|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 03.080 |
| CCS | A12 |

|  |
| --- |
| 43 |

湖南省地方标准

DB XX/T XXXX—2024

青少年儿童校外舞蹈培训机构服务与管理规范

Service and management standards for extracurricular dance training institutions for adolescents and childrens

（本草案完成时间：2024年7月24日）

2024 - XX - XX发布

2024 - XX - XX实施

湖南省市场监督管理局  发布

目次

[前言 III](#_Toc180075242)

[1 范围 1](#_Toc180075243)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc180075244)

[3 术语和定义 1](#_Toc180075245)

[4 基本要求 1](#_Toc180075246)

[5 人员要求 2](#_Toc180075247)

[5.1 教学人员 2](#_Toc180075248)

[5.2 工作人员 2](#_Toc180075249)

[6 设施设备要求 2](#_Toc180075250)

[6.1 教学场所 2](#_Toc180075251)

[6.2 教学用具 2](#_Toc180075252)

[7 培训要求 2](#_Toc180075253)

[7.1 一般要求 2](#_Toc180075254)

[7.2 课程设置 3](#_Toc180075255)

[8 服务要求 3](#_Toc180075256)

[8.1 咨询服务 3](#_Toc180075257)

[8.2 身体测评 3](#_Toc180075258)

[8.3 合同签订 3](#_Toc180075259)

[8.4 入学登记 3](#_Toc180075260)

[8.5 培训准备 3](#_Toc180075261)

[8.6 培训实施 4](#_Toc180075262)

[8.7 教学反馈 4](#_Toc180075263)

[8.8 延伸服务 4](#_Toc180075264)

[8.8.1 个性化课程定制 4](#_Toc180075265)

[8.8.2 达成度评价 4](#_Toc180075266)

[8.8.3 心理健康指导 4](#_Toc180075267)

[9 管理要求 4](#_Toc180075268)

[9.1 制度建设 4](#_Toc180075269)

[9.2 教学管理 5](#_Toc180075270)

[9.3 人员管理 5](#_Toc180075271)

[9.4 设施设备管理 5](#_Toc180075272)

[9.5 安全与应急管理 5](#_Toc180075273)

[9.6 环境卫生管理 5](#_Toc180075274)

[9.7 宣传管理 5](#_Toc180075275)

[9.8 财务管理 6](#_Toc180075276)

[9.9 档案管理 6](#_Toc180075277)

[10 评价与改进 6](#_Toc180075278)

[10.1 服务评价 6](#_Toc180075279)

[10.2 投诉处理 6](#_Toc180075280)

[10.3 服务改进 6](#_Toc180075281)

[附录A（资料性） 身体测评表 7](#_Toc180075282)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖南省教育厅提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

青少年儿童校外舞蹈培训机构服务与管理规范

* 1. 范围

本文件规定了青少年儿童校外舞蹈培训机构服务与管理的基本要求、人员要求、设施设备要求、培训要求、服务要求、管理要求和评价与改进等内容。

本文件适用于青少年儿童校外舞蹈培训机构（以下简称“培训机构”）的服务与管理，公益性青少年儿童校外舞蹈培训机构可参照使用。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB 3096 声环境质量标准

GB/T 17226 中小学校教室换气卫生要求

GB/T 17242 投诉处理指南

GB/T 18883 室内空气质量标准

GB 21027 学生用品的安全通用要求

GB/T 28452 信息安全技术 应用软件系统通用安全技术要求

GB 37487 公共场所卫生管理规范

GB 50016 建筑设计防火规范

GB 50034 建筑照明设计标准

GB 55036 消防设施通用规范

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

青少年儿童校外舞蹈培训机构 off campus dance training institutions

经所在地行政主管部门审批，在市场监管或民政部门注册登记，面向3岁-18岁青少年儿童，从事舞蹈教育、教学、训练的校外培训机构。

* 1. 基本要求

应依法登记注册，取得办学许可证和主管部门核发的培训资质证书，证照齐全。

应具有与培训类别和规模相适应的固定场所（含办公用房、教学培训用房和其他必备场地），教学培训用房面积应不低于同一培训时段内生均6㎡。

应根据所开设培训项目及规模，配备结构合理、数量充足的教学队伍，签订一年以上劳动合同的专职教学教研人员不低于从业人员总数的50%。

应遵循学生身心成长规律，科学施教，保障教学安全。

* 1. 人员要求
     1. 教学人员

遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好道德品质。

教学教研人员应具备大学专科及以上学历，持有政府部门颁发或认可的与教学内容相对应的教师资格证或职业（专业）能力证明。

教学人员应当具有与培训科目相对应的教师资格证，或文化艺术类相关专业学历，或经省级相关行政主管部门认定的文化艺术类初级及以上专业技术资格，并从事与自己专业方向相一致的培训活动。

教学人员宜具备舞蹈编排能力、舞蹈演出经历及舞蹈课程研发能力。

教学管理人员应具有大学专科及以上学历，有1年以上相关工作经历，有较强的教学教务管理和组织协调能力。

* + 1. 工作人员

身心健康，爱岗敬业，无任何不良记录。

应接受过教育类工作培训。

应具备所在岗位相应的业务知识和技能，并能熟练运用。

应熟悉本岗位服务、场所布局和安全等相关要求。

应熟练掌握培训课程类别、价目、课程架构及上课时间等。

* 1. 设施设备要求
     1. 教学场所

场所设置应符合GB 50016的要求，消防设施设置应符合GB 55036的要求，安全标志设置应符合GB 2894的要求。

应保持照明和通风良好，宜配备通风设施设备。照明应符合GB 50034的要求，声环境质量应符合GB 3096的要求，空气质量应符合GB/T 18883的要求，卫生环境应符合GB 37487的要求。

教室应铺设舞蹈专用地板胶或龙骨架式木地板。

应配备通长照身镜、可升降式舞蹈把杆，把杆宜采用木质材质。

固定式设施设备器材应布局合理、安装牢固。

应根据不同的培训项目，合理配备相应防护装备。

* + 1. 教学用具

教学用具应符合GB 21027的要求，使用前经过安全隐患排查。

培训教材可选用正式出版物或自主编写培训材料，选用正式出版物的，应符合教育管理、文化艺术管理部门的有关规定，自主编写培训材料的，应加强培训教材编写、审核、选用等全流程管理。

选用的培训教材应在招生简章、官方网站等平台公开。

宜配备信息化教学管理系统，具备教学管理、教务管理、学生信息管理、家校互动交流等功能。

* 1. 培训要求
     1. 一般要求

应贯彻落实国家教育方针及相关要求，围绕提升学生身体素养和健康水平、人文素养和审美能力、科学素养和创新能力等目标实施培训。

应围绕提升学员表现力、创造力、欣赏水平，以及舞蹈与科学、其他艺术门类、社会生活的综合融合能力设置课程。

宜根据不同年龄段的学习内容进阶和梯度，采用启发式、探究式、情境式等教学方式，活动化、情境化、生活化开展学习设计。

教学进阶和梯度共分为以下4个阶段：

1. 幼儿（舞蹈启蒙素养）阶段：参考年龄3岁-6岁；
2. 小学（舞蹈兴趣素养）阶段：参考年龄7岁-12岁；
3. 初中（舞蹈专业初级基础）阶段：参考年龄13岁-15岁；
4. 高中（舞蹈专业中级）阶段：参考年龄16岁-18岁。
   * 1. 课程设置

应遵循教学规律，针对不同年龄阶段学员、学习目标和舞种，围绕培训内容制定完整的课程体系、教学大纲、培训计划等。

课程安排应与学员的年龄、身体发育的特点和规律、运动能力相符，不能超出学员的生理承受能力。

培训课程时间应与当地中小学校教学时间无冲突。

* 1. 服务要求
     1. 咨询服务

应提供现场、电话、网络等咨询服务渠道，并明确专人负责。

应对学员咨询需求及时答复，并做好信息登记，对有意向的学员应提供包括但不限于以下服务：

1. 了解学员的身体情况和培训意向；
2. 有针对性的介绍课程安排和教学人员情况；
3. 提供试课；
4. 提示培训项目需注意的事项。
   * 1. 身体测评

应组织教学人员对学员进行身体评测，填写《身体测评表》（参见附录A），并根据身体评测情况和学员需求提出培训方案建议。

* + 1. 合同签订

应与学员签订行政主管部门规定的《中小学生校外培训服务合同》，可根据需要再签订补充协议。

* + 1. 入学登记

应对学员基本信息进行登记，并录入教学管理系统。

* + 1. 培训准备

教学人员应充分备课，准备好教材、课件、专业形体服等教学用具。

教学前应对教学设备进行检查和调试，准备好教学场地，保持场地干净整洁、通风良好，确认能正常使用。

* + 1. 培训实施

教学人员应根据教学计划和教案选用教学方式，不随意减少培训内容、步骤及学时。

培训有剧烈运动时，教学人员应随时注意学员的身体反应，如遇到学员身体无法承受继续培训， 应及时按应急预案处理。

教学人员在上课期间，应与学员多进行沟通，注意学员的情绪反应。

宜采用视频和照片方式记录培训情况。

应对培训中途请假离开的学员确认离开原因，并与学员家长进行联系确认。

教学用具、教学器材使用后应及时归位。

教学人员应做好教学日志填写工作。

培训结束后，应确认所有学员安全离开。

* + 1. 教学反馈

宜通过培训视频、照片或培训反馈表等形式与家长反馈学员的培训情况，展示学习成果。

每学期应组织开展1次阶段性展示，总结教学成果，找出教学问题，提出改进建议。

每学期应收集1次学员对培训课程的意见和建议。

* + 1. 延伸服务
       1. 个性化课程定制

应根据学员的身体条件、舞蹈基础、学习目标量身定制专属训练计划和课程，并与学员和家长达成一致。宜采用一对一形式。

* + - 1. 达成度评价

应建立达成度评价机制，量化达成度评价指标，组织有需求的学员进行专业测评，包括专业水平考级、专业竞赛、升学考试等。

* + - 1. 心理健康指导

应对学员做好心理健康指导服务，关注学员心理健康。

* 1. 管理要求
     1. 制度建设

应建立但不限于以下制度：

1. 教学管理制度；
2. 师资管理制度；
3. 学员管理制度；
4. 场地、器材、设施设备等管理制度；
5. 安全与应急管理制度；
6. 宣传管理制度；
7. 财务管理制度；
8. 合同管理制度；
9. 档案管理制度；
10. 投诉处理制度；
11. 服务质量考核制度。
    * 1. 教学管理

应建立教学监督检查机制，安排专职人员担任教学督导员，定期检查任课教师备课内容的完备性、教学内容的详实性、课堂的互动性。

定期组织召开课堂教学成果评估，通报教学检查结果，复盘教学过程，总结教学任务和成果，分析存在问题并制定改进措施，不断优化教学内容、改善教学方法。

应建立教研活动管理机制，通过教学比武、示范课、观摩课等形式，定期组织开展教研活动。

* + 1. 人员管理

应与聘用人员依法签订劳动合同、缴纳社会保险。

初次聘用人员应开展岗位培训，岗位培训内容应包括职业道德、教学素养、教学规范、机构管理等方面内容。

应建立职后继续教育培训机制，定期开展教学、教研、管理等业务培训。

* + 1. 设施设备管理

应配备专人负责设施设备管理工作，建立设施设备管理台账。

应对设施设备进行统一编号，分类建账立卡，每年至少应对实物进行清查盘点，做到账实相符。

可移动设施设备应有专室存放，特殊器材有专用设施设备存放，贵重器材应配备专人保管。

应定期对培训场地、教学器材等各类设施设备进行检查、保养和维护。

教学用具应定期清洗、预防性消毒和通风晾晒，并做好工作记录和标识。

* + 1. 安全与应急管理

应建立全员安全责任制，并配备不少于1名专（兼）职安全员。

应制定机构课堂意外事故、传染病预防、舆情事件等应急处置预案，并定期开展培训和演练。

每学期应组织家长、学员开展不少于1次安全应急课程教育。

宜配备常规医疗急救药品及设备，包括消毒、包扎所需的药物材料等。

应将各类安全制度、注意事项和特殊要求、平面示意图及疏散通道指示图等悬挂在显著位置，设置醒目安全指示标识，并确保安全疏散通道畅通。

应建立有效的安全防范体系，培训场所主要出入口、教室、活动场所实现监控全覆盖，监控视频录像应保留90天以上。

宜为学员购买意外保险。

* + 1. 环境卫生管理

教学场所卫生情况良好，干净整洁、环境美观，应配备专（兼）职保洁人员。

垃圾处理应符合垃圾分类要求。

每天培训结束后应对教学场所地面进行清洁和通风换气，换气次数应符合GB/T 17226的要求。

* + 1. 宣传管理

业务宣传应符合行政主管部门的规定，宣传内容应与经营范围或许可范围相符，真实合法、理性客观，不应超出自身业务范围。

应在培训场所显著位置公示机构教学人员的基本信息（姓名、照片等）、执教资格（资质证明）、从教经历、任教课程等信息。

采用学员信息宣传，应取得学员及家长同意，不应侵犯肖像权，不夸大宣传。

采用视频号、公众号等自媒体平台宣传，内容应积极健康，并保护好隐私。

转载行政主管部门相关政策和宣传报道，应注明信息来源，不应擅自删减、修改内容。

* + 1. 财务管理

应按照行政主管部门要求对学员学费进行管理，建立财务、账号、收退费等管理制度。

应将收费项目、收费标准、服务内容、优惠措施等信息在醒目位置公示，接受监督。

* + 1. 档案管理

应建立学员档案、教师档案、教学档案和财务档案，内容真实、完整，接受行政主管部门的监督检查。

学员档案应包含学生基本信息、培训服务合同、学生培训成绩记录表、家长回访记录表等材料，保存期限应不少于学生培训完毕后3年。

教师档案应包含教师聘用协议、基本信息、学历证书、教育资格证书、从业经历、教学成果等信息，保存期限不少于离职后3年。

教学档案应包括培训教材、培训大纲、课程计划等资料，保存期限不少于本课程培训完毕后3年。

纸质档案应分类管理，做好防火、防盗、防虫、防潮和防尘措施。

宜采用信息化技术手段对档案进行电子化管理。

* 1. 评价与改进
     1. 服务评价

应建立服务评价机制，收集服务评价信息，定期分析和汇总服务评价结果。

服务评价的方式包括但不限于访谈、座谈会、问卷调查等。

服务评价内容应包括但不限于以下内容：

1. 教学满意度；
2. 教学人员业务能力和水平；
3. 服务流程和课程安排；
4. 培训课程完成质量；
5. 服务设施配置。
   * 1. 投诉处理

应在培训场所显著位置公示所属区域主管部门投诉电话，对向行政主管部门或其他监管部门的投诉，应主动接受监督，并按要求进行处理。

在培训期间，学员或家长反馈的问题和投诉应登记在案，及时回复处理，并征求对处理结果的意见和满意度。

投诉处理流程参照GB/T 17242。

* + 1. 服务改进

应对满意度调查、评价结果、教学反馈、投诉信息和意见反馈情况进行分析，并制定持续改进措施。

宜定期随机选择学员及家长对改进效果进行回访。

2. （资料性）  
   身体测评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  | 联系电话 |  | |
| 文化课就读学校 |  | | | 家庭住址 |  |  | | |
| 目测形象 | 软 开 | | | 能 力 | | 协 调 | 节奏感 | 表现力 |
|  | 肩 |  | |  | |  |  |  |
| 腰 |  | |
| 腿 |  | |
| 胯 |  | |
|  | 学习内容 | | | | | 学生表现 | | |
| 第一次课 |  | | | | |  | | |
|  |
| 第二次课 |  | | | | |  | | |  |
|  |
| 第三次课 |  | | | | |  | | |  |
|  |
| 第四次课 |  | | | | |  | | |  |
|  |
| 专业建议 |  | | | | | | 测评人 |  |  |
|  |
| 测评日期 |  |  |

