

烟台永铭中学安全管理规章制度

为进一步加强学校安全工作管理，明确安全责任，落实各项安全措施，有效地防范重、特大安全事故的发生，保障学校及其学生和教职工的人身、财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《山东省学校安全管理条例》等法律法规，建立烟台永铭中学安全管理制度。

一、学校行政方面安全管理制度

(一) 学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长确保国家(校产)不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1. 校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组(综合治理领导小组)负责。各处室向领导小组负责，实行责任追究制。

2. 学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话(如 110、119、122、120 等)使用常识的教育。

3. 建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故 12 小时以内报告区教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报区教育局，一份报公安派出所，一份报区人民政府，不得隐瞒责任事故。

4. 建立健全领导值班、教师值日、中青年教师护校队制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5. 加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6. 外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经市教育局分管安全副局长批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

7. 学校要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8. 学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除 要立即封闭，并上报人民政府和教体局。

9. 学校要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

(二) 学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1. 加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119, 人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2. 保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到 100%, 并做好检查记录。

3. 教室、办公室、学生宿舍安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4. 学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5. 易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6. 图书馆、化学实验室、物理实验室、生物实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7. 消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8. 加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9. 学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10. 食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严防事故发生。

11. 对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

(三) 学校周边环境安全管理制度

1. 学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生文化等活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2. 学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文

化监管等部门共同抓好治理工作。

3. 值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4. 每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5. 要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6. 建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

(四) 集会、会操、军训安全管理制度

1. 学校集会、做操、跑操应由学校专人负责统一指挥，保证集会、做操、跑操的纪律。

2. 学校集会、做操、跑操应以班为单位，不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。

3. 学校集会、做操、跑操应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。

4. 初一组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。

5. 对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。

6. 军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事情发生。

7. 学校领导及安全领导小组必须对集会、会操、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

(五) 组织师生重大活动安全管理制度

1. 组织师生外出活动(社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等)要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或较远活动的需经区教育局分管安全副局长审批。

2. 每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3. 活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

4. 活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车安全要求，行前要求营运部门对车进行检修。

5. 每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6. 野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生。

7. 活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。

8. 凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须

对活动全过程进行监控。

9. 在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

(六)保安安全管理制度

1. 学校大门设专职保安，保安工作有专人管理工作制度健全，责任明确。保安人员在传达室值班室，位置适当，视线开阔，墙体、门窗牢固。

2. 大门坚固安全，开启灵活，锁定方便。门区有照明设备，便于夜间观察。保安值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。

3. 值班室应安装报警电话，门卫人员要坚持 24 小时值班。

4. 保安人员要求具有初中以上文化程度，身体健康，工作责任心强。

5. 保安人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。

6. 保安人员按学校规章制度认真检查出入本单位的人员、车辆、物资等。对非本单位人员进入本单位的，要逐个查验身份证件，严格登记手续。

7. 年度内保安人员无违纪、失职行为。

(七)保安人员工作规范

1. 岗位设置

学校设保安人员 3 名，班长一名，班长对本保安部门工

作和班组保安员负责，又要顶班上岗，履行保安员职责。

2. 值班安排

(1) 保安人员必须服从学校与公司安排，准时到岗并履行岗位职责。

(2) 学生早中晚上下学时段做好安全保卫工作。

(3) 遇学校有重要活动时(如大休、放假、开学、家长会、大型会议、群众性来访等)保安人员应一起上岗值勤，一人负责疏导车辆，一人负责人员引领。

(4) 夜间安排学校职员轮流值班，在规定的时间内关闭校门后，负责教学楼门窗关闭上锁。

3. 执勤规范

(1) 当值门卫保安员应按规定时间开关校门。

(2) 对出入校门的车辆的管理。

①学校办公用车、教职工自备用车进出校门免予登记检查，保安人员要保证其出入畅通。

②学校所属运载物资车辆出入校门可免予检查，但要按规定留好记录。

③保安人员接待外来人员时，应指导其将所使用车辆停放到规定区域，防止堵塞门前交通。符合规定可以进校的车辆，查验车载物品登记有关车辆的情况后(车号、车型等)，准其进校，并监控记录车辆人员离校情况。

④学生家长探视、接送学生车辆一律不得进校。

(3)保卫人员应认真做好学生在校期间的出入管理工作。

①检验学生请假手续是否完备真实，并做好登记，填写外出和返回确切时间。出校门时留下学生证，返校时交还学生证。对没有按时返校的学生，应及时通知班主任。

②没有佩带学生胸卡和无请假手续或手续不完备、不真实的，一律不得放行出校，登记清楚通知班主任或政教处。

③学生遇伤、病等紧急情况，急需出校而来不及办理请假手续的，应迅速确认，由学生本人或随行学生签名后，放行出校，保安人员应做好记录，并及时通知班主任或值班领导。

④学生出入校门情况的记录和请假条，当值保安人员应妥为保存，并向接班保安人员交待清楚。

(4)严格走读生管理

①走读学生进出校门凭校徽审验合格后放行。

②正常上课时间走读生出入校门，除查验校徽外，还须查验请假手续，无请假手续的，不得出校。

③走读生使用的自行车一律停放在规定区域，不得入校。

(5)加强对校外人员出入校门的日常管理。

对非本校人员进校，要严格门禁制度。

①学生家长因学生病、伤等重大原因要求进校探望学生或要求面见老师或向领导反映问题的，保安人员可以让学生家长办理手续后进校。学生家长要求转交包裹物品的，要

认真登记，及时与学生、老师联系通知，办好学生、老师取物登记，一般物品转交不超过一天，紧要物品不超过半天。不负责现金和贵重物品的收存转交。

②校外人员因联系公务需要进校的，保安人员要查验并登记本人的有效证件(介绍信、身份证、工作证),规范完整填写登记表格，并联系校内有关处室或人员，确认是否接待后，决定是否允许进入学校。未从当值保安员值勤校门进入学校的人员，不得让其出校。对外来人员进出校门时所带物品要注意观察留意，留好记录，必要时进行查问。

③保安人员对操外地口音、持外地证件的人员、车辆进校或带学生出校须认真查验证件，详细登记联系确认。对形迹可疑的人员、车辆要仔细盘查。

④保安人员对在校内施工的外来人员、车辆要留有记录，查验临时出入证件。施工结束,收回临时出入特许证件。

⑤保安人员应制止广告散发、商品推销人员进校，制止小商、小贩在校内外设摊叫卖，劝止闲杂人员在校门口聚集游玩，制止在门及两侧张贴广告等。

(6) 其他执勤规范

①保安人员上班时必须穿制服，不准穿拖鞋。

②保安人员要保持校门四周和传达室卫生，随时清理果皮、纸屑、烟头等垃圾物。

③当值保安人员要微笑接待来访者，避免与来访人员发

生纠纷，遇事要冷静、理智、机智。如遇无理取闹或人身侵害，要避免事态扩大，及时报告值周领导。执勤时要严肃认真，不嬉皮打闹，不做与工作无关的事。

④当值保安人员要做好与接班保安员的交接。要做好本日值班各类情况的统计、汇总、整理，及时上报有关表格材料。

⑤晚上值班保安要加强对校园巡逻确保学校财务安全和教职工人身安全，要特别注意夜间出逃学生，最后一次巡逻时要关掉路灯。

⑥白天当班保安人员负责信件、报纸分发工作，做到准确无误。

(八)会计室安全管理制度

1. 会计室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2. 现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

3. 会计室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜(箱)，保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜(箱)应及时关锁，钥匙会计随身携带，不准放在

办公桌内或转交他人。

4. 财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特除情况去银行取现金数额较大时，必须通知总务处派员护送。不得单身去银行取款。

5. 会计室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6. 会计室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

(九) 档案室安全管理制度

1. 档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。

2. 档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

3. 各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4. 档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

5. 室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6. 严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7. 门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

(十) 办公室安全管理制度

1. 办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

2. 办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

3. 工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

4. 办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

5. 个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

6. 个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

7. 进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

8. 不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

(十一) 印章和保密资料安全管理制度

1. 学校党政公章、各部门的公章、财务专用章合同专用

章都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。

2. 任何部门的公章，未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

3. 保管人员要妥善保管好印章，掌握使用原则，不得随便为他人加盖公章。

4. 所有保密文件、资料都必须经学校办公室登记后方可使用，并按指定对象阅办，不得私下横传。

5. 使用保密文件、资料应及时退还保密档案室，不得长期存放，机密以上文件不准随便摘抄、复印，防止泄密。

6. 保密文件、资料严格借阅登记制度，工作人员应定期清查收回。保密文件、资料遗失，应及时查明原因，并报告上级保密部门。

7. 保密文件、资料，应按密级规定的机关负责登记销毁，严格审批手续

(十二)校内公共活动场所安全管理制度

1. 学校活动中心、餐厅、多媒体教室、运动场等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2. 开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务部门同意。总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3. 开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于

随时打开。

4. 开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5. 大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

(十三) 食品卫生安全管理制度

1. 建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。

2. 学校食品生产经营场所要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3. 食堂、商店从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4. 所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

5. 用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。

6. 学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

7. 存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

(十四) 传染病防治安全管理制度

1. 要按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。

2. 对学生实施群体性防治措施(国家规定的计划免疫接种除外)必须经市区卫生教育部门批准，并由区卫生防疫站统一组织实施。

3. 为杜绝意外发生，我校学生疾病防治用药统一由区卫生防疫站学校卫生科提供，任何处室和个人不得擅自接受其它途径药物。

4. 传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校卫生分管领导及政教处干事有责任对接种全过程进行监督。

5. 开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措

施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。

6. 未经市区卫生教育部门批准，任何处室和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其单位领导人的责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

二、学校教务方面安全管理制度

(十五) 教室安全管理制度

1. 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
2. 门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。
3. 教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好
4. 学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品(如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等)
5. 学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
6. 学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
7. 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
8. 不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

(十六) 实验室与仪器药品安全管理制度

1. 实验室仪器药品由办公室专人负责管理、维护，确保

仪器设备安全正常使用。

2. 化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用危险品必须按规定执行，以免酿成事故。

3. 实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

4. 实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。

5. 实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。如仪器设备发生故障或损坏，要作好记录、及时报告，并认真查清原因。凡属使用者违反操作规程而引起的故障或损坏，应由使用者负责排除或修复，并承担所需的费用，如不能修复，由使用者负责赔偿。

6. 实验室工作人员作为实验室安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。

7. 任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

8. 为确保仪器的精度及使用寿命，应做好防震、防尘、防潮湿、防腐蚀工作，仪器室内(包括冰箱内)禁止存放易燃、

易爆等危险品。

9. 气瓶须存放在阴凉、干燥处，严禁明火，远离热源，搬运气瓶要轻拿轻放。

10. 实验人员使用前必须仔细阅读仪器说明书，严格执行操作规范和使用安全规范，精心操作，并按程序关机。实验结束后应按要求对仪器进行维护、保养，并对仪器进行清洁。

11. 使用有毒或挥发性试剂只能在通风橱中操作，不准在仪器室内使用。

(十七) 微机室安全管理制度

1. 微机室是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

2. 微机室必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3. 严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4 门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5. 严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6. 学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。

意爱护公物，防止人为损坏。

7. 现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

8. 发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

(十八) 办公微机安全管理制度

1. 各办公室教学公用微机为本部门人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。

2. 任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。

3. 禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。

4. 做好防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

5. 不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机注意及时切断电源。

(十九) 危险品安全管理制度

1. 严格采购审批制度，未经校长批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

2. 严格进出库登记制度，并有专人、专箱(橱)保存，实行两人同时加锁开、关的制度。

3. 领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。

4. 使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老

师指导下进行实验实习。

5. 任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

(二十) 图书馆安全管理制度

1. 图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2. 图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专柜收藏，保管人应定期核查。

3. 门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

4. 严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。

5. 节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6. 对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7. 电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关闭各终

端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

(二十一) 多媒体教室安全管理制度

1. 多媒体教室列入学校安全要害部位，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网。

2. 专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。

3. 使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全：不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

4. 多媒体教室微机价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。

5. 人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6. 禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

(二十二) 文印、打字室安全管理制度

1. 注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。

2. 非本室工作人员不准逗留室内。

3. 禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4. 打字、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

(二十三) 网络中心安全管理制度

1. 学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息安全系统安全保护条例》。

2. 任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

3. 机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，防范措施应有效得力。

4. 严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。

5. 禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

6. 网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

7. 主干服务系统发生案件，必须及时报告学校办公室或公安机关查处。

8. 严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

(二十四) 体育活动、体育教学安全制度

1. 体育活动：

(1) 体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育组长要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检

查。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

(2)开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

(3)老师不得指导学生开展有危险性的活动学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

(4)在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。

(5)不要强行让学生做一些力所不及的运动。

(6)学生在参加田径、军训和赛跑及召开校运会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

2. 体育教学：

(1)任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

(2)学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3. 上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4. 认真做好准备活动。

5. 学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6. 体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7. 体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往医院，并及时向校长室汇报。

三、学校学生日常安全管理制度

(二十五) 新生报到安全管理制度

1. 新生报到往返途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

2. 进校后所带箱包，要随身携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。

3. 进入宿舍，箱包要加锁存放，有壁橱的房间个人壁橱应同时加锁。

4. 所带现金，应当日交清各项费用，余款交由班主任代管，学生个人身上存放现金不得超过 50 元。

5. 个人洗晒鞋、衣、被等生活用品，要自我加强看管，注意及时收回宿舍，不得放在外边过夜。

6. 学生不提倡佩戴手饰、手机，已带来的最好让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。

7. 新生进校不要从地摊或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。

8. 新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，

防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱乐场所。

9. 注意妥善保存购饭菜专用卡，一旦丢失应及时到食堂微机房挂失，防止卡上钱被他人偷用。

10. 在校内外都必须遵守交通法规，注意交通安全，不要违章横穿公路，预防发生交通事故。

(二十六) 学生日常安全制度

1. 进出校门要自觉下车，到校后要按规定停放自行车

2. 进出教室，不急行、不推挤。

3. 严禁在教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4. 严禁攀爬学校的围墙，门窗、围栏、树木、球架，不准上房。

5. 不准携带易燃、易爆、有毒物品及管制刀具进校。

6. 若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7. 大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不要勉强擦拭。

8. 不准私自外出游泳。

9. 住宿生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。

10. 做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

11. 察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

12. 上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。

13. 课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

14. 在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

15. 参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

16. 住宿生必须严格遵守住宿生安全管理规定。

(二十七) 学生人身安全管理制度

1. 学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2. 学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生

3. 学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件伤害他人要负一切经济法律责任。

4. 学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。需要组织校外活动，必须按要求、按程序逐级申报取得批准，方可进行。

5. 学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、

扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6. 不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

7. 学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

(二十八) 学生个人物资安全管理制度

1. 充分发挥学生的自管能力，学生个人物资由学生本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。

2. 学生身边不准超规定存放现金，并且要妥善保管。

3. 学生用的衣、鞋、被等重要生活用品，晾晒时，个人注意看管，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。

4. 学生不提倡佩戴金银手饰、手机等，违者造成损失自负。

5. 宿舍里有存放物资的橱、箱、包，一律加锁存放到个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。

6. 使用密码箱的同学，个人密码应严加保密，不得轻易告诉他人。

(二十九) 学生课外、周末、假日活动安全管理制度

1. 学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2. 学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3. 如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4. 不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

5. 组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

（三十）烟台永铭中学班级管理安全责任制

为了进一步规范学校班级安全管理工作，保障师生人生安全，根据中央、省市区等有关安全工作法律、法规和规章，依据“分层负责制、岗位责任制”原则，制定本责任制。

1. 班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学等设施设备负责。

2. 班主任及时传达上级有关安全文件精神，提出班级安全管理工作要求。

3. 班主任经常督促指导学生认真做好班级安全管理工作，及时了解班级管理工作中出现的问题。

4. 班主任应结合《学生管理规章制度汇编》对本班学生进行校园安全教育，做到经常、及时、有针对性。

5. 班主任应对学生进行校外各类安全教育，提高学生在校外各种场合下的安全意识和自我保护意识。

6. 班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定

期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。

7. 班主任应每日按时做好学生点名工作，了解学生出席情况。发现学生未按时到校，在第一时间通知其监护人。

8. 班主任应认真负责地组织学生参加各类校内外班级活动，如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。

9. 班级学生在校内发生各类安全事故，班主任必须及时送到附近医院就诊，并上报学校。

10. 如遇学生缺席或发生校内安全事故，班主任必须及时与家长联系，必要时应进行家访，了解或说明情况。

11. 班主任应了解本班学生在学习中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而造成的伤害。

12. 班级管理安全责任依据分工不同，贯彻谁组织活动，谁负责的原则；同时依据齐抓共管原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一责任人，其他有关教师为第二责任人，班主任不在的情况下，课任教师为第一责任人

13. 未尽事宜，依据相关安全法律法规和规章执行。

四、学校后勤方面安全管理制度

(三十一) 物资保管安全管理制度

1. 学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入

物资账，保管人员的账册必须和会计室的账目吻合。

2. 保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。

3. 贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4. 各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5. 保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

(三十二) 配电、水房安全管理制度

1. 配电、水房是学校师生教学、生活用电、用水的控制中心，工作人员必须具有高度的责任心，认真管理好二房。

2. 严格实行值班、定期检查制度，常年保证机械运行性能良好，确保学校供水、供电正常，预防停电、停水事故的发生。

3. 非工作人员不准带入该两房内，不准他人随便摆弄供电、供水设备，注意保养、爱护公物。

4. 房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。

5. 配电房按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

(三十三) 食堂安全管理制度

1. 学校食堂要依照《食品卫生法》要求到区食品药品监督管理局申领《食品卫生许可证》并每年年审一次。

2. 食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3. 食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4. 食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5. 严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。坚持二十四小时留样制，采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6. 食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品：新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，承包经营者负一切经济、法律责任。

7. 保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8. 存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老

鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9. 食堂人员要认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10. 食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严防事故发生。

11. 认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

(三十四) 电工安全管理制度

1. 电工必须负责合理、规范布设校园电源供应系统，任何部门调整、改用电源必须征得管电人员的同意。

2. 电工必须持有上岗证，无证者不得从事接电工作。拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。

3. 电工对学校的电器设备，必须经常检查，发现损坏、老化应及时修理，自身不能解决的要及时书面报告学校领导，请求尽快解决，严防发生触电事故。

4. 电工对师生发现的报修电器，应及时前往修理，如不能修复，该暂停供电的则暂停供电，不得拖延耽误，预防发生意外事故。

5. 学校放假期间，电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查，不需用电的部位统一切断电源，确保假期安全。

(三十五) 校园机动车安全管理制度

1. 机动车进入校园一律不准鸣号，并减速慢行，载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境、绿化。

2. 机动车进校园应服从校保安人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。

3. 机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

4. 校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

(三十六) 校内教工宿舍安全管理制度

1. 凡进出教工宿舍的人员一律要接受管理人员的管理。

2. 外来人员来访，须在传达室登记，所携带的各类物资能自觉接受盘查。进入车辆按指定地点存放。

3. 各宿舍应文明生活，提高公德水平，注意环境管理，严防被盗、火灾等人为灾害出现，如遇突发情况，应及时向公安或学校及管理人员汇报，加强安全保护意识、自我防范意识及能力。

4. 管理人员应有高度的责任心、严守有关规章和处理突发事件的能力，管理人员负有第一责任人职责。管理工作实

行责任制和责任事故追究制。