

山东省长岛中学安全管理规章制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保学校财产不受损失，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，根据教育部制定的《中小学校岗位安全工作指南》，制定本管理制度。

一、安全工作管理制度

1、校长是学校安全工作的第一责任人，全面负责学校安全工作，学校安全工作由校长担任安全工作领导小组组长，各分管领导及各处（室）负责人为领导小组成员，所有人员分工负责，实行责任追究制度。

2、落实“月例会制度”。学校每月组织召开一次有学校安全工作小组成员参加的安全会议，具体总结汇报分管安全工作的进展，及时研究新出现的安全隐患的整改措施。

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

4、建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育主管部门；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育主管部门，一份报公安派出所，一份报属地政府，不得隐瞒责任事故。

5、建立健全领导带班、教师值班制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

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

7、外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经教育主管部门批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。不得组织学生参加救火、救灾等。

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

9、学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报镇政府和县教体局。

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

二、学校安全工作检查制度

1、学校安全工作领导小组成员，定期召开安全工作会议，研究安全工作，发现安全隐患，责任到人，及时排查。

2、定期检查学校的体育设施，所需药品和实验室、仪器室、微机室、电教室的仪器设备及电源、线路等。

3、每月检查一次学校的消防设备、并对全体师生进行消防安全演练。

4、随时检查学校周边环境，若发现安全隐患，及时同交通部门和治安管理部门取得联系，并采取有效措施。

5、学校安全领导小组成员每季度对学校进行一次全面排查。有学校安卫办牵头，制定方案和检查细则，发现隐患立即整改。

6、每学期组织一次学生体检，建立学生健康档案，体检情况及时向学生家长反馈。

7、做好校内外日常巡查。有学校保卫科具体负责，学校专兼职保安具体落实，做好巡查记录，发现问题立即处理。

8、参加运动会等大型活动，租车带外出时，学校要检查其车辆手续及安全措施，校方与出租车单位签订租车合同及安全保障协议。

9、实验课前，教师一定要检查实验器材及实验所需药品，保证实验课的安全。

三、安全隐患排查制度

为保证学校幼儿园教育教学的正常秩序，保证师生人身安全和学校财产安全，切实抓好安全工作，根除安全隐患。特制订本制度。

1. 建立学校安全隐患台账，是加强学校安全管理工作的重

要制度。是落实科学发展观、体现以人为本、均衡教育发展的一项重要举措。是构建和谐平安校园的重要内容。其目的在于从制度上保证学校安全管理工作的领导、部门责任的落实。安全隐患整治工作的跟踪问效和责任追究，有计划、有步骤地消除学校安全隐患。有效防止学校安全事故的发生，推动学校和谐、持续、健康发展。

2. 学校安全隐患排查工作，由学校安全工作领导小组按有关规定安排专人排查；各排查人员必须有高度的警惕性和强烈的责任感、使命感，按有关安全规章及学校规定高质量完成工作任务、责任目标。

3. 学校安全管理台账是一项系统性工程。有人员机构、检查资料、管理制度、工作措施、文件、会议纪要、整治报告单和整改通知书等构成。

4. 根据学校实际情况，一般应安排排查以下部位，并明确排查责任人：

- (1) 校舍安全隐患排查；
- (2) 食物、饮用水安全检查；。
- (3) 用电及消防安全隐患排查；
- (4) 学生公寓安全隐患排查；
- (5) 体育场馆及体育器材安全隐患排查；
- (6) 校园及周边安全隐患排查
- (7) 其他安全隐患排查（栏杆、书架及其他公共设施）。

5. 安全隐患排查人员，又是安全管理责任人。因此消除安全隐患的重点是做好安全防范工作，要根据各岗位的特点，想法保证学校设施设备、食品、饮用水的安全性。

6. 排查工作采用轮流密集排查方式进行，排查人员根据排查对象的特征确定排查时间。

7. 排查责任人在排查时要认真仔细，不能有任何疏漏。除不可抗原因外，出现安全事故，追究排查责任人的责任。

8. 排查责任人在排查时要作好记录。有险情隐患应及时向校长汇报。自己可以处理的应及时消除隐患，不能应急的应及时提出处理方案，交由学校讨论解决。重大险情学校应及时向上级报告。

9. 具体负责学校安全工作的副校长必须制订好相关的安全管理制度。做好检查督促工作；安办主任负责学生安全教育和安全管理。并收集好有关资料；总务主任负责安全隐患的排查与排除。未履行好自己的职责，造成安全事故的。由责任人直接负责。

10. 及时排查、整改安全隐患和不稳定因素。维护保养设施设备。向广大师生告知危害因素、危险状况。在安全隐患部位及易发生危险的地方设立安全警示标志。对本单位的重大危险源实施有效监控。坚持安全隐患和不稳定因素排查、整改月报告制度。学校要将当月安全隐患排查、整改情况报上级教育行政部门。

11. 学校对排查出来的各类安全隐患要进行登记，建立台账。并制定隐患和不稳定因素整改措施，明确整改责任人和时间，严

格落实“五个一”包靠工作制度（即一个问题：一名领导、一套班子、一个方案、一抓到底）及时进行整改。如有重大安全隐患不能解决或整改有困难的。要及时向上级教育行政部门或当地政府报告。

四、安全隐患整改制度

1、整改制度是学校对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题进行整改的安全管理制度,各部门必须无条件服从。

2、对重大安全隐患应立即排除,当时无排除条件的应设立警戒线或警示牌。制订整改措施,落实整改责任人,确定整改时间。

3、学校要认真组织学校安全隐患排查工作,对教学楼、宿舍、厕所、围墙等校舍用房及附属设施进行全面排查,对发现的问题和薄弱环节及时整改,严堵漏洞,消除安全隐患,学校有关人员要验收,并由验收人签字认可。

4、落实学校安全管理各项制度,落实安全工作责任制和事故责任追究制,保障学校安全工作规范、有序进行。完善门卫、值班等各项安全管理制度,防止校外闲杂人员进入校园。

5、学校对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题应及时整改。

五、重大事件信息报送制度

1、凡学校发生死亡或重大伤害事故,应迅速向区教育和卫生健康局汇报。

2、对发生校舍倒塌、火灾、交通等重大、特大安全事故,

造成师生非正常死亡，学校财产遭受重大损失急需抢救的，在立即报告区教育和卫生健康局的同时，按有关规定报告当地公安、卫生、防疫等部门，全力组织抢救，力争将损失减到最低限度。

3、不及时报告，延误抢救时机造成重大损失的，要追究有关人员的责任。

4、事故处理结束后，要及时将事故发生的经过、原因分析、处理结果以及应吸取的教训和今后改进工作的措施等形成书面报告逐级上报。

5、重大事件发生后，任何单位或个人不得迟报和瞒报。

六、安全隐患整改责任人制度

为了贯彻“安全第一，预防为主”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，确保学校师生人身安全和财产安全，特制定本制度。

1、学校校长为本单位安全第一责任人，学校校委会成员对学校安全负直接责任，每一位教职员工全面落实岗位职责中的安全责任，确保教育教学活动和广大师生的生命和财产安全。

2、学校建立安全隐患整改工作领导小组，由校长任组长，全体学校校委会成员任成员，负责学校校园的安全排查、整改。学校的每一位教职工均有发现、报告和处置（能力范围内）安全隐患的义务。

3、加大安全隐患排查整改力度，建立校园安全隐患台帐，发现问题及时整改，责任到人，确保师生生命安全。在整改期限

内未落实的，经校务会研究决定，追究相关责任人的责任。对于因排查整改不及时，造成重大安全事故的责任人，将按有关法律进行严肃处理。

4、隐患排查做到一周一小查，一月一大查，将安全排查和整改工作进行总结和汇报。重大安全隐患应设立警示牌，画出明显警戒线，制定整改措施，落实整改责任人，确定整改时间。

5、重大的安全隐患要及时报告，争取上级领导的帮助解决。

6、对不能当场整改的隐患，要及时提出整改方案，确定整改措施，落实专人督促检查，追踪落实整改情况。

7、因安全隐患排查整改不到位，造成安全事故的要根据制度规定追究责任。

七、安全工作责任追究制度

为了贯彻《国务院关于特大事故行政责任追究的规定》、《中小学幼儿园安全管理办法》的有关规定，有效地防范安全事故的发生，保障学校及广大师生的生命、财产安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本制度。学校要把安全稳定工作列入重要议事日程，列入学期、年度工作计划和学期、年度工作目标，并把安全管理工作的落实情况作为一票否决的重要内容之一，与每学年末对全校干部、教职工的考核评价挂钩。

1、构建学校安全工作保障体系，成立“平安和谐校园”建设工作领导小组和工作小组，由领导小组全面负责学校安全，确定各有关部门负责人员和工作人员，重点和要害部门还要将责任

落实到每个工作人员。

2、制定学校安全工作考核目标，加强对学校安全工作的检查指导，督促学校建立健全并落实安全管理制度。

3、制定学校突发事件应急预案，及时排除安全隐患，提高学校安全工作管理水平。

4、加强安全宣传教育培训，提高师生安全意识和防护能力。

5、扎实细致地做好安全防范工作和治安综合治理工作，强化安全责任制；强化信息报送制度和重大活动责任制；进一步修订完善处置突发事件的预案。对于大型文体活动，做好安全防范措施；坚持治安巡逻制度；做好防火、防盗工作；加强对校园周边环境的治理工作，净化校园周边的社会治安环境；加强校园内车辆管理；健全门卫制度、会客登记制度；加强学校各类房屋，特别是出租房屋的管理。

6、值班人员、安保人员脱岗，中途离岗或者由于疏忽甚至退缩，造成当班时间内校产损失的，应负主要责任，负责部门亦应承担相应的责任，并按有关规定赔偿相应的损失。

7、安卫办、政教处、德育处应确保学生在校的人身安全和财产安全，如因工作大意或不负责任造成学生人身伤害、财产损失的，必须承担主要责任，同时按学校有关规定作出相应的处理。

8、教师在教学中因体罚或变相体罚学生并造成一定影响的，在评优中执行一票否决，并全部承担因此而造成的一切经济损失，情节严重的将移交有关部门处理，同时追究分管年级行政干部、

教导处有关领导的责任。

9、总务处要认真管理好学校财产和各种器材，保证各种财产安全和正常，如因保管不当或环境治理工作不力，造成校产流失，按谁看管谁负责的原则，少一赔一，造成财产损失按学校规定处罚，同时追究总务处领导的相应责任。

10、电教工作人员因玩忽职守，麻痹大意造成电教设备不能正常使用或丢失的，按学校规定给予相应赔偿，并追究教导处有关领导的责任。

11、实验室工作人员未能及时回收，查看仪器、设备、药品（特别是危险品）的，视其轻重，除给予相应处理外，承担由此造成的一切后果。

12、食品卫生管理人员、从业人员未能做好膳食卫生、餐具消毒，定期检疫的，本着谁出问题谁负责的原则，并追究分管领导的责任。

13、图书室、会计室人员因工作失职，造成图书流失、票据等办公用具被盗的，除全额赔偿外，追究分管领导的责任。

14、学校教职工调离、退休、外借等，要做好财产的交接和保管工作。若因瞒报，不报造成自我经济损失的，后果自负。造成校产流失的，按有关规定给予赔偿，追究当事人的责任。

15、凡因对安全工作重视不够，措施不力而导致发生安全责任事故如火灾、失窃、师生伤亡等的直接责任人和负有主管领导责任、分管领导责任的人，取消当年评优资格，在考核评价中

相应扣分。对直接责任者，要令其停职检查，按有关规定给予政纪、党纪处分；相关领导要在全体教职工大会上做检查。

16、 凡因对安全工作重视不够，措施不力发生重大安全事故，致使学校财产遭受重大损失和师生伤亡，造成恶劣影响的，对重大安全事故的防范、发生负有直接责任、主管领导责任、分管领导责任和总责的，实行一票否决，不能评优晋级选模，取消先进单位、优秀单位、优秀班子、规范化学校等资格。

17、学校党支部，将逐级追究责任，对直接责任人、主管领导、分管领导视具体情况、责任大小，报请上级批准，分别给予行政处分和党籍处分，构成玩忽职守罪或者其他犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

18、 未尽事宜，参照上级有关部门有关规定或由相关会议集体讨论决定执行。

八、安全工作专题会议制度

为宣传贯彻国家有关安全工作的方针政策和法规，突出安全工作首要地位，认真落实安全工作专题会议制度，组织本单位有条不紊的开展各项安全工作，根据省、市、县教育行政部门有关文件要求，制定安全工作专题会议制度。

1、落实周例会制度。分管领导每周至少召开一次安全工作会议，总结本周安全工作，安排下周安全工作计划。重要工作要随时召开会议，及时安排部署，认真落实。

2、落实月例会制度。学校安全领导小组至少每月召开一次

专题会议，听取安全工作汇报，进一步布置安全管理工作。

3、每学期初召开一次由全体教师参加的安全专题会议。落实一岗双责，签订安全责任书、布署安全日、周、月活动，安全教育及应急演练等重要安全事项。

4、每学年召开一次安全卫生工作总结表彰会议。总结汇报上年度安全工作，部署下年度工作任务；表彰安全卫生工作先进个人，安全卫生工作先进单位（科室）。

5、学校主要领导、分管领导等不得缺席上级召开的安全会议，及时传达和部署重要安全会议精神。

九、一岗双责和岗位责任制度

学校安全管理应遵守教育部 2013 年 3 月下发的《中小学岗位安全工作指南》及有关法律、法规，贯彻“安全第一、预防为主、防消结合”的工作方针，坚持“属地管理，谁主管，谁负责”的原则，落实一岗双责，实行岗位安全责任和逐级安全责任制。为了加强和规范学校安全管理，预防和减少安全责任事故，保障师生员工生命和财产安全，普及师生员工安全知识和安全意识，根据上级有关安全管理规定，制定学校各级人员安全责任。

（一）学校的法人或行政主要负责人是学校一级安全责任人，负主要责任，对本校的安全工作全面负责，是学校安全工作领导小组组长，对本单位安全工作负有下列职责：

1、建立由本人任组长的本单位安全工作领导小组，小组成员应包括党政工领导，安全、保卫、后勤等管理干部。安全工作

领导小组至少一个月召开一次会议，研究本单位安全工作；

2、组织宣传贯彻国家有关安全工作的方针政策和法律、法规、规章；

3、根据有关规定和工作需要设置安全管理办公室，并配备专职或兼职安全管理工作人员；

4、建立、健全本单位安全工作责任制；与学校分管领导、科室负责人、年级组长、教研组长签订安全目标责任书，组织制定本单位突发事件应急预案和各项安全管理制度；

5、制订本单位年度安全工作计划（包括安全隐患整改计划）及师生培训计划，安排专项资金，保证本单位安全投入的有效实施；

6、监督、检查本单位的安全工作，及时消除事故隐患；

7、根据季节和节假，安排好防汛、防雷、防台、防暑、防寒、防病、防火、防盗、食品卫生、值班保卫等各类事故防范工作；

8、及时、如实地向区教育和卫生健康局办公室，报告安全事故、重大险肇事故和重大事故隐患；

9、在职工代表大会上，报告本年度安全事故和安全生产工作情况；

10、把安全工作纳入本单位年度检查、考核、评比内容，对成绩突出的给予表彰和奖励，对违反安全制度和严重失职的给予处罚。

(二)分管安全的领导是学校二级安全责任人,负直接责任,对本单位安全工作负有下列职责:

1、将安全工作融入学校的教学、科研、后勤、安保、管理等各项工作中;实施年度安全工作计划;

2、与下属科室签订安全目标责任书,定期组织安全检查,督促落实安全隐患整改,及时稳妥地解决影响安全的重大问题;

3、组织安全宣传教育,制订学校应急疏散与防震、防火、防汛等应急预案,并积极组织演练,提高师生遭遇自然灾害及重大安全事故时的自救和逃生能力;

4、二级安全责任人应及时向一级安全责任人报告学校安全工作情况和涉及安全的重大问题,完成安全责任人委托和其他相关安全管理工作。

5、具体指导安全卫生管理办公室工作。

(三)各科室组的负责人是学校的三级安全责任人,负有具体责任,对本单位安全工作负有下列职责:

在上一级安全管理人的领导下开展学校安全管理工作,应当履行下列职责:

1、组织实施本部门、科室组的日常安全管理工作;

2、实施本部门、科室组的安全检查,督促和落实安全隐患整改工作;

3、定期向上一级安全责任人报告安全工作。

十、考核奖惩制度

为了全面落实“安全第一、预防为主”的安全工作方针，坚持“谁的岗位，谁负责”的原则，维护学校稳定，保护国家财产和师生生命安全，把学校建成为安全和谐文明校园，全体教职员工都应承担起安全教育工作的职责。特制定安全教育工作奖惩制度。

1、年初学校制订年度安全目标，完善各项安全监督管理细则，报请校安全领导小组审定后组织实施。

2、学校根据每月考核结果，给予有关人员一定金额奖励。

3、学校对举报安全事故隐患属实者，予以奖励。

4、学校对不符合规定的与不按规定整改的，一律进行安全告诫。

5、凡是被警示和告诫的，要及时认真总结对照检查，分析原因，研究制定有针对性的措施，防止和减少事故的发生。

6、安全工作纳入年度考核，凡发生重大事故的相关责任人，年度考核降低一个等次，不得参与评优选模。

7、学校对安全管理先进工作者予以奖励。

8、安全目标要层层分解，逐级签定目标责任书，并切实将目标落实到每个年级、每名职工。

十一. 安全经费投入和保障工作制度

1、经费保障制度是学校为安全工作提供必要的物质保障，确保安全工作各项措施得到贯彻落实。

2、学校每学年安排一定比例的安全工作专项经费，用于安

全隐患整治、安全知识宣传、安全教育培训、事故应急救援等。

3、学校必须改善安全管理办公室办公条件，配齐配足电话、电脑、打印机、照相机、摄像机、文件橱等相关设备，保证安全工作的顺利开展。

4、各处室、各场所的责任人，各功能教室的责任人及其他责任人要及时发现安全设施的隐患，并且及时上报学校安全工作领导小组，制定资金投入方案立即整改。

5、学校应尽力保证安全工作专项经费逐年增加。

十二. 学校校园及周边联席会议制度

为进一步加强全县各级各类学校、幼儿园及周边治安综合治理工作，及时有效协调解决治安突出问题，预防和减少青少年和针对青少年的违法犯罪，维护校园及周边良好的治安秩序，特制定学校及周边治安综合治理联席会议制度。

（一）联席会议成员单位

成员单位包括团县委、区教育和卫生健康局、公安局、市场监督管理局、司法局、消防救援大队、供电公司等部门单位；

（二）联席会议的职责

1、了解掌握各成员单位在学校及周边治安综合治理工作中履行职责的情况；

2、定期不定期通报学校及周边治安综合治理工作开展情况和联席会议安排、决定事项的办理情况；

3、协调解决学校及周边治安综合治理工作中存在的困难和

问题；

4、安排部署学校及周边治安综合治理相关工作，分解阶段性工作任务；

5、研究整改学校及周边存在的突出治安问题和隐患；

6、适时组织开展集中排查整改专项活动。

（三）联席会议有关规定

1、联席会议原则上每季度召开一次成员单位全体会议，根据实际情况可随时召开；

2、每次召开联席会议时，各成员单位确定的分管领导不得无故缺席，确有急事要向县委分管领导请假，并指派联络员参加；

3、各成员单位要按照各自的工作职责，切实加强学校及周边治安综合治理日常工作；

4、对于联席会议分配属于自身职权范围内的工作任务，不得推诿扯皮，要认真研究解决，并将办理结果上报联席会议办公室；联席会议办公室归纳整理后及时报县综治委；

5、各成员单位要加强协作配合，形成工作合力，为广大师生营造平安和谐的工作学习环境。

十三、教师请销假制度

（一）请假与销假

教职工在国家法定假日以外需要请假的，一般情况下必须提前向学校履行请假手续，假期结束后及时销假。

（二）请假审批权限

教师因病、因事需请假，必须写请假条。一般教师请假，一天以内由教导主任审批，三天以内由校长审批，超过三天校长签署意见，报中心校审批。

(三) 请假原因及处理办法：

1、事假

(1) 一般婚假 7 天。

(2) 父母丧事 3 天。

2、病假：

(1) 教师申请病假应有县级以上医院进出据诊断证明，办理请假手续，假期间，学校要随时了解教师的具体状况，督促教师康复后及时返校上课。

(2) 因病、伤、残已安全丧失工作能力的应按照规定及时办理病休，病退手续。

3、产假：

(1) 请产假须持计生部门出具的生育第一胎证明和本人身份证。

(2) 一般产假五个月。

(四)、其他：

未履行请假手续擅自离岗或超假不归者，按旷工论处；无故旷工或在工作期间隐瞒实情，请假，一经发现经过批评教育仍不改正的报上级有关部门严肃处理。

十四、学生请假销假制度

为了加强学生的管理，规范学生的请销假行为，特制定本制度。

（一）请假规则

1、 请假分事假、病假、公假三种。事假，因私人或家庭亲属的大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假；公假，因参加学校安排的重大活动，并经有关领导批准证实后确无法按时上课而提出的请假。

2、 学生因病因事等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须办理书面请假手续，否则按旷课处理。

3、 学生请假，原则上需学生家长到校或打电话与班主任联系，以说明原由。并且，学生到家后需打电话确定到家。

4、 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，同意请假后方准予参加缓考。

（二）请假程序

1、 请假条由班主任负责管理。请假的同学应到班主任处领取请假条，并按要求由班主任如实填写。

2、 学生请假，应事先本人写请假条，说明请假的原因和时间，请病假需有班主任或医院有效证明。请事假要有充足理由，一般应从严掌握。请假条填好后，班主任签署意见。

（三）准假权限

1、 一天以内的请假，由班主任审批；

- 2、二至五天以内的请假，由分管副校长审批；
- 3、一周以上的请假，由校长审批；
- 4、班级干部一律没有准假的权利。

（四）补假手续

- 1、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。补假期满，不能销假者应事先办理续假手续。
- 2、学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按旷课处理。

（五）销假

请假期满，返校后必须及时到班主任处销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。

（六）其它

- 1、学生请假，如果学生以欺骗手段请假，被查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。
- 2、学生请假 2 天以上的，在教导处领导没有同意，班主任已经同意的情况下，学生不准离校，必须按正常时间上课。如果不来上课，则要追究相应的责任。
- 3、如学生违反请假制度，均作旷课处理。
- 4、所有学生、班干部、班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

十五、学校安全责任书制度

学校安全工作直接关系到办学质量，学校的信誉和学生的健

康成长，也关系到家庭的幸福、社会的稳定。为提高学校安全管理工作水平，规范学校内部安全责任状签订程序及行为，形成一级抓一级，层层抓落实的工作格局，特制订本制度。 1、贯彻“谁主管谁负责”的原则，逐级向下制订全面切实可行的安全工作责任书。

2、校长与分管校长签订安全工作责任书。

3、分管校长与相应处室主任签订安全工作责任书。

4、处室主任与相关具体工作人员签订安全工作责任书。

5、任何人不得以任何理由拒签。

6、按安全工作责任书内容各负其责，主管人随时检查安全责任书的落实情况，有记录、有整改。

7、安全责任书的签订和落实情况与年终考核挂钩。

