，特色创校，品牌强校”的发展思路，秉承“精准的定位，精细的管理，精心的教学，精良的方法，把西庄初级中学打造成上党教育的精品”的办学理念，全面围绕“教师发展、文化建设、学生管理、教学管理、特色教育”等方面开展工作。全体教职工团结奋进、务实创新，尊重每一位学生生命价值及人格尊严，充分挖掘个体优势潜能，为每一位学生提供最适合的教育。我们的课堂创设生活化的教学情境，注重培养学生的学习兴趣，注重调动学生学习的积极性，追求学习方法的最优化，追求学习成绩的最优秀，打造出了我们的“高效魅力课堂”。

坚持以学生为本，实行素质教育，大力推进国家“2+1”工程建设，开齐开足音乐、美术课、书法课、微机课。我校专门开发5亩的田地作为校园综合实验基地，让师生参与劳作，垦地、种菜，一起发现，一起探究，调动了学习积极性和思考的主动性，丰富了校园文化生活，让学生在活动中获取知识、从活动中培养能力、开拓思维。

学校建立了完善的学生文明礼仪教育、心理健康教育及自主管理教育体系。组织开展了各项活动，如：演讲比赛、绘画比赛、征文比赛等。并于2019年在上党区第三届汉字听写暨首届诗词大赛中获得团体二等奖的好成绩，2020年4月我校学生在山西省“爱眼护眼”征文比赛中荣获三等奖，9月在山西省“共抗疫情、爱国力行”微家书征文比赛中，荣获最佳人气奖，11月在上党区“民法典与生活同行”演讲比赛中荣获二等奖。这些系列活动的开展深受学生的欢迎，形成了本校教学的亮点与特色，也使学生的德行在感悟中得到了滋养，能力在实践中得到了提升，为学生未来的发展奠定了扎实的基础。

6、交通情况

（1）坐202路公交到西庄桥站点下车，向西步行1000米。

（2）坐16路公交到西申家庄站点下车，向北步行300米。

7、安全保卫

（1）积极开展安全教育。充分利用学校板报、宣传栏、主题班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）加大安全监管力度。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、主任、班主任和任课教师的“塔式”安全管理体系。

（3）做好安全预防工作。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）责任落实明确，做到责任到人。从校长、副校长、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、班主任、生活老师、值班教师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）学生在上课期间由任课教师负责其安全。作息时间，学生到宿舍楼由班主任、值班老师、本楼层生活老师负责其安全。

（3）加强各班安全教育的督查，了解各班安全情况并及时认真解决学生发生的违纪违规事件，防忠于未然。

（4）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，并由承包人签订责任书。

（5）加强门卫管理，加强进出门管理。学生出校门必须有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。

（6）抓好消防安全，在教学楼、宿舍楼内配置的消防器材，定期年检，确保消防疏散通道的畅通。宿舍楼和教学楼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。

8、卫生保健

（1）制定学校卫生保健工作计划，建立健全学校各项卫生保健制度，做好教职工的卫生防治及学生常见病的防治工作。

（2）定期组织安排学生健康体检，对学生生长发育和健康状况做出比较、评价、分析，建立健全学生健康档案。

（3）积极做好学生蛔虫、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。

（4）加强传染病防控管理，做到早发现，早报告，早隔离，早治疗，控制蔓延。每日开展学生晨午检，建立学生因病缺课病因追踪与登记制度，发现学生身体不适，应密切注意观察并及时告知家长及时就诊。

（5）建立新生入学预防接种查验制度，及时向无预防接种证或漏种学生发放补证(补种)通知单，配合苏店镇卫生院做好学生补种工作。

（6）开展卫生健康教育宣传，把健康教育纳入教学计划，开健康教育拓展课。有目的有计划的向学生进行卫生知识宣传教育，培养师生良好的卫生习惯，不断提高学生自我保护意识，增强学生的健康水平。