

初中学校学生管理制度（2026 修订版）

目录

第一章 总则.....	1
第二章 入学、学籍与请假管理.....	2
第三章 日常行为规范（一日常规）.....	3
第四章 课堂、作业、考试管理（落实双减、五项管理）.....	4
第五章 电子产品、课外读物管理.....	5
第六章 食堂、住宿生专项管理.....	6
第七章 校园安全与违禁品管控.....	6
第八章 学生欺凌专项管理.....	7
第九章 奖惩与教育惩戒.....	8
第十章 家校协同管理.....	9
第十一章 附则.....	9

第一章 总则

第一条

为贯彻“立德树人”根本任务，结合《义务教育法》《未成年人保护法》、《中小学教育惩戒规则（试行）》《中小学生守则》管理要求，规范学生在学校的言行，养成遵守社会公德、勤学向善的初中生，特制定本制度。

第二条

本制度适用于本校七、八、九年级所有在校学生，包含在学校在校学习期间、在校课间、就餐、住宿、集会、校外集体活动、家校互动等教育管理各领域。

第三条

管理原则：德育为先、严慈相济、严在平时、家校联管，要以正面教育为主，关心、尊重、信任学生，严禁体罚、变相体罚、侮辱学生等行为。

第四条

全体学生要有规则意识，遵守校规校纪，尊重师长，团结同学，爱护学校，勤奋学习，珍爱生命。

第二章 入学、学籍与请假管理

一、学籍管理

1. 新生按入学通知书、户口本报到时间入学，学校统一电子格式建学籍，学籍内容如实记载学生奖励惩罚、请假、综合素质评价内容等。
2. 学生转学、休学、复学遵从教育局学籍管理规定，由家长提交转学、休学、复学申请和相关证明材料，政教处、教务处逐级审批存档。
3. 严禁空挂学籍、人籍分离，学生信息（地址、监护人、联系方式）变更要 3 天内通知班主任修改。

二、请假、出勤

1. 请假方式：事假、病假，统一用学校规定的假条，没有假条离校按旷课计算。
2. 审批权限

1 天之内：班主任审核；1—3 天内：班主任初审→政教处审核；3 天以上：班主任、政教处初审→分管校长审批；

3. 请假流程

家长微信或电话通知→请假条（家长签名）→层层签字→门卫查验证（签）放行；住宿生应同步告知宿管请假。学生返校到班主任处销假，过期不代销按旷课算。

4. 出勤惩戒标准

对于迟到、早退，每个学期班级内一个月累计 3 次约谈家长，5 次以上书面检讨；旷课 1 节批评教育，累计 1 天通告家长，累计 3 天校领导约谈，累计 1 周报教育局备案；上课铃响后未进教室迟到，下课前出教室早退，全程未到校且没有请假手续视为旷课。

第三章 日常行为规范（一日常规）

（一）仪容仪表规范

1. 原则上统一穿校服，干净得体，不涂改、涂鸦校服，周一升旗仪式一身正装；
2. 发型得体朴素：男同学寸头短发、不长发、发梢不盖眉、不剃光头、不染发烫发；女同学不长发、马尾辫，不披肩散发，不染、烫发、异色发；
3. 不戴耳钉、项链、手链、戒指、纹身贴、头饰夸张；不化妆、不涂口红；
4. 着装得体、穿戴整洁，不穿拖鞋、背心、开裆裤、奇装异服；

（二）文明礼仪规范

1. 遇到老师、门卫、卫生人员主动问好，“老师好、谢谢、对不起、再见”说文明话。

2. 同学之间友好相处，不骂人、不取侮辱性绰号、不讥笑、不嘲笑、不孤立、不欺侮别人；遇事冷静商量解决，不私下约架打人。

3. 上下楼梯靠右排队，不拥挤、不追逐、打闹不爬栏杆；集会有序列队，安静听讲。

4. 进入办公室先敲门，经教师同意后方可进入；不随便翻同学们的书、铅笔、私人物品。

（三）卫生管理规范

1. 落实班级值日，教室、走廊、卫生区每天“两扫两拖”，垃圾桶倒放干净，桌凳摆放整齐。

2. 不乱扔纸屑、零食袋、饮料瓶；不随地吐痰；不在墙角、课桌、门窗上乱写乱画。

3. 保持良好卫生习惯，勤洗手、勤剪指甲；不带零食、口香糖进校园上课。

4. 爱护校园里的花草树木，不践踏草坪。

第四章 课堂、作业、考试管理（落实双减、五项管理）

一、课堂纪律

1. 课前备好课本、练习本、文具，静候教师上课；入室即静、入座即学。

2. 上课专心听讲，举手发言，不插话、不做小动作，不偷看课外书、传纸条、睡觉。

3. 实验课、体育课、美术课听从教师安排，规范操作器材，严防安全事故。

4. 自习课保持绝对安静，自主完成学习任务，禁止交头接耳、随意走动。

二、作业管理

1. 按时独立完成各科作业，不抄袭、不代写、不拖延，错题主动订正。

2. 严控书面作业时长，初中每日书面作业总时长不超过 90 分钟，杜绝重复性、惩罚性作业。

3. 课后延时服务自主完成作业，有疑问有序请教值班教师。

三、考试规范

1. 期中、期末、单元测试诚信应考，独立作答。

2. 严禁携带纸条、手机、智能手表、涂改工具作弊；传答案、偷看、交换试卷均认定为考试违纪。

3. 作弊处理：第一次通报批评、重考、书面检讨；二次作弊给予纪律处分，记入综合素质档案。

第五章 电子产品、课外读物管理

1. 手机禁令：严禁学生携带手机、电话手表、平板、游戏机等电子产品入校。特殊紧急情况由家长提前报备，入校后交由班主任统一封存保管，放学归还。课堂、宿舍发现私藏电子产品一律收缴代管，通知家长领回。

2. 严禁利用手机拍摄、传播校园视频、同学隐私、教师影像，不造谣、不传谣。

3. 读物管理：只携带课本、教辅、有益课外书入校；不携带玄幻暴力、色情低俗、网络小说等不良书刊。

第六章 食堂、住宿生专项管理

一、食堂就餐制度

1. 按班级有序排队打餐，不插队、不拥挤，文明取餐。
2. 按需取餐，杜绝浪费粮食，践行光盘行动。
3. 就餐保持安静，不敲击餐盘，餐后将餐具、剩饭统一送至回收处。
4. 不携带校外外卖、零食进入食堂与教学区。

二、住宿生管理

1. 严格执行作息时间表，按时熄灯、起床，熄灯后禁止聊天、玩手机、串宿舍。
2. 宿舍内务标准化：被子叠放整齐、物品定点摆放、地面干净无杂物。
3. 严禁私拉电线、携带充电宝、打火机、蚊香、管制刀具等危险物品进宿舍。
4. 宿舍内不打架、不喧哗、不抽烟饮酒；按时参加晚自修，宿管每日查寝登记缺勤人员并第一时间联系班主任、家长。

5. 贵重物品自行妥善保管，丢失及时报备宿管、班主任。

第七章 校园安全与违禁品管控