



工 作 指 南

南通市经济技术开发区实验小学教育集团

二〇一八年三月

前 言

南通市经济技术开发区实验小学创建于 1994 年，至今已走过二十多个春秋。2017 年 5 月，经南通市经济技术开发区管委会批准，组建南通市经济技术开发区实验小学教育集团（以下简称“教育集团”）。实小教育集团由育才校区、新河校区、能达校区共同组建而成。“一校三址”的南通市经济技术开发区实验小学教育集团，将实行集团一体化管理，积极探索实施集团化办学新模式，最大化地促进教育优质均衡发展。

“无规矩不成方圆。”对集团工作而言，“规矩”就是各项管理制度集团发展需要依托各种制度进行科学管理。我们历来重视管理和制度建设，并始终将其贯穿于校园建设和发展之中。伴随着集团管理改革的不断深化，集团各项工作迈上了科学发展的快车道。为建立科学管理的长效机制，集团决定选编这本《工作指南》。

本次《工作指南》的选编以学校原有各项规章制度为基础，并结合新时期集团中长期发展规划进行了完善。

《工作指南》分为价值文化、工作规范、考核奖励、岗位职责、民主管理五个部分，涉及到集团里方方面面工

作。有了这本章程，集团管理工作有章可循、有据可查、有法可依。

《工作指南》的选编是教育集团的一件大事，也是集团化办学规范化、制度化、优质化的一个重要标志。《工作指南》的出台，为教育集团的发展铺就了高铁轨道。今后，实小集团师生将以此为新的起点，以实际行动保障制度、规范的贯彻执行。在奋斗中崛起的实小教育集团，全体教职工一定会不忘初心，追逐梦想，谱写出更加辉煌灿烂的崭新篇章。

目 录

第一篇 价值文化

- (一) 集团章程
- (二) 办学文化

第二篇 工作规范

- (一) 集团内部管理运行办法
- (二) 教师规范
 - 1. 教师一日常规
 - 2. 日常教学常规（教学六认真）
 - 3. 班主任工作常规
 - 4. 导护工作常规
 - 5. 教师出勤管理制度
 - 6. 班级交接管理制度
- (二) 学生常规
 - 1. 学生一日常规
 - 2. “储真银行” 操作方案
 - 3. “小能人” 评选办法
 - 4. “三好标兵” 评选办法
 - 5. 优秀少先队员评选标准
 - 6. 优秀学生（少先队）干部评选办法
 - 7. 储真八礼
- (四) 党建工作系列制度

（五）招生、学籍管理制度

（六）财务管理制度

1. 财务管理办法

2. 采购管理办法

（七）安全管理制度

1. 应急处置预案

2. 安全工作系列制度

第三篇 考核奖励

教职工奖励性绩效工资考核实施方案

（二）教师年度考核“争先创优”办法

（三）专业技术岗位等级晋级评分细则

（四）学校处室考核细则

（五）班主任考核办法

（六）年级部“争先”考核方案

（七）教研组“争先”考评方案

（八）优秀社团指导老师评比方案

第四篇 岗位职责

（一）行政岗位职责

（二）业务岗位职责（加安全员、卫生员）

（三）专用教室管理制度

（四）岗位安全制度

（五）校产管理制度

（六）卫生管理制度

（七）校园管理制度

（八）教师学习制度

第五篇 民主管理

（一）校务公开制度

（二）家长委员会管理制度

（三）校长接待日工作制度

（四）教职工代表会议制度

（五）食堂民主管理制度

（六）学生民主参与学校管理制度

第一篇 价值文化

（一）集团章程

（试行稿）

南通开发区实验小学创建于 1994 年，2004 年 3 月合并南通市新开小学。学校于 2004 年 4 月被评为“江苏省实验小学”。2017 年 5 月，经区管委会决定，组建南通市经济技术开发区实验小学教育集团。秉持“循道崇真”核心价值观，确立了“要为学生想六年，更要想到他们未来六十年”的办学理念，追求“一个向着儿童生长方向的生态家园”的办学目标，努力培育具有家国情怀、健全人格、自强发展的世界小公民。

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针，适应教育发展需要，保障集团依法自主管理，保障学生与教职工合法权益，全面提高办学品质，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规，制定本章程。

第二条 集团全称为南通市经济技术开发区实验小学教育集团。一校三址，即南通市经济技术开发区新河路 38 号（新河校区）、南通市经济技术开发区育才路 9 号（育才校区）、南通市经济技术开发区长通路 19 号（能

达校区)。

第三条 集团由南通市经济技术开发区管理委员会主办，经南通市事业单位登记管理局登记，属公益一类事业单位。学校为实施小学六年义务教育的全日制公办教育机构，具有法人资格，独立承担民事责任。

第二章 治理结构

第四条 集团实行总校长负责制。总校长是教育集团的法定代表人，对外代表教育集团，全面负责集团内教育及行政工作，按照本章程自主管理集团，接受教育行政部门的评估、检查、审计和监督，接受教职工代表大会的监督。

三个校区实行执行校长负责制，对总校长负责，协助总校长分管校区教育教学、行政、后勤财务等具体工作。

总校设办公室和课堂教学研究部。办公室负责总校日常事务及各校区考核评估工作。课堂教学研究部负责指导各校区教学和研究工作。

第五条 总校长依法行使下列主要职责：

(一) 贯彻执行国家的教育方针、政策以及上级教育行政部门的决定和指示；

(二) 组织起草集团章程、发展规划，并负责组织

实施；

（三）组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价；

（四）拟定校内组织机构的设置方案，聘任与解聘总校、各校区中层干部；

（五）负责总校日常事务管理，主持校长办公会议审议重大事项；

（六）负责各校区教育教学工作，大力推进课程改革，实施素质教育；

（七）负责教职工队伍建设，不断提高队伍的整体素质；

（八）依照法律和集团规定对教职工和学生实施奖励或者处分；

（九）拟定和执行年度经费预算方案，管理、使用校舍设施和经费；

（十）负责总校安全工作；

（十一）协调总校与政府、社区、家庭等方面的关系，为各校区创造良好的育人环境。

第六条 建立党的基层组织，充分发挥工会、共青团、少先队等组织的作用。中小学党组织在学校中发挥政治核心作用，领导学校思想政治工作和精神文明建设，加强对集团内教师的教育、管理，监督教育方针的

全面贯彻执行，保障各校工作的健康运行。

第七条 坚持教代会讨论审定集团重大方针政策的民主决策机制。对关系到集团发展和教职工权益的重大问题，包括集团行动纲要、战略规划、人事聘任方案、工资分配制度、职称推荐方案、工作管理办法等，必须经教代会审议通过后方能实施。投票结果必须当场公布。任何组织和个人均无权改变教代会通过的方案。

第八条 每年八月底听取中层及以上干部述职，并进行无记名满意度测评，测评结果提交总校长和执行校长，作为聘任干部的依据。对未达 60%或达到 60%但连续三年低于 80%满意度的人选，新年度不得聘任为中层及以上干部。

第九条 总校建立健全信息公开制度。各校实行校务公开，切实保障教师、学生的知情权、表达权、参与权和监督权；同时向社会公开学校相关信息，以适当方式为学生及其家长了解学生的素质发展情况提供便利。

第十条 建立健全平安校园制度，制定校园安全应急预案，定期开展安全教育，组织安全演练，加强校舍、交通、消防、饮食卫生、健康、治安以及教育教学安全管理，防范安全事故发生。

第十一条 各校依法接受教育、财政、税务、审计、监察等政府管理部门的监督，接受社会、家长的监

督，听取社会各界对集团工作的意见和建议。

第三章 管理机制

第十二条 各校实行扁平化、分布式、集权制、制衡型的管理机制。

第十三条 扁平化组织结构。中层部门作为职能部门，按照集团的总体规划和各校的具体规划与年级部协商、合作开展工作，不作为一级管理部门，对年级部工作不享有指挥权。实行执行校长领导下的年级部主任负责制。

第十四条 分布式领导。各校通过明确管理主体的责权利，最大限度发挥每一个岗位的领导作用。总校长不直接分管学校的人、财、物，由分管校长或负责人直接负责。各部门、各年级部要依据不同的任务特点和成员能力，确定不同岗位的领导职责，根据实际需求和实施效果，各岗位可以动态更替。分布式领导的每一个岗位的负责人即是所负责领域的最高责任人，即使行政职务高于该岗位的领导者，在这一领域也应当接受其相应的领导。

第十五条 集权制。集团实行一体化管理，统一人事、统一财务、统一教学、统一招生。

第十六条 制衡型。集团所有的权力均应受到相应

制约。不仅集团治理主体各方需要相互制约，管理机制内部各岗位、各领域、各环节，也要明确相应的制约机制。

第四章 课程与教育教学管理

第十七条 在课程与教育教学领域，总校长负责课程规划，明确教育教学的价值追求和基本原则，确定相关教育教学评价方案；各学科选用各自不同的教学方法或教学模式，提倡百花齐放，对不同风格、不同特点的教师，各学科应该允许他们以适合的教学方式进行相应探索，各学科也要避免一刀切的教学方法。

第十八条 各校构建年级部与学科组共同对教育教学质量负责的机制。年级部全面负责本年级的教育教学工作，学科教研组对本学科全面负责，并对课程开发和实施负责。

第十九条 课程教学中心负责教育教学计划的编制、教育教学资源的调配、日常教育教学事务的管理工作，以协商、协调、合作的方式开展工作。

第五章 教职工

第二十条 执行国家教师资格制度、公开招聘制度和教师专业技术职务评聘制度，依法实行集团用人制

度。

根据编制部门核定的编制数额、岗位数和岗位任职条件，对教职工实行全员聘用合同制，聘任遵循双方平等自愿的原则，实行岗位管理。

第二十一条 教师承担教书育人的职责，负有培养学生创新精神和实践能力、提高综合素质的使命，享有法律规定的权利和应履行的义务。

第二十二条 集团保证教职工工资、保险、福利待遇按照国家有关规定执行，逐步改善教职工的工作、生活条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

第二十三条 集团制定教师专业发展、培训计划，鼓励和支持教师参与学术研究、考察交流和进修培训，促进教师专业成长。

第二十四条 集团建立健全班主任选配、聘任、培训、考核、评优等制度，切实加强班主任队伍建设，提升敬业精神、教育理念和业务能力。

第二十五条 集团建立教职工业务档案，每年对教职工的职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升和奖惩的基本依据。

各校将师德表现作为教师考核、职务评聘、进修深造和评优评先等首要内容。

第二十六条 集团对在教育教学、科研、管理服务

等方面表现优异、业绩突出者予以表彰和奖励。

集团对违反校纪校规和合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以批评教育和惩处。有违约情节的，违约方须依据聘用合同承担相应法律责任。

第六章 学 生

第二十七条 凡按有关规定被集团接纳的学生，即取得相应校区学籍。各校建立健全学籍管理制度。

第二十八条 学生享有国家法律和集团规章规定的权利，享有公平接受学校教育、平等利用学校公共教育资源、对学校工作提出意见和建议、对涉及自身利益的相关决定表达异议等权利。学生对所受处分不服的，可以按有关规定提出申诉。

第二十九条 各校对德智体美诸方面均表现突出、在某方面有突出成绩或进步显著的学生，予以表彰和奖励，并记入学生个人档案。

第三十条 各校建立少先队组织，保障学生的自主管理和学生的合法权益。少先队大队委一般通过民主选举产生。

各校支持学生自治，鼓励学生参与学校民主管理，培养现代公民素养与健康人格。

第七章 校区资产管理

第三十一条 集团建立健全财务管理制度，执行国家统一的会计制度，并接受政府职能部门和教育行政部门的审查监督。

第三十二条 各校校舍、土地资源、设备设施和无形资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分或挪用。各校履行资产管理职责，依法追究侵权者的责任。

第三十三条 各校严格执行收费政策，规范收费行为，按照有关部门确定的项目和标准收费。各项收入按照有关规定实行收支两条线管理。

第三十四条 各校依法接受社会各界的捐赠，建立健全受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理并接受社会监督。

第八章 学校与家庭、社会

第三十五条 各校遵循民主、公开、自愿的原则，组织家长选举成立学校和班级家长委员会，履行参与学校管理、参与教育工作、沟通学校与家庭等职责。

各校建立与家长委员的联席会议制度，通报集团发展规划及其进展、各校教育教学工作情况，听取家长委员会的意见和建议，取得支持和帮助。

第三十六条 各校建立教师与家长的日常联系机制。教师特别是班主任应密切联系家长，做好家庭访问工作，形成家校教育合力，促进学生健康成长。

第三十七条 各校依靠各街道办事处、社区居委会、派出所共同开展校园及周边地区的综合治理工作，加强对行为偏差学生的教育，建设平安文明校园。

第九章 文化标识与文化节

第三十八条 新河校区、育才校区的标识为“真”字图，吉祥物为龙娃真真。能达校区的标识为“达”字图，吉祥物为龙娃达达。

第三十九条 各校的校庆日为每年的9月1日。

第四十条 各校设立童话节、数学文化节、阅读节、科技节、体育节、艺术节。

第十章 附 则

第四十一条 本章程经校教代会审议通过后施行。

第四十二条 本章程在教代会闭会期间由总校校长室负责解释。

（二）办学文化

核心价值观：循道崇真

办学理念：要为学生想六年，更要想到他们未来六十年

办学追求：适切人的发展的童真教育

办学目标：一个向着儿童生长方向的生态家园

育人目标：养成关心的品格 养成自立的本领 养成创造的志向

学校精神：融合率真 臻于至善

校训：做真人 真做事

校风：让优秀成为一种习惯

教风：教是为了不教

学风：每天进步一点点

办学路径：归真管理、绘真校园、修真队伍、达真教学、储真德育、练真童年

【校徽】



【校树】



【吉祥物】



真真

第二篇 工作规范

（一）集团内部管理运行办法

一、组织领导

南通开发区实验小学教育集团是经南通开发区管委会批准成立的。集团在区管委会、区社会事业局领导下开展工作。集团下辖育才校区、新河校区、能达校区三个校区。

集团设总校长 1 人，领导、组织开展集团内部全面工作；另设集团办公室主任、教育教学办公室主任各 1 人，协助校长进行人事、日常教学等管理；设校区执行校长 3 人（每校区 1 人），具体负责校区日常管理工作。

教育集团（校区）实行总校长负责制，重大事项均由校长室集体讨论决定。执行校长按照校长室的统一部署，负责校区日常管理，执行好校区内师生常规、教育教学常规、安全等管理职责，并对分工的条线工作负责。为提高效率，实行扁平化管理，设年级部管理层级，年级部主任实行聘任制，直接对总校长负责。年级部主任切实履行起年级部的日常管理工作。

集团设立教学研究中心，负责协调集团、校区教学工作；设立德育工作研究中心，负责协调集团、校区德育管理工作；设立人力后勤保障中心，负责协调集团、校区的人事财务后勤管理。

除与人事、财务、招标部门对接外（用南通市经济技术开发区实验小学、能达小学），联系工作一律使用“南通开发区实验小学教育集团”或“南通开发区实验小学教育集团××校区”，盖“南通市经济技术开发区实验小学教育集团”章。学校内的布置、学校对外宣传，所用名称、元素均为“南通开发区实验小学教育集团”或“南通开发区实验小学教育集团××校区”。

二、教学管理

集团内实行教学管理一体化运作，集团教学研究中心对整个集团的教学管理、教学质量负责，教学研究中心牵头、指导各校区课程教学中心、各教研组开展工作，并及时向校长汇报阶段教学工作。

教学研究中心要加强集团、校区课程的顶层设计，构建具有集团、校区特色的课程框架体系，并予以落实。

教学研究中心要加强教学的日常研究工作，营造浓烈的教研氛围，让日常微研究成为教师的工作习惯。

教学研究中心全面负责对集团、校区教学常规管理的指导、检查，抓好检测、诊断等环节。

三、德育工作

德育研究中心牵头、指导各校区学生发展中心开展工作，对整个集团、校区德育队伍建设、学生品德习惯养成、家庭教育指导负责，并及时向校长汇报阶段性工

作状态。

德育研究中心要加强班主任、辅导员等德育队伍的建设，定期定主题培训。

德育研究中心要在“学科渗透德育工作”上下功夫，做到全程育人，学校内事事、时时、人人、处处育人。

德育研究中心要指导各校区在社团建设上求突破，为每个孩子的个性发展提供适合的配方课程。每个校区都要加强设计，挖掘潜力，以丰富多样的课程样态实现学校的特色发展。

德育研究中心要加强特殊学生的教育研究、干预，力争让所有的孩子能够健康成长。

四、人力后勤

集团内实行财务后勤统一管理，人力后勤保障中心对集团内各校区的人事安排、财务后勤、学校安全等负责。人力后勤保障中心牵头、指导各校区后勤保障中心开展工作，并及时向校长汇报工作。

集团内的教师流动、变化，由人力资源中心拿出初步方案，经校长室集体讨论，报社会事业局批准后执行。

集团内的采购实行统一招标采购。(1)每年初，学校招标小组需对学校用车、印刷、办公耗材、喷绘制作、绿化维护等，食堂油米、调味品、主要食材等，统一招标。临时需要采购的物品，有要求招标采购的，一律竞

谈、招标采购。今后，不在中标单位采购的，一律不予报支。(2)各校区零星购物，采用的流程是：个人申请→部门审核→校区执行校长审核→集团采购小组采购（单价 200 元以下的，校区自行采购）→验收入库。

集团内实行统一的财务管理。在严格执行国家有关财经法规法纪的同时，做到以下几点：(1)各校区的支出要有校区执行校长的证明；(2)各校区 2000 元（含 2000 元）以下的支出，执行校长直接审核后发生；(3)各校区超过 2000 元不足 5000 元的支出，由校长审核后发生；(4)各校区超过 5000 元的支出，报校长室集体讨论后再发生。违反该规定发生的支出，由当事人负责。严禁化整为零的做法，一个活动、一个项目作为一个支出单位。

校区执行校长、后勤部门在核定支出项目时，要本着“实用、节约”的原则，实事求是地核实物品的规格、价格、用途等，发挥教育经费最大使用效益。今后，经费支出要勤结账，一个月一次，没有特殊原因的，逾期责任自负。

人力后勤保障中心要加强校园、设施设备的管理，对各校区财产安全负责。对校区的建设、设施设备的添置经费要做好预算，经执行校长审核，报校长审批。

人力后勤保障中心要加强收费管理。任何校区、个人都不得擅自向学生或学生家长收费，违规按乱收费处

置。

人力后勤保障中心要加强校园安全管理。在集团专职安全员巡查、各校区自查的基础上，中心要定期组织抽查、互查、重点查，排查安全隐患，确保校园安全。

（二）教师规范

1. 教师一日常规

(1)按时到校上班。班主任和行政导护领导须提前 15 分钟到校。如遇特殊情况不能及时到校，应及时向各校区分管领导电话说明。进出校园要注意安全。机动车辆在校园内行驶速度应低于每小时 10 公里，所有车辆须停放于指定位置。上下班时，在校门口遇到值日师生要相互问候或点头微笑示意。

(2)教师到校后，班主任老师要指导学生快速安全地打扫环境卫生，认真组织并适当指导学生晨读，任课老师检查学生作业完成情况。任课老师准备当天课务。

(3)全体老师应准时参加教师早会。晨会课应进行常规教育或组织学生进行相关活动，不得挤占挪用。周一集体晨会时间，全体老师应到操场参加升旗仪式，升国旗时保持肃立，不得将手插入口袋，不得玩手机，不得与其他老师交流。如有特殊原因不能参加早会或集体晨会，应向当时行政导护领导说明。课间操时，班主任及

导护老师必须到场，班主任站立在班级队伍后面，不得串位、聚集闲聊。

(4)按日课表上课，不得擅自调课或改上其它课，更不得将两个班的学生集中一起上大课，不得剥夺学生上课权利，不得挤用课间休息时间。上课用普通话、语言文明，讲究艺术、讲求实效，板书工整。上课期间须将手机调至静音状态，不得接打电话，无特殊情况不坐着上课，不随意外出，严禁在教室内吸烟。

(5)上课前准好教具、学具，提前 2 分钟到教室门口候课。上课铃响，迅速走进课堂，师生间行上课礼后开始上课。下课前，师生要行下课礼。在专用教室或操场上上课的老师也要到相应地点组织，引导学生有秩序地到达指定地点上课准备。

(6)空课时间抓紧时间备课，学习理论，批改作业，锤炼基本功，保持办公室环境卫生，物品摆放有序。

(7)衣着整洁得体，不佩戴夸张的饰品，避免举止懒散、零食满桌、聚众闲聊、在背后对他人说长道短等情况。对待家长来访应热情礼貌，不得有侮辱家长人格的行为；对待学生应保持关爱态度，杜绝有辱学生人格的言行，严禁体罚和变相体罚学生，展现自己良好的道德素养。

(8)教师在办公期间尽量减少外出。外出半天以内向

年级部主任请假，外出一天向执行校长请假，外出三天以上向总校长请假。上班时间原则上不接待亲友，如有特殊需要，应自觉控制时间。不将恋爱对象在上班时间内带进校园。

(9)遇到集会、学习等活动，应及早安排好工作，准时参加，认真做好记录，不得在会议期间杂带其他工作，保证会议效率。因故不能参加的要请假。

(10)组织学生活动是学校工作的组成部分，教师应将活动过程视作教育教学的一部分，并特别注重学生的安全保护，绝对禁止在此自行离开。安排个人娱乐、个别闲聊等活动。

(11)中午在校就餐的学生以班级为单位排队进食堂就餐。低年级班主任护送进食堂。班主任应时常教育并指导学生文明有序用餐。午间在校休息的老师要注意师表形象，午休结束后休息器具及时整理。班主任应按规定时间进班。

(12)导护老师应按规定岗位巡视校园，做好执勤导护工作，预防出现事故隐患，及时做好记录，及时向当日行政导护汇报发现问题。

(13)班主任老师每日按规定时间负责放学，对当日班级情况略作小结，协调各科老师布置家庭作业及必要的家庭生活指导，安排好值日和次日早晨打扫等事宜。并

关好电器，锁好门窗，等学生离校之后，自己方可离校。

(14)放学后如有需要进行个别辅导的，班主任与当班老师有责任做好协调工作。禁止出现教师离校后所任班级还有学生在校的情况。极个别辅导时间较长（超过清校时间 10 分钟以上）的学生，教师应等候家长接回，或护送其回家。当日行政导护全权负责清校。

2. 教学常规

为加强各校教学常规工作的管理，保证日常教学工作的顺利进行，优化课堂教学，全面提高教育教学质量和教学管理水平，实现教学常规管理的规范化、科学化，以加快新课改的步伐，特制定集团内教师教学常规管理细则。

常规一：计划

(1)学期始各年级各学科都要制定好学期教学计划。教师应掌握本学科课程标准，通读教材，弄清教材的结构体系。学科教学计划主要包括以下几个方面：学生情况分析、教材分析、教学目标、教学措施、教学进度安排等。制定教学目标时，应根据教学内容与学生实际辩证处理好阶段性目标和总体性目标之间的关系。努力做到教学目标明确完整，教学措施得力，富有针对性，课时划分科学，教学进度清楚，时间分配合理。

(2)同一年级同一科目的教学计划应在教研组内进行

讨论，教材分析、教学目标、教学进度安排组内统一，兼职教师可在主备人带领下集体制定本学科的教学计划。

(3)各校组织的教学常规检查以教学计划进度的安排为准，做到计划、备课和上课的统一。

常规二：备课

(1)备课的基本要求：以科学的态度深入研究教学内容和学生实际，确定合理的教学目标，注重三维目标的有机整合，形成切实有效的童真课堂教学策略，设计课堂学与教的具体过程，充分体现教师先进的教学理念和自身的教学特长。

(2)备课的基本方式：集体备课与个体有效二次备课为主要备课形式。三年以内的青年教师要求手写详案，其余教师实行电子备课、书头案相结合。

集体备课是指以学科年级组为单位，按单元、章节进行的备课。集体备课内容：①研究制定学期教学计划。②研究教材。深入解读教材内容，在此基础上，确定单元或章节教学的重点、难点。③研究学生。学情分析应成为我们进行教学与设计的一种重要依据和现实基础。要分析学生的学习需要、已有学习水平、最近发展区等，依此确定教学目标。④研究教学过程与方法。根据具体的教学内容，考虑学生学习的内容、方法、方式，设计学生的学习过程。

在集体备课的基础上，由教研组教师分课时备课，每人负责几个单元，精心设计每一课的教案。每个教师要根据自己班级的实际情况和自己的教学特点，进行富有个性的二次有效备课。

(3)教案的基本内容：每一课的教案应该包括：①教学目标。要科学、简明、可测。②教学重点、难点。③教时安排。④分课时教学过程。⑤作业练习设计。⑥板书设计。⑦教学后记。科任教师要求每周至少完成 100 字以上的教学反思两次，记录教学过程中的得失和心得，养成反思的习惯。作文备课随阅读单元教学。

(4)每两周至少进行一次集体备课，每次时间不少于 40 分钟。备课至少要超前 2-3 课时，充分做好教学的各项准备。提倡各学科教师利用网络收集备课资料，拓展备课内容。

(5)电子备课的教师将备课内容及时上传备课平台，一般每月一次。

常规三：课堂教学

(1)教师衣着要得体，不化浓妆、不穿拖鞋进教室，不在教室里抽烟。体育老师穿运动衣、运动鞋上课。

(2)要严格按课表上课，不得私自换课，有事调课须通过课程教学中心，并及时补课。教师课前充分准备好教具和学具，没有教案不能进课堂上课。严禁旷教及酒

后上课。

(3)第一次预备铃响后，教师立即进入教室，巡视学生学习用品准备情况，使其安静；随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。下课时，师生要道别。

(4)信息技术、科学、体育、综合实践活动等科目，根据内容的要求到微机室、专用教室、操场授课时，科任教师应组织学生有秩序地排好队，不得大声喧哗干扰其它班级上课。特别是室外课要注意学生的安全，加强安全教育。

(5)发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，不会客，不随意出入教室。要准时上下课，保证学生课间活动时间。

(6)教师对学生要有爱心、耐心、细心，不得用讽刺、挖苦的语言刺激学生。严禁体罚和变相体罚学生，上课时不得把学生留在办公室或赶出教室。

(7)上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，不得坐着讲课（遇特殊情况如身体不适，应当向学生和巡视领导说明）。

(8)课堂教学中对学生的评价要有激励性，评价方式除一般性激励语言外，提倡运用动作、眼神、表情等体态性语言进行评价。适时、适度、形式多样地评价学生，最大限度调动学生的学习积极性，让课堂充满活力，提

倡学生自评和生生互评。评价的内容主要为学生学习的状况和学习效果。

(9)课堂教学中要科学设计问题，精选例题和习题。

(10)努力创设宽松、愉悦的课堂学习氛围，师生互动，生生互动，让学生多动脑、动口、动手，培养学生实践能力和创新精神。

(11)教学必须使用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然，声音要响亮，要使教室每个位置的学生都能听清。

(12)课堂教学能体现现代教学特点，面向全体，遵循以教师为主导、学生为主体、活动为主线的教学原则，充分体现自主、合作、探究的教学方式。

(13)教学中策划的活动力求体现开放性、参与性和过程性，重视预设和生成的关系。

(14)要妥善处理突发事件，保证教学活动的顺利进行。

常规四：作业布置与批改

学生作业的布置与批改是教师教学中一项十分繁杂的工作。这项工作最能了解学生对知识掌握的程度，有利于教师及时地调整教学。作业批改既是对学生学习的指导，又是收集教学效果反馈信息的重要手段。为规范教师作业布置与批改行为，加强教学“六认真”管理，对此作如下规定：

(1) 作业要根据教学要求、教材内容做到重点突出，形式多样，富于思考。课后作业要有层次性和选择性。以基础性练习为主，适当布置拓展性习题。做到少而精，切忌多而滥，不布置机械重复和大量抄写的作业。

(2) 课堂作业在课内完成。既要有专项基础训练的作业，又要有灵活综合性的作业，要针对差异提出不同要求。

(3) 严格控制家庭作业量。一、二年级原则上不布置家庭作业，三、四年级不超过四十五分钟，五、六年级不超过一个小时。

(4) 按照教学常规中各学科设置的作业，要求做到全批全改，不允许以集体评讲代替批改，以张贴答案代替批改，以家长签字、学生互批代替批改。重点作业及练习（如补充习题册、课堂作业）原则上应精批细改或面批面改。

(5) 作业批改要及时，一般应在下一节课前将作业本发给学生，未经批改的作业本不能发给学生。要求学生认真查看教师的批改或评语，并根据教师批改要求订正或重做。凡错题，均要求学生及时订正，教师对订正的作业同样要进行批改。批改作业均用红笔。

(6) 学生对教师批改有不同意见的，允许学生口头或书面向教师申述，教师要认真对待并及时处理。

(7) 要做好作业批改记载和讲评，对独创性的见解和代表性的错误应予记录，作为讲评和辅导的依据。作业讲评要鼓励先进，启发和帮助后进，切忌挫伤学生的自尊心和积极性。

(8) 评分一律用等第，为“优秀”“良好”“及格”“不及格”。对书写整洁、解题具有独到之处的学生，教师要有针对性的批注，可以用上“优秀☆”等，还可以写上激励性的批语，书写字迹要工整，用楷书书写，评价要恰当。批改作业要多肯定、鼓励、赞扬学生作业的成功、进步，要指出作业中的错误缺陷，并引导学生自我认识、自己改正。不允许以罚做作业的办法惩罚作业质量有问题的学生。

(9) 批改符号要统一。对的打“√”，错的打“×”，打勾要规范，不能连勾带拖，要打在解答的结尾，笔迹要小，不破坏学生的字迹。“订正”两字应在学生作业结尾的下一行顶格书写。所有的作业还应在批改结尾处写上批改日期。作业中的错处，可适当划出来。圈划要规范，一目了然，便于学生发现和改正错误，但杜绝在同一地方反复圈画涂改。一页上的作业逐题批阅，严禁在整面作业上只打一、两个大钩的粗放型批改方式。

常规五：培优辅差

(1) 课外辅导包括学业类、兴趣特长类和身心健康类

辅导.

(2)辅导是面向全体学生争取大面积丰收的重要一环,应渗透于课堂内外及教与学的各个环节。辅导要重视个别辅导,坚持以明确学习目的,端正学习态度为前提,帮助学生提高为目的。

(3)对学习态度、家庭教育等多方因素造成的潜能生,要采取学生、教师、家庭三结合的办法,统一要求、检查督促,使之提高,并有计划地对其作业进行“面批”。

(4)班集体中应形成“不让一个伙伴掉队”的好风气,发挥集体力量帮助潜能生提高学习成绩。

(5)对学困生要了解情况,分析原因,鼓励帮助他们克服自卑感,树立自尊心和自信心。对辅导对象列出名单,拟订计划及措施,辅导要持之以恒。

(6)重视并加强有关意志、情感、兴趣、动机、性格等非智力因素的培养,促进智力的发展。

(7)要善于发现和培养优秀生,研究学生的实际情况,选择适当的补充教材,采取有效的措施,为学科竞赛对象选拔做好准备。

常规六:检测及评价

(1)各教研组应基本统一教学进度,认真参加学校组织的质量调研和检测,根据调研结果,进行分析,找出不足之处,拟定教学改进措施及培辅对象并做好记载。

(2)评讲试卷强调学生改错，严禁机械重复抄写试卷。考后做到及时与家长沟通，反馈交流。

(3)学生学习评价可采取自评、师评、生评等多种方式。评价时，做到尊重、信任、关爱每一位学生，努力发挥评价的激励作用，严禁用讽刺、挖苦的语言挫伤学生的自尊心。

(4)学生学期成绩由平时考查成绩和期末考试成绩综合评定。

(5)各任课教师要对每一个学生素质进行评估，评估做到重结果更重过程。

常规七：关于教学研究

(1)校本教研要以教研组和备课组为平台，认真扎实地开展活动。进一步优化教学研究活动的过程，采用“课前说课——集体听课——反思评课——再度授课——总结炼课”的流程，精简次数，使研究工作走向纵深。每一次活动做到不迟到、早退、缺席，有事不能参加时，必须请假并得到批准。活动时要思想集中，积极发言，不做与教研活动无关的事，保证教研质量。

(2)执行校长听课不少于 30 节，每一位中层干部的听课节数不少于 20 节，教师听课不少于 15 节。听课老师应认真做好记录，简单记下教学过程并写出评课意见与建议。严禁将听课演变为抄教案。

(3)要积极参加各科基本功竞赛活动和评优课活动。
45 岁以下教师每一学年至少要上一节组内研究课。课前要充分研究，课后要认真评议，以便集思广益，共同提高。

(4)要努力形成虚心学习相互切磋的良好的教研气氛，遇到教学问题可随时随地与他人进行探讨。

(5)要积极学习教学理论及报刊杂志上介绍的先进教学经验，勇于实践，探索教学的规律，注意总结经验，每学期撰写至少一篇高质量的教学反思或教学论文。要积极参加各科学术交流活动，不断地提高自己的学术水平。

常规八：其他常规

(1)保证学籍的稳定。学生分班课程教学中心统一安排，教师不得以任何理由拒绝学生进班，学生到班后，不得随意换班；开学初班主任按要求认真填写学生信息采集表，各班学生异动情况班主任应及时向教导处报告。

(2)凡安排代课的教师，须负责好班级课堂教学秩序和学生安全，不得放任自流。如出现学生安全事故，由代课教师负责。

(3)任何教师不得以任何理由为学生代办或推销学习资料。

(4)严禁工作时间内上网玩游戏、聊天、摸牌、看电影、

炒股等于工作无关的事。

3. 班主任工作常规

(1)负责组织好班集体，根据《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》和学校计划，结合本班实际，全面开展好本班的思想教育和管理工作，使学生德、智、体、美等诸方面协调发展，形成积极向上，诚实勇敢，勤奋好学，遵守纪律，团结友爱的良好风气。

(2)关心学生各科学习，与各科教师取得密切联系，了解学生各科学习情况，协调各科教师的教学工作，负责控制本班学生的学习负担量。

(3)积极支持学校的教育工作，保证学生参加学校开展的各项教育活动，积极组织和动员学生参加学校的兴趣小组活动。

(4)贯彻好一日常规和各种管理细则，组织学生参加体育锻炼，做好两操，积极参加达标活动，加强学生的午餐管理，并搞好教室和环境卫生，重视学生的视力保护。

(5)做好日常的班务工作，如制定计划，品行鉴定，组织放学，安排值日生，上好晨会、班会，处理偶发事件，三好学生的评定，本班财产的保管等。

(6)经常与家长保持联系，互通情况，取得家长的支持和配合，指导家长正确教育子女，注意争取社会力量

教育学生。

4. 导护常规

(1)导护老师要自觉认真地遵守学校的规章制度，严格执行学校的一切规定，坚守岗位，忠于职守。

(2)导护老师要按时导护，不得无故迟到。导护期间必须佩戴胸牌（袖套）。

(3)不得擅离工作岗位，每节下课铃声一响，必须到岗。要认真巡视所负责区域，发现学生在追逐奔跑、骂人打架或玩不正当的游戏时，必须教育制止。遇偶发事件，应立即采取措施及时予以处理，并立即向当日行政导护人员报告。若因不在岗而发生安全事故，由该导护老师负主要责任。

(4)早晨、课间、午间及放学后巡视检查所负责区域的走廊、楼梯等处的安全状况，发现不安全因素及时报当日行政领导。

(5)导护老师因病、事假或公出，应事先找人代班或换班。代班导护老师要对当日学生的安全负责。

(6)导护结束，要填好“教师导护记载表”交至学生发展中心。

(7)导护工作安排、通报反馈由学生发展中心具体负责。

(8)行政导护要加强巡查，若发现有导护不到岗的现

象，要立刻联系导护老师，做好相应的落实工作。

5. 教师出勤管理制度

为严肃校纪，规范教职工考勤管理，树立良好的校风、校貌，进一步稳定学校教学秩序，确保教育教学工作顺利完成，结合集团实际，特制定教职工考勤制度。每位教职员工都要自觉遵守校区考勤制度，请假须由本人提交相关证明，履行请假审批手续。具体情况如下：

(1)事假

根据校区教学工作的特点，原则上不予请事假。如遇特殊情况必须请事假者，应由本人办理请假手续，半天假由年级部主任批准，一天假由执行校长批准，三天假由总校长批准后方可离校。

(2)婚假

按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，婚假 3 天。符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，晚婚假 10 天。不在一地工作、路途较远的，可给适当路程假。超过规定视情况按事假或旷职处理。（婚假的请假时间是连续不间断的假期，包含双休日和法定假日；再婚的可享受法定婚假，不享受晚婚假）

(3)丧假

凡是教职工直系亲属(包括父母、公婆、岳父母、配偶、子女等)的丧事可准假三天，如在外地治丧可给一定

路程假。若教职工本人主持丧事，料理善后事宜，可增加丧假两天。

(4) 病假

① 病假应凭公费医疗规定的就诊医院出具病假证明，并经校长室批准同意。

② 对有困难的长期病假教职工，学校将视病情程度和具体情况，予以工作、生活上的关心，并进行适当经济补助。

(5) 计划生育假

对依国家婚姻法履行正式登记手续，符合国家规定怀孕、生育的女性员工：

① 正常生育产假 98 天(其中产前可以休假 15 天)，难产增加 15 天，多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；

② 怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(6) 请假批准权限及待遇

① 教职工因事因病须离岗者，必须由本人先履行请假手续；假期在三天内由执行校长批准，三天以上，由总校长批准；中层以上干部一律由总校长批准。除特殊情况外，一般需自己安排好课务、工作之后方可离开工作岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的可委

托他人事后办理后补假。

②婚假、生育假、丧假在规定时限内享受学校各项福利待遇，不影响全勤奖。病假期间的工资待遇按国发(81)52 号文件《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇施行办法》办理。

6. 班级交接班管理制度

		
---	--	--

(三) 学生规范

		
学生一日常规	“储真银行” 操作方案	

(四) 其他评选办法

	
“小能人”评选办法	“三好标兵”评选办法
	
优秀少先队员评选标准	优秀学生（少先队）干部评选办法

(四) 党建工作制度

		
党建工作管理制度	党支部“三会一课”制度	“三重一大”事项集体决策制度

南通市经济技术开发区实验小学教育集团工作指南

		
“一岗双责”工作制度	领导班子集中学习制度	领导班子民主生活会制度
		
民主评议校级领导干部制度	党务、校务公开制度	党员活动日、党员学习制度
		
民主评议、民主生活会制度	入党积极分子培养、考察和发展党员公示制度	表彰优秀党员的暂行办法

（五）招生、学籍管理制度

1. 招生工作基本制度

(1)三个校区均实施义务教育，实施统一招生，严格执行市教育局、区社会事业局作出的划区招生的决定。

(2)凡本集团招生范围内的学生要正式转入集团内学校就读，均需经过课程教学中心组织的书面测试，由校长办公会讨论决定后方可转入我校。

(3)年级部主任、班主任与任课老师应服从课程教学中心作出的编班决定，不可以任何理由拒绝转学生入班，不得歧视转进学生。

2. 学籍管理制度

为进一步规范学籍管理工作，实现学籍管理的信息化、科学化、制度化，根据《江苏省中小学学籍管理规定》的有关规定，特制订本办法。

一、管理职责

1. 集团的学籍由课程教学中心负责管理，执行学籍的学期会审制度，以便及时掌握学籍的变化情况，解决学籍中出现的新问题，每学期向校长室报送会审结果。

2. 各班的学籍管理工作由班主任负责，班主任是本班学籍管理的第一责任人，负责完成本班学生的学籍录入、核对、变动情况等工作。

3. 学生或监护人不按本规定办理有关手续，由班主任负责联系、提醒、纠正，引起的后果由学生或监护人负责。

二、管理要求

（一）学籍建立

1. 课程教学中心从学生入学之日起1个月内为其建立学籍，并逐步完善学籍档案。

2. 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走”，不接收未按规定办理手续的学生入学。

（二）转学

1. 需要办理转学手续的学生，由其监护人持有效证明材料向课程教学中心提出转学申请，经审核且校长室同意后，再到转出学校和所属教育行政部门办理转出手续。跨省转学的还须提供原学籍所在学校的学籍卡。

2. 学生转学不得变更就读年级。学生休学期间不得转学，待复学后方可办理转学。

（三）休学和复学

1. 学生因伤病或不可抗拒的原因，一学期内缺课累计超过总课时数的三分之一仍不能上学的，由其父母或者其他监护人提出书面休学申请并提交有关证明材料（二级以上医院诊断证明、住院病历、药费收据等），

经课程教学中心审核后报校长室与所属教育行政部门确认，准予休学。

2. 学生因患严重传染性疾病，经医学鉴定须长期隔离者，学校可要求其休学。

3. 学生因到国（境）外就读须办理休学手续的，应提供出国护照、港澳台通行证、签证等有关证明；学生因违法犯罪经人民法院判决需服刑的，办理休学时须提供法院或其他有关部门的证明材料，法院、公安、医院等有关部门提供的证明材料作为休学申请的附件，保存备查。

4. 因伤病和本人不可抗拒的原因休学的，自缺课之日开始计算；出国（境）就读的自批准之日开始计算。

5. 学生休学期满要求复学的，须在休学期满前 15 天内，由其父母或其他监护人向学校申请办理复学手续。因伤病休学的，须提供二级以上医疗机构出具的康复证明。

6. 复学时可根据学生本人要求回原年级就读，也可到下一年级就读。提前复学的，原则上回原年级就读。

7. 学生休学期满如不能及时复学，须由其父母或者其他监护人提出继续休学的书面申请，经课程教学中心核实并报经校长室与所属教育行政部门确认后，可续办休学手续。

8. 学生因出国（境）定居不能复学的，由其父母或者其他监护人提出书面申请，经课程教学中心核实并报经校长室与教育行政部门确认后，可注销其学籍。因出国（境）定居而注销学籍的学生，如在义务教育年限内仍需要回国就读的，可办理恢复学籍手续。

（四）毕业升学

1. 义务教育学校不实行留级制度。成绩优秀的学生，由其父母或者其他监护人提出书面申请，经学校审核、所属教育行政部门同意可以跳级。跳过年级视为受完相应年限的义务教育。

2. 小学毕业班的所有学生均升入初中，其学籍档案转至升入学校，同时保留必要的纸质档案复印件。

三、管理保障

1. 义务教育段原则上以批评教育为主，不得勒令退学或开除学籍。

2. 学生转入与转出都必须办理转学手续，如有违反，则取消本年评优评先资格。

（六）财务管理制度

1. 财务管理办法

财务管理实行总校长负责制。所有财务活动在总校长的领导下，由会计室统一核算，统一管理。法人代表

作为单位财务管理第一责任人，要切实担负起领导责任，认真履行职责，带头执行法律法规和财务制度，加强集团财务管理，树立风险防范意识，确保集团资金规范运行。健全和完善以内部控制制度为核心的财务管理制度建设，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，认真排查集团管理中的风险点，及时完善相关管理制度，规范操作流程。

（1）强化预决算管理。健全预算编审体系。遵循“统筹兼顾、收支平衡、勤俭节约、量力而行、讲求绩效”的原则，在总校长领导下由会计室会同相关部门共同负责预算编制工作。集团各项收入和支出全部纳入预算。收入预算测算准确，真实反映，不得瞒报或漏报收入；支出预算强化可行性研究和论证，优化支出结构，加大内涵建设投入，提高预算编制科学化、精细化水平。推进集团中期财政预算规划和项目滚动预算管理，增强预算编制的前瞻性和科学性。

严格预算执行。各校区、各部门不得擅自变更或扩大支出标准和范围，严禁无预算或超预算支出。坚持勤俭节约的原则，从严控制“三公经费”支出，压缩常规性支出，努力建设节约型校园。加强财政专项资金绩效评价管理，积极开展项目绩效自评价，不断提高教育经

费使用效益。预决算信息必须依法依规、真实准确地对外公开，严禁瞒报、漏报和编造虚假财务决算信息。

（2）严格财务收支管理。依法依规组织收入。严格执行国家和省规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用合法票据，严禁擅自设立收费项目、制定收费标准和超范围收费，严禁为其他部门和单位代收费。不得将教育教学活动、教学管理范畴内应免费提供服务的事项、国家已明确规定纳入公用经费开支的项目列为服务性收费或代收费项目。加强代管款项管理，坚持自愿原则，不得以强制手段要求学生参加服务性、代办性项目。坚持收费公示制度，长期、固定在各校区醒目位置向家长和学生公示收费项目、收费标准、收费依据，收费范围等。集团各项收入全部纳入预算，统一核算，统一管理。严格执行“收支两条线”管理，建立定期排查机制，严禁设立“小金库”、账外设账、公款私存。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，各校区应当及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。规范支出管理。集团各项支出全部纳入预算，建立健全支出管理制度。严格执行国家和省有关财务规章制度规定的开支范围及标准，不得擅自扩大支出范围和内容。严禁学校利用经济手段如支付“推荐费”“介绍费”等招揽生源。公用经费支出严格按照有关规定执行，不得超范围超标

准列支，严禁使用“白条”列支，严禁使用虚假票据，严禁虚列会议费、劳务费、培训费、咨询费等套取公用经费。加强学生资助经费管理，规范操作程序，专款专用。

（3）加强学校资产管理。集团资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。各校区、各部门要加强资产管理和监督，健全管理制度，明确管理人员，进行定期或者不定期的清查盘点，做到账、卡、物相符。学校资产的出租、出借以及处置等，应经校长办公会或行政组会议研究，并按规定程序与要求办理，严防国有资产流失。加强现金和银行账户管理，建立健全货币资金管理岗位责任制，不得由一人办理货币资金业务全过程。

（4）强化食堂财务管理

学校食堂应坚持公益性和非营利性的原则，食堂财务纳入学校财务统一管理，实行专账核算。严格收支管理，控制物资出入，定期公示监督，规范经营服务行为，切实保障广大师生权益。

加强食堂伙食收支管理。学校财务部门对食堂收支进行明细分类核算，全面、准确核算收入和成本项目，杜绝虚报收入或虚列成本。学生缴纳的伙食费应全部用于学生伙食成本性支出。伙食费期末累计结余或亏损应

控制在年度收支总额的 3%以内，确有少量结余的，应专项用于改善学生伙食，严禁直接或变相用于发放学校教职工福利奖金、学校招待费支出或以其它方式转用于非食堂经营服务方面的支出。

学校食堂物资和有价值证券实行专人管理，并建立相应的管理制度和台账。学校食堂物资实行招标采购，大米、油、肉类等大宗物品采购与出入库方式公开透明、规范操作。建立学校食堂财务公开制度，将食堂财务收支、物资采购、饭菜价格等情况向学校师生和家长公开，同时报送所属教育主管部门备案。学校应建立由学生、家长和教师代表等组成的膳食委员会，推进食堂民主监督管理，自觉接受师生、家长和社会的监督。

2. 采购管理办法

集团内的采购实行统一招标采购。(1)每年初，学校招标小组需对学校用车、印刷、办公耗材、喷绘制作、绿化维护等，食堂油米、调味品、主要食材等，统一招标。临时需要采购的物品，有要求招标采购的，一律竞谈、招标采购。今后，不在中标单位采购的，一律不予报支。(2)各校区零星购物，采用的流程是：个人申请→部门审核→校区执行校长审核→集团采购小组采购（单价 200 元以下的，校区自行采购）→验收入库。

(七) 安全管理制度

1. 应急处置预案

		
在校学生权益保护紧急 事态预案	消防应急预案	流行性疾病防控应急预 案
		
地震应急疏散预案	学生食物中毒应急预案	学生交通事故的防范及 处置预案
		
门卫管理中的冲突的防 范及处置预案	校园暴力伤害事故的防 范及处置预案	学生在校期间突发病的 防范及处置预案

		
学生大型集体活动伤害事故的防范及处置预案	学生体育课与体育活动伤害事故的防范及处置预案	学生课余活动伤害事故的防范及处置预案
		
反恐防暴应急预案	应对极端天气交通安全预案	

2. 安全工作系列制度

（三）安全工作管理制度

		
安全工作总则	学生日常安全制度	办公室安全管理制度

		
门卫值班安全管理制度	体育活动、教学安全制度	教室安全管理制度
		
消防安全管理制度	组织师生外出活动安全管理制度	安全检查整改制度

第三篇 考核奖励

（一）教职工奖励性绩效工资考核实施方案

为切实做好学校奖励性绩效工资的考核发放工作，根据《江苏省义务教育学校绩效工资实施意见》（苏政办发[2009]84 号）和《南通市市直义务教育学校绩效工资实施办法》（通人薪[2009]9 号）精神，结合我校实际，制定本指导意见。

1.总量核定

教育主管部门在人事、财政部门核定的义务教育学校奖励性绩效工资总量内，根据考核结果提出所属义务教育学校奖励性绩效工资总量，经人事、财政部门审核后实施。

奖励性绩效工资总量的正常变动，原则上按年度进行。学校人员构成及工资水平发生变化的，奖励性绩效工资总量当年内原则上不作变动，待下一年度核定总量时作相应调整。

校长的奖励性绩效工资由教育主管部门按义务教育学校人均奖励性工资的 1.7 倍统筹后，按年度统一考核发放。

对获得省特级教师、市、区学科带头人、骨干教师等荣誉称号的教师，由教育主管部门根据不同级别给予相应的奖励。

2.项目标准

学校结合自身实际，根据比例合理设置班主任津贴、超工作量津贴、工作质量奖、专业成长奖、安全责任奖等奖励性绩效工资项目。

（一）班主任、协助班主任、管理津贴

班主任津贴按 500 元/月/班计算总量，协助班主任津贴按 100 元/月/班计算总量，按月发放一定比例的津贴，全年 10 个月。余额用于发放学期班主任、考核奖、文明班级奖。班主任考核、协助班主任考核、文明班级评比条例另发。

行政中层副职津贴每月 500 元；中层正职每月 600 元，副校长每月 800 元。其他根据岗位情况确定。全年按 10 个月计算总量，其中 2000/人元考核发放。中层退职后不再享受。

（二）超工作量津贴

1. 超课时津贴

(1)能服从学校工作安排，根据课表上好课，本学年视作满工作量。从 2011 年起，将根据新的考核办法测算工作量（含基本课时、课表课时、补贴课时、附加课时等），待讨论通过后试行。

(2)学校安排代课的，按每节 10 元计发。因私调课者不予发放。

2. 加班补贴

经学校领导批准的加班，可发放加班补贴，按每人每天 50 元计发。

3. 导护值日津贴

根据导护教师日常考核情况记录，按职责、到岗率和值日效果分等次发放。学期末评出优秀、合格、不合格三个等次的导护教师。优秀的每周 20 元，合格的每周 15 元，不合格的不发放补贴。

4. 课外训练、社团活动津贴

按每人每次 10—15 元标准考核发放（每次 40 分钟至一小时，20—30 人），考核时提供活动计划、参加学生名单、台账等资料。对长期坚持活动、成效显著的社团，考虑另加发津贴基数。

5. 年级部主任、教研组长津贴

每学期对年级部主任、教研组长考核，年级部主任优秀的每月发放 300 元，合格的每月发放 200 元，基本合格的每月发放 100 元，不合格不发。不重复享受；教研组成员 6 人及以上的，教研组长每月津贴 80 元，教研组成员 6 人以下的，教研组长每月津贴 60 元，教研组长考核优秀的，每月增加 10 元津贴。

6. 任毕业班、语数双班、英语三班补贴

任教毕业班，每人每学期补贴 300 元；任教语、数、英语双班的，每人每学期补贴 300 元，英语三班的，每

人每学期补贴 600 元（双班不再重复奖励）。

7. 出勤奖

每学期每个教职员工事假不超三天（自己安排好课务），病假不超五天，全额享受出勤奖 500 元。有旷课、旷职现象的，不享受出勤奖。

①从第四天起，每请事假一天，依次扣发出勤奖的 30%、60%、100%。从第八天起，每天按个人全额奖励性绩效的 1%累积扣发。（特殊情况除外）（每月迟到或早退四次，作事假半天）

②教职工经指定医院诊断需休息治疗，凭病休证明和病历可请病假（必须出具病休证明及病历）。病假从第六天起，每休一天扣发出勤奖的 20%。病假超一月以上，绩效工资总额按请假天数的比例打折计算。（重症可酌情）

③教工因特殊情况，如亲属生病、爱人生孩子等，报校长室批准，在自行安排好工作的前提下，可弹性工作（一般是一周以内），不减奖任何奖金，但必须到教导处备案。

④劳动纪律抽查，发现擅自离岗（含无故不参加学习活动），一次扣发出勤奖的 30%，两次以及以上，扣发全部。

8. 产假奖励性绩效发放标准

符合国家相关政策规定的产假，视做满勤，基本工

资正常发放。

其产假期间的奖励性绩效，各种津贴、教学六认真、终端评价、专业成长奖等，按实际考核发放。

9. 其他

对学校临时安排、完成特定任务的团队或个人，学校根据工作量的大小、任务完成情况酌情发放相关津贴。

外借人员，其奖励性绩效按上级主管部门年初个人预算部分计发。

外出交流半年的人员，其奖励性绩效=上半年考核绩效+主管部门年初个人预算部分÷2 计发；外出交流一年以上人员，其奖励性绩效由对方学校发放。

到我校交流未满一年的人员，其绩效由原单位考核发放；交流满一年的人员，绩效按本校教师考核标准考核发放。

调出人员，按上级主管部门年初个人预算乘以服务月份比例计发（一年以 12 个月计算）。

（三）工作质量奖

1. 教育教学工作质量奖

（1）师德风尚奖

一学期中，没有违规家教、赌博、体罚与变相体罚学生、因工作态度原因受家长学生投诉、无正当理由拒绝学校安排的工作等现象的，每学期奖励 300 元。出现

上述现象之一并经查实的，不发奖励。被评为校级以上师德标兵或模范的，另外根据不同层次分别奖励 80 元、100 元、400 元、1000 元。

(2)教学“六认真”奖。

对教学一线满工作量的教师，凡能做到教学“六认真”的，且评到校级教学“六认真先进个人”的，按 1200 元/学期计发，其他按 1100 元/学期计发。另外，在教学“六认真”检查中，如发现不能执行教学常规、不能完成校内公开课、听课、写教后反思等任务的，有一次、一项未达要求的，扣发 50 元/次/项。如果在检查中发现，或者群众普遍反映的，不遵守劳动纪律，无特殊情况经常不按时上班或提前下班，或不专心工作，上班时间窜岗闲聊、外出、下棋、打扑克、玩电脑游戏、看电影、炒股等与工作无关的事务，即可减奖 20%至 100%。

(3)终端评价奖

教学终端质量的考核，以学生以及学生家长的满意度为首要前提，结合质量的相关指标来评定。

（一）家长问卷满意率达 90%以上的

①考量班级平均分指标

优秀：低年级，平均分与第一名差值小于 2 分；中年级，平均分与第一名差值小于 3 分；高年级，平均分与第一名差值小于 4 分。

良好：低年级，平均分与第一名差值小于 3 分；中年级，平均分与第一名差值小于 4 分；高年级，平均分与第一名差值小于 5 分。

合格：低年级，平均分与第一名差值小于 5 分；中年级，平均分与第一名差值小于 7 分；高年级，平均分与第一名差值小于 9 分。

摆动率变化值 2 以上，确定为优秀；摆动率大于 0 小于 2，确定为良好。

合格：奖励 300 元；良好：奖励 350 元；优秀奖励：400 元；合格以下，酌情考虑 0—200 元。

说明：由于教师主观原因造成平均分差距过大，校长室、教导处认定为教学事故的，不予奖励，并追究责任。中途所接班级基础比较差，由教导处根据历史数据具体分析确定。某个年级有均分特别高的特殊班级，由教导处另确定参照班级考核。

②考量班级及格率指标

测试内容难易程度符合课程标准的情况下，要求各年级的及格率为：低年级 100%；中年级 96%；高年级 95%。

达到要求的，奖励 400 元；达不到要求的，低年级每降 2 个百分点，中年级每降 4 个百分点，高年级每降 6 个百分点，扣发 50 元。

测试内容较难，或某一学科整体暂时性落后，以及

格率最高班级为参照，低年级每降 2 个百分点，中年级每降 4 个百分点，高年级每降 6 个百分点，扣发 50 元。

说明：跟班随读的智障儿童，经教学部门认定，可不列入计算；计算出来的及格率四舍五入后，考量。

③考量班级优秀率指标

测试内容难易适中的情况下，要求各年级的优分率为 40%以上。（低年级 95 分，中年级 90 分，高年级 85 分）

达到要求的，奖励 300 元；达不到要求的，低年级每降 2 个百分点，中年级每降 4 个百分点，高年级每降 5 个百分点，扣发 50 元。

（二）家长问卷满意率 90%以下的

先对照上述相关指标考核，然后打折计算。满意率在 80%—90%（不含）之间，按 9 折计算终端绩效；满意率在 70%—80%（不含之间），按 7 折计算终端绩效；满意率在 60%—70%（不含）之间，按 5 折计算终端绩效。60%以下，不奖励。

对家长问卷满意度的要求，适用所有教师。

2. 教育科研成果奖

本细则采用积分制，对应相应成果，获得相应积分。其中论文发表、课堂竞赛、讲座发言三项封顶计算年度积分。学校教科研成果奖总数除以年度总积分，计算出每一积分对应奖励金额，每一积分分值控制在 10~15 元

之间，总额不超过 5%。个人成果奖励总额计算方法为：

年度成果奖可分配总额÷年度全校成果总积分×个人积分总数=个人年度成果奖总金额

(1) 学竞赛奖（含公开课）：封顶分为 75 分

获教育行政部门组织的（含教研、教科、电教）课堂教学现场竞赛一、二、三等奖，奖励分值为：校级（3、2、1）；区级（4、2.5、1）；市级（20、8、4），省级（35、20、15），国家（50、35、20）。录像课折半计算。同一年度参加同一学科或同一类型不同级别选拔性竞赛取最高一级竞赛奖额的 1.5 倍计算。

在教育行政部门组织的教学活动中上公开课的，按校区级 1 分、市级 3 分、省级 15 分、国家级 25 分。

指导青年教师参加各级赛课获得奖次或上公开课，并由分管主任确认，获同样奖励分，如果指导老师有多人，则均分奖励分。

表论文奖（含参加论文竞赛）封顶分为 75 分（相当于省级 5 篇）

在正式刊物上（含《南通教育研究》、《南通教育报》、《江苏教育研究》）发表 1500 字以上的论文，奖励标准为：区级（3 分）、市级 8 分、省级 15 分、国家级（《中国教育报》、《人民教育》等）35 分。教育随笔折半计算；中文核心期刊 1.2 倍计算。

获教育主管部门组织的（含教研、教科、电教）论文竞赛一、二、三等奖，奖励标准为：校级（2、1.5、1）；区级（3、2、1）；市级（8、4、2）；省级（10、7、4）；国家级（18、15、8）。教育学会组织的论文竞赛按 0.5 倍计算。

参加由省教育厅主办的“教海探航”论文比赛，获得省一等奖奖励分为 35 分。二等奖奖励分为 25 分，三等奖奖励分为 15 分，经学校推荐参加，但是未获得奖次的奖励分为 4 分。

（3）课题研究奖

①参加学校主课题研究，在杂志和报纸上发表与课题研究有关的文章，经教科室认可，在原来发表论文奖励分基础上加 8 分。

②参加学校主课题研究，在研究中作出贡献，有研究个案、行动记录、研究报告等研究成果，每一项成果形式奖励分为 15 分。

③自己的课题，通过结题，并做出成果，奖励分为 50 分。

（2）辅导学生奖

辅导学生参加经学校批准参加的竞赛，获得一、二、三等奖的，按照下列标准奖励给辅导老师。校区级（2、1、0.5）；市级（8、4、2）；省级（10、7、4）；国家级

(15、10、7)。(2010 年校级暂不计分)

校文化节、艺术节等 (8、6、3)

《希望之星》比赛 市级 (2、1、0.5) 省级 (5、3、2)

辅导学生在校报录用的作品，按每件 1 分，在公开发行的报刊、书籍上发表作品的每件奖给 3 分。

辅导学生参加区广播操比赛，参加的体育教师奖励 7 分，参加的班主任奖励 3.5 分。

辅导学生参加运动会比赛，区级第一名奖励 3000 元（由体育组长分配），第二名奖励 1500 元；辅导学生参加艺术节比赛，获得团体第一名奖励 800 元（由项目负责人分配），第二名奖励 400 元。（2010 年在校长奖励基金中支出）

(5)学校通讯报道奖

300 字左右的学校报道，奖励标准为：校级 0.5 分，区级 1 分，南通市级 3 分，省级 15 分，国家级 20 分，500—800 字的，按 1.5 倍计算，800 字以上按 2 倍计分。录用在报刊杂志上的按 2 倍计算。

(6)参加校内外学术研讨活动奖励 封顶分为 40 分

①在国家级会议上做讲座，奖励分 30 分，省级奖励分 20 分，市级奖励分 10 分，区级奖励分 5 分。

②参加国家级学术交流活动，并做交流或发言，奖

励分为 15 分。省级奖励分为 10 分，市级奖励分为 5 分，区级奖励分为 2 分。

③参加学校学术沙龙活动，奖励分为 2 分。

④参加学校“红烛读书会”活动，有合乎规定的读书笔记，奖励分为 2 分。

3. 服务质量奖

学校对教辅后勤人员（满工作量的职工、教辅人员）的服务态度、履行岗位职责、完成工作质量由教师、学生、职能部门、校领导组成考核组进行考核，对优秀以及良好等第的人员给予每学期 2000 元奖励，合格人员给予 1500 元奖励。被评到优秀工勤人员的奖励 80 元；每出现一次工作不到位扣发 50 元。（2011 年开始，每学期按 1200 元计发）

4. 学校管理质量责任奖

学校中层以上干部，根据工作职责和完成任务的情况，经学校考核后发放。学校行政人员考核另定。其绩效奖励为统筹后全校教师的平均数，另外享受学校集体荣誉奖、教育科研成果奖、长期从教奖、调节奖，不再享受由学校考核发放的其他津贴和奖励。

5. 优秀团队奖

对获得各级各类集体荣誉的团队（含内设机构、年级组、教研组、办公室、工会、团队）由学校根据该团

队工作情况，荣誉级别进行相关奖励。考核的办法依据《南通开发区实验小学年级部考核细则》。

年级部考核：

每学期期末评比，评为优秀年级部的，按人均 1000 元的总额，给年级部主任分配，年级部主任 1.2 倍计。其余年级部视得分情况，确定人均奖励份额。今后，将逐渐增加年级部的奖励比例。

文明办公室考核：

每月评比一次，评为文明办公室的，按人均 30 元奖励，办公室主任 1.5 倍计。连续三个月评为文明办公室的，再奖励每人 50 元。

6. 长期从教奖

女教师教龄满 25 年，男教师教龄满 30 年，奖励 300 元。以后教龄每增加一年，在 300 元基础上，每年递增 60 元，封顶 1000 元，直至退休。

（四）专业成长奖

对按期完成个人专业成长计划，积极参加校本教研，完成学校规定的培训任务，并取得显著成绩的教职工，学校给予每人每学期 300 元奖励，考核时，以提供的听课笔记、读书笔记为准（学历进修不再奖励）。

对达不到下列要求的，酌情减奖，一项 50 元。

1. 鼓励 45 岁以下教师每年至少承担一次年级、校

级或以上公开课。

2. 认真参加继续教育、教材培训及各级各部门组织的业务学习等教师培训活动，每学期听课，达到规定数量。

3. 认真参加集体备课，完成指定的备课任务，积极撰写教后反思，达到规定数量，并有一定的质量。

4. 每学期至少撰写一篇高质量的教学反思或教学论文。

5. 认真制定并积极落实个人三年规划。

6. 对涉及论文抄袭，拒绝学校安排的本人主专业类竞赛，不享受该奖项，并在其它类考核中体现批评！

（五）安全责任奖

学校通过安全评估或检查，本年度内无安全责任事故的，学校给予教职工每人每年 500 元奖励。

1. 由于教师上课迟到、早退、或中途外出造成伤害事故，由教师承担安全责任。

2. 由于体罚或变相体罚而引起的伤害事故，由教师承担所有安全责任。

3. 在课堂教学、集体活动、课间活动、午餐午休、放学护送等过程中由于教育不力、管理不善、导护不到位，看护不当、对突发事件处理不及时、不得当或视而不见而引起伤害事故，经查属实，将由相关教师承担安

全责任。

4. 发现安全隐患，未及时向有关部门反映，或有关部门未及时排除隐患而引起的伤害事故，由教师或相关部门承担安全责任。

5. 由于食堂或后勤部门操作不当造成的安全事故，参照后勤管理制度承担相关安全责任。

（六）其他奖励

1. 学校预留 3%管理基金，经校长室研究讨论后对上述条款未涉及到的项目及个人给予奖励。目前暂定：

(1)学校声誉特别贡献奖。对在学校宣传和接待等对外活动中，作出贡献的年级组、学科组及个人给予奖励。

(2)校长室年度提名奖。由校长室根据实际情况对为学校解困，勇于承担应急事务、主动承担任务和为学校和谐建设作出贡献的老师进行奖励。

2. 绩效余额按工资比例分配。

三、说明：

1. 旷职超三天以上的，绩效奖励控制在 50%以下计发。

2. 受到党纪、政纪处分的，其绩效奖励按规定执行。

3. 在学校各项调研中弄虚作假的，一次扣发 200—500 元。

3. 因工作失职、失误造成一定损失和影响的，一次

扣发 200—500 元。

4. 某一方面工作被上级领导点名批评的，区级一次扣 100 元，市级一次扣 200 元。

		
教师年度考核 “争先创优”办法	专业技术岗位 等级晋级评分细则	学校处室考核细则
		
班主任考核办法	年级部“争先”考核 方案	教研组“争先”考评 方案
		
优秀社团指导老师 评选方案		

第四篇 岗位职责

(一) 行政职责

		
总校长职责	党总支书记职责	人力资源中心主任职责
		
课程教学中心主任职责	学生发展中心主任职责	教师发展中心主任职责
		
后勤保障中心主任职责	工会主席职责	团委书记职责
		
少先队大队辅导员职责	网络中心管理人员职责	年级部主任职责

		
教研组长职责	班主任工作职责	

(二) 业务岗位职责

		
图书管理员职责	电视台管理员职责	微机室管理员职责
		
科学实验室管理员职责	音乐（舞蹈房）管理员 职责	美术（书法）室管理 职责
		
财务会计职责	文印员职责	校产校具保管员职责

		
食堂管理员职责	食堂工作人员职责	保安人员职责
		
安全员职责	卫生员职责	

(三) 专用教室管理制度

		
会议室管理制度	接待室管理制度	科学实验室管理制度
		
美术室管理制度	音乐室管理制度	舞蹈房管理制度

		
图书室管理制度	心理咨询室管理制度	文印室管理制度
		
医务室管理制度	智能厨房管理制度	VR 情景教室

(四) 岗位安全制度

		
安全工作目标 管理考核办法	学校安全管理制度	学校中层干部 安全目标职责
		
学校中层干部 安全目标职责		

(五) 其他制度

		
卫生管理制度	校产管理制度	校产损坏保修、维护、 保养、报损、报废制度

第五篇 民主管理

		
(一) 校务公开制度	(二) 家长委员会管理制度	(三) 校长接待日工作制度
		
(四) 教职工代表会议制度		

(五) 食堂民主管理制度

		
食堂物品采购制度	学校食堂财务管理制度	食堂仓库保管工作岗位职责
		
学校食堂工作与操作规范	学校膳食委员会工作职责	食堂人员管理制度

（六）学生民主参与学校管理制度

		
南通开发区实验小学红 领巾监督岗执勤细则	少先队大队委工作职责	南通开发区实验小学教 育集团学生民主参与学 校管理制度