学校安全管理制度

烟台市实验中学

2021年11月

前　言

学校安全工作涉及面广量大，任务艰巨,必须要走专业化、制度化道路，才能从源头上预防学校安全事故发生，保障广大师生安全。2021年，烟台市实验中学根据烟台市教育局编制的《烟台市学校安全管理制度汇编（试行）》，制定了我校安全管理制度。

我校充分认识到了修订完善安全管理制度的重要性，从强化主体责任入手，立足长远、建章立制。我校在修订完善安全管理制度时，从学校的实际情况出发，充分考虑学校的学段类型、办学规模、地理位置、校舍状况、机构设置等因素，并公开广泛征求全体教职员工的意见，确保了修订后的安全管理制度符合学校实际情况，具有针对性和可操作性，为我校保障提升学校安全管理水平奠定坚实基础。

目　录

第一章　组织管理

1.安全管理规章制度.....3
2.安全工作校长负责制度..... 6
3.岗位安全责任制度.....8
4.安全工作考核制度..... 10
5.安全责任追究制度..... 12
6.安全工作会议制度..... 15
7.安全工作联席会议制度..... 16
8.安全风险分级管控制度..... 17
9.安全隐患排查治理制度..... 20
10.安全隐患举报奖励制度..... 24
11.突发事件应急管理制度..... 26
12.安全宣传教育培训制度..... 27
13.教职工全员培训制度..... 29
14.应急演练安全管理制度..... 31
15.大型活动安全管理制度..... 34
16.值班制度.....37
17.一周安全提示制度..... 40
18.外出审批制度.....41

19.安全员每日巡查制度..... 44
20.安全信息通报制度..... 46
21.聘用人员管理制度..... 48
22.用水用电用气安全管理制度..... 49
23.学校新闻发言人制度..... 51
24.法制副校长工作制度..... 54
25.家校联防工作制度..... 56

第二章　学生安全教育与管理

1.学生日常行为规范..... 61
2.校规校纪.....67
3.课堂教学安全管理制度..... 73
4.实验教学安全管理制度..... 75
5.体育教学安全管理制度..... 76
6.课间、课外活动安全管理制度..... 77
7.班级安全管理制度..... 79
8.学生考勤制度..... 81
9.学生请销假制度.....82
10.教学场地、设施、器材管理制度.....83
11.社团活动安全管理制度..... 84
12.外出比赛、培训安全管理制度.....87
13.课后托管安全管理制度..... 89

第三章　校舍安全

1.校舍安全管理制度..... 95
2.校舍勘查鉴定工作制度..... 97
3.校舍检查维修工作制度..... 99
4.校舍档案管理制度..... 103
5.设施设备维护管理制度..... 105
6.校内施工安全管理制度..... 111
7.校内施工人员、施工车辆安全管理制度 114
8.学校重点部位安全管理制度..... 116
9.教室安全管理制度..... 119
10.办公场所安全管理制度..... 120
11.财务室安全管理制度..... 122
12.档案室安全管理制度..... 123
13.文印室安全管理制度..... 126
14.图书馆、阅览室安全管理制度..... 127
15.多媒体教室安全管理制度..... 128
16.微机室安全管理制度..... 130
17.网络中心安全管理制度..... 131
18.监控中心安全管理制度..... 133
19.水房安全管理制度..... 135
20.厕所安全管理制度..... 136
21.校园广播室安全管理制度..... 136

22.礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所安全管理制度……137
23.校园绿化管理制度……139
24.塑胶操场维护维修制度……141

第四章　安全保卫

1.安全保卫管理制度……145
2.反恐防暴工作制度……148
3.门卫安全管理制度……151
4.门卫值班室安全管理制度……152
5.安防监控室安全管理制度……153
6.保安员管理制度……155
7.保安员巡查管理制度……158
8.物防设施安全管理制度……159
9.技防设施安全管理制度……160
10.学生出入校园安全管理制度……162
11.外来人员、车辆出入校园安全管理制度……163
12.校外会客管理制度……165
13.校园周边环境摸排治理制度……166
14.管制刀具管理制度……167

第五章　交通安全

1.校园交通安全管理制度……171

2.教职员工车辆安全管理制度.....175
3.外来车辆安全管理制度.....177
4.自行车安全管理制度.....179
5.学生上下学安全管理制度.....180
6.交通安全护导制度.....182
7.学生放学路队管理制度.....183
8.家长交通安全志愿者工作制度.....185
9.学生乘车、候车安全管理制度.....186
10.恶劣天气下学校交通安全管理制度.....188

第六章　消防和取暖安全

1.消防安全管理制度.....193
2.消防设施设备安全管理制度.....197
3.消防安全巡查制度.....199
4.消防安全隐患排查治理制度.....201
5.消防安全教育培训制度.....202
6.消防器材使用操作规程.....204
7.消防防火安全公约.....206
8.燃气和电气设备的检查和管理制度 207
9.配电室安全管理制度.....208
10.电工安全管理制度.....209
11.微型消防站安全管理制度.....210

12.消防志愿者队伍安全管理制度.....211
13.安全取暖管理制度.....212
14.班级供暖设施管理制度.....213

第七章　食品和饮用水安全

1.食品安全管理制度.....217
2.食品安全管理人员管理制度.....220
3.校领导陪餐制度.....222
4.食堂从业人员健康管理制度.....223
5.食堂从业人员晨检制度.....224
6.食堂从业人员个人卫生制度.....224
7.食堂从业人员培训管理制度.....226
8.食品采购管理制度.....227
9.食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票工作制度
.....228
10.食品、食品添加剂、食品相关产品采购进货查验登记制度
.....231
11.食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录制度.....234
12.食堂专账核算制度.....235
13.食堂财务公开制度.....237
14.食堂用餐信息公开制度.....237
15.食堂意见反馈制度.....239

16.学校食堂标识管理制度.....241
17.学校食堂档案管理制度.....242
18.食品原料出入库管理制度.....244
19.食品贮存管理制度.....245
20.食品添加剂使用和公示管理制度.....246
21.食品加工制作过程与控制制度.....248
22.食品留样制度.....254
23.餐具、工具清洗、消毒、保洁管理制度.....256
24.餐厨废弃物处置管理制度.....258
25.食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒制度.....259
26.食品加工经营场所及设施设备维修保养校验制度.....261
27.配餐管理制度.....262
28.投诉处理制度.....263
29.有害生物防治制度.....265
30.食品安全自查和报告制度.....266
31.环境卫生保洁、检查制度.....267
32.明厨亮灶制度.....268
33.集中用餐食品安全应急管理和突发事故报告制度.....269
34.食品安全事故处置制度.....271
35.学生就餐安全管理制度.....272
36.膳食委员会管理制度.....274
37.饮用水卫生管理制度.....276
38.饮用水设备安全使用管理制度.....278

第八章　实验室危化品及特种设备安全

1.实验室安全管理制度..... 283
2.仪器室安全管理制度..... 286
3.危险化学品安全管理制度..... 288
4.危化品储藏室安全管理制度..... 290
5.实验教学环节安全管理制度..... 293
6.实验室安全操作规程..... 295
7.特种设备安全管理制度..... 298
8.特种设备作业人员安全管理制度..... 301
9.特种设备检查维修管理制度..... 304

第九章　生命安全

1.卫生保健管理制度..... 309
2.卫生室安全管理制度..... 311
3.校医、保健教师安全管理制度 312
4.药品安全管理制度..... 314
5.健康教育管理制度..... 315
6.健康体检管理制度..... 317
7.特异体质学生摸排管理制度..... 318
8.学生突发疾病安全管理制度..... 320

9.学生心理健康安全管理制度..... 321
10.心理咨询室安全管理制度..... 324
11.心理健康筛查跟踪管理制度..... 325
12.心理健康档案管理制度..... 328

第十章　防震减灾

1.防震减灾安全管理制度..... 333
2.防雷安全管理制度..... 334
3.突发地震、气象灾害预警应对制度 336

第十一章　防踩踏

1.防踩踏安全管理制度..... 341
2.重点时间、重点部位防踩踏值班巡逻制度..... 343

第十二章　防欺凌

1.防欺凌安全管理制度..... 347
2.防欺凌早期预警、事中处理及事后干预制度..... 350
3.矛盾纠纷排查化解制度..... 352
4.危险物品排查收缴管理制度 353
5.欺凌事件处置流程..... 355

第十三章　防汛和防溺水

1.汛期安全管理制度..... 359
2.防汛值班制度.....362
3.防溺水安全管理制度..... 363
4.防溺水联防联控制度..... 368

第十四章　集体活动安全

1.集体活动安全管理制度..... 373
2.集体活动审批备案制度..... 376
3.运动会安全管理制度..... 378
4.教育实践活动安全管理制度 380
5.文艺演出活动安全管理制度..... 382
6.家长会安全管理制度..... 384
7.家长开放日安全管理制度..... 385

第十五章　考试安全

1.考试安全管理制度..... 389

第十六章　校园周边环境

1.校园周边环境安全管理制度 399
2.学校及周边治安安全联防联动制度 400
3.校园周边交通秩序安全管理制度 402
4.校园周边治安巡查制度..... 404
5.校园周边安全隐患排查制度 405

第十七章　疫情防控

1.传染病预防管理制度..... 409
2.传染病处置管理制度..... 412
3.日常卫生清洁制度..... 414
4.卫生检查评比制度..... 415
5.开窗通风制度.....416
6.师生晨午晚检制度..... 416
7.师生因病缺勤追踪制度..... 419
8.疫情日报告、零报告制度..... 421
9.临时隔离制度.....424
10.废弃口罩集中处置制度..... 426
11.复课复工证明查验制度..... 427
12.疫情防控期间外出审批报备制度..... 429
13.疫情防控期间厕所卫生管理制度..... 431
14.疫情防控期间出入校园登记查验制度..... 433

15.健康码和测温查验制度..... 437
16.疫情防控“点对点”管理措施..... 438

第十八章 信访稳定

1.信访稳定工作制度..... 443
2.信访工作首接责任制..... 444
3.信访案件登记督办制度..... 445
4.信访接待制度.....447
5.信访工作保密制度..... 449

第十九章 网络舆情安全

1.网络舆情安全管理制度..... 453
2.网络舆情处置管理制度..... 455
3.网络舆情信息报送管理制度..... 459

第二十章 意识形态安全

1 .意识形态安全管理制度..... 463

第一章　组织管理

安全管理规章制度

为保证学校正常教育教学秩序，保护学生健康成长，确保国家财产不受损失，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，根据学校实际情况，特制定本制度。

一、落实学校安全责任制度

1.学校主要负责人是学校安全管理的第一责任人，对落实学校安全管理主体责任全面负责。学校其他班子成员按照职责分工，对分管范围内的安全工作履行管理职责。

2.按照党政同责、一岗双责要求，建立健全安全责任体系，明确每个岗位的安全工作职责，并逐级签订安全责任书，以书面形式明确每名教职员工的安全责任。

3.学校成立由校长任组长的安全工作领导小组，定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书，结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

4.将安全工作履职情况纳入日常管理和年度考核，与评先树优、绩效工资等挂钩。对因履职不到位而导致事故发生的，要严格依法依纪追究责任。

二、保障学校安全工作开展

1.学校主要负责人要切实保证学校安全工作所需人、财、物，

并合理配置。

2.学校要强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。

3.强化隐患排查整改工作，定期开展自查，及时排除安全隐患。情况严重的或一时难以消除的，要采取安全防范措施，该停用的要立即停用，并上报教育主管部门和属地政府。同时，学校要鼓励教职员工和学生积极参与发现隐患并及时上报。

三、强化学校安全教育培训

1.学校要按照课程计划，严格开齐上好安全教育课，定期开展安全专题教育，落实“1530”安全教育提醒制度。

2.学校要定期组织学生开展不同类型的应急演练，制定演练方案，完善演练程序，切实提升师生应急避险和自护自救能力。

3.学校要制定教职员工安全教育培训计划，定期开展各种安全培训工作，分层次、分类别，确保全员、全覆盖，使教职员工熟悉安全规章制度和应急预案，掌握岗位安全知识和安全救护技能，学会指导学生预防事故、自救、逃生、避险的方法和手段。

4.学校要强化教职员工应急实操演练，确保教职员工遇到突发异常情况，能够规范有效处置。

四、强化学校日常安全管理

1.学校要结合实际制定学校各项安全管理制度和应急预案。同时，要定期对各项安全制度和应急预案进行修订和完善。

2.学校要定期梳理学校安全工作中存在的风险隐患，实行风险分级管控，制定相应的安全防范措施，并明确安全责任。

3.加强对教职员工的安全工作考核，严格落实安全工作奖惩制度，实行安全事故一票否决制度。

4.强化对学生的日常管理，严格执行学生考勤制度、请销假制度、班级安全管理制度等，引导学生遵守安全规章制度，维护自己和他人的人身安全。

5.加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，加强对学生的心理健康和生命教育，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.严格落实校园封闭管理制度，防止未经许可人员、车辆进入学校，防止非教学用易燃易爆物品、有毒物品、动物、管制刀具和其他可能危及校园安全的物品进入学校。

7.严格执行领导带班、教师值班制度，认真做好值守应急工作。

8.严格落实学校教职员工对侵害学生行为强制报告责任和义务，任何人发现侵害学生的行为要第一时间报告，并按要求进行应急处置。学校接到报告后，要立即启动应急预案，稳定现场秩序，组织师生有序疏散，做好受伤人员的现场急救，等待专业救助。学校要将信息及时通知学生家长，做好安抚家长、保险理赔等工作。

9.落实安全信息报告制度。学校出现安全事故，或学生出现

人身伤亡时，学校要按照信息报告制度要求，立即报教育主管部门。

五、落实联防联控工作制度

1.学校要经常和辖区的公安派出所、乡镇政府（街道办）、村委会（居委会）等保持密切联系，定期开展联席会议，确保学校及周边环境良好。

2.强化家校合作，提升教育合力，切实保障监护人对学生离校后的安全教育、提醒和监护作用。

安全工作校长负责制度

为了加强学校安全管理,保障学校及学生、教职员工的人身、财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据《中小学幼儿园安全管理办法》等有关法律法规，特制定本制度。

一、加强组织管理

校长是学校行政负责人，对学校工作负全面职责，也是学校安全工作的第一责任人，对学校的安全工作全面负责。

二、校长的安全工作职责

1.牢固树立安全第一的思想和法制观念,将安全工作列入重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规。

2.全面负责领导学校安全工作，分配安全工作任务，审定安

全工作计划，做好安全工作总结。

3.建立学校安全管理责任制度，构建学校安全工作保障体系，建立和落实安全工作考核奖惩制度和安全事故责任追究制度，与学校各部门和全体教职员工签订安全工作责任书。

4.组织全体师生学习、贯彻、执行上级有关安全工作的指示精神，对全体师生进行安全方面的教育培训，提高师生安全意识和防护能力。

5.参加上级有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，部署安全工作。

6.定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，落实学校各类大型活动审批权限和安全措施，指导安全工作。

7.做好安全方面紧急情况下的总指挥工作。

8.努力改善办学条件，加强学校安全基础设施建设，增加安全系数。

9.健全学校安全预警机制，制定突发事件应急预案，完善事故预防措施，及时排除安全隐患，不断提高学校安全工作管理水平。

10.事故发生后启动应急预案，对伤亡人员实施救治和责任追究。

11.积极与上级有关部门联系建立校园周边整治协调机制，维护校园及周边环境安全。

岗位安全责任制度

为加强和规范学校安全工作，预防和减少安全事故的发生，依据有关法律、法规、规章，制定本制度。

1.学校成立安全工作领导小组，负责领导全校的安全教育、安全防范、安全救扶等工作。校长任组长，分管校级领导任副组长，相关级部、处室负责人为成员。

2.安全工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，建立安全工作领导责任制，工作人员岗位制。做到任务落实到部门，责任落实到专人，与岗位职责挂钩，与考核挂钩，使各种安全防范落实到实处，努力创建安全文明校园。

3.门卫要把好大门关，杜绝无关人员进校，谢绝校外车辆入校，加强校园治安管理。

4.班主任是班级安全管理工作责任人，负责班级学生的安全工作，各班要努力建设良好的班风，加强安全隐患的防范，加强安全监管的力度，及时发现问题，消除隐患，及时向学校领导和家长通报情况。

5.任课教师做到每节课点名，发现学生无故缺勤情况及时告诉班主任及德育处。体育教师要加强体育课和体育活动的安全监督，对特异体质学生或请病假的学生要合理安排体育项目，发现学生突发状况或疾病要及时采取有效措施，杜绝安全事故的发

生。

6.政教处要加大对违纪学生的查处力度和后进学生的教育转化工作，并加强对各班安全工作的检查督促。

7.教务处要加强实验室器材、药品尤其剧毒药品的保管和使用。教师在实验室上课，要严格按照实验室管理规定，教育学生遵守操作规程，避免安全事故发生。

8.总务处要加强对校内食堂的管理，切实做好饮食安全工作，防止食物中毒和肠道传染病的发生。同时加强对学校的校舍、场地及其他公共设施的定期安全检查，加强消防器材、电力器材的保管和维修，及时对有安全隐患的部位进行整改，保证器材处于可正常使用状态。加强校车管理，对车辆定期检查，对驾驶员定期培训。要加强对特殊设备的检查、维修，切实做好安全防范工作。

9.值周领导和值周教师要对全校安全管理、安全监控负责，及时消除安全隐患，发现安全事故及时予以补救和解决。

10.值日领导、教师与学校保安员、公安执勤人员、家长志愿者等互相配合做好学生上下学时交通秩序的维护与护导。值日领导、教师要加强对学生课间活动、就餐、就寝、乘坐校车等各项活动的安全管理，发现学生私自外出、打架等情况时要及时处置，并按程序及时报告。发现学生患病或有不正常情绪时，及时通报班主任及学校领导。

11.全体教职员工要按照学校规定在指定位置有序停放私家

车、自行车、电动车、摩托车等交通工具，并按规定时间、规定路线、规定速度行驶。

12.全校教职员工要以主人翁精神，及时制止学生不安全行为。发现安全隐患，应及时报告有关部门，当发现学生突发疾病和伤害事故时都有责任采取措施及时救护伤害学生。

安全工作考核制度

为充分发挥考核指挥棒作用，通过安全工作考核，督促全体教职员工进一步落实安全监管责任，预防安全责任事故发生，特制定本制度。

一、考核对象

学校全体教职员工。

二、考核内容

依据全体教职员工签订的《安全责任书》，对全校每一名教职员工的安全工作履职情况、安全培训考核情况、隐患排查整改情况等进行考核。

三、考核方式

由校级领导和安全办、政教处、教务处及各年级组负责人组成督导检查组，本着公开、公平、公正的原则，采取过程考核和年终考核相结合的方式实施考核。

四、考核办法

学校安全工作实行年度考核，原则上每年考核一次。考核实行量化计分方式，包括基础工作考核、加分项、减分项，根据三项得分进行综合评定。由督导检查组结合学校实际情况制定详细的考核细则。

1.基础工作考核。基础分值为100分，考核实行减分制，扣完为止。单项工作未开展落实的，本项工作不得分；未按上级要求落实或落实不到位的，依实际情况扣分。该项由学校根据实际情况进行材料审核。

2.考核加分项。为激励先进，按照所列情形给予加分，每项工作按最高加分情形计分，不重复加分，加分不设上限。如:承办各项有关安全的大型活动、有关经验做法被宣传报道或做经验交流等，该项由学校根据实际情况进行材料审核。

3.考核减分项。按照所列情形予以扣分，每项工作按最高扣分情形计分，不重复扣分。如：未及时发现存在的问题隐患、未按期完成隐患整改、因履职不到位引发安全事故等，该项由学校根据实际情况进行材料审核。

五、考核结果的应用

1.在学校安全工作考核中排名前20%的处室或个人，学校将授予“安全工作先进处室（或个人）”称号。

2.对安全工作履职不到位，造成恶劣影响的，对责任人予以一票否决，取消年度评先树优资格和晋职晋升资格，问题严重的依法依规追究责任。

安全责任追究制度

为加强学校安全管理，落实管理责任，确保安全工作层层有人抓，事事有人做，防患于未然，杜绝或尽量减少安全事故的发生，保护师生身体健康和生命安全，制定本制度。

一、安全责任的界定

1.校长是学校安全工作的第一责任人，对学校的安全工作全面负责。

2.学校安全工作领导小组，负责组织、领导全校的安全工作，制定各类人员安全责任制和各方面的安全措施，处理学校安全突发事件。

3.教职员工活动安全，由工会主席主管。

4.各部门负责人是各部门的第一责任人。

（1）学校基建、房屋修缮，学生生活、学习用电的设施设备，食堂食物的进出及饮食卫生安全，生活用水安全，医务室及疫情疾病预防安全，小卖部各种食品的进货、销售安全，由总务处负责人主管。

（2）学生上课(含室内、室外体育课及锻炼课)安全，学生机房、实验室、多媒体教室的使用和防盗安全，图书室安全，由教务处负责人主管。

（3）学生的安全教育，校内、校外各种学生活动安全，学

生寝室安全，消防设施的安全运行，由政教处负责人主管。

（4）安全应急演练、门卫安全、校园周边环境整治等工作，由安保科负责人主管。

（5）财务室、财务票据及现金安全，由财务负责人主管。

（6）年级主任是所在年级的安全管理工作第一责任人，负责执行学校安全工作各项规章制度，定期排查年级存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化。

5.全体教职员工以工作岗位和工作内容为安全责任范围。

（1）班主任是班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

（2）任课教师是本课堂安全管理的第一责任人，密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

（3）实验室管理员、宿舍管理员、保安员、食堂工作人员、图书管理员、校医、水电工、保洁员、校车司机和随车照管员等为本工作岗位的直接责任人。

二、安全责任追究

学校发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”“谁组织、谁负责”“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

1.各部门不履行安全职责发生安全事故时，追究部门负责人责任。

2.各部门一旦发生安全事故，要在及时处理的同时，迅速将事故情况报告学校;各班学生出现的伤亡事故要立刻报告校级领导;学生无故缺勤、擅自离校等行为，班主任必须及时与学生家长联系，并将情况以书面形式上报政教处。瞒报、迟报、漏报的追究相关人员责任。

3.不经学校同意，各部门、班级不得组织学生外出宣传或参加庆典活动以及其他活动。擅自外出活动的，追究相关部门负责人和班主任责任。

4.任课教师在教学活动时要严格按照学科教学要求保证学生的安全，上课期间，教师不得要求学生中途离开教室，对学生的实验、实习操作以及体育活动等，应按安全规程严格要求。违反的，追究该任课教师的责任。

5.学校采购或为教学提供的设备、仪器物资要符合相关规定和安全标准，如因质量问题造成事故，追究采购人员的责任。

6.后勤人员应做好学校的安全保障工作,经常性地对学校的校舍、围墙、设施设备、宣传栏、旗杆、树木等进行检查并作记录，保证夜晚照明，发现问题及时报告学校主管领导，并采取措施，及时修缮和处理。因疏于管理而发生意外时，追究管理人员的责任。

7.总务处对食堂和小卖部食品卫生监管不力,发生师生中毒事件的，追究管理者的责任。

8.医务室对传染病监控、预防不到位，发生传染病在校内流传，追究医务室负责人责任。

9.组织集会、做操等活动的负责人要负责维持秩序，保护学生安全，避免意外事故发生。组织者管理不到位而发生意外事故，追究组织者的责任。

10.发生突发事件后，相关工作人员要按照职责分工做好现场处置和救援工作，全力保护学生的安全，并及时向有关部门报告，必要时请求有关部门和社会的援助。因处置不及时或处置方法不当造成人员伤亡或财产损害扩大的，追究相关人员的责任。

安全工作会议制度

为规范学校安全工作会议，定期研究和解决学校各项安全工作，确保校园安全，特制定本制度。

1.学校领导班子每月至少召开一次学校安全工作专题会议，会议时间相对固定，遇有特殊情况可调整会议时间，遇紧急情况可随时召开。

2.根据实际情况，学校安全工作会议可扩大到学校各处室负责人，也可扩大到全体教职员工。

3.安全工作会议的主要任务是：传达上级安全会议精神；听取学校各部门安全工作汇报；分析学校安全形势；安排部署近期学校安全工作；听取各部门对学校安全工作的意见和建议；研究其他需在学校安全会议上讨论解决的问题。

4.安全工作会议要做到会议时间、会议内容、参加人员“三落实”，会议研究的有关事项要明确专人负责，确保贯彻落实。

5.安全工作会议不能流于形式，要切实解决学校安全工作中的实际问题，并对问题的整改时限、整改方案、整改前后的照片等留有记录。

6.安全工作会议要有专人做好会议记录，参会人员要在会议记录上签字并存入学校安全档案。

安全工作联席会议制度

为进一步加强学校安全工作，协调解决安全管理工作中的重大问题，切实维护好正常的教育教学秩序，确保校园安全稳定，特制定本制度。

1.学校安全工作联席会议至少每月召开一次，会议地点设在学校会议室。

2.联席会议由学校、社区、派出所相关负责人以及家长志愿者等人员参加。遇特殊情况，学校可协调卫健、疾控中心、市场监管、消防等部门相关人员参加联席会议。

3.联席会议原则上由学校安全办负责召集相关人员参加会议。有特殊情况时，学校相关负责人或各处室负责人均可提议临时召开联席会议。

4.联席会议的主要内容为：通报学校近期安全工作情况；通报学校高峰勤务机制和护学岗制度落实情况；协调解决学校在安全管理尤其是在校园周边综合治理工作中存在的问题；通报学校周边的治安状况、交通状况和学校所在辖区社会高危人员等相关信息；通报学校安全教育和应急演练的安排部署情况；协调解决问题学生的思想教育和转化工作；传达近期上级有关政策、文件和要求等，做好贯彻落实。

5.协调派出所加强对学校周边地区的治安巡逻，对学校周边出租房屋、流动人口和暂住人口的管理，及时排查治安隐患，严密防范和及时打击扰乱学校正常教学秩序、侵犯师生人身财产安全的各种犯罪案件。

6.联席会议各成员单位负责人要按时参加联席会议，认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项。

7.联席会议要做好会议记录，对会议研究的各项工作要做好跟踪调度，确保各项工作落到实处。

安全风险分级管控制度

为提升学校安全风险管控水平，落实风险管控责任，建设学校安全风险分级管控体系，确保校园安全稳定，特制定本制度。

1.学校安全风险级别划分标准。

学校安全风险指的是学校可能发生危险事件，造成或可能造成人员伤亡、财产损失及影响学校安全与稳定的组合。根据风险的可控程度、可能性、影响范围和可能造成损害的程度等因素，对学校安全风险进行分级，原则上分为Ⅰ级（重大风险）、Ⅱ级（较大风险）、Ⅲ级（一般风险）和Ⅳ级（低风险）四个等级。

Ⅰ级：风险失控可能性大，发生事故的可能性大，一旦发生会造成较大财产损失或群死群伤；

Ⅱ级：风险可能失控，发生事故的可能性较小，如发生会造成财产损失或人员伤亡；

Ⅲ级：风险在可控范围内，发生事故的可能性很小，如发生，可能造成一般财产损失或人员伤害；

Ⅳ级：风险在可控范围内，发生事故的可能性极小，如发生，可能造成较小财产损失或人员轻微伤害。

2.制定安全风险分级管控标准。

学校应当组织安全、管理、技术、设备等技术人员和专家（也可委托有资质的中介服务技术机构），围绕人的不安全行为、物的不安全状态、环境的不良因素和管理缺陷等要素，突出本校设备设施、施工场所、操作行为、环境条件、安全管理等重点部位和环节，全方位开展排查，了解学校各岗位、部位、环节存在的风险因素和学校安全管理现状、校园及周边治安管理状况汇总、分析准备和实施阶段所得的资料、数据，通过分析研究制定本校安全风险分级管控标准。

3.编制学校安全风险评估报告。

在前期量化分析的基础上，对排查和预判出来的风险点进行分级，确定风险类别，并按照危险程度及可能造成后果的严重性，将风险分为重大风险、较大风险、一般风险和低风险四级，分 I 级、II 级、III级和 IV 级四个等级，编制本校风险分级报告，根据风险等级、管理和环境评估状况，提出有针对性的管控措施建议。

4.落实学校安全风险管控措施。

学校要对分析预判存在的安全风险实施定人定责管控，定期组织评估，确保风险在控可控，及时消除风险隐患。

（1）明确管控措施。针对风险类别和等级，将风险点逐一明确学校的管控层级（处室、年级、班级、岗位），落实具体的责任单位、责任人和管控措施，建立管控手册。

（2）强化教育培训。学校应对教职员工进行岗位风险培训，使其了解风险的危险特性，熟悉风险管理规章制度和相关安全操作规程，掌握安全操作技能和应急措施。

（3）风险公告警示。公布本学校的主要风险点、风险类别、风险等级、管控措施和应急措施，让每位教职员工了解风险点的基本情况及防范、应急对策。对存在安全风险的岗位设置告知卡，标明本岗位主要危险因素、后果、事故预防及应急措施、报告电话等内容。对可能导致事故的工作场所、工作岗位，应当设置报警装置，配置现场应急设备设施和撤离通道等。同时，将风险点的有关信息及应急处置措施告知相关单位。

（4）排查消除隐患。学校针对各个风险点制定风险隐患排查治理制度、标准和清单，明确学校内部各部门、各岗位、各设备设施排查范围和要求，建立全员参与、全岗位覆盖、全过程衔接的风险排查治理机制，形成闭环管理，实现学校风险隐患自查自纠自报常态化。

（5）实施动态管控。对学校存在的风险实施动态化管控，因设施设备改造技术升级等原因，致使安全条件有较大改善的，应根据情况重新评估并确定风险级别。

（6）加强应急管理。学校根据风险预判评估情况，科学编制应急预案，并与当地政府及相关部门的有关应急预案相衔接。学校要建立专(兼)职应急救援队伍或与邻近专职救援队签订救援协议。在安全风险、隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，要从危险区域内撤出师生，疏散可能危及的其他人员。重点岗位要制定应急处置卡，每月至少组织1次应急演练。经常性开展从业人员岗位应急知识教育和自救互救、避险逃生技能培训。

安全隐患排查治理制度

为贯彻“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的安全方针，切实把预防工作和安全隐患排查整改制度落到实处，强化岗位安全责任，确保学校财产和人员安全，特制定本

制度。

1.明确安全隐患排查治理的责任主体。学校是安全隐患排查、治理和防控的责任主体，校长对学校安全隐患排查治理工作全面负责。安全办为学校隐患排查治理的牵头科室，负责牵头协调安全隐患排查和整改的具体事宜;所有学校班子成员和教职员工严格按照“党政同责、一岗双责”的要求，严格落实岗位职责中的安全责任要求，对各自分管业务范围内的安全工作定期进行安全隐患排查和整改，确保各种教育教学活动和后勤工作的安全，保证学校和全体师生的安全。学校成立安全隐患排查治理领导小组，定期开展隐患排查治理工作，确保将各项隐患消除在萌芽状态。

2.明确隐患排查治理的项目及具体责任人。根据学校实际情况，一般应排查以下部位，并明确排查责任人:

（1）校舍安全隐患排查（XX负责）;

（2）校园安保、上下学及周边安全隐患排查（XX负责）;

（3）饮用水、暖气安全排查（XX负责）;

（4）用电及消防安全隐患排查（XX负责）;

（5）体育器材、操场安全隐患排查（XX负责）;

（6）食堂饮食安全隐患排查（XX负责）;

（7）教学工作中的安全隐患排查（XX负责）;

（8）卫生、防疫安全隐患排查（XX负责）;

（9）交通及校车安全隐患排查（XX负责）;

（10）各类活动中的安全隐患排查（活动组织者负责）；

（11）其他安全隐患排查（栏杆、书架及其他公共设施）（XX负责）。

3.开展隐患排查的时间安排。

（1）日排查。把安全隐患排查治理工作贯穿到教育教学活动的全过程，各区域责任人要按照责任分工，对自己负责的区域实行实时检查、巡查、日排查等隐患排查治理制度，明确排查地点、项目、标准、责任，将隐患排查治理日常化。

（2）周排查。各部门、各年级每周必须进行一次全面自查工作。

（3）月排查。学校安全隐患排查治理领导小组每月对学校安全隐患进行一次拉网式全面检查。

（4）重点时段排查。每学年开学前，放寒暑假、节假日前、中高考前等，学校安全隐患排查治理领导小组必须开展全校性的安全大检查。

4.开展隐患排查的工作要求。

（1）开展隐患排查时，排查人员要根据排查项目和排查标准，制定隐患排查表格，按照固定线路进行对表检查，避免出现漏项。

（2）学校开展全面排查时，必须安排有相关工作经验和工作能力的人进行排查，同一部位要安排两人以上同时进行对表检查。如果遇到不能下结论的问题应请有关部门或专家进行鉴定，

以防事故发生。

（3）排查责任人在排查时要作好检查记录，对可以即查即改的问题立即进行整改，对不能立即处理的应及时提出处理方案，报有关部门或学校领导研究解决。发现难以解决的重大问题，及时报告教育主管部门。

（4）对于检查发现的所有安全隐患，要及时登记，分类编号，建立隐患排查整改台账档案，明确整改措施、整改时限、整改责任人。

5. 做好问题隐患的闭环整改。

（1）对于学校自查发现的问题隐患和各级政府、行业主管部门在检查中发现的问题隐患，按照“谁主管，谁负责”的原则，由各具体责任部门和责任人按照职责分工做好安全隐患整改工作。

（2）在隐患整改前和整改过程中，学校要采取相应的安全防范措施，防止事故发生。

（3）对短期内无法整改、存在重大安全隐患的建筑单体或设施设备等，要停止使用，该关闭的关闭，该拆除的拆除，防止发生安全事故。

（4）具体负责学校安全工作的副校长必须根据学校相关的安全管理制度，做好隐患整改的检查督促工作，对完成整改的项目要进行现场检查验收，形成闭环管理。

（5）隐患排查整改工作纳入学校每月一次的安全工作会议

汇报内容，定期通报安全隐患排查治理情况，研究解决安全隐患排查工作中存在的问题，安排安全隐患排查治理阶段性工作，确定要督办和通报的重大安全隐患。

（6）学校要按照有关要求及时向教育主管部门报告安全隐患排查治理工作情况。

（7）学校应建立安全隐患排查治理奖惩机制，对在安全隐患排查治理工作中成效突出的处室和个人予以奖励；对未定期排查安全隐患或未及时有效整改安全隐患的处室和个人，实施责任追究。

安全隐患举报奖励制度

为加强学校安全监督管理，动员广大师生、家长参与隐患排查工作，发现安全隐患及时报告，预防和减少安全事故，保障师生的生命和财产安全，特制定本制度。

1.全体师生既要接受和服从学校的安全管理，更要积极参与学校的安全管理。人人都有参与和监督安全管理的责任，人人都有发现和举报安全隐患的义务，群策群力抓安全，上下一心保稳定，共创平安和谐美好校园。

2.学校实行班级、宿舍、路队安全信息报告制度。各班设立安全信息员 3-5 名，各宿舍设立安全信息员 1 名，各路队设立安

全信息员 1 名，常规情况下，各班、各路队安全信息员应每天向班主任报告安全信息至少 1 次，各宿舍安全信息员向宿舍管理员报告安全信息至少 1 次。若发现有安全隐患，随时报告。班主任、宿舍管理员接到安全隐患举报后，要立即核实相关情况，情况属实的要立即处理或向学校报告。

3. 学校设立专门的举报电话和举报信箱，举报方式通过学校网站、微信公众号、致家长的一封信等渠道进行公布，接受家长和社会人员的举报监督。举报人原则上向学校或上级教育行政部门举报。所举报的情况应具体明确，包括名称、地点、行为时间和行为人等。举报可采用书信、电子邮件、传真、电话和当面举报等方式，也可委托他人举报。

4. 学校接到教职员工、学生、学生家长、社会人员等的安全隐患举报信息后，要及时进行现场核查。现场核查属实的，要按照职责分工，做好隐患整改工作。

5. 对教职员工、学生、学生家长、社会人员等的举报信息，经核查属实的，要给予奖励。对于借举报故意捏造事实、诬告陷害他人的或者以举报为名制造事端、干扰学校正常教育教学秩序的，一经查实，依照有关规定严肃处理。

6. 任何处室、年级和个人不得限制、刁难、压制举报。对举报信息推诿、拖延不办或对举报人进行打击报复的，要依法依规追究当事人的责任。

突发事件应急管理制度

为了加强学校的安全综治工作，及时有效地预防、控制和妥善处置学校突发性事件，提高快速反应和应急处理能力，确保学校教育教学秩序的稳定和安全，特制定本制度。

1.学校成立以校长为组长的突发事件应急处置领导小组，建立应急救援队伍，明确人员职责分工。

2.结合学校实际，储备应急救援物资，建立物资登记管理台账，应急物资的日常管理由各相关职能部门按职责分工自行管理，定期检查维护。应急救援物资实行动态管理，使用后要尽快补充到位，确保各类物资的种类、数量满足工作需求。

3.结合学校实际情况，制定具有针对性和可操作性的学校安全工作应急预案，包括总预案、专项预案和现场处置方案，并定期进行修订完善。

4.组织开展师生应急知识宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，制定演练方案，完善演练程序，提高师生对各类突发事件应急处置能力和自护自救技能。

5.应急处置程序。

（1）学校发生突发事件时，发现人员要立即上报应急处理领导小组负责人。应急处理领导小组立即启动应急预案，由应急领导小组统一指挥。

（2）领导小组成员及应急救援队员立即到达出事地点，积极开展事故现场处置和救援工作。必要时组织全体教职员工到位，组织车辆物资到位，及时抢救。

（3）在紧急处置的同时，学校应立即上报教育行政部门和有关部门。若突发事件事态严重、超出学校的处理能力时，应及时报公安、市场监管等行业主管部门。

（4）疏散人员，保护好现场。疏散人员一定要区别情况，不能盲目进行。

（5）对不同的事故，采取不同的抢救方式、不同的抢救步骤，并配合有关单位做好抢救工作。

（6）通知事故涉及到的学生家长及教职员工家属，妥善处理好善后事宜。

（7）分析事故发生原因，吸取教训，完善防范措施，对有关当事人报学校处理,并把处理结果上报教育主管部门及有关单位。

安全宣传教育培训制度

为规范学校的安全宣传教育与培训管理,提高广大师生的安全意识和安全素养，预防各类事故的发生，特制定本制度。

1.强化学校安全教育工作，提高学生的安全意识和安全技

能。

（1）各班级要按照课程计划，严格开齐上好安全教育课，定期开展安全专题教育，落实“1530”安全教育提醒机制。

（2）学校要邀请优秀法律工作者、法制副校长定期到学校开展法制教育专题讲座，适时邀请交警、消防、气象、地震、卫生防疫等部门专家对师生进行安全知识教育。

（3）学校要利用“全国中小学生安全教育日”“5.12 防灾减灾日”“6.26 国际禁毒日”“11.9 全国消防日”“12.2 交通安全日”等重要时间节点，开展防灾减灾、消防安全、交通安全、食品安全、用电用水安全、自救互救等安全教育。

（4）学校要定期组织学生开展不同类型的应急演练，制定演练方案，完善演练程序，切实提升师生应急避险和自护自救能力。

（5）学校要充分利用校园网、校园广播站、宣传栏、墙报、板报、电子显示屏等宣传载体，开展安全宣传教育工作。

（6）学校要通过开展安全手抄报、安全征文、安全情景剧、安全知识竞赛等征集评选活动，使安全教育知识深入人心。

2.强化教职员工安全培训，提高教职员工的安全意识和处置能力。

（1）学校要制定教职员工安全教育培训计划，定期开展各种安全培训工作，分层次、分类别，确保全员、全覆盖，使教职员工熟悉安全规章制度和应急预案，掌握岗位安全知识和安全救护

技能,学会指导学生预防事故、自救、逃生、避险的方法和手段。

（2）学校要强化教职员工应急实操演练，确保教职员工遇到突发异常情况，能够规范有效处置。

3.强化家校合作，推动家长监护责任落到实处。

（1）通过家长会、致家长的一封信、安全公约、签订安全责任书等形式,提醒家长履行监护责任,加强对学生的安全监管。

（2）每学期至少针对学生家长组织一次以安全教育为主题的家长会或家长课堂，介绍学校安全制度，通报学生遵守学校安全制度情况等，引导家长关注学生身心健康，履行监护职责。

（3）利用学校公众号、校园网站、安全教育平台、微信群、QQ 群等宣传媒介，定期向学生家长推送有关安全知识，为家长提供家庭教育指导。

（4）假期期间与家长做好沟通，通过安全教育平台、微信群、QQ群等给家长发送假期安全提醒。及时掌握学生假期状态，督促家长监护好自己的孩子。

教职员工全员培训制度

为提高广大教职员工的安全意识和安全素养,更好地履行安全管理职责，预防各类事故的发生，特制定本制度。

1.学校要按照有关法律法规要求，加强对教职员工的培训，

熟知岗位职责，提升教师职业素养。

2.校长是学校安全培训工作的第一责任人,学校安全教育培训工作由校长领导下的安全工作领导小组负责。分管安全的领导班子要牵头做好对全校教职员工的安全培训工作。安保科作为牵头科室，要统筹协调好全校的安全培训工作。各处室、各年级负责人负责本处室、本年级的安全培训和考核工作。

3.由安保科牵头,制定全体教职员工年度安全教育培训计划,通过多种途径和方法,使教职员工熟悉安全规章制度和应急预案,掌握安全救护知识，指导学生学会预防事故、自救、逃生、避险的方法和手段。

4.教务处、总务处、安保科等相关业务部门要结合工作实际，制定培训计划，通过法律法规培训、业务培训、现场观摩、实操演练等方式，分类型分层次对班主任、任课教师、实验室管理员、食堂管理员、宿舍管理员、物业工作人员、保安员、水电工等不同岗位的教职员工进行业务培训,不断提高其履职能力。

5.在组织安全培训时，要通过现场操作、问题答卷等形式对各岗位的教职员工进行安全考核，对考核不达标的要进行再培训，对再培训不合格的要调离工作岗位。

6.学校领导及各类安全管理人员应积极主动参与各级各类安全培训,并组织相关工作人员参加上级部门组织的安全培训和知识竞赛等活动。

应急演练安全管理制度

为了更好地增强学校广大师生的安全意识和自救自护能力，让广大师生能够在紧急情况下做到遇事不惊、临危不乱、妥善处置，最大限度地减少意外事故带来的损失，特制定本制度。

1. 应急演练原则。一是结合实际，合理定位。紧密结合学校工作实际，结合学生生理年龄、心理素质、认知水平等情况，明确演练目的，根据资源条件确定演练方式和规模。二是着眼实际、讲求实效。以提高学校职能部门、各班级之间和教职员工之间指挥协调能力和实战能力为着眼点，重视对演练效果及组织工作的评估、总结，及时整改存在的问题。三是精心组织、确保安全。围绕演练目的，精心制定演练计划，科学设计演练方案，周密组织演练活动，严格落实各项安全措施，确保参与演练的师生人身安全。

2. 应急演练规划。学校根据季节时令、环境变化、教育教学任务等各种不同情况，在每年年初制定年度应急演练规划，中小学校每月至少要开展一次应急疏散演练，幼儿园每季度至少要开展一次应急疏散演练。

3. 应急演练实施途径。

学校应当以锻炼和提高全体师生在真实场景中的避险逃生和自我防护能力为基点，采取实战演练的方法，预先谋划、设定突发事件情景，通过事发、报警、决策、指挥、行动、总结等一

系列步骤，完成真实应急响应的过程，从而检验和锻炼各部门、各班级和全体教职员工的临场组织指挥、应急处置技能和后勤保障等应急能力，提高师生避险逃生和救助防护的素质和水平。

（1）成立应急疏散演练指挥部。设总指挥一名，副总指挥（现场总指挥）一名，成员若干名。职责：全面负责应急疏散演练工作；执行上级有关指示和命令，领导小组成员按其分管或负责部门的职能、职责各负其责；合理划定学校及周边应急疏散场地(避险场所)、疏散通道；明确应急疏散信号方式；教育学生熟悉和掌握应急疏散的流程和纪律。

（2）成立应急疏散演练工作小组。

组织协调组，设组长一名，成员若干名。职责：负责演练方案的制定;做好演练过程的协调指挥;做好校内信息的上传下达，负责对外与上级主管部门及社区相关部门的联系沟通等;负责科学编制学校应急疏散路线图、班级应急疏散路线方案等。张贴疏散路线图和疏散标识；组织开展疏散演练质量自评工作；负责演练的考评和总结工作。

宣传报道组，设组长一名，成员若干名。职责：负责演练前的宣传教育和知识培训；负责演练的摄像、计时、记录等。

疏散引导组，设组长一名，成员若干名。职责：组织、引导师生安全有序地疏散；及时扶助摔倒及受伤的师生；及时报告疏散过程中的重大险情；疏散完成后协助其他各组工作。

抢险救护组，设组长一名，成员若干名。职责：负责第一时

间组织实施校内自救互救，抢救遇险师生，视情况抢救重要财产、档案等；如发生意外事故，负责将受伤师生运送到指定安全区域，并拨打120联系急救中心；检查师生身心状况，在专业医务人员到达之前，进行临时救治和必要的心理疏导。

后勤保障组，设组长一名，成员若干名。职责：制作准备疏散路线图和疏散标识；布设演练场地，对集结场地进行区域划分和标示；负责治安及警戒工作，维护演练秩序，保障演练安全；负责通讯、广播、救助等演练所需物资器材的准备；负责演练信号音源的采集与发布；演练结束后检查、恢复学校水电、通讯等后勤保障设施。

4.应急演练实施过程。

（1）学校成立由校长任组长的演练指挥领导小组，负责应急演练活动全过程的组织领导，指挥小组应建立起策划、指挥、行动、保障、宣传等机制，各相关部门要各司其职、协同配合，确保演练过程有序实施。

（2）演练前应当制定详细的演练计划或脚本。明确开展应急演练的原因和目的，演练要解决的问题和期望达到的效果。确定参加演练的人员、各部门各岗位和教职员工的职责任务、需要锻炼的技能、可行的实施步骤等。

（3）演练前应当对全体参演人员进行培训。所有演练参与人员都要经过应急基本知识、演练基本概念、演练规则和自我保护等方面的培训与教育。对负有指挥控制和监督保障职责的教职员工要进行岗位职责、演练过程控制和管理等方面的培训教育。

对参与应急避险和紧急逃生的师生要进行过程步骤、行为方法、技能技巧和安全保护等方面的培训教育。

（4）演练前应当落实各项保障措施。应急演练需调动全校各方面资源，必须确保人员、经费、物资、器材等各项后勤工作的落实。对于大规模和高风险的应急演练，更要采取必要的预防措施给予充分的安全保障。

（5）应急演练实施。按照演练计划，领导小组指挥全体参演人员，开展对模拟事件的应急处置行动，完成各项演练活动。演练中应当格外注意演练组织与实施全过程的安全保障与人身安全，要以必要的安保设施、足够的管理人员、关键部位的特殊防护等安全措施来保证演练的顺利进行和师生的人身安全。演练时若出现意外情况，应及时终止演练，并做好后续处置工作。

（6）应急演练后总结评估。演练后应当及时评估与总结，要对照事先的演练方案，根据演练活动的具体实施情况，比较演练实际效果与目标之间的差异，对演练准备、组织、实施过程等展开全方位评估。

大型活动安全管理制度

为加强学校大型活动的组织领导，规范管理，确保大型活动正常、安全、有序开展，结合学校实际，制定本制度。

1. 学校大型活动包含校内活动和校外活动两大类。校内活动

指由学校组织开展的在校内举办的参加人数较多的集会、培训、运动会、文艺演出、军训、家长会、开放周等活动。校外活动指由学校组织开展的到学校以外的地方举办的体育比赛、文艺演出、社会实践、军事训练、实训实习、参观考察、春游踏青、夏(冬)令营及其他学生人数较多的活动。

2.学校大型活动必须实行备案审批制度。组织校内大型活动要实行分级管理、逐级申报审批和备案制度。主办部门要有方案、安全措施、突发事故处置预案，报校长审批通过后方可开展。组织校外大型活动必须报上级教育主管部门相关业务科室审批，审批请示包括安全预案、活动方案，用车申请、安全责任书及主要责任人等，批准后报安管科备案后方可组织实施。学校大型活动不申报或申报未批准的，一律不能组织。对不申报或申报未批准而擅自举办并造成严重后果或重大安全事故的，将依法追究举办人及责任人的法律责任。

3.学校大型活动要贯彻“谁主管、谁负责”“谁举办、谁负责”的原则，严格落实安全工作责任制，责任人对活动安全问题承担全部责任。

4.活动组织者负责大型活动的组织、协调、准备工作，明确职责分工。活动前要制定专项活动方案和详尽的安全应急预案，并在活动后及时总结，积累经验，以利今后类似活动的开展。

5.活动前要对活动的场所、路线、交通工具、地理环境和气候条件等方面进行考察，并对举办活动的场所的火、电、气、水

和设施、设备、用具、用品进行全面的安全隐患排查，发现隐患及时消除。

6.活动前要对学生进行专项安全教育，要向学生提出安全要求和注意事项，教育学生遵守纪律、听从指挥，提高学生的安全防范意识，使学生掌握自护、自救、互救常识。

7.活动过程中，要落实职责分工，安排专人带队和管理。要严格执行活动纪律，加强活动监管，不允许学生分散行动、任意延伸行程和改变活动地点，不得安排到有潜在危险的地方活动。

8.在召开家长会或组织家长开放日等家长集体活动时，要尽量避开学生在校时段。入校时要对家长身份进行识别，防止外人混入校园。组织活动时，学校要安排人员在校门口和校内执勤，引导家长按规定路线有序进入会场，不能在校内随意走动。

9.学校不得组织学生参加商业庆典或其他商业性广告宣传活动。

10.活动过程中一旦发生意外事故，组织者和相关人员要立即按照有关要求进行处置，并及时向学校报告。

11.凡是发生重大突发事件、事故不及时上报或瞒报、漏报的，要严肃处理。对因违反大型活动管理制度、规定而造成的各类事故，视情节追究当事人和责任人的责任，并依据有关法规、规定处理。

值 班 制 度

为保证学校教育教学各项工作的正常开展,创建安全、文明、和谐、有序的校园环境，制定本制度。

一、校领导带班制度

学校领导实行值班制度是加强学校教育教学工作的重要措施之一，有利于学校领导深入实际，及时了解情况，搞好信息反馈，从而加强学校的正常秩序的管理。具体制度如下:

1.学校领导实行每周一至周日轮流值日制度和节假日带班制度。

2.值班领导全天候、全面负责学校当天各项日常管理，具体包括: 每天早 7: 30 前到校检查当天校容校貌、值班人员教师到岗到位情况，督促值班中层人员做好当天的各项工作。

3.值班要求 24 小时坚守岗位，履行值班职责。若有特殊情况不能值班须与其他校领导置换代替。学校对学校领导值班情况进行一月一小结，每学期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。

二、中层以上干部及班主任值班制度

中层干部及班主任值班是其工作范围内应尽的职责,应严格遵守值班纪律、履行值班职责。值班工作由学校制定并统一安排时间表。按照值班表，每天值班时间为上午 6: 30 至晚上 9: 30，

夜间手机要保证畅通，及时处理突发事件，值班职责为:

1.必须恪尽职守，及时到位，坚守岗位;值班时应认真处理学校内部的值班管理工作,及时妥善处理好各类突发情况和问题;如遇到紧急重大事项的发生，应立即向学校分管领导汇报，请求指示,并及时处理，将事态控制到最小。

2.应加强校园巡视工作，密切注意学校内部的安全情况，尤其要对要害部位的检查和监督，加强防火、防盗及自然灾害的防范意识，提高警惕性。处理校园内当天发生的偶发事件;维护校园内当天正常的教育教学秩序，督查门卫值班情况; 巡视校园内学生课间纪律情况及早读、课间操、眼保健操、晚自习、午休晚睡及一日三餐就餐情况; 上、放学时监查并维护学生进出学校秩序。

3.值班人员应确保固定值班电话处于良好的待机状态,不得随意占用，值班时间段内，值班人员的手机应保证24小时开机。

4.值班人员如遇特殊原因，不能到岗，应由相应人员替班，不得空班.

5.值班人员必须认真填写值班记录，真实反馈当班情况，如遇特殊情况，应向接班人员讲明情况，以便更好地处理问题。

三、门卫值班制度

门卫值班要求24小时坚守岗位，保安员要履行值班职责，把好学校安全的第一关。

1.值班期间负责师生进出学校校门的及时开关。

2.负责外来人员及车辆进出学校(接待、询问、证件查验)登记手续。

3.上、放学期间协同值班领导及老师负责学生进出学校的一切安全。

4.夜间学生入睡后，负责关好各楼层大门，第二天早晨及时打开各楼层大门；保安员（二人）轮换值班，对校内重点部位进行不定时巡逻，发现问题及时解决，无法解决的第一时间通知值班领导，确保学校夜间不发生安全事故。

四、班级值日制度

各班按照本班实际情况，规范制定各班的值日制度，班主任制定本班班干部担任具体值班人员，并落实到位，具体制度如下:

1.各班值日干部须认真做好值日记录，当天值日班干部须将当天情况及记录一并交至班主任。确定的值日制度不得随意更改，值日班干部必须严格执行交接班制度，如实做好值日记录。

2.值班人员如确实不能到岗，应事先向班主任请假更换值日人员，经批准后，报政教处备案。

3.值班人员要积极主动解决力所能及的问题，若遇重大问题须及时向老师汇报。

五、节假日值班制度

节假日由校级领导带班，中层领导和保安员在岗值班。

1.全天候对学校重点部位进行巡查，并做好记录，有问题及时汇报带班领导。

2. 节假日外来人员严禁进入学校，确有必要进入学校的，必须经具体负责人同意后，严格履行外来人员查验登记手续后方可进入校园。

一周安全提示制度

为进一步加强学校的安全管理，确保学校安全工作时时有人抓，事事有人管，将安全工作落实到细处，有效防范重特大事故的发生，确保师生一周安全，特制定本制度。

1. 严格落实“1530”安全教育机制。

每天放学前要用 1 分钟对学生进行上、下学安全提醒，每周五放学时用 5 分钟对学生进行周末安全提醒，每个节假日前用 30 分钟对学生进行专题教育。

2. 需要提醒的范围：凡是学校领导强调的、有学生反映的、社会群众反映的、家长反映的、教师发现的、学生有意无意说出来的、学校教职员工发现有不良苗头或不良倾向的，都要进行及时提醒。

3. 需要提醒的内容：交通安全、消防安全、食品安全、用电用水安全、生命安全、实验室及危化品安全、森林防火以及防地震、洪水、台风等自然灾害，防溺水、防触电、防踩踏、防坠落、防欺凌和暴力、反恐怖、防不法侵害、防诈骗、防性侵、防极端

行为等。

4.安全提示工作注意事项。

（1）时常对家长或监护人进行安全提醒，特别是在周末或节假日，要充分利用微信家长群、电话、家访等形式对家长进行安全提醒，提高学生家长或监护人的安全责任意识。

（2）利用“全国中小学生安全教育日”、“5.12防灾减灾日”、“6.26国际禁毒日”、“11.9全国消防日”、“12.2交通安全日”等重要时间节点，开展防灾减灾、消防安全、交通安全、食品安全、用电用水安全、自救互救等安全教育。

（3）接到上级临时放假的通知后，班主任要以微信、电话、QQ群等形式告知家长或监护人，做好安全责任的交接。

（4）班主任在以微信、QQ等形式通知家长或监护人后，要留有截图等证据，以备学校进行相关安全材料方面的备案。

（5）学校各级部、各部门负责人、任课教师和各处室职工要随时进行安全工作方面的提醒，以免班主任因其他工作而忘记对学生家长或监护人的安全提醒。

外出审批制度

为严肃工作纪律，进一步规范公务外出活动审批管理，特制定本制度。

一、教师参加公务外出活动

1.审批范围。

（1）本学校及上级教育行政部门或其他单位组织的各类会议、学习培训、参观考察、学术交流等。

（2）党组织、共青团、工会等部门组织的党政指令性公务外出活动。

2.审批内容：公务外出活动事由及目的地、组织机构、外出人员、日程安排、课务协调等。

3.审批程序及要求。

（1）外出人员需提前填写《公务外出审批单》，经分管领导和校长逐级签字批准后方可根据有关通知要求外出参加活动。

（2）《公务外出审批单》一式二份，外出人员和办公室各执一份。集体外出人员填写在一张表上。

（3）外出学习活动没有明确目的及实质性内容的，前往目的地实际情况与学习内容不相符合的，无隶属关系的各类组织（包括各类行业和协会组织）举办的外出活动以及因工作需要不宜外出学习的一般不予审批。

4.相关要求。

（1）教职员工在外出前应考虑自身身体状况，确保外出期间无重大疾病不影响参观学习。

（2）经批准外出的人员，应本着勤俭节约的原则，严格按原审批的内容执行，逾期未返校上班者按旷工处理，并执行学校

考勤管理办法。

（3）教职员工在准假外出前，要妥善安排好工作，外出期间要随时保持通讯畅通。

（4)教职员工回校后要及时向相关领导汇报学习培训情况，并根据要求写出汇报材料。

（5）教职员工在外出参观学习期间，要服从带队领导的安排和统一指挥，严格遵守组织纪律，牢固树立安全意识,注意人身安全、饮食安全及交通安全。

（6）凡隐瞒实情，未获批准擅自外出的，将按有关规定严肃处理。

二、教师带领学生参加公务外出活动

1.审批范围：学生参加校外培训、比赛、竞赛等活动。全班性、年级性、全校性的外出活动不适用于此制度。

2.审批内容：外出事由及目的地、组织机构、外出人员、日程安排、课务协调等。

3.审批程序及要求。

（1）外出教师需提前填写《公务外出审批单》，外出学生需提前填写《学生外出审批单》，经分管领导和校长逐级签字批准后方可根据有关通知要求外出参加活动。

（2）《公务外出审批单》和《学生外出审批单》一式二份，带队教师和办公室各执一份。集体外出人员填写在一张表上。

4.相关要求。

（1）活动组织者或带队教师要制定外出活动实施方案，做好部署安排，确保活动顺利实施。

（2）活动组织者或带队教师要履行告知家长义务，活动前必须征求家长意见，并经家长签字确认后方可组织学生参加。

（3）活动组织者或带队教师要将活动计划向所有参与人员进行通报,要对参加者进行必要的安全教育和风险提醒,确保参加人员知晓活动内容、时间要求、注意事项等。

（4）活动过程中要严格执行外出纪律，带队教师要加强活动监管，不允许学生分散行动、任意延伸行程和改变活动地点，不得安排到有潜在危险的地方活动。

（5）严格按照预定方案实施活动,严格遵守时间、纪律、任务要求,认真做好集合、整队、清点等工作。

（6）活动过程中一旦发生意外事故，带队教师要立即按照有关要求进行处置，并及时向学校报告。

安全员每日巡查制度

为切实做好每日巡查工作，保障校园安全，特制定本制度。

1.安全员在校安全领导小组领导下开展工作。

2.巡查工作由分管安全的校领导负责，成员包括安全员、安保人员、门卫工作人员和当日值班教师。

3.安保人员和门卫人员负责校门的开启及管理,严查进出校园人员。

4.值班人员要严格遵守巡逻检查纪律,坚守岗位,尽职尽责,不得擅自离岗或私自让他人替岗,严禁进行与值班职责无关的任何活动。

5.值班巡逻人员要按时到岗,认真做好交接班工作,做到不漏岗,不脱岗,保证值班巡逻工作正常连续运转。认真做好巡逻记录,未处理完的当班事务,要给接班人员交待清楚。

6.做好全天候校内巡逻工作,加强对学校重点部位的巡逻查看。白天巡逻的主要任务是维护校园正常秩序,清理大门口的摆卖摊点及其他无关人员,严防社会闲散人员进校滋扰。在巡逻中,密切注意盘查、询问各种可疑人员,发现问题及时处理并上报学校领导。

7.值班巡逻人员必须具有良好的思想素质和业务能力,要有应对突发事件的能力,会妥善处理各种应急事故,意外情况要及时启用一键报警。

8.值班人员必须保持高度警惕,危险时刻要挺身而出,勇于同违法、违规、违纪人员做斗争,发现问题及时采取措施加以制止或处理,遇到难以解决的问题及时报告值日领导或学校安全领导小组处置,必要时报告公安机关。

9.随时完成各领导临时交办的各项任务。

10.对在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守,发生治安案件

和灾害事故，造成学校财物、人身安全损害者，学校将追究有关人员的责任。

安全信息通报制度

为保证正常的教育教学秩序，为学生提供安全的学习环境，加强与各级行业主管部门和家长的沟通协调，共同做好对学生的安全管理工作，特制定本制度。

1. 在校教职员工既是教育者也是安全管理者，对学生安全人人有责，在校形成安全教育管理的氛围，消除各种不安全因素。

2. 学校要严格执行上级规定的学生上下学时间，在开学初和每次时间变动前班主任要对学生进行通知和教育，并通过 QQ、微信、致家长一封信等方式通知到每个学生家长。

3. 班主任随时保证与家长的联系畅通，严格执行考勤制度和晨午检制度，发现学生迟到、非正常缺席或擅自离校情况时，必须第一时间与家长联系，确定学生实际情况，如果联系不上其监护人或事态严重，必须向学校领导报告，避免发生安全意外事故。

4. 任课教师要做好上课期间安全管理工作，落实每节课前班级点名制度，对学生非正常迟到、缺席情况要及时与班主任联系。班主任要第一时间联系家长，核实相关情况。对于学生的擅自离校、不明原因的失踪以及严重意外伤害事故，学校必须按规定向

上级主管部门报告，第一时间采取应对措施，必要时可向公安机关求助。

5.学校要在新生入学时组织健康查体，每学年要组织一次学生集体健康查体，体检后的材料及时归档形成健康档案，并将结果告知家长。

6.学校要定期开展学生健康状况调查（含特异体质）。对已知的特异体质学生情况，班主任要通知到每一位任课教师，在教育教学活动，尤其是体育活动、实践活动中给予重点关注、妥善安排。

7.学校定期对学生进行心理健康筛查，将获得的学生信息及时进行整理分析并建立心理健康档案，由专人保管。对排查发现的有心理问题的学生要及时介入，并向家长反馈有关情况，家校合作，共同做好问题学生的心理疏导和日常管理工作。班主任和任课教师要重点关注，避免发生意外。对确实不适应学校生活的，要在与家长沟通协调的基础上，办理病假或休学手续，离校治疗。如经过治疗后家长申请返校的，必须有医院的证明，并与学生家长签订安全协议。

8.学生在校期间发生意外、疾病、事故时，学校应及时处理或救治，第一时间通知家长，协商救治意见，做好相应的接待、安抚和保险理赔等工作。

9.对在校期间中途要求离校的学生，教师应详细了解情况后，及时和家长取得联系，征得家长同意后，班主任按规定出具

请假条。学生到大门口等候，门卫值班室必须履行家长签字确认程序后方可放行。

10.学校要按时放学，如因集体停课、调课或其他重大活动改变正常作息时间，学校必须事先告知家长，让家长有所准备，适时做出应对。

11.由于学生个人原因迟缓放学时间时，有关教师必须事先同家长沟通协调，商定好接学生相关事宜，避免产生管理漏洞。

12.学校发生安全事故时要按紧急信息上报程序如实上报教育主管部门或其他有关部门。未经授权学校任何人不得擅自对外发布有关信息。如有需要，需经批准审核后，由新闻发言人统一发布信息或接受采访等。

聘用人员管理制度

为进一步规范学校聘用人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》及有关文件精神，结合学校实际，特制定本制度。

1.各处室根据工作实际需要，向分管校长提出聘用临时工用工需求。

2.聘用人员需求情况由分管校长提交学校办公会研究同意后，向社会公开招聘，符合招标条件的进行公开招标。

3.学校要强化聘用人员准入管理，入职前要协调公安部门进

行涉罪信息审查，有违法犯罪记录、有精神病史或身体状况、业务能力、政治素质不达标的，一律不得聘用。

4.学校要加强聘用人员培训，聘用人员须熟知岗位职责，提升职业素养，特别是保安、消防员以及电工、锅炉工等特殊工种人员要参加相关部门组织的专业培训并持有执业资格证上岗。

5.学校根据择优录取的原则做出录用决定，根据岗位特点与聘用人员签订具有法律效力的劳动合同，合同详实、完整。

6.强化聘用人员日常管理，明确其岗位职责、工作流程以及操作规范，并加强监督、考核，对考核不合格人员要清理出学校。

7.学校应将聘用人员纳入心理健康和矛盾纠纷排查范围，发现问题及时进行处置，避免带情绪上岗。

8.学校应建立聘用人员档案，掌握相关信息，定期进行培训，加强管理。

用水、用电、用气安全管理制度

为确保学校用水、用电、用气安全管理工作，特制定本制度。

一、用水安全管理制度

1.总务处后勤人员每学年开学前负责对学校师生的生活用水通过第三方进行检测，由第三方提交水质检测报告，检测合格才能饮用。

2. 选择符合资质的企业供应桶装水，并获取每个批次的水质检测报告，确保师生饮水安全。

3. 学校教学楼、办公楼、宿舍楼、食堂等的纯净水装置要定期更换、清洗滤芯等部件，做好师生饮用水的消毒杀菌工作，杜绝肠道传染病的发生。

4. 总务处要经常对学校的供水设施、设备进行检查、维修保养，确保管道畅通。若遇管道阻塞、水龙头破损、水管破裂等情况，及时维修，不能影响正常教学秩序。

二、用电安全管理制度

1. 学校电工必须持证上岗，要严格履行岗位责任制，对校内线路、电器设备、开关和接头等定期进行巡查，发现问题及时汇报，及时处理，杜绝事故隐患。

2. 安装电器、改造线路必须由正式电工严格按照规程操作，严禁无证人员上岗操作，避免因操作失误、技术不熟练造成火灾、触电事故。禁止私拉乱接线路，禁止私增用电插座。

3. 各班主任、处室负责人、实验室管理员、宿舍管理员、食堂管理员等人员要对本班级、本处室和所管辖区域的用电设施加强管理，做到人走断电。凡是使用电器设备的部门要在每天离校时切断电源（如计算机、饮水机、复印机等）。

4. 配电室的管理要按照国家电力部门的规范进行，室内物品放置有序，易燃易爆物品不得留置室内，非电工人员禁止入内。

三、用气设施设备安全管理制度

1.任何人不得私自改装、新装、拆装煤气管道。

2.使用煤气必须保持室内通风良好。

3.使用符合国家规定的安全性灶具。经常检查连接灶具的燃气专用胶管，定期调换。

4.安装燃气报警设备，定期做好检查维护。

5.若发现煤气泄漏等异常情况，要及时关闭气源，通知燃气公司进行处理，不得自行拆修。

学校新闻发言人制度

为进一步规范学校新闻信息发布工作，加强与社会公众的沟通和联系，保证重大新闻、重要信息的权威性与可信度，结合学校实际，特制定本制度。

一、新闻发言人的设立

1.学校新闻发言人一般由学校政教主任担任。学校各年级主任要协助新闻发言人处理新闻发布工作。

2.新闻发言人应具备良好的政治素质、较高的政策理论水平和一定的新闻宣传工作经验，熟悉学校情况，口头表达能力和临场应变能力强，掌握新闻发布技巧和媒体应对基本技巧。

3.新闻发言人要严格遵守党的政治纪律和宣传纪律，发布的

内容要符合党的路线方针政策和国家法律法规，未经授权不得擅自对外发布有关信息。

二、新闻发言人的主要职责

1. 在教育主管部门的批准下，代表学校向新闻媒体发布公开信息。

2. 负责审查新闻发布的内容，确定宣传报道口径，审阅新闻稿件。

3. 及时通过新闻单位向公众公布涉及学校重大事件、重要热点难点问题等新闻信息，表明立场和观点，介绍所采取的措施和工作进展等情况。

4. 处理有关突发事件的对外报道工作，及时澄清涉及学校的各种误解和谣言，消除不实和歪曲报道的影响。

5. 负责安排和接受媒体采访。

三、新闻发布的主要形式

1. 召开新闻发布会、情况介绍会、新闻通气会、记者招待会，发布新闻信息。

2. 向新闻媒体提供新闻通稿。

3. 通过学校内网通、微信群、校园广播等发布新闻信息。

4. 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话、发表署名文章等形式发布新闻信息。

四、新闻发布的工作机制

1. 新闻发言人团队工作机制。学校各部门主要负责人为本部门

信息发布责任人，需对外发布信息时，由新闻事件发生部门联合相关部门撰写发布材料初稿，校长负责与相关社会媒体沟通协调工作。

2. 新闻发言人舆情收集研判机制。各年级要建立舆情信息监测系统，及时收集全面研判群众对学校和本部门工作的关注情况。领导班子要及时开展舆情分析，提高新闻发布工作的针对性。

3. 新闻发言人重大事件快速反应机制。对涉及学校的重大事件和热点敏感问题，要快速核实情况、明确宣传口径、准确发布，提高新闻发布工作的时效性。

4. 新闻发言人重要信息汇集机制。新闻发言人应参加学校、新闻事件发生相关部门的重要会议，并认真阅读相关文件，及时掌握重要信息，保证新闻发布的权威性。

五、新闻发布的组织与实施

1. 领导班子要根据相关部门报送的新闻信息，拟定新闻发布方案(包括发布事项、宣传口径、发布时间等)，报校长审定，重大事项须报教育主管部门决定。

2. 根据批准的新闻发布方案，学校相关单位草拟新闻通稿、背景材料，教育主管部门领导审定。

3. 政教处以新闻中心名义邀请记者或向新闻媒体提供新闻发布通稿。

4. 掌握新闻媒体对学校新闻发布活动的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

5. 学校若发生重大突发事件，经学校主要领导同意，报教育主管部门批准后，新闻发言人应在第一时间内组织社会媒体召开

新闻发布会或新闻通气会，向社会媒体公布突发事件的过程和学校采取的措施，以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

六、新闻发布的纪律

1.要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护社会稳定。

2.对研究确定的新闻发布内容，除重大突发事件外，学校相关部门应在新闻发布前 2 天，将新闻发布的完整书面材料送新闻发言人。

3.新闻发布活动应严格按照批准的工作方案进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。如需变动，必须重新审批。

4.根据工作需要，经教育主管部门同意，学校领导或相关职能部门负责人可接受记者采访和发布有关学校工作信息。

5.学校招生、调休等一般性常规工作，经校长授权，相关负责人可向新闻单位发布有关信息。

6.未经学校授权，其它部门和个人不得以任何名义通过新闻媒体、微信、QQ、朋友聚会等擅自发布影响学校声誉的信息。

法制副校长工作制度

为了进一步加强学校法制副校长工作，强化学校法制教育，壮大学校的德育教育力量，整治校园周边秩序，按照上级要求结合学校实际，特制定本制度。

一、法制副校长的聘任

1.学校法制副校长聘任按照就近原则，从法院、检察院、公安、司法行政等政法部门选聘政治素质好、品德优秀、作风正派、热心青少年事业，具有较强责任心和组织协调能力的同志担任。

2.相关司法部门按照法制副校长标准推荐人选，由教体局或学校审核、确认，颁发聘书，法制副校长聘期为两年，可以连续聘任。

二、法制副校长职责

1.参与学校研究制定法制教育计划，协助学校开设法制教育课程。

2.按照教育计划的要求，联系学校开展法制教育，法制教育的重点是公民意识教育、基本行为规范教育、依法自我保护教育、认知社会教育、抵制“黄、赌、毒”及抵制邪教的教育。

3.协调有关部门处理影响教学及周边秩序的案件，打击处理滋扰学校教学秩序，侵害学生合法权益的犯罪嫌疑人。

4.协助和督促学校开展内部治安防范工作。健全完善规章制度，落实各项防范措施，消除安全隐患。

5.做好学校的法律咨询工作。法制副校长要承担起学校法律顾问的职责，针对学校管理工作，提供法律咨询和建议，增强教职员工的法律意识，促进学校依法行政。

6.参与后进生转化工作，对学校中存在不良行为及习惯的学生进行重点帮扶教育，落实帮教措施。

7. 协助学校沟通社区、家庭及社会各方面的联系，促进学校、社会、家庭“三位一体”法制教育机制的完善。

三、法制副校长工作要求

1. 根据形势和时间的要求，每学期到学校讲课不少于 2 次。

2. 开展法制教育工作要结合学生的年龄和生理特点，采取多种形式并在工作中有所创新。

3. 结合学校的具体情况，积极协助学校解决实际问题。

4. 学校和法制副校长要经常保持相互联系，互相沟通情况，研究工作。

5. 法制副校长进校要举止文明，言传身教，树立良好的工作形象。

6. 学校为法制副校长开展工作创造必要的物质条件，注意解决工作中存在的问题，使每一位法制副校长都能顺利开展工作。

家校联防工作制度

为强化家校联防，共同做好对学生的安全教育和管理工作，确保学生身心健康，特制定本制度。

1. 学校应加强学生安全教育，保障安全教育师资和课程，开齐上好安全教育课，并落实“1530”安全教育机制，定期开展安全专题教育，增强学生安全意识。

2.学校应定期组织开展应急疏散演练活动,增强学生面对突发事件的应急处置能力和自护自救技能。

3.学校应加强安全管理,落实校园封闭管理制度和各项安全防范措施，规范学生日常行为，避免出现意外事故。

4.家长应落实监护人职责，对其子女进行安全教育和管理，尤其是加强在周末、节假日、寒暑假等校外期间对子女的安全监管。

5.学校应通过家长会、致家长的一封信、安全公约、签订安全责任书等形式,提醒家长履行监护责任,加强对学生的安全监管。

6.学校应通过家长会、致家长的一封信、安全教育平台、QQ群、微信群等方式，定期向家长推送安全知识和安全提醒，增强家长安全意识。

7.学校应提醒家长时刻关注孩子心理健康，经常谈心谈话，多与学校沟通，掌握孩子在校表现，如有心理问题，做好心理疏导，及时就医。

8.学校应提醒家长做好孩子的健康管理,孩子有特异体质的或突发疾病的，要及时向学校报告，不得隐瞒病情。

9.学校应积极引导家长参与学校安全管理,发现学校或学校周边存在安全隐患、学生存在危险行为时,应积极向学校反应或提供线索，家校合作共同为学生营造安全的教育和生活环境。

10.学校成立欺凌治理委员会、膳食委员会等机构时，要积

极协调学生家长参与，定期听取家长的意见和建议，不断改进学校安全管理工作。

11.学校要建立家长志愿者队伍，引导家长积极参与校园及周边安全防范工作，上下学时段帮助学校、交警维护学校及校门口秩序，协助做好学生的交通护导工作，发现隐患及时向学校反映。

12.学校应定期开展家长进课堂活动，邀请家长面向学生开展安全教育和安全宣传，作为学校安全教育的有益补充。

第二章　学生安全教育与管理

学生日常行为规范（小学生）

1. 尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

2. 尊敬父母，关心父母身体健康，主动为家庭做力所能及的事。听从父母和长辈的教导，外出或回到家要主动打招呼。

3. 尊敬老师，见面行礼，主动问好，接受老师的教导，与老师交流。

4. 尊老爱幼，平等待人。同学之间友好相处，互相关心，互相帮助。不欺负弱小，不讥笑、戏弄他人。尊重残疾人，尊重他人的民族习惯。

5. 待人有礼貌，说话文明，讲普通话，会用礼貌用语。不骂人，不打架。到他人房间先敲门，经允许再进入，不随意翻动别人的物品，不打扰别人的工作、学习和休息。

6. 诚实守信，不说谎话，知错就改，不随意拿别人的东西，借东西及时归还，答应别人的事努力做到，做不到时表示歉意。考试不作弊。

7. 虚心学习别人的长处和优点，不嫉妒别人。遇到挫折和失败不灰心、不气馁，遇到困难努力克服。

8. 爱惜粮食和学习、生活用品。节约水电，不比吃穿，不乱花钱。

9.衣着整洁，经常洗澡，勤剪指甲，勤洗头，早晚刷牙，饭前便后要洗手。自己能做的事自己做，衣物用品摆放整齐，学会收拾房间、洗衣服、洗餐具等家务劳动。

10.按时上学，不迟到、不早退、不逃学，有病有事要请假，放学后按时回家。参加活动守时，不能参加事先请假。

11.课前准备好学习用品，上课专心听讲，积极思考，大胆提问，回答问题声音清楚，不随意打断他人发言。课间活动有秩序。

12.课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，卷面整洁。

13.坚持锻炼身体，认真做广播体操和眼保健操，坐、立、行、读书、写字姿势正确。积极参加有益的文体活动。

14.认真做值日，保持教室、校园整洁。保护环境，爱护花草树木、庄稼和有益动物，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑等废弃物。

15.爱护公物，不在课桌椅、建筑物和文物古迹上涂抹刻画。损坏公物要赔偿，拾到东西归还失主或交公。

16.积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，少先队员服从队的决议，不做有损集体荣誉的事，集体成员之间相互尊重，学会合作。积极参加学校组织的各种劳动和社会实践活动，多观察，勤动手。

17.遵守交通法规，过马路走人行横道，不乱穿马路，不在

公路、铁路、码头玩耍和追逐打闹。

18.遵守公共秩序，在公共场所不拥挤，不喧哗，礼让他人。乘公共车、船等主动购票，主动给老、幼、病、残、孕让座。不做法律禁止的事。

19.珍爱生命，注意安全，防火、防溺水、防触电、防盗、防中毒，不做有危险的游戏。

20.阅读、观看健康有益的图书、报刊、音像和网上信息，收听、收看内容健康的广播电视节目。不吸烟、不喝酒、不赌博，远离毒品，不参加封建迷信活动，不进入网吧等未成年人不宜入内的场所。敢于斗争，遇到坏人坏事主动报告。

学生日常行为规范（中学生）

一、自尊自爱，注重仪表

1.维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

2.穿戴整洁、朴素大方，不烫发，不染发，不化妆，不佩戴首饰，男生不留长发，女生不穿高跟鞋。

3.讲究卫生，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰，不乱扔废弃物。

4.举止文明，不说脏话，不骂人，不打架，不赌博。不涉足

未成年人不宜的活动和场所。

5.情趣健康，不看色情、凶杀、暴力、封建迷信等书刊、音像制品，不听不唱不健康歌曲，不参加迷信活动。

6.爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

7.注意安全，防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等。

二、诚实守信，礼貌待人

1.平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

2.尊重教职员工，见面行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳。

3.同学之间互相尊重、团结互助、理解宽容、真诚相待、正常交往，不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，发生矛盾多做自我批评。

4.使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，要讲普通话，接受或递送物品时要起立并用双手。

5.未经允许不进入他人房间、不动用他人物品、不看他人信件和日记。

6.不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习、工作和休息，妨碍他人要道歉。

7.诚实守信，言行一致，答应他人的事要做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还。不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改。

8.上、下课时起立向老师致敬，下课时，请老师先行。

三、遵规守纪，勤奋学习

1.按时到校，不迟到，不早退，不旷课。

2.上课专心听讲，勤于思考，积极参加讨论，勇于发表见解。

3.认真预习、复习，主动学习，按时完成作业，考试不作弊。

4.积极参加生产劳动和社会实践，积极参加学校组织的其他活动，遵守活动的要求和规定。

5.认真值日，保持教室、校园整洁优美。不在教室和校园内追逐打闹喧哗，维护学校良好秩序。

6.爱护校舍和公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂改刻画。借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。

7.遵守宿舍和食堂的制度，爱惜粮食，节约水电，服从管理。

8.正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

四、勤劳俭朴，孝敬父母

1.生活节俭，不互相攀比，不乱花钱。

2.学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐。

3.生活有规律，按时作息，珍惜时间，合理安排课余生活，坚持锻炼身体。

4.经常与父母交流生活、学习、思想等情况，尊重父母意见和教导。

5.外出和到家时，向父母打招呼，未经家长同意，不得在外住宿或留宿他人。

6.体贴帮助父母长辈，主动承担力所能及的家务劳动，关心照顾兄弟姐妹。

7.对家长有意见要有礼貌地提出，讲道理，不任性，不耍脾气，不顶撞。

8.待客热情，起立迎送。不影响邻里正常生活，邻里有困难时主动关心帮助。

五、严于律己，遵守公德

1.遵守国家法律，不做法律禁止的事。

2.遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏。

3.遵守公共秩序，乘公共交通工具主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

4.爱护公用设施、文物古迹，爱护庄稼、花草、树木，爱护有益动物和生态环境。

5.遵守网络道德和安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

6.珍爱生命，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品。不参加各种名目的非法组织，不参加非法活动。

7.公共场所不喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所保持肃穆。

8.观看演出和比赛，不起哄滋扰，做文明观众。

9.见义勇为，敢于斗争，对违反社会公德的行为要进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

校 规 校 纪

第一章　升降国旗仪式的有关规定

一、为了维护国旗的尊严，增强师生员工的国家观念，发扬爱国主义精神，特制定本规定。

二、依照《国旗法》举行升降国旗的仪式。

三、学校每天早晨（寒暑假、固定休息日除外）由国旗班升挂国旗（遇有恶劣天气可不升挂）。

四、每星期一举行全校升旗仪式，具体要求如下:

（一）仪式由下列程序组成

1.出旗。

2.升旗（奏国歌，全体师生行注目礼）。

3.全体师生唱国歌。

4.国旗下讲话。

（二）升旗过程的纪律要求

1.统一着校服。

2.认真参加升国旗仪式，集合做到快、静、齐。

3.每班为两路纵队，每个年级为一个方阵，队形整齐。

4.升国旗时，所有人员行注目礼，保持立正姿势和庄严肃穆的气氛。

5.唱国歌时声音宏亮、整齐、有感情。

6.领导或代表讲话时，保持队列整齐，无小动作，无说话现象。

（三）国旗下讲话内容

围绕学校的中心工作或结合国内外的重大事件,重要纪念日等安排。

五、每天下午进行降旗。降旗时，从附近经过或在操场附近活动的师生员工必须原地立正；停止一切活动，面向国旗行注目礼。降旗仪式结束后，再恢复原来活动。

第二章　学生校园生活常规

在认真执行《学生日常行为规范》的前提下，要做到如下九项常规。

一、考勤常规

（一）学生必须按时到校，每节课按时进班上课，不迟到，不早退或旷课。

（二）因病请假，应有医院诊断证明或家长请假条（病假超过三天必须有医院诊断证明），突然因病不能来校，家长要及时通过电话或其他途径亲自向班主任说明情况。

（三）事假应事先请假，经允许再行离校，不事先请假以旷课论。因突发事情不能来校，家长要及时通过电话或其他途径亲

自向班主任说明情况。

（四）迟到或早退三次按旷课一节计算，迟到或早退 15 分钟以上者，按旷课一节计算，旷课 7 节给予纪律处分。

二、课堂常规

（一）两分钟预备铃响后，立即进入教室，把课本、文具及有关用品放在课桌左上角，静候教师上课。上课铃响后进入教室的应记迟到。

（二）上课铃响后，教师进入教室，班长喊“起立”，向老师行注目礼，老师还礼后坐下上课。下课铃响后，老师宣布下课，全体“起立”，老师离开教室后，学生方可离开教室。

（三）学生迟到需喊“报告”，经老师同意后，方可进入教室。

（四）上课专心听讲，积极思考，回答老师的问题，认真做好课堂练习或测验，不看与本科无关的书刊，不经老师同意，不许谈话。

（五）课堂上不起哄，不许擅自调换座位，不许随便离开座位。

（六）老师提问，学生应起立回答。学生要求发言应先举手，经老师允许后起立发言。

（七）上课时要坐姿端正，不许趴在桌上。衣着整齐，不围头巾，不戴帽子和手套。

（八）未经老师允许，不喝水、不吃东西。

（九）课桌上只准摆放学习用具。

（十）自习课要保持安静，独立完成作业或学习。

（十一）要严格遵守实验课、音乐课、美术课、体育课、微机课、实践课等科目的特殊规定。

三、眼保健操常规

（一）要按时做眼保健操并保证质量，达到效果。

（二）卫生委员要组织做操，并注意检查每个同学的手法穴位是否正确。接受任课教师的监督。

（三）不做任何与做操无关的事情，如布置工作，收发作业等。

四、课间操常规

（一）按时出操。无故不上课间操 2 次按旷课一节计算。

（二）集合队伍快、静、齐。

（三）做操认真用力，动作节拍准确。

（四）服从命令，听从指挥。

五、卫生常规

（一）要建立班级卫生责任制。

（二）每节课后，值日生要把黑板、讲台擦干净。

（三）每天早晨、中午，认真清扫清洁区和教室，随时检查地面保证无杂物、无尘土。

（四）每周开展一次卫生大扫除，要求：

1. 四壁屋顶无塔灰、无涂抹刻画痕迹;

2.门窗、玻璃、灯具干净明亮;

3.地面无痰、纸屑和其它杂物;

4.桌椅摆放整齐干净;

5.讲台、多媒体柜内外干净整齐;

6.窗台干净整齐，不乱堆放其他物品。

7.公共卫生区域按学校统一要求进行打扫。

（五）保持楼内、校园清洁，不准随地吐痰，不准乱扔餐盒、果皮等废弃物，不准乱刻乱画，不准用脚踢门、踢墙，垃圾分类倒在指定的地点。

（六）禁止从楼上往下倒水，扔纸屑、果皮、杂物等。

六、离校常规

（一）最后一节课铃响，准时离校（参加课后延时服务的学生除外），不得以任何理由滞留校园。如遇特殊情况，必须有老师在场。

（二）离校时，值日生负责锁门、关窗。

七、集会纪律

（一）全校或年级集会要快、静、齐。

（二）认真听取会议精神，坐姿端正，不交头接耳，不东张西望，不睡觉，不做与会议无关的事。

八、升降国旗仪式常规

严格遵守《升降国旗仪式的有关规定》。

九、校内常规

（一）爱护学校桌椅等一切公共财产，节约水电。

（二）爱护花草树木，不乱折乱摘。

（三）校园内不骑车、溜车；自行车放在指定位置。

（四）学生在校期间不得出校门，因事、因病请假出校门时需持有班主任老师、学校分管领导签发的请假条，并由班主任老师联系家长接回。

（五）课间不随便进其它教室，不串楼层。

（六）严禁在教学楼内搞体育活动、吹口哨、大声喧哗或追跑打闹。

（七）不得在教室和校园内下棋、玩牌，不进行任何形式的赌博、娱乐活动。

（八）讲究文明，不打架骂人；不坐桌子、讲台、窗台、不踩椅子。

（九）不串通校外人员来校寻事、辱骂、威胁或殴打同学。

（十）不私拿公物和其他物品。

（十一）不私自翻他人书包和拆看他人信件。

（十二）着装整齐大方，符合学生身份。

1.按学校规定着装。

2.接受老师检查，不合格者及时改正。

（十三）文明交往。在校就读期间不允许男女生同学交往超出正常范围。

（十四）尊重全体教职员工，见面主动向老师问好。

（十五）无论在任何情况下，不得顶撞老师、家长，更不允许对老师、家长进行言语攻击。

（十六）进老师办公室要喊报告，经老师允许方可进入。和老师讲话要起立，经老师允许后方可坐下；接受传递物品时要用双手，接受意见要诚恳。

（十七）拾金不昧。捡拾物品及时上交学校。

（十八）乐于助人。同学之间团结互助，不叫侮辱性绰号，不欺侮同学。

（十九）不在校内吸烟、喝酒。

（二十）不准传看、传借不健康音像书刊制品。

（二十一）正确对待考试，明确目的，端正态度，严禁作弊。如有作弊严肃处理。

课堂教学安全管理制度

为提高全体教师的安全意识，加强课堂教学安全管理，确保学校教育教学秩序的正常进行，特制定本制度。

1.任课教师要努力提高职业道德水平，学习贯彻《未成年人保护法》，关心爱护学生，依法维护学生的健康成长。

2.落实“减负”的有关规定，严格控制学生在校时间，学生

的作业量、作业时间符合上级有关规定。

3.加强对学生的心理健康教育，针对学生的心理特点，帮助学生解除心理障碍，培养良好的意志品质。

4.任课老师必须严格遵守课堂教学的各项规范、按照学科教学要求，进行教育教学活动，确保学生安全。并适时结合各学科特点和教学内容，有的放矢地对学生进行思想道德教育和生命安全教育。

5.上课期间，教师不准将学生拒之门外或滞留在办公室内，更不得要求学生中途离开教室。

6.上课期间，任课教师应加强课堂教学管理，切实观察、了解学生在课堂上的表现，防止学生之间发生口角，避免由于出现打架、斗殴而导致的安全事故。数学、美术等学科使用圆规、刀具等利器要注意安全。

7.教师要依法施教，自觉遵守职业道德，应尊重学生人格、尊严，教育学生要讲究方法，不得采用简单粗暴的方法，不得讽刺、挖苦、侮辱、体罚或变相体罚学生，杜绝由于管理不当而导致学生出现的安全问题。

8.到专用教室上课，任课教师必须做好学生的组织工作。

9.严格按照疫情防控要求做好教室消毒、入学测温、监测重点人群等工作，为学生营造安全的学习环境。

10.课堂教学中如出现安全事故，任课教师应立即按应急预案进行处置，并及时通知班主任老师，向分管领导如实汇报，尽最大努力减少损失和伤害，维护学校正常的教学秩序。

实验教学安全管理制度

为确保实验教学安全，保障学生圆满完成实验学习任务，特制定本制度。

1. 实验员必须严格按相关规章制度要求对易爆、易燃、有毒、易腐、易发霉物品进行妥善管理，专柜存放并随时检查，及时排除安全隐患。制定教学实验安全事故处理预案。

2. 加强实验物品借还管理。任课教师借用实验物品应进行详细登记，课后及时归还。实验员要认真清理归还物品，注销归柜，防止有毒危险物品流失。

3. 任课教师要严格按教材要求做好实验准备，对所用药品、器材要在课前检查并进行预做，确保药品器材安全有效。不得让过期变质及存在安全隐患的器材药品进入课堂。

4. 任课教师要牢固树立安全第一的意识，认真组织实验课的教学工作，必须做到：加强学生安全教育，加强学生用电、用水、用实验器材及实验药品的管理，提高学生预防和处理安全事故的能力；课前教师应对要做实验进行预做，务必熟悉实验的每个环节；上课时一定先讲明实验要点，对存在安全隐患的实验环节，要强调安全注意事项以及处理安全事故的必要知识，对重要操作进行必要的示范和演示；对学生操作实验的全过程进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

5. 任课教师领用的剧毒物品，实验完毕后，剩余部分及时退

还实验室，严防学生将剧毒物品带出实验室。

6.所有学生必须严格遵守实验室管理制度及操作规程,严格按照操作规程及实验步骤进行。

7.学生离开实验室后，实验员和任课教师应及时切断电源，关好门窗，并严格遵守实验室使用登记制度。

8.如遇各种突发事故,任课老师必须立即按安全事故处理预案进行处置，并及时向分管领导汇报。

体育教学安全管理制度

为避免体育教学中各类意外伤害事故的发生,保障学生运动安全，圆满完成体育教学任务，特制定本制度。

1.上课铃响前,体育教师必须提前到上课场地等待学生，切实加强责任心，适时对学生进行必要的安全教育，培养学生自我保护、相互保护的意识。

2.合理安排运动量和运动强度,掌握特异体质学生情况并予以关注，随时注意学生的生理反应，进行合理调整。

3.严禁学生上体育课衣服上别胸针、校牌等证章，不佩戴金属或玻璃装饰品及穿皮鞋。

4.教学场地上因身体原因不能参加体育运动的学生,以及在教学场地休息、旁观的学生，体育老师要给予关注，不可放任不管；如遇有特殊病因不能到上课场地的，班主任必须做好管理工

作，杜绝出现学生脱管的现象。

5.教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作,保证学生在准备、学习、练习等环节均队列整齐安全有序，不得出现学生散乱、离开老师视线、教师离场等严重违纪行为及安全问题。

6.体育组教师要适时对学校的体育设施、器材进行安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告总务处，总务处要及时对体育设备、器材进行维修或更新。

7.体育课上，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况，应立即采取应急处置措施。如果学生病（伤）情较轻，任课教师要迅速通知校医、班主任和相关领导，其他教师要给予协助；如果学生病（伤)情较为严重，要立即拨打120急救电话，送往正规医院进行诊治或抢救，并通过班主任及时将学生病（伤)情通知家长。教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学校。

8.体育课因恶劣天气或其他原因不能上室外课,教师要在教室内组织相应体育常识和健康保健方面的知识传授,不能出现无授课内容的课堂。

课间、课外活动安全管理制度

为把课间安全管理工作落到实处,防止校园意外伤害事故的发生，及时处理好各种突发事件，特制定本制度。

1.下课铃声响后，同学们首先收拾好本节课用过的学习用

品，并准备好下节课需要的学习用品，对齐桌凳。

2.下课后要轻步走出教室，参加课间轻松愉快的健体益智活动，活动的强度要适当，不要做剧烈的活动，以保证继续上课时不疲劳、精力集中、精神饱满。

3.学校应明确每个班级的通行路线，参加课间集体活动、升旗仪式、大课间活动，应由老师组织学生排队前往，并按规定路线有序通行。

4.进出教室靠右行走，不得拥挤，不推人、撞人，人多时等会再走。

5.不得在教室内外打闹。禁止互相追逐、狂奔乱跑，防止互撞，不得怪声喊叫。课间活动时不准随意推打同学或突然使绊，不准搞恶作剧伤害同学。

6.课间未经许可，不得进办公室，不在办公室周围喧哗，不随意串班。

7.严禁学生课间攀爬教室窗台和教室内桌椅，不得攀爬栏杆等危险物。任何人不得从窗户往外扔任何东西。

8.严禁学生课间到危化品室、实验室、食堂等功能区域玩耍。

9.严禁学生触摸电器设备，不损坏消防设施、设备。

10.不得将有危险的刀具等带入学校。不向他人投掷危险物品，不在校园内拿棍棒等物品追逐同学，不准用笔、刀、棒、雨伞头等危险物刺、打同学，不玩火。

11.课间严禁学生出校门，严禁私自翻越围墙出校园。因事因病确需出校门的，须持有班主任老师出具的请假条，经学校领

导签字并有家长履行签字接送手续的，门卫值班室方可放行。

12.同学之间应互相爱护、互相帮助，不许打架骂人，做文明学生。相互之间要谦让、有礼貌。

13.大课间活动要制定周密的计划，落实安全防范措施，本着“谁组织、谁负责”的原则，落实人员统一指挥，实行全过程监控。大课间活动一般以班为单位由班主任带队，加强学生的活动安全教育，重视活动过程中的保护和预防措施，合理控制运动量，避免意外事故的发生。

14.班主任在课间要随时观察该班学生活动情况，发现学生有不安全行为，及时制止、教育。对屡教不改的学生，通知家长到校配合教育。

15.值班领导课间巡视学生活动情况时，发现学生有不安全行为，及时制止，作好记录，将情况通知班主任，并按有关规定，给予通报和扣分处理。

班级安全管理制度

为了维护正常的教育教学秩序，做好班级安全管理工作，特制定本制度。

1.班主任是本班级安全工作的第一责任人，具体负责组织对本班学生进行安全教育，做好对班级安全工作的日常检查和监督

管理。任课教师是本课堂安全工作的第一责任人，要做好对学生的安全教育和安全管理工作。

2.班主任要经常检查教室内的电源开关和电线线路是否安全，要经常检查门窗、桌椅、灯具、电风扇、班班通设备、门锁、把手等公共设施是否安全、牢固，发现问题要及时报总务处维修，并教育学生注意安全。

3.班主任和任课教师要落实学生考勤制度，及时检查统计学生的出勤情况，并要及时与无故未到校的学生家长取得联系，核实学生情况。

4.学生要做到不打架骂人、不看没有意义的杂志书刊、不做损人利己的事、不吸烟喝酒、不损害公物、不在教室和走廊内推搡打闹、不在教室内使用任何违禁电子产品。学生出入教室，上、下楼梯要有礼、有序，避免因混乱、拥挤造成意外事故。

5.学生要遵纪守法，不得纠集社会闲散人员或外校学生聚众闹事，不得打架斗殴和进行不法侵害，对破坏公共财产及财物的学生要按校规校纪从严处理。

6.体育课、实验课、微机课及学校放学后，务必锁好门、关好窗。

7.加强电教设备的管理，爱护公物、爱护电教设备，保护室内各种设施的安全无损。要采取切实有效的措施，做好安全防范工作。对有意破坏电教设备的要严肃查处。

8.班主任老师负责对本班进行经常性的安全检查，掌握学生

的思想动态，发现不良迹象，要立即制止，并及时向政教处反映。

9.严禁学生携带棍棒、利器、管制刀具等危险物品进入学校。

10.学生在校期间因特殊情况离校，需家长到校并在班主任老师、学校分管领导签发的请假条上签字方可离校。

11.对在班级安全工作中表现优秀的学生予以表彰，对违反班级安全规定或因责任事故造成火灾、公共财物被盗或其他安全事故者，进行批评教育及相应的惩罚。

学生考勤制度

为保障学校教育教学活动有序开展，营造学生学习、成长的优良环境，特制定本制度。

1.加强学生出勤管理。每一节课，由值日班长和任课教师负责学生的上课出勤考核工作。任课教师上课后首先检查学生人数并问询缺勤原因，发现无故缺课的要及时和班主任联系。

2.学生上课和各种活动出勤，由班主任负责。请假的学生应有班主任批准的书面请假条，如发现无故缺勤学生，班主任在第一时间与其家长取得联系，了解相关情况，同时做好记录。班主任若发现异常情况应立即报告学校。

3.严格执行请假审批制度。学生因病因事不能按时上学时，必须严格履行请假手续，应由家长向班主任请假，经班主任批准

后方可生效；学生在上课期间因病因事请假回家，班主任需与家长联系，要求家长到校，在班主任老师、学校分管领导签发的请假条上签字后将学生接回。

4.学生必须按学校规定时间到学校正常上学，不迟到，不早退，不旷课。每学期内凡旷课五节及以上的学生，班主任要通知家长到校共同对学生进行教育，取消该学生评先树优资格和助学金补助资格，并在全校点名批评，制定切实可行的改进措施。

学生请销假制度

为进一步加强学生安全管理，规范学生请销假行为，特制定本制度。

1.学生请假应事先办理手续，经批准视为有效，除了急病和特殊情况来不及请假的需要在12小时内补假，不允许他人代假，口头告假等。

2.学生因病因事等原因不能按时到校的，须由家长向班主任请假，说明请假事由和时间，学生到校后要补交家长签字的书面假条。

3.学生在校期间因病因事需要请假离校的，要向班主任领取学校统一印制的请假条，在请假条上写明请假事由和时间，经班主任老师、学校分管领导签字同意后，由班主任老师通知学生家

长到校接回学生。

4.学生因心理疾病、传染病等原因，需要请长假或办理长休手续的，需家长持县级以上医院证明，到校办理相关请假（长休）手续，报校长审批。学生病愈后，需凭医院或疾控中心康复证明方可返校。

5.考试期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报学校审批。

6.学生因急事而无法事先请假的，应在一天内由学生家长代为办理补假手续。

7.学生请假期满返校后，必须及时到班主任处办理销假手续，如有特殊情况须续假，应提前1天与班主任联系，说明续假理由，并办理续假手续。未履行请销假手续的，无正当理由逾期不到校的，一律按照旷课处理。

教学场地、设施、器材管理制度

为确保教学场地、设施、器材的安全和使用，保障正常的教育教学秩序和学生的人身安全，特制定本制度。

1.学校的教学场地、设施、器材严格执行“统一领导，分级管理，管用结合”的原则。要明确教学场地、设施、器材的具体管理人员，并保证人员相对稳定。要明确学校领导和相关管理人

员、使用人员在教学场地、设施、器材的管理和使用中的具体工作职责和工作流程，并定期开展业务培训，提高业务能力。

2. 相关管理人员要做好教学场地、设施、器材的日常检查、维护和维修等工作，消耗物资和易耗品要及时补充。

3. 教学场地、设施、器材的使用人员，在使用前要做好安全检查工作，确认一切正常后才能开始使用。使用时要严格遵守操作规程，避免违章操作。在使用时要坚持安全、节约、合理原则，规范使用。使用结束后，要逐一检查，避免丢失，并做好归位和日常维护保养工作。

4. 相关管理人员要定期检查教学场地、设施、器材是否符合安全卫生要求，对出现的问题要即查即改，对需要限期改正的，要逐级上报，明确整改措施、整改时限和整改责任人。

5. 做好教学场地、设施、器材的防火防盗工作。按要求配备灭火器材，计算机室等专业教室的电源不得超负荷运行；计算机

社团活动安全管理制度

为进一步规范学生社团活动管理工作，保障社团活动安全、有序地进行，特制定本制度。

1. 所有社团活动须遵守学校相关规章制度，并按照既定活动程序进行。

2.学生社团活动期间的安全实行指导教师负责制。

3.社团不得进行以营利为目的的商业性活动,不得开展与其

室等专业教室和库房门窗必须有防盗装置。

6.原则上学校的教学场地、设施、设备不得外租或外借。因工作需要确需外借的要经校长批准,事后应及时收回。严禁出租、变卖学校的教学场地、设施、器材。

7.学校每学期要对教学设施、器材进行全面清点核查,做到仪器、物品摆放规范化,库房干净整洁,管理制度化。大型、精密、贵重的设备仪器的损坏和丢失,要追究管理者和损坏者的经济责任。

8.学校的教学场地、设施、器材是学校的财产,要合理分配和使用,做到人人爱护、人人保护公有财产和设施。

9.增强对教学场地、设施、器材的保护意识,消除各种不安全因素,在各教学场所、器材室配置足够的消防设施。

宗旨不符的活动。

4.每次活动前,学生应在各自规定的地点集合,要求集合迅速、有序,指导教师进行监督、指引、维持秩序。集合完毕后,指导教师对各自社团的学生进行点名。对未到的同学,及时进行情况落实,告知其班主任老师并进行妥善处理。

5.活动期间临时请假的同学,必须报告指导教师,由指导教师批准后方可离开。如需要离校、去医务室等长时间请假,指导教师必须告知其班主任老师,批准后由班主任老师或校医带其离

开。

6.社团活动过程中，学生必须严格听从指导教师的安排，未经允许不得擅自离开活动场所或做与活动无关的事。如发现学生有不听从安排、逃课、旷课等其他违纪行为的，指导教师需及时联系社团管理处室负责人，落实学生去向，确保学生人身安全。待事情核实清楚后，学校要对学生进行严肃处理，轻者对其个人、班级进行通报、批评、扣分，重者给予记过处分，并记入学生档案。

7.因特殊原因不能参加社团活动的学生，必须告知班主任老师、活动指导老师，由相关处室统一安排在教室自习或妥善安置。

8.在室外进行的社团活动应根据天气情况调整活动场地，活动前由学校负责处室做好协调工作，并书面告知学生调整内容及注意事项，确保学生活动期间的安全。

9.若社团需组织校外活动，需提前向学校递交申请，学校批准后方可进行。经批准同意开展的活动应严格按照活动申报及实施方案开展。

10.对于违反学校规定的学生社团，由学校予以通报。违规操作发生安全责任事故或产生重大安全事故隐患等严重后果的，将追究当事人责任。对于严格遵守规定的学生社团，将在各项奖励与评选中优先考虑。

外出比赛、培训安全管理制度

为规范学生外出比赛、培训等各项校外活动，增强学生的组织纪律观念，确保学生人身安全，特制定本制度。

1.明确审批程序。所有以学校名义组织的学生校外比赛和培训活动（列入教学计划的集体劳动、校外实习和社会实践活动除外），都应按下列程序办理:

（1）以班级为单位组织的活动，由班主任提出书面申请，经年级主任审查后，报校长审批。

（2）以年级为单位组织的活动，由年级主任提出书面申请，经政教处主任审查后，报校长审批。

（3）以上活动，在校长审批同意后，还须向主管教育部门履行审批、备案程序后方可进行。

（4）以上活动应最迟于一周前向审批者递交书面申请，申请时应陈述活动的内容、活动路线、交通工具和安全防范措施等，并明确活动负责人。

2.学校组织学生进行校外比赛、培训，均应由活动的组织者按照本制度规定的审批程序进行。未经批准的活动均不得组织实施。

3.学校组织学生进行校外比赛、培训时，要落实相关安全防范措施。

（1）学生进行校外比赛、培训时应牢固树立“安全第一”的思想。

（2）组织学生外出比赛、培训时，要注意安全，做好乘坐交通工具以及活动地点等的安全检查工作，制定安全方案或预案，明确各项防范措施，精心组织，保障学生人身安全。

（3）外出比赛、培训期间，未经学校批准，不得组织学生到当地附近风景区或途中风景区参观、游玩。

（4）若遇恶劣天气或存在其他安全隐患的，组织者需及时向学校汇报，暂停学生校外活动。

（5）经批准的学生外出比赛、培训，必须有学校领导、教师带队，一般以近郊为宜，当天往返，未经批准，不得在外住宿或露宿。

（6）外出期间学生不得擅自到江河、水库、池塘游泳，不得擅自外出游玩，违反规定者按照有关规定予以严厉处分。

（7）学校要加强对学生的安全常识教育，提高安全意识，树立“安全第一”的思想，教育学生在外出活动时，要遵守国家法规法纪，遵守公共秩序，维护社会公德，防止意外事故的发生。

4. 明确安全责任及违纪处分。

（1）活动负责人应对活动的组织管理等承担主要责任。

（2）凡未履行活动审批备案手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。对假借班级名义或学校名义与校外人员联合组织以营利为目的的

活动（如各种旅游）的，从重处理。

（3）未按申请中所陈述的要求进行活动，如擅自超出活动范围、逾期返校等，将视情节轻重给予活动负责人相应的纪律处分。

（4）因组织管理不严密导致活动中发生事故并造成损失或伤亡的，追究相关责任人的责任。

课后托管安全管理制度

为保障课后托管工作安全有序进行，特制定本制度。

1. 成立以校长为组长的课后托管工作安全领导小组。领导小组结合学生课后托管的报名情况，负责制定课后托管工作的分班安排、人员安排，并明确相关人员的安全职责。领导小组要结合学校实际，制定课后托管工作的安全应急预案，并及时处理各类突发事件。突发事件的临时指挥实行值班制度，即值班领导负责，再逐层报告。

2. 明确值班人员职责。值班人员要根据值班安排按时到岗，严禁空岗或提前离岗，并对学生进行点名、落实考勤，明确学生去向。值班人员组织、督促全体学生安全、有序地学习、活动。值班结束，值班人员需清理教室卫生，填写好值班日志。有特殊情况及时向当天的值班领导汇报。

3. 落实教师值班及交接班相关制度。

（1）负责放学的老师与值班人员要做好交接。每天安排一名教师组织本班需要课后托管的相关学生安静有序地排队到课后托管地点集合，等待值班人员到来。如有学生请假，班主任应将请假条交给值班人员。值班人员做好存档工作。

（2）值班人员要落实学生点名制度。根据课后托管名单，每次进行点名，遇到病假、缺勤的学生，要与班主任联系，落实每个学生的去向；如遇学生身体不适等特殊情况，要马上与家长联系，做好课后托管记录备注，并向班主任沟通、向课后托管当天值班领导报备；值班人员因事、因病或其他原因无法按时值班时，要提前向教务处请假，由教务处安排其他工作人员值班，避免空岗漏岗。

（3）值班人员与家长要做好交接。课后托管结束后，值班人员要准时整队，组织学生安静有序地排队，将学生送到学校门口并交接给学生家长。如个别家长未能按时来接孩子，值班人员必须让学生到门卫值班室等待，并及时联系学生家长，确保学生安全。

4. 保安员要落实校园封闭管理制度。

（1）强化保安值班管理制度，落实保安巡逻检查制度，定时检查学校的设施设备、周边环境，发现问题及时解决。

（2）加强出入登记管理，做好课后托管期间人员出入登记工作，家长来访或者因公务原因需入校的外来人员，须经学校分

管领导审核同意，并履行查验、登记手续后方可入校。学生因病等情况需离校的，应凭值班教师签批的请假条，在传达室等待家长来接，家长到校后方可让学生离校。

（3）课后托管结束后，协助带班领导和值班教师，共同做好学生离校工作，维护好学生离校秩序，遇突发状况做好紧急处置。

5.落实突发事件处置制度和报告制度。在学生课后托管过程中，一旦发生突发事件，安保人员能当场处置的要立即现场处置，情况严重的，要立即报告学校值班领导，并逐级上报，必要时要立即拨打110、120。

第三章　校舍安全

校舍安全管理制度

为加强学校校舍安全管理，确保校园各类校舍和附属设施设备安全，特制定本制度。

1.本制度所指的校舍是：学校的建筑物（如教学楼、办公楼、学生宿舍楼、图书馆、室外厕所、学生食堂、亭、廊、教师宿舍等）；构筑物（如田径场、景石、假山、雕塑等）。

2.学校校舍安全是学校安全工作的重要组成部分，学校要成立校舍安全管理小组，把校舍安全工作落到实处，责任到人。

3.学校对校舍要委托有资质、资格的单位进行抗震、消防、抗水灾等相应的鉴定，鉴定合格方可投入使用。经质检部门鉴定为D级危房要禁止使用，设立警示标志，并及时拆除；鉴定为B、C级危房的必须经过维修加固，并验收合格后，方可观察使用。校舍安全使用年限期满的，要及时向主管部门写出书面报告。

4.学校要坚持对校舍安全做到定期安检和常态安检相结合。学校定期安检至少安排四次：寒假开学前、五一长假中、暑假开学前、十一长假中。不定期检查包括如汛期前、冬季来临前的检查，上级安排组织的检查，学校自己组织的全面检查和专项检查，学校日常的巡查。

5.学校校舍管理员负责对校舍安全方面进行定期和不定期检查，发现隐患，及时向学校分管校长报告，学校立即做出处置

决定。全校教职员工发现所辖范围校舍存在安全隐患，均应及时报告。要教育学生，如果发现隐患或疑似隐患，应及时报告老师。

6.每次校舍安全检查及整改必须有文字记载，发现安全隐患，提出整改措施，落实整改人，确保整改到位，消除安全隐患。

7.学校要严格按照校舍设计规定的功能使用校舍，不得随意改变用途，不得随意改变内部建筑结构，不得随意改扩建，不得超负荷使用。

8.学校要加强对校舍的检修和保养。经常保持校舍的通风、干净、整洁，要利用假期对校舍进行全面检修和保养。学校每年要根据校舍安全情况，制定维修计划，重点安排涉及校舍安全的维修项目。校舍重大维修按照相关规定，公开招标选择信誉好、质量优的公司施工。一般维修，要注意使用合格的材料，保证质量。

9.要加强用电、消防、避雷、特设的日常安全管理，对学校电器设备、电路、消防、避雷、锅炉、货梯等，每月检修一次。

10.加强对学校公物管理，制定学校相关公物管理制度，培养师生员工爱护公物的习惯。

11.学校要建立规范的校舍安全档案包括但不限于安全检查（或检测）的情况、重大安全隐患发现和处理、涉及安全的重大维修改造事项、发生校舍安全事故和处理情况。

12.校舍如果发生安全事故，应按“学校突发事件应急预案”的要求组织实施。

13.使用校舍举行各种集体活动，应遵循“谁主办、谁负责”的原则，事先必须制定并熟悉相应的安全预案，正确使用校舍。活动时，主办活动的负责人应当在场。如果发生问题，要负责按“学校突发事件应急预案”的要求组织实施。

校舍勘查鉴定工作制度

为加强校舍维护管理，及时掌握校舍完损状况，科学合理地制定修缮建设计划，确保校舍使用安全，特制定本制度。

1.校舍查勘鉴定是指通过实地查勘、分析验算以及必要的荷载实验对校舍的结构、部件、设备的技术状况提出鉴定结论，查明校舍安全隐患，评定校舍完损等级。

2.校舍查勘鉴定主要包括校舍经常性检查、季节性检查、定期查勘鉴定以及特别查勘鉴定等。

3.学校要经常对校舍的承重、围护构件、内部设备以及安全使用情况进行检查，检查是否有构件变形、裂缝、腐朽、渗漏、空鼓，内部设备损坏以及不安全使用的情况。对承重构件的隐蔽部位要仔细检查。检查中如发现险情须采取应急措施并及时上报主管部门。

4.每年雨季前要对校舍的安全使用情况进行一次全面检查，主要检查校舍的抗灾能力、维修计划落实情况和学校采取的度汛

措施。

5.对校舍以三年为周期分批进行全面查勘鉴定,按照有关标准评定完损等级。

6.对房龄长、完损等级低的校舍要进行重点监测,及时掌握其完损状况变化,防止事故发生。

7.学校遇有下列情况之一时,要书面上报主管部门申请对校舍进行鉴定:

(1)发现险情;

(2)改变校舍用途引起荷载变化;

(3)改扩建校舍;

(4)使用超过设计年限的校舍;

(5)其他同等情况。

8.校舍鉴定由县级以上教育、建设行政主管部门共同组织,须有两名以上工程技术人员参加或委托专业鉴定机构鉴定。

9.校舍鉴定应符合规定程序,使用统一术语,填写鉴定文书,提出处理意见。危房鉴定须由鉴定机构提出全面分析、综合判断的依据,报请县级以上建设行政主管部门审定。经鉴定属危险房屋的,鉴定机构必须及时发出危险房屋通知书。

10.学校应根据校舍检查和鉴定情况合理制定修缮计划。凡鉴定为危房的必须立即封闭停用,修缮加固或翻建、拆除。

11.学校对校舍查勘鉴定情况要及时形成书面材料,报告当地政府和上级教育行政部门。

12.凡因下列原因造成校舍倒塌和安全事故的，要追究有关责任人和单位主要领导的民事或行政责任，情节严重的，依法追究刑事责任:

（1）发现险情不报告，不采取应急措施或鉴定为危房后继续使用的;

（2）有险不查或拖延鉴定时间的;

（3）把危险房屋鉴定为非危险房屋的;

（4）鉴定为危险房屋而未采取有效的解危措施的;

（5）其他类似情形。

13.学校要定期组织业务培训，努力提高校舍管理人员业务素质;经常对师生进行校舍使用安全教育，提高师生的安全防范意识。

校舍检查维修工作制度

为使检查和维修工作规范化，更好服务于教育教学，特制定本制度。

一、建立检查维修机制

学校要明确定期检查的时间，对于不定期检查也要合理安排。所有检查维修要明确参与部门及人员，明确每次检查的内容、分工和责任，检查后要及时确定维修方案并尽早实施。

二、校舍检查

（一）检查内容

1.学校建筑物的门、窗、墙、柱、梁、屋面、屋架等有无异常情况，疏散口是否畅通，是否存在其他安全隐患；构筑物有无破损、结构变化等安全隐患；校舍墙体、梁、柱子有无下沉或垂直断裂现象，注意钢结构件的锈蚀、变形等情况。

2.校舍内外墙皮和天花板等粉刷层有无空鼓、脱落的危险。

3.食堂、锅炉、水房等用火点是否安全，设备、设施有无安全隐患。

4.学校校舍的供电设备、设施是否符合标准规范，电路、电器是否出现老化，接头是否规范牢固，警示设施是否齐备。

5.学校供水设施是否正常，有无安全隐患，有无渗漏点，消防水压是否正常。

6.学校供暖设施是否材料齐全，是否能够正常运转，有无损坏，有无安全隐患。

7.学校有无易燃、易爆、有毒物品，易燃、易爆、有毒等物品的存储和使用是否符合要求并做到标准、规范。

8.防火、防雷、防盗、体育器材等周边设施是否安全可靠。

（二）检查要求

1.学校校舍安全管理小组要制定定期检查和不定期检查的计划，做到检查有目的、有标准、有分工、有责任。

2.做好前期准备工作，尤其是需要专业人员甚至是有资质人

员参与的检查。

3.定期检查的频次要达到要求、合乎标准，上级要求的检查要高质量完成，学校不定期检查要经常进行。

4.定期检查和上级要求的检查要有部署、有安排、有内容、有结果。所有检查要留好书面记录。

5.突出检查重点，校舍安全检查的重点为人群集中、流动性大的教室、各专用教室、功能室、厕所等。重点部位为校舍的基础、屋架、承重墙部位和电线、防火、防雷等设施。

6.学校要认真梳理校舍可能出现的问题，提高平时检查的针对性。

三、校舍维修

（一）维修原则

1.维修要本着安全第一的原则，兼顾长远使用、人性化、节约等原则。

2.小修项目学校按规程处置，大中维修项目由学校提前上报主管部门审批立项后按规程实施。

3.学校内谁使用、谁管理、谁报修。

4.维修过程中要做到财务规范、流程规范、操作实施规范。

（二）维修程序

1.校内小修：各功能室由各功能室管理员填写报修单；各处室由各处室负责人填写报修单；教室由各班主任填写报修单；宿舍由宿舍管理员（或相关班主任）填写报修单，保修单交至总务

处。由总务处指派相关维修人员到现场查看，根据情况安排维修，所需材料由采购员实施采购，采购员完成采购任务后，维修人员应及时向保管员领取所需材料。

2. 需雇佣人员小修：总务处接到保修单或认定需要维修，但校内无法完成时，根据情况拟定方案，经校办公会通过，按照方案雇佣人员或外包进行维修。

3. 大中修：经校办公会一致通过需要进行大中修或上级检查要求大中修时，由分管副校长组织拟定方案，经校办公会通过后报市教体局审批，根据规定流程进行大中修。

为确保学校财产和师生的人身安全不受损失、损害，所有检查维修应从好从快，使制度、防范、责任落到实处，保障学校师生安全。

（三）维修施工管理

学校在进行校舍维修改造、设施设备安装、设备大修等危险作业时，必须选择有资质的施工单位，并与施工单位签订合同或责任书，明确施工期间的安全责任，并安排专人做好对施工单位的安全监管，在施工前向施工单位做好施工场地情况交底。施工人员尤其是电工、电焊工等特殊工种人员必须持证上岗，学校要做好施工单位和施工人员资质证件的复印存档。学校要加强对施工场地、施工人员和施工车辆的管理，对施工人员、施工车辆规定通行时间、通行路线，不得随意进出校园。

校舍档案管理制度

为了加强校舍档案管理工作，切实提高校舍档案管理科学化、精细化水平，特制定本制度。

1.校舍档案的收集。

相关人员要充分认识校舍档案收集的意义，采取多种方法、途径加以收集,档案的收集主要做好立卷归档和日常收集两方面工作。

（1）收集之前要明确归档范围、时间、要求。

（2）应有积极态度和主动精神，不能坐等其他处室报送。

（3）一式二份甚至多份的档案，除了上交的部分外，学校也要保留保存一份；只有一份原件的学校尽量保存原件；只有一份原件且原件要求上交的一定要保存副本。

（4）合并学校的档案要积极索取，做好相关保存工作。

（5）学校撤销时，校舍档案应按规定全部移交给教育主管部门或根据上级要求移交到合并学校。

（6）学校各部门要积极配合学校的档案收集工作，相关材料不得损毁、遗失。

2.校舍档案的管理。

（1）档案边鉴定边整理，要求进行分类、组卷。文件的排列、案卷的装订、案卷的排列、案卷目录的编制等工作要严格按

照标准规范操作。

（2）严格遵守档案收集、整理、管理的工作原则，最大限度地保持文件之间的相互联系，做好索引工作，使档案便于保管和利用。

（3）档案整理要充分利用原有的基础。

（4）档案的整理必须便于保管和利用。

3.校舍档案的保管。

按要求设立库房，库房的要求达到“十防”，按要求设置保管设备，材料要达到防光、防尘及有害气体对档案的直接危害。档案的存放要符合标准要求。案卷和目录一致，移出档案要说明原因、移往何处、时间、数量、名称。

4.校舍档案的移交。

交接双方必须根据案卷目录清点核对，并在交接收据上签名盖章，收据一式二份，交接双方各一份。

5.校舍档案的查阅和借阅。

（1）首先办理查阅或借阅手续，查阅或借阅须有相关有效证明。

（2）查阅或借阅须做好相关登记。

（3）查阅或借阅，只允许在档案室进行。

（4）查阅或借阅不允许折叠、涂改、转让他人阅览、缺页等，严守保密规定，归还时清点清楚。

（5）查阅或借阅时，严禁吸烟、桌上放水杯、水瓶等，档

案室严禁带入火种，以防不慎污染、损伤、损毁档案。

6.校舍档案的保密，

档案室必须有安全保证，措施到位。查阅、借阅必须自始至终在档案室内查阅。期间禁止拍照，记录、复印须经校办公会或上级部门批准或要求，阅后不能随意传播，阅览时不能随便超范围翻阅。

7.校舍档案的清销。

（1）清销之前，首先由管理员定期和不定期对档案进行统计，如发现确实因污染、损坏等原因造成无使用保留价值，经鉴定小组的鉴定同意后方可清销。

（2）对无用的材料登记造册，经领导审批后，二人以上人员监销，以防失泄机密。

（3）要遵守保密规定，杜绝任意销毁、自销毁档案材料甚至卖给废物收购站。

设施设备维护管理制度

为确保学校设施设备正常运行，保障学校工作安全、顺利运转，特制定本制度。

一、教学设施设备安全管理

（一）普通教室

1.学校对课桌椅要进行经常性的检查，确保桌椅牢固结实、

不晃动。标准制课桌椅不缺少固定镙丝，并保证每颗镙丝钉拧紧，特别要防范椅腿折断伤害学生。

2. 低年级教室应配备高度不同的两种桌椅，以适应身高不同的学生使用。

3. 保证教室黑板固定牢固，悬挂高度符合标准，材料不伤害学生眼睛。

4. 经常检查电扇、空调、电视、屏幕等悬吊物，确保不发生坠落伤人事故。

5. 检查教室用电设施、电路、开关等，防止学生触电。

（二）专业及专用教室

1. 对教室设施进行经常性检查，发现隐患，及时整改。

2. 强化教室管理制度，严格按照安全规程使用设备。

3. 确保疏散门及通道畅通无阻。

4. 按时检查和维修消防、用电设备和其他附属使用设备。

（三）办公室及功能室

1. 确保办公桌椅、功能桌椅牢固可用。

2. 所有办公用品正规、安全，符合相关标准要求。

3. 用电设施保证使用、管理、维护、保养符合安全用电要求，严格物品使用制度。

4. 办公室和功能室要安排负责人，除学校的检查外，办公室所有人员、功能室负责人和使用人要负责设施设备的日常看护和管理。

5.功能室建设要符合安全标准，消防、用电等配套设施要符合安全标准。

（四）教学仪器

1.严格教学仪器采购。采购过程中，要特别注重选择质量好、符合安全标准、信誉高的商家。

2.严格按照教学仪器安全管理规定，做好出入库、检查、保养、更换、报废等工作。

3.加强学生使用教学仪器安全管理，确保不发生安全事故。

4.幼儿园在购买大型玩具时，一定要注意质量安全。安装完毕投入使用前，一定要在小范围内试用，确保安全。此外，要反复检查、及时消除安全隐患，确保设备安全性。

二、生活设施设备安全管理

（一）学生宿舍

1.学校对学生宿舍用床要进行经常性检查，发现床铺固定不牢、晃动、床板折裂、镙丝缺失或松动、上床攀登物有问题等要及时进行维修。

2.对使用上下铺住宿的，床的配备必须按《家具床类主要尺寸》(GB/T3328—2016)执行，对上铺防护栏净高度低于标准的要及时更换。幼儿园严禁使用双层床。

3.有上下铺的宿舍，床铺摆放要合理、安全，不得随意搬动。

4.盥洗室、厕所地面要勤打扫，防水防滑，以免摔伤。

5.公寓内要保证有限电设施，宿舍内用电线路、开关要保证

安全，配备插座的，要严格用电管理。

6.宿舍内要做好蚊虫杀灭工作，做到窗扇配备齐全，通风良好。

7.宿舍不可以安装门槛等阻拦物，保持地面平整、防滑。

8.宿舍安装风扇类电器的，务必保证安装高度符合规定，并随时查看有无松动等隐患。

（二）学生食堂

1.学校要确保学生食堂就餐桌椅的牢固性，摆放要合理，保证打饭窗口的布局要合理。

2.食堂设施设备要专人负责，定期维护保养。大型或专业设备要定期由有资质的专业人员维护保养。

3.食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

4.配备与食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施应易于维修和清洁。

5.有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其它有害昆虫及其孳生条件。加工和用餐场所（所有出入口中），设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔直小于 6mm 的防鼠金属隔栅或网罩；距离地面 2m 高度可设置灭蝇设施。

6.配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、

消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示，宜采用非手动式开关或可自动关闭的开关。

7.食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风，及时排出潮湿和污浊空气。

8.用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料（工艺要求必须使用除外），必须使用木质材料的工具应保证不会对食品产生污染。

9.各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具，应分开定位存放使用，并有明显标志。

10.食品的贮存、运送等应使用具有符合保证食品安全所需要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器。

11.应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。

12.用于食品加工操作的设备、设施不得用作与食品加工无关的用途。

13.燃气设施设备要经常检查并确保安全，所有管道、罐、管、灶以及报警、自动装置都要符合相关标准。

（三）其它设备

1.学校要及时检查电路及所有用电设施设备是否存在老化、开裂、裸露、松弛等现象，及时维修，确保各类用电开关完好，

所有设施设备工作正常。

2.若存在变电装置应采取相应的安全措施，配电室安全设施要保证齐全，外部有警示标志。

3.学校若有锅炉要坚持年检，锅炉工必须有培训合格证。若有高压锅炉房，要与教学生活用房安全间距确保达标。锅炉房与开水房要分设，学校冬季供水要有防滑措施。

4.学校若有货梯等特种设备，应按照特种设备要求进行相应的定期正规检查，严格按照使用规程操作使用。

三、体育设施设备安全管理

（一）体育场地

1.学校对运动场地要进行经常性的检查，发现场地有坑洼、突出物、积水、石块等安全隐患，要及时进行治理。必要时，可停止学生入场运动，等隐患消除后再开放。

2.对运动场地中设立的设施要进行经常性的检查和维护，如足球大门、篮球架、排球网等是否牢固结实，投掷区安全防护设施是否结实，排水设施功能是否正常等。

3.对运动场周边的看台要进行必要性检查，及时发现排除安全隐患。

（二）体育场馆

1.学校的运动场馆要合理分配和使用，做到人人爱护、人人保护公有财产和设施。

2.增强对体育场馆的安全检查，消除各种不安全因素，在各

运动场馆、器材室配置足够的消防设施。

3.切实做好用电、用水的合理性和规范性，本着安全、节约、合理的原则使用。

4.定期检查体育场地、器材、器械是否符合安全卫生要求，对出现的问题及时发现，并及时解决整改。

5.做到体育场地专人专管，保证场地、场馆器械的安全，保证器材的合理使用。

（三）体育器械

1.严格按照国家体育器械配备标准购置学校体育器械。

2.各类体育器械在安装后，要由专业人员进行先行试用，确保安全后再投入教学。

3.定期组织对学校体育器械特别是固定大型体育器械进行检查，要做好记录，发现隐患，及时清除。

除教学、生活、体育等之外的设施设备，学校要本着安全、规范的原则进行管理、维护、使用。

校内施工安全管理制度

为切实加强校内施工管理，落实各项安全防范措施，确保师生人身安全，特制定本制度。

1.校内施工必须选择有资质的施工单位，施工人员尤其是电

工、电焊工等特殊工种人员必须持证上岗，学校要做好施工单位和施工人员资质证件的复印存档。

2.学校要与施工单位签订合同或责任书，明确施工期间的安全责任，并安排专人做好对施工单位的安全监管，在施工前向施工单位做好施工场地情况交底。

3.施工场地必须封闭管理。要求施工方要将施工场地与学生公寓、教学区域隔离，所有施工人员须在限定的施工现场活动，非公不得私自进入校园内的其他场所。学校师生和非工程管理、非施工人员禁止进入工地施工现场。

4.施工现场必须设置明显的“五牌一图”标牌，即工程概况牌、管理人员名单及监督电话牌、消防安全牌、安全生产牌、文明施工和施工现场总平面图。要求标牌规格统一、位置合理、字迹端正、线条清晰、表示明确，并固定在现场内主要进出口处。

5.施工现场必须在恰当位置设置有安全警戒标志。

6.施工现场实行胸牌制度，现场的所有人员都必须佩戴胸牌。施工人员不得私自进入施工现场。

7.施工人员要严格遵守完善的由施工方制定的安全管理制度、绿色施工管理制度、环境保护管理制度、消防保卫管理制度等制度。

8.工地周边、出入口施工方要保持无垃圾、污水，保持工地周边整洁。

9.施工单位应当按照施工总平面布置图合理布置各项临时

设施，堆放大宗材料、成品、半成品和施工机具设备，减少二次搬运，不经学校同意，不得侵占、占用划定施工场地之外的学校场地。

10.施工场地内的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。

11.采取有效措施控制施工现场的各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动等对环境的污染和危害，最大限度减少对学校教学活动的影响。

12.施工现场内必须加强社会治安综合治理工作，施工组织设计应有保卫措施方案，落实社会治安综合治理工作责任制；遇有治安突发事件，必须立即向公安机关汇报，不得延误和隐瞒。

13.施工单位管理人员及工人在施工现场必须戴安全帽，安全帽的颜色应便于区分；高空作业，必须系安全带，做到高挂低用及牢固，设置必要的警戒，严禁高空坠物。

14.施工单位在土方开挖以及其他拆除过程中如发现管道电缆及其它埋设物应及时报告，不得擅自处理。

15.施工单位在主体及装修施工时，必须作好外架的搭设和安全网的挂贴，脚手架应遵照相关要求搭设，严禁只图施工方便而违规操作。

16.施工单位使用的垂直运输机械（如塔吊、门字架等），必须有相关单位颁发或安检核定的使用许可证。

17.施工单位在施工现场应随时有施工负责人，不得存在无施工负责人的现象，如施工负责人有事不在现场，应指定临时负

责人。

18.有住宿、晚自习活动的学校尽量不安排夜间施工。必须夜间施工时,应征得学校同意,且施工单位必须有管理人员值班,管理人员值班名单应上报学校。

19.在施工前，现场施工负责人应以书面形式向施工工人作好安全技术交底，并作好文字记录，随时接受学校以及教育主管部门、相关职能管理部门的督查。

20.施工单位应设置专职(或兼职)安全员，备好相关安全资料，做好现场安全文明工作。

21.用水用电须与学校联系好，给出合理的实施方案并且严格按照方案实施。

校内施工人员、施工车辆安全管理制度

为加强对校内施工人员、施工车辆的管理，确保校内施工期间学校师生安全、施工人员安全，特制定本制度。

1.在校园内施工的单位、人员、车辆必须执行学校的有关安全管理规章制度，服从学校的安全管理。

2.校园内施工人员必须身份明确,施工单位使用的人员必须进行背景审查,严格审查身份证件,并由施工单位负责逐个造册（附身份证复印件及照片）报学校审查备案。

3.外来作业单位在开工前，需将项目经理、主管安全消防、治安等管理人员的姓名、职务以及联系方式以书面形式上报学校安全部门，以便于在作业期间及时沟通，及时处理突发事件。

4.要加强对施工场地、施工人员和施工车辆的管理，施工单位要对施工场地建立围挡进行隔离，设置安全警示标识，避免学生进入施工场地。

5.学校要建立施工人员和施工车辆的信息台账，有条件的要设立施工人员、施工车辆专用通道，有效阻隔施工区域与教学区域、学生生活区域，不具备隔离条件的，要对施工人员、施工车辆规定通行时间、通行路线，不得随意进出。

6.施工人员需要办理《作业人员临时出入证》，施工车辆需要办理《作业车辆临时通行证》，作业期间一律凭证出入校园，凡有证未带或未及时办理《作业人员临时出入证》及《作业车辆临时通行证》的，校园保卫人员有权拒绝其进入校园，由此引起的延误工作等问题由作业单位负责。

7.任何人员、车辆携带物资出门时要自觉接受保卫人员的检查，施工单位应签发相关证明，否则学校门卫有权暂扣查询。

8.施工车辆不得在学生上下学和课间活动期间进入校园，在其它时段进入校园时不准鸣笛。作业车辆在校园内道路行驶时必须减速慢行，尤其在出入校园大门时，通过道口、弯道、人员密集地带时以及载运危险物品时，必须将速度保持在绝对安全范围之内。行车时注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环

境卫生，停车时严禁车辆乱停乱放。

9.施工场地要围、挡作业，有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，要安排专人负责师生安全，严防师生入内，并对施工点的重要安全部位重点看护，预防发生意外事故。

10.作业人员作业期间要严格执行学校的有关规定和要求，不得在非作业区域内随意走动。

11.施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，要有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

12.作业人员作业期间要严格执行校园的消防、明火、用电和使用易燃物品等方面的有关规定。

13.承包单位及施工单位都要加强对作业人员的安全教育和安全管理，避免各类安全及治安事件的发生。

14.加强对学生的安全教育，提醒学生注意施工安全，远离施工区域，远离危险器械。

学校重点部位安全管理制度

为确保学校重点要害部位的安全，防止出现火灾、被盗及其它灾害性事故，进一步明确责任，加强管理，结合学校实际，特制定本制度。

1.学校要害、重点部位定为：档案室、财务处、图书室、实验室、微机教室、多媒体教室、监控室、餐厅食品加工间、锅炉房等。

2.要害部位、重点部位的安全保卫工作坚持“谁主管、谁负责”的原则，列选的要害部门、重点部位的主要负责人为本要害部门的分管校长，直接负责人为本要害部门的管理员，全面负责要害、重点部位的安全保卫工作，组织人员落实保卫措施，经常检查安全状态，及时发现隐患，积极落实整改，确保安全。

3.校内各安全重点部门，应结合实际情况，单独制定检查、消防等安全管理制度，做到每日巡查、每月检查，安全设施和器材必须在位完好,有详细的档案记录,有细致可操作的应急预案。要明确安全责任人、安全管理人、岗位安全员。管理制度、责任分工等应报学校安全部门备案。

4.要害部门、重点部位内部要整洁、畅通，不准放与部门无关的物品。工作必须由政治可靠、工作认真负责、技术熟练的人员担任，人员上岗应具备操作资格或持有相应的培训证书。学校安全部门对要害部门、重点部位的安全保卫工作,每年要定期进行检查,发现重大隐患要以书面形式通知安全小组负责限期整改。

5.档案室在做好防火防盗工作的同时，要切实加强保密工作。工作人员必须严格遵守保密制度，认真履行登记、保存、借阅、传递等环节的保密措施。严禁擅自将机密档案带离档案室，严禁私自复制机密文件、档案。

6.财务室过夜现金不得超出规定限额。财务室应安装一定的物防、技防设施。财务室的电脑禁止外人随意使用移动存储设施。

7.图书室应认真落实安全管理的各项规定，重点做好防火防盗工作。珍贵图书资料、文物、标本等的存放部位必须加装有效的物防、技防设施，同时谢绝无关人员进入。察看借阅须有严格的手续流程。

8.除教学、生活、工作所必需外，校区不准生产、储存、使用、经营和运输易燃易爆危险物品。储存、使用、运输和销毁危险物品，必须执行国家关于易燃易爆危险物品的安全管理规定，有关部门要建立健全易燃易爆危险物品的保管、领用、使用等各项安全管理制度。

9.用于教学的危险品，必须有两名以上人员同时领用。领用人填写领用申请表，并经单位第一责任人批准后方可领用。当天领用当天使用，并有详细的实验用量记录，由实验室主管领导签字备查，使用完毕要认真清理工作场所，认真清点物品数量，清洁用过的各种物品，对剧毒药品等容器、废液、残渣等，应按有关规定及时妥善处理。

10.存放、提运、使用危险品时，应根据危险品的性质，采取相应的通风、防爆、泄压、防晒、防火、防水措施，确保危险品不分解，不变质，不自燃，不自爆，不外泄。

11.危险品的使用要建立帐目，详细记录领用量、消耗量和剩余量，定期清理核对，做到帐物相符。帐目要保存两年以上，

危化品柜的使用要严格遵守危化品实验室管理制度,任何人不得私自保留危险品。

12.未经微机室以及多媒体教室管理教师的允许任何人不得随意移动安装硬件设备，也不能随意安装软件、改动网络设置、设置 CMOS 密码等，由于违反以上规定造成的一切后果均由操作人承担全部责任。

13.微机室要有相应的管理使用制度，配备相应的消防、防盗设施，在上课前（下课后）由教师打开（关闭）总电源，禁止学生触摸此类危险设备，上课时前后门必须全部打开，以免发生意外。

14.监控室、餐厅食品加工间、锅炉房等地方非工作人员严禁进入，严禁私自操作里面的任何设备。

教室安全管理制度

教室是学校教学的主要活动场所，为确保师生在教室使用过程中的安全，特制定本制度。

1.教室的门窗必须常年保持完好,任何人不得故意损坏。教室布置整洁大方、设施设备完好。

2.班主任应经常检查教室以及门窗、设施设备，发现墙壁、屋面、门窗、设施设备有损坏的，要及时报修，同时采取相应的应急防范措施。

3.各班级应指定专人保管教室门的钥匙，每天放学后值日生要关窗锁门。要安排专人负责多媒体的开关和使用，其他人员不得随意使用。

4.学生课桌内除放书本、文具等学习用品外，不得存放现金等贵重物品。

5.学生严禁在教室内追逐打闹，严禁随便搬动桌椅。

6.学生严禁在课桌上乱写乱画，严禁用刀具刻划痕迹。

7.教室内电路要安装有触电保护器，严禁乱拉乱接电源、乱设插座、乱充电。

8.严禁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。

9.严禁学生攀爬窗台、栏杆、桌椅等危险物，严禁学生将身体探出窗外，严禁学生在窗户附近推搡打闹。

10.严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害物品以及各种宠物、管制刀具进入教室。

11.教室内课桌椅以及设施设备应编号管理，专管专用。

办公场所安全管理制度

为加强对各处室、各年级办公场所的管理，确保设施设备安全，做好防火防盗等工作，特制定本制度。

1.各类办公场所要建立健全各自的安全管理制度，明确所有

在本办公场所内办公人员的安全职责。

2.各类办公场所门窗牢固，底楼及无人守护通道上的窗户要有保护栏杆，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

3.各类办公场所内所有人员都应提高警惕，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.各类办公场所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场所内看书、学习或玩耍。各类办公场所无人时应关闭电器电路，关窗锁门。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

5.个人办公桌上的钥匙要随身携带，个人的现金或其他贵重物品要妥善保管，不得随意放在办公桌抽屉、书柜内，以防被盗。

6.各类办公场所内严禁存放易燃、易爆、有毒等危险物品。

7.各类办公场所内禁止吸烟，严禁在办公室内焚烧杂物、纸张，严禁明火。

8.各类办公场所内应加强用电管理，安全用电，防止用电事故；不得使用电炉、电热棒等大功率电器；工作完毕关闭计算机等电器；离开房间切断电源，养成随手关灯的好习惯。一旦发现电器或线路故障及时做好应急处理并及时向有关部门报告。所有人员必须自觉遵守操作规程，未经许可不得擅自安装或改变用电线路。

9.各类办公场所内消防器材固定存放位置，任何人员不得擅

自动用或损坏消防器材，周围不准堆放物品。要有专人管理，定期巡查，保证处于完好状态。对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即上报并及时补充。

财务室安全管理制度

为加强对财务室的安全管理，确保财务室安全，特制定本制度。

1. 财务室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管财务室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开财务室时要随手锁门。

3. 财务室是学校的安全重点部位，财务人员应认真执行《会计法》和财务管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实到人。

4. 现金管理必须专人负责，财务室存放现金必须执行现金管理的统一规定，落实防护措施。因相关规定、措施落实不到位造成现金丢失、被盗的，追究当事人的责任。

5. 财务室门窗、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，钥匙由专人管理，不准随意放在办公桌内或转交他人。

6.财务室内注意来往人员，外来人员进入财务室内部要登记备案；非工作人员不准接触保险柜，到财务室办完事后不得在财务室逗留。

7.电脑要安装杀毒软件、定期升级检查系统，确保使用的电脑数据安全、网络安全。为防止病毒传播，禁止使用一切U盘，严禁外来人员使用财务电脑。

8.室内消防器材、报警设备要做到状态正常，性能良好，工作人员要能正确使用灭火设备，切实做好防火、防盗安全工作。

9.财务室严格规范用电，严禁私拉乱扯电线，严禁使用大功率电器，人员离开后要及时关闭用电器，断开必要的电源。

10.落实安全保卫措施，三防应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

档案室安全管理制度

为加强档案室的科学管理，确保档案安全，最大限度地延长档案寿命，有效提供档案信息，特制定本制度。

1.档案室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管档案室钥匙，不得将钥匙交给非工作

人员，工作人员离开档案室时要随手锁门。

3.档案用房应划分保存、办公、整理、利用等区域，严格按不同功能分区开展工作，禁止在档案室、整理室等档案工作场所会客，未经允许，非工作人员不得翻阅库藏档案和资料。

4.档案管理系统由专人负责维护，档案数据库、光盘档案、日常办公的电子文档和数据应定期检查和备份。档案室所有工作人员都有自觉维护档案室安全的职责与责任，严防损害档案安全的事故发生。

5.档案室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐及私人物品，应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等安全防范措施。

6.对新接收入库的档案要严格检查，对有虫卵、虫蛀、发霉及其它问题的档案须经杀毒、除尘处理后方可入库。

7.定期对档案室进行安全检查，并作好记录，发现问题及时处理。对破损、蜕变的档案及时修补、复制，确保档案安全。

8.保持室内布局合理、清洁、整齐、美观，档案柜架应排列整齐，编排有序；各种标识明确易懂；档案存放要科学合理，查找方便。

9.值班人员负责档案室的管理与维护，保证档案资料的完整与安全。每天上班前要检查档案室、档案柜等是否有异常情况，发现问题及时报告，并进行处理。

10.室内要安置温湿度计，值班人员每天要注意观察温湿度，

发现异常要开启必要的调控设备，并做好记录。档案室的温度应控制在14℃-24℃之间，相对湿度应控制在45%-60%之间。

11.每天上班要检查档案室有无异常情况、记录温湿度，按标准及时调节;值班人员每天下班前,应关闭所有档案室的门窗，切断水、电源开关和相关设备，确保档案安全。

12.定期打扫档案室卫生，保持室内整洁，过道通畅，不得堆放与档案无关的物品。

13.严格执行《档案借阅使用制度》。档案进出时，要建立严格的登记制度，包括档案的接收、日常调阅、借还等。借出的档案归还后，及时放入档案柜，不得随意堆放。借出档案要催还或办理续借手续，已还档案要及时清点、核对、入库。

14.管理员每年应对库存档案的数量、质量和保管情况进行定期检查，发现问题及时处理，必要时报告分管领导；对防虫药剂等的消耗情况定期检查并及时更换。

15.每学期结束前，档案管理人员要对借阅档案进行清点，尚未归还的要及时催还；每学年结束前对案卷进行总清点，确保账、物相符。

16.严格执行档案鉴定销毁制度，日常办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，定期销毁，不得随意丢弃。

17.未经批准，任何人不得私自将库藏档案和资料带出档案部门，更不得私自复印、摘抄和传播。档案工作人员离开时，要随手关门落锁。

18.档案工作人员必须认真执行《档案法》、《保密法》及学校的保密制度，库藏密件由专人、专柜按规定管理，不得利用网络存储和传递。

19.档案室的电脑、存储设备等要采取防毒和杀毒措施，定期升级更新。未经允许，非工作人员不得使用档案室的相关设备。

文印室安全管理制度

为加强文印室的管理，确保文印室安全以及保密需要，特制定本制度。

1.文印室要安排有专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管文印室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开文印室时要随手锁门。

3.文印室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐物品，应设有防盗、防火、防潮、防虫、防鼠等安全防范措施。

4.保持室布局合理、清洁、整齐、美观，物品摆放有序，印刷完成的材料分类放好。定期打扫文印室卫生，不得堆放与文印工作无关的物品。

5.做好文印文件、考试试卷的保密工作。认真执行《保密法》及学校的保密制度。

6. 文印室电脑专机专用，不接受外来软件、移动硬盘等，防止病毒侵入。

7. 对打印、复印的文件与资料要进行登记，禁止打印、复印未经领导批准的文件与资料，严禁打印、复印非法出版物，严禁利用设备向学生收费接私活。

8. 做好文印设备的保养与检修工作，非专业人员不得随便使用、拆卸文印设备。

9. 按规定安装防盗装置，配备灭火器材，并保证其处于完好状态。

图书馆、阅览室安全管理制度

为加强图书馆、阅览室的图书管理，确保图书馆、阅览室安全，特制定本制度。

1. 图书馆、阅览室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管图书馆、阅览室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。工作人员离开图书馆、阅览室时要随手锁门。

3. 图书馆、阅览室由专人负责管理，整理内部书籍，进行借阅记录以及图书入库记录。

4. 馆内各种设备落实责任人，负责保管及维护。

5.图书馆、阅览室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐物品，应设有防盗、防火、防潮、防虫、防鼠等安全防范措施。

6.保持室图书馆、阅览室布局合理，环境清洁、整齐、美观，物品摆放有序，图书索引准确，分类放好。

7.定期打扫卫生，图书不得随意堆放。

8.图书馆、阅览室电脑专机专用，不接受外来软件、移动硬盘等，防止病毒侵入，保证工作正常。

9.图书入库、借出必须有记录。

10.贵重图书在出借时必须遵守学校贵重图书借出制度，经相关领导签字方可外借。

11.按规定安装防盗装置，配备灭火器材，并定期检查，确保各类设施器材状态正常，性能良好。

12.阅读课或规定阅读时间结束时，工作人员必须对图书馆、阅览室进行全面检查，防止有人员遗漏在内。

多媒体教室安全管理制度

为保证多媒体教室的正常使用，确保使用过程中的安全，特制定本制度。

1.多媒体教室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管多媒体教室钥匙,不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开多媒体教室时要随手锁门。

3.使用多媒体教室须提前一周提出申请,由教务处制定一周的安排计划。未经同意，不得擅自使用。

4.在安排使用过程中，管理员应全程在场管理、指导，未经专业培训的人员不得随意开启使用相关设备。

5.多媒体教室相关设备在使用过程中应严格按照操作规程进行。

6.认真操作，保护设备，各相关设备的开与关，不宜过于频繁，间隔时间不宜过短。

7.投影仪在关闭后,必须待风扇停转彻底冷却才能切断总电源。

8.每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。

9.禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑。要保持室内清洁。管理人员要每周打扫一次。

10.多媒体室内所有设备，一律不得出借。

11.要定期检查电路，确认接地是否可靠、电压电流是否稳定、强弱电路是否正确等。

12.对未经杀毒的U盘一律不准插入多媒体电脑内使用。

13.经常检查防火设施设备，灭火器要保持合格状态。

微机室安全管理制度

为加强微机室的安全管理，确保各项设施设备安全正常使用，有效发挥作用，特制定本制度。

1.微机室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管微机室钥匙,不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开微机室时要随手锁门。

3.进入微机室必须严格遵守各项规章制度。

4.严禁任何人私自将各种存储媒介带入微机室内,一经发现除没收外，视情节给予处罚。

5.微机室必须保证良好的工作环境和秩序。室内要保持安静、整齐、卫生。学生不得在微机上进行乱贴、乱画和随意敲打，不得将与学习无关的物品带入室内。

6.微机室要统一制定《财产登记帐簿》、《微机室管理员工作职责》、《学生上机操作守则》、《师生上机学习记载簿》和相关赔偿制度等。

7.学生进入微机室后必须严格按《学生上机操作守则》和教师布置的学习任务进行操作，不得随意开机和关机，不得随意乱接、乱拉电源电线。

8.微机室必须做到“四防”，即防火、防盗、防尘和防电（防

触电、防电磁幅射、抗静电等）。

9.微机室应装配有调温、吸尘和消防设备。

10.微机设备必须定期检查、保养和维修，教学软件、系统软件应定期升级和添置。

11.微机室管理人员应经常检查设备和软件的运行情况，若有损失应及时查明情况，按制度追究责任和赔偿。

网络中心安全管理制度

为确保学校网络系统的正常运行，保障教学活动的正常开展，特制定本制度。

1.网络中心要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管网络中心钥匙,不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开网络中心时要随手锁门。

3.路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放置在网络中心机房内，不得自行配置或更换，禁止挪作他用。

4.网络中心机房要保持清洁、卫生，由专人负责管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备、网络设置等)，无关人员未经批准严禁进入网络中心机房。

5.严禁易燃易爆和强磁物品以及其它与网络中心工作无关的物品带入机房。

6.网管人员应做好网络安全工作,服务器的各种账号严格保密。监控网络上的数据流,从中检测攻击行为并给予响应和处理。

7.做好操作系统的补丁修正工作以及相关软件的安装、维护工作。

8.网络管理人员统一管理计算机及其相关设备,完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要的随机光盘及文件。

9.制定数据管理制度。对数据实施严格的安全与保密管理,防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。对系统重要数据要做好定期的备份、整理工作。

10.网络管理人员应有较强的网络安全防范意识，定期进行病毒检测。

11.安装新软件前应进行病毒例行检测。

12.经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

13.根据数据的保密规定和用途,确定使用人员的审批手续、存取权限、存取方式。

14.禁止泄露、外借和转移专业数据信息。

15.制定相应的业务数据更改审批制度，未经批准不得随意更改业务数据。

16.每周网络管理人员要制作重要数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

17.业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少 2 年。

18.备份的数据必须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法与数据档案管理员进行数据的交接。交接后的备份数据应入档保管。

19.备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

监控中心安全管理制度

为加强监控中心安全管理，确保各项监控设施无间断正常运行，特制定本制度。

1.监控中心要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管监控中心钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。工作人员离开监控中心时要随手锁门。

3.学校监控应做到校园全覆盖、无死角。分管负责人要定期对监控室进行检查监督，发现监控覆盖不全或监控摄像头运行不正常的，要及时整改。

4. 监控中心应安排专职或兼职管理员，负责做好学校监控的管理、维护以及查看工作。值班时应做好相关资料记录，发现异常情况应立即向校领导汇报。紧急情况下可直接拨打 110、119、120 等电话，然后按照应急预案的有关要求，立即采取处置措施。

5. 严格按规定操作步骤进行设备操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备正常全天候运行。

6. 任何人不得无故中断监控、删除监控资料。

7. 严禁无关人员进入监控室。除学校规定使用监控的人员外，其他人员查看监控录像或调阅有关资料须经学校分管负责人批准。

8. 监控用的计算机、主机等不得做与监控工作无关的事情，监控录像要保证保存时间不少于 30 天，重点部位要保证保存时间不少于 90 天。

9. 监控管理员要认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

10. 监控管理员要保持监控室内卫生清洁、空气条件良好，确保监控设备的正常运行。

11. 监控室内有关物品摆放整齐，线路规整。

12. 监控室内严禁烟火，严禁携带易燃易爆、有毒腐蚀性的物品进入监控室。

13. 严禁携带零食进入监控室，水杯应放置在远离电器设备的地方。

14. 监控管理员要遵守有关保密规定，不得泄露监控录像资料，不得泄露学校安全秘密。

15. 监控室应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施，并定期进行检查，确保各项设施状态正常，性能良好。

水房安全管理制度

为了加强水房的管理，保障师生的正常生活用水，特制定本制度。

1. 学校水房实行专人专管制度，严禁由学生或他人代替管理。确保学生饮用水一直在看管范围之内，防止出现卫生事件。

2. 水房管理人员要定期检修滤水、供水设备，配件定期更换，确保各类设施器材运行良好。

3. 水房管理人员要定期检修水房内的电路及电器设备，发现问题要及时整改。

4. 水房管理人员要定期进行水质检测，确保饮水质量。

5. 水房管理人员要维持供水时间内的打水秩序，避免因秩序混乱而发生烫伤事故。

6. 落实各项防范措施，确保水房安全。一旦发生突发事件，要立即启动应急预案，做好应急处置，并按要求做好信息上报工作。

厕所安全管理制度

为切实加强厕所管理，确保厕所安全卫生，保证有序使用，特制定本制度。

1.学校厕所要安排专人负责管理,做好卫生清洁和设施维护工作。遵守学校的相关规定，履行约定职责。

2.厕所每天打扫一次，确保地面、便槽、洗手池内无垃圾杂物，地面无积水。每周进行二次大扫除，重点清理墙面、门窗灰尘、污垢等。

3.每周对厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节要积极采取灭杀措施。

4.厕所电路、开关等要合格、合理布置，地面出现破损、设施出现损坏、墙面出现空鼓等要及时维修。夜间需使用的厕所，必须保证光线充足。

5.加强师生清洁理念教育，注意卫生、文明如厕。爱护厕所设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

6.安保人员、学校巡逻人员等要经常巡查厕所，防止出现学生打架、斗殴、欺凌、抽烟等违规违纪事件。

校园广播室安全管理制度

为加强校园广播室的安全管理，特制定本制度。

1.校园广播室要安排专人负 责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员要妥善保管广播 室钥匙，不得交给非工作人员，

工作人员离开广播室要随手锁门。

3.不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。

4.工作人员需定期参加业务培训，熟练掌握设备操作技能，严守岗位，提前审查播放的节目，播放期间不得擅自离开岗位，对播放节目内容和质量做好实时监听。

5.经常进行安全检查，切实做好防盗、防火、防漏电等工作。

6.保持环境整洁、美观。播放控制台、播放设备等要放入专用机柜，连接线缆规范、安全。

7.由学生管理的广播室，需建立相关制度并指定教师负责指导。

8.广播员要虚心听取意见，不断改进播音质量，每次播出后及时做好有关记录。

9.播放内容出现意外，必须立即采取有效措施，中断播出，并及时向学校有关领导报告。

礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所安全管理制度

为切实加强对礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所的使用管理，确保公共场所活动安全，特制定本制度。

1.礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所要安排有专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管钥匙，不得交给非工作人员。工作人员离开礼堂、会议室、学术报告厅等自己所负责的公共场所时要随手锁门。

3. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举办会议和活动，遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，使用单位应填写“使用申请表”，提前三天向学校分管负责人提出申请，办理使用手续。学校办公室按申请的先后顺序进行审批和安排。

4. 按照“谁使用谁负责”的原则，使用单位须派专人负责活动期间的管理及安全工作。各类会议、文化娱乐、电影、演艺等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格执行国家有关政策法规和学校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

5. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所是学校重点防火单位。禁止在以上公共场所内吸烟、生火；严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内；未经允许，任何人不得私拉乱接电线；禁止乱动消防设施；禁止使用不符合安全标准的舞台布置。

6. 凡进入礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所的人员必须自觉遵守相关场所管理规章制度，服从工作人员管理。遵守社会公德，讲究卫生。不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢果皮纸屑。不准喧哗，不准打架斗殴和损坏公物。不得在座椅墙壁上乱写乱画和随意张贴广告画报装饰物，不得在礼堂中进餐。对于违反公共场所纪律的人员，管理人员有权制止、教育、直至报警处理。

7. 为保证活动的安全，举办活动的单位必须按礼堂、会议室、

学术报告厅等公共场所席位数量控制入场人数，不得超员。在举办活动期间，使用单位工作人员需事先与管理人员取得联系，并加强巡视，确保安全。

8. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所要配齐、配全防火、防盗、应急灯等设施。值班人员应在每次活动前进行检查。

9. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举行会议或活动时，值班人员应加强安全巡视，切实做好管理、服务工作，礼堂和报告厅所有安全通道在活动时须同时开放，必要时安排专门人员协助维持秩序。

10. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举行集体大型活动时，应做好集体大型活动防踩踏预案。

11. 礼堂、会议室、学术报告厅使用完毕后，使用单位必须负责把所用设施还原，清理会场，由管理人员验收。

校园绿化管理制度

为加强校园绿化管理，保护和改善校园环境，特制定本制度。

1. 任何部门和个人不得擅自占用校园绿化用地。确需临时占用的，须经校办公会批准。

2. 绿化种植的草皮和树木，必须保证成活率，如承包给专业队伍完成的工程，一年内出现树木花草死亡的，应由专业队负责

补栽保活。

3.经专业队伍完成的绿化工程，必须在规定的管理期按照绿化技术标准进行验收。

4.按照规划设计栽植的树木花草成活后，任何人不得擅自移植。确需更换移动的，须经校办公会批准后实施，规模较大的须报上级教育部门批准。

5.校园绿化树木严禁个人借故砍伐，确属建设需要必须处理的，经校办公会通过方可组织实施。

6.任何人不得在绿化用地上开荒种地，严禁在绿地范围内随意种植。

7.校园绿地植树的养护部门应按照绿地的养护规范做好其责任范围内的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。当校园内树木过高、过密、树冠大遮挡视线时，要及时进行修剪。发现树木倾斜，或因虫蛀、腐朽等原因出现枯枝时，要及时进行清理。对各类树木等要定期检查，尤其是雷雨大风等恶劣天气时，要提前检查，发现问题要及时整改。

8.校园绿化地内禁止下列行为：

（1）践踏草坪，穿行绿篱；

（2）钉、拴、刻划、攀折树木；

（3）擅自折枝摘花，采集种子、果实、割草；

（4）抛散、堆放、晾晒物品；

（5）倾倒垃圾，排放污水；

（6）焚烧物品、燃放鞭炮、用火；

（7）其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

9.造成花草树木及绿化设施损毁的，责任单位和个人需按规定赔偿经济损失。

10.绿化专用的设备设施要有专人进行管理，并对其及时保养维护，保证设备设施的完好使用。

11.对绿化场地内固定安装的设施，应采取安全防护管理措施，防止管理失控或出现人为损坏或丢失。

12.对使用绿化设备设施的人员进行培训，防止因操作不当造成设备设施损坏。因操作不当造成的经济损失，应追究责任人的相应责任。

塑胶操场维护维修制度

为切实做好塑胶操场的安全管理，定期做好维护维修工作，保证各类教育教学、训练比赛等活动的正常进行，特制定本制度。

1.学校要安排专人负责塑胶操场的管理工作，管理人员要定期对塑胶操场进行检查、维护，发现问题及时报修。

2.塑胶操场优先保证体育课教学及训练使用，上课期间严禁无关人员入场活动，避免影响正常体育教学。

3.进场活动人员必须穿软底鞋，严禁穿高跟鞋、皮鞋进入场地活动。

4.在田径场跑步时要按照逆时针方向跑动，防止发生碰撞。

5.严禁在塑胶跑道上踢足球或进行其它球类活动,严禁开展对人工草场有害的运动。

6.禁止破坏塑胶场地及各类体育设施，发现有破坏行为的，要照价赔偿，并按照学校有关规定严肃处理。

7.场内严禁吸烟、随地吐痰，严禁乱扔瓜皮果壳、口香糖、废纸杂物等。

8.严禁携带具有可燃性、腐蚀性、污染性物品入内。

9.严禁携带刀具、铁钉等尖锐物品或宠物进入操场,严禁在塑胶地面刻划、涂写，以防损坏及污染场地。

10.严禁任何车辆进入塑胶场地（含摩托车、电动车辆、自行车、滑轮、滑板等）。

11.负责操场清洁卫生管理的班级要在教师指导下及时做好清卫保洁工作。

12.遇雨雪天气塑胶操场一律停止使用，并由环境区域对应班级及时清理塑胶跑道积雪积水(严禁使用铁锹等铁质、硬质清理工具）。

13.塑胶操场出现破损要及时维修,防止出现运动伤害事故。

14.塑胶操场的维修要经校办公会通过，由学校聘请专业人员或机构进行维修，维修时要遵守相应的报批制度和财物制度。

15.节假日，未经学校同意任何人不得随意到学校塑胶操场活动;未经学校同意,非本校教职员工或其他社会组织不得进入操场开展任何活动。

第四章　安全保卫

安全保卫管理制度

为加强学校内部安全保卫工作，全力维护学校教育教学秩序，保障师生员工生命财产安全，特制定本制度。

一、强化组织领导

1.学校成立以校长为组长，分管副校长为副组长，各相关业务科室为成员的安全保卫工作领导小组，办公室设在安保科。安保科牵头做好学校安全保卫工作，按要求加强保安员的管理与培训，并协调有关处室做好学校安保工作。

2.安全保卫工作领导小组要每月至少召开一次会议，研究解决安保工作中存在的问题，及时排除安全隐患。

3.安全保卫工作领导小组应保障资金投入，按要求进行人防、物防、技防建设，足额配齐安保人员、安保器械，在校门口安装硬隔离等设施，定期检测一键报警装置和视频监控系统。在学校的要害部位必须安装防火、防盗、防破坏、防泄密、防灾害事故的安全设施或技术防范装置，并根据需要组织人员值班护卫。

4.安全保卫工作领导小组要定期检查各项安全保卫工作制度和安全防范措施的落实情况，发现隐患，及时整改。

5.联合公安部门定期排查学校及周边的治安隐患，并落实相关防范措施。

二、落实安全防范措施

1.严格实行校园封闭管理制度，确保校门口 24 小时有人值守，其他出入口开启时有人值守。

2.依照有关法律、法规、地方标准以及相关通知文件等，按照在校师生总人数，结合学校出入口的数量、寄宿生情况等，配备专职保安员。按照有关要求聘用专职保安员，在聘用前要进行背景审查、教育培训，经考核合格后方能上岗。

3.学校保安值班室应按执勤人数配备必要的安保器械，并定期进行检查、补充、维护，确保安保器械性能良好，能正常使用。根据治安实际情况，设置家长等候区域，设置隔离栏、隔离墩、减速带或升降柱等硬质防冲撞设施。

4.门卫值班室应设置一键报警装置，并与属地接警中心联网。要联合公安机关，每月对一键报警装置的设备、线路进行至少一次维护检测，确保一键报警装置能正常使用。

5.按要求安装视频监控系统，视频监控应实现校园全覆盖，不留死角，保证不间断进行图像采集，保存时间应不少于 30 天，重点部位不少于 90 天。

6.建立完善反恐防暴工作应急预案，并根据学校实际情况定期进行修订完善。学校定期组织反恐防暴应急演练，提高全体师生的安全防范意识和应对突发事件的应急处置能力。

7.与属地派出所就校园安全保卫、校园周边治安防范每月召开 1 次例会，警校联手，共同做好校园及周边安全防范工作。

三、落实安全保卫工作制度

1.学校应建立完善安全保卫管理制度、门卫管理制度、学生出入校园安全管理制度、保安员巡查管理制度以及外来人员、车辆出入校园安全管理制度等各类安全管理制度，并做好制度落实。

2.保安员要做到着装规范，持械上岗，必须严守岗位，认真履行值班职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

3.保安员要严格落实外来人员、车辆出入校园安全管理制度，防止非教学用易燃易爆物品、有毒物品、动物、管制刀具和其他可能危及校园安全的物品进入学校。

4.保安员要严格落实学生出入校园安全管理制度，防止学生私自外出。

5.保安员要严格执行巡查管理制度。每天按照规定路线，不少于5次对校门口、校园周边、学校内重点场所和部位进行巡逻检查。发现各种不安全隐患，采取有效措施及时处理。不能处理的，及时上报学校安全领导小组并向有关部门报告。

6.落实交通安全护导制度。上下学时段，组织学校领导、值班教师、保安员和志愿者在岗值守，维护秩序。在上下学时段，无关人员和车辆一律不得进出校门。

7.协调属地公安部门落实高峰勤务和护学岗制度，安排警力在现场值守巡逻和开展交通秩序疏导维护。

8.建立学生家长安全保卫志愿者队伍，在上下学时段帮助学校、交警维护学校及校门口秩序。

反恐防暴工作制度

为进一步加强学校反恐防暴工作，提高反恐防暴能力和应急处置能力，特制定本制度。

一、强化组织领导

学校成立以校长为组长，分管副校长为副组长，各相关业务科室为成员的反恐防暴工作领导小组。反恐防暴工作领导小组职责是贯彻落实国家和上级主管部门的有关反恐防暴工作的法律、法规与规定，组织、指挥、协调单位的反恐防暴防范和处置工作，组织反恐防暴防范预案的编制、评审、修订和演练工作，监督、管理防范体系的建设和运转情况，协调外部应急资源和地方政府主管部门的关系。

二、加强人防物防技防建设

1. 严格落实领导值班制度，每天值班领导负责学校的安全工作。对学校内部的重点部位、重点设施实行每日不定时巡查。发现安全隐患应立即协调处理，并做好巡查登记。

2. 严格落实门卫管理制度。特别要加强对外来人员、外来车辆的登记管理，严禁未经许可的人员和车辆随意进入学校，发现可疑人员时应予以询问，发现突发情况时应及时处置，必要时报属地公安部门。

3. 加强学校内部巡逻检查。保安员按照要求每天至少开展 5

次以上的安全巡逻检查，发现问题及时处置，保障校园安全。

4.强化安保队伍建设。配齐专兼职安全保卫人员和校园专职保安，加强对保安人员的技能培训，提高对抗暴恐分子的能力。

5.配足配齐安保器械。学校门卫值班室应当按值勤人数配备安保器械，并定期检查，确保各项安保器械性能良好，能正常使用，保安人员上岗值勤时要统一着保安制服，持安保器械，确保2人同时在岗值守。

6.完善校园监控设施设备。在学校大门、主要道路、食堂、实验室、学校周边等重点场所安装高清视频监控系统。校门口安装紧急报警按钮，并与公安报警系统联网运行。

三、突出防范重点

1.加强学生上下学时段的管理。上下学时段要安排学校领导、值班教师、校园保安共同值班，加强对校园周边的巡视，维护上下学秩序，发现问题及时上报，及时解决。

2.加强校园围墙管理。清除围墙内外便于攀爬的一切土堆、桌椅板凳、柴垛、树木等杂物，及时堵塞缺口，加高低矮围墙，加固松动部位，以确保人员不能翻墙出入校园。

3.加强各类危险物品管控。重点加强对实验室易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品的监管检查和出入库、领用管理。健全丢失报告制度，通过技防、物防、人防等多种手段防止危险品丢失被盗。加强对危险品从业、使用人员的安全教育和应急处置方面的培训与演练。

4. 加强重点人员排查管控。加强与公安等部门的配合，全面排查和掌握本单位及周边地区的有精神病史人员、吸毒人员、缠访闹访人员等重点人员情况，建立相关人员数据库，加强动态管控。

5. 加强重大活动和重要敏感时段反恐防暴工作。根据各重大活动和重要敏感时段反恐怖工作变化，提升重要节点、敏感时期、重大活动期间的反恐防暴工作等级，防止校内大型活动期间和人员聚集场所发生暴力破坏、群体性事件等影响重大或涉及人员较多的案件。

四、加强教育培训

1. 加强反恐防暴宣传教育。学校通过班会、“安全教育日”和“安全教育周”活动以及黑板报、校园网站、专题报告会、安全教育课等形式和载体，对广大师生员工开展反恐防暴安全教育，让广大师生了解掌握避险、防护、逃生、急救、报警等基本常识，提高师生的防范意识和能力。学校聘请部分家长作为安全信息员，并做到信息畅通，信息共享。

2. 开展反恐防暴专业知识培训。学校通过邀请法制副校长到校讲课等途径，有针对性地开展反恐防暴教育培训，增强教职员工的反恐防暴意识，提高反恐防暴工作能力。

3. 完善应急预案。学校要结合实际，制定反恐防暴工作方案和应急处置预案，建立应急队伍，明确本单位重点防范目标、重要环节和防范举措，明确部门人员职责任务和现场处置工作规范

和运作程序，着力提高快速反应处置能力。

4.强化应急演练。学校每学期开展一次反恐防暴应急演练，提高学生安全自救防护能力和学校快速反应处置能力。应急演练结束后要及时总结工作经验，进一步修正反恐防暴应急预案，切实做到有备无患。

5.规范应急处理。发生突发性暴恐事件，应根据事件性质立即启动相关应急预案，在迅速采取应急措施的同时，立即报告上级部门，并指示采取相应措施，全力维护事发地稳定，协助做好善后工作。

门卫安全管理制度

为加强学校的安全防范工作，维护学校正常教育教学秩序，切实保障师生的合法权益和人身安全，特制定本制度。

1.学生在校期间,实行封闭式管理。学校安全管理机构应加强对保安的管理，严格落实门卫管理制度，确保校门口 24 小时有人值守，其他出入口开启时有人值守。

2.学生上下学期间，带班领导、值班教师和保安员要按时到岗，维护进出校门的秩序，引导学生安全有序过马路，带班领导每天检查校门口值勤情况并做好记录。

3.学生非上下学期间，必须关闭校门，防止未经许可人员、

车辆进入学校，防止非教学用易燃易爆物品、有毒物品、动物和管制器具等危险物品进入学校。确有需要进入的，要严格落实人员、车辆进出进行审核、查验、登记制度，手续齐全后可予以放行。经审批允许进入的外来人员和外来车辆入校要有专人陪同。保安员要引导外来车辆按规定路线行驶，停放到指定地点，限速行驶，禁止鸣笛。

4.教职员工要按规定时间进出校园，要加强教职员工车辆校内行驶、停放管理，有条件的学校可对教职员工车辆单独设出入口，不具备多个学校出入口的，要规定教职员工车辆的行驶路线、允许进出的时间。

门卫值班室安全管理制度

为加强学校门卫值班室的安全管理工作，保障校园安全，特制定本制度。

1.门卫值班室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员离开时要随手锁门，要妥善保管门卫值班室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。

3.门卫值班室实行24小时值班制，应确保至少2名保安员同时在岗值守。

4.门卫值班室应按值勤人数配备必要的安保器械。配备标准为：防暴头盔（1顶/人）、防护盾牌（1副/人）、防刺背心（1套/人）、防割手套（1副/人）、橡胶警棍（1支/人）、强光电筒（1支/人）、自卫喷雾剂（1支/人）、安全钢叉2套。

5.对门卫值班室的监控设施、一键报警装置、安保器械等定期进行检查、维护，确保各项设施器材性能良好，能正常使用。

6.门卫值班室内禁止私拉乱扯电线，禁止使用大功率电器。

7.门卫值班室要按时清扫，保证清洁通风。禁止在值班室内抽烟、喝酒，禁止存放任何无关物品。

安防监控室安全管理制度

为加强学校安防视频监控系统的管理使用工作，确保安全有效正常运行，特制定本制度。

1.监控室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员离开时要随手锁门，妥善保管监控室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。

3.学校主要负责人、分管负责人要定期对监控室管理情况进行监督检查。学校监控应做到全覆盖、无死角，发现监控覆盖不全、监控不清晰、监控保存时间不达标时要及时整改。

4. 监控室应安排专职或兼职管理员，负责做好学校监控的管理、维护以及查看。值班时应做好相关资料记录，发现异常情况应立即向相关部门汇报。紧急情况下可直接拨打 110、119、120 等电话，然后按照应急预案的相应程序采取应对措施。

5. 严格按规定操作步骤进行设备操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备正常全天候运行。

6. 任何人不得无故中断监控、删除监控资料。

7. 监控管理人员不得擅自允许他人查看监控录像、调阅有关资料。公务查阅监控录像资料需经学校主要领导批准。

8. 监控用的计算机、主机等不得做与监控工作无关的事情，监控录像要保证保存不少于 30 天，重点部位要保证保存不少于 90 天。

9. 监控管理员要认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

10. 监控管理员要保持监控室内卫生清洁、空气条件良好，确保监控设备的正常运行。

11. 监控室内有关物品摆放整齐，线路规整。

12. 严禁携带易燃易爆、有毒腐蚀性的物品进入监控室。

13. 严禁带零食进入监控室，监控室内严禁烟火，水杯应放置在远离电器设备的地方。

14. 监控管理员要遵守有关保密规定，不得泄露监控录像资料，不得泄露学校安全秘密。

15. 监控室应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施，并保持完好正常。

16. 保持监控室内卫生清洁、干燥，有关物品摆放整齐。

保安员管理制度

为加强学校的安全防范工作，维护学校正常教育教学秩序，特制定本制度。

1. 学校要聘用专业保安服务公司的保安员，保安员应取得保安员证。保安员需经岗前培训，合格后方可上岗。保安员年龄不得超过法定退休年龄，身体状况良好，无精神病史，无吸毒史。

2. 在保安员入职前，学校应到属地公安机关进行涉罪信息审查，曾因故意犯罪被刑事处罚的、曾被强制隔离戒毒的、曾被行政拘留的、曾被吊销保安员证的，不得聘用为学校保安员。

3. 学校（或教育行政部门）应与保安公司或保安员签订正式合同，在合同中要明确保安员的工作职责和安全责任。

4. 在上岗前，学校要对保安员进行业务培训和业务考核，考核合格后方能上岗。上岗后，学校应每年定期对保安员进行业务培训和业务考核，让保安员熟悉学校安全管理、治安保卫等相关法律法规、安全标准和规章制度，熟悉掌握学校及周边治安特点及校园安全防范工作重点，熟练应用安保器械，发生突发状况时

能及时处置。

5.学校保安员实行由派驻的保安服务公司和学校双重管理,日常管理以学校为主。学校应加强对保安员的日常管理，明确其岗位职责、工作流程以及操作规范，并加强监督、考核，对考核不合格的，要清理出学校保安队伍。学校应将保安员纳入心理健康和矛盾纠纷排查范围，发现问题及时进行处置，避免带情绪上岗。

7.学生上下学期间，保安员要与学校带班领导、值班教师维护进出校门的治安与交通秩序，引导学生安全有序过马路，带班领导每天检查校门口值勤情况并做好记录。

8.学生非上下学期间，保安员要确保学校封闭管理，防止未经许可人员、车辆进入学校，防止非教学用易燃易爆物品、有毒物品、动物和管制器具等危险物品进入学校。确有需要进入的，要严格落实人员、车辆进出审核、查验、登记制度，手续齐全后方可放行。经审批允许进入的外来人员和外来车辆入校后要有专人陪同。

9.保安员要严格做好校园巡逻检查工作，重点时段、重点地段要加强巡逻,并做好每天的巡查检查记录。要熟悉校领导电话、公安报警电话、急救电话和火警电话，发现问题要及时报告。紧急状况下能快速反应，必要时要及时向派出所请求支援。

10.明确校园突发事件处理程序，遇突发事件危及学生安全时应挺身而出，果断处置，确保学生安全。发现其它任何不安全行为、破坏学校财产行为、吵架及打架斗殴行为时应及时阻止，

并向保卫部门及学校领导汇报情况。

11.配合学校做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故等工作，发现不安全隐患及时报告。

12.熟悉掌握学校周边环境治安状况、场所的分布与位置，做好各种安全隐患的排查，随时收集、报告校园及周边治安动态和信息。维持好学校良好的教学秩序和生活秩序，保护好学校财产安全。

13.加强政治和业务学习，提高政治觉悟和职业技能，认真完成校领导交办的工作任务。

14.严格执行上级有关治安保卫的政策、法令、法规，遵守学校各项规章制度，听从命令，服从指挥。严格执行校园安全管理规定，在学校规定学生进校时间前 30 分钟到岗，全体学生离校后按有关规定离岗，办好交接班手续，不允许擅自离岗、脱岗、空岗。妥善保管和正确使用警用钢叉、橡皮警棍、催泪器、强光手电等防卫器械，并定期检查，确保有效。

15.着装规范，仪表端庄，文明执勤，热情服务。严禁辱骂、体罚学生及家长，严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡，严禁限制他人人身自由、阻碍依法执行公务，严禁采用暴力或以暴力相威胁的手段处置纠纷，严禁侵犯个人隐私、泄露学校机密。

16.严禁闲杂人员在保安值班室谈笑打闹和无故逗留，严禁在保安室会客、打牌、下棋、喝酒、玩电脑游戏、干私活等，确保保安工作规范有序地进行。

保安员巡查管理制度

为加强校园安全保卫工作，加大对校园的巡逻检查，及时发现和处置各类事故隐患和突发事件，确保学校安全工作不出问题，特制定本制度。

1.学校由值勤保安员实行24小时巡查制度，巡查次数为每天白天巡查不少于5次、夜间巡查不少于2次。

2.巡查人员要按时到岗，认真做好交接班工作，做到不漏岗、不脱岗，保证巡逻检查工作正常、连续运转。未处理完的当班事务，要给接班人员交待清楚。

3.白天巡逻的主要任务是维护校园正常秩序，严防社会闲散人员进校滋扰。夜晚巡逻的主要任务是保护好各栋办公楼、教学楼、实验楼、食堂、体育馆等场所的公共设施、财产和物资的安全，发现和消除各类安全隐患，严防社会闲散人员进校滋扰。在巡逻检查中发现的各类安全隐患时要及时上报。

4.在巡逻检查时发现可疑人、事、物或其他治安信息时，应及时上前询问盘查，该制止的要及时制止，并及时向安保科报告相关情况。发现有危及师生人身安全的情况时，要果断处置，必要时向派出所请求支援。

5.遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报分管领导。

6.建立执勤巡逻和交接班记录台账,做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

7.对在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害者，学校将追究责任。

物防设施安全管理制度

为强化对物防设施的安全管理,有效防范各类涉校案件和暴恐袭击事件，保障师生生命财产安全，特制定本制度。

1.学校应当设置高度不低于2米的围墙或其他实体屏障,实行封闭式管理;学校出入口设置门卫值班室，配备必要的防卫性器械和报警、通讯设备，并建立使用保管制度。

2.学校门卫值班室应当按执勤人数配备以下防卫器械:防暴头盔（1顶/人）、防护盾牌（1副/人）、防刺背心（1套/人）、防割手套（1副/人）、橡胶警棍（1支/人）、强光电筒（1支/人）、自卫喷雾剂（1支/人）、安全钢叉2套。

3.根据学校校门及周边50米区域治安、交通环境实际情况,因地制宜设置家长等候区域，设置隔离栏、隔离墩、减速带或升降柱等硬质防冲撞设施，确保师生出入安全，秩序井然。

4.学校视频监控室、财务室、实验室、计算机室等贵重物品

和设备点，档案室保密资料存放点，有毒、有害、易燃等危险品存放场所的出入口应当安装防盗安全门，窗户应当安装金属防护栏等防护设施。水电气热等设备间应设置消防设施和防护设施，指定专人负责看管。

5. 校门和校内学生行进主要道路、教学楼和宿舍楼通道等部位、地段应当安装路灯，亮化率达 100%。

6. 教学楼、体育馆、食堂等学生集中学习和生活场所应当按国家有关消防技术规范设置消防设施、配备消防器材，并定期检测更新，保持完好有效。安全出口、疏散通道、消防通道应保持畅通，按规定设置消防疏散指示标志和应急照明装置。

7. 学校在校内楼梯、电梯、在建工地等易发生危险的地方设置警示标志或者防护设施。

8. 校内应当根据需要设置规范的安全警示牌、交通标志标牌、标线、分隔设施、停车设施和减速带等。

9. 对校园内设施要定期进行检查、补充、维护，确保其器械性能良好，能正常使用。

技防设施安全管理制度

为强化对技防设施的安全管理，有效防范各类涉校案件和暴恐袭击事件，特制定本制度。

1.学校应设置安防监控室，对本单位的视频图像采集、报警、电子巡查及系统信息等进行综合管理。视频图像采集设备应实现校园全覆盖，不留死角。视频监控应不间断进行图像采集，保存时间应不少于30天，重点部位不少于90天。安装的摄像头不低于700TV或分辨率1080P以上。

2.学校安全技术防范系统的设计、评审、施工、验收、使用和维护，以及系统中所使用的产品，应当符合国家现行相关法律、法规、国家标准、行业标准、地方标准的规定。

3.门卫值班室应设置一键式紧急报警装置，并与属地接警中心联网。

4.学校安全技术防范系统的重点部位和区域包括：学校大门外一定区域（指学生上下学时段，校门外人员室集中的区域）；学校周界；门卫室（传达室）；教学区域主要通道和出入口；室外人员集中活动区域；教学区域主要通道和出入口；学生宿舍楼（区）主要出入口和值班室；食堂操作间和储藏室及其出入口、就餐区域；易燃易爆等危险品储存室、实验室；贵重物品存放处；水电气热等设备间；安防监控室。

5.在大门口设置视频图像采集装置，采集及回放视频图像应能确保特别是夜间清楚辨别进出人员的体貌特征和进出车辆的车牌号。

6.易燃易爆等危险化学品储存室、财务室、实验室等重要场所在安装视频图像采集装置的基础上应安装入侵报警装置。

7.学校视频图像采集系统和报警系统应接入公安机关监控和报警平台，暂不能联网的应预留接口，并符合相关信号采集与传输标准。

8.学校重点部位和区域可根据需要设置电子巡查装置及其它技术防范措施。

9.要安排专人对视频监控系统的运行情况进行值守，值守人员应具备必要的业务知识，并熟悉掌握系统运行维护基本技能。

10.安排专人负责一键报警装置和视频监控系统的日常管理和检查维护工作，并制定应急处置预案，遇突发事件进行紧急处置。

学生出入校园安全管理制度

为规范学生进出校门行为，维护正常的教育教学秩序，预防学生伤害事故的发生，特制定本制度。

1.学生进入校门穿校服，佩戴校卡，学生骑自行车上下学，进出校门必须推行，注意安全。

2.学生因病、因事需请假离校时，需到班主任处填写请假条，由班主任老师、学校分管领导签字。班主任要及时与家长取得联系，核实情况后方予以准假。

3.学生请假离校原则上必须由家长亲自到校接回，家长到校

后，在请假条上签字后，门卫值班室人员才能允许学生离开。如果家长有特殊情况不能到校，自愿让学生自行回家的，必须电话告知班主任，由班主任通知门卫值班室后，值班人员才能允许学生离开。班主任和门卫值班室人员要保管好相关请假记录。

4.班主任批准学生出校时，一张假条原则上只能批准一个学生，否则门卫值班人员不予放行。

5.走读学生上午放学后应立即离校。午休结束铃响之前，走读学生在家休息，不得提前入校。

6.上午放学后，在教室午休的学生不得私自离开校园。政教处、各班主任每天中午严格检查午休情况，发现问题及时处理。

7.上午放学铃响后至午休结束铃响之前，门卫保安要严格管理学校大门，做到只允许走读学生外出，不允许其他学生无故私自进入学校，因病、因事持假条者例外。

8.下午放学后，各班级由班主任护导，排队有序离开学校。

9.所有学生均应尊重、服从门卫保安的管理。任何顶撞、不服从门卫保安合理管理的行为均按校规校纪处理。

外来人员、车辆出入校园安全管理制度

为加强对外来人员、外来车辆出入校园的安全管理工作，维护学校正常教育教学秩序，保障学校师生安全，特制定本制度。

一、外来人员管理

1.严格禁止无关人员进入校园。如确需进入，学校门卫人员应认真查验外来人员的相关证件，并严格履行审批程序。经过审批允许进入校园的外来人员，必须进行登记，写明来访对象姓名、来访事由、联系电话等情况，方可进入。进入后，应有负责接待的人员专门陪同，不允许在校园内随意走动。

2.结束来访时，门卫人员应向来访人员问询，情况正常方可让其离开学校。

3.对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

二、外来车辆管理

1.严格禁止无关车辆进入校园。如确需进入，须严格履行审批程序。经过审批允许进入校园的机动车，要按规范对外来人员、外来车辆进行登记。门卫或保安员要引导其按规定路线行驶，停放到指定地点，限速行驶，禁止鸣笛。

2.学校大型活动和重要活动时，需要车辆入校，由学校总务处安排临时性车辆停放。

3.严禁在校园内学车、酒后驾车、无证驾车和驾驶无合法手续的车辆。

4.来校执行任务的特种车辆（公安、消防、救护、抢修线路工程车等）一律按规定放行；出租车严禁入内（特殊情况除外）。

5.为学校食堂或商店提供物资的送货车辆和各种施工车辆

等要固定人员、固定车辆，凭相关手续进入校园，不得随意更换。

6.机动车进入校园，应遵守交通规则，遵守学校机动车安全管理制度，遇到学生应停车避让。凡在学校发生交通事故，机动车应负全责。

7.机动车驾驶员要爱护学校的各种设施、设备和公私财物，如有违反予以赔偿；车主应及时关锁好门窗，钱包、贵重物品不要放在车内，车辆均由车辆持有者自行看管。

8.学生上下学期间、课间活动期间，任何车辆不得在校内行驶。

校外会客管理制度

为做好外来人员的会客管理工作，维护学校正常教育教学秩序，特制定本制度。

1.学校实行封闭管理。除学生上下学时间段，其他时间（包括中午午休和学生离校后的时间）校门必须锁闭，严禁外来人员无故进入校园。

2.在上班时间如有外来人员到校，保安员要对来访者姓名、事由、联系方式、被访者姓名等进行严格审查、落实，然后协助来访者联系被访者。

3.对一般来访者，要通知被访者到校门外或传达室接待。

4.因工作需要确需进入校园的,保安人员要提前与被访人取得联系，征得学校领导同意并按规定登记后，方可进入校园，必要时安排专人陪同。

校园周边环境摸排治理制度

为加强校园周边环境摸排治理工作，持续净化学校周边环境，保护未成年人身心健康，特制定本制度。

1.学校严格实行校园封闭管理，严禁校外人员随意进出，对确需进入校园的人员和车辆履行审批、查验和登记手续。

2.加强学生上下学交通护导，实行值日教师提前上岗制度，适时调整学校开门时间，防止学生在校门口聚集情况发生。

3.切实加强安全教育和规范管理,采取多种形式教育引导学生不到校外流动饮食摊点、未经登记备案的“小饭桌”就餐，不进入网吧、电子游戏场所、歌舞厅、卡拉 OK 厅、游艺厅、台球厅等娱乐场所，不购买“三无食品”、非法出版物，不参与赌博、打架，自觉抵制烟害；引导师生勇于举报向未成年人售卖烟、酒的行为，并及时上报相关情况，配合有关部门做好查处工作。

4.学校应定期组织相关人员对学校周边 200 米范围内的交通、治安、流动摊点情况以及书店、超市、文具店、礼品店、酒类销售网点的经营情况进行调查了解,发现违法违规问题或影响学生安全问题时,要及时向教育主管部门报告,由教育主管部门协调公安、交通、市场监管、卫健等部门予以解决。

5.联合交警部门进一步健全学校周边高峰勤务和“护学岗”机制,在学生上下学高峰时段实行民警定点执勤和武装巡逻,实现“见警察、见警车、见警灯”。

6.定期排查学校周边道路的各种交通标志及交通安全设施是否齐全有效,发现缺失、破损的要立即联系相关部门增设、完善。

7.定期组织清查收缴管制刀具等危险物品,防止危险物品进入校园。

8.发现使用拼装或报废机动车接送学生、使用未取得校车标牌的车辆提供校车服务及驾驶人未取得校车驾驶资格驾驶校车的各类交通违法行为的,要积极向相关部门举报,配合查处。

管制刀具管理制度

为切实加强对管制刀具的管理,避免危险物品进入校园,特制定本制度。

1.把严禁携带管制刀具等危险品进入校园列入校规校纪,严

肃纪律约束，引导学生自觉抵制此类不良行为。

2.利用班团队会、升旗讲话、黑板报等形式加强安全和法制教育，充分发挥民警担任法制副校长和法制辅导员的作用，以案释法，教育学生明确法律底线和行为边界，强化规则意识。

3.要密切家校沟通交流，利用家长会、班级微信群、致家长一封信等形式，引导家长充分认识非法持有、携带管制刀具等危险品的危害性，依法落实监护、监管责任。

4.发挥学生安全员作用，注意发现校内、班内存在的各类矛盾，提醒同学不携带管制刀具等危险品进入校园，发现有携带进入的，要及时向班主任和学校有关部门报告。

5.关注教职员工、学生的心理状况、思想情绪及日常行为，做好矛盾纠纷排查化解工作。重点加强对学生之间矛盾纠纷的摸排，对重点人员建立台帐，及早发现、及时干预化解学生因琐事纠纷引发的矛盾，避免发生伤害事件。

6.学校要定期组织相关部门和班主任对教室、食堂、图书馆、学生宿舍、校园隐蔽场所等进行摸排，对发现的刀具等危险品一律予以收缴，涉嫌违法犯罪的，移交公安机关依法查处。

7.对出入学校人员和车辆所携带、装运的物品、物资要进行严格检验、核查，严防无关人员、管制刀具及可能造成人身伤害的非管制刀具等危险物品进入校园。对不听劝阻强行携带管制刀具及其他危险物品的，一律禁止进入校园并报告公安机关依法处置。

第五章　交通安全

校园交通安全管理制度

为进一步落实学校交通安全工作职责，真正把学校交通安全工作落到实处，确保师生人身安全，特制定本制度。

1.强化组织领导。成立以校长为组长的学校交通安全领导小组，校长是学校交通安全的第一责任人，对交通安全工作全面负责，分管安全工作的副校长是交通安全具体负责人。学校交通安全领导小组负责制定交通安全教育培训计划和交通安全事故应急预案，经常研判交通安全工作中存在的问题，每学期组织全校师生开展交通安全知识讲座、交通安全知识竞赛、交通安全法律法规等学习活动。

2.强化交通安全教育与管理。

（1）每学期制定交通安全宣传教育计划和交通安全应急预案，定期对学生开展交通安全宣传教育，培养学生养成自觉遵守交通规则的良好习惯。定期开展交通安全应急演练，提高师生应对突发事件的能力。

（2）严格落实“1530”安全教育机制，即每天放学前1分钟、每周放学前5分钟、每个节假日放假前30分钟对学生进行交通安全提醒和安全教育，并形成安全教育档案资料。

（3）学校要教育提醒学生：未满12周岁的学生不得骑自行车上下学，未满16周岁的学生不得骑电动车上下学，未成年学

生均不得驾驶摩托车上下学，平衡车、滑板车、摩托车等不能进入校园。

（4）每学期开学时，学校要及时对学生上下学交通情况进行全面排查摸底，建立工作台账；对摸底情况进行梳理汇总，分析学生上下学交通情况，发现问题及时采取措施进行解决。

（5）学校要对使用不同交通工具上下学的学生，分别进行交通安全教育。骑自行车的学生要自觉遵守交通规则，不能做撒把、追逐等危险行为；乘坐公共交通工具的学生要自觉排队等车，等车停稳以后有序上车、下车，上车、下车时不能做跳跃动作，要避免被车门挂住衣服或书包，乘车时要坐稳扶好，身体的任何部位均不能伸出车窗外，不在车内走动疯闹，不能向车窗外扔东西等。

（6）对步行的学生，要教育和提示他们特别注意经过十字路口和横穿道路时的交通情况。

（7）加强学生上下学疏导秩序的管理。一是要坚持校门口交通护导制度，带班领导、值班教师和保安员要按时到岗，维护进出校门的秩序，引导学生安全有序过马路，带班领导每天检查校门口值勤情况并做好记录。二是要协调公安交管部门在上下学、新学期开学、中高考等特殊时段派员维持校门口及周边交通秩序。三是要成立家长志愿者队伍，共同协助做好学生的交通护导工作。四是要落实学生路队制度，规范学校路队管理，确保学生放学路上的交通安全。五是幼儿园和小学一二年级学生要实行

家长交接制度，与家长协调好接送地点，发现无家长或监护人接的学生，立即联系家长或监护人，不准其单独离开学校。

（8）通过召开家长会、致家长一封信、签订交通安全协议书等形式，引导家长切实增强安全防范意识，教育引导学生不乘坐无牌无证车、拼装车、报废车、低速载货汽车、超员车、电动三轮车、农用机动车、无营运资质和其他具有安全隐患车辆。公布举报电话，发现非法营运车辆接送学生的及时向有关部门举报，配合做好查处工作。

（9）落实家校联系制度，班主任要与家长保持联系，定期沟通。发现学生未按时到学校上课时，班主任教师要在第一时间与家长取得联系，核实学生的相关情况；学生未按时返家时，家长要及时联系班主任，查明学生行踪，避免意外伤害。

（10）学校组织校外集体活动时，必须制定周密计划，严密组织，明确带队负责人和带队教师，经学校领导集体研究后报主管教育部门批准。校外活动如需租赁交通工具，学校应租用具有合法资质的营运车辆，选择有多年驾驶经验和熟悉活动路线的驾驶员。

3. 加强校园内交通安全管理。

（1）要在人员众多的校园十字路口、丁字路口以及陡坡拐弯处设立车辆慢行的警示牌。凡进入校园的行人、车辆（含机动车、非机动车）都必须严格遵守校园交通标志（含道路交通标志、交通安全警示、交通标线等），自觉维护校园交通安全；机动车

及非机动车驾驶（乘）人员均须自觉服从管理，不服从管理或无理取闹者，将按校规校纪严肃处理。

（2）加强对教职员工车辆的管理。学校设立教职员工车辆存放处，统一管理。对教职员工车辆实行详细摸底调研，建立管理台账，车辆进出校门时要进行有效识别，确认无误后方可放行。学校要明确规定教职员工车辆的行驶路线、允许进出的时间。上下学时间和课间活动时间，教职员工车辆一律不得进出校园。教职员工驾驶非机动车进出学校，严格遵守学校交通安全规定。在进出校园时，必须遵守行人优先原则，不得抢道行驶。

（3）加强对学生车辆的管理。学校划定专门区域，用于停放学生车辆。校园内严禁骑车，所有骑车的学生在学校门前应提前减速，下车推行至指定停车点，有序停放。放学时，也要推行出校门。

（4）加强对外来车辆的管理。原则上外来车辆一律不得进入校园。如确需进入，须严格履行审批、查验、登记手续。经过审批允许进入校园的机动车，门卫或保安员要引导其按规定路线行驶，停放到指定地点，限速行驶，禁止鸣笛。

4.加强校园周边交通安全管理。

（1）学校应根据交通环境实际情况，配合职能部门在学校门前道路施划减速带、人行横道和交通信号灯，在学校门前两侧50-200 米道路上设置限速和警示标志。

（2）加强学生上下学交通护导，实行值日教师提前上岗制

度，适时调整学校开门时间，防止学生在校门口聚集情况发生。

（3)学校要协调属地公安部门落实高峰勤务和护学岗制度，安排警力在现场值守巡逻和开展交通秩序疏导维护，做到上下学时段“见警察、见警车、见警灯”。

5.做好交通安全应急管理工作。

（1）制定交通安全工作应急预案，并根据学校实际情况定期进行修订完善。学校定期组织交通安全应急演练，提高全体师生的安全防范意识和应对突发事件的应急处置能力。

（2）一旦发生交通事故，应立即启动应急预案，在迅速采取应急措施的同时，立即报告上级部门。紧急情况下可直接拨打110、119、120等电话，然后按照相应的应急预案采取措施。

（3）事情调查处理结束后，学校要根据调查处理结果，依法依规追究相关责任人的责任。

教职员工车辆安全管理制度

为加强校园内教职员工车辆管理，防止发生校内交通事故，确保学校师生安全，特制定本制度。

1.教职员工车辆，包括本学校公务用车和教职员工私家车辆。

2.对教职员工车辆实行台账管理。每学年初由保卫科对教职

员工车辆实行详细摸底调研，建立管理台账，并将车牌号录入车牌识别系统，车辆进出校门时门禁系统将自动识别。

3.加强日常管理。

（1）学校根据学生上下学时间，确定教职员工车辆进出校园的时间，该时间段以外的其他时间均不能通行。学生上下学期间、课间活动期间，任何车辆不得在校内行驶。

（2）学校划定教职员工车辆在校内行驶的路线，任何车辆都要按照规定路线行驶。

（3）学校在通往教学楼、图书馆、宿舍、餐厅等人员密集场所的道路上设置警示标识和减速装置，教职员工车辆必须按照限速行驶，在行驶过程中必须遵守行人优先原则，不得抢道行驶。

（4）教职员工的车辆要停放在校内规定的停车区域，按照划定的车位线有序停放。

（5）教职员工车辆管理纳入年度安全责任书签订内容。不按规定时间进出校园、不按规定路线行驶、不服从现场工作人员的指挥、超速行驶、饮酒驾驶、不礼让行人等行为均属于违规行驶，违规行驶超过三次者将取消出入校园资格。

4.做好应急管理工作。

一旦发生校内交通事故，学校要立即启动应急预案，做好现场处置工作，保护好事故现场。如果有师生受伤，要立即对受伤人员进行应急救护处置，并及时拨打120。事故调查处置结束后，学校要依法依规追究相关责任人的责任。

外来车辆安全管理制度

为进一步加强外来车辆管理，切实保障师生人身安全及校园财产安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本制度。

1. 外来车辆管理范围。

（1）各级教育行政部门或其他机关单位来校检查、指导工作的车辆。

（2）参加学校组织的教育教学等各类活动的车辆。

（3）为学校食堂或商店提供物资的送货车辆。

（4）因校内施工、维修、改造等原因需入校的车辆。

（5）来校执行任务的特种车辆（公安、消防、救护、抢修线路工程车等）。

（6）其他因工作需要，经审批允许进入学校的外来车辆。

2. 外来车辆管理部门。安全科是外来车辆直接管理部门，门卫值班人员是外来车辆直接管理责任人。门卫人员要严格按照有关规定把好外来车辆出入关，未经审批的车辆一律不得放入校园。如因个人把关不严等原因放行未经过审批的外来车辆而发生校园安全事故的，将视情况追究相关人员责任。门卫值班人员必须防止公共财物流出校园，外来借物或废旧物品出售，须凭校领导签发的清单和出门证，方可放行车辆。

3. 外来车辆管理的有关规定。

（1）原则上外来车辆一律不得进入校园。

（2）如因工作需要，外来车辆确需进入校园，须严格履行审批、查验、登记手续。严禁无证、无牌车辆进入校园。严禁出租车、摩托车、三轮车进入校园。

（3）经过审批允许进入校园的外来车辆，门卫值班人员要引导其按规定路线行驶，停放到指定地点，限速行驶，禁止鸣笛。

（4）为学校食堂、商店提供物资的送货车辆和校内施工车辆等，要固定人员、固定车辆，提前做好进出人员和车辆的登记台账，凭相关手续进出校园，并按规定的通行时间和通行路线行驶。

（5）各级教育行政部门或其他机关单位来校检查、指导工作的车辆，由负责接待的工作人员陪同做好登记手续。

（6）学校举办大型活动和重要活动，因工作需要部分外来车辆需要入校时，由办公室提前将来访人员姓名、单位、职务和车牌号码告知安全科，由安全科通知门卫值班人员，在履行登记手续后予以放行。

（7）学生上下学期间、课间活动期间，外来车辆一律不得进出校园。

（8）来校执行任务的特种车辆（公安、消防、救护、抢修线路工程车等）一律按规定放行。

（9）外来车辆进入校园应遵守交通规则，按照现场工作人员的要求停放到指定位置，严禁无证驾驶、酒后驾驶、超速行驶，

遇到学生应停车避让。

4.做好应急管理工作。

一旦外来车辆在校内发生交通事故,学校要立即启动应急预案，做好现场处置工作，保护好事故现场。如果有师生受伤，要立即对受伤人员进行应急救护处置，并及时拨打120。事故调查处置结束后，学校要依法依规追究相关责任人的责任，必要时报交警部门处理。

自行车安全管理制度

为了规范学校自行车管理,维护师生生命财产安全和校园交通秩序，特制定本制度。

1.师生骑自行车者在校门外3米处下车，推行进入校门，入校后，不得骑行或者踏行。在校园内骑自行车的，一经发现立即劝阻，并按违纪处理。

2.师生自行车必须按学校规定停放，以年级、班级为单位，分别停放到指定场地，严禁乱停乱放。停放自行车做到“龙头一边歪，前轮向左斜，后轮一条线”。学校教学区和学生宿舍区禁止停放自行车。对停放在禁放区域内的自行车,学校将进行清理。

3.各班推选车管人员2名,每天上午上课前和下午上课前负责本班自行车的停放管理和安全。

4.为做好防盗工作，所有车辆必须上锁，车篓内不要存放任何个人用品。

5.未经车主同意，任何人不得私自动用他人车辆。

6.若有故意损坏他人车辆、放气等行为的，根据校规校纪进行严肃处理。

7.对班级自行车的停放管理，由学生会每天组织检查评比，检查结果将纳入文明班级评比内容。

8.学生一律禁止骑乘电动车、摩托车进入校园。

学生上下学安全管理制度

为了维护校园门口及周边良好的治安环境，确保学生上下学平安、有序地出入校门，特制定本制度。

1.学校结合实际情况实行错时上下学，减少人员聚集。上下学时间、接送孩子的时间和位置安排等要通过家长会、告家长一封信等形式通知到每一名学生家长。

2.强化安全教育，提醒学生严格遵守入校时间规定，不提前到校、不迟到。

3.有学生提前到校，人数较少时可先集中至保安值班室，人数较多时应开启校门让学生进入校园。

4.在上下学时段，无关人员和车辆一律不得进出校门。教职

员工车辆进出校门必须与学生上下学时段错开，不得与学生抢道。

5.学校要严格落实交通安全护导制度，明确值班安排，在上下学时段组织学校领导、值班教师、专职保安员、志愿者在岗值守，维护秩序。专职保安员必须着装规范，佩戴安保器械。一旦发生突发情况，专职保安员和其他值班人员要迅速反应，立即启用应急预案，做好现场处置并及时报警。

6.学校要协调属地公安部门落实高峰勤务和护学岗制度，安排警力在现场值守巡逻和开展交通秩序疏导维护，做到上下学时段“见警察、见警车、见警灯”。

7.建立学生家长安全保卫志愿者队伍，在上下学时段帮助学校、交警维护学校及校门口秩序。

8.放学时要实行路队制度，班主任根据学生居住区域，科学组织排队带至校门口，组织学生有序离校，如果班主任有事请假，需要报告学校并安排其他老师负责组织学生放学。

9.小学低年级要实行家长交接制度，明确告知家长接送时间、接送地点和注意事项。家长委托其他人代为接低年级学生放学的，学校应核实委托人身份，核实无误后方能放行。因家长原因，低年级学生未能及时被接走的，应先集中至保安值班室或学校指定区域等候，由班主任和家长进行联系，不能放任学生私自离开。

10.带班领导和值班教师在放学结束后，要逐个班级进行清

查，对无故逗留在校园内的学生督促其及时离校，并落实各项防范措施。

交通安全护导制度

为做好学生上下学期间的交通安全护导工作，维护校园周边良好的交通秩序，特制定本制度。

1. 强化组织领导。学校校长是交通安全护导工作第一责任人，安全副校长具体负责，成立交通安全护导工作领导小组，负责制定交通安全护导工作事故应急预案，经常研判学生上下学交通安全工作中存在的问题并提出具体的解决方案。

2. 强化安全管理与教育。

（1）为防止校门口人员拥挤，根据学校实际情况，执行错时上下学制度。

（2）学校每天早晨、中午和下午学生上下学时间，由带班领导、值日教师在校门口值班维持秩序。带班领导每日及时、严格检查校门口执勤情况并做好记录。

（3）学校护导人员应履行好如下职责：劝说家长不堵塞学生进出通道，并在学生等候处等待孩子；不拥挤在学校大门口，防止学生发生拥挤事故；协助门卫安保人员，指导学生有序进出校门，并阻止外来人员及车辆入校园；及时处理校门周边发生的

危害学生安全的突发事件，事情严重的及时报告学校领导。

（4）安全护导人员每天必须在学生到校、放学时提前到校门口做好值班护导工作并认真做好值班记录。如因事、因病或其他原因不能到岗执勤，需提前向带班领导请假，妥善做好值班安排。严禁空岗脱岗，发现无故不到岗者按有关规定进行处理。

3.做好交通事故应急管理工作。

（1）制定交通事故工作应急预案，并根据学校实际情况定期进行修订完善。学校定期组织交通事故应急演练，提高全体师生的安全防范意识和应对突发事件的应急处置能力。

（2）一旦发生交通事故，应立即启动应急预案，在迅速采取应急措施的同时，立即报告上级部门。紧急情况下可直接拨打110、119、120等电话然后按照相应的应急预案采取措施。

学生放学路队管理制度

为进一步加强学校放学路队管理，切实保障学生人身安全，特制订本制度。

1.各班主任在开学第一天要根据学生家长在校门外接孩子的位置把班级学生分成东、西两个路队，每队安排好两名路队长，协助班主任老师做好路队管理工作。

2.每日放学时，班主任必须及时在本班教室外快速有效地组

织学生站好路队，认真清点学生人数，强调交通安全，及时发现和排除存在的安全隐患。

3. 放学时组织学生按学校规定的楼梯和通道行走，行进期间做到“快、静、齐”，不喧哗、不拥挤，楼梯间有其他班级学生行进时要主动停止避让。

4. 每个路队由两名路队长负责路队秩序，一名在前打旗带好队伍，另一名在队伍中间负责管理或喊口令。班主任在两队中间做好班级路队的管控。

5. 出校门后东、西两队在路队长的带领下到达家长接送位置，班主任在校门口查看学生家长接学生情况，对没有家长接送的学生带回学校门卫值班室等待。

6. 班主任和路队长应管理好路队质量，不准学生在路上打闹、不许离开路队、不许拍球，教育学生自觉遵守纪律，遵守交通规则。凡路队行进期间喧哗打闹、私自离开路队的，路队长应及时阻止，阻止无效的应及时记录，返校后将违纪学生名单交班主任，并对违纪学生进行批评教育。

7. 班主任应经常总结班级学生放学路队情况，根据学生表现及时作出表扬或批评。

8. 学校每天安排值班领导和老师负责全校班级放学路队的导护检查，指挥各班级路队有序离校，并及时填好路队导护值班记录，记录情况纳入值班人员和班主任工作考核。

家长交通安全志愿者工作制度

为了充分发掘、整合、运用家长资源参与学校交通安全管理，为学生创设安全的上下学环境，特制定本制度。

1. 家长交通安全志愿者队伍由学校家长委员会组织筹建，并成立交通安全导护工作领导小组，以“敬业、自愿、自律、自治”为原则，组织家长参与学校交通安全导护工作，保障学生上下学安全。

2. 家长交通志愿者协助学校交通导护教师、校园保安，开展交通安全导护工作。

3. 每天学生上下学期间，家长交通安全志愿者按时到岗，到校门口指定位置参与交通导护工作。

4. 导护期间，家长交通志愿者要劝导学生家长在指定位置接送孩子，疏导交通，防止发生交通拥堵。

5. 导护期间，家长交通志愿者要劝导家长及学生不要聚集，防止发生拥挤踩踏事故。

6. 导护期间，家长交通志愿者发现安全事故或安全隐患，要第一时间报告学校领导或老师，并积极协助开展事故处置工作。

7. 家长交通安全志愿者应尽职尽责，全力做好学校的交通安全导护工作，并积极参与学校组织的校外集体活动，协助学校做好活动的安全保障工作。

8.家长交通安全志愿者导护期间要举止文明,做到热情有爱心，为学生及家长树立榜样。

9.家长交通安全志愿者要多听取家长关于学生上下学方面的意见和建议，及时向学校交通安全导护工作领导小组汇报。

10.交通安全导护工作领导小组定期组织召开家长交通安全志愿者会议，听取志愿者的意见和建议，不断改进工作方法，提高交通安全导护质量。

学生乘车、候车安全管理制度

为切实加强学生乘车安全管理工作，确保学生乘车安全，保障学生乘车工作有序、平稳地进行，特制定本制度。

1.学校实行领导带班、教师值班制度，当天的带班领导和值班教师要把乘坐校车学生的上车、下车管理工作作为一项重要内容来抓。班主任老师和随车照管员要根据各自职责，做好学生上下车的管理工作。

2.班主任要配合学校做好学生乘车的编排工作,有针对性地对本班乘车学生进行安全教育。让学生弄清乘车班次,准时乘车;听从安排，有序上车；车上安静，文明乘车；等车停稳，安全下车。负责把乘车站点和接送时间通知给乘车学生和学生家长。

3.乘车学生，放学后要迅速到指定地点排队、上车，在固定

座位就坐并系好安全带。由随车照管员负责点名。

4.上学时，乘车学生要准时到达候车地点，如果因事因病当天不能乘车的，学生家长要提前向班主任和随车照管员请假；乘车迟到五分钟以上的，由家长负责将学生送到学校。

5.在候车地点，学生要排队等候，严禁嬉戏追逐打闹，不吃零食，不乱扔果皮纸屑，不做不文明行为。监护人要亲自把孩子送到候车点，孩子上车后才能离开，也可以采用家长轮流值日的办法；放学接孩子回家，监护人必须亲自到站点接孩子，不允许孩子自己回家。

6.车辆停稳之后，在随车照管员的指引下，学生依次上下车，不能拥挤推搡。上车后要按座位就座，不能随意占用他人位置。

7.学生在上车前或下车后一定要留意过往车辆，不准盲目横穿马路或奔跑，以免发生危险。

8.上车后要听从随车照管员和驾驶员的管理教育，不得擅自要求驾驶员中途停车或下车。注意乘车安全，坐稳并系好安全带，不把头、手伸出窗外，不许在车内大声喧哗、走动。

9.保持好车内环境卫生，不吃零食，不乱扔垃圾，不损坏车内物品（损坏的要赔偿），禁止向车窗外抛物，严禁在车内写作业，不允许在车内玩玩具一类的东西。要发扬互助友爱精神，主动照顾小同学和晕车同学。保管好书包和随身携带物品，雨天带伞须放在座位底下。

10.严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品及有损身体健康

的物品上车（包括刀具等）。

11.候车站点设立学生乘车小组长。小组长负责管理候车秩序、上下车秩序、车内的秩序、清点人数、统计缺勤学生等事情，发现问题及时向随车照管员、班主任汇报。

12.如发生交通事故、火灾等意外时，学生要服从驾驶员和随车照管员的指挥，不拥挤、推搡，做到有序疏散。

恶劣天气下学校交通安全管理制度

为加强恶劣天气下学校交通安全管理，确保师生交通及接送学生车辆的运营安全，特制定本制度。

1.恶劣天气下学校交通安全管理坚持“早计划、早部署、早预防”的原则。学校要加强恶劣天气下学校交通安全的应急管理，研究避险防护措施，制定应急预案，完善应急责任体系，对恶劣天气带来的交通安全隐患，进行科学预见评估，最大限度避免学校交通安全事故的发生。

2.学校要结合实际制定恶劣天气下交通安全应急预案。应急预案着重体现“安全第一、预防为主、以人为本”的理念，重点突出接送学生车辆的运营安全，主要内容包括组织领导、工作机制、启动标准、应急保障、处置措施、信息报送等。学校要根据季节变化情况，组织师生开展恶劣天气下交通安全应急演练，演

练方案要有科学性、合理性和可操作性。

3. 学校要加强恶劣天气下的交通安全教育，提高师生应对恶劣天气的能力和防范水平。督促师生、家长及时关注气象部门发布的预警信息，认识恶劣天气的危害，掌握必要的应对常识和防范技能。学校通过家长会、致家长一封信等形式，督促家长认真履行监护人职责，关注天气变化，与学校共同做好恶劣天气下的交通安全管理工作。

4. 学校应当结合所处的地理位置、周边环境及地质等情况，主动关注气象部门的预警信息，根据气象部门发布的天气预警信息等级，启动相应预案，通过校园广播、QQ 群、微信群等方式，及时通知师生、家长、校车运营公司、校车驾驶员等，提前做好应对准备。

5. 当道路状况能保证校车安全运行时，要切实加强与校车承运企业的联系，督促提醒驾驶员严格遵守交通法规和极端天气条件下的驾驶要求，确保行车安全。当道路状况确实不适合校车运行时，要果断采取停运措施，并及时告知家长，落实停运相关工作。

6. 学校应当督促校车运营公司和校车驾驶员，建立和完善日常安全检查维护制度，加强车辆乘客门应急控制器、应急出口、应急锤、灭火器等消防、逃生设施设备的日常管理，确保安全有效。

7. 遇有恶劣天气，学校必须严格落实领导带班和 24 小时值

班制度，保持通信工具 24 小时畅通，遇有问题妥善处理，及时上报。

8. 恶劣天气下师生需减少外出活动。预警解除后需外出或上下学，必须严格遵守交通法规。

9. 恶劣天气下发生学校交通安全突发事件，学校在第一时间启动应急预案，迅速处置、有效应对，减少损失。并根据有关要求做好紧急信息上报工作，因瞒报、谎报、漏报等造成严重后果的，将依法对相关责任人严肃处理。

10. 对于责任不落实、措施不到位，应对恶劣天气不力，造成责任事故的，依法依规追究相关责任人的责任。

第六章　消防和取暖安全

消防安全管理制度

为预防火灾和减少火灾危害，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，保护全校师生人身和财产安全，特制定本制度。

一、明确消防安全责任

1. 成立以校长为组长的学校消防安全领导小组，校长是学校消防安全的第一责任人，对消防安全工作全面负责，分管安全工作的副校长是消防安全具体负责人。学校消防安全领导小组负责制定消防安全教育培训计划和消防安全事故应急预案，经常研判消防安全工作中存在的问题，每学期组织全校师生开展消防安全知识讲座、消防安全知识竞赛、消防安全法律法规等学习活动。

2. 安排一名工作人员作为消防安全管理人，实施和落实学校消防安全的日常工作。

3. 学校的各处室负责人是该处室的消防安全责任人，对本处室及下辖岗位的消防安全工作全面负责。

4. 班主任是班级消防安全的具体责任人，对本班级的消防安全工作全面负责。

5. 消防中控室要安排经培训有资质的工作人员 24 小时值守。

二、强化消防安全管理

1. 学校确定下列部门为学校消防安全重点部门：食堂、宿舍、

实验室、图书室、阅览室、计算机中心、配电房、变压器室。

2.食堂、宿舍、实验室、图书馆、阅览室、计算机中心等有学生在场时应保障疏散通道畅通。

3.学校组织一支由男教师、保安员为主的志愿消防队，定期开展消防安全巡逻检查工作，发现初起火灾时参与灭火救援。

4.学校任何部门举办集会等具有火灾危险的大型活动，主办或者承办部门应当报校消防安全领导小组进行消防安全检查，经检查合格后方可举办。

5.电气设备管理:

（1）学校的电气施工维修人员，必须经培训合格持证上岗，在组织安装校园内的电气设备时，应考虑设备、管道、线路承载能力，不能超负荷运行，必须保证设备的安全运行。

（2）电气施工维修人员要严格按照操作规程操作，安装使用的电器、线路要符合安全规章要求，严禁使用粗制滥造、无安全措施、未经检验合格的产品和三无产品，严禁私拉乱接电线、电器，严禁用其他导线代替保险丝。

（3）电气维修人员要定期检查变压器及配电设施。要经常检查电气线路，防止老化、短路、漏电等情况，发现问题要及时处理。

6.消防设施的管理:

（1）建立全校消防设施管理台账，各部门负责人要每天对各自管辖范围内的消防设施进行检查，发现问题及时处理。

（2）灭火器、灭火毯等消防器材要放在醒目位置，保持性能良好。消火栓要达到供水压力，不得被遮档或挪作他用。烟感报警器、自动喷淋设施等各类自动消防设施要定期维保，确保运转正常。严禁违章关闭消防设施、切断消防电源。

（3）应急照明、安全出口标识以及各类消防疏散指示标识等要位置合理、供电正常，且无破损。

三、强化消防安全教育和培训

1.每年制定培训计划，对全体教职员工开展消防安全教育培训和演练工作，提高消防安全意识和应急处置能力。

2.每学年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体师生的消防安全意识。

3.定期组织师生学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

4.各级部、各办公室针对岗位特点进行消防安全教育培训。

5.对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

6.要对新教职员工进行岗前消防培训，了解相关消防知识。

7.每学期至少开展一次师生防火疏散演练。

四、做好火灾隐患排查与整改工作

1.学校每日进行防火巡查。由总务处安排专人进行防火安全检查；保安员负责全天 24 小时的防火安全检查。

2.学校消防安全领导小组要定期对全校的消防安全工作进行拉网式排查，每月至少检查一次，开学前后、节假日前后、中

高考等重要时间节点等，要加大检查的力度和频次，发现问题及时处理。

3.检查内容：各项消防设施设备是否性能良好；各类消防疏散指示标识是否完好无缺；用火用电有无违章情况；用电设备是否关掉；疏散通道是否畅通；易燃易爆设备、管道有无泄漏现象等。

4.检查中发现存在火灾隐患时，能当场整改的要立即整改，不能当场整改的要按规定上报，明确整改措施、整改责任人、整改时限，确保按期完成整改。

5.火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录，报送消防安全责任人或消防安全管理人签字确认后存档备查。

五、严格责任追究制度

1.学校对各消防安全责任区的考核与绩效工资奖励挂钩，考核结果由校安全考核工作领导小组决定。

2.严禁擅自动用灭火器、消火栓等消防器材，不得随意触碰电器总开关，严禁损坏消防疏散指示牌、消防安全应急灯等消防设备，违犯规定者批评教育，造成损失者追究相关责任，情节严重者送公安部门处理。

3.严禁携带火种进入校园，一经发现严肃追究相关责任人的责任。

4.未经允许，任何人不得进入消防中控室、消防泵房等专门管理区域。

消防设施设备安全管理制度

为做好消防设施设备的管理工作，确保各项设施设备性能良好，能正常使用，特制定本制度。

1. 消防设施、设备的类型包括：灭火器材、消火栓、水泵结合器、消防泵、消防管道、消防蓄水池、消防排烟系统、消防门、消防卷帘门、应急照明、疏散指示标志等。

2. 强化消防设施设备的日常管理。

（1）明确消防设施设备的管理责任，安全科（或总务处）是学校消防设施设备的管理部门，牵头做好全校消防设施设备的检查维护和保养工作。

（2）各处室、各年级是本部门、本区域消防设施设备的管理责任人，定期对本区域的消防设施设备进行检查，发现问题及时上报。

（3）消防设施设备在采购安装时要符合有关规定，并定期开展维保工作。

（4）消防系统设施设备管理人为设备巡视员、安全员，设备巡视员负责设备房设备巡检、系统测试及设备维护；安全员负责办公区域日常巡视，发现问题及时报修，协助系统测试。

（5）安全员具有熟练使用消防器材、扑灭初始火灾的能力。

3. 强化隐患排查整改工作。

（1）消防安全工作实行日排查制度，重点部位要每 2 小时巡查一次。

（2）消防安全工作实行定期排查制度，每月至少进行一次综合检查，在节假日前要开展拉网式排查。

（3）安全排查内容:

①检查疏散指示灯是否完好，疏散通道是否畅通，安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。

②检查消防泵房内的阀门，报警阀组、管道压力、供电是否正常。

③检查消防泵、稳压泵电气控制柜转换开关是否设置为“自动”档；火灾自动报警系统的消防泵电气控制柜转换开关是否设置在“自动”档；无火灾自动报警系统，楼道消火栓按钮开关能直接启动消防泵的项目可设置“手动”档的，但须有应急措施，确保火警时消防泵能及时启动。

④检查应急照明，疏散指示标志等是否完好，是否处于正常状态。

⑤检查消火栓箱玻璃门是否完好。

⑥进行消防水泵点动运转，当消防水泵为自动控制时，应进行模拟自动控制条件下启动运转，检查其运转是否正常。

⑦检查消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏，闷盖是否齐全。

⑧检查屋顶供水水箱的储水水位是否达标，检查消防用水是

否改作他用，检查室外阀门是否拧紧，检查屋顶水箱水门和管道中的阀门是否处于正常状态。

⑨检查消防泵房间，消防楼道的防火门是否完好，关门速度是否适当。

（4）做好问题整改工作。检查中发现存在消防设施设备存在隐患时，能当场整改的要立即整改，不能当场整改的要按规定上报，明确整改措施、整改责任人、整改时限，确保按期完成整改。

4.消防设施、设备的维修与保养。

（1）制定消防设施设备的年度保养计划。

（2）与外包单位签订保养协议时，需有监控管理机制并将相关维保资料存档。

消防安全巡查制度

为做好消防安全巡查工作,发现的各种问题能够得到及时处理，特制定本制度。

1. 学校消防安全重点部位应指派专人负责消防安全管理工作,建立防火巡查制度,对巡查的情况要作详细记录,由巡查人员及其主管人员签字。

2.重点部位必须进行每日防火巡查,并结合实际组织夜间防

火巡查。其他部门可以根据需要组织防火巡查，明确巡查的人员、内容和部位，做到有计划、有步骤地进行，促进各项防范措施的落实。

3. 巡查内容包括：

（1）用火、用电有无违章情况；

（2）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

（3）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

（4）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

（5）消防安全重点部位的人员在岗情况；

（6））其他消防安全情况。

4. 对巡查中发现的火险隐患要及时纠正，妥善处置，无法当场处置的，要立即报告，发现初起火灾要立即报警并及时组织扑救。

5. 重点部位的巡查记录必须每月上报总务处，其他部门也应做好防火巡查记录，并妥善保管，随时备查。

6. 总务处应将消防安全重点部位每日巡查工作纳入消防安全检查的内容，并建立消防安全重点部位防火巡查档案，确保重点部位消防安全。

7. 总务处应配合公安消防机构加强对学校的消防监督检查工作，各部门及个人应积极配合总务处的防火检查工作，不得阻碍和推诿防火检查工作，对阻碍检查者，依法由公安消防机构处理。

消防安全隐患排查治理制度

为建立消防安全隐患排查治理机制，做好火灾隐患的排查和治理工作，特制定本制度。

一、隐患排查治理的内容

1. 检查疏散通道、安全出口是否畅通，应急照明、疏散指示是否完好有效，安全疏散条件及消防通道是否满足要求。

2. 对消防重点部位每日进行巡检，并做好检查记录，发现火险隐患应立即消除，不能立即消除的及时报告上级有关部门。

3. 消防重点部位必须按规定配置合格的消防设施和消防器材，使用后或不合格的灭火器材，必须进行更换。校园重点部位要配备足够的灭火器材。

4. 食堂、宿舍、教室、办公室、实验室、图书室、微机室等防火重点部位，所有电气设备、电源线路、开关和使用的工具等必须符合防火防爆规范，不得乱拉乱接电线和照明。

二、隐患排查治理的要求

1. 学校消防安全管理各区域负责人要严格执行每日巡查制度。

2. 学校每月组织相关人员对全校范围内的火灾隐患及时予以排查、消除，对违反消防安全规定的行为应当及时予以纠正和整改。

3. 对不能当场整改的火灾隐患，应及时将存在的火灾隐患向学校的消防安全管理人或消防安全责任人报告，提出整改方案。消防安全管理人或消防安全责任人应当确定整改的措施，限期整改。在火灾隐患未消除前，应当落实防范措施，保障消防安全。

4. 火灾隐患整改完毕，负责整改的人员应当将整改情况记录报送消防安全责任人或消防安全管理人员确认后存档备查。

5. 学校确无能力解决的重大火灾隐患，应当提出解决方案并及时向上级主管部门报告。

6. 对消防管理机构责令限期改正的火灾隐患，学校应当在规定的期限内改正并写出火灾隐患整改报告，报送消防管理机构。

三、落实隐患排查奖惩制度

学校应建立消防安全隐患排查奖惩机制，动员广大师生参与隐患排查工作，对在安全隐患排查治理工作中成效突出的处室和个人予以奖励；对未定期排查安全隐患或未及时有效整改安全隐患的处室和个人，实施责任追究。

消防安全教育培训制度

为提高广大教职员工的消防安全意识，具备一定的消防安全常识，特制定本制度。

1. 学校消防安全工作领导小组负责组织开展消防安全教育，

对教职员工、学生进行教育培训。

2.学校应将消防知识纳入学生素质教育内容,通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

3.学校应当每学期对教职员工、学生至少进行一次消防安全知识培训和消防疏散应急演练。新教职员工上岗前、新生入学后应进行一次消防安全教育和培训。

4.学校消防安全宣传教育和培训应包括下列主要内容:

（1）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程;

（2）本单位和本岗位火灾危险性和防火措施;

（3）有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法;

（4）报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能;

（5）组织、引导学生疏散的知识和技能。

5.教职员工经培训后,应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

6.对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训。

7.每学期至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网络、广播、校内宣传栏等开设消防安全教育栏目。

8.组织新上岗和进入新岗位的教职员工进行上岗前的消防安全培训;消防安全重点部位对员工每年至少进行一次消防安全培训。

9.学校应做好消防宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

消防器材使用操作规程

全体教职员工要熟练掌握各类消防器材的使用方法和操作规程，严格按照要求进行操作。

1.手提式干粉灭火器的正确使用方法。

在距离火焰 5 米左右处使用。先拔下保险销，一只手握住喷嘴，另一只手紧握压把和提把，用力下压，干粉即喷出。将喷嘴对准火焰的根部左右摆动。干粉灭火器在喷粉过程中要始终保持直立状态，不能横卧或颠倒使用。

2.室内消防栓的正确使用方法。

首先，打开消防栓箱，取出水带，将水带向火方向甩开，一头接消防栓，另一头接水枪。接下来逆时针旋转消防栓手轮，出水灭火。

3.室外消防栓的正确使用方法。

首先将水带向着火方向铺开，然后用专用扳手打开消防栓端盖，将消防水带一端接到消防栓接口上，另一端接水枪，准备好后，再用专用扳手将消防栓开关打开放水灭火。

4.易燃、易爆仓库的安全要求。

（1）易燃易爆仓库应远离其它建筑物，通风要良好。仓库周围应有围墙并装置大门，严禁无关人员进入仓库。

（2）仓库工作人员必须了解所管物品的安全知识。严禁烟

火，不准把火种、易燃物品等带入库内。

（3）易燃易爆物品必须分别存放在专用仓库中，不得随意乱放。

（4)库内不得同时存放性质相抵触的爆炸物品和其它物品，亦不得超过规定的储存数量。

（5）仓库必须建立定期检查制度，对过期变质的易燃易爆物品要及时处理。

（6）严禁在仓库内住宿、开会。收发物品要有严格的登记手续。

（7）必须配备充分、完好、合用的消防器材并放置在明显方便的地方。

（8）仓库内不准用一般的电机、电气设备、必须按设计规范采用密闭防爆型设备。并要定期检查，确保安全，仓库人员不得拆卸。

（9）预警系统必须良好，并定期检查，确保有效。

（10）运送各种易燃、易爆物品时，盖要拧紧，容器要竖直放稳。运送人员禁止吸烟，沿途须距离火种 5 米以外。运送电石时，先要把桶盖松开放出气体，中途注意防潮，雨天不准装运电石。

（11)各种压力气瓶的存放、使用和运输，必须遵守国家《气瓶安全监察规程》。

消防防火安全公约

为加强学校消防安全工作,减少火灾危害,保护学校师生生命财产和公共财产的安全，特制定本公约。

1.学校消防安全工作由校长直接领导;各部门防火工作由部门负责人督导，严格遵照防火巡查制度执行;班级日常防火工作由班主任和安全管理员负责监督。

2.认真贯彻预防方针，建立消防组织，做到消防工作人人参与。

3.抓好消防人员的培训工作，学习使用消防器材，建立消防安全培训教育制度。及时检查和清除安全隐患，驱逐可疑人物。

4.定期检查消防器材，及时维修损坏的防火设备。消防用沙及水罐，应随用随满。

5.消防用品及时更换，擅自动用消防用品者，视情节轻重予以处理。

6.食堂、实验室等有火种的区域，必须做到人走火灭。

7.校内发现流动火种，要及时制止。校园内禁止吸烟，任何人发现吸烟者，必须竭力制止。

8.各办公室、教室和多功能室，要做到人走灯关、熄灭火源。

9.学校所有教职员工，一律不得使用电炉子、电饭锅、电褥子等电器产品。

10.电工（或主管领导）要定期检修线路，确保用电安全。

11.每学期进行一次消防疏散演练活动，并及时进行总结。

12.发现火灾隐患，及时采取措施，并报告主管领导，必要时打火警电话报警。

13.因安全问题产生纠纷，随时报警。

燃气和电气设备的检查和管理制度

为避免因燃气和电气设备而引起消防安全问题,保证校园财产安全，特制定本制度。

1.明确燃气和电气设备安全管理的责任部门和责任人,确定检查部位和内容、检查工具、发现问题处置程序等要点。

2.燃气、电气设备的管理应符合下列要求:

（1）采购燃气、电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有安全标准的要求。

（2）燃气和电气线路铺设、设备安装和维修应由具备职业资格的人员操作，严格执行安全操作规程。

（3）使用燃气设备的，必须按要求安装燃气报警器和自动灭火装置。

（4）应按照要求安装防雷、防静电系统。

（5）不得随意乱接燃气线路、乱接电线，擅自增加燃气和

电气设备。

（6）电器设备周围应与可燃物保持0.5m以上的间距。

（7）对燃气、电气线路、设备应定期检查、检测，严禁长时间超负荷运行。

3.防雷、防静电系统的自检自测应每半年不少于一次，并填写《防雷、防静电检测登记表》。

4.防雷、防静电系统的检查和管理应符合下列要求:

（1）每年雨季之前，应对防雷、防静电设备和接地装置进行检查、维护。

（2）检测中发现的问题限期维修，保证防雷、防静电系统的完好有效。

（3）对符合报废标准的设备，应及时报废和更新。

（4）自检结果应及时上报单位主管安全部门存档备查。

配电室安全管理制度

为保证配电室安全有序运行，不出现安全隐患，特制定本制度。

1.配电室由专人管理,保证供电正常,配电室工作人员须持证上岗,按时参加技术培训和安全教育活动。

2.严格操作规程和安全生产规则,杜绝违章操作和不安全行为。

3. 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保全校安全供电。

4. 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

5. 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

6. 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

7. 管理员应经常检查设施、设备运行情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统性能良好。

8. 非工作人员不得擅自进入配电室。

9. 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。

10. 遇到紧急事故，应快速准确地断电，防止事故扩大。

11. 每天做好清洁卫生工作。

电工安全管理制度

为保证学校用电设备正常运行，确保配电室的安全，特制定本制度。

1. 电工必须持有上岗证，拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。

2. 必须合理、规范布设校园电源供应系统，任何调整、改用电源必须征得电工人员的同意。

3. 电工对学校电网、电路及电器设备，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，严防发生触电等事故。

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。

6. 电工日常管理纳入安全工作考核，与业绩考核挂钩，因玩忽职守、责任不落实造成严重后果的将追究相关人员责任。

微型消防站安全管理制度

为落实消防安全工作，预防和减少火灾事故的危害，特制定本制度。

1. 学校应按规定建设微型消防站，配备各类消防器材，明确微型消防站队长、工作人员及职责。

2. 消防站队长应制定站内学习、培训计划，按照计划组织学习、开展培训，并达到一定标准。

3. 消防站人员应定期开展消防业务培训，制定灭火应急疏散预案，并联合学校各部门定期开展消防演练。

4. 消防站人员定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。

5. 做好站内各项巡查、检查记录，设备台账记录及档案管理工作。

6. 消防站人员定期开展消防安全检查，对于发现的火灾的隐患和违法行为予以整改和制止。

7. 学校内发生火灾时，微型消防站工作人员要立即参与灭火救援工作。

消防志愿者队伍安全管理制度

为充分发挥消防志愿者的作用，做好学校消防安全工作，特制定本制度。

1. 学校成立消防志愿者队伍，队员由管理人员、男教职员工志愿者组成，由政教处统一负责管理。

2. 学校每学期对志愿消防队员进行一次业务培训，了解相关法律法规，各类消防器材的使用方法，应急救援知识等。

3. 学校每学期对志愿消防队员进行一次灭火疏散安全演练活动，提高现场处置能力。

4. 志愿消防队员要服从政教处的统一调度、指挥，分工各司其职，各负其责。

5. 政教处要根据人员变化情况及时对志愿消防队员及时调整、补充。

6. 培训的主要内容:

（1）有关消防法规，消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

（2）火灾报警的基本知识。

（3）防火、灭火常识，消防器材的性能及适用范围。

（4）消防设施、器材的操作及使用方法。

（5）火灾扑救、组织人员疏散及逃生方法。

（6）火灾现场的保护。

安全取暖管理制度

为安全度过取暖季，保障校园师生生命财产安全，特制定本制度。

1. 校长是学校冬季取暖安全管理的第一责任人。

2. 严禁室内明火取暖。对所有取暖设施、设备要有专人负

责,定期及时检修,同时要做好取暖用电的保障工作。必须保证按时、正常供暖,严禁以任何理由推迟供暖、缩短供暖时间和降低供暖标准。

3.总务处负责冬季取暖管理工作,保证供暖质量效果和供暖安全。定期检查取暖设施设备，排除一切安全隐患。

4.加强用电取暖管理:

(1)由学校负责协调电力管理部门,聘用专业电工严格按照国家标准进行设计、施工。并做好设施、设备的日常维护工作。

(2)学校负责采购使用的用电取暖设施、设备(如空调、电暖器、电线、线管、插座、漏电保护装置等)必须是满足国家标准的正规厂家生产的,有合格标志的产品,并保证满足负荷需要。

(3)取暖期校舍室内温度必须保证达到国家规定取暖温度标准以上。

(4)注重安全教育。学校要结合本地实际,在取暖安全教育的同时突出冬季特点,对师生进行以防火、防流行性疾病及用电安全等安全教育培训,提高广大师生的安全意识和防护能力,确保安全过冬。

班级供暖设施管理制度

为确保学校冬季供暖正常有序，给广大师生工作、学习创造一个健康、舒适的生活环境，特制定本制度。

1. 班主任是班级供暖设施管理人，负有该班供暖设施管理职责。

2. 暖气管理人要经常配合供暖人员检查班级供暖设施，积极维护管理并教育学生爱护供暖设施，不得人为破坏。若有损坏，将对当事人加倍处罚，并扣除该班班主任适量津贴及考核分。

3. 各办公室及各班级在供暖期内，晚自习后及节假日要及时关锁好门窗，以防冻坏设备。

4. 严禁拆卸固定暖气设备的零部件、卡子、螺丝等。

5. 严禁学生掀动供暖设施及靠住供暖设施取暖。

6. 严禁在暖气片上涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自搬动闸阀。

7. 因班级人为因素造成供暖设施损坏的，维修的一切费用由该班全部负责。

8. 节约能源人人有责，看到破坏或不正确使用暖气设备及浪费能源的一切不良现象，全校师生都应及时制止。

第七章　食品和饮用水安全

食品安全管理制度

为进一步加强学校食品安全管理工作，切实保障师生用餐安全，严防食品安全事故发生，结合学校实际，特制定本制度。

一、强化组织领导

学校食品安全实行校长负责制，校长是学校食品安全第一责任人，对学校食堂（含引入第三方经营管理的食堂）的食品安全负首要责任，分管领导为直接责任人，食品安全管理员和其他具体负责相关工作的食品从业人员负直接责任。

二、明确工作职责

明确食品安全管理人员，制定每个岗位从业人员安全职责，层层签订食品安全责任书。规范建立学校食品安全信用档案，记录食品安全信用信息。学校食品安全与营养健康管理相关工作人员应当按照有关要求，定期接受培训与考核，学习食品安全与营养健康相关法律、法规、规章、标准和其他相关专业知识。

三、强化准入管理

1. 学校食堂应当依法取得食品经营许可证，严格按照食品经营许可证载明的经营项目进行经营，并在食堂显著位置悬挂或者摆放许可证。证件到期的按规定及时换领新证，有事项变更的，要及时办理换证手续。

2. 学校在招聘食堂工作人员时，在确定拟聘用的食堂工作人

员名单后，应到属地公安机关进行涉罪信息审查，对曾因故意犯罪被刑事处罚的、曾被强制隔离戒毒的、曾被行政拘留的，坚决不予聘用。

3.学校应当建立并执行食堂从业人员健康管理制度，督促指导食堂工作人员在入职前办理健康证，并将健康证放在学校食堂显著位置进行统一公示。无法办理健康证的一律不得录用。健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

四、落实食品安全管理制度

1.学校食堂应当建立健全并落实食品安全管理制度，包括场所及设施设备清洗消毒、维修保养校验、原料采购至供餐全过程控制管理、餐具饮具清洗消毒、食品添加剂使用管理等各类食品安全管理制度。定期修订完善各项食品安全管理制度，及时对从业人员进行培训考核，并督促其落实。

2.建立落实校长陪餐制度，每餐均应当有学校相关负责人与学生共同用餐，做好陪餐记录，及时发现和解决集中用餐过程中存在的问题。

3.学校应当建立集中用餐信息公开制度，利用公共信息平台等方式及时向师生家长公开食品进货来源、供餐单位等信息，组织师生家长代表参与食品安全与营养健康的管理和监督。

4.学校应当建立食品安全自查制度，确定食品安全自查项目和要求，建立自查清单，制定自查计划。自行或者委托第三方专业机构开展食品安全自查，及时发现并消除食品安全隐患，防止

发生食品安全事故。

5.食堂要实行封闭管理，及时关闭食堂出入口，非食堂工作人员未经许可严禁入内。

6.学校应实行“互联网+明厨亮灶”，在餐厅或校内其他公共场所安装监控屏幕，接受学生及家长的监督。明厨亮灶视频存储时间不少于90天。

7.学校要加强对家长开放日的管理，开放日期间，不能让家长随意进入食堂操作区域，应通过监控视频让家长了解食堂管理情况。

8.采用集中配餐方式提供学生用餐的，配餐企业必须取得营业执照和集体用餐配送资质的食品经营许可证，并在有效期内。学校要按规定与配餐企业签订规范的配餐合同，对食品安全问题及责任进行明确界定。配餐企业必须采用封闭式专用运输车辆和专用密闭运输容器，并按要求定期做好清洗、消毒。食品烧熟到食用间隔时间不能超过两个小时，食品温度要达标。

五、加强应急管理

1.学校要制定食品安全突发事件应急预案，并根据学校实际情况定期进行修订完善。定期开展食物中毒应急处置演练和预防食物中毒安全知识的宣传教育，提高全体师生的安全防范意识和应对突发事件的应急处置能力。

2.一旦发生集体食物中毒或疑似食物中毒等安全事件，要立即启动食品安全应急预案，各相关责任部门和责任人应立即按照

预案的责任分工进行应急处置，在迅速采取应急措施的同时，立即报告教育主管部门和市场监管部门介入调查处置。紧急情况下可直接拨打110、120等电话。

3.学校食品安全事件要依法依规进行调查，根据调查结果追究相关责任人的责任。

食品安全管理人员管理制度

为规范食品安全管理人员的管理，保障师生饮食安全，特制定本制度。

1.学校按规定配备专（兼）职食品安全管理人员，具体负责学校食品安全工作。

2.学校食品安全管理人员负责按有关规定为学校食堂办理食品经营许可证，严格按照食品经营许可证载明的经营项目进行经营，并在食堂显著位置悬挂或者摆放许可证。证件到期的按规定及时换领新证，有事项变更的，要及时办理换证手续。

3.建立健全并落实校长陪餐制、食堂从业人员健康管理制度等各项食品安全管理制度，并结合学校实际，对各项食品安全管理制度进行定期修订完善。

4.建立并执行从业人员健康管理制度。督促指导食堂工作人员在入职前办理健康证，并将健康证放在学校食堂显著位置进行

统一公示。无法办理健康证的一律不得录用。定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

5.督促指导食堂工作人员在入职前，接受岗前培训，熟练掌握岗位职责、操作流程和操作规范，并经考核合格后才能上岗。考核不合格需重新培训，合格后方可上岗。平时要加强对从业人员的教育、培训和考核，不断提高业务能力，做好培训记录和考试记录。

6.落实晨午检制度，食品安全管理人员应每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。发现有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染等有碍食品安全病症的人员，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

7.要从设备清洗消毒、维修保养校验、原料采购至供餐全过程控制管理、餐具饮具清洗消毒、食品添加剂使用管理等进行全程监督检查。

8.每学期在师生中开展食堂满意度测评，并将测评普遍反映问题集中进行整改，促进食堂提高饭菜质量、提升服务水平。

9.定期组织食堂开放日活动，开放日期间，不能让家长随意进入食堂操作区域，应通过监控视频让家长了解食堂管理情况，提出宝贵意见，不断改善提升食堂饭菜质量。

10.定期检查维护食堂的各项设施设备，发现问题及时整改，确保各项设施设备安全运行。

校领导陪餐制度

为做好校领导陪餐工作，及时发现解决学生就餐中的问题，确保学生就餐安全，特制定本制度。

1.学校实行校级领导陪餐制，陪餐领导按值班表的安排每日按时到学生就餐地点陪餐。

2.学校统一制定陪餐计划表，陪餐领导按计划表安排做好陪餐工作，严格履行职责。陪餐领导因故不能陪餐的，应及时与学校分管领导协调，在就餐前指定其他领导陪餐，并做好相关工作。

3.陪餐领导与学生一起用餐，负责对当餐食堂饭菜的外观、口味、质量等进行认真评价，负责对食堂卫生环境、从业人员工作情况等进行监督，负责征求就餐学生的意见建议，并在陪餐记录表上签字。

4.陪餐记录表由学校统一印制，内容应包括日期和餐次，饭菜的品种名称、外观、口味、质量等的直观评价，学生反馈意见，发现的问题和整改情况，陪餐领导签名等。陪餐领导每餐后要做好陪餐记录。

5.食堂管理人员要认真听取陪餐领导的意见和建议，及时查看陪餐记录表，整理意见建议，对存在的问题及时落实整改。

食堂从业人员健康管理制度

为加强食堂从业人员健康管理，预防传染病的传播和食源性疾病的发生，保障学校食品安全，特制定本制度。

1.凡在学校从事食堂工作的人员(包括厨师、洗碗工、采购员、库管员、管理员等)均应遵守本制度。

2.食堂安全管理员要及时对学校食堂工作人员进行登记造册，建立健康档案，组织食堂工作人员每年定期到指定体检机构进行健康检查，随时掌握食堂工作人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查，健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

3.新入职或新招聘的食堂工作人员，应经健康检查，取得健康证后方可参加工作。食堂工作人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。

4.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

5.从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

食堂从业人员晨检制度

为加强对食堂从业人员的晨检管理，有效防止食物中毒及传染病的发生，确保学校食品安全，特制定本制度。

1.每天上班前，学校食堂管理人员及食堂负责人对食堂工作人员进行晨检和健康观察。及时掌握食堂工作人员的健康状况，一旦发现食堂工作人员有急性发热、头痛、化脓性皮炎、腹泻等症状，要及时将其调离工作岗位，劝其及时到医院检查治疗，待病痊愈后经医生证明后方可上岗。凡发现有从业人员患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病须及时调离工作岗位。

2.每天做好食堂工作人员晨检检查记录，并在晨检表上签字，检查结果要求真实、准确。

3.每天上班前，学校食品安全管理员及食堂负责人对食堂从业人员进行个人卫生情况及工作衣帽等穿戴情况进行检查，发现问题及时纠正。

食堂从业人员个人卫生制度

为加强食堂从业人员的个人卫生管理，确保食堂食品安全卫生，特制定本制度。

1.食堂从业人员必须按规定取得有效健康证后方可上岗操作。

2.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎(包括病毒携带者)，活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生的疾病(腹泻、咳嗽、发热、呕吐、手外伤等)，不准上岗。食品从业人员，凡患病、有疾病先兆必须向食堂报告，患者本人与其他知情人员不得隐瞒。

3.上岗前必须穿戴清洁的工作衣、帽(并把头发置于帽内)、口罩，佩戴好工号牌。上岗时不准穿拖鞋。工作前、处理食品原料后、接触不洁物后必须用肥皂及流动清水洗手。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

4.保持个人卫生，做到勤理发、勤洗澡、勤换洗衣帽。不得留长指甲、涂指甲油以及戴戒指等首饰加工食品。

5.从事面点、配菜等加工人员应佩戴一次性手套或用小毛刷刷手，做到指甲无污垢，清水冲洗消毒方可上岗操作。

6.售饭前和接触直接入口食品之前应洗手、消毒或佩戴一次性手套，售饭菜、送食品等佩戴口罩、一次性手套，不准在食品前说话、打喷嚏、咳嗽和其他易污染食品的不卫生行为。取糕点面食必须使用食品夹。

7.专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工

作。

8.接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手:处理食物前;上厕所后;处理生食物后;处理弄污的设备或饮食用具后;咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后;处理动物或废弃物后;触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后;从事任何可能会污染双手的活动(如处理货项、执行清洁任务)后。

9.不准把私人物品、有害物品带入操作间。

10.不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其它可能污染食品的行为。严禁在食品加工和销售场所内吸烟、随地吐痰、擤鼻涕、挠痒、掏耳朵、剔牙和嬉戏打闹。

11.进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

12.凡违反以上各项规定者，先提出批评教育，教育后仍不改者要按相关规定予以处罚，并调离食堂。

食堂从业人员培训管理制度

为进一步加强对学校食堂从业人员的规范化管理,建立并完善学校食堂从业人员培训长效机制，特制定本制度。

1.新员工上岗前须经岗前纪律、安全、卫生培训，考核合格后方可上岗；如因特殊事由未能参加岗前培训的，学校应另行安

排时间为其进行补课。

2.制定食堂从业人员安全教育和培训计划,每周至少开展一次培训，培训要落实时间、人员、内容，并认真做好学习记录。

3.培训内容应针对每个食品加工操作岗位分别进行。内容包括食品安全法律法规、食品安全知识、业务知识、各项卫生管理制度及各岗位加工操作规程等。

4.结合季节特点，每年组织开展突发性传染病、肠道疾病及其他季节性多发疾病专题知识培训。

5.培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者待考试合格后再上岗。

6.建立食堂从业人员培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

食堂采购管理制度

为进一步规范学校食品采购行为，从源头上确保食品安全，特制定本制度。

1.学校食堂采购食品及原料应当遵循安全、健康、符合营养需要的原则。学校应当实行大宗食品公开招标、集中定点采购制度，签订采购合同时应当明确供货者食品安全责任和义务，保证食品安全。

2. 食堂采购人员要按照有关要求到指定厂家做好食品原材料采购工作，不得私自采购其他厂商的产品，要严格采购审验制度，做好索证工作。

3. 采购员要严格执行所采购原料的卫生标准和卫生要求，根据食谱计划采购，采购食物要精挑细选，确保新鲜卫生，严禁采购腐烂、变质、不新鲜以及过期物品，严防食物中毒。

4. 采购食物要完整保留相关支出票据，建立台账，以备月底核账，大米、面粉、食用油等大宗物品入库时要有库管员签字确认。

5. 食堂食材采购要及时，经常观察使用量，要适当留有库存以备急用。

6. 采购物品不准虚报价格，严禁索取或接受供货方的回扣。

7. 原料出入库台账要记录规范，索证工作要认真细致，保管好各类票据和合格证明，装订成册。

食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票工作制度

为加强食堂各类食品的供货质量安全，规范食品原材料供货行为，确保食品来源可追溯，特制定本制度。

1. 本制度所称的索证索票中的“证”是指：直接供货商的营

业执照、食品经营许可证和(或)生产许可证；符合法定条件的检验机构出具的食品质量检验报告、进口食品商检证明；国家规定应当检验检疫的食品检验检疫证明；蔬菜、水果、鲜活水产品等初级农副食品供货商(人)住所(居住地)和联系方式的证明。

2.本制度所称的索证索票中的“票”是指：餐饮服务提供者与食品经营者之间每次交易时,直接供货商向购货商出具的销货票据。票据应当注明食品的名称、规格、数量、生产日期/批号、单价、金额、销货日期、供货商的住所和联系方式。

3.餐饮服务提供者应当指定专(兼)职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专(兼)职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

4.采购方必须确认直接供货商的资质,索要并查验其合法有效的证明材料和票据。证明材料必须是加盖供货商印章的复印件。

5.采购食品、食品添加剂及食品相关产品,应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购,并索取、留存有供货方盖章(或签字)的购物凭证。购物凭证包括供货方名称、产品名称、产品数量送货或购买日期等内容。

6.不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。长期定点采购的,应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

7.从生产加工单位或生产基地直接采购时,应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件;留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

8.从流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)批量或长期采购时,应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件;留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

9.从流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)少量或临时采购时,应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证,留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

10.从农贸市场采购的,应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章(或签字)的购物凭证;从个体工商户采购的,应当查验并留存供应者盖章(或签字)的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

11.从食品流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)和农贸市场采购畜禽肉类的,应当查验动物产品检疫合格证明原件;从屠宰企业直接采购的,应当索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

12.实行统一配送经营方式的可以由餐饮服务企业总部统查验、索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照、产品合格证明文件,建立采购记录;各门店应当建立并留存日常采购

记录；门店自行采购的产品，应当严格落实索证索票、进货查验和采购记录制度。

13.采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照、每批次产品合格证明文件复印件。

14.批量采购进口食品、食品添加剂的,应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品、食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

15.上述证照和材料如有变更或改动，餐饮服务提供者应当随时索取,复印保存；没有变更或改动，应当每年核对一次。

16.索取和查验的营业执照（身份证明）、生产许可证、质量认证证书、商检证明、检验检疫合格报告和销售发票（凭证）应当按供货商名称或者食品种类整理建档备查,到期证照及时索要更新，相关档案应当妥善保管，保管期限自该种食品购入之日起不少于 2 年。

食品、食品添加剂、食品相关产品采购进货查验登记制度

为规范学校食品、食品添加剂、食品相关产品采购进货验收和登记行为，提高学校食品卫生安全水平，特制定本制度。

1.学校食堂应当建立食品、食品添加剂和食品相关产品进货

查验记录制度，如实准确记录名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容，并保留载有上述信息的相关凭证。

2.学校食堂采购食品及原料,应当按照下列要求查验许可相关文件，并留存加盖公章（或者签字）的复印件或者其他凭证:

（1）随货证明文件查验

①从食品生产者采购食品的,查验其食品生产许可证和产品合格证明文件等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照和产品合格证明文件等。

②从食品销售者（商场、超市、便利店等）采购食品的，查验其食品经营许可证等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照等。

③从食用农产品个体生产者直接采购食用农产品的,查验其有效身份证明。

④从食用农产品生产企业和农民专业合作经济组织采购食用农产品的，查验其社会信用代码和产品合格证明文件。

⑤从集中交易市场采购食用农产品的,索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证。

⑥采购畜禽肉类的，还应查验动物产品检疫合格证明；采购猪肉的，还应查验肉品品质检验合格证明。

⑦实行统一配送经营方式的，可由企业总部统一查验供货者的相关资质证明及产品合格证明文件，留存每笔购物或送货

凭证。各学校食堂能及时查询、获取相关证明文件复印件或凭证。

⑧采购食品、食品添加剂、食品相关产品的，应留存每笔购物或送货凭证。

（2）入库查验和记录

①外观查验：预包装食品的包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。

②温度查验：查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于－9℃。无具体要求且需冷冻或冷藏的食品，其温度可参考餐饮服务业食品原料建议存储温度的相关温度要求。

（3）配备农药残留检测仪，由专人负责不定期的抽查检测，对检测结果进行记录并留存。如蔬菜、水果的农药超标，则应立即退换，不可以进入食堂加工环节。

（4）学校食堂禁止采购、使用下列食品、食品添加剂、食品相关产品：

①超过保质期的食品、食品添加剂。

②腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂。

③未按规定进行检疫或者检疫不合格的肉类，或者未经检验或者检验不合格的肉类制品。

④不符合食品安全标准的食品原料、食品添加剂以及消毒剂、洗涤剂等食品相关产品。

⑤法律、法规、规章规定的其他禁止生产经营或者不符合食品安全标准的食品、食品添加剂、食品相关产品。

3.分类建立进货查验登记台账,并妥善保存各种台账,以便溯源备查。不得随意涂改、伪造台账的相关资料和验收记录,不得擅自销毁台账。

4.进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于 2 年；其他各项记录保存期限宜为 2 年。

食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录制度

为规范食品、食品添加剂、食品相关产品的采购索证、索票和进货验收行为，提高食堂的食品安全水平，特制定本制度。

1.指定专(兼)职人员负责食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录工作，坚持每日登记台账，登记台账内容与采购食品和票证要相符，台账存放应方便查验。负责台账记录的人员应掌握餐饮业常用食品卫生法规规定、食品卫生基本知识和感官鉴别常识。

2.在食品入库或使用前核验所购食品与购物凭证是否相符，

并进行台账记录。台账应如实记录进货时间、名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。食品进货查验记录应当真实,保存期限不得少于 2 年。台账格式要参照卫生监督所提供的相关表格。

3. 对索取的证票要建立档案和进货查验台账，可按供应商、供货品种、进货时间等多种分类方式建档保存,不得涂改、伪造,其保存期限自该种食品购入之日起不得少于 2 年。

4. 采取账簿登记、单据粘贴建档等多种方式建立进货台账。食品进货台账应当妥善保存,保存期限自该种食品购入之日不少于 2 年。

5. 管理人员定期查阅进货台账和检查食品的保存与质量状况，对临期、超过保质期或者腐败、变质、质量不合格等食品及时进行相应处理，食品的处理情况应当在进货台账中如实记录。

食堂专账核算制度

为规范食堂财务收支，严肃财经纪律，特制定本制度。

1. 学校食堂财务管理的总体要求。学校办食堂是一项公益性事务，必须以学生为宗旨，不得以盈利为目的;必须认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设学校食堂结算户,由学校财务室实行“统一管理,独立建账,成本核算,收支平衡”。

2.学校食堂物资采购与资产管理。

（1）食堂物资采购必须做到质优价廉，经济实惠。

（2）学校食堂食品原则实行定点采购。

（3）建立物资采购验收制度。食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经复核人员在采购单据签字确认后，方可登记入账。

（4）建立物资采购报批制度。采购人员每天应根据采购的品种、数量、价格等编制“食堂采购计划表”，经审批人员同意审批后方可采购。

（5）建立食堂存货盘点制度。食堂存货按进库时间可分为：进厨存货和进库存货。进厨存货指购进后直接进入厨房用于加工的原材料及辅料。

3.学校食堂财务收支结余及分配管理。

（1）学校食堂不应以盈利为目的，必须坚持收支平衡的原则。

（2）食堂应每月反映财务状况，按月公示“学校食堂收支明细表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

（3）食堂净收益全部纳入学校部门预算，实施“收支两条线”管理。

4.学校财务应按相关规定定期公开食堂财务账目，定期对食堂账目进行清查，清查情况在校公开栏中公示。

5.学校管理食堂的会计档案资料，纳入学校会计档案资料统一管理。

食堂财务公开制度

为规范学校食堂财务行为，加强学校食堂财务管理，对学校食堂财务活动进行有效地控制和监督，特制定本制度。

1.财务公开的目的。实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益；提高使用透明度，即时发现和纠正财务管理弊端；从源头上预防和遏止不正之风，提高干部廉洁自律的自觉性。

2.财务公开的内容。学校食堂的收入项目及金额；学校食堂的支出项目及金额；学校食堂的盈余或亏损。

3.财务公开的形式。学校食堂经费的总体运行和具体收支数据在学校食堂公开栏内公示。

4.财务公开的时间。采取每月公开一次的方式。

食堂用餐信息公开制度

为进一步规范学校食堂管理行为，提高信息公开透明度，保障全体家长的知情权，特制定本制度。

1.食堂信息公开方式。通过学校公示栏设立学校食堂信息公

开专栏，通过学校公众号、班级微信群或 QQ 群向家长公布食谱、学校监督电话、学校办公邮箱，及时回应家长和社会关注的问题。

2. 食堂信息公开日常工作由总务处负责。

3. 按照有关规定，重点公开下列食堂信息内容:

（1）本学校食堂信息公开的制度和实施方案，学校工作机构及负责人，投诉电话。

（2）每月食堂原材料及主要辅料的采购情况，包括采购名目、数量等。

（3）学生食谱。

（4）学生和家长关心的热点、难点问题解决情况。

（5）其他需要公开的信息。

4. 食堂信息公开工作有关要求:

（1）校长对学校食堂信息公开工作负总责，分管领导负直接责任，食堂管理人员是食堂信息公开工作第一责任人。

（2）食堂管理人员要切实负起责任，及时报送需公开的内容，把好食堂信息公开内容的第一关。

（3）对外公开内容由食堂管理人员提报，报分管领导初审后，由校长复审通过后对外公开。

（4）食堂信息公开工作坚持做到内容真实性、准确性、及时性和全面性，确保信息公开工作的质量。

（5）要认真做好食堂信息公开更新工作。

（6）食堂信息公开材料内容要进行备案存档，定期对信息

公开内容进行整理，按期送档案室归档。

（7）适时采取问卷调查和座谈会等形式，广泛征求家长对信息公开工作的意见和建议，及时解答提出的问题。

食堂意见反馈制度

为进一步营造开放式的管理氛围，及时发现和解决问题，给学生家长积极正确的引导，更好地提高工作效率，改进工作作风，特制定本制度。

1. 充分发挥监督作用，推进“节约、廉洁、安全、效能”后勤服务建设，提高食堂餐饮服务水平。

2. 服务质量评议反馈，是指由服务对象对食堂餐饮质量和食堂工作人员的服务情况进行评议，提出意见和建议。

3. 食堂工作人员应认真履行服务职能，严格内部岗位责任制，严格执行工作流程，主动接受评议、监督，树立良好形象。

4. 实施服务质量意见反馈遵循以下原则：

（1）权责一致原则。食堂管理人员和工作人员按岗位分工对具体服务事项的质量、效能等负责，发现问题，及时整改。

（2）方便监督原则。意见反馈形式简洁，渠道畅通，增强反馈的操作性和服务对象的参与度。

5. 服务质量意见反馈制度的实施，在总务处统一领导下，由

食堂管理人员负责组织。

6.服务质量意见征询采取发放满意度测评表、服务质量意见反馈表、意见簿、调查问卷等多种形式进行。意见征询的内容主要包括食堂餐饮服务过程中的饭菜种类、饭菜质量、服务态度、卫生状况、综合评价等方面满意程度的评价以及相关意见和建议。

7.总务处定期或不定期向师生发放反馈表，征询意见，接受评议。师生的评价遵循自愿原则，任何部门或个人不能强制填写、不能代为填写。

8.意见反馈可以采取署名和不署名两种方式，总务处做好署名反映问题的保密工作。

9.对反映的餐饮服务过程中违反食堂管理制度规定的行为，经查实后，进行责任追究。

10.对署实名的师生反映的问题、意见或建议，经分管领导审定后，5个工作日内提出回复意见。其中涉及问题整改或查处的，应将处理意见向师生回复;对不实反映的，应进行说明，消除误解和不良影响。

11.对师生反馈的真实问题或评议不满意率突出的食堂工作人员或餐饮服务问题，以书面形式予以告知，食堂工作人员应查找问题，分析原因，认真吸取教训，提出整改措施，并自收到书面告知函10个工作日内向总务处递交书面整改材料。

12.服务质量意见反馈制度实施与食堂人员绩效考核相结合，对评议满意度高的个人予以奖励，对满意度较低的予以惩处。

学校食堂标识管理制度

为加强食堂标识管理，避免交叉污染，确保学校食品安全，特制定本制度。

1.食堂所有工作要明确职责权限,责任要到人,制度要上墙,划分区域，明确责任。

2.食堂各岗位要有明确的岗位标识牌(岗位、姓名、照片、职责)。

3.食堂各加工区域加工流程要上墙，有明确的标识牌。

4.食堂库房货架要有明确的物品摆放标识,物品用环保周转箱加盖，标明物品名称、进货时间、保质期等信息。

6.食品原料清洗水池应贴有植物性产品、动物性产品、水产品标识,分类清洗,条件允许可分别设植物性产品、动物性产品、水产品三个粗加工间。

7.用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐，以及其他工具、容器要从颜色或形状上进行区分。具体为:红—肉、蓝—海鲜、绿—蔬菜、黄—半成品及面案间、白—熟食（直接入口）。菜盆应贴有“生”“熟”标识或采用不同形状（方盆、圆盆）的盆，分别盛放生、熟食品。

8.厨房冰箱要有指定负责人的标牌，冰箱醒目处有生、熟、半成品、成品标识牌，以及原料名称。

9.明确手布挂放标识，每日手布消毒清洗后，放在指定位置晾干挂放。

10.有明确的垃圾桶标识，按指定位置放置，专人管理，垃圾桶要带盖，内套垃圾袋，每天下班后，包扎严密，自行托运到垃圾集中点倒放，垃圾桶清洗后放回指定位置。

学校食堂档案管理制度

为加强食堂档案管理工作，全面提高食堂档案管理水平，特制定本制度。

一、档案管理内容

1.大宗物品集中采购的招标文件、采购合同等。

2.供货商提供的合法证照等资质证明材料。

3.食品采购与进货验收台账，采购食品检验检疫合格证明、购物票据等。

4.食品出入库登记台账。

5.食物留样登记表。

6.餐具消毒记录表。

7.从业人员健康档案。

8.食品安全培训档案。

9.校长陪餐记录表。

10.满意度测评表，各类食品安全、服务质量的征求意见及反馈情况。

11.食品信息公开档案。

12.食品安全检查记录表、整改落实情况等。

13.消毒、冷冻冷藏、食品加工等设施设备档案。

14.食堂办理完毕的具有保存价值的其他各种文件材料，包括上级文件、规章制度、会议纪要等。

二、档案管理要求

1.各种档案按类别要求，由档案员整理，分类专柜存放。

2.各种档案的文字书写，必须用黑色碳素笔书写，禁用其它笔书写。

3.食堂档案的保管期限的种类分为永久和定期。凡对食堂有长远保存利用价值的档案列为永久，对在一定时间范围内有利用价值的档案列为长期和短期；进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于 2 年；其他各项记录保存期限宜为 2 年。

4.归档时间实行年度归档制度，食堂在工作中形成的文件、会议纪要、台账记录等文件材料一律在次年第一季度内登记存档。归档的文件必须系统、齐全、完整，纸质优良、字迹耐久、书写工整清晰。

5.档案要做到安全保管，定期检查，积极创造档案保管条件，做到防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持经常通风。

食品原料出入库管理制度

为加强学校食品原料出入库管理，提高使用效率，保障有效供给，特制定本制度。

一、食品原料入库管理

1.认真清点入库食品原料的数量，并检查好食品原料的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好并做好入库登记，填写《入库登记表》。索证索票工作要认真细致，保管好各类票据和质检报告，并装订成册。

2.食品原料验收合格后，应及时入库。按照不同的材质、规格和要求，分类、分别储存，做到生熟分开、荤素分开。

二、食品原料出库管理

1.食品原料出库，保管人员要做好记录，领用人签字，并填写《出库登记表》。

2.食品原料出库实行“先进先出、推陈出新”的原则，做到保管条件差的先出，包装简易的先出，易变质的先出。

3.保管员要做好出库登记,并定期向食堂负责人做出入库报告。

4.保管员要定期清点物品，对过期的、变质的物品要及时清理销毁，不得存放在食品库房内。

食品贮存管理制度

为规范食品、食品添加剂和食品相关产品的贮存管理，保障师生餐饮安全，特制定本制度。

1.学校食堂应当按照保证食品安全的要求贮存食品，做到通风换气、分区分架分类、离墙离地存放、防蝇防鼠防虫设施完好，并定期检查库存，及时清理变质或者超过保质期的食品。食品库房不得存放有毒、有害物品。

2.食品入库后应按照分区、分架、分类、离墙、离地原则进行存放，分隔或分离贮存不同类型的食品原料。

3.在散装食品（食用农产品除外）的贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

4.按照食品安全要求贮存原料。有明确的保存条件和保质期的，应按照保存条件和保质期贮存。保存条件、保质期不明确的及开封后的，应根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限，并应建立严格的记录制度来保证不存放、不使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。

5.用于保存食品的冷冻（藏）设备必须按成品、半成品、食品原料分类贴有明显的标识，并有温度显示装置。及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷冻贮存食

品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。冷冻设备定期化霜，定期清洁和保养，保证设施设备正常运转，符合相应的温度范围要求。

6.遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。食堂管理人员应经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期限的食品。

7.学校食堂应当设置专用的备餐间或者专用操作区，制定并在显著位置公示人员操作规范；备餐操作时应当避免食品受到污染。食品添加剂应当专人专柜（位）保管，按照有关规定做到标识清晰、计量使用、专册记录。

食品添加剂使用和公示管理制度

为规范食品添加剂使用管理工作，保障师生的饮食安全，特制定本制度。

1.学校食堂原则上严禁使用食品添加剂。

2.使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。

3.需要使用食品添加剂的，必须经学校食品安全卫生领导小组研究同意后方可购买、使用。

4.按照《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）

规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

5.学校食堂在使用添加剂时，必须遵守五专管理的有关要求。

（1）专店采购，即必须到具备国家食品安全法规定资质，且证件齐全的专卖店购买，并索取产品检验合格证，化验单和使用说明书。并执行严格的验收、登记制度，及时建立台帐。没有卫生许可证编号、厂名、厂址、使用范围、使用数量等说明内容的添加剂不能购买。

（2）专柜存放，即必须将食品添加剂放在指定区域的专柜保存，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的,应在盛放容器上标明食品添加剂名称,并保留原包装。

（3）专人负责，即必须有两名经过培训的食堂从业人员共同领取、使用、配制。

（4）专用工具，即必须使用经过验证的计量器具进行计量重量。

（5）专用台账，即必须使用市场监督管理部门印制的台账，每次使用按照要求逐项登记,登记事项包括使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息。

6.学校食堂使用的食品添加剂必须落实公示管理制度,应当在学校橱窗、公示栏或学生餐厅明显位置公示本学校使用的食品

添加剂品种名单。

7.食堂管理人员应定期对食品添加剂的使用、管理情况进行监督检查，发现问题要及时督促整改。

食品加工制作过程与控制制度

为把好食品加工制作关，确保食品安全，特制定本制度。

一、加工制作基本要求

1.加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。

2.食堂从业人员领到食品后，先进行感官验收，发现食品有腐烂、变质、超过保质期等情况时，要立即进行清理。

3.加工制作食品过程中，应采取下列措施，避免食品受到交叉污染:

（1）不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放。

（2）接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物。

（3）食品处理区内不得从事可能污染食品的活动。

（4）不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食

品、清洗消毒餐饮具。

（5）食堂内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。

4.加工制作食品过程中，不得存在下列行为:

（1）使用非食品原料加工制作食品。

（2）在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质。

（3）使用回收食品作为原料，再次加工制作食品。

（4）使用超过保质期的食品、食品添加剂。

（5）超范围、超限量使用食品添加剂。

（6）使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂。

（7）使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂。

（8）使用无标签的预包装食品、食品添加剂。

（9）使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）。

（10）在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）及法律法规禁止的其他加工制作行为。

5.对国家法律法规明令禁止的食品及原料，应拒绝加工制作。

二、加工制作区域的使用

1.中央厨房和集体用餐配送单位的食品冷却、分装等应在专

间内进行。

2.学校备餐宜在专间内进行。

三、粗加工制作与切配

1.冷冻（藏）食品出库后，应及时加工制作。冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。

2.宜使用冷藏解冻或冷水解冻方法进行解冻，解冻时合理防护，避免受到污染。使用微波解冻方法的，解冻后的食品原料应被立即加工制作。

3.应缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不宜超过8℃。

4.食品原料应洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用。

5.使用禽蛋前，应清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后应单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。

6.应及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。

四、成品加工制作

1.专间内加工制作的相关要求。

（1）专间内温度不得高于25℃。

（2）每餐（或每次）使用专间前，应对专间空气进行消毒。消毒方法应遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，应在无人加工制作时开启紫外线灯30分钟以上并做好记录。

（3）由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进入专间前，加工制作人员应更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前应严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。

（4）应使用专用的工具、容器、设备，使用前要用专用的清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。

（5）及时关闭专间的门和食品传递窗口。

（6）加工制作好的成品宜当餐供应。

（7）不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。

2. 烹饪区内加工制作。

（1）一般要求：烹饪食品的温度和时间应能保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度应达到 70℃以上。对特殊加工制作工艺，中心温度低于 70℃的食品，餐饮服务提供者应严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工制作工艺制作成品的食品安全。盛放调味料的容器应保持清洁，使用后加盖存放，宜标注预包装调味料标签上的生产日期、保质期及开封日期等内容。宜采用有效的设备或方法，避免或减少食品在烹饪过程中产生有害物质。

（2）油炸类食品：选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。与炸油直接接触的设备、工具内表面应为耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护。油炸食品前，应尽可能减少食品表面的多余水分。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。油量不

足时，应及时添加新油。定期过滤在用油，去除食物残渣。鼓励使用快速检测方法定时测试在用油的酸价、极性组分等指标。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。

五、食品添加剂使用

1.使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。

2.按照《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

3.专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。

4.应专册记录使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息，《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）规定按生产需要适量使用的食品添加剂除外。使用有《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）“最大使用量”规定的食品添加剂，应精准称量使用。

六、食品相关产品使用

1.各类工具和容器应有明显的区分标识，可使用颜色、材料、形状、文字等方式进行区分。

2.工具、容器和设备，宜使用不锈钢材料，不宜使用木质材

料。必须使用木质材料时，应避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不宜使用塑料材料。

3.添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于20%的食品。

4.不得重复使用一次性用品。

七、高危易腐食品冷却

1.需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，应在熟制后立即冷却。

2.应在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。

3.冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在2小时内从60℃降至21℃，再经2小时或更短时间降至8℃。

八、食品再加热

1.高危易腐食品熟制后，在8℃～60℃条件下存放2小时以上且未发生感官性状变化的，食用前应进行再加热。

2.再加热时，食品的中心温度应达到70℃以上。

九、食品留样

1.学校食堂每餐次的食品成品应留样。

2.应将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放48小时以上。每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于125g。

3. 在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。

4. 应由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

食品留样制度

为加强食品留样工作管理，确保食品卫生问题可追溯性，特制定本制度。

一、食品留样相关要求

1. 食品留样工作要有专人负责，明确具体的食品留样人员和食品留样审核人员。

2. 配备专用的食品留样冰箱，留样冰箱必须上锁并有专人管理，未经许可任何人不得私自拿取冰箱内的留样食品。留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的物品。

3. 食品留样必须做到分门别类，分别留存，同时做好标签和食品留样记录。凡是当餐为学生提供的食品都要进行留样，不能有遗漏。

4. 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 125g。

二、留样流程

1.食品留样人第一时间将制作好的食品进行取样,装入专用的留样盒，称重达标后，立即存放在完好的食品罩内，以免被污染。

2.待留样食品冷却后，食品留样人在留样盒（必要时用保鲜膜密封）外部贴上标签，标明留样日期、时间、餐次、品名、留样人。

3.将贴好标签的留样食品按顺序存放在恒温冰箱内保存。冰箱温度设定为 0℃-4℃。

4.留样人规范填写食品留样登记表上的内容,审核人审核无误后签字。

三、处理流程

1.留样食品一般保存 48 小时，进餐者如无异常，即可按规定时间、规定流程处理留样的食品，并填写留样废除时间。

2.如有食物中毒或疑似食物中毒情况，留样食品要立即封存，并按要求送食品监管部门查验。

四、监督管理

1.食堂管理人员要每天对食品留样工作进行检查,发现留样种类不全、重量不够、密封不严、信息记录不全等问题，要及时整改，并加强对工作人员的培训，不断提高业务水平。

2.学校分管领导和总务处要定期对食堂留样工作进行监督检查，发现问题要及时督促整改，并追究相关人员责任。

餐具、工具清洗、消毒、保洁管理制度

为做好餐用具清洗、消毒、保洁工作，确保食品安全卫生，保障师生身体健康，特制定本制度。

1.食堂所使用的餐、盛、用具，包括盆、盘、瓢、勺、碗、称、刀筷、铲等（以下统称餐用具）必须经过消毒后，方可使用。

2.餐用具消毒工作必须指定专人负责,严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁和一餐一消毒的消毒制度，认真填写消毒记录，并保存半年以上。

3.对餐用具进行消毒时，餐、盛、用具必须清洗干净，面光洁、无油渍。

（1）物理消毒。

①采用蒸汽、煮沸消毒的，温度一般控制在100℃，并保持10分钟以上。

②采用红外线消毒的，温度一般控制在120℃以上，并保持10分钟以上。

③采用洗碗机消毒的，消毒温度、时间等应确保消毒效果满足国家相关食品安全标准要求。

（2）化学消毒。

主要为使用各种含氯消毒剂消毒，在确保消毒效果的前提下，可以采用其他消毒剂和参数。

①使用含氯消毒剂（不包括二氧化氯消毒剂）的消毒方法：严格按照含氯消毒剂产品说明书标明的要求配制消毒液，消毒液中的有效氯浓度宜在250mg/L以上；将餐用具全部浸入配置好的消毒液中5分钟以上；用自来水冲去餐用具表面残留的消毒液。

②使用二氧化氯消毒剂的消毒方法：严格按照产品说明书标明的要求配制消毒液，消毒液中的有效氯浓度宜在100mg/L～150mg/L；将餐用具全部浸入配置好的消毒液中10～20分钟；用自来水冲去餐用具表面残留的消毒液。

4.保洁要求。

（1）餐用具清洗或消毒后宜沥干、烘干。使用抹布擦干的，抹布应专用，并经清洗消毒方可使用，防止餐用具受到污染；

（2）及时将消毒后的餐用具放入专用的密闭保洁柜内，保洁柜应定期清洗、消毒，保持洁净。

5.每次清洗消毒工作结束后，要把水池、消毒池及地面等清洗干净，并对所用的抹布等工具进行全面消毒。

6.消毒专间，洗刷餐用具必须有专用水池，不得与洗蔬菜、肉类等其他水池混用，不得利用消毒柜进行其它操作，也不得在消毒间内从事与消毒无关的工作。

7.总务处要定期对食堂餐用具的清洗、消毒、保洁工作进行检查，发现问题及时督促整改。

8.如发生由于餐用具消毒不当引起的卫生事故，学校将按照有关要求依法追加有关责任人的责任。

餐厨废弃物处置管理制度

为规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大师生的食品安全，特制定本制度。

1. 食堂管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学校餐厨废弃物处置管理制度。

2. 食堂必须按要求将餐厨废弃物进行无害化处理，严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

3. 餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子，运往学校垃圾站，由环卫工人转运处置；泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶。

4. 泔水类垃圾按要求要与回收方签订回收协议书。

5. 餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告总务处并接受监督检查。

6. 总务处加强对食堂餐厨废弃物处置工作的检查监督，对不按规定处理餐厨垃圾的食堂，责令立即改正，并给予相关人员一定的处罚。

食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒制度

为加强食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒管理工作，为师生提供安全卫生的食品服务，特制定本制度。

一、加工经营场所

1.厨房内外环境整洁，上、下水道通畅，地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭，外观清洁；设置能盛装一个餐次垃圾的密闭容器并做到班产班清；地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况；排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品(包括原料)应有保护措施。

3.使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4.发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应即时杀灭。操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5.设施有效，纱门、纱窗、门帘、金属防鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

6.废弃油脂应由专业的公司回收，并应与该公司签订写有

“废弃油脂不能用于食品加工”的合同。

二、设备设施和餐具

1.餐具、用具消毒由专人负责，必须穿戴整洁的工作衣帽，工作人员必须取得个人健康证明和食品安全知识培训合格证明方可上岗操作。

2.餐具、用具必须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁”的程序进行洗涤消毒。

3.餐具、用具清洗消毒用水池必须专用，分设洗涤池、消毒池和清洁池，并有明显标识。

4.接触直接入口食品的餐用具宜采用蒸汽消毒等物理方法消毒，蒸汽消毒保持 100℃，不少于 10 分钟。餐用具消毒设备（如自动消毒碗柜等）应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的，消毒液应现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求，餐具消毒时消毒液浓度不得低于 250mg/L，餐具全部浸泡时间不低于 5 分钟。

5.从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的，接触消毒后的餐用具前应更换手套。手套宜用颜色区分。

6.待清洗餐具用具应用不渗漏的容器盛装，不得随意乱放。

7.消毒后餐具专柜保存，与未消毒餐具分开放置，保洁柜应有明显标志，定期清洗保持洁净。

8.宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具。使用抹布擦干的，抹

布应专用，并经清洗消毒后方可使用。

9.餐具消毒应有记录、存档备查。

食品加工经营场所及设施设备维修保养校验制度

为保障食品加工经营场所的安全、洁净，保证食品加工设施设备的正常运行，特制定本制度。

1.食品处理区设置专用的粗加工、切配、烹饪、备餐用具清洗消毒及原料贮存的场所，按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，并应能防止在存放、操作中产生交叉污染。各功能间标识明显，操作流程规范。

2.各功能间地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板符合餐饮服务操作规范要求，定期检查，确保地面与排水无破损、漏水，墙面与门窗无破损、霉斑，屋顶与天花板无霉变、脱落。

3.配备冷藏、冷冻设施，烹调炉灶、蒸箱设施，餐用具消毒、清洁设施，留样设施，专用空气消毒设施，清洗设施，通风防潮设施，废弃物存放设施，防蝇、防鼠设施，定期检查和维护，确保正常运转和使用。

4.配备餐具、容器、刀具、刀架、墩板、墩架，定点定位存放使用，并有明显标识。定期检查和维护，及时清理清洗，必要

时消毒。

5.定期组织对电气设备、机械设备的检查，加强对有关员工的安全操作规程培训，设备、设施维护需及时且有记录。

配餐管理制度

为加强中小学学生配餐管理，确保广大师生的身体健康，特制定本制度。

1.采用集中配餐方式提供学生用餐的，配餐企业必须取得营业执照和集体用餐配送资质的食品经营许可证，并在有效期内。

2.学校要按规定与配餐企业签订规范的配餐合同，对食品安全问题及责任进行明确界定。

3.配餐企业必须采用封闭式专用运输车辆和专用密闭运输容器配送食品，容器的内部结构应便于清洁。配送前，应清洁运输车辆的车厢和配送容器，盛放成品的容器还应经过消毒。配送过程中，食品与非食品、不同存在形式的食品应使用容器或独立包装等分隔，盛放容器和包装应严密，防止食品受到污染。运输车辆和各种容器要定期做好清洗、消毒。

4.配餐公司需要熟制加工的食品必须保证烧熟煮透，加工时食品中心温度应不低于70℃。不得在8℃～60℃的温度条件下贮存和运输，从烧熟至食用的间隔时间（保质期）应符合有关要求。

5.配餐公司必须配备电脑监控系统，监控录像要保存 90 天以上，以备学校和相关部门随时对企业的操作流程进行监督检查。

6.配餐公司采购食品原料、食品生产相关材料，必须与有资质、有安全保证的供货商签订有效的供货协议。查验并留存供货者的许可证和产品合格证明文件，不得采购或者使用不符合食品安全标准的食品原料。以确保配餐卫生、健康、营养达标。

7.学校要做好配餐供餐的留样工作。

8.学校要安排专职管理人员负责配餐供餐的食品安全工作。一旦发生食品安全事件要立即启动应急预案，做好应急处置工作，并按有关规定及时上报相关信息。事情调查处理结束后，学校将按规定向配餐单位追究相关责任。

9.如果配餐单位违反食品安全法律法规及准入制度，学校有权取消其配餐准入资格。

10.学校根据配餐公司的配餐服务情况及反馈意见，确定配餐公司下一期的准入资格。

投诉处理制度

为做好食品安全投诉处理工作，保障师生用餐安全，特制定本制度。

1.在食堂餐厅设立监督公告栏、校长信箱、举报信箱，公布监督电话，以便接受师生的投诉。

2.学校食品安全领导小组负责收集投诉意见，及时召集食堂管理负责人开会对食堂安全工作进行分析和督促整改，从而加强食堂管理工作。

3.接到师生投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品情况，如有异常应及时撤换，同时要求做出相应处理，并对同类食品进行检查。

4.接到师生投诉食堂从业人员服务质量差时，要通过调取监控、找相关人员谈话等途径了解相关情况，情况属实的，要对从业人员进行批评、教育，同时加大对食堂从业人员的教育培训力度，进一步提高服务质量。

5.对被师生投诉的事项，经查实有违反食堂管理制度要求的，对有关责任人追究相关责任，并在学校橱窗、公示栏等张贴公示，处理结果纳入年度考核范围。对经教育拒不整改或有严重工作失误的食堂工作人员（单位），依法依规解除聘用关系。

6.及时把处理意见反馈给投诉人，征求投拆人的意见，直至满意为止。

7.如有疑似食物中毒的人员对学校食堂进行投诉的，学校食品安全领导小组做好下列工作：

（1）立即停止食品加工出售活动，封存问题食品，并在第一时间报告分管领导，同时向当地卫健、教育和公安等部门汇报。

（2）立即将师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

（3）保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理。

（4）积极配合卫健、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品。

（5）落实卫健部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序。

（6）配合卫健部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

有害生物防治制度

为做好食堂有害生物防治工作,营造一个舒适、干净、整洁、安全的就餐环境，特制定制度如下。

1.学校食堂门窗应按规定设置防尘防鼠防虫害设施。

2.学校食堂可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应悬挂于距地面 2m 左右高度，且应与食品加工操作场所保持一定距离。

3.排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于 6mm 的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

4.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不得在食品加工操作时进行，实施时对各种食品应有保护措施。

5.加工经营场所内如发现有害动物存在,应追查和杜绝其来源，扑灭时应不污染食品、食品接触面及包装材料等。

6.杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定的场所（或橱柜）并上锁，有明显的警示标识，并有专人保管。

7.使用杀虫剂进行除虫灭害,应由专人按照规定的使用方法进行，要选择具备资质的有害动物防治机构进行除虫灭害。

8.各种有毒有害物品的采购及使用应有详细记录,包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

食品安全自查和报告制度

为规范学校食堂食品安全检查管理,及时发现消除食品安全隐患，保障食品安全，特制定本制度。

1.建立健全食品安全管理制度，加强对从业人员业务知识、安全知识和法律法规的培训，不断提高业务能力。

2.食品安全管理人员每天要对食堂安全工作进行巡查。要经常检查食品的外观质量，对包装不严实或不符合卫生要求的，及时予以处理，对过期、腐烂变质的食品，立即停止加工，并进行无害化处理。发现食堂从业人员违规操作或有消防安全隐患等，要立即整改。

3. 有条件的配备相应的检测设施，对加工的食品进行检测，或定期委托食品检测机构进行检测，经检测不合格的食品禁止加工，并登记检测结果存档备查。

4. 学校要组织相关人员每月对食堂安全工作进行一次拉网式全面排查，重点检查各项食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。

5. 开学前后、法定节假日前后、重要时间节点前后，学校要加大食品安全检查的力度和频次，发现问题及时整改，确保师生饮食安全。

6. 学校要按照有关要求，及时报送食品安全检查情况，包括发现的问题和隐患整改情况，下一步的管理措施等。情况报告要及时，数据要详实、准备。

环境卫生保洁、检查制度

为保证学校食堂环境整洁，给师生创造一个良好的用餐环境，特制定本制度。

1. 食堂及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生。

2. 仓库要有防蝇、防鼠设施，保证通风，通气良好。

3. 墙面、地面易于清洗，并有流动水洗手和二次更衣设备。

4. 厨房内部布局合理，生熟不交叉，设有纱窗、纱门、密封

备餐间，防止食品受污染。

5.食具实行一洗、二清、三消毒、四保洁操作程序，切菜刀板、盛具、洗菜池严格分类，并有明显标志。

6.每餐加工和供应后，及时清扫和整理。专人分块包干，每周进行一次大扫除，并作检查记录。

7.每次长假结束前作好食堂环境的大扫除和餐具、工用具的消毒，保障开学后食堂供应的正常、安全。

8.总务处要加大对食堂环境的检查力度，发现问题及时督促整改，情节严重的，要追究相关责任人的责任。食堂环境检查情况，纳入学校工作年度考核范围。

明厨亮灶制度

为更好落实学校食品安全主体责任，加强学校食堂食品安全管理工作，规范加工制作行为，特制定本制度。

1.学校应实行互联网+明厨亮灶，在餐厅或校内其他公共场所安装监控屏幕，接受学生及家长的监督。明厨亮灶视频存储时间不少于90天。

2.做好明厨亮灶设备日常维护、维修和保养工作。经常深入食堂明厨亮灶现场，掌握主要设备数量和技术状态。对运行中出现的异常情况，及时向上级报告。

3.运用好监管系统,充分利用互联网等现代信息技术手段加强食堂食品安全监督管理，实现“源头可溯、过程可控、去向可追”，提高食品安全风险防控能力,并如实作好记录。

4.按照学校食堂食品安全监督检查计划，定期进行现场检查，及时发现食品安全隐患问题，及时通知食堂进行整改，并跟踪整改结果，确保整改到位。

5.建立明厨亮灶设备台帐，并准确填写各项记录。

6.结合学校实际情况,全面分析食品安全危害因素和风险点,严格落实各项食品安全制度。

集中用餐食品安全
应急管理和突发事故报告制度

为了有效预防、及时控制和消除食品安全事故的危害，妥善处理食品安全事件，特制定本制度。

一、应急管理

1.成立学校食品安全应急处置领导小组,负责学校食品安全事故应急处置工作和突发事故上报工作。

2.学校若发现食物中毒或疑似食物中毒,要及时有效地抢救中毒学生，最大限度地减少人身伤亡和财产损失，维护学校的正常教学秩序，保护广大师生的生命安全与健康。

3.救护人员包括校医务室及各班主任对食物中毒疑似食物中毒者,立即做应急处理,拨打120迅速送往就近医院抢救治疗,同时协助相关职能部门做好调查工作。

4.注意保护现场，学校值班领导和食堂负责人负责保护现场，食堂停止出售可疑食品，追回已售出的疑似带毒食品，搜集造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料,封存留样菜品交调查人员送检，对制作盛放可疑食品的工具、容器以及可能的中毒现场予以临时保护，协助相关职能部门做好调查工作。

5.学校一旦发生食物中毒或疑似食物中毒,教导处与班主任共同做好学生的安抚工作并通知家长，稳定学生情绪，维护学校正常的教学秩序。

6.无上级主管部门的批准,任何人不得向外界发布任何有关食物中毒的消息。

二、报告制度

1.发生食物中毒要及时启动应急机制，并实行紧急报告制度。拨打120或110求助,在第一时间向教育行政主管部门报告,同时向所在卫生行政主管部门报告。报告信息应包括发生单位、地址、时间、疑似中毒人数，可疑食物等有关内容，并做好记录。

2.任何单位和个人不得干涉食物中毒或者疑似食物中毒的报告，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。对隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的要依法追究相关责任。

食品安全事故处置制度

为进一步增强应对和防范食品安全事故的能力,高效、有序地进行现场应急处置,最大限度地减少和降低事故对师生的伤害，特制定本制度。

1.学校成立由校长任组长,分管副校长任副组长,总务处主任、办公室主任、食堂管理人员以及班主任等为成员的学校食品卫生安全工作领导小组,明确各成员在学校食品卫生安全工作中的具体职责。

2.学校结合实际情况，制定食品安全事故处置方案，明确处置的流程、注意事项和人员职责。

3.学校突发食品安全事故,食品安全事故领导小组要及时做出响应，最大限度减少食品安全事故的危害，保障师生身体健康与生命安全。

4.学校一旦发现有食物中毒或疑似食物中毒的现象,事件发现人要立即向食品卫生安全工作领导小组报告。食品卫生安全工作领导小组要立即启动应急预案，组织人员赶赴现场，按照分工开展工作，并第一时间向教育主管部门和属地市场监管部门、疾控部门报告。若怀疑投毒则向公安部门报告。

5.发生食物中毒或疑似食物中毒事件后,学校要在做好紧急处置的同时，立即拨打120，将师生送往医院及时救治。

6.发生食物中毒或疑似食物中毒事件后,学校必须要保护好现场和可疑食物，中毒者吃剩的食物和排泄物(呕吐物、大便)，炊事用具，饭菜成品，半成品，留样品等保留待查，以便卫生部门检验，为事件调查提供一手证据。调查取证期间，严禁无关人员进入食堂。

7.学校食品卫生安全工作领导小组组织骨干教师组成陪护队伍，具体负责陪护事宜，并做好家长工作，保证校园正常的生活秩序和工作秩序。

8.班主任要做好学生心理疏导工作，稳定学生情绪。

9.学校食品卫生安全工作领导小组要及时向教育主管部门和属地市场监管部门、疾控部门报告后续进展情况，配合有关部门的调查取证工作。

10.事情调查处理结束后，要依据调查结果追究有关责任人的责任，并强化食堂管理，落实各项预防措施，避免再次发生类似事件。

学生就餐安全管理制度

为维护学生就餐秩序、安全、卫生，给学生创造一个安全、舒适的就餐环境，特制定本制度。

一、加强组织领导

学校每天安排带班领导、值班教师，共同做好学生就餐秩序

的维护工作。政教处要定期安排值班表，带班领导和值班教师要按照值班安排，提前到达指定地点，履行管理职责，发现有违规行为或异常现象，要及时处置。

二、学生出入餐厅管理

1.学生出入餐厅要由值班教师组织，按规定路线按顺序从指定门口出入。

2.进入餐厅后，要轻声慢步，不大声喧哗、追跑打闹。

3.上下楼梯靠右慢行，不得拥堵、推搡。

三、学生进餐秩序管理

1.学生排队依次在指定餐桌就餐，不能随意调换位置。要将自己领取的饭菜吃完，避免浪费。吃饭时养成不挑食的习惯，以保持均衡营养，保障身体发育的需要。

2.就餐时要注意正确的就餐姿势，不要趴在桌上等。

3.进餐时禁止说笑、打闹，如有特殊情况与值班教师联系。

4.饭菜吃完后才能离开餐桌。饭菜、餐具一律不准带出餐厅，如有特殊情况与值班教师联系。

5.如饭菜出现质量问题要停止食用，并及时向带班领导或值班教师反映情况，进行妥善处理，以保证学生饮食安全。

四、物品管理

1.就餐结束后，学生要将食物残渣倒到指定垃圾桶内，并放好餐具，要轻拿轻放，尽量避免发出声音。

2.爱护餐具，损坏餐具照价赔偿。

3. 不要坐桌子、不用脚踩踏凳子、不在桌椅上乱写乱划。

五、加强巡逻检查

就餐过程中，带班领导和值班教师要加强巡逻检查，发现有学生争吵、打架斗殴或欺凌问题时，要及时制止，并通过调取监控、向周边学生问询等了解相关情况。在事情调查清楚后，该批评教育的要批评教育，情节严重的要按照校规校纪对涉事学生进行处理。

膳食委员会管理制度

为充分发挥各方面的积极作用，齐心协力共同做好学校食堂管理工作，为师生提供更好的用餐质量和用餐环境，特制定本制度。

1. 为了进一步加强学校食堂管理，维护广大师生的饮食权益，协助学校做好对食堂日常的膳食卫生、服务品质、就餐环境和饮食安全等方面的监督、检查，发挥食堂与师生之间的“桥梁”和“纽带”作用，学校成立膳食委员会。

2. 膳食委员会由学校分管政教处的副校长具体负责，包括确定膳食委员会的组成人员，组织膳食委员会的成员开展食堂参观体验活动、调研座谈活动，征集意见建议，对意见建议的办理情况等。

3.膳食委员会由学校领导、教师代表、学生代表和学生家长代表组成。

4.膳食委员会的主要职责。

（1）参与食堂的科学管理，督促食堂建立健全各项岗位责任制和各种规章制度，确保学生伙食质量和食品卫生，满足师生需要。

（2）参与学校食堂大宗物品招投标活动，每月检查一次食堂物资保管情况以及外购食品的质量、数量、价格情况。

（3）参与拟定每周食谱，每周检查一次食堂一周食谱的落实情况。

（4）定期组织开展食堂参观体验活动，收集和反映教师、学生、学生家长对食堂的意见和建议，双方及时进行沟通，协商解决有关问题。

（5）负责督促检查学校食堂贯彻、落实经学校审定的各项制度的执行情况。

（6）定期参与检查食堂的饮食卫生、环境卫生、从业人员个人卫生情况以及食品加工操作的各流程执行情况、食堂各类设施的安全运行情况等，严防食物中毒和其它意外事故的发生。

（7）定期参与检查学生用餐环境的安全、卫生情况和用餐秩序情况，确保学生用餐安全。

5.膳食委员会实行例会制度，每月召开一次会议，总结前期工作情况，布置下一步工作任务。会议主要内容：了解当前食堂

的工作开展情况、食品原材料的采购情况、学生食谱制定情况、学生用餐价格情况等；通报本周学生、学生家长对食堂用餐的意见建议;根据师生的需求提出食堂工作的整改意见。每学期至少召开一次全体会议，就一些重要问题进行协商解决。

6.学校要积极开展宣传工作,利用板报、广播和海报的形式,对膳食委员会提出的问题和建议的答复和解决情况予以公示,增加食品安全工作的透明度。

饮用水卫生管理制度

为确保全校师生能喝上卫生、安全的饮用水,确保学校教育教学活动正常开展,特制定本制度。

1.学校一般饮用水与食堂用水应当符合国家规定的生活饮用水卫生标准。

2.学校应建立生活饮用水卫生安全管理制度,安排专人负责生活饮用水卫生安全管理工作,对供水全过程进行定期不定期的监督检查，并有相应的记录。

3.直接从事供、管水的人员须每年进行一次健康体检,持健康合格证上岗。

4.患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性渗出病及有碍饮用水卫生的疾病和病源携带者,不得从事供、管水

工作。

5.各类蓄水设施要加强卫生安全防护,专人管理,严防投毒,并定期清洗和消毒。农村学校蓄水池(塔)要一月清洗一次,每季度消毒一次。

6.学校集中供应的饮用水应煮沸并符合相应的卫生标准,水桶应加盖加锁并定期清洗消毒。用纯净水的必须向供货商索取卫生许可证和纯净水卫生检验报告，饮水机应定期清洗和消毒。

7.对饮用水要进行净化与消毒，水的净化包括沉淀和过滤，水的消毒一般采用氯化消毒法。

8.定期开展水质监测。根据生活饮用水监测规范，自备水源设施和水质必须按《生活饮用水卫生标准》对化学指标、毒理学指标、细菌学指标进行全面检测合格才能供水。在用水源水质的细菌学指标要每年监测一次。具体检测由卫生部门组织进行，水质监测结果学校要存档保存备查。

9.自备水源的水井要设有井盖,加固上锁,设专人定时供水。

10.有二次供水的学校，蓄水池要加盖、加锁，溢水口要加设防护网罩。

11.自备开水器供应饮用水的学校，要有专人管理，经常检查电源接地是否良好，水温是否达到饮用标准，幼儿园要做好防烫伤的防护工作。要有维修和消毒记录台帐。

12.学校要采取多种宣传形式，加强学生健康教育，要把学生的饮水卫生安全行为作为学校纪律加以约束。学校要在校园内

醒目位置设置饮水卫生公告栏，宣传卫生安全知识，告知学生饮水安全须知，提倡喝开水，教育学生不要饮用生水。养成良好的卫生习惯，努力提高学生的自我保护意识和能力。

13.当饮用水水质受到污染时，发现人员应立即报告学校领导。学校要立即做好应急处置工作，一是应立即停止供应被污染的饮用水，向师生说明情况，采用其他替代措施临时供水；二要保护好现场，做好水质取样工作，并立即向卫生、教育主管部门报告，怀疑有人投毒时要立即向公安机关报告，请有关部门介入调查；三是待事情调查处理清楚后，若水质确实受到污染，要按照有关规定对设备进行清洗消毒，达标后方可再次投入使用。

饮用水设备安全使用管理制度

为加强学校饮水设施管理，保证师生饮水健康及饮水安全，特制定本制度。

1.安排专人负责饮用水设施管理工作,每学年将饮用水水样送国家认定的质量检测部门进行检测，检验合格后方可饮用。

2.建立每日巡查制度,工作人员每日上午和下午各检查一次饮水设施的运行情况，测量出水的温度。

3.应保持饮水设施周围的环境卫生,设施与饮水接触表面必须保证外观良好，光滑平整，不对饮水水质造成影响。

4.直饮水机必须具有有效的食品卫生许可证或涉水产品卫生许可批件，对饮水机有定期清洗消毒的制度并予以落实。

5.对饮用水设施进行必要的保养，以确保饮水机的正常使用，并定期做好饮水机清洗消毒和直饮机滤芯的更换工作。所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。

6.桶装饮用水生产企业必须具有有效的食品卫生许可证，水质应符合桶装饮用水标识的标准。桶装饮用水仓库应保持环境整洁，并做到离地离墙，干燥通风。

7.定期对饮用水卫生展开全面检查。

8.应建立涉水产品以及消毒产品的索证台帐并做好登记。

9.从事饮用水卫生管理和清洁维修人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作，并每年进行一次健康检查。从事饮用水卫生管理和清洁维修人员未经卫生知识培训不得上岗工作。

10.在学校节假日里等不使用饮水设施时，应关闭水源、电源，重新启用时应清理后再使用。

11.加强饮水设施防盗、防冻、防火管理，配备相关的设备加油防护。

12.加强宣传，让师生熟悉饮水机的操作方法和注意事项，在饮水机上方控制开关处张贴警示标志。

第八章　实验室危化品及特种设备安全

实验室安全管理制度

为了营造安全有效、秩序良好的实验室环境，达到“科学、规范、安全、高效”的目的，特制定本制度。

1. 实验室内严禁烟火，严禁闲杂人员入内。实验室应有防盗设施，并定期检查设备是否完好、有效。室内无人时，要切断火源、电源，并关好门窗。

2. 教学仪器、药品要按照国家统一的配备目录编号，科学、合理地存放。要张贴明显的分类标签、橱目标签，注明编号、名称和数量，每件仪器（每瓶药品）也应标明编号和名称（微型仪器和玻璃器皿除外）。形体特殊的仪器、标本应存放在专用橱内或支架上。自制教具也应像教学仪器一样科学存放，妥善保管。

3. 各学科要根据仪器、药品的特点，做好防尘、防腐、防潮、防晒、防震、防压、防磁、防冻等养护工作。保持清洁卫生，做到室内及仪器表面无尘土，达到干净、整齐、美观。

4. 实验中所用药品不得随意摆放、丢弃，对反应中产生有害气体的实验应按规定处理，以免污染环境，影响健康。

5. 要建立、健全科学的教学仪器、药品账目，设仪器设备总账、分类账、明细账、低值易耗品明细账和自制教具账。严格账目管理制度，做到账目清楚、完整，账账相符，账物相符。新调拨和购进的教学仪器、药品，要及时清点、验收、入账、上橱。

对不合格产品，要及时与有关单位联系调换或退货，严把产品质量关。

6.装备符合标准的工作台和维修工具，加强对仪器的定期保养与维护工作，对损坏的教学仪器，应尽快维修，保证仪器的完好。应设立仪器维修与保养记录册，每次维修与保养都要记录在案。对丢失、损坏的教学仪器要及时登记，按有关规定处理。对短缺的仪器设备和消耗品要及时补齐。

7.危险品库（柜）要有专人负责，严格执行双人双锁管理制度。危险品的取用要经主管领导批准、定量取用，登记在册。对储存的危险品，要定期检查，要求包装完好，标签齐备，标志明显。对于废包装和实验中产生的废液、废渣等有毒物质，不得乱扔，要妥善处理，以防发生危险。

8.实验室仪器设专门登记册，内容包括：借还的时间、仪器编号、名称、借还数量和完好情况。借用时领取人要签字，归还时实验教师要登记、签字。理科教师因教学需要的仪器、材料等，可由本人到实验室办理借用手续，校内其他人员因工作需要借用仪器，应由分管领导批准签字。外校借用仪器设备用于教学，须持单位介绍信，经主管校长批准签字。教学仪器外借必须按时归还，否则由批准人负责追回。归还的仪器如有损坏，借用人负责将其维修好后再归还，不能修理的，查明原因，按有关赔偿规定处理后，再办理归还手续，并注明处理意见。

9.每学期要全面清理一次教学仪器和药品，将结果上报学校

领导。对于消耗的药品、材料，应及时补充。对使用期已满，使用功能基本丧失，无法修复或虽然修复但费用太大的仪器设备，应作报废处理。对拟报废的仪器设备，按有关程序进行处理。

10.做好档案资料管理工作，认真填写实验室日志、实验室技术档案、实验室（课）事故记录，收集、科学存放有关仪器设备的说明书、技术档案、有关实验室工作的文件、杂志及书籍。

11.保持实验室环境整洁，创设良好的科学环境和气氛。实验室应有实验挂图和实验陈列橱窗,各学科实验室应体现本学科特点。

12.实验教师工作变动时，必须办理教学仪器和药品的账、物移交手续，经学校领导和交接双方三人签字后方可离岗。

13.充分熟悉安全用具，如灭火器、急救箱的存放位置和使用方法，并妥加爱护，安全用具及急救药品不准移作它用。

14.不得私自将药品带出实验室。

15.有危险的实验在操作时应使用防护眼镜、面罩、手套等防护设备。

16.能产生有刺激性或有毒气体的实验必须在通风处内进行。

17.浓酸、浓碱具有强烈的腐蚀性，用时要特别小心切勿使其溅在衣服或皮肤上。废酸应倒入酸缸，但不要往酸缸里倾倒碱液，以免酸碱中和放出大量的热而发生危险。

18.实验完毕后，对实验室作一次系统的检查，随时关好门窗。

仪器室安全管理制度

为了规范实验室仪器设备的安全使用、保管和维护，以确保发挥仪器设备的效益以及实验室的正常运转，特制定本制度。

一、仪器的管理

1.仪器室由专人管理，实行管理人员负责制，无关人员未经许可不准进入仪器室。

2.仪器应及时请购（或领取）、验收、登账。

3.仪器按分类编号，定室、定橱、定位存放，布局规范、陈列美观、整齐清洁。做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等工作。

4.一切仪器的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查仪器完好情况。

5.仪器在使用过程中如有损坏，应及时查明并予登记。

6.仪器要经常维护，及时保养，同时做好防锈、防腐、防尘、防霉等工作，出现故障要及时修理，报损报废仪器费用严格按审批手续办理。

7.仪器管理人员因工作调动或其他原因离开学校，必须办理移交手续，既要点清数量，也要检查质量。

8.做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全

防范工作，危毒药品必须专柜放置，严格取用制度。

二、仪器的使用

1.实验仪器为教学服务,各学科的演示实验及学生实验必须按标准及要求取用。

2.各类仪器及时登记入账，分类别做到分柜分室科学存放。对贵重仪器存放地点的门窗必须加固。对易燃、有毒药品应有专柜存放。

3.每学期对各类仪器作次清理和检查。对有破损的应及时修理和填写报损单。

4.仪器分类入柜，贴上橱门标签，仪器上应有小标签，注明编号名称。

5.保持仪器的清洁和干燥，使用过的仪器应洗干净方可入柜。

6.对仪器的说明书、分发清单应汇集装订成册。

三、仪器的借用

1.仪器由保管员专人负责。对教师在教学中所借用的仪器应先填写好借用单，注明借用和归还日期。

2.仪器借用应按时归还。借前和收回时，对仪器质量状况要进行检查。对借用中损坏仪器应填写报损单，主管领导视情况及时作出相应的处理意见。

3.仪器应妥善保管，账物相符。绝不允许流失或移作他用。出借校外的须经主管领导及保管员商讨同意，对未经同意，擅自

流出校外的仪器，一经发现，必须及时追回，对管理人员给予批评教育，并追究其相应的责任。

4.主管人员及财产管理员应定期对校内仪器进行核对清查。

四、仪器的损坏赔偿

1.经学校主管人员同意，个人借用的仪器，人为造成破损的应照价赔偿。

2.学生未经实验教师同意擅自违章操作而损坏仪器，应按照相关要求赔偿。

3.仪器被盗或火灾损坏等，追查有关人员责任，视情节轻重给予相应处理赔偿。

4.对损坏的仪器应及时补充添置。

5.对损坏仪器或赔偿金额，应及时在仪器明细账内支出，并填好结存栏。

危险化学品安全管理制度

为加强学校危险化学品的安全管理，保障学校财产安全和师生员工的生命安全，特制定本制度。

1.本制度所称的危险化学品（以下简称危化品），是指用于教学实验的易爆易炸品、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

2.实验教学用危化品必须贮藏在专用室、柜内，并按各自的危险特性分类存放，不得和普通药品混存或随意乱放。存放剧毒药品的柜应坚固、保险，所有药品必须做好明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。

3.危化品室、柜必须有专人管理，并设置相应的安全防护措施，实行双人双锁专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的安全防护知识。

4.储存、使用危化品时，应当根据危化品的种类、特性，在实验室、库房等场所设置相应的监测通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、防毒、消毒、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏等安全设施和设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护保养，保证符合安全运行规定。

5.危化品室要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、黄沙等。学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把危化品室列为重点防范区。管理人员应当对剧毒化学品的储存量和用途如实记录，发现剧毒化学品被盗、丢失或者错发误用时，必须立即向学校报告。

6.危化品的领用必须履行审批手续，明确用途，精确计量，有使用责任人，且有用后处置的安全办法，并做好台账记录。使用危化品时要有借出和归还登记。实验室管理人员必须向学生介绍各种药品的特性，对有毒、有害、有腐蚀性的药品必须着重强

调。

7.进行实验活动或使用实验器具前,教师要讲清楚操作要领和可能发生的意外事故及防止意外事故的方法等,并在教案中做文字记录。使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危化品时，必须提前计算好用量，由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

8.对实验后的废水、废液、废包装以及其他残存物应做妥善处理，不要乱扔乱放，以防发生事故。

9.危化品的管理和使用方面如出现问题,除采取措施迅速排除危险外，必须及时向学校领导如实报告，不得隐瞒。

10.对危化品要做好定期检查，要求包装完好，标签齐全，标志明显，并核对库存量，务使账物一致。

危化品储藏室安全管理制度

为了加强对学校危险物品的安全管理,确保广大师生员工的人身安全和学校的财产安全，特制定本制度。

1.本制度所称的危险化学品（以下简称危化品），是指用于教学实验的易爆易炸品、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

2.所有危化品的各专用场室,必须建立健全相应的安全管理

制度。并有领导具体分工管理安全工作，落实安全岗位责任制。必须根据危化品的性质，制定详细的安全操作规程。

（1）不同品种的危化品必须按特性分类存放，避免混存。不同灭火性质的危化品绝对不允许在同一地点存放。易燃易爆物品不得同存一处。能自燃或遇水燃烧的物品不得与易燃易爆物品同存。

（2）危化品保存时不可超量储存。

（3）危化品保存时应保持一定的安全距离，并保持道路畅通。

灭火、防爆、防毒、消毒、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏等安全设施和设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护保养，保证符合安全运行规定。

3. 危化品的保管人员必须经培训、考试后凭证上岗。保管人员要做好以下工作:

（1）认真贯彻安全、防火责任制。

（2）严格执行危化品保管使用的安全操作规程，贮存前必须进行检查，发现问题及时解决。

（3）严格执行危化品的登记制度，并定期进行检查，作出详细记录。

（4）为防止发生差错，对爆炸物品、剧毒物品、放射性物品采取双人收发、双人记账、双人双锁、双人运送、双人使用的“五双”制度。

4. 对管理、储存和使用危化品的部门，本着“谁使用，谁负责”的原则，部门主要负责人对本部门危化品的安全负直接责任，负责建立、健全危险品的安全管理制度，以及安全使用操作规程，明确安全使用注意事项。

（1）危化品仓库必须建立严格的入库验收、出库登记制度，落实保管责任制，责任到人。

（2）危化品的保管实行专人专库双锁（钥匙分别由化学教研组长和实验员分开保管）管理，保管员应忠于职责，认真细致，严格按照危险化学品的储存，使用操作规程，严防偷盗、水灾、火灾等事故发生。

（3）危化品的使用必须严格按照安全操作规程进行操作。

（4）贮存与使用要严格分开，严禁在贮存场所直接使用危化品。

（5）科研、生产中使用保管危化品必须有可靠的安全措施，必须有指导教师在场，学生不得单独进行。

（6）使用危化品必须有严格的数量控制，审批人、发料人、使用人。

（7）危化品的领取要经部门负责人的签字批准，由 2 名以上人员共同办理领取手续。

（8）危化品的采购必须经学校领导批准，入库、管理和使用前后都必须有准确详细地记录，使用后剩余部分应及时归还，做到帐物相符。

（9）学校将定期或不定期检查实验室的安全生产危化品的管理情况，发现问题，及时整理，要求管理人员每月清点危险化学品一次，每次清点要有详细记录。

5.危化品的使用不得离开实验室且仅限于教学实验使用，一律不准外私人借用，坚决制止危化品向外借和流向社会。学生在使用危化品做实验时，教师和实验员必须在现场进行指导，严禁擅自离岗、脱岗。严禁学生将危化品带出实验室。

6.严禁在危化品保管使用场所吸烟或使用明火。

7.在处理废弃危险品时，学校应委托具有合法处理资格的单位进行销毁处理，不得任意丢弃、掩埋危险品。

8.在危化品保管、使用中，应该严格遵守安全制度与安全法规。作出突出成绩的人员，主管处室可申报给予表彰、奖励。对于不负责任、违章操作的，造成事故或损失的，依照法律、制度给予处罚。

实验教学环节安全管理制度

为了加强对学校实验教学环节的安全管理，确保广大师生员工的人身安全和学校的财产安全，保障教学、科研工作正常进行，特制定本制度。

1.加强教师培训，提高实验室管理员和教师的专业技能和实

验教学能力。

2.安全防范知识和实验操作规程应列为实验课内容,在学生第一次进入实验室时由有关教师向学生讲解。

3.学校每学年初要根据课程标准要求和各年级教学进度,制定出本学年的实验教学安全工作计划,并把安全防范内容以表格的形式印发给实验室和任课教师，由实验教师学习记录落实情况。

4.严格遵守实验操作规程和设备使用规定,学生使用具有潜在危险的设备时，要有指导教师现场指导。

5.实验室必须配备消防器材，消防器材不得随意搬动。实验室人员应会使用消防器材，并管好消防器材，积累消防经验。

6.加强对易燃、易爆、麻醉、腐蚀性、有毒等药品物品的安全管理，建立药品贮存使用登记制度。凡学生实验需要使用，必须专人负责领用、保管、分发。

7.使用化学危险物品必须有严格的数量控制，审批人、发料人、使用人。危险品的领取，要经部门负责人的签字批准，由2名以上人员共同办理领取手续。学生在使用危险品做实验时，教师和实验员必须在现场进行指导，严禁擅自离岗、脱岗。严禁学生将危险品带出实验室。

8.危险化学品的采购必须经学校领导批准，入库，管理和使用前后都必须有准确详细地记录，使用后剩余部分应及时归还。做到帐物相符。

9.实验室内不得乱拉电线，所有仪器设备的电线、插头、插座和接线板必须符合用电要求。

10.实验过程中产生的有害废品废液不准随处乱扔乱倒，必须置于指定容器内，贴上标签，至指定地点，统一回收处理。

11.禁止在普通实验室从事有放射性、病原微生物等可能造成社会危害的实验。

12.禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物，水槽内禁止堆放容易漂浮的物品，保证下水道畅通。

13.禁止在实验室吸烟、烧饭、住宿或从事与教学无关的活动。实验用的冰箱中不得储存饮料、食物。

14.工作人员下班时要检查并关好水、电、气，关好门窗。

15.实验室和实验准备室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配。工作调动时，应立即交回，若有遗失必须及时汇报。

16.自觉遵守安全制度，主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除安全隐患。

实验室安全操作规程

为了保证实验工作的顺利展开，为师生创造一个良好的、安全的实验环境，特制定实验室安全操作规程。

1.实验人员进入实验室应穿着实验服，不准穿拖鞋进入实验

室。与实验室工作无关的人员不得擅自进入实验室。实验室应指定专人负责实验室设备，负责本室的安全技术监督、检查工作。对于贵重精密仪器设备、危险物品，应由专业人员负责操作。外单位来访人员如需进入实验室，必须经实验室负责人批准同意后，才能进入实验室。

2.实验室工作人员及参加实验的人员必须认真学习实验仪器的安全技术操作规程，熟悉各仪器的使用方法及注意事项。实验者还必须服从实验室工作人员的管理和安排及《实验室管理制度》中有关安全操作的规定。

3.所有药品、试剂都有指定位置，药品、试剂使用和购买后要放入指定位置，各种药品、试剂要有明确清晰的标签，包括名称、浓度、规格等，按正确方法取用。实验室操作用的玻璃容器、器皿不能用来盛载食物和饮料，实验室的冰箱、冰柜不可存放食物。

4.实验室内不准使用明火，实验室及走廊禁止吸烟，特别是在有易燃、易爆的试剂气体场所或做有关实验时，严禁烟火。就座后不得随意来回走动，以免触碰电源、电缆等。若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。对需要长时间连续进行的化学实验，必须派两人轮流替换照看。

5.实验使用过后废液、废渣应按规定收集、排放或到指定地点进行处理，禁止将废溶剂、反应废液向下水道倾倒。实验时若发现仪器设备出现故障或异常情况（如：有异味、冒烟等）时，应立即关闭电源开关，拔掉电源插头，并及时向实验室管理人员

报告。遇到此类情况，实验者不得擅自处理或不报告就擅自更换仪器，否则后果自负。对危险性大的化学反应，如易爆、剧毒等，要经过上级批准，在安全防范措施具备的条件下进行。在进行有毒、有害、有刺激性物质、有腐蚀性物质操作或开展易燃等化学实验时，应戴好防护手套、防爆面具、防护镜，此类实验操作必须确保两人以上。

6.下班前，实验室负责人必须检查操作的仪器及整个实验室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。清扫易燃的纸屑等杂物，消灭隐患。确认安全无误，方可离室。节假日前各室人员应进行安全检查，确保实验室安全。

7.实验室根据实际情况，配备一定数量的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效，严禁将消防器材移作别用。实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警，并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

8.严格实验室钥匙的管理，钥匙的配发应由有关负责人统一管理，不得私自借给他人使用或擅自配置钥匙。危化品室要严格落实双人双锁制度。如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，必须按规定上报，不准隐瞒不报或拖延上报，重大事故要立即抢救，保护事故现场。因人为原因造成实验室事故的，按有关规定对当事人进行纪律处分，并根据情节轻重追究有关人员的经济和法律责任。

特种设备安全管理制度

为了加强特种设备安全工作，预防特种设备事故，保障人身和财产安全，特制定本制度。

1.本制度所称特种设备是指电梯、锅炉、承运货梯等设备。本制度适用于学校特种设备的购置、安装、使用、维修、检验、日常维护、改造、报废及相关工作。

2.学校要建立特种设备台账。特种设备台账内容至少包括设备名称、设备种类、制造单位、购置时间、安装单位、检验情况、使用状态、重大维修情况及其他变更情况。

3.安全管理坚持“安全第一，预防为主”的方针，贯彻“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则，实行“统一领导，归口管理，主管负责”。总务处负责全校特种设备的安全监督管理，其主要职责为:

（1）贯彻执行国家有关特种设备管理的政策、法规、标准等。

（2）制定学校特种设备安全管理规章制度。

（3）监督、检查全校特种设备的安全运行。

4.特种设备使用部门，全面负责本单位特种设备安全，其主要职责为:

（1）落实特种设备安全管理的法律、法规、办法、制度。

建立健全特种设备安全管理制度和岗位安全责任制度，制定本单位特种设备安全操作规程，制定事故应急预案。

（2）建立安全技术资料档案。

（3）定期对所用特种设备进行检查，确保其安全运行。

（4）组织相关人员进行安全培训。

（5）做好特种设备安全事故的调查、处理工作。

5.必须在特种设备的使用场地显著位置张贴安全注意事项和警示标志。

6.特种设备应建立特种设备安全技术档案，主要包括:

（1）特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明、保修证、购置合同等文件以及安装技术文件和资料。

（2）特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程、紧急情况应急预案等。

（3）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的定期检查、检验和日常维护保养记录。

（4）特种设备的日常使用状况记录以及运行故障和事故记录。

（5）特种设备维护、大修、改造的合同书及相关技术资料。

（6）高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

7.特种设备管理与操作人员，必须通过相应的培训与考核，

取得特种设备作业人员资格证书后方可从事相应的工作。

8.学校要制定特种设备的安全操作规程，严格按照安全操作规程使用特种设备，并做好使用记录。特种设备使用中发现异常情况，应立即停止使用，报所属主管单位处理，故障排除后方可使用。

9.在用的特种设备每月进行一次自行检查或由维保单位进行检查并做好详细记录。

10.学校对在用的特种设备每学期进行检查，检查的主要内容为：

（1）特种设备安全操作规程的制定和执行情况。

（2）特种设备安全管理责任人和操作使用人员落实与持证情况。

（3）特种设备技术档案建立情况。

（4）特种设备使用、维护情况。

（5）安全注意事项和警示标志。

11.学校应在特种设备安全检验合格有效期满前1个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求，及时进行安全性能检验和能效测试。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

12.须停用一年以上的特种设备，应到质量技术监督部门办理停用手续。

13.使用停用一年以上或发生过事故或受自然灾害而可能影

响安全技术性能的特种设备，在再次启用前都要进行全面的检查和维护保养，经特种设备检验机构检验合格，重新取得“特种设备使用登记证”后方可使用。

14.特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，应立即停用并向上级主管部门提出报废申请。

15.在用特种设备发生事故，应立即启动应急预案，组织抢救，防止事故扩大，保护好现场，并及时向上级主管部门报告。

16.学校建立特种设备的安全管理考核机制，严格奖惩制度，对因不负责任、违规操作等造成责任事故的实行一票否决，违法的依法追究刑事责任。

特种设备作业人员安全管理制度

为加强对特种设备操作人员的管理，确保设备安全运行，特制定本制度。

1.本制度所称特种设备是指电梯、锅炉、承运货梯等设备。本制度适用于特种设备及特种设备作业人员安全管理。

2.特种设备的作业人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，持证上岗。学校严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

3.学校应当对特种设备作业人员进行条件审核,保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求,并进行特种设备安全教育和培训,保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。培训应作出记录。

4.学校要建立特种设备作业人员台账。特种设备作业人员台账内容至少包括姓名、作业类别、作业证号、取证时间、换证情况等。

5.特种设备作业人员的资格证书到期前三个月,应提出复审申请,复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业。

6.作业人员应明确所有设备的安装位置、使用情况、操作人员、管理人员及安全状况,并负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。

7.特种设备作业人员进入作业区域前,应由学校负责人或分管负责人批准,进入后严格遵守相关制度。不得私自带无关人员进入上述地点、场所。

8.特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程(操作规程可根据法规、规范、标准要求,以及设备使用说明书、运行工作原理、安全操作要求、注意事项等内容制定,具体内容可参考《特种设备操作规程》)和有关的安全规章制度。

9.操作设备前严禁饮酒,操作时严禁吸烟,使用明火,带电操作等。

10.设备运行前,做好各项运行前的检查工作,包括:电源

电压、各开关或节门状态、油温、油压、液位、安全防护装置以及现场操作环境等。发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备。

11. 设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录。按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测。根据经济实用的工作原则，调整设备处于最佳工况，降低设备的能源消耗。

12. 当设备发生故障时，应立即停止运行，同时启动备用设备。若没有备用设备时，则应立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

13. 因设备安全防护装置动作造成设备停止运行时，应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

14. 当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

15. 特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

16. 学校要加强对特种设备作业人员的考核，严格奖惩制度，

对因不负责任、违规操作等造成责任事故的实行一票否决，违法的依法追究刑事责任。

特种设备检查维修管理制度

为加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，特制定本制度。

一、特种设备的安全责任

1.学校校长是特种设备安全的第一责任人，对学校特种设备的安全全面负责，工作职责为：定期召开特种设备安全工作会议，听取有关部门对特种设备安全使用情况的汇报，研究防范特种设备事故隐患工作，及时解决特种设备安全工作中的重大问题。

2.特种设备所在部门的负责人是特种设备安全的主要责任人，工作职责为：制定安全操作规程，对特种设备作业人员作业情况进行检查，发现并及时纠正违章作业行为。定期做好特种设备安全检查，并做好记录。定期对特种设备作业人员进行安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必备的安全作业知识。制定特种设备应急救援专项预案，定期进行实战演练等。

3.特种设备管理人员是特种设备安全的直接责任人，负责对特种设备进行日常检查、维护、保养，发现异常情况及时处理解决，及时消除事故隐患，并做好检查记录。

二、特种设备的日常检查

1.每次设备运行前，做好各项运行前的检查工作，包括：电源电压、各开关或节门状态、油温、油压、液位、安全防护装置以及现场操作环境等。发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备。

2.设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录。按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测。根据经济实用的工作原则，调整设备处于最佳工况，降低设备的能源消耗。

3.管理人员应每天对特种设备进行巡检并记录，发现问题及时处置。处置不了的应立即上报。

三、特种设备发生故障的应对措施

1.当设备发生故障时，操作人员应立即按规定停止运行，最大限度降低损失，并第一时间报告分管领导。操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。严禁设备在故障状态下运行。

2.设备发生故障后，分管领导要立刻联系专业维修人员进行维修。

四、特种设备的维护保养

设备维护人员应加强特种设备的维护保养工作，对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关仪器仪表进行定期检修维护保养，填写维护保养记录。

1. 计划全面有效。

根据设备使用的规范要求、使用年限、磨损程度以及故障情况，编制设备的年度、月、周、日维护保养计划，明确维护保养工作的开始时间及完成日期，按期完成计划项目。

2. 根据设备运行周期，定期对设备进行检修。

按设备使用情况，进行有针对性的维修和保养。维护保养工作应根据设备的不同部位，编制维护保养项目明细，对易磨损、老化部位实施重点维护保养，及时更换破损、变形部件，保证设备的安全等级和质量标准。

3. 维护保养严格按照章程执行。

在维护保养工作中，摸索设备使用及磨损规律，确定维护保养周期。依据维护保养周期，储备维护保养工作所需的设备零部件，保障及时有效地实施维修保养计划。

4. 维修保养工作切忌走过场，敷衍了事。

应建立设备维护保养档案记录，将每次维修情况、维修内容、更换配件情况用文字记录备案。

第九章　生命安全

卫生保健管理制度

为切实做好师生员工的卫生保健管理工作，提高师生健康水平，特制定本制度。

1. 学校卫生保健工作实行校长负责制，成立学校卫生工作领导小组，定期召开学校卫生工作会议，指导、研究学校卫生工作，解决学校卫生工作中出现的实际问题。

2. 学校要建立健全各项卫生防疫制度、制定突发事件应急预案。

3. 学校要根据国家、省规定按师生员工人数足额配备校医或保健教师，卫生保健人员持执业资格证上岗。

4. 学校要定期对卫生保健人员进行卫生防疫相关知识与技能培训、考核，确保学校卫生防疫工作正常开展。

5. 学校要多渠道，多形式地对学生进行卫生宣传教育，定期开展传染病防控知识讲座，坚持大课间阳光体育活动，每天保证学生 1 个小时的体育锻炼时间，增强学生体质，使学生养成良好的卫生习惯。

6. 学校要规范学生健康体质检查制度，建立健全学生健康档案，要在新生入学时组织健康查体，每学年要组织一次学生集体健康查体，体检后的材料及时归档。

7. 学校要定期让家长填报学生健康状况调查表（含特异体

质），并签字确认。对已知的特异体质学生要重点关注，班主任、体育教师等要掌握相关情况并在教育教学中做好妥善安排。

8.加强心理健康教育，将心理健康教育工作列入学校年度工作计划，做好心理健康摸排与筛查，加强心理问题学生的管理与监督。

9.规范学校卫生室常规工作制度，做好学生晨午检和因病缺勤登记追踪工作，做好师生卫生保健工作，严格接种证查验，做好疫苗接种工作。

10.落实传染病的防控和报告制度，积极配合卫生、疾控部门做好传染病防控工作，发现疫情及时上报，采取有效措施，切断传播途径。

11.落实传染病防控联防联控、属地管理工作机制，明确责任，落实措施，严防疫情在校园发生及传播蔓延。疫情流行期间，要本着“非必须不举办”的原则，严禁学校举办校内大型集体活动。

12.积极开展传染病预防控制健康教育，把传染病防控知识与技能等内容纳入学校健康教育，定期对师生员工开展传染病防控知识技能培训。通过多种方式，加大教育宣传力度，使师生掌握学校常见传染病的防控知识，提高防范意识。

13.扎实开展爱国卫生运动，加大校园环境卫生整治力度，清除校内卫生死角，及时规范处理垃圾，提高学校卫生管理水平。定期对室内外环境和空调通风系统进行彻底清洁，开展预防性消毒。

14.学校要在操场、卫生间、食堂、宿舍等场所配备足够的洗手设施并确保运行正常，配备洗手液或免洗消毒液。引导教职员工和学生采用正确方法洗手，或使用速干手消毒剂揉搓双手。

15.学校发生群体性不明原因疾病或者其他突发公共卫生事件，学校要及时采取有效的控制措施，启动应急处置流程。

卫生室安全管理制度

为保证卫生室的正常使用，确保使用过程中的安全，特制订本制度。

1.卫生室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2.工作人员严守工作岗位，保证卫生室不离人，离开时要随手锁门，妥善保管卫生室钥匙，不得交给非工作人员。

3.卫生室购买药品必须在正规药品店购买，不得直接跟厂方或药商购买，买药时要逐个进行药品检查，严禁有伪劣药品及不合格药品进入卫生室。

4.妥善保管好药物，经常检查，避免变质失效。每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后销毁。

5.卫生室实行台账管理制度，凡遇学生普通疾病、意外伤害

的，要按规定妥善处理，并做好台账登记。对于问题严重，校医无法处理的，要采取应急措施并立送往医院就诊，同时立即通知班主任、学生家长。

6.卫生室用药实行先检查后用药，严禁使用过期药、失效药，发药时要告诉学生如何正确使用药品，并在药袋上写明服药时间、药量等。

7.严格执行卫生室医疗器具、设备的消毒制度，不得违章操作，避免交叉感染。

8.经常检查卫生室电气设备、各种开关及线路，发现问题应立即报告有关部门修理，不违规使用电器。定期检查灭火器是否常压状态。下班前要整理好室内物品，关好水、电开关及门窗，防止各种意外事故的发生。

校医、保健教师安全管理制度

为保障师生身体健康，更好的组织、指导、监督学校卫生工作，特制定本制度。

1.学校要根据国家、省规定按师生员工人数足额配备校医或保健教师（按照国家、省规定的寄宿制中小学校或600名学生以上的非寄宿制中小学校配备专职卫生专业技术人员、600名学生以下的非寄宿制中小学校配备专兼职保健教师或卫生专业技术

人员），卫生保健人员持执业资格证上岗。

2.学校要定期对校医、保健教师进行卫生防疫相关知识与技能培训、考核，确保学校卫生防疫工作正常开展。

3.校医、保健教师要根据自身职责，重点做好学生健康教育和传染病防控工作，制定年度学校卫生健康教育工作计划。认真执行《学校卫生工作条例》，贯彻“预防为主，治疗为辅”的卫生方针，建立各项工作制度。

4.校医、保健教师要督促班主任落实晨午晚检工作及学生因病缺勤病因追踪。因传染病或疑似传染病请假的学生必须持医院康复证明方能复课复学。

5.定期开展卫生健康教育，结合“营养日”“爱眼日”“爱牙日”等宣传日，组织开展形式多样的宣传教育活动，培养学生良好的卫生习惯。

6.配合相关部门和单位开展对学生疾病的预防检查，在学生入学时查验预防接种证，发现未依照国家免疫规划受种的学生，应当向所在地的县级疾病预防控制机构或者学生居住地承接接种工作的接种单位报告，并配合疾病预防控制机构或者接种单位督促监护人在学生入学后及时到接种单位补种。

7.建立健全学生健康档案，在新生入学时组织健康查体，每学年要组织一次学生集体健康查体，体检后的材料及时归档。

8.定期组织家长填报学生健康状况调查表（含特异体质），并签字确认，对摸排的特异体质学生要重点关注。

9.落实好卫生（保健）室管理，做到整洁、明亮、有序，每天做好消毒工作，对医疗废弃物按规定处置。

10.建立传染病上报制度。发现疫情，立即按照学校疫情处置流程，按规定逐级上报，同时指导班主任做好教室及相关活动室的消毒通风工作落实各项防控措施，严防扩散传染。

11.建立和健全校卫生管理档案，做到资料归档完整，按要求按时汇总填入《学校卫生档案》。认真做好师生常见病诊治工作，对急症的抢救处理和转诊要及时。

药品安全管理制度

为了加强学校的药品安全管理，确保药品的有效性和安全性，特制定本制度。

1.药品的采购。

（1）采购药品前必须制定采购清单，经学校领导同意，由总务处购买。

（2）校卫生（保健）室药品应由国营医药公司统一代购，不得从私人或非正常渠道进药。

（3）购买时要检查药品的合格证、出厂日期及有效期，避免购入假冒伪劣药品，危害师生身体健康。

（4）建立药品的验收制度，留好验收记录，并及时登记入

库台账。

2.药品保管。

（1）设立专门药品存放专柜，根据药品的品种与性质（如针剂、内服、外用、剧毒药等）分别定位存放，（特殊药品按照管理使用办法保管使用）做到标记明确。每日检查，保证随时应用，并有专人负责领取与保管。

（2）凡抢救药品，必须放在专用位置，或设专用抽屉加锁存放并保持一定基数，每日检查，编号排列，定位存放，保证随时应用。

（3）要保持药品柜的干净整洁，药品必须摆放整齐，不能随意摆放，做好药品的防潮、防压。

3.药品的使用。教职员工及学生用药必须在校医的指导下，由校医按量发放，任何人不得擅自取用。药品发放后，校医要及时登记使用台账。

4.药品的检查。定期清点、检查药品，防止积压、变质，发现过期失效、霉烂变质药品应及时清理报损。

健康教育管理制度

为加强学校健康教育管理工作，提高师生卫生健康安全意识，特制订本制度。

1.学校把健康教育列入议事日程，纳入学校工作计划，明确工作职责，定期召开会议进行安排部署，开展和研究健康教育和健康促进工作。

2.积极加强健康教育保障工作，有适应开展全校健康教育工作的经费，做到健康教育设施、设备齐全、软件配备及时，运行正常。

3.制订好健康教育工作计划，学年末有总结，教师有教学计划、教案，健康开课率达100%，确保上课效果。

4.建立健全健康教育组织网络，在学校设兼职健康教育管理员，形成自上而下的三级健康教育网络。

5.建立健康教育宣传板报、橱窗，每月出一期健康教育宣传栏，定期推出新的有关各种疾病的科普知识，倡导健康的生活方式。

6.教育学生认真做好课间操、眼保健操，搞好防近视宣传工作，教育学生用眼卫生，积极参加体育锻炼和课外活动，坚持按时作息，注意劳逸结合，保证每日睡眠时间。

7.每周一次对全校各班学生进行健康行为检查，亮分公布，列入班级量化考核中。

8.坚持预防为主，防患未然的方针。加强饮食卫生宣传，监督餐饮卫生；加强季节性疾病、突发性疾病、常见性疾病的卫生宣传，普及防病知识，增强防范意识。

9.建立健全健康教育工作档案，要有完整的健康教育活动记

录，及时搜集、整理、妥善保管健康教育素材、记录、总结、评价等资料，包括文字、图片、影音文件。切实反映平时工作情况，以备考核和评价。

健康体检管理制度

为了加强和提高学生体检质量，及时了解和掌握学生身体健康状况，特制定本制度。

一、健康体检基本要求

1. 新生入学应建立健康档案。学校应组织所有入学新生进行健康体检，建立健康档案。

2. 在校学生每年进行一次常规健康体检。

3. 在校学生健康体检由教育主管部门指定的查体中心负责。健康体检的场所可以设置在学校校内。设置在学校内的体检场地，应能满足健康体检对检查环境的要求。

二、健康体检项目

1. 病史询问。

2. 体检项目。

（1）内科常规检查：心、肺、肝、脾；

（2）眼科检查：视力、沙眼、结膜炎；

（3）口腔科检查：牙齿、牙周；

（4）外科检查：头部、颈部、胸部、脊柱、四肢、皮肤、淋巴结;

（5）形体指标检查：身高、体重;

（6）生理功能指标检查：血压;

（7）实验室检查：①结核菌素试验（小学、初中入学新生必检项目）；②肝功能（寄宿制学生必要时到符合规定的医疗机构进行的体检项目）：谷丙转氨酶、胆红素。

具体体检项目参照卫健部门的有关要求执行。

三、健康检查结果反馈与档案管理

1.当学校收到学生健康体检机构反馈的学生个体健康体检结果与学生群体健康评价结果后，应立即把体检结果反馈给学生及学生家长。对有问题的学生由家长负责带领学生到医院进一步检查。

2.学生健康档案管理。学校将学生健康档案纳入学校档案管理内容，实行学生健康体检资料台账管理制度，不得私自外传学生健康档案;根据学生健康体检结果和体检单位给出的健康指导意见，研究制订促进学生健康的措施，有针对性地开展促进学生健康的各项工作。

特异体质学生摸排管理制度

为加强特异体质学生摸排和管理，有效预防和减少学生人身伤害或其他事故，特制定本制度。

1.政教处负责特异体质学生的摸排管理工作,并建立特异体质学生档案，内容包括学生姓名、性别、出生年月、家庭住址、家长姓名、联系电话、特异体质情况记录等。

2.每学期开学初，政教处要安排各班级开展特异体质学生摸排工作，并设计印发摸排表格。由班主任负责将摸排表格发放到每一名学生家长，详细了解学生的身体健康情况。如本班级有特异体质（包括过敏）或者特殊疾病的学生，班主任应做好记录，及时报政教处，并通知到各任课教师。任课教师要掌握所教班级学生特异体质情况。涉及学生隐私的，班主任及相关人员应当保密。

3.对监护人书面告知以及自行发现的有特异体质（包括过敏)或者特殊疾病不适宜参加某种教育教学活动的学生,班主任、体育教师或者其他相关人员要给予必要的照顾,对不适宜在校学习的学生，建议其请假或者休学。

4.集体活动或者体育课上，班主任、体育教师或者其他相关人员应对有特异体质(包括过敏)或者特殊疾病学生的身体近况做好全面了解，并适当减轻运动量或者免予活动。

5.遇特异体质(包括过敏)或者特殊疾病学生在校时有异常反应，班主任或者其他相关人员应及时与家长联系，并通知校医前来查看情况，情况严重者，要立即拨打120。

6.本制度所称特异体质主要是先天残疾和特定疾病,包括身体健康状况异常或者患有心脏病、食物过敏、肺结核、高血压、胃溃疡、哮喘、肺炎、肾炎、伤残等以及心理、行为异常等。

学生突发疾病安全管理制度

为确保学生身体健康，有效地预防和控制公共卫生突发事件，特制定本制度。

1.建立学生突发疾病安全管理小组，全面负责突发疾病的处置工作，坚决贯彻执行“预防为上、分级控制、依法及时处置、分级管理”的工作原则，强化班级与个人相结合、分层管理、层层负责的处置原则。务实、高效、科学、有序的预防和控制各种突发疾病的蔓延。

2.定期组织教职员工开展学生突发疾病的知识培训，掌握急救的能力，确保突发疾病时能及时有效处置。

3.加强健康教育，培养学生树立良好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式。指导学生加强锻炼，增强体质。

4.宣传普及突发疾病的防治知识，提高全体教职员工的防护意识。

5.建立突发疾病监测系统，加强日常的监测工作，提高教师晨午检、全日观察能力，发现有突发疾病，及时采取有效的预防和控制措施。

6.教育学生关爱同学，发现同学不舒服及时报告老师，确保早发现早治疗。

7.建立突发疾病预警和医疗救治快速反应机制，强化人力物

力财力储备。增强应急处理能力，按照早发现早报告早隔离早治疗等环节紧密衔接。一旦发生突发疾病，要快速反应，及时准确处置。

8.组织全体教职员工熟悉报告及处置程序。如发生突发疾病之后，班主任第一时间通知校医或保健教师，校医或保健教师第一时间到达现场，组织急救。同时向校长报告，根据学生病情大小确定是否拨打120急救，不耽误救治时间。在组织现场急救的同时，要及时和学生家长取得联系，告知相关情况。

10.及时求得当地公安部门和卫生院的协助，做好学校秩序的稳定工作和病因通报工作。召开家长会，通报事件经过，稳定家长情绪，做好突发疾病的防治宣传工作。增强家长应对突发疾病的防范意识。

11.在相关部门的指导下，迅速严格彻底全面做好环境消毒工作。

12.冷静面对媒体采访，全体教职员工必须坚守各自岗位，未经允许，不得擅自发布误导消息，共同维护稳定。

学生心理健康安全管理制度

为切实加强学生心理健康教育工作，及早预防、及时疏导、快速干预、有效控制学生可能出现的心理危机事件，保证心理健康教育工作的科学化、规范化、制度化，特制定本制度。

1.加强组织管理。

（1）学校要切实加强对心理健康教育工作的领导，配齐配强专业人员，明确责任分工，并定期部署研究学生心理健康工作。由政教处具体负责做好心理健康教育工作，通过多种途径和方式，结合教育教学实际，开展心理健康教育、心理健康普测和心理健康筛查工作，做好有心理问题学生的心理疏导工作。

（2）大力加强心理健康教育专业教师队伍建设，逐步配齐配强心理健康教育专职教师，专职教师原则上须具备心理学或相关专业本科学历。鼓励教职员工考取心理咨询师资格证书。

（3）大力开展心理健康教育教师培训。制定教师培训课程标准，对心理健康教育骨干教师进行专业培训，切实提高专、兼职心理健康教育教师的基本理论，专业知识和操作技能水平。

（4）心理健康教师和班主任每学期至少参加 1 次心理健康教育专题培训，常态化关注学生思想动态，每学期开展 1 次学生心理健康普测，健全异常心理学生和跟踪教育情况台账。

（5）学校要设立心理辅导室、心理咨询电话。

2.开展心理健康教育。

（1）开设专门的心理健康教育课程，帮助学生了解心理科学知识，掌握一定的心理调节技术。

（2）在常规的教育教学活动中渗入心理辅导的内容。

（3）定期开展心理健康讲座，克服成人化、课程化、知识化的做法。

（4）重视“全员心育”，班主任、学科教师等共同参与到心理健康工作中。

3.进行心理健康普测和筛查。

（1）定期对学生进行全员心理健康普测，对重点群体进行心理健康筛查,将获得的学生信息及时进行整理分析并建立心理健康档案，由专人保管。

（2）通过设立心理咨询室、心理访谈室、心理问题信箱等，及时了解学生心理，并采用一些心理治疗的简易方法对症下药。

（3)学校和教师对摸排的涉及学生隐私的信息要严加保密，不得把学生家长或学生声明的保密信息告知任何人,由此产生的意外和侵权，由相关责任人承担责任。

4.做好心理健康疏导。

（1）对排查发现的有心理问题的学生，要及时介入，做好心理疏导。

（2）对排查发现的有心理问题的学生要加强管理，与家长做好沟通，详细了解相关情况，班主任和任课教师要重点关注，特别关照，根据教育内容，妥善安排他们的学习强度和进度，确保不引发学生固有健康问题而导致的伤害，遇突发状况及时处置。

（3）家校联合，共同做好学生疏导工作。对确有必要的，要请家长在校陪护；对确实不适应学校生活的，要在与家长沟通协调的基础上，办理病假或休学手续，离校治疗。如经过治疗后

家长申请返校的，必须有医院的证明，并与学生家长签订安全协议。

（4）学校要与心理医疗机构形成有效合作，对部分已经存在心理障碍的学生，要及早识别，与家长做好沟通解释，让学生尽早到专业机构进行专业治疗。

心理咨询室安全管理制度

为加强心理咨询室管理，特制定本制度。

1.心理咨询室要安排专人负责各类设备及人身安全。

2.心理咨询室管理要做到防火、防盗、防水、防事故。

3.心理咨询室工作人员须在上、下班时间内按时开、关门窗和电器设备，做到人在门窗、设备开，人走门窗、设备关。

4.心理咨询室工作人员需定期对咨询室进行通风和消杀。

5.如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警（火警电话为119），并及时向上级报告。

6.如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，应及时报告学校负责人，并保护好现场。

7.对心理咨询室内的各种设施（包括电源线、电器设备等）要定期进行安全检查。移动电气设备，必须先切断电源。电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。

8.心理咨询室应配有灭火器，定期检修，工作人员必须能够熟练使用灭火器。

9.心理咨询室内不准吸烟和吃食物。

10.与心理咨询室无关的易燃、易爆和有毒物品不得随意带入。

11.心理咨询教师要本着“积极、自信、乐观、向上”的健康心理状态以诚相待，倾情相助，引导来访者自助。

12.心理咨询教师要尊重学生人格，保护学生的隐私，切实履行保密原则。

13.对有较为严重心理障碍的学生，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。

14.做好有关材料的存档工作，及时整理。

15.保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。

心理健康筛查跟踪管理制度

为更好地帮助有心理问题的学生度过心理难关，及早预防、及时疏导、有效干预，降低学生心理危机事件的发生率，加强学校对心理问题学生的管理与监督，特制定本制度。

1.心理健康筛查对象。

（1）心理健康普测和心理健康摸底排查工作中确定的重点

关注学生。

（2）患严重身体疾病，治疗周期长，个体感觉痛苦，仍在校坚持学习的学生。

（3）因家庭经济困难、学习困难或就业困难而出现心理、行为异常的学生。

（4）因各种原因受处分、经常旷课或经常联系不上的学生。

（5）迷恋上网或养成其他不良习惯的学生。

（6）遭遇突发事件，如家庭发生重大变故、个人或家人发生不幸，或身边同学遭遇突发事件的学生。

（7）人际关系失调或个人感情受挫后出现心理、行为异常的学生。

（8）适应不良，如学习适应、生活适应、自我适应、交往适应等问题，导致心理、行为异常的学生。

（9）患有各种程度心理障碍或心理疾病，仍在校坚持学习的学生。

（10）既往有伤人、自伤、轻生未遂史或家族中有轻生者的学生。

（11）性格过于内向、孤僻、缺乏社会支持的学生。

（12）因其他各种问题，如家庭不和睦、价值观冲突、性困扰、对社会不良现象存在困惑等等，出现心理、行为异常的学生。

2.心理健康筛查流程。

（1）每学年定期对学生进行心理健康筛查排查两次，时间

分别为每学年的 3 月和 9 月。将获得的学生信息及时进行整理分析并建立心理健康档案，由专人保管。

（2）通过设立心理咨询室、心理访谈室、心理问题信箱等，及时了解学生心理，并采用一些心理治疗的简易方法对症下药。

（3）各级部通过班主任、心理健康教师深入了解学生情况，通过问卷调查、家访等形式排查和筛选存有潜在心理危机的学生。

（4）由班主任将本班排查和干预情况做好明确记录并上报学校。由学校汇总后统一制定心理健康辅导工作计划，开展对心理问题学生的辅导工作，工作中注意保密原则。

（5)学校和教师对摸排的涉及学生隐私的信息要严加保密，不得把学生家长或学生声明的保密信息告知任何人，由此产生的意外和侵权，相关责任人要承担责任。

3. 心理健康跟踪。

（1）对排查发现的有心理问题的学生，要及时介入，做好心理疏导。

（2）对排查发现的有心理问题的学生要加强管理，与家长做好沟通，详细了解相关情况，班主任和任课教师要重点关注，特别关照，根据教育内容，妥善安排他们的学习强度和进度，确保不引发学生固有健康问题而导致的伤害，遇突发状况及时处置。

（3）家校联合，共同做好学生疏导工作。对确有必要的，

要请家长在校陪护；对确实不适应学校生活的，要在与家长沟通协调的基础上，办理病假或休学手续，离校治疗。如经过治疗后家长申请返校的，必须有医院的证明，并与学生家长签订安全协议。

（4）学校要与心理医疗机构形成有效合作，对部分已经存在心理障碍的学生，要及早识别，与家长做好沟通解释，让学生尽早到专业机构进行专业治疗。

心理健康档案管理制度

为切实发挥心理健康档案的作用，为做好学生的心理健康跟踪服务提供切实保障，特制定本制度。

1. 学生心理健康档案的内容包括：心理健康状况测评报告、重点人员心理健康筛查记录、约谈记录、心理咨询记录材料及辅导记录、精神疾病的诊治记录材料，各种心理评估结果分析报告材料以及其他同学生当事人的心理健康有密切关系的数据和材料等。

2. 心理健康档案一般在新生入学初学校开展的新生心理健康普查活动时建立或重点人群心理健康筛查时建立的。

3. 学生心理健康档案要实行一生一档，专人管理、专柜存放；要建立档案目录，对档案进行科学的分类。平时对学生进行的心

理治疗、心理咨询、心理评估等的相关资料，要及时归档。

4.学生心理健康档案要严格保密。档案资料不得带出心理健康咨询室，不得复印。非心理健康教师、指导教师、班主任不得查看档案内容，特殊情况须学校主要负责人签字。在学术场合要使用档案内容时，不准公开当事人的任何身份信息。

5.积极、科学地利用心理健康档案材料。充分发挥心理健康档案材料在辅助甄别心理问题、跟踪了解心理状况、开展心理健康个案研究和统计研究等方面的作用。

6.学生心理健康档案仅作学生心理健康教育和心理咨询服务的辅助工具用，一般不作诊断证明、不用于学生管理工作中、不进入学生的人事档案。

7.心理健康档案室要加强技术防范措施，资料要经常通风、防潮、防蛀虫、防火、防水、防盗、防鼠。

第十章　防震减灾

防震减灾安全管理制度

为增强广大师生的防震减灾意识和自觉性，提高地震灾害防御和自救互救能力，特制定本制度。

1.加强组织领导，明确责任分工，健全工作机制。成立以校长为组长，中层领导和班主任为组员的防震减灾安全工作领导小组，形成校长亲自抓、分管领导具体抓、各年级班主任齐抓共管的格局，形成一套强有力的安全管理网络。

2.制定防震和防自然灾害的应急预案，建立应急队伍，配备应急物资，定期开展应急演练活动，提高应急处置能力。

3.加强校园基础信息调查，建立校舍安全档案台账，提高地震灾害防御能力。

4.依法依规定期开展校舍安全鉴定工作，做好校舍维护检修排查，对存在的安全隐患实行立查立改。

5.将防震减灾教育纳入学校教育内容，充分利用各种渠道进行宣传防震减灾避险知识，培养学生防震避险的理念、常识和心理素质等。

6.每学期举行一次防震疏散演练，提高学生紧急避险、自救自护和应对突发地震的能力。

7.加强安全检查工作，严格执行定期的安全检查制度，时刻留心校舍安全，发现问题及时上报、整改，防患于未然。

8.利用家长会、致家长的一封信等形式开展家校合作式的防震减灾安全教育活动，达到“教育一个孩子，影响一个家庭，带动整个社会”的目的，为防震减灾工作创造出一个良好的社会氛围。

9.落实好领导带班、教师值班制度，按要求严格开展巡逻检查工作，发现问题隐患及时整改，发现突发状况及时有效进行紧急处置。

10.发生地震或其他自然灾害时，要立即启动应急预案，做好人员疏散和急救工作，确保师生人身安全。

防雷安全管理制度

为了给广大师生营造一个安全的学习和工作环境，确保师生在雷雨天时的生命安全，特制定本制度。

1.学校要依法依规安装防雷避雷设施，并定期对防雷避雷设施进行检查和维护检修，如发现防雷设施损坏的，要及时委托有资质的专业单位进行维修，排除防雷安全隐患。

2.学校要利用各种途径定期开展预防雷电安全知识的宣传教育，提高师生防雷意识和能力。

3.双休日、节假日或寒暑假等放假时间，离校前要在全面检查的基础上对各类电源应关尽关。师生离校后，学校值班人员要

严格落实巡查职责，定期进行巡逻检查，尤其是雷雨天气，要加大巡查的力度和频次，发现问题及时上报整改。

4.发生雷电等恶劣天气时，学校要立即做好应对措施，避免发生意外事故。

（1）雷电时，室外师生要迅速进入教学楼，切忌在操场上等空旷场地逗留。

（2）雷电时，各教室、办公室要关闭门窗，防止雷电侵入。人员要尽可能远离窗户，远离电灯、电话、室外天线的电线等。

（3）雷电时，禁止使用电器，要提前关闭电视机、饮水机、电脑等室内的用电设备，并切断电源及信号线路。

（4）雷电时，不要触摸水管、暖气管、铁丝网、金属门窗、建筑物外墙，远离电线等带电设备或类似金属装置。

（5）雷电时，不要靠近孤立的大树或烟囱，不要在雨中使用金属杆雨伞。

5.若遭受雷电灾害，在积极自救的同时，及时向教育主管部门报告灾情，寻求帮助，并协助气象主管机构组织做好雷电灾害的调查、鉴定工作，分析雷电灾害事故原因，提出解决方案和措施。

6.学校各处室负责人、各班主任为本处室和班级的防雷负责人，对于违反本制度而造成损失和责任的，将严肃追究责任。

突发地震、气象灾害预警应对制度

为了有效防范突发地震、气象灾害带来的各种自然灾害，最大限度地减少各类损失，切实保障师生生命及学校财产的安全，特制定本制度。

1.制定切合学校实际的防御地震、气象灾害应急预案，分工明确，责任到人，制定应对措施。

2.加强对师生的防震防灾知识宣传，通过工作群、LED屏、宣传栏、黑板报等形式，把防灾基本知识宣传到每位师生，特别提醒师生在上下学途中注意安全，提高广大师生防范灾害的意识和能力。

3.加强检查和做好防范工作，经常保持校园道路、排水设施畅通，对校园内容易受淹的地方，做到逐点检查，确保地下水道疏通。对校舍墙体、屋面、门窗、电气、室外天线、宣传栏、旗杆，以及围墙、厕所等定期进行全面安全检查，对检查中发现的问题和隐患，及时整改，对出现的险情及时上报。

4.加强学校的图书、电教、仪器设备的防护工作，对图书室、微机室、实验室等进行严格管理，特别注意化学药品的安全存放，切实做好防水防潮工作。

5.学校要建立联防联控机制，及时收取有关气象、地震灾害等方面的预警信息。

6.学校要定期组织开展突发地震、气象灾害等情况的疏散演练，加强师生的防灾意识。

7.学校收到地震预警信息或遇突发性地震后，应迅速采取措施，开展如下几方面工作:

（1）若学校收到地震预警信息，应迅速启动地震灾害应急预案。

（2）若学校遇突发性地震后，应迅速组织开展自救。

①通过各种手段迅速发出地震灾害警报。

②组织教师带领所在班级，第一时间迅速、有序撤离到安全地带。

③如来不及撤离，教师应组织学生迅速躲避在安全位置，等待地震间隙时迅速带领学生撤离到安全地带。

④各班级清点人数，对未能及时撤离的学生，要有序组织有救援能力的教职员工开展救援工作，并向教育主管部门报告情况，寻求专业机构的帮助。

（3）做好撤离到安全地带师生的安抚工作，稳定他们的情绪，同时等待救援。

8.学校如事先接到气象部门的预报或突然发生气象灾害，应立即启动气象灾害应急预案。

（1）重大气象灾害，指由大风、沙尘暴、寒潮、暴雨、暴雪、霜（冰）冻、高温、低温、雷电、冰雹、大雾气候事件影响，造成或者可能造成人员伤亡、重大财产损失和重大社会影响等涉

及公共安全的气象灾害。

（2）学校接到气象部门关于重大气象灾害的预报后，应迅速采取应对措施。

①学校应迅速启动气象灾害应急预案。准备必要的工具和材料，密切注意气象部门的灾害性天气通告。

②若为非寄宿制学校，可根据学校实际情况，按照气象灾害等级预警，作出停课停学的相关通知，迅速利用通讯联系网下发通知到每一位家长，保证学生的人身安全。

③若为寄宿制学校，可根据学校实际情况，按照气象灾害等级预警，做出课程的相关调整，停止一切室外课程和室外活动。在做好应对措施准备的同时，通知走读家长不要送孩子入校。在保障安全的同时通知寄宿生学生家长尽快在灾害来之前将学生接回家中。

④有校车接送学生的学校应尽快做出反应，通知校车停运，并通知乘车学生家长停课停学，确保学生人身安全。

第十一章　防 踩 踏

防踩踏安全管理制度

为确保学生在校期间人身安全，防止拥挤踩踏事故发生，保证学校教育教学秩序的正常运行，特制定本制度。

一、加强组织领导

1.学校要加强组织领导，明确相关人员的职责，做好值班值守工作。制定防踩踏应急预案，定期组织开展防踩踏应急演练，并定期召开会议，分析研判防踩踏工作的潜在风险，落实防范措施，形成防踩踏工作的长效机制。

2.加强值班值守，实行学校领导带班、教师值班制度。学校要在易发生拥挤踩踏事故的时间段和地点，安排教职员工定人、定时、定点值守，错开时间，分年级、班级逐次下楼。指挥疏导学生有序通行，避免发生踩踏事故。

3.学校要做好定期研判，对于容易出现踩踏的风险点，要重点防范，加派人员值守，并定期开展隐患排查整改活动，杜绝踩踏事故发生。

4.加强对教职员工值班工作的考核评价，注重工作实效，提高工作效率。

二、落实安全防范措施

1.完善设施设备。

（1）确保教学楼楼道照明设备工作正常，教学楼道和楼梯

墙壁应安装应急照明灯、安全出口指示灯和应急疏散指示标识。

（2）根据学校实际情况，在楼梯台阶上画中间标识线及行进方向指示标志，楼梯口转弯处张贴“礼让右行，注意安全”，“下楼慢行，请勿拥挤”等警示标语。

2.加强隐患排查。

（1）定期巡查学生行进路线地面是否破损，是否崎岖不平，及时清理学生行进路线和应急通道的杂物，避免堵塞、占用，发现问题及时整改。

（2）定期排查学生活动场所的照明设施是否正常工作，线路是否老化，发现问题及时整改。

三、强化安全教育

1.定期开展防踩踏专题教育。学校要利用安全平台、班团队会、国旗下讲话、专题讲座、黑板报、宣传栏等多种形式，定期对学生进行防踩踏专题教育，提高学生防踩踏的安全防范意识。

2.引导学生养成良好的文明行为。教育学生上下楼梯时要互让互助，不追逐、不打闹、不推搡、不搞恶作剧，养成文明有序上下楼，轻声慢步靠右行的良好习惯。一旦发生滑倒、拥挤现象，学生必须听从值班人员和老师的指挥有序通行。

3.定期开展防踩踏应急演练。学校要结合工作实际，定期开展防踩踏应急演练，通过开展演练活动，教育学生掌握发生踩踏事故的紧急处置措施，进一步增强学生自救自护的能力，提高应对突发事件的能力。开展应急演练时，要按规定制定工作方案，明确责任

分工，落实相关防范措施，避免在演练过程中出现意外伤害事故。演练结束后，要认真总结演练过程中存在的问题，留有记录。

四、紧急情况处置

1.值班教师发现学生行为具有危险性时，应及时制止。对学生在上、下楼梯时故意打闹、堵塞楼道通行的不良现象给予制止、批评教育。

2.值班教师发现学生上下楼梯时被推倒或滑倒，必须立即制止学生继续下楼，及时疏导学生。

3.遇到突然停电或照明设施损坏时，要立即原地停止一切活动，不得走动、喧哗、尖叫，值班教师立即到位组织、有序撤离。

4.发生紧急情况时，及时向主管领导汇报情况，主管领导必须第一时间到达现场处置。

五、严格责任追究

对防踩踏安全工作不重视、防踩踏安全制度不落实，造成踩踏事故，将视情节轻重，根据有关规定，依法追究相关人员的责任。

重点时段、重点部位防踩踏值班巡逻制度

为加强重点时间、重点部位值班巡逻，避免发生踩踏事故，特制定本制度。

1.学校要在易发生拥挤踩踏事故的重点时段和重点部位，安

排教职员工定人、定时、定点值守，指挥疏导学生，避免发生踩踏事故。

2.重点时段指课间活动、晚自习放学、食堂就餐、宿舍就寝等易发生安全事故的时间段；重点部位指楼梯间、走廊、食堂、宿舍、厕所等易发生安全事故的部位。

3.重点时段、重点部位值班教职员工的职责。

（1）值班教职员工要按照值班计划表，提前到岗到位，做好值班工作。因事因病不能到岗的，要提前安排人员做好值班工作。

（2）要求学生上下楼梯时靠右行走，轻上轻下，每横排不得超过两人，严禁奔跑、跳跃、推搡，避免摔倒。下楼梯时，前面若有同学滑倒，后面的学生必须立即停步；一旦发生拥挤现象，值班人员要积极组织学生疏散，撤离人员密集地点。

（3）雨雪天气，值班人员要告知学生不得将雨水带入楼梯，特别是下雪时更不能把积雪带入楼梯，冬季结冰时不得拖洗楼梯、楼道。上下楼梯要特别留神，放慢速度，以防滑倒。

（4）值班人员要定期、及时检查楼道、楼梯的照明、扶手等设施安全，对存在安全隐患的，要及时上报总务处，进行维修更换。

4.重点时段、重点部位一旦发生踩踏事件，值班教职员工要立即启动应急预案，及时组织疏散，防止事故进一步扩大，并立即报告学校领导。同时根据伤情拨打120急救电话，组织送往最近的医院进行抢救处理。

5.带班领导要加强对值班工作的巡逻检查，对值班不到岗，值班不尽职尽责的，要严肃追究责任。

第十二章　防 欺 凌

防欺凌安全管理制度

为加强对学生的安全教育和管理，预防发生校园欺凌事件，保障学生身心健康，特制定本制度。

1.强化组织领导。

（1）学校成立由校长负责，教师、少先队辅导员、教职员工、社区工作者和家长代表、校外专家等人员组成的学生欺凌处置工作委员会，全面负责处置欺凌事件。

（2）落实会议制度。学校领导班子每学期至少召开一次办公会，专题研究解决校园欺凌防治工作措施、经费、人员保障等问题。

（3）落实风险评估制度。每学年开学前，学校要组织风险评估，形成评估报告，并动态完善校园欺凌防治预案。

（4）落实强制报告制度。严格落实学校教职员工对侵害学生行为强制报告责任和义务，学校教师在接到学生报告后，应立即报告学校，严禁知情不报或私下了结。学校突发欺凌事件后，第一时间报告属地教育、公安部门。

（5）落实信息员制度。建立班级、小组、宿舍等学生安全信息员制度，随时搜集、掌控情报信息，及时锁定有欺凌倾向人员，实现对苗头问题早干预、早化解。

（6）落实承诺书制度。每学年组织家长、学生与学校签订

防范校园欺凌承诺书。

（7）学校在校园显著位置公告学校欺凌防治负责人姓名和联系电话，制定有奖举报措施。

2.加强对教职员工培训，提高教职员工对防欺凌的思想认识和问题处置能力。每学年至少组织1次防治校园欺凌教师培训，3年轮训一遍。心理健康教师和班主任每学期至少参加1次校园欺凌防治专题培训。

3.强化对学生的宣传教育。

（1）每学期学校要至少开展一次校园防欺凌专题教育，通过专家讲座、主题班会、演讲、征文、制作悬挂宣传标语等形式，营造全员参与氛围。

（2）充分发挥课堂教育主渠道作用，利用两周1课时的安全教育课、开学第一课、“1530”教育模式等，把防治校园欺凌相关知识纳入重点教育内容。

（3）邀请法制副校长每学年至少开展1次案例式、情景式教育教学活动，让学生直观认识欺凌行为表现，并熟悉反抗或保护措施。

（4）组织学生积极参加全省校园欺凌防治相应学段的线上、线下知识答题活动，确保参与率。

4.加强学生日常管理。

（1）严格落实学校值班制度，在易发生欺凌事件的时间段和地点，安排教职员工定人、定时、定点值守，发现问题及时调

查处置。

（2）学校要定期开展校园欺凌隐患排查，全面掌握学困生、特困生、留守儿童、父母离异学生情况，对情绪异常、有暴力倾向、有小团伙迹象等特殊群体及个体学生，要一班一册建立台账；全面排查涉校涉生矛盾纠纷、校园欺凌线索和事件，并建档立卡。

（3）加强视频巡查，完善探头站岗、鼠标巡逻防控机制，每月组织对欺凌易发区域和重点场所的视频监控资料进行分析，从视频大数据中梳理行为异常学生轨迹，甄别问题线索。加强人员巡查，组织力量深入到班级、宿舍或学生集中活动场所，对监控死角要注明标识重点排查，发现问题即刻处置。

（4）严格落实考勤制度，教师上课前要清点人数；发现有学生缺课的要及时和班主任沟通情况，确认为无故不在课堂的，要抓紧向校领导汇报，并和家长取得联系，及时寻找。

（5）学校要积极主动与网信、公安、司法、检察院、法院等部门联动协作，进一步健全学校周边高峰勤务和“护学岗”机制，在学生上下学高峰时段实行民警定点执勤和武装巡逻；从严查处强迫学生交“保护费”、抢夺学生财物、敲诈勒索学生等违法行为。

5. 做好欺凌事件的处置工作。

（1）建立校园欺凌事件应急处置预案，健全早发现、早干预、早处置的校园欺凌工作机制。

（2）对所发生的欺凌事件由学校欺凌处置工作委员会 15 日内完成调查、复查，提出处置意见，跟踪观察涉事学生情况，

落实舆情管控措施；涉法涉诉不宜由学校处置的，应明确告知当事人，引导其及时按照法律程序办理。

（3）学校要积极开展校园欺凌防治工作的正面宣传引导，把准惩恶扬善主基调，保证宣传时效和质量，发挥舆论威慑力；要及时回应群众关切，消除公众误解或质疑，防止负面舆情蔓延和不良炒作。

（4）学校要做好对被欺凌学生及家长的抚慰、心理疏导干预，同时做好对被欺凌学生情况的保密工作。被欺凌学生生活特别困难的，学校应当及时启动资助程序，严防衍生极端事件。

防欺凌早期预警、事中处理及事后干预制度

为有效防治校园欺凌，做好欺凌工作的早期预警、事中处理和事后干预工作，保障学生身心健康和全面发展，特制定本制度。

1. 早期预警宣传。

（1）开展教育。充分利用校园广播、校报、电子屏、校园网、板报等宣传工具，广泛开展法律知识宣传，集中对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，开展品德、心理健康和安全教育；通过邀请公安、司法等相关部门到校开展法制教育和校园欺凌案例的法律责任剖析，让学生深刻认知校园欺凌对社会的危害；组织教职员工集中学习对校园欺凌事件预防和处理的相关政

策、措施和方法。

（2）完善制度。制定完善校园欺凌的预防和处理制度、措施，建立校园欺凌事件应急处置预案，明确相关岗位教职员工预防和处理校园欺凌的职责。

（3）加强预防。加强校园欺凌治理的人防、物防和技防建设，充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，公布校园欺凌治理的电话号码并明确负责人。

2.及时处置阶段。

（1）及时处理。通过调查，及时发现和处置校园欺凌事件，严肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

（2）监督指导。学校要针对校园欺凌工作经常开展专项检查，发现问题及时处理，并督促整改。

3.完善处理及事后干预。

（1)学生间的欺凌事件要依据欺凌行为情节轻重分类施策。对情节轻微的一般欺凌事件、比较恶劣的严重欺凌事件、屡教不改或者情节恶劣的严重欺凌事件，依据相关规定分别予以处置。

（2）对学生之间发生的严重欺凌事件或校外不良分子到校对学生进行的欺凌事件，一经发现要第一时间报警，拨打“110”报警电话。

（3）以最快的速度把伤员送往就近医院抢救，并通知家长或家属。立即按要求逐级上报，可先口头后书面。

矛盾纠纷排查化解制度

为了及时排查校园及周边矛盾纠纷及不稳定人员，及时化解矛盾纠纷，确保师生生命安全，特制定本制度。

1.强化组织领导。

学校要加强组织领导，细化矛盾纠纷排查化解工作方案，明确工作要求，压实工作责任，定期排查，发现矛盾，及时化解。

2.定期开展矛盾纠纷排查化解工作。

学校要加强校内人员管理，关注教职员工、学生的心理状况、思想情绪及日常行为，做好矛盾纠纷排查化解工作。

（1）师生之间矛盾纠纷排查通过教师了解学生情况，走访学生了解教师情况，发现师生之间存在矛盾纠纷，分别通过谈话教育及时将矛盾纠纷化解，后期不定时回访化解情况。

（2）教师与教师之间矛盾纠纷排查，主要通过年级组、教研组、领导走访等形式排查，一经发现有矛盾纠纷的，由领导出面调解，并定时或不定时跟踪了解矛盾纠纷化解情况。

（3）教师与领导之间的矛盾纠纷主要通过走访教师、问卷调查的方式排查。

（4）学生与学生之间的矛盾纠纷，由班主任负责，班主任要通过班会、调查问卷等形式，定期组织开展矛盾纠纷排查工作，及时锁定有欺凌倾向人员，实现对苗头问题早干预、早化解。同

时学校要建立班级、小组、宿舍等学生安全信息员制度，随时搜集、掌控情报信息，提供相关线索。

（5）保安员、食堂员工、物业员工等工作人员的矛盾纠纷由相关部门负责人定期排查。

（6）以上各种矛盾纠纷都可以通过家访、问卷调查、设置防欺凌倾诉信箱等方式排查，发现矛盾，由领导落实化解责任，并将矛盾纠纷的当事人双方情况、矛盾产生原因程度、负责化解的领导、化解结果、后期跟踪情况记录在案。对重点人员建立台账，及早发现、及时干预化解教职员工和学生因琐事纠纷引发的矛盾，避免发生伤害事件。

3.定期开展校园周边矛盾纠纷及不稳定人员排查工作。

（1）学校负责人要定期协调属地公安机关，共同参与涉校涉生矛盾纠纷排查化解工作。

（2）学校要通过属地公安机关及时掌握校园周边治安高危人员信息，严防无关人员、管制刀具及可能造成人身伤害的危险物品等进入校园。

危险物品排查收缴管理制度

为切实加强对危险物品的管理，落实危险物品排查收缴工作，特制定本制度。

1.把严禁携带危险物品进入校园列入校规校纪，严肃纪律约束，引导学生自觉抵制此类不良行为。

2.利用班团队会、升旗讲话、黑板报等形式加强安全和法治教育，充分发挥民警担任法制副校长和法制辅导员的作用，以案释法，教育学生明确法律底线和行为边界，强化规则意识。

3.要密切家校沟通交流，利用家长会、班级微信群、致家长一封信等形式，引导家长充分认识非法持有、携带危险物品的危害性，依法落实监护、监管责任。

4.发挥学生安全员作用，注意发现校内、班内存在的各类矛盾，提醒同学不携带危险物品进入校园，发现有携带进入的，要及时向班主任和学校有关部门报告。

5.关注教职员工、学生的心理状况、思想情绪及日常行为，做好矛盾纠纷排查化解工作。重点加强对学生之间矛盾纠纷的摸排，对重点人员建立台账，及早发现、及时干预化解学生因琐事纠纷引发的矛盾，避免发生伤害事件。

6.学校要定期组织相关部门和班主任对教室、食堂、图书馆、学生宿舍、校园隐蔽场所等进行摸排，对发现的危险物品一律予以收缴。涉嫌违法犯罪的，移交公安机关依法查处。

7.对出入学校人员和车辆所携带、装运的物品、物资要进行严格检验、核查，严防无关人员、危险物品进入校园。对不听劝阻强行携带危险物品的，一律禁止进入校园并报告公安机关依法处置。

欺凌事件处置流程

1.教职员工发现校内欺凌现象，应立即上前阻止，并报学校领导和防欺凌工作领导小组；学生发现了校园欺凌现象，应立即就近报告教职员工，然后再报告学校防欺凌工作领导小组。如事件严重，情势危急，教职员工或学生均应第一时间报警。

2.学校防欺凌工作领导小组接到校园欺凌事件报告后，须迅速赶赴现场，妥善做好处置工作。

3.一般性欺凌事件由学校防欺凌工作领导小组妥善处置。发生一般性欺凌事件后，学校要立即告知并要求实施欺凌学生及家长（或监护人）向被欺凌学生或家长赔礼道歉，并协商妥善解决办法；要求实施欺凌的学生及家长向学校欺凌处置工作委员会进行检讨，家长陪同学生抄写学校有关规定，共同接受教育。如学生家长或监护人不予配合或不依法履行监护职责的，学校主动邀请公安、检察机关协助予以训诫或者责令其接受家庭教育指导。

4.情节较重的严重欺凌事件或涉法涉诉不宜由学校处置的欺凌事件，应明确告知当事人，引导其及时按照法律程序办理。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

5.对造成人员伤亡的校园欺凌事件，在报警的同时，要及时拨打“120”紧急救护，送往医院治疗，并通知家长。

6.学校要积极开展校园欺凌防治工作的正面宣传引导，把及

时回应群众关切，消除公众误解或质疑，防止负面舆情蔓延和不良炒作。

7.学校要做好对被欺凌学生及家长的抚慰、心理疏导干预，同时做好对被欺凌学生情况的保密工作。被欺凌学生生活特别困难的，学校应当及时启动资助程序，严防衍生极端事件。

第十三章　防汛和防溺水

汛期安全管理制度

为进一步做好汛期学校安全工作，确保学校师生在汛期期间的人身财产安全，特制定本制度。

1.加强防汛工作组织领导。

（1）学校要高度重视防汛工作，认真落实以一把手责任制为核心的各项防汛责任制，建立充实防汛抢险队伍，确保组织到位、人员落实、职责明确。

（2）学校要针对历年灾害发生特点，进一步完善防汛工作预案，落实人员和物资保障，明确预警信号、警示标志、疏散转移路线、安置地点、应急联络等措施。在险情发生时，学校管理人员和教师要各司其职，责任到人，有序组织学生安全撤离。

（3）学校要扎实做好防汛物资储备工作，按照保障急需的原则，准备抢险必备的手电、编织袋、沙石、锹、镐、雨衣、水鞋、梯子等物料。要切实加强对防汛物资的管理，对物资的品种、数量建档立卡、登记造册，健全责任人、数量、存放地点、联系电话等关键信息，确保大灾大汛面前拿得出、用得好。

（4）落实防汛联防联控制度，保持与气象等部门的信息沟通、共享，及时接收转发汛期紧急天气情况预报，预判汛

情做好防范。

（5）落实领导带班、教师值班制度。主汛期间，值班人员24小时在岗，及时处理各类雨、汛、灾情信息，确保上、下联络畅通，坚决防止脱岗、空岗现象发生。

（6）学校要科学处置各类突发情况，全方位、全时空、多举措做好防汛防台风工作，确保措施到位、防护物资到位、演练到位、巡查到位、责任到位，切实保障校园安全。

2.加强防汛安全宣传教育工作。

（1）将防汛安全教育纳入学校安全教育课程，定期对学生开展防汛安全主题教育，提高学生防汛安全意识。

（2）学校定期组织师生开展防汛安全演练，提高面对突发事件的应急处置能力。

（3）学校要教育师生掌握撤离线路、避险位置，确保信息传递畅通，特别要做好报警信号发布与接收准备工作。学校领导实行包年级、包班级的办法，确保撤离时不慌不乱，不出差错，确保师生安全。

（4）学校要做好汛期防溺水教育工作。教育学生做到“六不”：不私自下水游泳；不擅自与他人结伴游泳；不在无家长或教师带领的情况下游泳；不到无安全设施、无救援人员的水域游泳；不到不熟悉的水域游泳；不熟悉水性的学生不擅自下水施救。与学生家长携手强化教育管理，杜绝学生溺水事故的发生。

3.定期开展隐患排查整改工作。学校要定期开展隐患排查，对排查发现的问题要立即整改。尤其是接到台风、暴雨预警后，要安排精干力量深入排查风险隐患，不仅对校园内所有建筑物、闲置用房及设施设备（特别是在建工程的电梯、塔吊、排水设施等）进行细致检查，还要对学校周边存在的危险水库、山洪易发的低洼地带、地质灾害点、易滑坡地段、易雷击区域进行巡查，一旦发现异常要立即报告、处置，及时向师生进行警示。对排查出来的问题和不完善的防汛防灾措施，立即进行整改，确保不留空白，不留死角。

4.完善应急管理机制。

（1）要畅通信息渠道，及时分析研判气象、水利等部门提供的灾情预测预报信息，强化应急准备工作，提前做好人员队伍、技术装备、资金物资、避灾场所等各项准备。

（2）要加强与气象、国土资源等有关部门的配合，准确及时掌握灾情预测预报，遇有特殊天气，学校要及时果断采取措施，该停课的停课，确保学生安全。

（3）要严格落实汛期值班巡查制度，坚持领导带班和24小时值班制度，值班人员要严守值班纪律，做好巡查记录，主要负责人要随时掌握学校安全动态，遇有突发事件和重要紧急情况要及时准确上报地方党委政府和当地教育主管部门，并启动应急预案，及时采取有效措施妥善应对和处理。

（4）严格执行信息报送制度，重要情况和重要信息要按

规定在第一时间上报，不得瞒报、迟报或者漏报，切实把初报、续报、结报等各程序、环节的工作落实到位。对于责任落实不到位、引发重大次生安全事故、造成师生伤亡或重大财产损失的，要严格按照相关规定严肃追究当事人和相关领导的责任。

防汛值班制度

为进一步做好汛期和暑假学校安全工作，杜绝重特大事故的发生，特制定本制度。

1. 防汛期间学校实行领导带班和 24 小时值班制度。

2. 与防汛有关所有工作人员手机 24 小时开机，保持联络畅通，随时准备赶赴现场应对突发事件。

3. 值班人员在值班时间内不得从事与防汛值班无关活动，严格履行交接班手续。若有特殊情况不能按时值班，应事先向值班领导请假，在交接工作完成后方可离开。

4. 值班人员要严格遵守电话等通信设施使用管理制度，按规程操作。如遇故障要冷静分析，果断排除并及时报告，做好记录，确保联络畅通。

5. 值班人员要认真做好值班记录。值班人员接打的电话、收发气象预报通知等必须按要求做好记录，内容简明扼要，传递和

处理过程清晰有序。

6.当上级和气象台发出暴雨、台风警报时，要及时向主要领导汇报，做好防雨防灾准备，及时开展安全隐患排查工作。遇重大事项必须及时向领导请示汇报，不得缓报、瞒报、误报。对授权传达的防汛抢险的指挥调度命令，要及时准确地传达。

7.值班人员要有强烈的责任心和应变能力，妥善处理值班期间的所有问题。原则上要处理完本班日常事务，确需移交下班处理的，需向接班人交代清楚，因拖沓、漏交、错交而发生的问题，由交班人负责。

8.值班期间同时做好防火、防盗、安保等安全工作。

9.在值班期间，对擅离职守、脱岗、离岗、违反交接班制度者，被学校或有关部门督查通报者，年终考核不得评为优秀，并按相关规定严肃处理。

防溺水安全管理制度

为加强学生安全管理，防止溺水事故的发生，确保学生的生命和财产安全，特制定本制度。

1.加强组织领导。

（1）学校要高度重视防溺水安全工作，校长为第一责任人，由相关处室负责实施防溺水教育管理。

（2）学校建立预防学生溺水事故联防联控机制，与当地政

府和社区加强沟通和联系，实行各负其责的防范工作机制。学校发动教职员工、家长志愿者等对发现的周边水域隐患及时报告相关部门，做到尽快整改。

2.加强防溺水安全宣传教育和管理。

（1）学校要定期通过安全课、主题班会、专题讲座等形式开展防溺水专题教育，增强学生不私自到海边、水库、山塘、湖泊、河流、涉水矿坑、槽探（浅井）、地面沉陷积水区等地游泳玩水的意识，并教会学生避险、自护、自救、求救常识，教育学生做到“六不”：不私自下水游泳；不擅自与他人结伴游泳；不在无家长或教师带领的情况下游泳；不到无安全设施、无救援人员的水域游泳；不到不熟悉的水域游泳；不熟悉水性的学生不擅自下水施救。特别要教育学生遇到同伴溺水时不要手拉手盲目施救。

（2）学校要落实“1530”安全教育机制（每天放学前1分钟、周末放假前5分钟、节假日放假前半小时），定期对学生进行防溺水安全提醒。可结合学校实际活动，开展防溺水手抄报、征文、演讲比赛等各种宣传教育活动。

（3）学校要成立学生防溺水“联防小组”，根据学生家庭住址进行分组，相互交流防溺水知识。通过订立小组公约形成相互提醒机制。对于学生私自违规下水玩耍和到危险水域的行为，小组其他成员要及时报告家长和老师以便及时制止，防止发生溺水事故。

（4）学校要关注重点人群，对农村学生、留守儿童和农民工随迁子女等重点人群要格外关注，强化安全教育和提醒。

（5）学校要在校内广泛张贴防溺水常识，时刻提醒学生注意防溺水安全。

（6）学校可以结合实际情况，组织学生到本地游泳馆、青少年校外活动中心、中小学生社会实践基地开展普及游泳教育，提高学生自救自护能力。

3.强化校内水域管理。

（1）对于校内的水域如河流、池塘、湖泊等地方：一要特别关注学校内部水域有无安全隐患，对可能会发生安全问题的内部水域，设置警示牌、隔离带或者加装防护设施。二要加强日常巡查，切实做到及时发现险情，妥善做好应急处理。三要强化学生教育，尽量不要到这些地方玩耍，如果来玩耍，教育学生要注意安全。

（2）对于校内游泳池：一要特别关注有无安全隐患，对可能会发生安全问题的位置，设置警示牌、隔离带或者加装防护设施。二要加强日常巡查，切实做到及时发现险情，妥善做好应急处理。三要在游泳池上课时严格管理，禁止学生随意出入，教会学生自救常识，如果发生溺水情况，要及时处置。

4.强化对学生的安全管理。各任课教师在上课前必须检查班级人数，如有缺勤的学生，任课教师及时向班主任汇报，班主任必须联系家长（监护人）清楚学生缺勤原因，发现学生无故不到

校的，要联系家长共同查找学生行踪，必要时请公安部门介入处置。保安、门卫认真履行安全保卫职责，没有班主任同意和家长来接，不得让学生单独离校。学校（任课教师）组织各类室外活动时，教师必须管理好相应班级学生，做到管理不脱离视线。

5.强化家校联动。

（1）学校要通过安全教育平台、印发《致学生家长一封信》、家长会等多种形式，提醒家长务必增强安全意识和监护意识，切实承担起监护责任。加强校外期间对孩子的教育与管理，特别是加强放学后、周末、节假日期间和孩子结伴外出游玩时的管理，共同做好未成年人防溺水安全工作。

（2）学校要将《教育部致全国中小学生家长一封信》发放给每一名学生家长，并将家长签字后的回执全部收回，妥善保管。

（3）节假日期间，学校要通过班级微信群、QQ群、短信提醒，电话联系等多种方式进一步强化防溺水安全知识宣传教育。

（4）组织学生、家长观看防溺水宣传片、访谈节目等，进一步增强学生、家长安全意识和监护人责任意识，防止溺水事故的发生。

6.强化社会共治。

（1）学校要与当地政府和社区一起积极创造条件，在学校周边不适于游泳的水域设立警示标识，提示学生不得下水。

（2）学校要发动教职员工、家长志愿者等对周边水域隐患

及时报告相关部门。实行学生放学“路队”制，聘请游泳安全巡视员或义务监督管理员，预防学生发生溺水事故。

7.做好应急处置。

（1）校内发生溺水事故的应急处置。

①无论是学生还是教职员工，发现溺水的要立即报校领导，同时迅速组织有经验的成年人抢救落水者。学校要立刻拨打电话110和120请求警务人员和医务人员迅速赶到现场救助。

②学校领导要迅速赶到现场，并启动《溺水事故应急预案》。当把溺水者打捞上岸后，应先清除其口腔、鼻孔的淤泥，清空肚子里的积水，再进行抢救。对心跳、呼吸停止者，应及时进行心肺复苏术，尽快使其恢复正常的心跳与呼吸。进行初步的现场救助后，应快速将溺水者送到医院进行进一步的救治。

③学校要立即与家长取得联系，处理好后续事宜。

④将溺水事故情况及时上报相关部门。

（2）校外发生溺水事故。

①启动《溺水事故应急预案》。

②积极配合相关部门组织营救。

③做好信息上报工作和后续处置工作。

（3）学校要落实安全责任，要从学生溺水死亡事故中吸取教训，进一步强化安全责任制，落实好学生死亡事故上报制度，以及安全责任事故追究制度。

防溺水联防联控制度

为全面加强学校防溺水工作的组织领导，完善学校防溺水工作长效机制，强化学校防溺水各项措施的落实，特制定本制度。

1. 加强组织领导。学校要积极参与辖区镇（街）政府成立的防溺水联防联控工作，根据学校实际做好学生的教育和管理工作。

2. 积极配合辖区镇（街）政府的相关工作，明确机关各部门的职责分工，督促辖区镇（街）政府要定期开展隐患排查，对周围水域做好摸排、围挡、提醒及风险评估工作。做到宣传教育全覆盖，警示标志全覆盖，隐患排查全覆盖，监管监控全覆盖，全方位构筑纵向到底、横向到边的安全网。

3. 学校要积极配合辖区镇（街）政府定期发布防溺水安全提醒。

4. 学校要积极配合辖区镇（街）政府落实家长的监护责任。尤其要履行学生离校后的监护责任，紧盯周末、节假日、寒暑假和放学后等关键节点，做好学生的防溺水监管和教育工作。

5. 学校要积极配合辖区镇（街）政府落实重点学生群体的摸排管控、教育管理。对所有学生进行走访摸排建档，特别是对单亲家庭、留守儿童及外地务工子女、特殊家庭学生等群体要落实好安全监护责任人并定期开展家访。

6. 学校要积极配合辖区镇（街）政府定期进行隐患排查整改

工作。

7.学校要积极配合辖区镇（街）政府加强对学生防溺水工作的应急处置工作，一旦发生溺水事件应及时施救，并做到事后上报处置工作。

第十四章　集体活动安全

集体活动安全管理制度

为加强学校集体活动的组织领导，规范管理，确保集体活动正常、安全、有序开展，结合学校实际，制定本制度。

1.学校集体活动包含校内活动(由学校组织开展的参加人数较多的集会、培训、运动会、文艺演出、军训、家长会、开放周等活动）和校外活动（体育比赛、文艺演出、社会实践、军事训练、实训实习、参观考察、春游踏青、夏/冬令营及其他学生人数较多的活动）两大类。学校不得组织学生参加商业庆典或其他商业性广告宣传活动。

2.严格落实集体活动备案审批制度。凡是学校组织的集体活动，举办前要拟写活动方案，按程序报批。贯彻“谁主管、谁负责”，“谁举办、谁负责”的原则，严格安全工作责任制，责任人对活动安全问题承担全部责任。

3.学校集体活动具体审批流程如下:

（1）组织校内集体活动要实行分级管理，逐级申报审批和备案制度。主办部门要有方案、安全措施、突发事故处置预案，报校长审批通过后方可开展。

（2）组织校外集体活动必须报上级教育主管部门相关业务科室审批，审批请示包括安全预案、活动方案，用车申请、安全责任书及主要责任人等，批准后报安管科备案后方可组织实施。

4.学校集体活动不申报或申报未批准的，一律不能组织。对不申报或申报未批准而擅自举办并造成严重后果或重大安全事故的，将依法追究举办人及责任人的法律责任。

5.加强集体活动的组织领导。举办集体活动时，学校要成立集体活动安全工作领导小组，负责集体活动的组织、协调、准备工作，针对活动明确各个岗位的职责，安排好工作人员。学校领导及安全小组成员必须提前做好活动的准备、审批、责任分工、应急预案演练等工作，并对活动全过程进行监控。一旦发生突发情况，要立即启动应急预案，做好应急处置工作。

6.加强活动保障。

（1）经费保障。学校应做好活动经费预算和保障，不能因经费问题影响活动开展，并签订相关协议。

（2）车辆保障。学校应租用具有合法资质的营运车辆，选择有多年驾驶经验和熟悉活动路线的司机。

（3）饮食保障。提前做好活动期间的饮食卫生安全工作，在饮食材料的选择、准备、保管等环节不出现问题，以免发生饮食中毒事故。

（4）现场保障。学校应在活动前派出人员对活动现场进行深入勘察，尽可能熟悉活动场地环境状况，对场地周边也应进行调查，对一些有安全隐患的地方要列出标记，活动时要派人专门盯守。

7.加强安全教育。

（1）学校要将活动计划向所有参与人员进行通报，要对参

加者进行必要的安全教育和风险提醒，确保参加人员知晓活动内容、时间要求、注意事项等。

（2）学校要履行告知家长义务，活动前必须征求家长意见，并签字确认方可参加，提倡家长根据自愿原则购买保险。

（3）要专门开展预防传染病、食物中毒、交通安全及其他安全知识的宣传教育，增强参加活动人员的安全意识和自我保护、救护能力。

8.加强活动管理。

（1）活动过程中要落实职责分工，安排专人带队和管理。制定详细实施方案，对参加人员进行合理编组，指定临时负责人，统一协调，统一调度，统一管理。活动过程中要严格纪律，加强活动监管，不允许学生分散行动、任意延伸行程和改变活动地点，不得安排到有潜在危险的地方活动。

（2）外出活动师生比必须达到1:15的最低比例，确保有足够多的教师参与活动管理。

（3）严格按照预定方案实施活动，严格遵守时间、纪律、任务要求，认真做好集合、整队、清点等工作。

（4）野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤等事故发生。活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或具备安全条件的，不能让学生下水。

9.做好应急处置工作。

（1）集体活动中突发意外事故时，要迅速拨打110、120，

视情况拨打119。通知学校领导迅速赶赴事故现场，有关人员第一时间赶到现场。向主管教育行政部门报告，争取有关部门支援救助。

（2）稳定现场秩序，组织师生有序疏散，防止继发性事故发生。组织有救援能力的人员实施现场急救，等待专业救助。及时将伤员送医院救治。

（3）认真接待家长、稳定家长情绪，做好伤亡学生家长的安抚、保险理赔等工作。

（4）向师生通报情况，稳定情绪。对学生进行心理疏导和相关安全教育，尽快恢复正常教学秩序。

（5）积极妥善开展事故调查、善后处理、责任追究等工作，及时向主管教育行政部门报告事故处理情况。

（6）总结事故教训、完善事故预案，严防同类事故再次发生。

集体活动审批备案制度

为加强学校集体活动管理，确保师生参加社会综合实践活动及其他集体外出活动的人身安全，预防群体安全事件发生，特制定本制度。

1. 凡是学校组织的集体活动，均需严格按照集体活动审批程

序做好审批备案工作。

2.主办活动部门要有活动方案、安全措施、突发事故处置预案等，按程序上报审批通过后方可开展。

3.集体活动要实行分级管理，逐级申报审批和备案制度。

（1）班级的校内集体活动，由班主任负责填报活动审批表，制定活动方案和安全预案等，上报至所在年级的年级主任处进行审批备案，批准后方可进行。

（2）年级的校内集体活动，由所在年级的年级主任负责填报活动审批表，制定活动方案和安全预案等，上报至分管校长处进行审批备案，批准后方可进行。

（3）全校性的校内集体活动，由分管校长将活动方案及安全预案等提前一周提交党委会审批备案，经党委会讨论研究，通过审批后方可进行，并安排专人负责安全工作，做好活动的组织管理工作，确保师生人身安全。

（4）组织校外集体活动，必须报主管教育主管部门相关业务科室审批，审批请示包括安全预案、活动方案，用车申请、安全责任书及主要责任人等，批准后报主管教育主管部门安管科备案，审批通过并备案后方可组织实施。

（5）集体活动不申报或申报未批准的，一律不能组织。对不申报或申报未批准而擅自举办并造成严重后果或重大安全事故的，将依法追究举办人及责任人的法律责任。

4.学校组织集体活动时要根据活动内容制定详细具体的活

动方案，做到组织细致、严密周到，安全措施要有具体分工，落实到人，安全预案要反复推敲，科学分析，注意细节，切实可行。

5.凡有安全隐患或安全措施不落实，不能保证活动安全的地方，不得组织学生前往。如出现问题，根据“谁组织、谁负责”“谁批准、谁负责”的原则，追究相关人员的责任。

6.按照国家有关规定，禁止组织学生参加超越年龄、行为能力和自我保护能力范围以外的各类活动。严禁学校强行组织学生参加与教育教学无关的各种社会活动。

运动会安全管理制度

为确保运动会组织开展安全、顺利，切实保障学校师生的人身安全，特制定本制度。

1.按照“谁组织、谁负责”的原则，活动负责人要在运动会前制定详细的活动方案、应急预案，并经校领导审批同意后方可组织实施。

2.运动会前要对运动场地和各项设施设备进行反复检查，发现问题要及时整改。

3.运动会前要召开工作部署会，明确职责，细化分工，责任到人。各项活动流程均要做到闭环管理，无缝衔接，不能存在管理死角和责任盲区。

4.运动会前，要对运动员及参与人员进行食物中毒、中暑、火灾、交通、踩踏、参加比赛项目等方面知识的教育，消除存在的各种安全隐患。

5.运动会期间，班主任是班级安全工作的第一责任人，负责本班级学生的入场、离场和场内秩序管理等工作，要做到全程监管，确保不发生安全事故。

6.各班级学生必须按时到指定位置就座，观看比赛，不迟到、不早退，听从指挥和管理。运动会期间，学生不得在教室、厕所逗留，不得随意进出校门。到达观众席后，不允许随便离开座位，不得进入比赛区域，不能到教室或在校园内游逛，不能玩与比赛无关的球类及其他活动，不能打闹、喧哗、打架斗殴。

7.各班级学生应文明礼貌、讲究卫生，不得携带零食，不得随地乱丢果皮、纸屑，保持座位和比赛场地的清洁卫生。

8.非运动员或服务人员，不得进入操场。运动员或服务人员进入，需佩戴胸卡或服务标识。

9.运动员在参加比赛时，必须服从裁判组的安排，一切行动听指挥，杜绝伤害事故的发生。

10.运动员在参加比赛时要顾及周围学生的安全，自己也要遵守运动规则，严格按运动项目的动作顺序进行，并做好准备活动。

11.运动员要学会自我监督，随时注意身体变化，若有不良症状要及时向教师反映情况，采取必要的保护措施。禁止患病、

带伤学生参加剧烈运动或比赛。

12.运动员有以下疾病或症状，禁止参加比赛：①体温增高的急性疾病；②各种内脏疾病（心、肺、肝、肾和胃肠疾病）的急性阶段；③凡是有出血倾向的疾病，如肺及支气管咳血，鼻出血，伤后不久而有出血危险，消化道出血后不久等；④恶性肿瘤；⑤传染病及慢性疾病，如乙肝等。

13.如遇突发事件，学校要立即启动应急预案，进行应急处置。如有人员受伤时，要立即组织人员进行急救，如情况严重，要及时打120电话，送医院就医。学生要听从现场工作人员和班主任的指挥，有序离开运动场，避免发生踩踏事件。要做好善后处置工作，并做好信息上报工作。

教育实践活动安全管理制度

为了加强教育实践活动的安全组织和管理，切实做好安全防范工作，预防和避免各类事故的发生，确保师生人身安全和财产安全，特制定本制度。

1.教育实践活动按照谁主办谁负责的原则，实行分级管理，逐级申报审批和备案制度。主办部门要有方案、安全措施、突发事故处置预案，报校长审批，并报教育主管部门备案审批通过后方可开展。

2. 要制定详实计划和突发事件应急预案，成立事故应急处理小组，加强对活动全程的监督和管理，确定信息报告人和信息报告的程序。

3. 学校要将活动计划向所有参与人员进行通报，要对参加者进行必要的安全教育和风险提醒，确保参加人员知晓活动内容、时间要求、注意事项等。

4. 学校要履行告知家长义务，活动前必须征求家长意见，下发活动致家长一封信，注明活动内容、时间、地点等，学生参加教育实践活动需经家长签字同意并与家长签订活动协议书，同时提倡家长根据自愿原则购买保险。

5. 所有参加活动的人员必须经过培训，明确任务、职责，自始至终参与活动的全过程，按分配的任务全程跟班。活动中随时保证信息畅通无误，服从统一部署和指挥。

6. 加强安全教育。要专门开展预防传染病、食物中毒、交通安全及其他安全知识的宣传教育，增强参加活动人员的安全意识和自我保护、救护能力。

7. 活动前，学校要派出人员对活动现场进行深入勘察，尽可能熟悉活动场地环境状况，对场地周边也应进行调查，对有施工场地、山坡、河道、水塘等一些有安全隐患的地方要列出标记，活动时要派人专门盯守，并注意学生动态，不允许学生出入危险场地。

8. 学生外出社会实践活动时，一般以步行为主，路远需要乘坐交通工具时，要租用具有合法资质的营运车辆，选择有深厚驾

驶经验和熟悉活动的路线司机。

9.要提前做好活动期间的饮食卫生安全工作,在饮食材料的选择、准备、保管等环节不出现问题，以免发生食物中毒事故。

10.活动过程中要严格落实职责分工,安排专人带队和管理,执行外出纪律，加强活动监管。以班级为单位，每班至少一位教师参加,主要负责安全工作及指导工作,带队教师不能远离学生。不允许学生分散行动、任意延伸行程和改变活动地点，不得安排到有潜在危险的地方活动。

11.参加活动的学生要自始至终在领导、教师的带领和保护下开展活动,要听从指挥,做到集体活动不离队。要统一着校服、运动鞋，随身携带物品要轻便，贵重物品自己要保管好。

12.如突发交通、饮食、疾病等事故，要立即启动应急预案，稳定现场秩序，组织师生有序疏散，防止继发性事故发生。同时迅速拨打 110、120，及时将伤员送医救治。通知学校领导迅速赶赴事故现场，并向主管教育行政部门报告。

文艺演出活动安全管理制度

为加强文艺演出活动管理，落实各项安全防范措施，确保活动安全顺利开展，特制定本制度。

1.组织文艺演出活动必须将申请和安全应急预案上报学校

审批，未经审批的活动不准进行。如果举行大型的室内活动，严格做好消防、疏散等安全准备。

2.文艺演出活动前，由活动负责人对所有班主任和教师进行活动前注意事项培训，班主任对本班学生进行好安全教育。

3.活动应安排医务人员到场，以便紧急救护，并要求班主任跟班维持活动的秩序。

4.文艺演出活动的组织者为演出现场安全的具体责任人，对活动的安全工作全权负责。要及时做好整个活动的调度和控制，稳定好全体师生的秩序，避免发生拥挤踩踏事故。

5.各班主任为本班活动期间第一安全责任人。活动期间班主任不得离开本班学生，随时掌握本班级学生情况，遇到特殊情况及时做好本班级学生的疏散和管理，并向主管领导报告。

6.各级部主任、各班主任负责组织好本级部、本班学生，整理好队伍、清点好人数，听从活动负责人指挥，有序带入、撤离现场，不允许学生擅自离开队伍。

7.一旦发生事故，领导小组要立即启动应急预案，及时到岗组织师生有序疏散，确保师生生命安全，及时将事故上报教育主管部门。视情况报110、120请求援助。并拉好警戒线保护好事故现场。采取有效措施，做好事故善后处理工作，并做好信息上报工作。

家长会安全管理制度

为确保家长会的顺利、安全开展，特制定本制度。

1.召开家长会时，要尽量避开学生在校时段。

2.按照“谁组织谁负责”的原则，活动组织者要提前做好安排部署，明确职责，细化分工，责任到人。

3.组织活动时要通过入场券、入场单、通行卡等方式，对家长身份进行识别，防止外人混入校园。

4.组织活动时，学校要安排人员在校门口和校内执勤，引导家长将车辆有序停放在校园外面，然后按规定路线有序进入会场，不能在校内随意走动。

5.提醒家长注意防火，不在学校点火、吸烟。

6.各班主任随时掌握本班家长情况，遇到特殊情况及时做好控制和稳定工作，并及时向级部主任报告情况。

7.会议结束后，班主任要组织引导家长有序离校。

8.保安员要维持好校门口秩序，加强巡视，不得擅自离岗。发现情况，及时上报。

9.家长会期间，各级部主任在本级部巡视，及时处理家长会出现的意外事件，确保家长会顺利进行。

家长开放日安全管理制度

为加强学校家长开放日期间的安全管理，有效预防事故的发生，确保学校家长开放日顺利进行，特制定本制度。

1. 组织家长开放日活动时，要尽量避开学生在校时段。

2. 按照“谁组织谁负责”的原则，活动组织者要提前做好安排部署，明确职责，细化分工，责任到人。

3. 开放日期间，车辆必须服从学校统一安排停放。

4. 加强门禁管理，严查外来人员的身份。所有参加学校家长开放日的人员入校时必须出示学校的邀请函，保安员应认真履行来访人员登记手续，严防无关人员进入学校。

5. 参加开放日的家长要严格按照学校的活动流程和路线安排参与活动。

6. 开放日期间，不能让家长随意进入食堂操作区域，应通过监控视频让家长了解食堂管理情况。

7. 提醒家长注意防火，不在学校点火、吸烟。

8. 保安员要维持好校门口秩序，加强巡视，不得擅自离岗。发现情况，及时上报。

9. 开放日活动期间，要安排人员进行全程监管、巡视，发现突发状况，要及时处理，确保活动顺利进行。

10. 活动结束后，工作人员要组织家长有序离校。

第十五章　考试安全

考试安全管理制度

为规范学校统一组织的各种考试，严肃考试纪律，保证正常的教育教学秩序，使考试工作取得预期效果，特制定本制度。

一、总体要求

1.加强组织领导。学校要成立以校长为主考的考试安全工作领导小组。考点主考是考试安全工作第一责任人，副主考是各小组的直接责任人，各成员对考试职责范围内的工作负全责。

2.根据考试需要，设置相应工作组，包括考点办公室、保卫组、监控组、后勤组、保密组、考务组、司铃组等，明确各组责任分工。

3.根据相关要求安排各组工作人员，将职责落实到人，避免出现漏洞和盲区。

4.加强检查监督，把风险和隐患消除在考前和萌芽状态，把考生安全管理措施落到实处。

5.落实考试值班制度，严禁脱岗、离岗现象。

6.落实监察举报制度，考点设置举报电话，自觉接受考生、家长、社会的监督。

7.落实请示汇报制度，凡在考试中出现的新情况、新问题，特别是对考试中出现的偶发事件必须按程序请示汇报。

8.对考试中出现的违法违规问题，依法依规进行处理。

9.做好考前准备工作。

（1）强化对考试工作人员的培训教育，把考务会、培训会作为安全教育宣传的主阵地，牢固树立“安全无小事”的大局意识，杜绝麻痹、松懈思想。

（2）加强对考生的安全教育和诚信教育，多渠道、多形式开展日常养成教育和考前集中教育，进一步提高广大考生安全参考的认知能力。

（3）按照相关要求完成考点环境及考场的布置工作，确保营造良好的考试氛围。

（4）考前要对信号设备、监控设备进行多次检查、试验，确保万无一失。

10.加强试题试卷安全保密管理，包括试题试卷的运送、保管、分发和回收。

11.积极沟通交警部门，对考点周边交通及时进行疏导，确保考试工作人员按时到岗，考生按时参考。

12.考前要加强对考点消防、楼梯通道等方面的安全检查，确保消防设施正常无隐患，安全通道畅通无阻碍。

13.每一考点均要有公安人员负责维持考点内外秩序。对社会关注度高的考试，要协调公安部门增派警力，负责疏导维护考点周边道路交通及治安秩序。

14.要安排专人在考场所在区域前维持秩序，或在门前临时设置隔离通道，确保考生有序进出。

15.要协调做好考试期间考生和监考教师的食宿安排，并强化校内供餐、住宿情况的安全监督检查。

16.各类考试均要制订应急预案，对突发事件要做到有效预防、及时控制和妥善处置。要重点防范雨雪大风恶劣天气、重大道路交通事故、重大火灾事故、恶性暴力事件等，全力以赴确保“零事故”。

二、考务相关人员安全管理

1.主考、副主考职责:

（1）主考负责本考点的全面工作，主持本考点的考务。副主考协助主考工作。

（2）负责试卷运送、保管等。

（3）负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。

（4）负责本考点备用试卷的管理。如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因启封备用试卷，须经主考批准后，方可启封备用卷。

（5）负责本考点违规考生、违纪考务工作人员及偶发事件的处理。

（6）负责本考点答卷回收和运送工作。每科考试结束后，组织和验收各考场的答卷，并派专人按时送到保密室。

（7）负责本考点的安全保卫及医疗、防疫、后勤保障工作。切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理。

（8）负责本考点的考试情况报告工作。考试结束后，应向

考试主管部门报告本次考试情况。

2.场外流动联络员职责:

（1）负责指定考场的联络工作，及时向主考、副主考汇报情况。

（2）制止所辖考场的监考员擅自离场、私自将物品送出考场的行为。

（3）负责监视特殊情况考生的就医、上厕所行为等。

（4）特殊情况，监考员确需要离开考场时，报经主考同意顶替监考。

（5）负责考场外围可疑车辆及设施的巡查，警惕和防范无线作弊事件发生。

3.监考员职责;

（1）监考员主持本考场的考试，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

（2）监考员要在指定时间按指定路线到达考场，做好考场清理、相关物品分发等准备工作，对考生进行考风考纪教育，宣布考试注意事项。

（3）监考员要认真检查考生携带的考试证件，核对考生身份,仔细检查考生所带物品是否符合规定。对不符合规定的考生，应及时采取措施，直至安检合格为止。

（4）监考员要在规定时间发放试卷和答题卡，并要求考生在试卷上填写姓名、考号、座号等相关信息。

（5）监考员负责维持考场秩序，保持考场安静，制止各类违纪舞弊行为。

（6）监考员要及时发现并处理考试异常情况。如发现考生在考试过程中有违纪、作弊行为，应责令其停止答卷，立即带离考场，并没收其试卷和作弊证据，同时在其试卷上写下“违纪”“作弊”字样，在《考场情况登记表》上如实记录违纪作弊情节，并立即将违纪、作弊的有关材料报考试主管部门，协助做好考生违纪认定工作。

（7）监考员要管理好本考场的考试材料（试卷、答题卡等），做好相关考试材料的安全保密工作，在移交考试材料时应当面清点无误。

（8）监考员要遵守监考纪律，避免出现监考失职行为。

（9）考试结束后，监考员要检查、清理考场。

三、考试相关场所安全管理

1.考务室

（1）考点主考（或副主考）应在考前用半天至一天的时间组织监考人员和工作人员学习有关规定，熟悉各种规则、制度，使他们增强责任感，明确各自的职责、任务。

（2）对监考员进行监考业务培训，要求熟练掌握试卷的分装、收集、密封；对考试中可能发生的问题要有防范处理的办法，要有处理重大事故的应急措施。培训后，主考（或副主考）要对监考人员、工作人员进行考核，不合格者不允许上岗。

（3）考务室应准备好订书机、胶水、小刀等考试常用物品。

（4）考务室应确保考试期间不间断值班。

2. 监控室

（1）非监控室人员不得进入监控室，其他人员需到监控室查看资料和情况必须经有关领导同意方可进入监控室查看，且不允许携带通讯工具入内。

（2）未经上级主管部门批准，值班人员不得修改系统设置。

（3）监控室值班人员必须具有保密意识，考试监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

（4）如有需要，经学校领导同意，配合行政主管部门、公安机关、国家安全机关依法查询调用。

（5）微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，未经领导批准不准泄露。

3. 保密室

（1）试卷必须存放于保密室内，柜子上锁，钥匙专人保管，做到防潮、防火、防盗、防鼠，确保绝对安全。

（2）试卷保密保卫人员必须严格履行职责，积极防范，确保试卷保密万无一失。

（3）值班人员要求两人同时值班，通讯工具不允许带入，在值班期间严禁会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用值班电话、通信。值班期间要做好值班记录。

（4）禁止无关人员进入试卷保密室，值班人员有权制止违反保密规定的行为。

（5）试卷在启用前，严禁任何组织和个人以任何理由开启试卷袋密封包装。

（6）移交试卷必须认真清点并履行移交验收手续，交接双方必须各有两人以上。

（7）发现差错或紧急情况，应及时报告保密室负责人。

（8）试卷保密保卫人员必须严守纪律，保守秘密。如有违反，轻者批评教育，重者必须追究并查处。

（9）试卷签领及回收，须认真清点，并办理交接手续，严防差错。

第十六章　校园周边环境

校园周边环境安全管理制度

为加强校园及周边环境集中整治，为师生营造安全健康的教学生活环境，特制定本制度。

1. 学校领导要高度重视校园周边环境综合治理工作，明确工作要求，落实人员职责，细化问题，狠抓落实，将整治工作常态化。

2. 学校应定期开展校园周边环境摸排整治工作，发现问题及时整改，并建立校园周边环境排查整改台账。

3. 建立联席会议制度。学校应与属地派出所、乡镇政府、街道办、村委会等建立联席会议制度，每月至少召开一次联席会议，统筹研究校园及周边安全防范工作。

4. 协调公安部门落实“高峰勤务”和“护学岗”制度，科学合理安排警力，强化上学放学等重点时段、路段的巡逻与疏导。

5. 动员广大教职员工、学校安保力量、家长志愿者等共同参与校园及周边安全防范工作。

6. 摸排家长接送车辆情况，错时分批上下学，并做好家长工作，按照学校要求有序接送。

7. 制定校园周边交通秩序整治方案，与交警开展联合执勤，重点清理学校门口车辆乱停乱放、超速行驶等问题。

8. 学校要强化与公安部门的配合，实时掌握辖区暴力犯罪前

科人员、肇事肇祸精神病人、性格偏执人员、扬言或可能以极端行为报复社会以及社会闲杂人员、辍学、无业闲散不良青少年等治安高危人员的相关情况，并落实安全防范措施。

9.学校要对在校学生的表现进行梳理，对有不良喜好或有违法犯罪倾向，经常与社会闲散人员、不良青少年结伙的重点学生，进行重点帮教和定期回访。

10.学校要加强对流浪猫、狗进校园的检查与清理，教育师生不喂食、不亲近。

11.对侵占学校场地、干扰学校正常教学秩序、危害师生人身安全的事件要及时采取措施。

学校及周边治安安全联防联动制度

为充分发挥联防联控机制作用，不断优化校园及周边治安环境，为师生提供安全健康的学习生活环境，特制定本制度。

1.要积极主动配合公安、交通、文化、市场监管等部门，依法维护好学校周边秩序。对学校摸排检查发现的问题隐患，和学生家长发现的问题隐患，要经常梳理汇总，并及时提交有关部门进行处理。

2.配合公安机关加强学校周边地区的治安巡逻，在治安情况复杂的学校周边地区增设治安岗亭和报警点，及时发现和消除各

类安全隐患，处置扰乱学校秩序和侵害学生人身、财产安全的违法犯罪行为。

3.配合公安、交通部门依法在学校门前道路设置规范的交通警示标志，施划人行横线，根据需要设置交通信号灯、减速带、过街天桥等设施。

4.配合公安机关和交通部门依法加强对接送学生交通工具的监督管理，禁止没有资质的车辆接送学生。

5.配合建设、公安等部门加强对学校周边建设工程的执法检查，禁止任何单位或者个人违反有关法律、法规、规章、标准，在学校围墙或者建筑物边建设工程，在校园周边设立易燃易爆、剧毒、放射性、腐蚀性等危险物品的生产、经营、储存、使用场所或者设施以及其他可能影响学校安全的场所或者设施。

6.配合文化部门依法禁止在中学、小学校园周围200米范围内设立互联网上网服务营业场所，并依法查处接纳未成年人进入的互联网上网服务营业场所。

7.配合新闻出版、公安、市场监督管理等部门依法取缔学校周边兜售非法出版物的游商和无证照摊点，查处学校周边制售含有淫秽色情、凶杀暴力等内容的出版物的单位和个人。

8.配合市场监督管理部门、城管部门等对校园周边饮食单位的卫生状况进行监督，取缔非法经营的小卖部、饮食摊点。

校园周边交通秩序安全管理制度

为进一步加强校园及周边交通秩序管理，保障广大师生的生命和财产安全，共同营造安全、文明、和谐的校园环境，特制定本制度。

1.加强组织领导，明确责任分工。校领导、各处室负责人、各班主任、任课教师等要根据职责分工，扎实抓好校园周边交通秩序管理工作，做到谁的责任谁承担，谁的工作谁落实。

2.强化部门协作，学校分管校长和安全科要主动担当，积极与交警部门沟通协作，建立协作联动信息互通工作机制，认真分析、研判上下学期间道路安全形势，完善护学保畅方案，做好师生上下学、放假期间道路交通安全管理工作。

3.建立与交警部门的联系制度，研究制订符合本校实际的交通安全管理办法。在交警的指导下，设置校车停靠点，划定学生接送机动车、非机动车车辆临时停放车位、区域；增设相应的交通信号、指示标线、指示牌、警示桩等各类管理基础设施。定期与交警部门就校门口交通管理进行商讨、沟通、协调制度，定期对学校门口的交通秩序管理情况进行考评。

4.制订并落实“错时缓解制、路队管理制、责任登记制、温馨提示制、短信提醒制、队伍到岗制、督导检查制”等各项长效管理机制。

5.全面摸排和登记在校学生乘车的基本情况，配合交警对接送学生车辆进行日常有效管理。

6.积极实施错时放学和定点放学制，并实行路队制度，对上、下学需横穿马路的学生实行带领护送，确保学生安全过马路。

7.建立校门口值班制，加强校门口早、晚学生上、下学高峰时的现场管理、监督。上学、放学期间，设立值日校领导巡查和值日老师监督检查岗，共同维护校门口秩序，劝导、劝阻各种违规行为的同时，对违规行为进行报告。每天的带班校领导要按时到岗，牵头做好上下学的交通秩序疏导工作，一旦出现突发状况，要立即做好应急处置工作。带班校领导负责检查值班教师的到岗情况和职责落实情况，并将检查情况纳入年度考核范围。

8.开展宣传教育，提高学生、家长的道路交通法律法规意识和文明出行意识。针对不同年级学生定期开展寓教于乐、生动活泼的交通安全专题教育活动。积极开展“小手拉大手”活动，通过家校通、告家长通知书、召开家长会、办家长学校等形式及时告知有关校车接送规定，正确引导家长接送车辆有序停放。

9.聘请交警作为交通安全副校长，定期组织教职员工、学生和家长开展交通法律法规知识、校车安全管理、交通安全常识的教育培训。

校园周边治安巡查制度

为加强校园周边治安巡查管理，营造平安、和谐的校园周边环境，特制定本制度。

1.要加强组织领导，学校要结合实际情况，组建一支以身体素质较好的老师和保安员为主的校园及周边治安巡逻检查队伍，为巡逻人员配备警棍、辣椒水、警哨等安全器械。

2.根据教师工作情况，定期编制巡逻值班表。巡逻人员在课间休息、集体活动等时间节点在校内进行定期巡查，在上下学时段在校园周边进行定期巡查，确保发生校内外袭击师生、堵截欺凌学生等突发事件时，能够及时发现并有效防护、制止。

3.每天值班教师在校园周边200米范围内巡逻检查。巡查人员要保证按时上岗，认真巡查，并做好巡查记录。

4.巡查人员要特别加强对学校周边重点地段的巡视查看，发现对学生存在安全隐患的问题及时妥善处理。巡查的主要任务是维护校园周边的正常秩序，排除其他不良因素对学校的影响，并严防社会闲散人员对学生的滋扰，保护好学生的安全。

5.值班巡查人员要具有良好的身体素质和思想素质，要有应对突发事件的能力，遇有突发事件首先要保护好学生，制止事态恶化，并马上向有关领导报告必要时及时报警。

6.对在值班巡查期间擅自外出或玩忽职守，所发生治安案件

和灾害事故，造成学生人身损害者，学校将追究其责任。

7.安全科要定期组织安全工作小组对学校周围的流动摊点进行了解，劝阻违规经营行为，争取各种社会力量参与到安全管理中来。

校园周边安全隐患排查制度

为加强校园周边安全隐患排查整改工作，确保校园周边环境安全，特制定本制度。

1.由分管副校长牵头，安全科联合政教处定期开展校园周边环境摸排整治工作，发现问题及时整改，并建立校园周边环境排查整改台账。

2.在开展校园周边环境摸排时，发现有危及学校安全及师生人身安全的情况后，应及时报告校领导，并提交有关上级主管部门予以协调解决。

（1）周边区域建设、设置有毒、有害、易燃、易爆或者其他危险品以及高压电设施设备、没有按照国家规定与学校保持安全距离。

（2）周边区域废水、废气、工业固体废料、农产品废料、各类噪声、放射性物质污染物的排放不符合国家和地方标准。

（3）周边区域的山体、水流对学校建筑物、活动场所、通

道等存在安全隐患的。

（4）周边区域未设立学校标志；未在学校门前路段设立禁停、警示、限速标志、标线、人行横道线、行人过街标志的。

（5）周边区域位于交通事故易发路段，公安机关交通管理部门未安排警力，维护学校出入口道路交通秩序的。

（6）周边区域有敲诈师生犯罪活动、有勒索师生现象、有不良团伙和不法分子活动、有滋扰学校正常教育教学秩序情况、有流氓团伙及恶势力活动情况的。

（8）周边区域设立有经营性网吧、电子游戏厅、歌厅、舞厅、卡拉 ok 厅、游艺厅、台球厅等，不符合有关部门规定，并影响学校正常教育教学秩序的。

（9）周边区域存在着其他危害师生人身安全的情形或者重大安全隐患的。

3. 有关部门处理校园周边安全隐患时，学校要给予全面配合和大力支持。

4. 学校周边区域发生安全事故，应及时告知学校师生，努力避免安全事故触及学校及师生，并及时向上级主管部门汇报。

第十七章　疫情防控

传染病预防管理制度

为加强学校传染病预防管理，消除传染病在学校内的发生与流行，特制定本制度。

一、加强组织领导

1.学校要成立由校长作为第一责任人的传染病预防控制工作领导小组，全面负责领导、组织、指挥、协调学校传染病防控工作；协调好学校与各有关部门的关系；收集学校传染病疫情信息和防控工作情况；分析、研究学校防控工作形势；制定传染病防控的措施并组织实施；做好疫情的善后处理工作。小组成员要包括学校各相关部门的负责人，职责明确，责任到人，随着学校人事变动，小组成员应及时调整。

2.学校要建立健全各项卫生防疫制度、制定突发事件应急预案。

3.学校要根据国家、省规定按师生员工人数足额配备校医或保健教师(按照国家、省规定的寄宿制中小学校或600名学生以上的非寄宿制中小学校配备专职卫生专业技术人员、600名学生以下的非寄宿制中小学校配备专兼职保健教师或卫生专业技术人员)，卫生保健人员持执业资格证上岗。

4.学校要定期对卫生保健人员进行卫生防疫相关知识与技能培训、考核，确保学校卫生防疫工作正常开展。

5.学校要保证疫情发生时有足够的消毒、防护用品以及应急工作所需的经费。

二、开展健康教育

1.把传染病防控知识与技能等内容纳入学校健康教育，定期对师生员工开展传染病防控知识技能培训。

2.通过板报、班会、国旗下讲话、致家长信、家长会等多种方式，提高师生员工防病意识，养成健康生活方式。以增强学生身体素质、健康体魄为出发点，重视学生健康素养和自我防护能力提升。

3.关注学生心理，提供心理健康咨询服务。

4.教育学生做到“四勤”、“四不”、“一报告”。即：勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼；不随地吐痰、不喝酒抽烟、不共用毛巾、不要过度紧张和疲劳；发现传染病可疑者立即报告。

三、加强常规管理

1.学校要在学生入学时查验预防接种证，发现未依照国家免疫规划受种的学生，应当向所在地的县级疾病预防控制机构或者学生居住地承接接种工作的接种单位报告，并配合疾病预防控制机构或者接种单位督促监护人在学生入学后及时到接种单位补种。

2.学校要建立健全学生健康档案，要在新生入学时组织健康查体，每学年要组织一次学生集体健康查体，体检后的材料及时归档。

3.学校要定期让家长填报学生健康状况调查表（含特异体质），并签字确认。对已知的特异体质学生要重点关注，班主任、体育教师等要掌握相关情况并在教育教学中做好妥善安排。

4.学校要积极开展传染病预防控制健康教育，把传染病防控知识与技能等内容纳入学校健康教育，定期对师生员工开展传染病防控知识技能培训。通过网络、宣传橱窗、黑板报、讲座、广播、主题班会等多种方式，加大教育宣传力度，使师生掌握学校常见传染病的防控知识，提高防范意识；教育学生保持充足睡眠，积极参加体育锻炼，养成良好卫生习惯和健康生活方式，不断增强师生体质和免疫力。

5.学校要扎实开展爱国卫生运动，加大校园环境卫生整治力度，清除校内卫生死角，及时规范处理垃圾，提高学校卫生管理水平。学校要定期对室内外环境和空调通风系统进行彻底清洁，开展预防性消毒。做好教室、食堂、宿舍、图书馆等公共场所的通风换气和消毒清扫。

6.学校要在操场、卫生间、食堂、宿舍等场所配备足够的洗手设施并确保运行正常，配备洗手液或免洗消毒液。引导教职员工和学生采用正确方法洗手，或使用速干手消毒剂揉搓双手。

四、做好应急处置

1.学校要严格落实晨午晚检制度，发现手足口病、水痘、腮腺炎等传染病或疑似传染病的，要立即采取隔离措施，及时通知学生家长带孩子去医院检查治疗。治疗结束后必须由县级以上医

院开具的医学证明方能返校。学校要将相关情况及时报教育主管部门和属地卫生部门，同时做好校内的环境消毒工作。

2. 学校发生聚集性传染病，或所属区域爆发疫情时，要根据上级有关部门的指示，采取封闭管理措施，或停止线下教学活动，直至疫情结束。

传染病处置管理制度

为了能够及时、迅速、高效、有序地开展传染病疫情应急处置工作，特制定本制度。

1. 班级发生传染病后，班主任立即报告学校医务室。校医追查病因后，经医疗保健机构、卫生防疫部门确诊为传染病者，应及时予以隔离治疗，隔离期限根据医学检查结果确定。班主任在校医的指导下做好相关的消毒隔离工作，同时联系家长，学生立即隔离就诊。

2. 疫情报告人及时向校领导汇报，做好专册登记（患者名单、发病日期、班级分布、主要症状、目前状况、接触史等），统计人数。报告顺序：班主任（10 分钟内）→校领导（30 分钟内）组织排查→疫情报告人（1 小时内）→当地疾控中心和教育主管部门。

3. 校医务室立即采取相应的消毒隔离措施，做好密切接触人

员的观察工作，及时发现疾病早期症状，并对密切接触人员采取相应的预防措施。对疑似传染病的病人，在明确诊断前，安排在指定场所观察，实施必要的卫生处理和预防措施，及时切断传染病在学校的传播途径。

4. 对传染病人的活动环境进行必要的消毒处理，并结合实际情况，定期安排全校范围内的消毒工作。

5. 做好学生缺勤，排查登记。各班班主任每天做好本班学生的出勤情况的统计，并及时报告学校传染病疫情报告人。

6. 班主任、心理老师做好学生的心理疏导工作，合理安排学生的学习和生活。

7. 医务室做好患病学生的随访，隔离期后返校必须严格复诊制度。

8. 医务室做好疫情的登记处理记录，协助疾控部门做病原学调查。

9. 学校做好相关防病知识宣教工作。

10. 学校安排专人负责疫情状况、控制措施、处置进展等信息的统一提供和对外发布，并及时对学生、必要时对家长进行疫情状况、控制进展等的说明或通报，做好传染病防控知识的宣传教育、患病学生及家长的心理疏导等工作，做到正确引导、正面宣传、科学教育，避免引起学生及家长不必要的精神负担和心理恐慌。

日常卫生清洁制度

为了加强学校卫生工作，提高学生健康水平，特制定本制度。

1.积极开展环保知识的宣传学习，树立和加强环保意识，力创“净化、美化、绿化”的优良校园环境。

2.落实主要领导负责制。学校建立校长为组长，分管校长、主任、校医各负其责的卫生工作领导小组，定期召开学校卫生工作会议，指导、研究学校卫生工作，解决学校卫生工作中出现的实际问题。

3.落实岗位责任制。每日进行卫生巡视，做好教室与卫生区的保洁，认真填写卫生检查记录，每周进行一次全校性的卫生大扫除。认真开展学校卫生工作的检查评比。

4.巡检重点区域。学校每日开展校门卫室、食堂、卫生间、教室、实验室、办公室、宿舍、卫生室（保健室）、体育场馆等重点区域、重点岗位、重点环节的巡查，做好通风换气和清洁消毒工作，排查潜在风险，加强整改。做好饮水设备清洁消毒，保持学校室内外环境卫生，做好垃圾分类处理、废弃口罩定点投放等工作。

卫生检查评比制度

为促进学生身心发展，使学校清洁卫生检查工作规范化、内容透明化，特制定本制度。

1.组织成立学校卫生领导小组，负责学校卫生检查评比等工作，做到卫生工作有布置、有检查、有反馈，使学校的卫生工作经常化、制度化。

2.学校卫生实行责任区域管理并安排专人全面负责，包括所有教室及班级卫生区、教师办公室等办公场所、实验室及档案室等功能室的卫生。

3.建立卫生值日制度，坚持每天两扫，每周一大扫，节假日前后重点清扫。

4.组织成立学校卫生检查评比小组，由各班选派的卫生干部（每班1人）和相关部门工作人员组成，对各班室内外卫生区进行定期检查和不定期抽查，各班采取扣分制，检查人员做好记录并及时公布检查结果，卫生不达标的，要督促及时整改。

5.学校对卫生检查评比加强量化管理，检查结果每周一公布，每月一小结，并颁发流动红旗，卫生检查结果作为考核评比班级工作的重要依据。

开窗通风制度

为了预防各种传染病的发生，确保广大师生的身体健康，学校教室、办公室、宿舍、餐厅、图书馆、厕所等学生聚集场所实

1.教室、办公室、宿舍、餐厅、图书室、厕所等学生聚集场所每天定时通风与换气。根据季节和天气的不同，确定换气方式与次数，温暖天气宜实行全日开窗的方式换气，寒冷天气在课前和课间休息期间宜利用教室和走廊的窗户开窗换气。

2.发生传染病时通风次数和时间都要增加。

3.各教室要确定两位学生，负责每天的开窗通风，并做好记录。专用教室由任课教师负责。上课时做到半数窗户打开，下课全部打开，学生课间尽量到户外活动，班主任要经常检查班级的通风情况。

4.学校要有专人负责，每天对各班教室、专用教室等学生学习、生活场所开窗通风换气情况进行督促检查，并做好记录，并将其纳入对年级、班级评比的内容。

师生晨午晚检制度

为增强学校疾病预防与控制力度，保障师生身体健康，通过开展晨午晚检，做到早发现、早诊断、早隔离、早治疗，杜绝病毒传染与扩散，特制定本制度。

1.学校建立晨午检制度，开展全员全日健康监测，并建立学生—教师—学校疫情报告人—学校领导的信息登记与报告制度，教师发现学生有新冠肺炎早期症状、疑似病例以及缺课/缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时排查，做到早发现、早报告。

2.师生应做好进校前自检。学生返校前应在家长指引下做好健康自查，凡是发热、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻结膜充血等症状，应及时就医，并向班主任请假，报告病因等真实信息。教职员工返校返岗前也应做好健康自检和因病缺勤报告。

3.晨午晚检工作要求。

（1）检查时间。师生集体乘车前、早晨和中午进校门前、进教室前，需进行体温检测。寄宿制学校及安排晚修的学校要进行晚检，由检查人员在晚修前负责登记，上报学校疫情报告人。寄宿制学校还要制订周末分时、分批离校、返校计划，并组织好体温检测。

（2）检查人员。学校教职员工、司乘人员等均可作为晨午晚检工作人员，须健康状况良好，工作态度认真负责，严谨细致。检查人员需经培训后再上岗，明确工作内容、流程及操作步骤，掌握常见问题应对方法；佩戴口罩和手套等，做好个人防护，完成工作后应做好清洁消毒。

（3）检查通道。学校要因地制宜合理设置晨午检晚通道，尽量避免人群聚集。检查通道应配有手持测温枪或红外线测温

仪、工作台、免洗手消毒液、纸巾、足量水银体温计等。

（4）检查重点。有无发热、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻、结膜充血、黄疸、乏力、出皮疹、出水痘、两腮疼痛肿大等症状，体温是否正常。

（5）处置要点。若体温异常，需带至临时隔离室或留观室，由复查人员复检并登记。一旦发现师生有疑似传染病症状，应立即更换佩戴医用外科口罩，并安排在临时隔离室暂时隔离。同时通知学生家长或教职员工家属，陪护转诊到就近定点医院。

（6）测温规范。使用测温枪时要规范操作，不要接触被测者皮肤。如检测到体温异常者，应用微湿酒精棉球对体温测量仪器进行必要消毒。水银体温计应及时消毒，未经消毒不得重复使用，并规范操作。

4.晨午晚检工作上报要求。

（1）班主任、班级检查人员应在每天上、下午第一节课下课前，将所在班级晨检、因病缺课学生患病情况及可能病因等信息报送学校疫情报告人。各部门负责人也应在每天8:30前将教职员工相应情况报送学校疫情报告人。学校疫情报告人于每日上午9:00、下午3:00前将晨检、因病缺课/缺勤信息汇总上报完毕。

（2）实行疫情快报制度。如有传染病疫情班主任应及时向学校报告，再由学校逐级上报。对缓报、瞒报、漏报者，要追究有关责任人的责任。

（3）坚持追踪及电话随访制度。班主任要对缺席学生情况

进行追踪，每天与学生家长保持联系，并将患病学生情况及时上报学校。

（4）因病缺勤的师生病好后返校，必须由医院开具复课、复工证明，教师和学生持此复课证明到学校，由学校卫生室和政教处复检后，方可回班复课、复工。处室（级部）主任、班主任室应将教师、学生的诊断证明和复课、复工证明归档，以备查验。

师生因病缺勤追踪制度

为加强师生缺课缺勤登记追踪工作，有效防止传染病疫情在学校的发生和蔓延，特制定本制度。

一、缺勤学生查验登记追踪工作

1. 学校实行早午晚 3 次点名查人制度（非寄宿制学校可早午 2 次点名），班主任或班长对班级学生点名，保证及时掌握学生在校情况。寄宿制学校中午、晚上就寝前值班教职员工、宿舍管理员或舍长应对寄宿学生点名查验。点名信息要每天按时报告班主任、级部负责人，并做好记录。

2. 对点名和上课时发现的无故缺勤学生，班长或任课教师应立即告知班主任，班主任应组织人员立即在校内查找，向同班、同宿舍学生以及保安人员了解其情况，通过查看监控录像等方式查找学生去向。如无法联系或找到该学生，应立即向级部负责人

或学校主要负责人报告，并及时联系家长，告知有关情况。

3.学生在校上学期间如果要离校，必须向班主任请假，经班主任同意后再通知家长，由家长到校后履行请假手续后将学生带离，班主任负责将相关情况记录在案。

4.学生居家期间如果请假，必须由家长向班主任请假，说明请假事由，班主任同意后应将相关情况记录在案，学生返校后再补办请假手续。

5.疫情期间，班主任要对缺勤学生进行跟踪了解，每天两次询问体温、居家位置，掌握其身体状况，并将相关情况记录在案。如果缺勤学生被确诊为传染病或被集中医学隔离，班主任要立即报告年级负责人或学校主要负责人，并按学校疫情防控处置预案做好后续处置工作。如果缺勤学生是其他疾病，应由家长向班主任出示医疗机构出具的病历证明，经学校审核批准后方可返校。

二、缺勤教职员工的查验登记追踪工作

1.学校对教职员工实行早午晚三次点名查人制度，各科室、级部分别负责对所属教职员工进行考勤，考勤情况要及时报告负责科室或负责人，负责科室和负责人对全校教职员工缺勤情况进行汇总记录，对发现的无故缺勤教职员工进行查验跟踪，并及时向学校分管或主要负责人汇报。

2.发现无故缺勤教职员工，要立即电话联系其本人，到其办公场所了解情况，通过查看监控录像等方式查找教职员工去向，

并及时报告学校分管或主要负责人。同时，及时联系家属，告知有关情况。

3.教职员工在校、居家期间请假，应按学校请假制度履行请假手续。当时不能办理请假手续的，返校后要立即补办，相关请假情况要详细记录在案。

4.疫情期间，学校要明确专门科室或专人负责对缺勤教职员工进行跟踪了解，每天两次询问体温、居家位置，掌握教职员工身体状况。如果教职员工被确诊为传染病或被集中医学隔离，要立即报告学校主要负责人，并按学校疫情防控处置预案做好后续处置工作。如果是其他疾病，应向学校出示医疗机构出具的证明，经学校审核批准后方可返校。

5.对学校聘用人员、服务外包人员应按教职员工缺勤登记追踪规定进行管理。对校内经营单位聘用人员，学校要督促校内经营单位负责做好缺勤登记追踪管理，并每日定时向学校分管负责人或科室报告，有特殊情况应立即报告。

疫情日报告、零报告制度

当发生传染病流行和暴发时，为了保障广大师生员工的身体健康和生命安全，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，有效地防控传染病疫情扩散和蔓延，特制定本制度。

一、明确排查报告工作流程，落实工作职责

学校实行“总报告人”制度。建立“班级—年级（部门）—学校”三级排查报告网络，按照“统一领导、层级负责、高效准确”的原则，建立“学生—教师—学校疫情报告人—总报告人”的疫情发现、信息登记与报告制度。班主任、各部门和各年级负责人为是摸排报告责任人，校长（副校长）为总报告人，学校指定专人担任学校疫情报告人。

二、排查报告流程

开学前:

班主任负责对班级学生，各部门负责人对教师、服务外包人员、校内居住家属等的外出情况、健康情况进行电话或网络随访，对有与新冠肺炎确诊者有接触史，或有早期症状、疑似病例等情况，应及时报告给学校疫情报告人，学校疫情报告人及时向总报告人报告，学校同时向属地教育行政部门、疾病预防控制机构和上级主管部门报告。

开学后:

1.排查监测。建立晨、午、晚（寄宿制学校）检制度和因病缺课/缺勤病因追查与登记制度。开展全员全日健康监测，做到“早发现、早报告、早隔离、早诊断、早治疗”。

（1）进校前自检。学生和教师离家入校前要自行检测，凡有发热、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻、结膜充血等症状应及时就医，并向班主任（部门负责人）请假并如实说明病情，班主任（部门

负责人）报告学校疫情报告人。

（2）入校检查。师生进入校门前需进行体温检测，体温正常方可进入学校。体温超过37.3℃不得进校，并通知家长（属）及时送医就诊，检测人员向学校疫情报告人报告同时告知学生所在班级，教职员工所在年级或部门。

（3）晨午（晚）检。对学生和教师进行晨午（晚）检，晨午检由班主任或测温员上、下午学生进教室时进行，晚检（住宿学生）由宿舍管理员在学生进入宿舍时进行。凡有疑似或早期症状者，通知家长（属）并及时送医就诊，同时报学校疫情报告人。

（4）全日健康监测。全体师生应自觉关注自身健康状况，如有疑似症状要主动报告，及时到学校临时隔离室接受检查或到医院就诊，并报告学校疫情报告人。

2.信息报告。

（1）班主任应该按照规定的时间节点将晨午（晚）检、因病缺课/缺勤情况等报给年级负责人汇总后报学校疫情报告人。各部门负责人应该按照规定的时间节点将部门人员情况报疫情报告人。学校疫情报告人将晨午（晚）检、因病缺课/缺勤信息等汇总上报总报告人，学校按要求向属地教育行政部门、疾病预防控制机构、上级主管部门报告。

（2）凡有发热、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻、结膜充血等症状，学校疫情报告人第一时间报告总报告人，并报属地教育行政部门、疾病预防控制机构和上级主管部门。如报告完成后又有

可疑症状者，应立即上报。

时，学校疫情报告人第一时间(30分钟内)口头汇报属地疾控部门和上级主管部门;2小时内以书面形式上报属地疾控部门和上级主管部门。要配合当地卫生健康部门开展流行病学调查，并按要求落实密切接触者隔离、随时消毒、终末消毒等相关防控应急处置措施。对缓报、瞒报、漏报者，要追究相关责任人的责任。

临时隔离制度

为科学有序做好学校疫情防控工作，做好临时隔离管控，及时切断传染源，特制定本制度。

一、（临时）隔离室设置要求

1.学校应当设置与其师生规模相匹配的（临时）隔离室（以下简称“隔离室”）。教学区设一个隔离室，宿舍设置男女各一个隔离室。

2.隔离室设置尽量远离师生密集区，建筑物相对独立，易于管理。隔离室应设在平房或距离疏散通道门口较的一层楼房。

3.房间应当通风条件良好，优先采用自然通风，有条件的应设置独立卫生间、洗漱间等设施。

4.依托本校或校外医疗机构，配备适量的医疗专业人员。同时配备受过专门培训的管理人员。有住宿生的学校应安排夜间值班医疗专业人员。

5.隔离室内应配备紫外线灯、护目镜、体温计、一次性隔离衣、一次性医用口罩、N95防护口罩、一次性手套、乳胶手套、一次性医用帽、带盖垃圾桶、黄色医用垃圾袋、含氯消毒剂、含酒精速干手消毒剂、75%消毒酒精，肥皂（洗手液）、桌、椅等。

6.应对隔离室定期清洁消毒。每天用有效氯 250mg/L～500mg/L的含氯消毒剂对桌、椅、门把手等表面擦拭消毒，地面进行湿式拖地。

7.隔离室设立醒目的“隔离室”标识，避免其他人员误入。

二、隔离室工作人员操作要求

1.做好个人防护，正确佩戴工作帽、医用防护口罩，穿工作服、一次性隔离衣、工作鞋或胶鞋、防水鞋套等。工作人员每日测量体温、检查身体状况并记录。

3.一般情况下与临时隔离观察对象接触时保持 1 米以上的距离。需要与临时隔离观察对象密切接触时，配戴乳胶手套，每检查一人次更换一次隔离衣和乳胶手套。检查结束摘掉隔离衣、手套后立即进行手部消毒。

4.用含酒精速干手消毒剂消毒需揉搓双手至干;不要用手接触自己的皮肤、眼睛、口鼻等，必须接触时先进行手部卫生清洁。

5.不重复使用口罩，口罩潮湿、污染时随时更换，按医疗废

弃物处置。

三、临时隔离观察对象防控要求

1.凡是有发热、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻、结膜充血等症状的教职员工、学生，应立即报告病因等真实信息，佩戴医用口罩前往隔离室接受检查。

2.不得随意离开隔离房间，保持房门随时关闭。

3.咳嗽时用纸巾遮盖口鼻，并及时洗手，保持手部清洁。

4.保持卫生清洁，将垃圾扔到指定的垃圾桶内，由工作人员放入黄色医疗垃圾袋中，统一处理。

废弃口罩集中处置制度

为积极做好疫情防控工作，确保废弃口罩得到安全有效处理，有效切断病毒传播途径，坚决遏制疫情蔓延，特制定本制度。

1.设置专用容器。在校园内、教学楼、餐厅、宿舍增设“废弃口罩专用”字样标识的收集容器，内设一次性塑料袋，避免废弃口罩与容器直接接触。专人负责定期使用消毒液或石灰粉撒至废弃口罩专用收集桶，对废弃口罩收集桶进行消毒处理。负责人员按要求采取自身防护措施，作业时佩戴一次性医用口罩。

2.实行定点投放。明确分类投放要求，引导师生员工规范定点投放。带班领导和值班教师要在校园内巡视，指导师生员工按

照规定，自觉进行投放口罩；要求师生投完口罩后立即洗手，注意个人卫生。师生有发热、咳嗽等症状者，要将用过的口罩使用密封袋或保鲜袋等密封并使用含氯消毒剂进行消毒处理后，再投放专用废弃口罩收集桶，由专人负责单独收集，按照医疗废弃物规范处置。

3.设施全面消杀。严格落实垃圾收运消杀和日产日清要求，收集容器、转运车辆等采用含氯消毒剂(如84消毒液)清洗消毒，废弃口罩专用容器每天消毒不少于两次，口罩转运车做到转运一次消毒一次。

4.落实作业防护。从事分类、收集、保洁、垃圾清运等工作人员应按要求采取自身防护措施，作业时佩戴一次性医用口罩。相关作业人员要注意个人卫生，一旦出现发烧、咳嗽等症状，要及时向学校报备并安排就诊。

5.专车定时收运。联系属地相关部门专人专车清运废弃口罩，每天将校内产生的废弃口罩集中回收后，运往定点垃圾回收站处理。

复课复工证明查验制度

为切实保障师生生命安全和身体健康，有效防止各类传染病病愈返校复课的学生，因假性治愈引发校园疫病蔓延，造成学校

突发公共卫生事件，特制定本制度。

一、学生复课有关要求

1.患病学生病愈且隔离期满后，班主任（辅导员）应督促其先到医院或社区开具痊愈证明，复课前持医院病愈证明到卫生室复核确认登记，方可复课。若校医复核结论与学生的医院病愈证明不一致，以校医的结论为准，学生暂不返校上课，并遵照校医的休假建议继续休息。校医应与家长做好沟通解释，若家长对复核结论、休假建议存在争议，校医立即将情况报告校领导、属地主管部门和疾控机构，协商后作出是否返校的决定，并通知学生和家长。

2.凡是病愈或隔离期满无症状人员返校，可安排在上午（下午）第一节课上课后从专门通道入校，由校医（疫情报告人）核查病愈证明、解除医学观察证明等。隔离期限以校医（疫情报告人）掌握的为主，证明辅助验证。

3.对于已排除传染病感染的可疑人员，凡出现呼吸道症状、发热、畏寒、乏力、腹泻、结膜充血等症状者，应待症状消失后、身体痊愈后方可返校(发热患者需症状消失48小时后方可返校，呕吐腹泻患者需症状消失72小时后方可返校）。因过敏、哮喘等其他原因引起咳嗽症状的，需有医院提供的医学证明。

4.复课后，班主任和学科教师还必须持续关注复课学生，做好复课后的心理疏导和学习弥补工作。体育教师不宜对复课学生安排剧烈运动，以利于身体康复。

二、教职员工复工有关要求

1.教职员工持医院开具的诊断证明先到校医处审核检查,确定无误后校医开具复工证明。

2.教职员工凭借复工证明到学校办公室主任处登记销假,办公室主任在复工证明上签字,并通知年级主任或部门负责人安排教职员工回岗上班。

三、严格责任追究

如出现下列情况需承担相应的责任:

1.没有相关证明擅自返校复工复课的。

2.未经批准,班主任擅自安排没有相关证明的学生进班上课的,处室负责人擅自安排没有相关证明的教职员工进校复工的。

3.有病隐瞒或发现患病不积极上报造成后果的。

疫情防控期间外出审批报备制度

为进一步加强疫情防控期间师生外出管理,进一步规范外出审批报备程序,特制定本制度。

1.疫情防控期间坚持非必要不外出原则,非必要不要外出旅游、出行或出差。尤其是不要前往境外或国内中高风险地区及出现本土病例的地区。确需外出的,出行前务必查询目的地的疫情进展及防控措施要求,并履行审批程序,经批准后方可外出,外

出期间要准确记录自己的活动轨迹，并提前向学校报备。

2.严格执行教职员工外出审批报备程序。

（1）教职员工外出审批严格按照学校教职员工考勤管理规定执行。

（2）因公、因私外出到本市以外的教职员工，需要至少提前一天履行完请假审批程序,同时向办公室报备。如遇紧急情况来不及履行正常程序，应电话审批、报备,事后及时补交书面材料。

3.严格履行学生外出审批报备程序。

（1）学生在校期间外出由班主任审批,填写学生请假条。学生出校必须有班主任签字的请假条,家长来到后与班主任确认后,方可放行，否则一律不得放行。

（2）外出到本市以外的学生,需要至少提前一天履行完请假审批程序,审批流程为班主任--级部领导--学校分管领导报备。如遇紧急情况来不及履行正常程序，应电话审批、报备，事后及时补交书面材料。

（3）疫情防控期间不允许组织学生外出集体活动，特殊情况需经校长、主管教育部门审批。

4.外出注意事项。

（1）有发热、干咳、无力症状的不允许外出，及时到医院就诊。

（2）外出本市以外的师生无论上班时间、周末时间、节假

日时间都需要履行审批报备程序。

（3）外出师生自觉遵守国家法律法规和校纪校规，切实做好应对疫情的个人防护,确保通讯畅通,自觉注意人身安全,遵守各地疫情防控相关要求。

（4）疫情防控形势复杂，外出地点存在风险等级随时调整的可能，已在外地的师生、家长要随时关注相关信息。

（5）外出师生应保持通信联络通畅，不得擅自变更日程安排、行程路线。需要变更的，需按照审批流程报告。

（6）外出师生要自觉做好健康监测，并每天申报，如出现发热、干咳、乏力等可疑症状，要第一时间到当地指定的发热门诊就诊，据实报告情况，切勿隐瞒病情。

疫情防控期间厕所卫生管理制度

为加强疫情防控期间厕所卫生管理，保持厕所的清洁卫生，特制定本制度。

1.学校应制定厕所及洗手设施管理使用方案，落实课间错时、分批、分散如厕路线图和时间表，可在厕所、洗手设施前设置间隔线，确保学生如厕、洗手期间相互间距不低于1米。要设置专门管理引导、清洁消毒人员，建立消毒台账，做到制度明确，责任到人。

2. 学校要对全体学生和教职员工开展如厕及洗手要求、个人防护与消毒等知识、技能的培训，确保每一名学生和教职员工都掌握“七步洗手法”。

3. 洗手设施每个出水口前都应张贴“七步洗手法”图示，并提供洗手液、肥皂等，有条件的学校可配备擦手纸巾、速干手消毒剂、感应式手消毒设施等。

4. 专职管理人员应按方案确定的时间及时到位，课间引导学生错时、分散、有序如厕，实时冲水，正确洗手；餐前引导学生正确洗手，有序就餐。在校时间内，学校应安排专职人员流动巡视，做好特殊时间段学生的如厕、洗手的引导防护工作，保证间距不低于 1 米。

5. 严格落实教职员工及学生手部卫生措施。餐前、便前便后、接触垃圾后、外出归来、使用体育器材等公用物品后、接触动物后、触摸口鼻眼睛等“易感”部位之前，接触污染物品之后，均要洗手。洗手时应当采用洗手液或肥皂，在流动水下按照“七步洗手法”彻底洗净双手，也可使用速干手消毒剂揉搓双手。

6. 厕所应保持空气流通，清洁干爽。楼内厕所及洗手间要保证排气扇运转正常，加强开窗通风换气。

7. 学校应每天早、中、晚分 3 次对厕所、洗手设施等卫生洁具进行消毒。其中，早晨、中午消毒应以手经常接触的表面作为主要消毒对象，如厕所门把手、洗手台面、水龙头、便器内外及其冲水按钮等；放学后消毒应以全面清洁消毒为主，做到无死角、

无遗漏。消毒后要规范填写消毒台账。

8.厕所及洗手设施清洁消毒人员在实施消毒处理时，应穿戴口罩、护目镜、防护衣等有效防护措施。消毒完成后，应妥善保管消毒剂，明确标识，避免误食或灼伤。

疫情防控期间出入校园登记查验制度

为做好疫情期间学校出入口的管理工作，避免疫情蔓延，创建平安校园，特制定本制度。

一、安保人员上岗执勤管理规定

1.安保人员实行 24 小时无缝对接工作制，每班至少安排 2 名安保人员同时在岗执勤。确需请假的，应按学校请假制度履行手续，待学校安排人员顶岗并做好工作交接后方能离开。执勤安保人员数量不足时，必须安排教职员工在校门口协助执勤。

2.安保人员到岗前需自测体温，体温正常佩戴口罩到校接岗。到校后由上一班安保人员对其进行无接触测温，体温正常方可进入岗位。

3.安保人员着装持械上岗，全程佩戴口罩，按照学校规定时间、次数对值班室和校门区域进行消毒。

4.安保人员在进行体温检测和查验证件、登记信息时，要做好个人防护，全程保持无接触，防止飞沫和接触传播。

二、教职员工进出校园管理规定

1.制定教职员工（含学校聘用人员、服务外包人员、校内经营单位聘用人员、校内家属区居住人员）错时进出学校的时间表和路线图，教职员工与学生实行错时分批进出校门，避免校门口人员聚集。

2.教职员工进出时要持工作证（出入证），全程佩戴口罩，在校门口指定位置由安保人员进行无接触测温，体温正常后方可进入校园。

3.对测量体温异常的教职员工，禁止进入校园。安保人员或值班教职员工要提醒劝说其到医疗机构接受诊断治疗，并按照学校疫情应急处置预案相关规定做好后续处置工作。

三、学生进出校园管理规定

1.上放学时段管理规定。

（1）按照分年级、分班错时上放学方式，制定学生进出校园的时间表和路线图，避免校门口人员聚集。

（2）制定校门口值班表，每天安排带班校领导、足够的值班教职员工和安保人员做好学生上学期间的体温测量及上放学期间的秩序维护、交通护导等工作。带班校领导和值班人员要提前到岗，做好个人防护和其他准备工作。

（3）上放学期间，带班校领导、值班教职员工和学生要全程佩戴口罩。

（4）上学时，要采用拉警戒线或在地上贴标线的方式设置

多个通道，引导学生有序排队测温，排队前后间距不小于 1 米。

（5）测温时，学生要出示出入证（学生证），并在指定位置逐一测温。值班教职员工分组对学生进行无接触测温，学生体温正常的，快速进入学校，不得在校门口逗留聚集。

（6）对测量体温异常的学生，由值班教职员工带到指定隔离场所，并全程陪同。同时，立即联系班主任，由班主任联系家长到校带学生去医疗机构接受诊断治疗，并按照学校疫情应急处置预案相关规定做好后续处置工作。

（7）放学时要采用路队方式，引导学生错时有序离校。确保学生离校过程不发生人员聚集。学生路队前后间距不小于 1 米，由班主任负责维持路队秩序，带到指定位置后解散，并注意不让学生在校门口逗留。

（8）学校要提前制定上放学期间校门口及周边交通疏导方案，带班校领导和值班教职员工要配合交警及时疏导学生、家长和接送车辆尽快离开校门口，避免人员、车辆聚集，产生安全隐患。

2. 其他时间段进出校园管理规定。

（1）出现迟到学生时，安保人员要在检查其出入证（学生证），测量体温正常，并做好出入登记后方可放行。

（2）正常教学时间内，学生一律不得外出，确需离校的学生应履行外出请假审批手续，由班主任联系家长，并向安保人员

出具假条，家长在校门口履行登记手续后方可带学生离校。

四、校外人员进出校园管理规定

1. 对校外来访人员（包括学生家长），安保人员应查看其身份证件，了解入校事由，并按学校规定程序报相关负责人同意后，履行来访登记手续，佩戴口罩，测量体温无异常后方可准许入校。入校后，应由校内接待人员到校门口引导其按规定路线活动，实行全程陪同。

2. 因后勤配送、工程施工等原因需要多次进出校园的校外人员，以及居住在校内的校外人员（包括教职员工家属），学校应统一制作通行证，注明校外人员姓名、性别、身份证号、进校事由、联系方式、出入时间段、车辆号牌、行驶路线以及校内接待人员等信息。此类校外人员在出示通行证、核对信息无误、履行登记手续、佩戴口罩、测量体温无异常后方可准许入校。

3. 因特殊情况，教职员工确需携家属入校的，必须履行学校审批手续。

4. 对允许驾车入校的校外人员，在履行上述手续后，校内接待人员应指引其按规定路线行驶，在规定位置停放。必要时安保人员可对车辆的车厢、后备箱进行查验。

5. 疫情防控期间，禁止快递员和外卖人员进入校园，安保人员和值班教职员工不得代收快递和外卖物品。

健康码和测温查验制度

为扎实做好防疫工作，落实健康码和测温查验措施，确保校园安全，特制定本制度。

1.因防疫工作需要或其它确需出行的教职员工（含聘用人员），出示健康码通行凭证，同时配合执勤人员测量体温登记后，方可出入学校。

2.在校园内承担后勤保障等工作任务的外来务工人员，须出示由校内对口管理单位开具的复工证明以及本人的“健康码”，经执勤人员核验并测量体温登记后方可出入校园。

3.因防疫或复工复产需要出行的单位职工，须出示本人的“健康码”，经执勤人员核验并测量体温登记后方可出入校园。

4.为校园运送防疫、生活、教学及其它必要物资的送货人员及车辆，须出示由采购单位开具的证明或送货单以及本人的“健康码”，经执勤人员核验并测量体温登记后方可出入校园。

5.出入校园的车辆，由指定校门出入。

6.师生员工非必要不出门，做好个人防护。确需出行的师生员工，必须按要求出具相关通行证明，主动扫码或出示“健康码”；出行时要严格遵循出行路线，不得在规定出行地点以外的地方逗留。

7.学校各门岗、卡点执勤人员要严格落实身份必问、信息必

录、体温必测、口罩必戴的要求，若发现持黄码、红码的人员，应迅速核实情况并现场管控，同时报告学校疫情防控指挥部。对不配合管控的，将报告公安部门处置。

疫情期间“点对点”管理措施

疫情防控期间，为落实好点对点闭环管理要求，最大限度减少人员流动，坚决阻断疫情扩散，特制定本制度。

1.疫情防控期间要按照上级有关要求，严格执行校园封闭管理措施和疫情防控措施，师生上下班、上下学严格实行点对点闭环管理，确保家校间“两点一线”，加强源头管控， 减少人员流动。

2.教职员工可以采取步行、骑电动车、自行车和乘私家车等方式上下班，尽量避免乘坐公共交通工具。

3.学生可以采取步行、骑自行车和家长接送等方式，“点对点”往返家庭与学校，尽量避免乘坐公共交通工具。

4.师生往返于家庭和学校间时，确需乘坐公共交通工具的，要全程佩戴口罩，与他人保持间距，减少交谈。途中尽量避免直接用手触摸座位、扶手、车门、扶杆等公共设施；如触摸后，不要直接接触口、眼、鼻，避免接触传播。乘车时可佩戴手套避免直接接触扶手等传染风险高的部位。乘车后及时用肥皂或洗手液

洗手，也可以随身携带免洗洗手液或消毒湿巾清洁手部。

5 学校要建立疫情防控期间学生上下学交通台账，详细登记每一名学生的上下学交通方式。

6. 班主任要掌握每一位学生往返学校的出行动态，确保学生不在上学、放学途中进入除家庭和学校之外的其他场所、不与除家人和学校人员之外的其他人员接触。

7. 强化家校联动，学校对走读学生实行上下学“两点一线”管理，告知家长走读学生离校时间，家长要及时向学校反馈走读学生到家时间，确保走读学生“点到点”往返家校，不在外逗留，不去其他场所，做到轨迹清晰，行踪可查，确保家校点对点。

8. 学校要与家长签订承诺书，家长承诺如实上报学生身体健康状况和回家时间；承诺履行监护人职责，陪同孩子或督促指导孩子按照既定路线和既定时间上下学，回家后无事不外出，尤其是周末，尽量居家休息、学习，不外出。

9. 对不履行有关义务，违反疫情防控规定和要求，造成严重后果的，依法依规追究相关责任。

第十八章　信访稳定

信访稳定工作制度

为妥善处理群众诉求,全力做好信访维稳工作，特制定本制度。

1.学校要把信访稳定工作列入学校重要议事日程,及时研究规划，具体部署安排，坚持“分级负责，归口管理”的原则，切实做好学校信访稳定工作。

2.成立信访稳定工作小组，由校长任组长，分管领导任副组长，各部门负责人为成员。工作小组要协调学校信访工作，处理重大信访事件，加强对学校信访稳定工作的部署推进和督导检查。

3.要深入基层，做好信访稳定工作宣传，进一步提高教职员工的信访意识，逐步教育和引导教职员工学法、懂法、守法、用法，指导教职员工通过合法途径表达自己的利益诉求。

4.学校要认真做好各种矛盾的排查和超前化解工作,把工作重点从事后处置转到事前预防上。要定期进行全面排查，对排查出来的上访问题和人员要逐人逐项核实情况，建立台帐，力求一个不漏。

5.对排查出来的问题,要做好他们的思想疏导和教育转化工作。对无理取闹，长期缠访、闹访的，要坚决依法处置。对由于政策原因损害群众利益导致群众上访的,要抓紧落实和完善相关

制度。

6.发生信访问题，对来访人要文明礼貌，热情接待，对反映问题要认真记录，耐心做好政策解答工作，及时处理，按照职责分工就地解决，把信访问题解决在基层，把矛盾纠纷化解在萌芽状态，不得造成越级上访。

7.建立健全信访案件登记督办制度。对来信和来访，要逐件登记清楚。列入跟踪督办的，要明确责任人、督查部门和办理期限。办理情况要告之来信、来访当事人，并及时将办理结果进行反馈，由办公室统一整理，重要的信访案件，还要整理归档，立卷保存，做到件件有着落，事事有回音。

8.落实责任追究制度。在信访稳定工作中，因主观麻痹、行动迟缓、推诿拖延，不及时办理而发生的上访事件并造成严重后果的，要严格按有关规定，予以追究。

信访工作首接责任制

为切实转变工作作风，落实责任，畅通信访渠道，增强领导干部做好信访工作的责任感，特制定本制度。

1.第一时间接待来访，第一时间接到来信的领导及信访接待人，作为接待来信来访的第一责任人。要本着求实、慎重、稳妥的原则，对来信、来访予以认真、妥善地处理。

2.首次接待来信来访的人员，要认真听取上访人反映的问题和意见，做耐心细致的思想工作，努力将矛盾化解在基层和萌芽状态，减少、避免当事人重复、越级上访，努力把问题解决在首次接访的环节。如当时解决有困难的可按信访工作流程管理制度办理。

3.收到来信反映问题后，要在收到信件当天把来信交承办部门，由学校负责信访工作的部门按有关规定予以处理。

4.接案部门或领导要对案件的办理情况定期督导。

5.案件处理结案后，将所有资料存档备查。

6.对首次接访不处理、不转办、严重不负责任、故意推诿、敷衍、拖延造成后果的责任人员，要严格按照信访案件责任追究制度追究责任。

信访案件登记督办制度

为进一步促进信访案件登记督查督办工作的制度化、规范化，逐步提高办理信访事项的质量和效率，特制定本制度。

1.信访案件督办要坚持依法办事、实事求是、突出重点、注重实效的原则，确保督查督办事项的落实。

2.信访案件督办范围：无正当理由未按规定期限办结信访事项的；未按规定反馈信访事项办理结果的；按规定程序办理信访

事项的；办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；不执行信访处理意见的；重大上访事件和隐患及其他需要督办的信访事项。

3.列入督查督办的信访案件，由相关责任处室进行立项。原则上按照“一事一项”的要求立项。

4.立项督办的信访案件，相关处室要先登记，登记内容包括信访人姓名、地址以及自编序号、收文时间、来文单位、来文标题及内容摘要、领导批示日期及内容、承办单位、拟办时限等。

5.信访督办件，主要采取电话督办、发函督办、派员督办、会议督办等方式督办。

6.督办应事先拟定工作方案，并将拟督办意见填入《信访件督办情况登记表》，经学校领导同意后实施，同时明确具体督办人。

7.督办人要对信访案件的措施、进度、效果进行跟踪检查，督促责任部门及时办结信访事项，对处理过程中遇到的问题，及时提出意见建议，积极推进案件的处理，案情重大或情况紧急，要报请上级领导。

8.对已移交司法机关和行政执法机关处理的信访案件，要定期了解处理情况，有关机关作出结论后按有关规定处理。

9.对重点信访件不按规定报结的，对承办的部门给予通报；对转办的信访件不按规定办理或调查不清、处理不公，导致信访人再次信访的，除通报批评外，视情追究有关责任人的责任。

信访接待制度

为规范信访工作程序，提高信访工作质量，增强信访工作责任，规范信访接待行为，特制定本制度。

一、信访接待范围

1. 在职干部职工、离退休职工和家属、在校学生及家长。

2. 与学校工作直接相关的投诉;

3. 与学校稳定局面有关的相关投诉。

二、信访工作应当遵循的原则

1. 依照宪法、法律、法规、规章和政策办事。

2. 深入调查研究，坚持实事求是，妥善处理问题。

3. 能够解决的问题应及时解决，解决不了的问题应耐心解释。

三、接待内容及职责

1. 内容: 接待单位及群众通过书信、走访等形式反映的学校教育教学、学校管理等方面存在的问题,宣传解答有关法律法规及政策咨询。

2. 职责: 受理来信,接待来访,接听电话,维护信访人员的合法权益,承办上级有关机构交办的信访事项,并上报处理结果。

四、信访接待时间和方式

1. 时间: 每周一至周五上午8: 30—11: 30; 下午2: 30—5: 00。

2.方式:信访接待实行信访领导和专职工作人员轮流值班制度。接待人做好登记、转办工作，及时、适当、依法解决问题，信访相关负责领导应随叫随到，及时协助处理有关信访工作。

五、接待来信来访要求

1.认真接待群众来电、来访。

（1）对群众来电、来访认真对待、及时处理，倾听群众意见，接受群众监督。

（2）接待来访要耐心细致，做好记录。认真听取来访人的意见，询问情况要仔细，归纳群众意见和要求要准确，对来访者提出的问题应认真负责地给予解答。

（3）对不符合相关法律、法规及政策要求的或因现实条件所限无法解答的问题,要耐心向来访人员说明情况，并对其所提出的问题做出详细解答，认真宣讲政策，做好思想工作。

2.妥善处理群众来信。

（1）群众来信由负责领导及时拆阅、登记、阅处。能直接回复的要尽量回复，涉及到招生、人事、教学、实习、后勤等方面的信件，应及时转送有关职能部门处理。

（2）对于反映学校工作中存在的问题，必须高度重视，做到件件有着落要调查核实，发现错误，尽快解决。重大问题要提出处理意见再报校领导阅示，对阅示落实情况要检查、记录。

（3）来信中提出需要帮助的合理要求，应尽量给予帮助。

（4）挂号信回复也应用挂号信形式寄发，转送有关部门的

挂号信要有收件人签名。

（5）复信答复问题要观点明确、文字简练，打印应清晰规范，复信应加盖学校公章，重要信访件复信要留底保存。

（6）信访事项一般应当自受理之日起15日内办理完毕。

六、信访材料的保管

各种形式的信访事项及处理结果应分类保存，一般应保存一至二年，重要的信访件要立卷归档。

信访工作保密制度

为进一步强化保密意识，规范我校信访工作，严禁失密、泄密现象发生，特制定本制度。

1.从事信访工作人员必须保持高度的政治敏锐性，严格遵守保密规定。

2.在工作中不得泄露知悉的检举或控告材料内容。

3.未经批准，不得披露检举、控告各类集体或个人违法违纪案件的具体材料内容。

4.不得泄露尚未公布或正在立案查处的重大违法违纪案件的涉密事项。

5.不得泄露正在查办的涉外案件的决策方案和具体案情。

6.不得泄露检举、揭发人的姓名、住址以及可能危害其人身

7.不得将检举、揭发材料和来信、来电、来访形成的记录、材料存放在无保密措施的设施内。

8.不得泄露上级纪检、监察、信访部门直接交办的正在查处的案件详情及有关涉密事项。

9.不得泄露尚未公布或已移交司法机关立案查办的具体案情。

10.对泄露纪检、监察、信访国家秘密、工作秘密事项造成或可能造成工作被动且具有明显危害后果的要及时查清事实,给予责任人党纪、政纪处分。触犯刑律的，要配合公安纪检部门依法追究其相应的责任。

第十九章　网络舆情安全

网络舆情安全管理制度

为进一步加强网络舆情监测，防止不良信息对学校的侵害，掌握网络舆情主动权，促进和保障校园网络信息服务健康、有序发展，特制定本制度。

1.学校成立网络舆情安全管理工作领导小组。负责研究网络舆情变化规律，建立有效引导和控制网络舆情的工作机制；负责网络舆情安全共同体的建设；指导突发事件网络舆情处置工作，对重大网络舆情进行引导、协调和管理。

2.按照“政治可靠、知识丰富、数量充足、熟悉网络语言特点和规律”的标准，组建舆情安全共同体，从全体教师中选拔成立一个舆情安全共同体。

3.建立网络舆情安全管理值班制度。舆情安全共同体安排好监控值班表，实行轮流值班制度，要主动关注主流网站、公众号等网上动态，及时汇总、反馈舆情。发现的舆情，须第一时间向舆情领导小组汇报，提出舆情处置建议并根据情况需要逐级上报。

4.舆情安全共同体需要定期在网上进行宣传、评论，积极引导网上舆论。主要针对学校重大突发事件，尤其是对不良信息和恶意炒作、网评文章，及时澄清事实真相，矫正视听、引导舆论、维护形象。

5.网络舆论引导工作要按照“及时准确、公开透明、有效管

理、正确引导”原则进行，学校任何组织和个人未经授权，不得以单位或职务名义在网上发布信息,不得以单位或职务名义接受媒体采访。

6.实行网络舆情管理与处置责任追究制。将网络舆情管理和处置纳入考核体系,对做出突出成绩的部门或个人给予表彰和奖励。对迟报、瞒报和漏报网络舆情，失职、渎职、擅自发布虚假信息报道，导致严重后果的，依法依规对有关责任人追究责任。

7.网络舆情范围:

（1）学校网站、公众号、校长信箱、班级微信、QQ群等网络平台和各级新闻媒体涉及学校、师生的舆情信息。

（2）对学生、家长和社会关注度高的教学安排、卫生防疫、食宿管理、应急处置、特殊学生群体关怀等方面舆情信息予以重点监测。

8.网络舆情应对程序:

（1）报告舆情。

发现涉校舆情(包括可能引发舆情的突发事件)或接到上级转办舆情信息，要立即报告学校具体责任人，由其负责上报学校主要负责人,启动应对程序。其中,对于学校突发重大敏感舆情,要第一时间报告教育主管部门或其他行业主管部门。

对上报告要求以书面为准,特别紧急情况下,可先电话口头报告简要情况，1小时内补报书面材料。要速报事实，并随时跟踪、关注事态的发展变化，及时续报事态进展、处置措施等方面

的情况。

（2）调查处置。

从事故发生到处理事件的整个过程，必须保持向领导小组组长汇报、听从安排，注意做好保密工作。出现舆情后，领导小组迅速查清事件发生原因，查明责任人，对责任情况进行处理。

（3）快速回应。

舆情突发事件发生后，要按照“确认事实，快速反应，妥善处理”的总体要求，在第一时间启动响应机制。有重大影响的舆情在领导小组和教育主管部门的指导下，按照 “早发现、早报告、早处置”的基本要求，及时了解舆情出处，对引发该舆情的不实之处进行澄清。

（4）关注后续。

在应急行动中，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作的落实。积极做好广大师生的思想宣传教育工作，迅速恢复正常秩序，全力维护校园安全稳定。舆情事件结束后，要针对此次事故，进一步确定相关安全措施、总结经验，加强防范。

网络舆情处置管理制度

为进一步做好教育舆情回应处置工作，积极有效引导舆论，回应社会关切，为教育改革发展营造良好舆论氛围，特制定本制

度。

1. 统一领导，统筹组织。将网络舆情应急处置工作纳入全校应急管理工作统筹安排，成立专门领导小组加强组织协调。由学校主管领导任组长，学校办公室、政教处、舆情安全共同体主要负责人为成员。主要负责审定全校网络舆情应急处置预案、工作方案，并组织实施；督导、考核有关单位网络舆情应急处置工作，研判网络舆情形势，有序引导网络舆情。

2. 分级负责，依法处置。按照涉事单位负责和谁主管谁负责的原则，依法依规组织实施网络舆情应对处置工作和应急处置工作。

3. 监测预警，及早防范。建立网络信息监测、报告、通报制度，及时发现和掌握互联网上动态性、苗头性和预警性信息，加强分析研判，有针对性地采取防范和控制措施，及时预防和消除不良影响。

4. 服务大局，防止危机。立足服务学校改革发展大局、保障教学科研秩序、维护校园稳定，采取法律、管理、技术、舆情疏导等综合措施加强网络舆情应对处置工作，有效防止网络舆情危机发生。

5. 处置程序及办法。

（1）实时监测。

学校舆情安全共同体成员对重大网络舆情的突发事件、热点

敏感问题，要及时搜集掌握有关真实信息，做好应对处置准备，加强工作的前瞻性和时效性。

（2）快速报告。

学校舆情安全共同体成员发现重大网络舆情，或接到学校主管部门舆情通报后，要按照应急管理规定时限和逐级报告、双重报告等要求，及时将情况报告学校领导。学校舆情安全共同体成员负责报告主管领导、主要领导，同时立即启动应急预案，组建专门工作组，制定并落实应急处置措施。按照“及时准确、公开透明、有效管理、正确引导”原则开展网络舆论引导工作，及时有效控制事态，正面有序引导舆论并对外发布学校处置意见。在应急处置过程中，舆情处置共同体成员要及时汇报有关情况。

（3）分类处置。

对网络媒体出现的舆情，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，按以下办法分类处置:

①属对推动学校改革、发展、稳定工作有重要意义类的，要积极采纳建议，并按要求予以回复。

②属询问、置疑、诉求类的，要安排相关学校负责领导依法依规进行办理，提出答复意见。能当即回复的要当即回复，不能当即回复的，要在发现舆情当日提出处理意见，并在办结之日回复处理结果。

③属对涉及学校的某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意

传播或炒作类的，要依法告知事实真相或事件处置情况。对于造成重大负面影响或严重损失的，告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的，商请执纪执法部门依纪依法查处。

④属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤学校声誉，煽动网民闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，要依法澄清事实真相，并商请执纪执法部门依纪依法查处。

（4）动态跟踪。

舆情安全共同体要落实专人对舆情及处置后的事态进行动态跟踪，适时采取应对处置跟进措施，坚决防止网络舆情危机发生。

（5）总结评估。

在网络舆情被消除或趋于平稳后，要根据舆情的发生、传播与处置情况及时进行总结、梳理、反思，将应对处置工作书面报告报送领导小组，以总结经验教训，健全完善工作机制，不断提高网络舆情应急处置的水平。领导小组负责向相关部门和单位通报处置结果。

6. 工作保障。

要高度重视网络舆情处置和管理工作，建立网络舆情监管机制，确定领导干部专人负责，在本学校培养一批政治素质高、责任心强、懂政策法规、善于应对网络的安全共同体成员。

网络舆情信息报送管理制度

为确保学校发生舆情安全问题时各项工作高效、有序地进行，最大限度地减少损失，特制定本制度。

1.强化舆情监测报告。

学校舆情安全共同体对监测发现和收集到的重大教育舆情线索，半小时内向学校领导小组汇报，学校对监测发现和收集到的重大教育舆情线索，1小时内要向教育主管部门及当地宣传、网信部门报告，24小时内要报告舆情基本情况，对舆情的走向、回应处置和结果等后续情况随时报告。建立由学校舆情安全共同体成员进行舆情监测值班制度，及时发现，收集相关舆情和舆情风险。

2.舆情报告流程要求。

发现涉校舆情（包括可能引发舆情的突发事件）或接到上级转办舆情信息，要立即报告学校具体责任人，由其负责上报学校主要负责人，启动应对程序。其中对于学校突发重大敏感舆情，要第一时间报告主管部门。

对上报告要求以书面为准，特别紧急情况下，可先电话口头报告简要情况，1小时内补报书面材料。要速报事实，并随时跟踪、关注事态的发展变化，及时续报事态进展、处置措施等方面的情况。

3.建立舆情发言人制度。

（1）舆情发布要坚持正确的舆论导向，坚持真实性原则，遵守宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定，维护学校声誉。

（2）所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。发布稿内容由学校舆情安全共同体和相关年级提供相关内容和证据，学校舆情安全共同体收集、研判并制定舆情回应内容，报领导班子审核，重要内容应经上级有关部门审定后，由舆情发言人统一对外发布。

（3）学校办公室作为舆情发言人，未经授权任何人不得以单位名义和公职身份擅自发布政务信息。

第二十章　意识形态安全

意识形态安全管理制度

为保障学校大局稳定，进一步加强学校意识形态工作，明确各级领导班子、领导干部的意识形态工作责任，特制定本制度。

1.党支部对学校意识形态工作负主体责任，对意识形态工作负总责。

2.党支部要及时传达学习党中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，结合实际抓好贯彻落实。

3. 牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权、话语权。充分认识意识形态工作的极端重要性，牢牢把握正确的政治方向。认真贯彻落实习近平总书记在党的新闻舆论工作座谈会上的重要讲话精神，坚持正确的舆论导向。抓好中国特色社会主义和“中国梦”宣传教育，大力培育和践行社会主义核心价值观。坚决维护党中央权威，在思想上、政治上、行动上始终同党中央保持高度一致。

4.加强对意识形态工作的统一领导。成立意识形态工作领导小组，统筹协调学校在行政管理中体现意识形态工作要求，将落实意识形态工作责任制纳入年度工作要点，作为重点工作进行安排部署。明确意识形态工作分管领导、责任科室和具体责任人。

5.将意识形态工作纳入党支部学习、党员干部培训的重要内容。

6.加强对校园文化阵地的建设和管理，坚决守好用好意识形

态阵地。

7.切实维护网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主动权。建立健全互联网管理体制机制，充实和加强互联网信息管理工作力量。

8.领导、组织对意识形态领域重大问题的处置，对错误思潮和错误言论要敢抓敢管、敢于亮剑，理直气壮地加以批驳。加强对坚持错误思想的“意见领袖”、“异见分子”等重点人物的教育引导，做好转化工作。

9.加强宣传思想文化队伍建设，切实加强队伍管理和教育，培养造就政治坚定、业务精湛、作风优良、党和人民放心的教师队伍。

10.严格追责问责。对领导班子、领导干部出现意识形态工作主体责任履行不到位的情况，要严肃追究相关责任。

11.落实党支部班子成员“一岗双责”清单。

（1）党支部书记、校长是学校意识形态工作第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓好意识形态工作。党支部副书记是意识形态工作直接责任人，协助校长抓好统筹协调指导工作。学校领导班子成员、支部委员根据工作分工，按照意识形态工作“一岗双责”要求，抓好分管范围的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（2）根据上级和局党委关于意识形态工作的部署和要求，及时召开意识形态工作会议，传达学习意识形态工作最新精神，

结合实际作出具体安排部署。

（3）对分管范围内出现的重大突发公共事件和网络舆情事件，要第一时间靠前指挥、现场处置、组织发声，妥善处理好各类重大舆情事件。

（4）每年对学校意识形态工作至少开展一次督促指导和工作检查。

（5）每年至少与分管级部领导进行一次交心谈心，做好团结引导服务工作。

（6）做好上级和局党委交办的其他意识形态工作事项。

12.除切实履行好意识形态工作党支部主体责任之外，还要履行好意识形态工作的职能责任。

（1）党支部书记、校长负责落实中央、上级党委政府关于意识形态工作决策部署，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。把意识形态工作纳入巡查内容，出现问题，督促整改。

（2）党支部副书记协助党支部书记、校长抓好学校意识形态工作，充分利用“三会一课”、主题党日等，宣传党的路线方针政策，加强意识形态教育。

（3）分管教学副校长负责推动中国特色社会主义理论体系进课堂、进学生头脑，加强课堂管理，加强学科渗透，积极推进思政课教学改革，切实提高学生的思想道德素质，培养学生树立正确的人生观、价值观和世界观，坚决抵制各类错误言论。加强

对刊物、讲座、论坛、研讨会、报告会、展览会、节庆活动和新闻发布会等的统筹管理，不给错误思想和言论提供传播渠道。

（4）支部委员、分管德育副校长，坚持立德树人，开展丰富多彩的校园文化活动，通过活动培育爱国情怀，培养健康人格，推进德育一体化建设，重点抓好青少年学生的思想政治教育，扎实推进社会主义核心价值观建设，深化核心价值观宣传教育和培育践行，强化先进典型示范引领，创新学校思想政治工作。加强学生思想政治工作，夯实意识形态工作基础。

（5）支部委员、办公室主任、工会主席，负责加强全校教职员工的教育与管理，适时进行师德教育培训，切实抓好教职员工的思想政治工作，维护良好教师形象。加强意识形态领域管控，加大依法依规管网治网力度，切实维护学校政治安全。加强网上正面宣传和舆论引导，加强突发事件和敏感舆情的风险排查及应急处置，加强新媒体阵地建设、管理和运用，切实维护网络意识形态安全。

13. 有关要求：

（1）加强组织领导。班子成员要自觉担负起意识形态工作的主体责任，切实做到守土有责、守土负责、守土尽责。

（2）加强联动协调。要坚持党管意识形态工作原则，加强联动协商，形成统一领导、党政齐抓共管、级部处室分工负责的工作合力和格局。

（3）严格追责问责。党支部领导班子、领导干部有下列情

况之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和纪律处分。

①对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务，重大思想舆论斗争组织开展不力的。

②在处置意识形态领域重大问题上，没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的。

③管辖范围内发生公共突发事件和对重大网络舆情处置不力，造成严重影响的。

④对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；

⑤管辖范围内公开发行的出版物和编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的；所属新闻媒体出现严重错误导向的。

⑥丧失对管辖范围内报广播电视、网站、微博微信平台等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权的。

⑦管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛和各类学校课堂教学有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；管辖范围内出现有一定规模非法宗教传播活动的；管辖范围内有文艺作品、文化演艺活动和社会宣传活动传播不良内容，造成恶劣社会影响的；管辖范围内黄赌毒盛行，社会风气不正的。

⑧组织、参与迷信活动，造成不良影响的。

⑨其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。