

烟台一职专校园封闭管理规定

为落实立德树人根本任务，加强校园精神文明建设，保障师生人身安全与身心健康，维护正常教育教学及实训秩序，构建安全、有序、专注的育人环境，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，结合我校实际情况，制订封闭管理的有关规定。

一、适用范围

本规定适用于学校全体学生、教职工及进入校园的外来人员、车辆，涵盖日常封闭管理与突发公共卫生事件、安全事故等紧急状态下的封闭管控。

封闭管理区域包括：

教学核心区：教学楼、实训室、图书馆等；

生活保障区：学生宿舍、食堂、校内超市、医务室等；

公共活动区：体育馆、操场、校园道路及绿化带等。

区域边界设置明确标识，关键位置配备监控设备。

二、基本原则

1. 育管结合：以制度规范为基础，融入人文关怀与职业素养培育，避免“一刀切”管理。

2. 分级管控：区分日常状态与应急状态，实施差异化封闭措

施，兼顾安全与灵活。

3.家校协同：建立家校沟通机制，保障家长知情权与参与权，形成管理合力。

4.技防支撑：运用智能设备提升管控效率，实现精准化、可追溯管理。

三、人员出入管理

（一）学生出入

1.封闭时间：周日下午 4:30 至次周周日早 6:00（开放时间为周日早 6:00—下午 4:30）。

2.管理要求：封闭期间走读生按学校的作息时间表进校和离校；无故不得提前到校或延后离校；住校生除星期天（早上 6:00—下午 4:30）可外出自由活动外，其他时间不可外出。

3.请假制度：学生因病或特殊情况外出，须按规定请假。请假一天（8 小时以内）由班主任、专业部审批；一天以上（含请假一天的 8 小时外）一周以内由学生处审批，并备案于学生处；一周以上由学校分管学生工作的领导审批，并备案于学生处；假条必须由学生认真填写，按照请假时限分别由班主任、专业部、学生处签字审批，假条一式三份（住校生一式四份），一份交传达室，一份留学生处，一份交公寓，一份带回家父母签字后带回销假。（注：按照请假时限到相应请假部门销假）

4.处罚规定：对于学校实行封闭管理，各专业部和班级必须高度重视，严格把关，认真对待，全体同学要听从学校的统一安排，服从专业部及班主任的领导，积极配合学校工作。对于无视校规校纪，违反封闭管理规定，不请假和擅自离校或不听值勤老师和督导员的劝阻强行离校的学生，以及不按时返校的学生，视情节给予相应的纪律处分。

（二）教职工出入

- 1.凭人脸识别系统进出校门；
- 2.需临时离校处理公务或私事的，通过校园网办事大厅系统报备，注明外出事由及返回、销假时间；
- 3.教职工亲友入校探访，参照外来人员管理流程办理。

（三）外来人员出入

- 1.实行“预约-核验-登记-陪同”制度，外来人员须通过对接部门人员提前填写“校园封闭期间外来人员进校申请表”，说明来访单位、事由及停留时间；
- 2.入校时出示有效身份证件，经门卫核验预约信息、登记联系方式后，由对接部门人员陪同进入指定区域；
- 3.施工、维修等长期驻场人员，需办理临时出入申请并留存门卫，凭有效身份证件进出并接受定期核查。

四、车辆与物资管理

1. 校园内实行交通管控，学生禁止骑行电动车、摩托车、自行车等，外来机动车未经批准不得入校；获准入校的车辆需按指定路线行驶、指定区域停放，并遵守限速规定。具体实施办法参照《烟台一职专校园交通安全管理制度》；

2. 校内物资运输车辆需提前报备，入校时接受安全检查；禁止外卖、快递等社会流动人员入校，校内设置集中取件点由专人管理。

3. 为保障校园资产安全，所有校内物资出校门时，需主动出示有效出门凭条，并配合门卫人员进行必要的检查。

五、应急封闭管理

出现下列情形之一，经学校应急指挥部研判，启动应急封闭管理：

1. 校园及周边出现传染性确诊病例、疑似病例或聚集性疫情；
2. 发生自然灾害、重大安全事故等紧急情况；
3. 接到地方政府或上级教育主管部门的封闭管理指令。

具体实施办法参照《烟台一职专重大安全事故报告与应急处置制度》、《校园周边突发事件应急预案》、《突发公共事件应急处置流程图》、《学校突发自然灾害应急预案》等文件规定执行。

六、监督与考核

1.学校定期检查封闭管理落实情况，对重点区域和关键环节进行抽查；

2.将封闭管理执行情况纳入各部门绩效考核；

3.建立师生反馈渠道，对管理中的问题及时整改优化。

本规定自发布之日起施行，学校可根据实际情况及政策调整，适时修订本规定。

烟台第一职业中等专业学校

2025 年 10 月 13 日