

泸县方洞镇方洞中心小学

安全管理体系

安全管理制度汇编

:

发布日期：2018年5月1日 实施日期：2018年5月1日

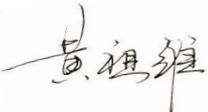
发布令

本校《安全管理制度汇编》是根据国家安全相关的法律法规及标准规范，结合本校的实际情况，予以编制。经校长审定批准,现予以发布实施。

学校全体教职员工必须遵照执行。

本制度汇编于 2018 年 5 月 1 日发布,2018 年 5 月 1 日起实施。

特此令

校长(签名): 

(学校盖章)



2018 年 5 月 1 日

目录

发布令	1
1 总则	5
2 编制依据	5
3 范围	6
4 安全管理制度	6
4.1 岗位安全责任制管理制度	6
4.2 安全经费保障管理制度	7
4.3 教职工工伤保险管理制度	8
4.4 校方安全责任保险管理制度	11
4.5 学生意外伤害综合保险管理制度	12
4.6 识别和获取适用校园安全法律法规、标准规范管理制度	13
4.7 文件和档案管理制度	15
4.8 学生安全宣传教育管理制度	17
4.9 教职工安全教育培训管理制度	19
4.10 特种作业人员安全管理制度	21
4.11 安全防范管理制度	22
4.12 治安防控管理制度	25
4.13 门卫值班安全管理制度	26
4.14 保安安全管理制度	27
4.15 校门出入安全管理制度	29
4.16 校园周边环境综合治理管理制度	30
4.17 安全管理工作领导小组管理制度	32
4.18 学校安全“二员”管理制度	34
4.19 学生安全员管理制度	35
4.20 安全工作会议管理制度	37
4.21 建设项目“三同时”管理制度	40
4.22 校舍安全管理制度	41
4.23 危房报告管理制度	43
4.24 计算机室安全管理制度	43
4.25 实验室安全管理制度	45
4.26 其他各功能室管理制度	47
4.27 设备设施安全管理制度	52
4.28 水、电、气安全管理制度	53
4.29 设备设施验收、拆除、报废管理制度	55
4.30 危险源辨识、风险评价和风险控制管理制度	57
4.31 施工和检维修安全管理制度	62
4.32“三违”行为管理制度	65
4.33 学生日常安全行为管理制度	67
4.34 危险作业安全管理制度	70



4.35 教学及其他工作常规管理制度	71
4.36 集会及大型活动安全管理制度	76
4.37 课间活动安全管理制度	77
4.38 体育活动安全管理制度	79
4.39 校园暴力事件安全管理制度	80
4.40 防楼道踩踏安全管理制度	82
4.41 楼道教师安全监督岗管理制度	83
4.42 日常与节假日值班管理制度	85
4.43 防溺水安全管理制度	88
4.44 家校共育管理制度	89
4.45 学生安全信息管理制度	92
4.46 家访工作管理制度	93
4.47 食堂安全管理制度	95
4.1 食堂安全管理	95
4.2 从业人员健康管理	96
4.3 从业人员培训管理	96
4.4 从业人员个人卫生管理	96
4.5 从业人员工作服管理	97
4.6 食品及原辅料采购索证索票管理	98
4.7 食品贮存管理	99
4.8 粗加工切配餐饮安全管理	99
4.9 烹调加工安全管理	100
4.10 备餐安全管理	101
4.11 食品留样管理	101
4.12 餐饮具清洗消毒保洁管理	102
4.13 食品用设备设施管理	102
4.14 食品安全检查管理	103
4.15 食品添加剂使用管理	104
4.16 餐厨废弃物处置管理	105
4.17 食堂卫生检查管理	105
4.18 食品安全报告及处置管理	106
4.19 库房管理	106
4.20 食堂卫生责任追究管理	107
4.21 食堂建设管理	107
4.22 食堂防投毒管理	108
4.23 食堂从业人员晨检管理	109
4.24 生活饮用水卫生安全管理	109
4.25 食堂消防管理	110
4.48 交通安全管理制度	111
4.49 车辆安全管理制度	112
4.50 校园周边巡查、举报管理制度	114

4.51 安全警示标志管理制度	115
4.52 相关方安全管理制度	116
4.53 消防安全管理制度	119
4.54 安全检查及隐患排查治理管理制度	121
4.55 教职工职业健康管理制度	125
4.56 学生健康管理制度	128
4.57 疾病控制管理制度	130
4.58 学生晨检管理制度	131
4.59 应急救援管理制度	132
4.60 事故管理制度	136
4.61 安全标准化绩效评定管理制度	143
4.62 安全工作考核与奖惩管理制度	145
4.63 信息管理与报送管理制度	147
4.64 危险物品管理制度	148
4.65 上放学安全管理制度	150
4.66 幼儿园及低年级学生交接管理制度	151
4.67 消毒卫生管理制度	152
4.68 安全工作领导机构管理制度	153
4.69 危险化学品安全管理制度	155
4.70 防汛安全管理制度	159
4.71 自然灾害事件管理制度	161
4.72 应急预案管理制度	163
4.73 应急救援物资管理制度	166
4.74 应急响应制度	168
4.75 安全事故调查处理与报送制度	169
4.76 安全目标管理制度	173

1 总则

(1) 为了加强学校安全管理，防止和减少安全事故，保障师生人员人身和财产安全，促进学校健康发展。根据国家相关法律法规、方针、政策，结合本学校自身实际情况，制定本校安全管理制度汇编。

(2) 本校安全管理制度汇编，坚持“安全第一、预防为主、综合治理、以人为本、安全发展”的方针。

(3) 安全管理制度是学校加强安全工作的基本要求，是学校确保教学安全的保证，也是学校安全管理系统中的重要组成部分，要求充分体现管理系统的集合性、相关性、目的性、整体性、层次性和适应性。全体教职员工必须严肃对待、认真执行。

(4) 本校安全管理制度坚持“以人为本”的原则，在安全管理中把人的因素放在首位，望学校全体教职员工主观能动地执行，认真做到不伤害自己，不伤害别人，也不被别人伤害。

(5) 本校安全管理制度，坚持以“预防为主”的原则。通过执行本安全管理制度，使学校在教学过程中人、机（物）、环的因素更符合安全管理的要求，以防止和最大限度地减少师生人员伤亡、设备设施的损害，确保本校安全工作可持续健康发展。

(6) 本校《安全管理制度汇编》下发至各部门、岗位，并在相应位置张贴上墙。

2 编制依据

《中华人民共和国安全生产法》

《中华人民共和国食品安全法》

《中华人民共和国消防法》

《餐饮服务食品安全监督管理办法》

《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》

《四川省安全生产条例》

《四川省生产经营单位安全生产责任规定》

《中小学幼儿园安全管理办法》

《小学管理规程》

《中华人民共和国道路交通安全法》

《建筑设计防火规范》

《安全标志及其使用导则》

《建筑物防雷设计规范》

3 范围

《安全管理制度汇编》适用于本校全体教职员工及学生。

4 安全管理制度

4.1 岗位安全责任制管理制度

1、目的

为确保本校各级领导干部、各个部门、各类人员，在各自职责范围内，对安全工作层层负责，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校岗位安全责任制的制定、沟通、培训、评审、修订与考核工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责组织岗位安全责任制的制订、评审、修订和签发。

3.2 办公室负责岗位安全责任制的起草、沟通、考核和各部门主要负责人岗位安全责任制的培训。

3.3 各部门负责参与岗位安全责任制的制订、评审、修订和本部门内部人员岗位安全责任制的培训和考核。

4、程序

4.1 岗位安全责任制的制定和沟通

4.1.1 各部门负责起草各自部门的岗位安全责任制初稿，并交办公室进行确认。

4.1.2 由办公室将确认过的制度初稿，交由分管安全的副校长审阅后提出修改意见。

4.1.3 办公室根据分管安全副校长的意见对岗位安全责任制进行修改后下发至各级领导干部、各个部门和各相关人员代表征求意见。

4.1.4 办公室将反馈意见汇总交给校长，校长组织各级领导、各部门负责人和相关人员代表对岗位安全责任制进行评审和修订。

4.1.5 办公室根据评审和修订结果，对岗位安全责任制进行修改并最终定稿，定稿后的岗位安全责任制由各部门负责人签字确认后，最终由学校校长签发生效。

4.2 岗位安全责任制的培训、评审和修订

4.2.1 岗位责任制遵循分级培训的原则。

4.2.2 办公室负责对各级领导干部和各部门负责人进行岗位安全责任制的培训。

4.2.3 各部门负责人定期组织本部门内部人员对其岗位责任制进行培训和学习。

4.2.4 培训学习应有培训记录，相关培训记录由组织培训部门归档保存。

4.2.5 岗位责任制每年进行一次评审和修订，如遇学校发生重大变动需要对岗位责任制进行修改的，随时进行评审和修订。

4.2.6 岗位责任制评审小组由校长组织，各部门参加组成。

4.2.7 修改后的岗位责任制由各部门负责人签字确认后，最终由校长签发生效。

4.3 岗位安全责任制的绩效测量

4.3.1 岗位安全责任考核坚持“谁主管、谁负责”、“管教学、必须管安全”、“分级管理、分级负责”的原则。

4.3.2 岗位安全责任考核按季度进行，年终进行总结，由办公室汇总，分管安全副校长提出奖惩意见，安全领导小组审核批准后实施。

5、相关记录

5.1 《岗位责任制考核记录表》

4.2 安全经费保障管理制度

1、目的

为保障本校安全费用的有效投入和合理使用，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全费用的申报、投入、使用、建档和监督工作的管理。

3、职责

3.1 校长对安全费用的投入及使用全面领导。负责审批安全费用的申报、投入计划、经费使用情况。

3.2 办公室负责安全费用的综合监督管理和年度安全费用使用计划的制定。

3.3 财务室负责安全生产费用的提取、使用和《安全费用台帐》的管理。

3.4 各部门负责对安全费用使用进行上报。

4、程序

4.1 安全费用的申报

以上一年度实际的安全费用为申报依据，向教育局申请专项安全费用。

4.2 安全费用的使用和管理

4.2.1 安全费用应当按照以下规定范围使用

- (一) 完善、改造和维护校舍安全防护设备设施；
- (二) 安全宣传教育培训；
- (三) 安全咨询、重大危险源监控、事故隐患评估和整改；
- (四) 技防、物防设施设备的改善及配备；
- (五) 设备设施安全性能检测检验；
- (六) 应急救援器材、消防器材的配备及应急救援演练；
- (七) 安全标志及标识；
- (八) 其他与安全直接相关的物品或者活动。

4.2.2 在本制度规定的使用范围内，学校将安全费用优先用于满足隐患整改等所需支出。

4.2.3 学校的安全费用应当专户存储、核算，按规定范围安排使用。年度结余下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4.3 安全费用台帐

财务室负责建立安全费用台帐，记录安全费用的提取情况和使用情况；安全费用台帐的保存期限为长期。

5、相关记录

5.1 《安全费用台帐》

5.2 《年度安全费用使用计划》

4.3 教职工工伤保险管理制度

1、目的

为了规范工伤事故申报程序，保障工伤员工切身利益，分散学校的工伤风险，根据国家、

地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校全体教职员工工伤、职业病人员保险工作的管理。

3、职责

3.1 安全员负责组织有关部门实施安全事故调查，负责工伤、职业病的认定和鉴定工作。

3.2 办公室负责组织有关部门实施工伤保险的登记、申报和缴费，及劳动合同管理工作。

3.3 财务室负责组织各部门管理、支付工伤保险基金。

3.4 各级工会组织负责对工伤保险制度的实施进行监督。

4、程序

4.1 工伤范围

4.1.1 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；

（二）工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；

（三）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；

（四）患职业病的；

（五）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；

（六）在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；

（七）法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

4.1.2 职工有下列情形之一的，视同工伤：

（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；

（二）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；

（三）原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到本校后旧伤复发的。

职工有本条第（一）项、第（二）项情形的，按照有关规定享受工伤保险待遇；职工有本条第（三）项情形的，按照有关规定享受除一次性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

4.1.3 职工符合本条例第 4.1.1、4.1.2 的规定，但是有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

- (一) 故意犯罪的；
- (二) 醉酒或者吸毒的；
- (三) 自残或者自杀的。

4.2 工伤报告处理

4.2.1 各部门须办理工伤者必须在发生工伤事故后的 3 日内将完整的事故报告及事故分析报告办公室（时间、地点、受伤经过、部位必须写清楚，否则不予办理）。特别情况应在 10 日内完成报告手续。

4.2.2 需鉴定的工伤问题，必须由部门写出申请报告及完整的相关材料，办公室审查，校长批准，否则不准上报。

4.3 工伤管理

4.3.1 员工在工作场所因工负伤，所在部门必须在 1 小时内到办公室登记。

4.3.2 发生事故时，要保护好现场，安全员或行政值班人员应及时进行现场勘查，有关人员进行事故调查，所有上报调查的事故不论是否有工伤，都必须于当天认真进行事故追查，原因清楚、责任明确。准确记录有关技术数据。各种登记、报告、分析必须存档。

4.3.3 工伤休息三个月以上人员，经鉴定后复工的，如原受伤人员旧病复发，伤者本人可提出恢复工伤申请，经鉴定机构鉴定确诊，认定确是因工伤引起的旧病复发，方可办理工伤待遇。

4.3.4 工伤复工员工要求重新住院及转院治疗，必须经鉴定机构鉴定，方可办工伤相关手续。否则一律不予办理工伤手续。

4.3.5 如有特殊情况必须补办工伤的，必须是 6 个月以内发生的工伤，超过 6 个月，一律不予补办。补办工伤必须履行调查证等手续，有调度登记、事故追查分析记录、调查报告、医院病志必须经过科学仪器诊断的部位，然后提交安全环保部，经工会讨论同意后方可办理。

4.3.6 补办工伤部位者，必须是在 30 天之内发生的工伤，如超过 30 天，一律不予补办，补办工伤部位必须有足够证据，并履行调查取证等手续，有事故追查分析记录、有调查报告、有经过医院科学仪器诊断部位完整的记录。然后交安全领导小组讨论、经工会讨论同意后方可

办理。

4.3.7 精神异常者、有脑外伤引起精神障碍者需住院，必须有市级以上的医院颅脑损伤完整病志复印件、负伤的原始材料、社会调查材料、直系亲属有无精神病史证明材料，需住院治疗者必须有人力资源部出具的脑外伤工伤证明，需经公司指定到省级一医院鉴定后，方可住院治疗，鉴定与工伤无关的精神病患者，一切费用自费。

4.4 工伤调查

4.4.1 发生事故学校安全领导小组成员必须参加事故调查。调查事故必须本着“事故原因查不清不放过，事故责任者查不清不放过，群众受不到教育不放过，防范同类事故的措施不落实不放过”的原则进行调查。

4.4.2 调查工伤事故必须查明事故发生的原因、过程和经济损失；必须确定事故责任者；必须提出事故处理意见和防范措施的建议；写出事故调查报告。事故报告必须真实准确，必须写明事故经过、原因、教训、处理意见、今后措施。

4.4.3 发生工伤事故后，学校必须采取有效的防范措施积极组织处理整改。

4.4.4 凡对工伤事故隐瞒不报、谎报、故意迟延不报、故意破坏事故现场、指使他人提供假证、拒绝接受调查以及拒绝提供有关情况 and 资料的，有关单位负责人和直接责任人给予从重处理。

5、相关记录

5.1 《职工工伤事故登记表》

5.2 《职工工伤事故调查报告表》

4.4 校方安全责任保险管理制度

1、目的

为了进一步规范学校校方责任保险工作，更好地控制、转移教育风险，促进教育事业全面均衡发展，根据《学生伤害事故处理办法》和《教育部财政部中国保险监督管理委员会关于推行校方责任保险完善校园伤害事故风险管理机制的通知》有关精神，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校校方安全责任保险工作的管理。

3、职责

3.1 学校当指定专人负责校方安全责任保险工作。

4、程序

4.1 校方责任保险保险费每生每年 5 元。投保校方责任保险所需费用，不得向学生收取，学校投保校方责任保险所需费用从学校公用经费中列支。

4.2 学校应在秋季开学后 10 个工作日内将《投保单》和《学校校方责任保险名册》报上级校方责任保险管理部门。

4.3 学校在收到承保机构出具的保险单和发票后应及时交纳保险费。在保险期间内，学校有人员变动、名称和地址变更、合并、注销、分立、设立分校等事宜时，学校应及时向所在地校方责任保险管理部门报告并提交书面保全申请。

4.4 学校因校方责任发生学生伤害事故后，要及时采取措施救治受伤害学生并告知其监护人，保护现场，报承保机构，并向所在地校方责任保险管理部门汇报情况。

5、相关记录

5.1 《学校校方责任保险名册》

5.2 《学生伤害事故登记表》

4.5 学生意外伤害综合保险管理制度

1、目的

为有效保障学生安全，构建和谐校园，转嫁学校在正常教育教学活动中因发生学生伤害事故而依法应承担的经济赔偿责任，根据成教安【2012】11号《关于进一步建立健全中小學生（幼儿）校园意外伤害保险体系的通知》要求，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校全体在校学生意外伤害综合保险工作的管理。

3、职责

学校积极向全体学生及家长宣传学生意外伤害综合保险的投保。

4、程序

4.1 学生意外伤害综合保险由学生个人自愿缴费购买。

4.2 学生意外伤害综合保险的经办由上级教育部门委托商业保险机构运营管理。

4.3 学生意外伤害综合保险的报销标准按保险公司制定的标准执行。

4.4 学生的参保人员在下列情况下发生的医疗费用，不属于学生意外伤害保险基金支付范围：

- （一）属于参保人员或家长有故意隐瞒、欺诈行为的；
- （二）受益人、投保人故意造成参保人员死亡、伤残的；
- （三）参保人员自杀、故意自伤、寻衅、殴斗的；
- （四）参保人员无证驾驶、驾驶无有效行驶证的机动车的；
- （五）参保人员醉酒、吸毒，或因受酒精、毒品、管制药物的影响而导致意外伤害的；

4.5 学生意外伤害综合保险由委托承保的商业保险公司按《学生儿童意外伤害保险条款》赔付。市劳动保障部门负责对学生儿童意外伤害保险实施的监督管理，不承担具体赔付业务和赔付责任。

4.6 识别和获取适用校园安全法律法规、标准规范管理制度

1、目的

为规范校园安全法律法规、标准规范的识别、获取、评审和更新等工作，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校所有安全法律法规、标准规范的识别、获取、评审、更新及其相关文件的控制过程工作的管理。

3、职责

3.1 各职能部门和基层单位负责本部门适用法律法规、标准规范的识别、获取、评审和更新工作。

3.2 办公室负责对法律法规、标准规范进行汇总、归档管理并编制发布法律法规清单和建立维护法律法规数据库。

3.3 办公室负责所有识别后文件的发放管理。

3.4 各职能部门和基层单位负责本部门内的培训和考核工作。

4、程序

4.1 获取范围

- a. 有关的国际公约；
- b. 国家法律、法规、标准及行政规章制度；
- c. 地方法律、法规、标准及行政规章制度；
- d. 行业规定及标准；

4.2 获取途径

各部门通过国家、地方及行业主管部门的刊物、网络及其他途径获取相关法律法规与其他要求的文件。

4.3 识别和汇总

4.3.1 相关部门对获取的法律、法规、标准及其他要求进行识别，确定其适用性，在此基础上，确定适用条款。

4.3.2 法律、法规识别后，办公室对识别后的法律、法规和相关标准进行汇总和档案管理，并编制《适用的安全法律法规及其他要求清单》。

4.3.3 办公室指定专人负责相关数据库的组建、管理和更新。

4.4 发放、培训和更新

4.4.1 对识别的相关法律、法规及标准和汇总清单，由办公室负责发放至相关部门。

4.4.2 对收集识别的法律法规及其他文件，各部门应及时组织对本部门员工进行宣贯和培训，并对培训效果进行考核，保存相关记录。

4.4.3 对于适用条款应纳入学校安全管理规章制度的，由办公室组织相关人员进行修订。

4.5 符合性评价

4.5.1 办公室于每年的 12 月上旬，组织开展对适用的安全法律、法规、标准及其他要求贯彻执行情况的符合性评价，填写《法律法规及其他要求符合性评价表》；对符合性评价中产生的不符合项，开展原因和责任分析，制定整改计划及整改措施，出具《法律法规及其他要求符合性评价报告》。

4.5.2 对符合性评价中产生的不符合项，办公室应根据整改计划及时整改，及时消除违规的现象和行为。

5、相关记录

5.1 《适用校园安全法律法规、标准规范清单》

4.7 文件和档案管理制度

1、目的

为确保学校安全工作相关档案管理的完整性、合理性、科学性，使其为今后安全工作的开展提供参考，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全工作相关文件、档案的管理和管理制度、操作规程的编制、评审、修订、传达和使用工作的管理。

3、职责

3.1 办公室负责安全文件和资料的收集、汇总、保存和台帐的管理工作。

3.2 各部门负责各自安全资料的建档、保存以及涉及本部门的安全类通知、隐患整改单、规程等的传达、学习和使用。

3.3 办公室负责安全工作文件的发放管理工作。

4、程序

4.1 职责与权限

4.1.1 安全管理工作必须建立安全档案，由安全领导小组、办公室、各部门、年级组、班级进行分级管理。

4.1.2 办公室对需要进行档案管理的资料进行收集、汇总和文件的发放，汇总后归档保存。

4.1.3 各部门、年级组、班级应及时将各自的安全资料建档、保存。

4.1.4 对于办公室发放的文件，各部门、年级组和班级应及时传达、学习和使用，并保存相关传达记录。

4.2 档案管理内容

(1) 安全会议记录（含纪要）；

(2) 安全费用提取使用记录；

- (3) 师生安全培训教育记录；
- (4) 劳动防护用品采购发放记录（食堂）；
- (5) 危险源管理台账；
- (6) 安全检查记录；
- (7) 危险作业票；
- (8) 事故调查处理报告；
- (9) 事故隐患整改记录；
- (10) 安全工作奖惩记录；
- (11) 保安人员登记记录；
- (12) 校舍设备设施管理记录；
- (13) 外来施工队伍安全管理记录；
- (14) 安全设备设施管理台账（包括安装、运行、维护等）；
- (15) 有关强制性检测检验报告或记录（防雷检测报告）；
- (16) 新改扩建项目“三同时”；
- (17) 风险评价信息；
- (18) 健康检查与监护记录；
- (19) 应急演练信息；
- (20) 技术图纸。

4.3 文件档案保存形式

(1) 档案必须入框上架，建立统一的分类标准，分门别类保存，并编号备查，避免暴露或捆扎堆放。

(2) 胶片、照片、磁带要专柜密封保管，胶片和照片、母片和拷贝要分别存放。

(3) 底图入库要认真检查，平放或卷放。

(4) 库藏档案要定期核对，做到帐物相符。发现破损变质及时修补或复制。

4.4 归档文件要做到及时、准确、清晰、专人管理。

4.5 资料管理人员随时做好安全档案的保管，注意防盗、防火、防蛀、防潮湿、防遗漏。若发生遗漏和失误要追究相关人员的责任。

4.6 各类资料、档案至少保存 2 年，并建立销毁台帐。法律法规对特殊档案有其他要求的，遵循相关规定。

4.7 需销毁的档案，由档案管理人员编造销毁清册，经学校领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案管理人员永久保存。

4.8 上级及外来文件的管理

学校外来文件由信息接收员统一接收，信息接收人员接收文件前应对文件的完整性进行检查，确认无误后填写外来文件接收清单，并转发到相关部门。

5、相关记录

5.1 《上级及外来文件接收清单》

4.8 学生安全宣传教育管理制度

1、目的

为增强学生的安全知识和安全行为能力，预防和减少校园安全事故的发生，确保学生安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校全体学生的安全宣传教育工作的管理。

3、职责

3.1 校长应熟悉各类安全宣传教育知识和要求，定期对学生进行安全宣传教育。

3.2 德育处负责制定学生安全宣传教育计划，并组织实施。

3.3 德育处负责组织开展开学第一周、寒暑假前一周、安全教育周等重要节点的安全宣传教育活动，并对安全宣传教育的效果进行评测。

3.4 德育处负责建立多样、氛围浓厚的安全宣传教育阵地。

3.5 班主任负责本班的安全宣传教育活动，并编制安全宣传教育的教案，建立安全宣传教育台账，并对安全宣传教育的效果进行评测。

3.6 法制副校长负责协助学校做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施。

4、程序

4.1 学校应将安全宣传教育纳入教育教学计划，针对不同年龄学生的特点进行安全教育，并通过板报、橱窗、主题校会、班会、讲座、演讲等多种形式开展经常性的安全宣传教育，提高全体学生的安全知识和安全行为能力。

4.2 充分利用每年“全国中小学生安全教育日”、“全国安全生产月”进行安全宣传教育。

4.3 学校应根据校内外环境和季节的变化对学生进行安全意识教育，交通、消防、社会治安、食品卫生及传染病预防教育，自然灾害安全、防触电、防溺水、防煤气中毒、校内外安全教育及生活中各类安全教育为内容的安全教育。

4.4 安全教育以学生为主，让学生了解在学校和日常生活中基本的安全知识，掌握在紧急状态下避险和自救的简便方法，熟悉常用的报警、救助电话以及日常安全标记，具备初步的分辨安全与危险的能力。

4.5 将安全教育贯穿于学生一日生活的各个环节，并通过游戏、教育教学、生活活动等形式，采取易于学生接受的方法，自然进行安全教育，防止教育形式的成人化。

4.6 注重学生的心理素质教育和心理卫生教育，及时发现学生不健康的心理行为表现，帮助学生克服各种心理压力，防止和减少学生因心理疾病而发生意外伤害事故。

4.7 体育教师在教授某些课程，如铅球、双杠等，在课前要做好安全教育和安全预防工作，同时要有预防措施和应急措施；实验教师在上实验课的过程中，如果涉及到化学药品如硫酸等危险物品或涉及电源等，也要在课前做好安全教育和安全预防工作，同时要有预防措施和应急措施。

4.8 学校每学年要对全体学生进行至少一次的法制教育，提高学生的法制观念。

4.9 学校要和家庭密切配合，结合网站、宣传栏、卫生宣教、家长会、家长开放日、家园联系册等形式，向家长宣传有关安全知识，增强家长的安全意识，取得家长的配合和支持，实施学校和家庭的同步教育。

4.10 学校每月开展一次针对防火、防洪、地震等自然灾害的应急、逃生、自救、互救演练，加强对学生进行紧急情况下撤离、疏散、逃生、自救、自护的方法等方面的教育，提高学生安全防范能力。

4.11 班主任要充分利用班会活动等不失时机地加强对学生的安全教育、法制教育、心理健康教育，培养学生的安全意识和自救、自护能力，并详尽记录。做到常抓不懈，警钟长鸣。每

周班会，要及时总结上周安全工作，指出存在问题，对今后安全注意事项提出明确要求。把安全教育作为班会的重要内容之一。每学期开学、放假、集会、实践活动前都要对学生进行全面细致的安全教育工作。

4.12 教职工平时和在课堂教学中渗透安全教育，提高学生安全意识，培养学生自我保护能力。利用综合实践活动课对学生进行安全知识教育，训练安全防护技能。

5、相关记录

5.1 《学生安全宣传教育登记表》

4.9 教职工安全教育培训管理制度

1、目的

为了不断提高我校教职员工的的安全意识和法制责任观念，贯彻落实有关安全方面的法律、法规，预防和减少校园安全事故的发生，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校全体教职工（包括保安、食堂从业人员、外来参观学习人员、相关方和其他人员）的安全教育培训工作的管理。

3、职责

3.1 各部门负责人负责向德育处提出本部门员工的安全教育培训的需求。

3.2 德育处根据各部门员工提出的安全教育培训需求制定各类人员的安全教育培训计划。

3.3 德育处为学校安全教育培训的主管部门，定期组织开展安全教育培训活动，并进行考核，保存并完善安全教育培训档案记录。

3.4 各部门负责本部门的安全教育培训工作。

3.5 校舍安全员负责新入职教职工、新技术、新设备、相关方人员、外来参观学习人员、岗位操作人员、保安人员等安全教育培训工作。

3.6 食品安全员负责对食堂从业人员的安全教育培训工作。

3.7 德育处负责学校整体安全教育培训工作的效果检查和评估。

4、程序

4.1 学校主要负责人、分管安全负责人和安全“二员”应积极参加上级主管部门举办的安全教育培训活动，增强安全管理知识和安全管理能力。

4.2 安全教育培训的主要内容：安全意识教育、交通安全教育、消防安全教育、社会治安安全教育、食品卫生及传染病预防教育、自然灾害安全教育、预防触电、溺水和煤气中毒教育、校内活动安全知识教育、校外活动安全教育、良好行为习惯的养成教育、生活中各类安全常识教育等。

4.3 安全教育培训的主要形式：

4.3.1 教师会：利用例会、教师安全专题会、暑期教师会进行安全教育和安全知识、技能培训。

4.3.2 学校集会：一般每月组织召开一次全校学生集会，总结本月安全工作，安排下月安全注意事项。

4.3.3 安全专题讲座：邀请有关部门及安全咨询机构来校作安全专题讲座。

4.3.4 板报、图片展览、安全教育光盘等多种形式，增强教职工安全意识和安全防护技能。

4.3.5“安全宣传月”、“安全教育周”等重要节点安全宣传教育活动。

4.4 学习应对新入职的教职工安全教育培训应包括：学校的基本情况、安全管理体系、岗位安全责任制、岗位风险、事故应急救援、事故应急预案演练及防范措施、有关事故案例等安全教育培训，经考试合格后方可上岗。

4.5 定期对教学、生活设施的管理、操作人员及安全保卫人员进行相关安全知识的业务培训，把安全规范操作作为对其业绩考核的重要内容。

4.6 相关方的安全培训教育：学校应对相关方（承包商、供应商）的作业人员进行有针对性的安全教育培训，培训合格后，方可进入学校开展工作。

4.7 外来参观、学习等人员的安全培训教育：学习应对外来参观、学习等人员进行有关安全规定、可能接触到的危害及应急知识的教育和告知，外来人员在学习内的活动路线应由专人带领。

4.8 学校对全体教职工集中教育每学年每人不得少于 40 个学时，要求培训教育面达到 100%。

4.9 德育处对各部门的培训过程进行监督考核，并做记录。

5、相关记录

5.1 《安全教育培训记录》

5.2 《教职工安全教育培训登记表》

4.10 特种作业人员安全管理制度

1、目的

为了规范特种作业人员的日常管理，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、引用标准及专业术语

引用《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》、《特种设备作业人员监督管理办法》在生产劳动过程中容易发生伤亡事故，对操作人员本人尤其对他人和周围设施的安全有重大危害的作业称为特种作业，从事特种作业的人员称为特种作业人员。

3、范围

本制度适用于本校及外来的特种作业人员的管理。

4、职责

4.1 办公室负责对本校及外来特种作业人员的需求审核和岗位核定，建立健全特种作业人员的管理档案。

4.2 安全员负责对本校及外来特种作业人员的作业活动进行综合安全监督和管理。

5、特种作业范围

5.1 电工(运行、维修)作业。

6、日常管理

6.1 特种作业人员必须持证上岗，严禁无证操作。特种作业人员在独立上岗作业前，必须按照国家有关规定进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实践操作训练。经有资质的专业培训机构培训与考核合格后，持有关行政管理机构核发的有效操作证件方能上岗作业。

6.2 特种作业人员应熟知本岗位及工种的安全技术操作规程，严格按照相关规程进行操作。

6.3 特种作业人员作业前必须对设备及周围环境进行检查，清楚周围影响安全作业的物品，

严禁设备没有停稳进行检查、修理、焊接、加油、清扫等违章行为。焊工作业(含明火作业)时必须对周围的设备、设施、物品进行安全保护或隔离,严格遵守厂内用电、动火审批程序。

6.4 特种作业人员必须正确使用个人防护用具,严禁使用有缺陷的防护用具。

6.5 安装、检修、维修等作业时必须严格遵守安全作业技术规程,作业结束后必须清理现场残留物,关闭电源,防止遗留事故隐患,因作业疏忽或违章操作而造成安全事故的,视情节按照有关规章制度追究责任人责任,或移交司法机关处理。

6.6 特种作业人员在操作期间,发觉视力障碍,反应迟缓,体力不支,血压上升等身体不适等危及安全作业的情况时,应立即停止作业,任何人不得强令命令或指挥其进行作业。

6.7 特种作业人员在生产作业环境,且无可靠防护用品和无可靠防范措施情况下,有权拒绝作业。

6.8 安全员有权对违章从事特种作业的行为进行制止和处理。

6.9 外来人员在我校范围内从事特种作业的,特种作业人员应当遵守本规定,特种作业监管部门应将本规定落实到外来作业单位和人员,确保安全作业。

7、相关记录

7.1 《特种作业人员管理台账》

4.11 安全防范管理制度

1、目的

为加强学校安全管理工作,有效防范各类涉校案件和暴恐袭击事件的发生,保障师生生命财产和校舍设备设施的安全,根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求,结合本校实际情况,特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全防范工作的管理。

3、职责

3.1 校长是学校安全防范工作的第一责任人。

3.2 校长负责设立安全管理机构,配备专兼职安全员,聘用专职门卫和保安员,做好学校安全防范工作。

3.3 校长负责建立健全安全防范工作长效机制和联动机制，制定安全防范计划，定期召开安全防范会议。

3.4 办公室是学校安全防范管理工作的主要职能部门，负责指导和监督检查学校安全防范管理工作的开展及各项安全防范管理措施的落实。

3.5 各部门负责本部门安全防范管理工作的开展及措施的落实。

4、程序

4.1 加强组织领导，落实岗位安全责任制。坚持以“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责，谁检查、谁负责”的原则，将校园安全防范工作落到实处。

4.2 建立以“人防、物防、技防、联防”为主的安全防范工作机制。

4.2.1 人防

1) 聘用专业安保人员，安保人员数量级素质符合相关规范，并持证上岗。

2) 建立以年青男教师和学生家长为主的校园义务护卫队伍。

4.2.2 物防

1) 学校设置高度不低于 2 米的围墙或其他实体屏障，实行封闭式管理。

2) 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。

3) 在学校门前两侧 50-200 米道路上设置限速和警示标志，在学校门前道路上设置减速带、人行横道和交通信号灯等。

4) 在学校校门口设置家长等候区域、隔离栏、隔离墩、减速带或升降柱等硬质防冲撞设施。

5) 学校重点场所（财务室、实验室、计算机室等）的出入口安装防盗安全门，窗户安装金属防护栏等防护设施。水电气热等设备间设置消防设施和防护设施，指定专人负责看管。

6) 校门和校内学生行进主要道路、教学楼通道等部位、地段安装路灯，亮化率达 100%。

7) 教学楼、食堂等学生集中学习和生活场所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、消防通道保持畅通，按规定设置消防疏散指示标志和应急照明装置。

8) 校内高地、水池、楼梯等易发生危险的地方设置警示标志或者防护设施。

4.2.3 技防

- 1) 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。
- 2) 学校大门外一定区域内应由属地公安机关设置视频图像采集装路，采集及回放视频图像应能确保特别是夜间清晰显示监视区域内人员活动和治安秩序情况。
- 3) 学校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。
- 4) 学校门卫值班室设置一键式紧急报警装置，并与属地接警中心联网。
- 5) 教学楼主要出入口、走廊，食堂操作间、配餐间、留样间内和储藏室的出入口，操场等人员聚集场所安装视频图像采集装置。
- 6) 易燃易爆等危险化学品储存室、财务室、实验室等重要场所安装视频图像采集装置。
- 7) 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通过管理软件实现联动管理，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) 安防监控室设置值班人员，值班人员应具备必要的安防与法律专业基础知识，并熟悉掌握系统运行维护基本技能。
- 9) 学校各部位的视频监控应不间断进行图像采集，保存时间应不少于 30 天。安全技术防范系统出现故障时，应在 24 小时内恢复功能，期间应采取有效应急防范措施。

4.2.4 联防

- 1) 与当地公安部门、街道办事处等建立校园周边环境治安综合治理联防机制。
- 2) 及时与相关部门开展校园周边环境治安整治活动。

4.3 学校不履行安全管理和安全教育职责，对重大安全隐患未及时采取措施的，有关主管部门应当责令其限期改正。拒不改正或者发生重大安全责任事故的，教育行政部门应当对学校主要负责人和其他直接责任人员给予行政处分；公安机关要按照《企事业单位内部治安保卫条例》规定，对学校主要负责人和其他直接责任人员予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5、相关记录

5.1 《保安基本信息登记表》

5.2 《物防和技防器械设施配备台账》

4.12 治安防控管理制度

1、目的

为了加强学校治安防控管理，落实安全防范措施，保证教育教学工作的正常进行，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校治安防控工作的管理。

3、职责

校长是学校治安防控工作第一责任人，对学校治安防控工作全面负责。

4、程序

4.1 学校成立以校长为组长，分管校长为副组长，各部门负责人为成员的学校安全稳定工作领导小组，切实加强学校治安防控管理工作的组织领导。并设置安全保卫工作机构，配备专（兼）职安全保卫干部、人员和校园保安。

4.2 学校建立健全校园治安防控管理责任制度职责，建立完善各类突发事件安全应急处置预案，坚持“一岗双责”原则，分解、落实和明确部门、人员岗位职责，实行分级管理、条块结合。

4.3 学校与公安部门合作配合，建立健全“五位一体”（民警、保卫干部、专职保安、护校队、班级安全委员）校园治安警勤务管理机制。

4.4 学校治安防控管理坚持人防、技防、物防、联防“四防”结合，加强学校重点部位和要害部位的治安防范设施建设。购置、安装符合国家规定的标准技防设施，建立技防设施使用、维护和更新机制。

4.5 学校建立健全和严格执行门卫管理登记、校园安全巡逻制度、校外人员入校登记验证、领导值班值守等制度，加强师生员工、聘用人员和临时工等各类校内人员准入资质审查和管理，禁止无关人员进入校园，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、动物和管制刀具等危险物品带入校园。

4.6 学校值班领导、保卫干部、保安等安全保卫人员应加强校园及周边治安巡逻，防控和禁止校外人员、学校师生员工在校园及周边打架斗殴、寻衅滋事。

4.7 学校建立完善法制安全教育制度，与公安、司法部门合作配合，建立法制教育基地，加强校园治安法制安全教育。通过广播、专栏、集会讲座、班（队）课和基地教育，适时定期加强师生员工交通、消防、食品安全与防绑架、抢劫、拐骗、伤害专题安全教育和《社会治安管理条例》、《未成年人保护法》等法制安全警示教育，开展突发公共安全事件应急处置演练活动。

4.8 学校适时定期开展校园管制刀具、易燃易爆危险物品清理、收缴等安全稳定隐患排查整治活动，及时调处化解矛盾纠纷，排除校园安全稳定隐患，严格按照《中小学生伤害事故处理办法》等法律法规，妥善有效处置校园突发偶发各类治安安全事件和学生意外伤害事故。

4.9 加强学校周边环境整治。积极协助、配合公安、司法等部门，加强对学校内部及周边环境的整治，及时妥善有效处置校园治安案件，严厉打击校内外各类暴力侵害师生的行为，维护学校正常的教育教学秩序和治安秩序。

4.10 学校实行校园治安防控管理责任追究制度。学校建立完善并严格实行校园治安管理责任奖惩处罚制度，对在学校治安防控管理工作中存在失职、渎职等行为，导致重大安全责任事故发生的人员，在期末年终绩效考核、年度考核、评优选先、职务评聘中实行“一票否决制”，并按国家有关法律法规规定，追究法律责任。

4.13 门卫值班安全管理制度

1、目的

为了维护学校正常的教育教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校门卫工作的管理。

3、职责

办公室负责对学校门卫工作的情况进行监督检查和考核。

4、程序

4.1 学校门卫实行 24 小时值班。

4.2 门卫必须严守岗位，认真履行门卫职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位。

4.3 做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意，经验证登记后方可入内。未经允许外来人员不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学秩序分子要依法严惩。

4.4 外来机动车辆未经许可不得进入学校，应到规定位置停放。

4.5 严禁各种商贩进入校园或在校门上摆摊叫卖。

4.6 本校学生出校门须有请假条，否则不得随意出入校门。

4.7 早晚按时开关大门。

4.8 负责校内及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。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。

4.14 保安安全管理制度

1、目的

为加强学校保安管理，明确保安岗位职责，规范保安日常工作，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校保安工作的管理。

3、职责

3.1 办公室负责对聘用保安的资质和素养进行审查，并进行培训。

3.2 办公室负责建立保安台账，并对学校保安工作的情况进行监督检查和考核。

4、程序

4.1 聘用的保安应符合相关规定，要求其持证上岗。

4.2 定期组织保安进行业务范围内的安全教育培训。

4.3 学校保安是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到

人。保安必须严守岗位，认真履行职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位。上岗期间必须着统一服装和佩戴安防器械上岗。

4.4 保安人员必须遵守学校的各项规章制度，在值班前和值班期间不得饮酒；不在值班室与闲杂人员闲聊，不得擅自离职守，不得在岗上抽烟、吃零食、下棋、打牌等娱乐活动。

4.5 保安人员必须定时检查学校的所有设施设备、周边环境，对存在的隐患、火灾等采取必要的安全措施，消除隐患，并及时报告学校。

4.6 建立保安定时巡逻制度。实行二十四小时保安轮值制。发现问题及时解决，做好交接班登记工作。

4.7 外来人员（包括家长）进入学校保安要及时制止，确有特殊情况需要进入学校办事的，必须先电话联系领导或老师，并认真办理登记手续，否则拒绝放行。学校将设立专门的接待室，负责处理学生、家长和老师之间的相关事宜。对那些不听劝告、寻衅滋事者，保安必须在第一时间报告学校领导并拨打报警 110 报警，情节恶劣者，要及时制服。

4.8 校门平时要严格上锁。学生上学、放学时进出校门，保安要严格把关，在校门口做好安全检查工作，保证学生安全。

4.9 外来车辆一律不准进入校园，确需进入需请示学校领导。并服从保安管理，按指定地点停放，注意安全，以防意外。禁止小商小贩进入学校或在校门口摆摊设点出售物品。

4.10 上课期间外出学生，必须严格履行请假手续，必须有老师或家长陪同；家长送给学生的物品门卫必须认真检查，通知学生领取。

4.11 建立重大情况报告制度。要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。发生重大情况，保安在积极、迅速处理的同时，要迅速报告学校领导，由学校具体落实，并如实向上级有关部门汇报。

4.12 保安要文明执勤，对保卫工作不负责任、使学校财产损失、失窃、发生重大案件的，学校将视其情节轻重，按国家有关法律给予处罚。

4.13 学校门卫在岗期间的工作表现，每月由学校思政处进行考核，对工作中表现突出的个人予以奖励，对考核不合格的或违纪的个人给予必要的处理，情况严重的予以辞退。

4.14 保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自理岗位者做旷工处理，

请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

5、相关记录

5.1 《保安每日巡查记录表》

4.15 校门出入安全管理制度

1、目的

为了加强学校校门出入管理，确保学校正常教育教学秩序，维护校园和谐稳定，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校学生、教职工、车辆、外来人员、物品等出入工作的管理。

3、职责

3.1 保安负责学校校门出入的日常管理工作。

3.2 办公室负责对保安工作的情况进行监督检查和考核

4、程序

4.1 在校学生出入校门

4.1.1 在上课期间，我校的每一位在校生必须按校方规定正确佩戴“学生证”方能进校。学生证不得故意损坏、转借他人，或涂改；如学生证丢失或损坏应立即申请补办。在非上课期间，学生未经允许一律不得入校。

4.1.2 除放学期间外，学生一律不得擅自出校门，若因特殊情况确需外出的学生，须持有由本班班主任签发的“请假条”，交门卫验证后放行；派出人员由门卫登记时间及号码。

4.1.3 行为不规范或衣冠不整的学生，应纠正或整理好后才能入校。

4.2 我校教职工出入校门，要自觉遵守学校规定，工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有事需外出办理，必须持请假条方可出校门，无假条随意出入校门者按旷职处理。言行举止文明规范，衣冠整洁。

4.3 学生家长或监护人出入校门，必须具备下列条件之一。

4.3.1 持学校或学校教师的书面通知。

4.3.2 持本人的有效证件；



4.3.3 直接向门卫讲清进校事由，并由门卫造册登记。

4.4 车辆出入校门

4.4.1 非本校车辆未经许可不得进入校门。

4.4.2 外单位车辆申请进校停车的，可在保证安全和不妨害学校教育教学工作的前提下，经门卫办理停车手续交纳服务费后按指定地点停放。

4.5 物资出入校门

4.5.1 严禁把危险品、易燃易爆品、有毒有害品、管制刀具、反动淫秽书画音像制品和国家明令违禁品带入校内。

4.5.2 根据校园内禁止摆摊设点的规定，禁止运入零售商品。

4.5.3 学校的一切有形物资出校门要持有相应物资管理门签署的“放行证”由门卫查验后才能放行。

4.5.4 学校内教职工及居住人员的私有财物出入校门要货与主人同行，并向门卫说明情况，重要财物门卫要进行登记。

4.6 其它人员进入校门：

4.6.1 禁止小商贩、捡拾废旧物品者进入校内叫卖或捡拾。

4.6.2 外来的服务人员；如水、电、气、家电维修、医疗、炊事或来校探视访问校内人员的，应由校内相关人员陪同向门卫说明情况。并由门卫登记造册。

5、相关记录

5.1 《外来人员出入登记表》

5.2 《大宗物品出入登记表》

5.3 《外来车辆出入登记表》

5.4 《学生请假外出登记表》

4.16 校园周边环境综合治理管理制度

1、目的

为加强和做好校园周边环境综合治理工作，保证正常、稳定教学秩序，建设平安、和谐校园，优化学校育人环境，为学生学习，生活，健康成长提供安全保障。根据国家、地方、上级

主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校园周边综合治理工作的管理。

3、职责

校长是校园周边综合治理工作的第一责任人。

4、程序

4.1 成立以校长为组长的校园周边综合治理安全工作领导小组。

4.2 加强思想道德和法制宣传教育，全面加强对教职员工的思想政治教育和法制工作，强化师德教育，提高教职工的思想政治水平、法制意识和师德修养水平，提高防范能力。

4.3 学校聘请属地派出所副所长或指导员担任学校法制副校长，定期对全体师生进行及安全教育，增强师生的法制观念和安全意识。扎实开展普法教育和依法治教工作以提高青少年学生和教育工作者的法制素质为重点，积极开展法制教育和依法治校工作，发挥法制副校长的作用，不断拓展学校法制宣传教育的形式。

4.4 建立学校与派出所、交警中队、卫生防疫、城管、街道办事处等相关执法部门组成的校园周边综合治理联协工作机制，定期磋商、通报校园周边地区治安情况，采取积极有效措施，维护校园及周边环境的安定。

4.5 学校值班室应设立相关执法部门的报警电话，发现网吧违规经营的、校园周边乱设摊点的、出售色情书刊、音像制品的，学校门前乱停乱放车辆的、有人在校门口向学生出售食品以及有人进入校园寻事闹事的，及时与执法部门取得联系，消除校园周边各种不安全隐患。在校园内积极开展宣传教育活动，通过家长学校、主题班会，校园广播、板报等多种形式，向家长和学生进行远离网吧，远离毒品以及交通安全，饮食安全的教育，提高自我保护能力，促进青少年学生身心健康成长。

4.6 加强相关信息的收集，处理群众来信来访工作。对本校的矛盾纠纷及突出问题，快速反应，正确疏导，认真调处，高度重视群众和家长来访。学校要把矛盾纠纷排查调处工作作为维护学校及周边稳定，为人民群众排忧解难的一项重要工作来抓，坚持“月报告”和“零报告”制度，把矛盾纠纷尽量化解在基层，化解在萌芽状态。

4.7 加强与公安部门的联系与协调，校内加强学校周边的巡逻控制和治安管理，严厉打击校园周边存在的流氓团伙和黑恶势力以及侵害师生人身财产安全的各类违法犯罪活动。

4.8 加强与交警部门的联系与协调，做好合理规划，完善校园周边交通信号灯、指示牌、

斑马线等交通安全设施，强化交通安全管理，维护好校门口交通秩序，保障师生出入交通安全。

4.9 加强与司法部门的联系与协调，加强对小学生的法制教育，及时为师生提供法律咨询，并积极参与调解学校及周边地区存在的矛盾纠纷。

4.10 加强与工商部门的联系与协调，做好校园周边市场的监督管理，查处取缔学校及周边的无照经营商贩、摊点及“三无”商品。

4.11 加强与文化部门的联系与协调，做好校园周边的文化、娱乐场所的监督管理，取缔各种涉反动、淫秽、色情、暴力内容的文化经营活动；要加强对学校及周边音像制品市场的清理整顿，依法取缔非法经营，坚决杜绝学校 200 米以内无网吧出现。

4.12 加强与卫生部门的联系与协调，做好校园周边饮食店和摊点的监督管理以及传染病的监控，做好对周边小饭桌卫生防疫的监督检查，确保食品卫生安全；要大力开展爱国卫生运动，预防各类传染疾病进入校园。严查在校园周边进行外卖的行为，防范不卫生的食品伤害学生。

4.13 建立长效管理机制，优化和强化“门前三包”责任制，探索建立不文明行为处罚制度，避免整治工作时松时紧，防止出现“反弹—整治—再反弹—再整治”现象。

4.17 安全管理工作领导小组管理制度

1、目的

为进一步规范学校安全管理，全面落实安全工作主体责任，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全管理工作领导小组工作的管理。

3、职责

校长：负责设置安全管理工作领导小组，并制定职责。

4、程序

4.1 安全管理工作领导小组

4.1.1 学校根据自身的状况和需求，设立安全管理工作领导小组作为学校安全工作的领导机构，机构下设办公室，办公室为学校日常安全管理的归口部门。

4.1.2 安全管理工作领导小组的成立应以文件形式对外公布。

4.1.3 安全管理工作领导小组是学校安全管理的最高权力机构，全权负责学校的安全工作。

4.1.4 安全管理工作领导小组成员接受安全管理培训，具备必要的安全知识和能力。

4.1.5 安全管理工作领导小组成员包括校长、副校长、工会主席（工会代表）、各部门负责人、年级组长等相关人员。

4.1.6 安全管理工作领导小组成员变更时，应重新任命发布生效；

4.2 安全领导小组职责

4.2.1 全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设办公室，由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

4.2.2 切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4.2.3 制定学校岗位安全责任制、安全管理制度、安全操作规程和突发事件应急救援预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

4.2.4 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。

4.2.5 代表学校与家长签订安全协议书。

4.2.6 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、传染病预防控制、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、食堂与饮用水设施、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

4.2.7 组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

4.2.8 在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

4.2.9 发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

4.2.10 严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到 30 分钟内电话口头报告，2 小时内简要书面报告。密切配合卫生、食品药品监管、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

4.2.11 可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

4.2.12 建立违反师德行为处罚机制，及时严肃处理教师侮辱、体罚学生等行为。

4.18 学校安全“二员”管理制度

1、目的

为了加强学校日常安全管理，提高学校专、兼职安全“二员”对日常安全工作的监督力度和工作效果，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校安全“二员”工作的管理。

3、职责

校长及安全领导小组成员任命学校专、兼职安全“二员”。

4、程序

4.1 学校安全“二员”应具备必要的安全管理知识和能力，积极参加相关部门的安全教育培训。

4.2 学校安全“二员”在学校安全领导小组的领导下按职责分工开展安全工作，并定期向领导小组汇报学校安全情况。

4.3 校舍安全员主要职责：

（一）具体负责对学校安全工作的指导、监督、检查和考核。

（二）全面掌握学校安全工作状况，负责制订学校安全工作计划，定期分析和预测学校安全工作形势，提出学校安全工作的意见和建议，研究制订落实工作措施。

（三）建立健全学校安全工作制度，及时做好有关信息、材料报送工作。

（四）定期组织师生进行安全教育和培训工作；制定完善学校安全的应急预案并进行演练，做好学校安全事故应急处理工作。

(五) 组织、指导学校做好安全管理工作，协助学校各部门对学校安全工作的督查，并做好检查记录；建立安全隐患档案，及时向学校及有关部门提出整改意见和建议，落实整改措施。

(六) 加强与有关部门联系，综合整治校园及周边治安环境。

(七) 全面组织落实安全工作目标管理责任制，认真贯彻落实上级及有关部门下达的安全工作任务。

(八) 完善安全工作资料档案制度，及时做好学校安全工作各种台帐资料的整理和保管；

(九) 督促值日值周教师做好日常管理工作。

(十) 完成学校和上级领导交办的其它安全工作任务，并做好相关部门的联系协调工作。

4.4 食品安全员主要职责：

(一) 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

(二) 定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

(三) 严格遵守学校食堂从业人员健康管理和培训制度，从业人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品（原料）、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度；不采购“三无”食品和腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

(四) 做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

(五) 每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

(六) 完成上级领导交办的其他安全工作。

4.5 学校安全“二员”必须做好安全工作资料的收集整理、归档，并按要求对学校的安全工作进行规范化和信息化管理。

4.19 学生安全员管理制度

1、目的

为加强学生安全管理，充分利用以学生管学生的方式，避免和减少安全事故的发生，根据

国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校学生安全员的管理。

3、职责

3.1 德育处作为学校学生安全员管理的归口部门，负责指导、检查、督促学生安全员管理工作。

3.2 办公室负责实施学生安全员相关安全宣传教育和培训。

3.3 各班班主任负责支持学生安全员日常管理工作。

4、程序

4.1 学生安全员的要求和选拔

4.1.1 每个班级设学生安全员两名（男女生各一名），由班上学生选举产生。班级安全员要处理好学习与工作的关系，善于观察和发现情况；注意广泛联系本班的同学，采取多种方法，随时收集学习、生活安全信息。

4.1.2 学生安全员应具有认真负责、实事求是的工作态度，反映问题及时、准确、全面、公正；不隐瞒、不失真、不存偏见，发挥好桥梁和纽带作用。

4.1.3 学生安全员要具有工作热情，热爱安全员工作，本着对学校、老师、同学负责的态度认真工作。

4.1.4 熟悉一般的安全常识。是班主任的得力助手。

4.2 学生安全员的工作职责

4.2.1 模范遵守学校各项安全制度，教育、监督同学不在教室、楼道、操场内追逐打闹，不在学校内使用蜡烛、火柴和打火机，严禁使用电器，若发现要劝阻，不听劝阻的及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.2 教育、监督同学上下楼梯有序行走，不拥挤，不快跑猛拐，同学间互谅互让，注意安全；尤其在周一升旗、每天的课间操、放学及学校大型集会时，在楼梯口执勤，疏导学生安全有序上下楼梯；若发现问题要进行制止，屡教不改的及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.3 打扫教室卫生、校园卫生和学校组织的劳动中，必须在安全员的指导下进行，教育同学不得擅自干有危险的事情；若发现有危险的要先排除并及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.4 教育、监督同学上学、放学路上遵守交通规则，不横穿马路，文明乘车，不拥挤，尊老爱幼；教育同学不得骑电动车或摩托车上学；若发现有违规行为要教育，到校后及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.5 教育、监督同学不抽烟，不玩火，不携带管制刀具及其它危险物品，不到水池大坝及河流游泳，不到危险地方玩耍；不得翻越围墙。若发现，及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.6 负责班级的电教设施以及一切电器安全，如果发现班级电器损坏，及时报告班主任和相关老师。

4.2.7 负责监督班内及属地各项类财产安全，如有损坏或丢失及时报告班主任和相关老师。

4.2.8 关心和帮助每一位同学，注意本班同学的身体健康状况，如有不适，及时报告班主任和相关老师。

4.2.9 关注同学的校外情况，留意同学的校内行为（是否与社会闲杂人员往来，夜间是否留宿同学家，同学间是否有打架的矛头等）；若发现，及时向班主任和相关老师汇报。

4.2.10 关注同学的日常行为规范。提醒同学们注意自身的文明行为；提醒同学不进网吧、游戏机室，不看不良书籍，不进入不文明场所。

4.2.11 善于观察，发现班内同学间的不良行为和矛盾纠纷，要及时向班主任和相关老师汇报，以便将问题解决在萌芽状态。

5、相关记录

5.1 《学生安全员管理台账》

5.2 《学生安全员工作日志》

4.20 安全工作会议管理制度

1、目的

为加强学校各部门之间安全工作的沟通和协调，及时了解学校的安全工作状态，收集汇总安全信息，安排检查、整改安全隐患，研究布置安全工作，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校安全工作会议工作的管理。

3、职责

3.1 安全领导小组组长负责主持召开安全工作会议，办公室负责召集，并做好会议记录和会后待跟进事项的监督落实。

3.2 学校安全工作例会由办公室组织召开，各部门和年级组及相关人员参加，并由办公室做好会议记录。

3.3 各部门、年级组安全例会由本部门、年级组负责人主持召开，做好记录并保存。

4、程序

4.1 安全领导小组专题会议管理

4.1.1安全领导小组专题会议每季度至少召开一次，学校突发性事故或解决重大安全问题时必须及时召开会议。

4.1.2 学校安全领导小组专题会议由办公室组织召集，安全领导小组组长主持，办公室记录会议情况并归档保存。会议议题、地点根据和具体召开时间在召开会议前一天由办公室通知各安全领导小组成员。

4.1.3会议具体内容

4.1.3.1安全管理机构设置的调整和安全管理人员的变动。

4.1.3.2传达贯彻上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。

4.1.3.3 审定学校年度安全工作计划，落实安全费用的投入计划，解决重大安全问题。

4.1.3.4总结和分析近期的安全形势，各部门提出已经发现或隐藏的安全隐患，并针对隐患做出具体的安排和部署。

4.1.3.5研究和决定对各项安全责任事故的处理以及对有关责任人的处理意见。按“四不放过”原则认真分析，吸取教训，制定防范措施。

4.1.3.6 督促建立、健全安全管理制度和安全操作规程、事故应急救援预案，监督检查执行情况。

4.1.3.7研究决定对各项安全有功及年度安全先进部门和先进个人的表彰。

4.1.3.8召开安全会议布置落实签订安全管理目标责任书、安全月活动等重要安全事项。

4.1.3.9定期召开家长会，提高家长的安全防范意识，使学校、家长、共同参与，抓好学生的安全工作。

4.1.3.10 安全领导小组成员必须参加会议，有事请假，无故不参加者按照岗位业绩考核执行。

4.1.3.11 上次会议所提问题的跟踪落实情况，并制订新的工作要求，有未完成项的整改措施，并把这些情况汇总形成会议纪要，交由办公室保存、归档。

4.2 学校安全工作例会管理

4.2.1 学校安全工作例会每月召开一次，遇突发事件可随时召开。

4.2.2 学校安全工作例会由办公室主持，各部门和各年级组及相关人员参加，安全员记录并归档保存会议记录。

4.2.3学校安全工作例会参加人员应是各部门和各年级组的主要负责人，必须熟悉本部门的安全情况，不得随意安排他人替代参加会议。

4.2.4 学校安全工作例会的主要内容

4.2.4.1 通报本月安全工作情况，传达近期收到的上级安全指示文件、方针、政策或事故通报。

4.2.4.2 研究分析当前存在的问题和安全隐患，提出解决的措施办法，并落实到有关单位、部门和责任人。

4.2.4.3 安排下月的安全工作重点。

4.3 各部门及各年级组安全工作例会管理

4.3.1 各部门每月至少召开一次，各年级组每周召开一次，遇突发事件可随时召开。

4.3.2 各部门及年级组安全工作例会由本部门负责人主持，兼职安全员或指定专人负责召集、记录并保存。

4.3.3 各部门及年级组安全工作例会参加人员必须包括本部门所有管理人员、班主任、科任老师，并根据有关需要随时增减与会人员。

4.3.4 会议的主要内容包括：

4.3.3.1 通报本月或本周安全工作情况，传达上级安全工作要求或事故通报。

4.3.3.2安排工作计划，对上级下达的安全工作任务提出具体安排和布署。

5、相关记录

5.1 《安全工作会议记录》

5.2 《安全工作会议签到表》

4.21 建设项目“三同时”管理制度

1、目的

为规范学校在新、改、扩建等建设项目和技术改造工程项目（以下简称建设项目）的安全、设备“三同时”评审、验收的内容和有关要求，使师生教育教学安全活动得到安全保障，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校所有新、改、扩建等建设项目“三同时”工作的管理。

3、职责

3.1 总务室负责对学校建设项目的“三同时”进行综合监督管理，安全事务的对外联络，并负责向上级政府主管部门进行需审批项目安全以及相关手续的办理。

3.2 办公室负责对施工过程进行监督，组织“三同时”验收，并负责建设项目安全设施“三同时”文件资料的保存。

4、程序

4.1 学校成立以校长为组长，副校长为副组长，安全、总务室等职能部门负责人人为成员的学校基础建设项目安全“三同时”管理领导小组，强化学校建设项目安全“三同时”管理。

4.2 建设项目“三同时”制度的含义，即学校新建、改建和扩建的基础设施建设项目，其职业安全与卫生设施必须符合国家规定的标准，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

4.3“三同时”审查的原则：以国家、省政府有关安全生产政策、法规为准绳；以有关职业安全与卫生技术标准、规定、规范、规则为依据，相关部门依法依规审查。

4.4 同时设计，要求工程设计单位在编制建设项目初步文件文件、图纸时，同时设计其中的安全设施部分，保证安全设施设计按照相关规定得到落实。对初步设计文件进行审查时，应

由安全生产监督管理部门审查其中的安全设施设计内容，审查通过后，才能形成安全设施设计文件。安全设施设计未经审查批准的，不得施工。

4.5 同时施工，要求建设施工单位在对建设工程项目施工时，必须同时建设安全设施工程。建设施工单位不得先建设完成主体工程，后建设安全设施工程，或者有意减掉安全设施工程，只完成主体工程，留在以后补充完成安全设施工程。

4.6 同时投入或使用，要求主体工程在投入或者使用时，安全设施必须同时投入生产或使用。安全设施没有投入或使用的，主体工程不得投入或使用，安全设施工程一经投入或使用，不得擅自闲置或拆除，确有必要限制或拆除的，必须征得有关主管部门的同意。

4.7 基建施工单位必须是有资质的单位，施工过程中的安全管理工作由施工单位负责。

4.8 基建施工过程中必须以学生的安全放在第一位，原则上应在学生不在校的情况下施工，如有特殊情况，必须做好防范措施，不得让学生进入施工区域。

4.9 基建施工过程中，对民工的管理及施工安全由施工单位负责，不得随意进出教学区，学校要做好防盗工作。

4.10 学校安全领导小组、安全员、总务室要经常检查督促建设项目与安全设施施工质量，确保项目建设安全与质量。

4.11 建设项目未进行“三同时”或“三同时”未通过相关部门验收的。基建项目不得擅自投入使用。

4.22 校舍安全管理制度

1、目的

为了规范学校校舍安全管理工作，减少因校舍发生的不安全事故，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校舍检查、维护、维修、上报等工作的管理。

3、职责

3.1 总务室为学校校舍的归口管理部门。

4、程序

4.1 学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

4.2 校舍管理实行谁主管谁负责，谁使用谁负责的岗位责任制实施管理。建立校舍档案，正确反映校舍情况。

4.3 新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

4.4 学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意拆建、改建，不得违章搭建建筑（构筑物）。确需改建的校舍，须报经教育主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

4.5 重视校舍安全。对建设年代久远、结构质量低、抵抗自然灾害能力差，要经常检查结构安全。校舍的走道、主要出入口不得堆放杂物,不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

4.6 建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好防洪、防风、防爆、防雷、防毒等安全防范工作。

4.7 建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

4.8 建立校舍安全检查制度。对校舍每学期进行一次安全检查，并由具有资质的房屋安全鉴定部门做出鉴定。属 D 级危房的要立即封闭停用，并限期拆除，及时改造。属 B、C 级危房的，要及时加固、维修或改建。

4.9 经常检查和维护学校的排水系统，竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。特别是在每年雨季来临之前，应及时组织检查，做好准备应对。

4.10 学校定期组织师生学习校舍安全防范常识和安全防范技能。对校舍安全隐患和事故的发现和发生及时作好逐级上报、排除和积极处理工作。

4.11 对校舍安全检查做到“六查六看”，即查墙基看下陷风化,查墙体看倾斜裂缝，查屋架看断裂虫蛀，查流水看排水畅通，查校外四周看危及师生安全因素，查死角看隐患。

4.12 实验室、图书室、阅览室由专人管理，定期排查安全隐患，发现问题及时上报解决。

4.13 坚持经常检查和定期全面检查，尤其对一些年久失修的旧房，要进行重点细致的检查，如发现结构损坏、蛀蚀、腐烂或其他重大险情的，应及时报告教育行政部门和有关地方政府，凡被简单能够为危房的，立即采取措施，否则一律不得使用。

4.14 总务室负责建立健全校舍档案资料管理工作，施工后的各幢教室图纸，要整理归档、妥善保存，以便日后查阅。

4.15 每学期末，都要进行全面彻底总检，利用假期时间，彻底维修，保持校舍安全完好。

4.23 危房报告管理制度

1、目的

为加强校舍的管理和维护，确保校舍安全和合理使用，避免因校舍隐患造成的不安全事故，能及时上报上级主管部门得到维修和维护，延长校舍使用年限，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校舍危房报告工作的管理。

3、职责

3.1 校长对危房检查、管理、修缮和报告等负总责。

3.2 总务室及校舍安全员负责校舍日常管理、维修和定期安全检查。

4、程序

4.1 校舍及其它建筑物，由学校定期进行检查，以确保师生人身安全。每学期初、末各进行一次重点检查，平时做到每月至少检查一次，平时发现问题及时解决。

4.2 按国家有关安全规定，学校总务室要随时对校舍进行管理检查，发现险情（危楼、危墙、危厕、危房）要立即停止使用，并及时报告上级有关部门。

4.3 对存在隐患的危房及时采取有效措施，进行整治、维修或拆除，消除安全隐患。学校无力解决或者无法排除的重大安全隐患，应当及时报告上级主管部门和其它相关部门。

4.4 学校要定期向上级教育部门汇报校舍安全情况，具体由总务室人员负责，汇总各部位检查情况，报校长核准后上报。

4.5 若发现校舍事故隐患，不得瞒报、漏报、迟报，否则引发的责任事故，由责任人负责。

4.24 计算机室安全管理制度

1、目的

为加强计算机室日常安全管理，严格上机操作程序，确保计算机室设备和师生人身安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校计算机室日常工作的管理。

3、职责

计算机室管理员为计算机室的安全责任人，负责计算机室的日常安全管理工作。

4、程序

4.1 计算机室日常安全管理

- 1) 计算机室要安装防盗门、防盗铁栅栏，钥匙由专人负责，并确保应急时，人员能安全撤离。
- 2) 计算机室管理人员要定期检查消防器材、防盗、防雷击等设施。
- 3) 室内电源线路布置要科学规范，要定期检查，作好通风防潮、防火、防盗、防静电、防雷击、安全用电工作。
- 4) 计算机室管理人员应加强学习，不断提高业务水平，对有关仪器设备，做到会用、会管、会修、会辅导学生操作。熟悉和严格执行有关规章制度，为计算机教学服务。
- 5) 做好仪器的日常保养、维修工作及网络线的检查工作，使计算机处于完好的可用状态。
- 6) 计算机室要切实做好防盗工作，建立人防、技防、机械防三位一体的防范网络，确保学校计算机的安全。
- 7) 计算机室要认真做好防火安全工作，严禁在机房内外存放易燃易爆物品；严禁在机房内使用电取暖器、电热开水壶等容易引起火灾的电器。严禁吸烟，使用明火。

8) 明确安全管理责任，课堂由教师实施管理，其余时间由管理员负责。发生安全事故，要查明原因，视情节轻重，给予责任人相应处理，情节严重者，交公安司法部门处理。

4.2 学生上机操作程序

- 1) 严格执行上机操作程序，严禁随意搬动机器，打开机盖或插接各种电源。
- 2) 进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，实习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。
- 3) 学生上课时禁止带打火机、饮料、食品等与上课无关的物品进入计算机室，以免发生意外。

4) 每堂课都要定人定机, 并有记录。杜绝室内无教室指导, 学生自行操作的现象, 任课教师与微机室管理员要做好检查、签字交接工作。

5) 操作过程要严格按照教师要求进行, 不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可, 严禁对硬盘(软盘)自设密码和初始化, 严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

6) 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, 以免发生意外。

5、相关记录

5.1 《计算机维修记录表》

5.2 《计算机室定期安全检查表》

4.25 实验室安全管理制度

1、目的

为加强实验室日常安全管理, 避免和减少因实验室发生的安全事故, 确保实验室设备和师生人身安全, 根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求, 结合本校实际情况, 特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校实验室日常工作的管理。

3、职责

实验室管理员为实验室的安全责任人, 负责实验室的日常安全管理工作。

4、程序

4.1 实验室应定期开展安全检查, 发现不安全因素要及时采取控制和消除的措施。对于实验室无力整改, 难度较大的事故隐患, 应及时向学校有关部门提出报告, 申请给予解决。

4.2 实验室工作人员必须严格遵守安全用电和危险物品管理的有关规定。实验室按规定应安装的电气设施。若发现电线严重老化、绝缘层破损等情况时要及时进行维修。严禁超负荷用电。实验室一般不许拉接临时电线, 当突然停电时, 应随即切断仪器设备的电源开关, 以防来电时因无人照管发生的意外事故。仪器、设备的电源插座要安装牢固, 插头应接地良好, 以防因接触电阻过大产生过热而引发事故。

4.3 实验用危险品的采购必须按照国家和学校有关危险品管理的规定办理。对使用危险品进行实验的教学人员和学生进行安全教育，并加强安全操作方法的指导。学校对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品实验有实验室教师统一负责管理，实验室危险物品的保管、领用等必须是二人以上同时监控，配置专用的危险物品室（储藏柜），锁必须是二人同时开启。实验室使用的煤气炉、酒精炉等能放出明火焰的炉具，都应有安全措施。

4.4 实验室不允许储存汽油及其它易燃物品，特殊情况需要储存时必须采取安全措施并报请校公安部门批准。实验用电炉应指定专人统一管理。严禁使用实验室电炉烧水、取暖。使用电炉时不得在其附近放置易燃、易爆物品，实验室教师不得远离现场。

4.5 实验室所配备的各种消防器材应放置在干燥、阴凉、容易看到和取拿方便的地方。实验室工作人员均应熟悉消防器材的使用、保养方法。

4.6 对违反操作，玩忽职守，忽视安全而造成火灾、被盗、污染、中毒、人身重大损伤，精密、贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验室要保护好现场，立即向学校报告。学校有关部门要及时对事故作严肃处理，追究有关人员相关责任。对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予以严肃处理。

4.7 实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。

4.8 实验室内所有仪器、设备、实验用品，未经负责实验的教师同意，一律不得随意挪动，仪器、设备外借必须经主管领导同意。

4.9 学生在进行实验前应按照“实验指导”教材充分预习和准备，实验结束后，应按照实验室教师的要求，规整各类实验器物和用品。

4.10 实验室是课堂教学场所，不得喧哗、互相干扰和影响，保证实验过程的顺利进行。

4.11 实验室应保证整洁、卫生，每次实验结束后，应有值日学生负责清理和打扫。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

4.12 实验室应严格遵守安全，管理规则，实验结束后要及时关好门窗，切断电源、水源。并做好实验记录。

5、相关记录

5.1 《实验室定期安全检查表》

5.2 《危险品入库登记台账》

5.3 《危险品领用消耗登记台账》

4.26 其他各功能室管理制度

1、目的

为加强学校各功能室日常安全管理，避免和减少安全事故的发生，确保各功能室设备和师生人身安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校各功能室日常工作的管理。

3、职责

各功能室的管理员为本功能室的安全责任人，负责本功能室的日常安全管理工作。

4、程序

4.1 总则

- 1) 各功能室的使用由专人负责管理，并制订使用管理条例，严格组织实施。
- 2) 使用班级和使用时间由功能室负责人统一安排，并做好登记，提高教学设备的完好率。
- 3) 功能室负责人负责各功能室的日常卫生整洁工作。
- 4) 功能室的各项设备，应该严格遵守操作规程，正确使用，尤其是电化设备必须切实管好用好，注意保养，出现故障要及时维修，确保教学活动顺利进行。
- 5) 未经许可，师生不得擅自使用功能室和室内设备，以免影响正常的使用计划和损坏功能室设备。

6) 切实做好防盗、防火工作，如若失职造成损失，追究事故责任。

4.2 总控室

- 1) 本室由学校网络管理员专人管理。
- 2) 为了确保校园网畅通，非本室管理人员非请勿进。
- 3) 老师如要参观本室请向教学处请示，经教育处同意，方可进入参观并注意卫生。
- 4) 进入本室的老师未经管理人员同意，不得使用本室设备。
- 5) 加强管理，切实做好防盗、防火工作，如失职造成损失，追究事故责任。

4.3 广播室

- 1) 广播时间除播音员外，其他无关人员不能进入演播室。
- 2) 非广播时间，要进入广播室需得到管理人员的许可，方可进入广播，进门要换拖鞋，

不能高声喧哗，以保证室内的洁净。

- 3) 凡进入广播室的人员听从广播人员的指挥，不得随便搬弄动用室内各种设备器材。
- 4) 任何人不能在广播室内堆放杂物，保持室内的整洁美观。
- 5) 任何人不准在广播室内吸烟，扔纸屑、果皮等。
- 6) 广播室的一切设备未经领导批准，不得随意外借。

4.4 综合电教室

1) 综合电教室配备移动式电子白板、电脑、录像机、音响、投影机、实物投影仪等器材，供教学（或会议）使用。

2) 教师需使用电教室时，为避免冲突，须向办公室提出申请，经办公室与信息科协商同意后方可使用。

3) 使用前教师要事先与电教管理员联系，在电教室管理员的指导下使用设备。

4) 上课教师要教育学生爱护器材、保持室内清洁。上课完毕要组织学生打扫卫生，关好门窗，关好电源，将各种器材按原规定放好，经电教管理人员验收后方可离开。

4.5 体育器材室

1) 体育器材室内体育科教师专人负责管理。

2) 器材分类摆放整齐，及时登记造册一式二份，一分自存，一份交办公室。

3) 借出的器材须及时登记，按时如数归还。

4) 充分发挥体育器材的作用，提高使用率，及时维修、整理，保证器材的完好，防止伤害事故的发生。

5) 保持室内清洁卫生、通风，对于容易发霉的器材及时翻晒。

6) 体育教师和班主任应积极组织学生开展体育活动，提高体育器材的使用率。

7) 做好防盗安全工作，每学期初、中、末各进行一次体育器材清理，对无法使用的器材向学校办公室报损并作登记，方作注销。

4.6 教师阅览室

1) 老师阅览室面向全体教职工开放，凡上班时间为教职工自由阅读时间，平时老师急需什么资料，管理人员保证及时满足对方要求。

2) 阅览室书籍资料一律不外借，教师看完后随即放回原处。

3) 教师阅读不得折角，不能用笔画书。保证书本干净、整洁。

4) 阅览室内保持肃静，教师不能在室内交谈。

5) 学校各报刊杂志资料一律摆放于阅览室。未办手续，不得拿出。

6) 阅览室一切财产均由专人保管，凡购进书籍、财物均需造册登记，如有损坏遗失由当事者赔偿。

7) 凡到阅览室阅读者均自觉在登记本上签名。

4.7 学生阅览室

1) 自觉遵守纪律，保持安静，不大声喧闹。

2) 注意卫生，不准在室内吃东西，不随地吐痰。

3) 在室内阅读书籍，阅读后放回原处，借书要办理手续，偷书者交学校安全办公室处理。

4) 要爱护书籍，不准随意涂画与损坏书籍，违者按价加倍赔偿。

5) 服从老师管理，非本班阅览时，不准入内，否则扣除该班当日的班风考评分数。

4.8 藏书室

1) 文明礼貌，衣冠整洁，谢绝携带物品进室。

2) 保持室内安静、整洁，请勿在室内吸烟、乱丢纸屑、随地吐痰、喧哗和吃喝东西。

3) 爱护书刊，阅览后请放回原位。

4) 借书请办理手续，凡不办理手续、私自携带书刊出室者，将以偷书论处。

5) 教职工、学生按规定的数量借书，按期归还。所借书刊，逾期不还或严重损坏者，按规定赔偿。

6) 在借书时，若出现所借书刊有撕毁、涂划，污损等现象，应及时告知本室工作人员加盖盖损印章；否则，还书时责任由其承担。

7) 注意防火安全，严禁在室内玩火。

4.9 教具室

1) 教具室由学校安排专门人员负责管理。

2) 管理人员要认真做好各类教具添置登记，分类在室内摆放整齐，如有损坏应及时填写报告单，记帐报损或进行维修。

3) 管理人员同时要做好各类教具借出情况登记。

4) 教具外借，必须经主管领导批准方可借出，并按规定时间归还，若借出的教具有损坏或遗失，照价赔偿。

5) 加强管理，切实做好防盗、防火工作，如失职造成损失，追究事故责任。

4.10 美术室

- 1) 美术室由上美术课教师负责管理。
- 2) 管理人员要认真做好设备添置登记。画架、画台要摆设整齐。
- 3) 室内保持清洁、安静，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸、杂物，不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画。
- 4) 爱护室内摆设及模型设备，如有损坏，照价赔偿。
- 5) 师生书法、美术作品要摆放或张贴好，不准随意乱堆放。
- 6) 室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。
- 7) 每次书写、画作完，要搞好室内清洁，并关好窗、锁好门。如失职造成损失，追究事故责任。

4.11 音乐室

- 1) 进入音乐室后按编号就坐，未经教师许可不得调动座位。
- 2) 保持音乐室的整洁、卫生、肃静，不准打闹喧哗。
- 3) 认真听教师讲课，努力完成各项练习。
- 4) 虚心接受教师检查辅导。
- 5) 尊敬教师，遵守课堂秩序，上课带好学用具。
- 6) 不懂就问，有问题先举手后发言。
- 7) 音乐室钢琴、电子琴不准乱动，室内物品一律不准私自带出室外，损坏财物照价赔偿。

4.12 队部室

- 1) 队部室由少先队大队辅导员负责管理。
- 2) 管理人员要认真做好设备添置登记，分类在室内摆放整齐。
- 3) 队活动前，要预先取出活动用的用具，活动完成要检查收齐用具放回原处。
- 4) 活动过程中如有用具被损坏或遗失，要告诉学校主管领导，及时做好维修或填好损失登记。
- 5) 室内设备外借，必须经学校主管领导同意方可借出，如借出损坏或损失，照价赔偿。
- 6) 室内保持整洁，不乱丢纸屑、杂物，用过的衣物要洗晒干净放好，避免造成不必要损失。
- 7) 每次开展大队活动后，管理人员要检查室内设备放置，关好窗，锁好门。如失职造成损失，按损失程度，追究事故责任。

4.13 文印室

- 1) 文印室由专人负责，机件由专人使用保管，不允许闲杂人员随便进入。
- 2) 文印室主要负责学校管理以及教育教学资料的打印，不得随意帮他人打印与学校教师无关的资料。
- 3) 印件繁忙时，经主管领导协商，按先急后缓，先外后内的程序处理。
- 4) 资料打印要讲求质量，字迹清楚，正确无错，文件打完后，由送件人负责校对，文印员印制装订。
- 5) 注意节约用纸，凡打印资料、领用纸张等一律实行登记制度，学期向领导汇报使用情况。
- 6) 有些印件要注意保密。

4.14 生物实验室

- 1) 实验室要有专人管理，管理员对实验室的安全卫生工作负责。
- 2) 在做每一组实验前，要做好充分的准备，培养学习兴趣，巩固课堂知识。
- 3) 学生实验时要仔细观察实验现象，做好纪录。
- 4) 实验时应用的物品要依次使用，注意安全，实验结束时要仔细检查，放还原处。
- 5) 实验室要保持清洁，废物要扔进废物器里。
- 6) 节约用水、用电。爱护仪器、用具，损坏要赔偿。
- 7) 为提高仪器设备的使用效率,实验室对师生实行完全开放。

4.15 档案室

- 1) 严格执行档案收集、整理、保管、鉴定、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。
- 2) 档案按档号排放，档案柜编顺序号，库房内悬挂相关档案资料管理规章和制度。
- 3) 借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。
- 4) 不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。
- 5) 切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。
- 6) 做好库房温湿度的监控与登记工作。
- 7) 每学期开学初对库房档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

4.16 心理咨询室

- 1) 心理咨询教师必须态度热情、工作认真细致，不得迟到、早退，要按时到岗接受咨询者来访。坚持心理咨询的经常化、规范化。

- 2) 咨询人员要遵守管理制度, 爱护室内公共财产, 严格要求自己, 做到爱室如家。保持室内环境整洁, 优美、舒心, 营造温馨的空间。
- 3) 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, 想人所及, 引导来访者自助。
- 4) 咨询人员在咨询时, 须学会倾听, 无条件接收来访者, 事后做好记录。
- 5) 咨询人员要及时整理来访者的材料, 并做好分析与总结。
- 6) 尊重来访者人格, 保护来访者的隐私, 切实履行保密原则, 对有较为严重心理障碍的来访者, 必要时可通知学校和家长, 取得支持和配合。
- 7) 咨询人员若不能当时解决问题, 须查阅相关资料后再行约定时间解决。
- 8) 充分利用课内和课外时间、提高“心理咨询室”的开放率、使用率。
- 9) 做好有关材料的存档工作, 及时整理、装订成册。

4.27 设备设施安全管理制度

1、目的

为了加强学校设备设施的安全管理, 确保设备设施处于安全可靠状态, 避免或减少设备事故发生, 确保学校的安全运行, 根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求, 结合本校实际情况, 特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校所有设备设施的检修、维护和保养工作的管理。

3、职责

3.1 总务室为学校设备设施的归口管理部门, 负责建立《设备设施台账》, 编制设备设施检维修计划和方案。

3.2 各部门负责本部门设备设施的使用、维护、保养、定期点检和报修。

4、程序

4.1 对于学校无法检修、维护和保养的设备设施应聘请有资质的专业机构进行。

4.2 各部门对本部门使用的设备设施进行日常维护和保养, 做好《设备设施维护保养记录》, 发现问题及时处理、报修。

4.3 校内的一切设备设施要定期检查, 及时维修维护, 做到固定牢固, 运行安全可靠。

4.4 教育教学设备如：电脑、投影仪、录音机、实物投影仪、电视机、照相机、体育运动设施等维护管理要落实到人，明确责任。

4.5 设备设施检维修作业进行前，应对作业项目进行危险、有害因素识别，制定有针对性的控制措施并负责落实责任人，填写相关记录。

4.6 大修、中修和危险性较大的临时检维修作业，应编制检维修方案（方案包含详细的检维修作业危险分析和控制措施），并报办公室批准。并对检修人员进行安全培训教育，明确存在的危险、有害因素，强化作业人员做好安全防护，形成完整记录并保存。

4.7 检维修过程中应执行隐患控制措施，安全员进行现场监督检查。

4.8 设备设施检修完成后，应进行试运行验收，由总务室签字确认并保存记录。

5、相关记录

5.1 《设备设施台账》

5.2 《设备设施维护保养记录》

5.3 《设备设施年度检维修计划》

5.4 《设备设施检维修方案》

5.5 《设备设施检维修记录表》

4.28 水、电、气安全管理制度

1、目的

为加强学校水、电、气使用安全管理，避免和减少安全事故的发生，保障师生生命和财产安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于本校水、电、气使用安全工作的管理。

3、职责

3.1 总务室为学校水、电、气使用安全管理的归口部门，负责指导、检查、督促各部门水、电、气使用安全管理。

3.2 办公室负责实施水、电、气使用安全相关安全宣传教育和培训。

3.3 各部门负责所管工作范围内的水、电、气使用安全管理。

4、程序

4.1 学校必须加强对水、电、气使用的安全管理工作，由总务室工作人员管理，经常检修学校的水、电、气的设施设备，保障学校正常教学秩序。

4.2 加强对学生进行节约用水、安全用电等方面的知识教育。减少和避免因水、电、气而引发的安全事故。

4.3 学校组织有关人员对用电线路、灯具、插座、插头、开关、自来水设施等每月进行一次检查，每学期进行一次整修，对老化电线及时更换，对水电设施进行保养，发现问题及时整改。

4.4 各班级每周要对室内外用水、电设施进行自查一次，发现问题及时组织人员维修。

4.5 为防止乱接电线，各办公室需要临时用电时，事先写出申请，经总务室批准方可用电，须由学校电工接电，个人不得擅自接电、不得私拉、私改用电线路。

4.6 不得私自使用电炉、微波炉及其大功率电器，一经查出，除没收电器外，还将做出一定的处罚。

4.7 要爱护水电公共设施，积极配合学校维修、维护，发现问题及时与学校联系。

4.8 外来施工、维修人员用水电必须经学校领导批准，水电管理人员安装、焊接用电时，应将易燃物品隔离，以确保作业现场的安全。

4.9 各办公室、教室责任人下班前必须在确认办公室、教室和门前走廊照明灯已经关闭后才能离开，确实做到人走灯灭，饮水机等电器均应关闭。

4.10 提倡节约用电，天气好时各班级教室、办公室尽量不要开灯。

4.11 电脑、电视机在使用时开启，用后要及时关闭。

4.12 学生离开教室，如做课间操、上体育课、美术课、音乐课，或到实验室上课，应该把灯、电风扇全部关闭，做到人走电停。

4.13 节约用水，洗拖把、抹布，不要过量用水，用水后要关闭拧紧水龙头，以免漏水，发现水龙头滴水，要主动拧紧。若发现水龙头损坏，要及时向总务科保修。

4.14 电工必须持特种操作证上岗，熟悉岗位规章制度和用电设备的性能、操作方法，正确使用电工用具。电工要随时关注学校用电设备，不定期检查，及时消除事故隐患，及时维修开

关、插座、电灯等，排除用电隐患。维修电器时遵守相关电气操作规程，严禁在未停电的情况下搬动用电设备。

4.15 明确食堂安全用气责任人，定期教育、指导和督促食堂从业人员做好安全用气工作，每周至少对燃气灶具及其管道和附属设施进行一次全面性安全检查，每日上下班进行燃气管道、阀门、接口进行点检测漏，发现问题要及时整改。

4.16 食堂燃气灶具及其管道和附属设施的安装必须由燃气公司的专业人员进行操作，严禁私自拆卸、搭接、安装。食堂购买的燃气灶具及其管道和附属设施必须是符合国家标准的合格产品。

4.17 发现燃气灶具及其管道和附属设施有漏气现象，应立即停止使用，及时报告食堂管理员，及时请燃气公司的专业人员前来维修。

5、相关记录

5.1 《食堂燃气管道、阀门、接口每日点检测漏记录表》

4.29 设备设施验收、拆除、报废管理制度

1、目的

为加强学校设备设施验收、拆除、报废工作的管理，确保使用质量合格、设计符合要求的设备设施，保证验收和拆除、报废工作安全有序地进行。根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校所有设备设施的验收、拆除、报废工作的管理。

3、职责

3.1 总务室负责设备设施的验收、拆除、报废工作。

3.2 安全员负责作业现场安全监督工作。

4、程序

4.1 设备设施的验收

4.1.1 新设备到校后，由总务室组织相关部门及人员根据有关规定开箱验收，验收设备设施主机、辅机、附件、专用工具、夹具、随机备件及技术资料，确保使用质量合格、设计符合

要求。

4.1.2 设备设施安装，如合同规定由供方负责，由供方安装调试。总务室要组织相关部门及人员规划设备设施布局和定位，同时根据要求安排水、电、气的配套安装方案。

4.1.3 设备设施调试合格后，由总务室组织相关部门及人员按合同中的有关规定进行验收，填写《设备设施验收单》，并报学校有关领导审批。

4.1.4 设备设施验收合格后，总务室负责建立设备设施档案，并与使用部门办理移交手续。

4.1.5 设备设施安装调试的同时，由总务室和安全员对操作人员进行新设备的使用注意事项的培训。

4.1.6 设备实施验收不合格的，由总务室按学校反馈程序上报处理。

4.2 设备设施的拆除和报废

4.2.1 因学校或其他原因而淘汰下来的不需用设备，总务室要及时上报学校处理，并到财务室备案，不得自行处置。

4.2.2 对有下列情况之一的设备，应当报废；

- (1) 继续修理后技术性能仍不能满足工艺要求和不能保证新产品质量的设备；
- (2) 设备老化、技术性能差、耗高、效率低、经济效益差的设备；
- (3) 大修虽能恢复，但不如更新经济的设备；
- (4) 有严重污染环境、危害人身安全健康，进行改造又不经济的设备；
- (5) 其它按规定应当淘汰的设备。

4.2.3 对使用部门拟报废的设备，由总务室组织相关人员进行技术评审，对确已需要报废的设备要上报学校及教育局处理，完成相关的报废审批程序后，方可实施拆除作业。

4.2.4 拆除前准备

4.2.4.1 设备设施的拆除，包括安全、消防、特种设备，由总务室和安全员进行项目危险、有害因素识别，制定拆除综合安全方案，方案中应有具体的安全防范措施。拆除的设备设施涉及到危险物品的，须制定危险物品处置方案和应急措施，并严格按照规定组织实施。

4.2.4.2 凡含有可燃、易燃、有毒、腐蚀性介质的设备、容器、管道等，在拆除前须进行吹扫、置换，使其内部彻底不含残渣和余气，取样分析结果应符合安全技术要求。

4.2.5 拆除作业实施

4.2.5.1 准备工作完成后，拆除作业负责人、总务室和安全员共同到现场进行作业前交底，办理设备拆除报废交接手续。

4.2.5.2 当拆除作业为委外项目时，根据公司《承包商管理制度》，安排具有相应资质和能力的承包商承包拆除项目作业，安全员还应进行安全告知工作，明确存在的危险、有害因素。

4.2.5.3 拆除作业负责人应对拆除人员进行实施方案的培训并形成记录，严格按拆除计划落实各种拆除安全措施，并按照《危险作业管理制度》的要求，办理各种安全作业证，由办公室保存。

4.2.5.4 在拆除设备设施作业期间，总务室和安全员必须检查、监督作业现场的全过程，使之处于安全受控状态，预防发生各种安全事故。

4.2.6 拆除作业完成后，由总务室组织相关人员进行验收。

4.2.7 总务室负责学校设备设施拆除、报废相关资料保存。

5、相关记录

5.1 《设备设施验收单》

5.2 《设备设施拆除、报废申请表》

5.3 《设备设施拆除、报废实施方案》

4.30 危险源辨识、风险评价和风险控制管理制度

1、目的

为准确辨识学校危险源，评价其风险，进行风险分级，实施有效控制，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于学校在正常教育教学过程中的危险源的辨识、风险评价和风险控制工作的管理。

3、职责

3.1 校长直接负责危险源辨识及风险评价工作，组织制定危险源辨识及风险评价程序或指导书，明确危险源辨识及风险评价的目的、范围，选择科学合理的评价方法和评价准则，进行危险源辨识及风险评价，确定风险等级，并制定相应的控制措施。

3.2 办公室负责危险源辨识及风险评价的具体工作，负责组织进行危险源辨识及风险评价，对各部门上报的危险源辨识及风险评价进行汇总，确定重大风险，并制定相应的控制措施。

3.3 各部门负责本部门的危险源辨识及风险评价。

4、程序

4.1 危险源辨识

4.1.1 危险源辨识的范围包括：学校的安全管理体系、校舍建筑、校舍设备设施（水、电、气）、学校周边环境、教育教学活动、课间及大型活动、教职工安全素养、学生的不安全行为、家庭因素、社会因素等。

4.1.2 危险源辨识的要求

危险源辨识时应考虑以下情况：

1) 三种时态：

—过去（学校遗留的安全问题或过去曾发生的安全事故）；

—现在（学校现有的、现存的安全问题）；

—将来（学校将来可能产生的安全问题）；

2) 三种状态：

—正常（例行的教育教学活动状态）；

—异常（计划中但非例行活动，如停电、检修状态）；

—紧急（合理预见，但不能预见何时何地发生，如火灾、爆炸、洪水、地震、雷击等事故）；

3) 七种类型：物理性、化学性、生物性、心理和生理性、行为性及其他危险危害。

4.1.3 危险源辨识的方法

1) 检查，包括日常性检查、月度性检查、专项检查、季节性检查和特殊时期的检查；

2) 询问、交谈，获取有关危险源的信息；

3) 现场观察，获取设备、人员操作、安全管理状态的信息；

4) 建议举报，获取有关危险源的信息。

4.1.4 危险源类别

1) 物体打击

2) 车辆伤害

- 3) 机械伤害（食堂）
- 4) 触电
- 5) 烫伤（食堂）
- 6) 火灾爆炸
- 7) 高处坠落
- 8) 坍塌
- 9) 中毒和窒息（食堂、实验室）
- 10) 其它

4.2 各部门使用《危险源辨识、风险评价和风险控制表》，从其活动、设施和各项过程中识别出存在的危险源。

4.3 各部门将《危险源辨识、风险评价和风险控制表》反馈至办公室汇总整理，确定风险等级，制定相应控制措施。

4.4 风险评价方法

对识别出的危险源采用“作业条件危险性评价法”，即 LEC 法进行评价，确定风险是否可容许，是否采取必要的控制措施。

1) 与系统风险大小有关的三种因素：

- L：发生事故的可能性大小；
- E：人体暴露在危险环境中的频繁程度；
- C：事故造成的损失后果；
- D：危险等级划分，其计算公式为： $D=L \times E \times C$

2) 危险因素分值

L		E		C	
分数值	事故发生的可能性	分数值	暴露的频繁程度	分数值	事故造成的损失后果
10	完全可能预料	10	连续暴露	100	大灾难，许多人死亡
6	相当可能	6	每天工作时间暴露	40	灾难，数人死亡
3	可能，但不经常发生	3	每周暴露一次	15	非常严重，一人死亡
1	可能性小，完全意外	2	每月暴露一次	7	严重，重伤

0.5	很不可能，可以设想	1	每年几次暴露	3	重大，致残
0.2	极不可能	0.5	非常罕见的暴露	1	引人注目，需要救护
0.1	实际不可能				

3) 危险等级值

等级	分数值	危险程度
5	>320	极其危险，不能继续作业
4	160~320	高度危险，要立即整改
3	70~160	显著危险，需要整改
2	20~70	一般危险，需要注意
1	<20	稍有危险，可以接受

4) 评价结果判定

- a) 当 $D > 320$ 时，为“不可容许风险”，风险等级为 5 级，需改进生产环境或条件，消除或控制风险；
- b) 当 $160 \leq D < 320$ 时，为“重大风险”，风险等级为 4 级，需要制定控制措施，消除或控制风险；
- c) 当 $70 \leq D < 160$ 时，为“中度风险”，风险等级为 3 级，需在限期内实施降低风险措施；
- d) 当 $20 \leq D < 70$ 时，为“可容许风险”，风险等级为 2 级，可在生产运行、服务中进行控制；
- e) 当 $D < 20$ 时，为“可忽略风险”，风险等级为 1 级，可以接受的进行生产运行和服务。

4.5 重大风险

办公室根据风险评价确定出重大风险形成《重大风险清单》。

1) 重大风险确定依据：

- 对违反相关法律、法规和其它要求的，直接判断确定为重大风险；
- 4 级以上（包括 4 级）的风险，判断确定为重大风险。

4.6 风险控制

4.6.1 风险控制的策划

1) 制定风险控制措施应遵循“消除、预防、减小、隔离、个体防护”的原则，即首先考虑消除风险（如可行），然后考虑降低风险（降低伤害或损坏发生的根源或潜在的严重程度），最后考虑采用具体防护设备和防护用品。根据风险评价分级确定的风险等级，实行分级控制。

1 级：毋须采取措施且不必保留文件记录。

2 级：是指风险减低到合理可行的最低水平不需要另外的控制措施，应考虑投资效果更佳的解决方案或不增加额外成本的改进措施，需要监测来确保控制措施得以维持。

3 级：应努力降低风险，但应仔细测定并限定预防成本，在规章制度内进行规定进行预防和控制。

4 级：直至风险降低后才能开始工作。为降低风险有时必须配给大量资源。当风险涉及正在进行中的工作时，应采取应急措施，应在方案和规章制度中予以制订控制办法，对其实施监控。

5 级：作为重点的控制对象，制订方案实施控制。

2) 法律法规的强制性要求必须控制。

4.6.2 制定风险控制措施可包括工程技术、管理、培训教育、个体防护等方面，但应考虑以下内容：

- 1) 法律法规和其它要求的规定；
- 2) 学校现有的设备、设施的情况；
- 3) 学校教职工和学生的接受程度。

4.6.3 风险控制的途径有安全目标、指标、管理方案、或通过制定运行控制程序及应急准备与响应程序的方式对其进行控制，对因经济状况、技术条件等原因暂时无法实施的，要制定具体的实施计划。

4.6.4 风险控制措施在实施前应予以评审，评审应针对以下内容进行：

- 1) 控制措施是否可以降低风险级别；
- 2) 是否产生新的危险源；
- 3) 是否选定了投资效果最佳的解决方案；
- 4) 受影响的人员如何评价措施的必要性和可行性；
- 5) 控制措施是否会被应用在实际工作中。

4.6.5 针对一般危险源和日常管理目标,可利用各种安全管理制度进行控制。

4.7 当学校主要负责人、机构组织、安全管理目标及方针、法律法规及其他要求、内（外）部环境等发生变化时应重新进行危险源辨识及风险分析。

5、相关记录

5.1 《危险源辨识、风险评价和风险控制表》

4.31 施工和检维修安全管理制度

1、目的

为了加强学校施工与检维修过程中的安全管理,保障施工与检修人员以及师生的安全,避免和减少安全事故的发生,根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求,结合本校实际情况,特制定本制度。

2、范围

本制度是用于学校范围内新建、改建、扩建、拆除、技措等工程施工及所有检维修作业的管理。

3、职责

3.1 校长是学校施工和检维修作业的第一责任人。

3.2 总务室负责学校所有施工和检维修安全管理工作的监督、指导、协调和服务工作。

4、程序

4.1 施工安全管理

4.1.1 施工前的准备

1) 学校新建、改建、扩建、技措、大修等工程施工,必须加强施工的组织管理,按照施工图纸编制施工方案,报请学校主要负责人和教育局主管领导批准。

2) 外来工单位应具有国家规定的相应资质,并在其等级许可范围内开展施工业务。在与外来施工单位签订施工合同时,应同时签订安全管理协议。

3) 有两个以上单位联合施工时,应由学校和分包单位统一组织管理现场的安全工作,必须服从学校的指挥,明确安全责任和要求。

4) 所有工程项目的施工方案(施工组织设计),都必须有危害识别和安全施工技术措施内容。

4.1.2 施工现场管理

1) 参加施工的人员，必须熟知本系统、本工种、本岗位的安全技术规程，施工单位必须同时遵守学校的有关安全制度，并接受监督。

2) 施工现场，按施工总平面和分部、分项工程施工平面布置，应符合安全要求，安排施工临建设施及机具、材料和水、电、气（汽）管网等，都要符合安全、防火和工业卫生要求。

3) 施工现场内的坑、井、孔洞、陡坡、高压电气设备、易燃、易爆场所等，必须设置围栏、盖板、危险标志，夜间要设信号灯，必要时指定专人负责。各种防护设施、安全标志，未经施工负责人批准，不得移动或拆除。保护师生人员的生命安全。

4) 施工现场的道路必须保持畅通，道路宽度、转弯半径必须保证行车安全要求，场地狭小、行人来往和运输频繁地点，应设临时交通指挥和交通标志。

5) 阴暗场所和夜间施工现场应有足够的照明。

6) 施工必须在工程负责人的统一指挥、监督下进行。

7) 当施工作业涉及高处、动火、吊装、受限空间等作业时，须按学校《危险作业管理制度》的规定执行。

4.1.3 施工完工后处理

1) 施工完工后，撤除安全标志，恢复安全设施。

2) 场地清理干净，保证道路畅通。

4.2 检维修管理制度

4.2.1 检维修前准备

1) 学校所有检维修项目均应在检修前办理相应的安全作业证，并履行审批手续。

2) 检维修项目应指定项目负责人。

3) 检维修项目计划由总务室制定，学校主要负责人审批后组织实施。检维修计划要求项目齐全，内容详细，责任明确；制定检维修方案，要求检维修方案分析具体，措施有效。

4) 检维修项目负责人对检维修工作实行统一指挥、调度，确保检维修的安全；并对维修人员交代清楚任务、注意事项；落实安全措施。

5) 检维修项目负责人及监护人检维修前要根据作业工种、劳动条件、劳动环境的不同对检维修人员的个人防护用品的安全性、适用性进行确认，确保作业人员穿戴符合要求的劳动防

护用品。

6) 维修人员应在检维修前,做到检修机具齐备,并对检维修使用的工具、设备进行详细检查,保证安全可靠。

7) 检维修前,检维修项目负责人应详细检查并确认工艺处理合格,每次作业前,按要求对现场进行检查,经维修人员签字确认后方可作业。

4.2.2 检维修安全规定

1) 检维修作业应严格执行检修安全技术规程,检维修人员要认真遵守相关的安全技术操作规程。

2) 票证齐全:按照规定办理相应的作业票证。

3) 检维修的设备、管道与生活区的设施、管道连通时,必须隔绝。

4) 检维修易燃易爆设备时,必须使用防爆器具,或采取其他防爆措施,严防产生火花。

5) 在学生活动区域检维修时,应落实专人监护,同时对学生进行严格管理。

6) 在检维修过程中,要仔细观察周围和学生活动情况,当生产发生异常情况时,应停止作业,迅速撤离现场。

7) 检维修传动设备时,传动设备上的电气设备,必须切断电源,并经两次启动复查证明无误后,在电源开关处挂上“禁止合闸,有人工作”牌并上锁。

8) 在检维修过程中应备有必须的防护器具、消防器材。

4.2.3 检维修完工后处理

1) 一切安全设施恢复正常状态。

2) 由维修人员清理现场,作好检修设备的维护保养。

3) 检维修后的设备按规定进行试运行合格后,经总务室确认后,双方办理交接手续。

4.3 施工与检维修的监护要求

4.3.1 在每一个施工与检维修作业过程中,必须安排专门人员负责监护。

4.3.2 监护人要熟悉现场,明确安全防护措施;能冷静分析并果断处理作业中可能发生的紧急情况;会熟练使用各种救护器材,熟识一般救护常识。

4.3.3 作业前,监护人必须会同作业人确认安全防护措施的落实情况。

4.3.4 作业过程中,监护人有权且必须制止违章作业。

4.3.5 监护人员要监守岗位，时刻注意被监护人的情况，并注意自身安全。

4.3.6 从事危险性较大的监护任务时，要根据情况增加监护人员。

4.3.7 作业结束后，监护人员必须对现场作最后的检查，确认没有问题后，方可离开。

4.32“三违”行为管理制度

1、目的

为加强学校教育教学过程中的安全管理，进一步提高教职工的安全意识，避免和减少安全事故的发生，杜绝违章指挥、违章操作和违反劳动纪律的“三违”现象，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校全体教职工的安全行为的管理。

3、职责

3.1 办公室负责定期组织检查学校教育教学过程中教职工的“三违”行为。

3.2 各部门、年级组负责本部门、年级组教职工日常教育教学过程中“三违”行为的日常检查和查处。

4、程序

4.1“三违”种类

4.1.1 违章指挥行为：

- (1) 派不具备安全资格的人员上岗，不考虑教职工的工种与技术等级进行分工。
- (2) 没有工作交底，没有安全技术措施，没有创造安全活动的必备条件，即组织开展活动。
- (3) 擅自变更经批准的安全技术措施。
- (4) 擅自决定变动、拆除、挪用或停用安全装置和设施。
- (5) 设备带病运行、超负荷运行，而没有相应的技术措施和安全保障措施，或是让教职工冒险作业。
- (6) 不按规定给教职工配备必须佩带的劳动安全卫生防护用品。
- (7) 指挥学生从事危险的活动的行为。

(8) 其它违反法律法规和学校管理制度规定的行为。

4.1.2 违规作业行为:

- (1) 未经安全教育上岗作业。
- (2) 非特种作业人员从事特种作业。
- (3) 工作前未检查设备（施）或设备（施）带故障，安全装置不齐全便进行操作。
- (4) 危险作业未经审批或虽经审批，但安全措施未落实。
- (5) 在禁火区域内吸烟或违章使用明火。
- (6) 危险作业时，监护措施未落实及未设置警戒区域或未挂警示牌。
- (7) 发现隐患，未排除、报告、冒险作业。
- (8) 随意挪用学校安全设施或损坏安全标志。
- (9) 任意拆除设备（施）的安全装置、仪器、仪表、警示装置。
- (10) 设备运转时，跨越、触摸或擦拭运动部位。
- (11) 调整、检修、清扫设备时未切断电源，测量工作时未停车。
- (12) 用手替代工具操作。
- (13) 擅自启用查封或报废设备。
- (14) 工作中不遵守劳动纪律，从事与教育教学无关的活动。
- (15) 其它违反法律法规和学校管理制度规定的行为。

4.1.3 违反劳动纪律行为:

- (1) 不按规定佩戴学校发放的各种劳动防护用品。
- (2) 工作场所互相说笑、追逐打闹。
- (3) 无故脱岗、离岗。
- (4) 不执行上级领导的指令。
- (5) 工作期间醉酒。
- (6) 其它违反法律法规和公司管理制度的行为。

4.2 管理内容与要求

4.2.1 办公室定期组织“三违”行为安全检查，重点检查内容是:

- (1) 各级管理人员是否认真履行岗位安全责任制，是否按规定进行安全检查。

(2) 各级管理组织、指挥和协调人员在教育教学过程中是否存在违规指挥行为。

(3) 各岗位、操作人员是否执行规章制度和安全操作规程。

4.2.2 各部门、年级组责任人“三违”行为日常安全检查时的检查重点是:

(1) 部门、年级组、班级人员的操作行为是否严格执行操作规程。

(2) 教职工的现场操作是否存在 4.1 所列“三违”行为的种类。

4.3 各级管理人员在检查过程中如果发现“三违”行为必须立即制止,并对其进行安全教育,使“三违”人员意识到自己行为的危害性。教育完成后,按照相关规定给予一定的处罚,并将处罚结果进行公开。

4.4 各级管理人员查处的“三违”人员都必须进行统一登记、存档,对严重三违人员,各部门提出处理意见报办公室研究决定,下发处理通报,组织教职工学习、讨论,从中吸取教训。

4.5 当天发生的三违行为,必须当天进行分析处理,分析原因、找出安全管理和日常工作之中的不足,同时制定相应的措施,强化教育。

4.6 鼓励教职工拒绝违章指挥,对达不到安全工作条件的设施、设备和作业场所有权拒绝工作或操作。

4.7 鼓励教职工对“三违”现象进行举报,要保护举报“三违”行为的教职工并进行奖励。

4.8 检查与考核

4.8.1 办公室每月度要组织不少于四次对“三违”行为进行安全检查,部门及年级组责任人每天至少组织不少于一次对“三违”行为进行安全检查。

4.8.2 对日常工作中查出的“三违”行为除批评教育外,按规定下发《三违行为处罚单》,并对“三违”人员根据学校相关管理规定进行处罚。

4.8.3 一月内个人累计出现 3 次以上三违行为,由部门及年级组将相关信息上报办公室,办公室组织对其进行安全教育,经考核合格后,才能重新上岗。

5、相关记录

5.1 《“三违”行为处罚单》

5.2 《“三违”行为管理台账》

4.33 学生日常安全行为管理制度

1、目的

为加强学生在校日常安全行为的管理，规范学生的日常安全行为，进一步提高学生的安全意识，避免和减少安全事故的发生，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校在校学生日常安全行为的管理。

3、职责

3.1 德育处负责学生日常安全行为的教育和监督检查。

3.2 班主任负责本班学生日常安全行为的教育和监督。

4、程序

4.1 新小学生守则

- 1) 会唱国歌、队歌，升国旗时肃立，敬队礼规范。
- 2) 会用礼貌用语，尊敬师长懂礼貌，友爱同学，不欺负弱小。
- 3) 遵守学校纪律，按时到校，不无故缺席，有事请假。
- 4) 热爱科学，认真学习，开动脑筋，主动寻找答案。
- 5) 按时完成作业，书写工整，认真做好预复习。
- 6) 诚实勇敢，不说谎话，答应别人的事努力做到。
- 7) 坚持锻炼身体，讲究卫生，热爱劳动，服装整洁。
- 8) 遵守活动规则，遵守公共秩序，给老弱病残让座。
- 9) 节约用水，爱惜粮食，爱护花木，保护环境，热心公益活动。
- 10) 合理使用零花钱，自己的事情自己做，主动帮助父母做家务。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 尊敬老师，见面行礼，主动问好，接受老师的教导，与老师交流。

4.5 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。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 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。

4.9 爱惜粮食和学习、生活用品。节约水电，不比吃穿，不乱花钱。

4.10 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。

4.11 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。

4.12 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。

4.13 课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，卷面整洁。

4.14 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。

4.15 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。

4.16 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。

4.17 积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，少先队员服从少先队的决议，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。

4.18 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。

4.19 遵守公共秩序，在公共场所守不拥挤，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。

4.20 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。

4.21 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。

4.34 危险作业安全管理制度

1、目的

为规范学校安全作业行为，避免和减少危险作业发生的安全事故，保障师生人员生命和财产安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校的动火作业、受限空间内作业、临时用电作业、高处作业等危险性较高的作业活动的安全管理。

3、职责

3.1 办公室负责危险作业环节的综合安全监督管理。

3.2 安全员负责相关区域的作业环节的安全管理。

4、程序

4.1 危险作业前必须进行危险有害因素分析，并制定相应的安全措施。

4.2 办公室严格按照程序进行作业证的审批，确保各项安全措施落实后，方可允许进行危险作业。危险作业的审批视危险程度而定，特别危险作业由学校领导审批，危险较大的作业由项目领导审批，危险性较小的作业由安全副校长审批。

4.3 完成审批作业活动后，必须指定专门监护人员，进行现场危险作业活动的监护。

4.4 凡时间允许的情况下，危险作业应事先提出申请，经有关部门同意后办理审批手续；特殊情况（如抢险或紧急处理事故等）允许事后补办手续，办公室负责监督检查。

4.5 危险作业人员必须有一定实践经验和专业技术，身体状态良好，禁止女工、老、弱、病、残人员参加。

4.6 危险作业现场必须有明显警示标志，有专人监护，做到可干可不干的一律不干；能够到安全地点或安全期间干的一定转移到安全地点或延迟到安全期间干；能用比较安全的方法代替的一定采用较安全方式作业。

4.7 危险作业前、作业中不准喝酒，不准吃速效感冒药、苯海拉明、非那根等能使人打瞌睡、困倦或精神不振的镇静剂药物。

4.8 危险作业时要穿戴好防护用品、设备、辅件、用具要完好可靠、符合安全要求。

4.9 危险作业完成后应进行现场整理和清点，并及时向审批部门报告。

5、相关记录

5.1 《动火作业许可证》

5.2 《受限空间作业许可证》

5.3 《动土作业许可证》

5.4 《临时用电作业许可证》

5.5 《高处作业许可证》

5.6 《吊装安全作业许可证》

5.7 《设备检修安全作业证》

4.35 教学及其他工作常规管理制度

1、目的

为规范和加强学校对教学及其他工作的管理，促进教学质量的提高，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校教学及其他工作的管理。

3、职责

3.1 教学副校长负责制定教学教研工作计划、校历表、作息时间表等，建立正常的教学秩序。

3.2 教导处负责教学教研工作计划的实施和监督。

4、程序

4.1 教学计划制定要求

1) 计划项目齐全, 包括: 教材分析、教学目标、教学重难点、学情分析、教学措施、教学进度等六项。所写内容认真规范, 字体为正楷或行楷。

2) 对教材分析要透彻, 教学目标和教学重难点把握要准确、全面。

3) 教学分析要客观, 实事求是; 提高教学质量的措施得力, 即具有科学性和针对性。

4) 时间分配恰当, 内容具体, 安排合理。

5) 教学计划在开学一周内完成。

4.2 教师备课制度

备好课是上好课的前提, 也是教学工作中最根本、最基础、最重要的工作之一。写好教案才能上课, 不打无准备之仗, 不信口开河, 为把好这一关, 学校特制定以下制度:

(一) 备课要求

1) 所任教学科都要备课, 每节课, 每种课型均应有完整教案。备课要求至少提前一周, 规范, 字迹工整、符合要求。

2) 备课既要钻研教材教法、了解教材单元、章节之间的衔接、联系, 又要充分考虑、分析学生的基础, 教学过程的设计要合理, 突出学生的主体作用。

3) 教案设计环节齐全, 内容具体, 教学目的明确, 重难点把握准确。

4) 备课时要设计好板书, 在备课时要提前对板书设计进行构思。

5) 作业布置: 语文学科要写明具体内容, 数学学科要写清“练习几”“第几题”, 其他学科根据需要布置合适的作业。

6) 每节课上完后要进行教学反思, 认真总结课堂教学的得与失, 作为备课的一个重要环节。

7) 不准少备、漏备, 抄袭教案, 教师按照备课的要求自主设计教学活动程序。在这个过程中, 教师可结合本班实际情况借鉴报刊、杂志、网络中以及身边优秀教师的典型教学案例。

8) 教案要求语文原则上是讲读课文两课时, 略读课文一课时, 也可创新性的进行整合备课, 但要符合语文特点及学生实际情况。数学结合实际教学需要进行备课(新课必须一课一案)。英语课按要求进行备课。小学科一课一案。

(二) 备课检查

学校对备课情况按教案的数量、教案的设计是否得当, 是否有教后反思, 是否先周备课等内容进行检查, 对各科、教案每学期普查 3 次。

4.3 教师上课管理制度

（一）课堂教学要求

为了规范教师课堂教学行为，确保按计划上足课时，不断提高教育教学质量，促进学生全面发展，树立良好师表形象，特制订以下上课管理制度：

1) 教师要严格遵守课堂教学常规，不准无备课上课。

2) 提前做好上课前的各项准备工作，包括教材、备课、教具的到位，衣着穿戴规范大方，注意情绪和心理状态的调节。

3) 教师提前 1--2 分钟到指定上课地点，不早退，不空堂，不串班，不提早下课，不随意拖堂（延长 5 分钟及以上）。原则上不准中间离开课堂，如遇意外伤害事故等任课教师必须离开课堂的情况，任课教师需在处理意外事故的同时，及时与本班其他任课教师取得联系，本校所有教师均有义务协助该教师组织课堂。

4) 每堂课必须做到心中有数、准备充分，要按正常的教学计划和适当的教学进度上课，要确保按期完成教学任务。

5) 上课时，教师都必须使用普通话。

6) 课堂上，教师要做到既教书，又育人，坚持一切以学生发展为本的理念，努力营建民主、平等、和谐的师生关系。

（1）加强课堂管理，各任课教师要结合实际情况，明确对学生的课堂要求，组织好教学秩序，确保学生课堂上安全有序的进行学习。

（2）关爱、尊重学生，不得体罚与变相体罚学生。

（3）在传授知识的同时，要注意培养学生良好的学习习惯与文明行为习惯。

（4）不得将学生赶出教室。

7) 课堂上，教师的言行举止均要堪为学生表率，不得说与课堂无关的话、做与课堂无关的事。

（1）课堂上不得随意拨打、接听手机或收发短信。

（2）禁止酒后上课，不得在课堂上喝茶、抽烟、打瞌睡，不得坐着（除测验、生病、孕妇、年龄大的教师外）或靠在学生的课桌上讲课。

（3）不得散布消极、庸俗、不健康甚至反动的言语。

（4）不得随意叫学生出教室为自己拿东西。

8) 对于不在本班教室的上课要求：（如体育、音乐、电脑课等）

（1）体育教师上课要穿运动鞋，不准穿裙子。

(2) 任课教师必须提前组织所有学生有序地进入上课地点，确保准时上课。

(3) 上课期间，教师必须始终将学生置于自己的监管之下，确保任何学生都不得离开上课地点，认真组织教学，不得放任自由。

(4) 下课时，教师要组织学生排好队，有序地离开课堂。体育课应先集合再下课。

(二) 学校通过推门听课、巡查的方式对教师的课堂教学常规情况进行督察。

4.4 作业布置、批改制度

作业是学生复习巩固知识、反馈教学效果的重要方式，教师要根据课标要求、教材内容和学生实际精心设计与布置作业，做到“三布置三不布置”，即：布置发展学生思维的作业，布置引导学生探究的作业，布置迁移拓展、提高能力的作业；不布置简单的重复性作业，不布置强制的惩罚性作业，不布置占用学生时间超过合理限度的作业。

(一) 布置作业要求

1) 各年级作业的设置应从实际出发，根据各年级情况具体设置。

2) 老师对学生布置的作业，必须提前确定好，务求精选，适量。各年级、各学科布置作业要有计划性、针对性和典型性，根据实际需要设置课堂作业和家庭作业。

3) 家庭作业的布置要适量，严格按照规范办学要求布置，语文、数学两科建立家庭作业本，家庭作业严禁超时：一、二年级不留书面家庭作业，其他年级除语文、数学外不留书面家庭作业，语文、数学书面作业每天不超过 1 小时。教师不得布置机械重复和大量抄写的作业，减轻学生过重的课业负担。

4) 教师不得以多留作业作为惩罚学生的手段。

(二) 批改作业要求

1) 作业教师要亲自批改（5、6 年级家庭作业可以安排班长、学习委员或者小组长检查后向教师汇报）。作业及时批改，数学不过夜，作文不跨周，其它学科作业最迟在下次上课前处理，出现的问题要及时反馈

2) 作业批改认真细致，准确无误，无漏批、批错现象。凡书面作业要全批全改，注明时间，批改符号统一，用等次或评语给予评价，批语明确、简练，有指导意义。对作业了草、抄袭拖交等现象，要及时教育，要求学生补做。

3) 对作业的错误要及时讲评，督促学生改正，改正之后的答案，老师要及时批改，符号也要进行修改。

(三) 作业检查



作业布置与批改情况由学校每学期抽查 3 次。

4.5 学生辅导

辅导的主要任务包括：指导学生自学，解答学生作业中的疑难问题，帮助学生进一步理解、消化课堂教学内容，为缺课的学生补课等。辅导要坚持以下原则：注重差异，分类指导；以个别辅导、分散辅导为主；讲求时效。利用一切可以利用的时间抓好中差生的辅导。

4.6 教师校内听课制度

课堂教学研究是校本教研的重心。教师教学水平是教师专业能力中的核心。为了推动我校校本教研的进一步开展，发挥同伴互助的作用，形成以老带新、相互学习、相互提高、相互促进的教学氛围，提高课堂教学效率、提高教学艺术，提高教师队伍的整体素质，从而提高教学质量。特制定听课制度如下：

（一）听课量

- 1) 青年教师（35 周岁以下）每学期 10 节以上。
- 2) 学校校长每学期听课不少于 15 节，副校长、教导主任每学期听课不少于 20 节。

（二）听课要求

- 1) 听课前了解研讨课的主题，带着问题做好听课前的准备。
- 2) 听课本着学习的态度，要善于从中吸取别人的优点。
- 3) 明确观察方向，进行有效的课堂观察。
- 4) 听课过程有记录，要标明听课日期、授课人、教学班级、教学课题、教学过程、板书、简评等，要有课堂评价或教学建议。听课后要与授课教师交换意见。集体听课要认真组织评议。
- 5) 听课时，听课教师要按时进入教室，听课中不评论，不中途离场（特殊情况例外）。
- 6) 任课教师以本科为主，鼓励跨学科听课，并注意吸收其他任课教师的长处。
- 7) 听课，原则上应该先自行调好自己的课，不能因听课而耽误学生的学习。

（三）听课类型

1) 推门听课，为了使进校工作一到三年的教师尽快适应教学工作，激励他们切实提高自我的教学水平。学校将组织部分教师不打招呼随时进课堂听他们的课，了解常态下的教学情况，及时指出问题，进行指导。学校以定期和不定期的方式组织随堂听课。

2) 学校原则上每学期统一组织两次公开课活动（学期初和期中检测后各一次），在统一组织的公开课活动中，相应学科的任课教师要提前调好课，积极参与。课后学校要组织听课教师讨论并与授课教师进行交流，做好评课。

3) 青年教师可以自己与其他教师协调进课堂听课。

(四) 检查评价：每学期将教师参与听课情况检查两次。

4.7 单元测试：

为了及时检验学生的学习成果，查缺补漏，调整教学思路，在教学过程中应该认真搞好单元测试：

1) 语文、数学力求做到一单元一测验，英语学科根据实际教学进度进行阶段测验，其他学科根据需要进行测验。测试的时间自定。

2) 单元测验可以自制试卷，也可以利用其他学生自愿征订的材料的综合练习。

3) 测验结束后，要及时进行试卷的批阅、讲评，根据测试情况认真分析，及时采取有效措施查缺补漏。

4) 学校针对各学科的单元检测情况，每学期组织两次检查。

4.8 教师学习与研究

教师在日常工作中要加强学习，多读书、及时撰写学习随笔，外出培训结束后，根据个人的收获、理解，及时写出总结、体会，学校定期对教师个人学习笔记从数量、及笔记的内容进行检查。

4.36 集会及大型活动安全管理制度

1、目的

为加强学校集会及大型活动的安全管理工作，避免和减少在集会及大型集体活动中发生的安全事故，提升学校对集体活动事故的应急处理能力，确保师生生命安全及活动安全顺利，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校举办的体育比赛、文艺汇演、科技活动、实践调查、参观学习等集会及大型集体活动安全工作的管理。

3、职责

3.1 校长对学校举办的集会及大型活动的安全工作全面负责。

3.2 教学副校长负责制定活动的方案和预案，落实安全控制措施，保障活动的顺利进行。

3.3 班主任是班级学生安全管理的第一责任人，对学生在活动中实行全过程监控。

4、程序

4.1 学校组织的集会及大型活动应遵循“安全第一、预防为主”的原则，做到有序和有组织地集会，严禁一味地强调集会速度，避免学生在集会过程中发生挤压和冲撞。

4.2 学校组织的集会及大型活动必须将申请和安全应急预案、活动方案上报主管校长审批，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。

4.3 活动前，要对参加活动的师生，进行安全宣传教育培训。

4.4 校外活动必需对乘坐的交通工具进行资质审核，必须同法定营运单位签订运输合同和安全责任书。对行车路线、交通工具、场地、设施、设备、消防、疏散通道等进行详细勘察，认真排查各种安全隐患，制定应急预案，确保人身安全。

4.5 出现突发事件的处理办法

1) 安排人员负责有序疏散人群。

2) 要用学到的安全知识进行自救。

3) 及时送到急救中心或打 120。

4) 及时向领导报告事件情况以及向上级报告。

5) 学校事故发生时，迅速了解、收集和汇总事故有关情况，及时向应急现场指挥部提供各种相关信息和资料。

6) 发生事故，要组织人力及时抢救受困和受伤师生，确保师生生命安全，及时将事故上报主管领导。

7) 视情况报 110、120 请求援助。并拉好警戒线保护好事故现场。

8) 采取有效措施，做好事故善后处理工作。

5、相关记录

5.1 《校外集体活动申报、审批表》

5.2 《集体活动申报、审批表》

4.37 课间活动安全管理制度

1、目的

为加强学生课间活动的安全管理，避免和减少学生在课间活动中发生的安全事故，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校学生在课间活动安全工作的管理。

3、职责

3.1 班主任为本班学生课间活动的安全第一责任人。

3.2 楼道教师安全监督岗和学生安全员对课间学生的安全活动进行监督和提醒。

4、程序

4.1 学生在校内文明休息，不在教室、走廊、楼道、操场各处追逐打闹、狂奔乱跑，防止互撞，不得怪声喊叫，不做危险游戏，不攀爬栏杆、落水管、平顶、走廊护栏、篮球架、铁门等设施，不跳乒乓球台、护坡及校园各处台阶。

4.2 在课间不做危险动作，不做不文明的游戏，不在危险地段捉迷藏、玩耍，尤其不能盲目模仿电影电视中经常出现的劈刺格斗等惊险场面、动作。

4.3 进、出教室、走廊、过道、上下楼梯要靠右行，做到轻声慢步，不争先恐后，不得拥挤，不推人、撞人。

4.4 课间活动时不准随意推打同学或突然使拌，不准搞恶作剧伤害同学。

4.5 未经许可，不得进办公室，不在办公室周围喧哗，不随意串班。

4.6 严格禁止攀爬教室窗台和教室内桌椅等危险物。任何人不得从窗户往外扔任何东西。

4.7 严禁学生到升旗台、花坛内区域玩耍。学校健身器材（体育器械）处，学生活动必须在老师带领下进行，没有老师带领，严禁学生到此区域活动。

4.8 严禁学生触摸电器设备，不损坏消防设施、设备。

4.9 不得将有危险的刀具、仿真枪等带入学校。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，校园内禁止燃放烟花爆竹。

4.10 学生进校后（不到放学时间）不允许出校门，更不许私自翻越围墙出校园；中餐在校用餐学生不准擅自出校门；生病或有特殊事情出校门须由家长持有班主任老师的出门证明，门卫才能开门放人。

4.11 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。

4.12 发现有校外小动物进入校，切不可追打、玩耍，要远离小动物，防止被咬。

4.13 在学生上放学、上下课、出操、集会等高峰时段，相关老师、班主任、值勤领导、教

师负责守护指挥学生安全疏散。预防学生拥挤和踩踏事故的发生。

4.14 各班要认真落实课间常规要求，让学生人人理解，人人做好，形成良好的课间秩序。

4.15 值日教师、值日学生要加强课间巡视工作，并认真做好记录。

4.16 全体同学要认真严格遵守课间常规要求，违反者按违纪进行批评教育及对所在班级实行扣分处理。

4.17 各班配备一名学生安全员，发现有违反课间活动常规的，要及时制止并报告班主任。

4.18 班主任、值勤领导和值周教师在课间巡视要随时观察本校学生活动情况，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，并作好相关记录。将情况通知班主任，并按有关规定，给予通报和扣分处理。

4.38 体育活动安全管理制度

1、目的

为加强学生体育活动的安全管理，避免和减少学生在体育活动中发生的意外伤害事故，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校学生在体育活动安全工作的管理。

3、职责

3.1 体育教师为学生体育活动的安全第一责任人。

4、程序

4.1 体育教师

1) 加强责任感，课前做好充分准备，钻研教材，掌握动作要领。对场地器材，运动服装，认真检查，充分估计到容易发生的问题，制定预防措施。场地器材如有损坏必须及时修理。

2) 加强组织纪律教育。教育学生要按照教师布置内容，有组织有秩序地活动，不能各行其事。

3) 培养骨干，使他们预先了解教学内容，动作要领，保护方法。在上课时、协助教师维持好课堂纪律，在分组练习时负责安全保护工作。

4) 教会学生自我保护的方法。如不慎跌倒，在倒地前的瞬间降低重心，勿使后脑着地；由高处跳下时先屈膝，前脚掌先触地，减少震动。

5) 提高业务水平, 抓住教材的难点, 给予正确示范, 免于发现造成伤害事故的先兆, 先行采取有效的措施, 防患于未然。

6) 经常向学生进行安全教育。让学生重视安全工作, 克服麻痹大意思想, 减少事故的发生。经常向学生进行文明礼貌教育。在竞赛中制止粗野的犯规动作, 发扬“宁失一球, 不伤战友”的优良作风。

7) 在进行体育活动之前, 教师必须向学生讲清有关活动的注意点, 让学生明白, 该做什么, 不该做什么, 该怎么做, 不该怎么做。讲清各种器材的使用规则, 可能出现的不规范操作所引起的危险与不良后果等。

8) 教师应针对每项体育活动预先采取防护措施, 在活动进行过程中, 必须不离学生, 不离场地, 对单杠、双杠等项目, 教师必须亲自负责直接对学生进行保护。

9) 建立伤害事故登记制度。对发生的伤害事故及时登记, 认真分析原因, 从中吸取教训, 目的是为了不再发生类似事故。

10) 做好准备活动和整理活动。

11) 教师要及时对体育器材、设备进行全面检查, 发现问题及时报告总务处或主管领导。

4.2 学生

1) 学生在进行体育活动时, 必须严格按照教师的要求做, 对个别操作要领不清的可以向教师发问。

2) 学生的有关体育项目必须在与该体育活动相对后的场地内进行, 不得在不宜进行该项活动的地方进行该项活动。

3) 学生在观摩体育活动时, 必须做到文明、有序, 不得超越规定范围观看, 不得进行不文明的行为。

4) 学生打算进行一项非规定进行的体育项目时, 必须征得有关体育教师的同意方能进行, 需要使用体育器材时, 必须向主管器材的教师提出借用要求, 同意后方可使用, 用后立即归还, 需要续借的办妥续借手续。

5) 对于不按教师要求和学校规定, 擅自进行某项体育活动, 造成后果的, 学生自负责任。

6) 活动中出现特殊情况, 必须及时向教师报告。

4.39 校园暴力事件安全管理制度

1、目的

为有效的防范校园暴力事件的发生，切实保障广大师生人身和国家财产的安全，及时处置侵害师生安全的恶性事件，维护学校的安全稳定，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校防范校园暴力事件安全工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校防范校园暴力事件的第一责任人。

3.2 校长负责建立防范校园暴力事件工作小组，构建校园防范网络，明确职责，落实到人。

4、程序

4.1 加强安全宣传及安全教育工作，强化师生的安全意识及自我保护意识，增强应对突发事件的能力。

4.2 完善门卫登记管理制度，严格控制外来人员进入学校。严禁外来人员进入教学区域。

4.3 加强行政值班制度，细化值班人员职责，以便学校及时发现了解校园发生的异常情况，并作出反应。

4.4 加强对校园周边有精神病症状病人的监控；严禁精神病人到学校周边逗留。

4.5 对可能引起矛盾激化事件的当事人要逐一排摸登记，耐心接待，尽力做好化解工作。

4.6 高度重视学校内部因各种原因而可能产生的矛盾，避免矛盾激化，并做好登记、备案工作。

4.7 要求家长每日接送学生上下学。

4.8 做好应急演练，培养师生逃生自救意识及能力。

4.9 处置程序

1) 学校所有人员发现暴力事件发生，有义务和责任迅速报告校长室或直接拨打“110”报警。

2) 学校负责人接获报告后，须先期对事件视情况作出处置，尽力控制事态。

3) 立即将情况报告区教育局、政府及相关部门。

4) 以最快的速度把伤员送往就近医院救治，并通知家长或家属。

5) 如发生劫持人质事件，学校要派应变能力强、擅长言辞的人员与歹徒周旋，尽力规劝其中止犯罪；同时保护好现场或附近的其他学生，并迅速将他们转移至安全地带。

6) 保护好现场，配合警方调查。

7) 在警方指导下维护秩序，做好善后处置工作。

4.40 防楼道踩踏安全管理制度

1、目的

为确保学生在校期间的人身安全，规范楼道安全管理，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，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校防范楼道踩踏事故安全工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校防范楼道踩踏事故的第一责任人，全面负责学校防楼道踩踏工作。

3.2 校长负责健全预防楼道踩踏工作制度，形成防楼道踩踏工作的长效机制，坚决杜绝楼道踩踏事故的发生。

4、程序

4.1 加强对学生上下楼梯的安全教育。高度重视预防拥挤踩踏的安全教育，让学生充分认识到发生拥挤踩踏的主要原因和严重后果，掌握基本的防范技能；教育学生在上下楼梯时要互助，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；教育学生若上下楼梯时前面突然有同学滑倒，后面的同学必须立即停步，一旦发生拥挤现象，学生必须听从学校值班人员和老师的指挥有序下楼。

4.2 加强学生上下楼梯的安全管理。定人、定岗，严格落实管理责任，强化学生上下课、课间操以及集会时间段的楼梯管理。学生集中上下楼梯时，值班人员必须到岗，对学生进行疏导，对有违纪现象的学生要给予批评教育，责令其改正错误行为，并作好教育记录。

4.3 教育学生学会发生踩踏时的应对措施，教育学生万一发生踩踏时，要镇静、小心、观察。

1) 各班级按学校指定楼梯上下楼，避免楼梯拥挤。

2) 不在楼梯或狭窄通道嬉戏打闹，人多的时候要依次、慢步行走，不停留、不起哄、不跑步、不超越和推撞前面人员、不制造紧张或恐慌气氛。

3) 尽量避免到拥挤的人群中，不得已时，尽量走在人流的边缘。

4) 发觉拥挤的人群向自己的方向走来时，应尽快避到一旁，不要慌乱，不要奔跑，避免

摔倒。

5) 要顺着人流走，切不可逆着人流前进，否则，很容易被人流推倒。

6) 假如陷入拥挤的人流，一定要先站稳，身体不要倾斜失去重心，即使鞋子被踩掉或物品掉下，切记不要弯腰捡鞋子，系鞋带或捡物品。有可能的话，可尽快抓住坚固可靠的东西慢慢走动，待人群过去后再迅速离开现场。

7) 若自己不幸被人群推倒后，要设法靠近墙角或墙边，身体蜷成球状，双手在颈后紧扣以保护身体最脆弱的部位。

8) 在人群中走动，遇到台阶或楼梯时，尽量抓住扶手，防止摔倒。

9) 在拥挤的人群中，要时刻保持警惕，当发现有人情绪不对，或人群开始骚动时，要做好准备保护自己 and 他人。

10) 在人群骚动时，注意脚下，千万不要被绊倒，避免自己成为拥挤踩踏事件的诱发因素。

11) 当发现自己前面有人突然摔倒了，要马上停下脚步或跨越，同时大声呼救，告知后面的人不要向前靠近，及时分流拥挤人流，组织有序疏散。

4.4 加强防踩踏隐患排查

学校每月开展一次防楼道踩踏安全隐患排查整治，重点排查学生集中上下楼梯的安全管理制度是否完善、有效，学校各部门和值班教师在学生集中上下楼梯时的安全管理责任是否严格落实到位、楼道及大门是否畅通、楼梯扶手是否坚固、应急灯是否安装是否完好等，对排查出的安全隐患要立即进行整改。

4.5 制定并熟悉应急预案

学校每学期修正防楼道踩踏应急预案，并定期进行演练，让师生熟练掌握应对楼道踩踏事件的技能、程序和职责。一旦发生踩踏等事故，在场教师要及时组织疏导，防止事故进一步扩大，并立即报告学校领导及上级教育主管部门，及时通知学校有关人员在最短时间赶赴出险地点，同时根据伤情拨打 120 急救电话，将伤员送往最近的医院进行抢救处理。

4.6 严格安全责任追究制度。对防踩踏安全工作不重视、防踩踏安全制度不落实，造成踩踏事故的学校，将视情节轻重，根据有关规定，依法追究学校负责人和相关人员的责任。

4.41 楼道教师安全监督岗管理制度

1、目的

为规范楼道教师安全监督的工作职责，避免和减少因楼道教师安全监督岗脱岗或监督不到

位发生的楼道安全事故，保障学校教育教学秩序的正常运行，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校楼道教师安全监督岗日常工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责全面指导楼道安全工作。

3.2 楼道教师安全监督岗负责本楼道的安全监督工作。

4、程序

4.1 建立健全楼道安全监督机构，全面落实楼道安全监督工作。

4.2 落实管理责任，采取“定时、定人、定岗、定责”硬措施，切实加强学校楼道安全管理。

一是定时。紧紧扣住学生上、下楼时的关键时段（上放学、课间及大课间、午休等），组织安排值班力量，现场维护学生上下楼梯的秩序。

二是定人。对楼道的安全安排了足够的值班力量，制定楼道教师安全值班安排表，安排值日教师及行政人员，楼道安全值日工作任务具体到人。

三是定岗。设立楼道教室安全监督岗，每个楼道口及楼道转坡台处，都安排教师按时到岗到位。

四是定责。建立楼道安全工作责任制和责任追究制，明确值班的职责与责任，学校值日行政负责监督，对失职的值班教师及时进行严肃处理。

4.3 学校在班级教室、学生活动等安排上要充分考虑安全疏散问题。学生集中通过楼道时，必须保证出口全部开启并安排人员在相应位置值守(巡查)，指导学生有序通过，重点时段学校领导要加强对重点部位的巡视；学生多，楼道狭窄的学校，应采取分班错时段疏散等措施。

4.4 加强监督工作。学校要努力调动师生员工积极性，形成人人关心安全的校园氛围。楼道值班(巡视)要求和具体安排都要在醒目位置张贴，落到实处并接受群众监督。学校楼道存在的问题、应对措施和对学生的要求，都要向学生及其家长公布，接受他们的监督，共同配合做好各项工作。

4.5 楼道教师安全监督岗位职责

1) 楼道教师安全监督岗在年级组长组织领导下完成巡查任务，维持楼道正常秩序。

2) 以身作则，严于律己，做到按时值班，不缺席，不脱岗。

3) 每天课间活动时，楼道教师安全监督岗必须及时到达所在责任楼层进行巡视管理。制

止学生在楼道、楼梯间追逐打闹及大声喧哗；严禁学生在教学楼内从事打篮球、玩乒乓球、跨大步、爬高、攀爬栏杆等危险性活动；制止学生在教室内追逐打闹及大声喧哗；禁止学生随意乱窜教室；指导学生按秩序上下楼梯，防止踩踏事故发生；关注校园卫生，教育学生不乱扔垃圾。

4) 严肃认真地做好楼道监督巡查值周工作，敢于批评和管理不良现象和行为，发现问题要及时记载处理。如遇重大突发事情，在做紧急处理的同时，应及时报告年级组长。

5) 佩戴楼道监督岗巡查标志，认真填写巡查记录。

6) 楼道巡查值周结束后做好交接工作，并上交巡查记录和楼道岗巡查标志。

7) 因没有到岗履行职责导致学生发生安全事故的，追究有关责任人的责任。

5、相关记录

5.1 《楼道教师安全值班表》

5.2 《楼道教师安全值班记录表》

4.42 日常与节假日值班管理制度

1、目的

为切实加强学校管理，充分发挥值班人员职能，保障全校师生的人身安全，确保教育教学秩序的正常运行，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校日常、节假日、寒暑假、防汛、领导代班等重要时期值班工作的管理。

3、职责

3.1 校长对学校的值班工作全面负责。

4、程序

4.1 安全值班由学校行政领导带头，安全员或指定护校人员共同值班。

4.2 安全值班包括对校园进行安全巡逻、财产管理、保持校园环境整洁、对花园花草树木的养护、地质灾害的监测、防火防盗等工作。

4.3 行政值班领导要负责处理值班过程中的偶发事件

4.4 值班领导和值班人员必须保证 24 小时通讯畅通。

4.5 严格执行报告制度，对值班期间发生的安全事故或发现的安全隐患，必须在第一时间

报告学校安全第一责任人，以便做应急处理。

4.6 值班人员必须详细做好当天值班情况记录。

4.7 凡因在值班期间值班领导和值班人员玩忽职守，不履行职责而发生的安全事故，将追究相关责任人的责任。

4.8 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 7:50 前到校检查当天校容校貌，师生及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。

4.9 中层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 8:00 至次日上午 8:00；每日上午 7:50—8:00 在政教处交接班。值班职责为：

1) 必须恪尽职守，及时到位，坚守岗位；值班时应全权统领和处理学校内部的值班管理工作，提高以人为本的意识，增强关爱师生员工的责任心和义务感，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，应立即向学校带班领导汇报，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。在学校领导带领下，协同政教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；上午、下午、晚上放学时监查并维护学生离校秩序；放学、就餐时中层领导在校门口、学校带班领导及班主任在餐厅维持秩序。

3) 夜间值班中层领导及班主任负责学生宿舍，学校领导负责校园、教学楼及办公楼。

4) 中层领导要认真填写值班日志。

5) 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。值班人员如遇特殊情况，不能到岗，应由相应人员替班，不得空班；当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。

4.10 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，具体值班人员由各班班主任指定本班班干部，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) 轮值人员如确实不能到岗，应事先向班主任请假更换之日人员，经批准后，报政教处备案。值日班干部有权阻止无关人员进入本班级，但须注意言谈举止，穿戴整齐（包括不穿背心、拖鞋），不得大声喧哗。

3) 值日班干部热情、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。

4.11 法定节假日值班

法定节假日值班由办公室负责，为全员参加的义务值班，每班不得少于两人。其主要职责是：

- 1) 负责学校教学设备、生活设施及财产物品安全，加强校内安全巡视检查。
- 2) 负责假期校园卫生清扫。
- 3) 负责上级机关工作检查和外来人员工作联系接待。
- 4) 协助其它岗位值班人员做好假期工作。

4.12 寒暑假值班

寒暑假值班由办公室负责，为全员参加的义务值班，每班不得少于两人。其主要职责同法定节假日值班职责。

4.13 防汛值班

- 1) 汛期值班从 6 月 1 日零时起至 9 月 31 日止，实行 24 小时值班制度。
- 2) 各值班领导组成员负责上下联络，掌握水、雨、工情动态，了解当地防汛抗灾情况，逐一细致排查学校的不安全隐患，认真如实填写值班记录，遇紧急情况，立即向校领导报告，

及时启动应急预案。

3) 防汛值班人员要坚守岗位，严守纪律，认真负责，兢兢业业，细致工作，切实保证下情及时上传，上情及时下达，严格交接班制度，做好值班工作。不得擅自离开工作岗位，严禁防汛值班电话转移呼叫，如出现脱岗现象，将追究值班领导和有关人员的责任，轻者通报批评，重者追究相关责任人的法律责任。

4) 值班人员应按时交接班，遇特殊情况无法准时到岗时，应事先向带班领导报告，并通知值班人员；交接班时应移交值班记录和发生重要情况的处理结果以及遗留问题等。

5) 值班人员应做好接收电话、传真的详细记录。内容包括来电单位、姓名、通话内容、时间等。需要请示处理的事情办完后，要记录办理情况、值班人员签名，做到事事有着落。记录要求准确、清晰，重要内容不许错漏。遇有自己不能处理的防汛要务时，必须立即报告有关领导，严禁积压拖延，值班人员手机必须保证 24 小时畅通。

6) 按时查询、记录气象预报。当气象台发出暴雨警报和大到暴雨以上实时降雨时，要向学校领导汇报，并向有关主管部门反映，做好防洪抢险工作准备。

7) 带班领导主要负责上下协调，督促指导值班人员认真负责完成本岗位工作，处理日常事务；组织召开定期或不定期情况通报会，归纳并提出重要的调度意见、险情处置方案，督促落实调度方案的险情处置工作；

8) 注意防火、防盗，切实做好安全保卫和保密工作。

5、相关记录

5.1 《值班安排表》

5.2 《值班记载表》

4.43 防溺水安全管理制度

1、目的

为加强对学生防溺水的安全知识宣传，提高学生防溺水的安全意识，保障学生的人身安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校对学生防溺水工作的管理。

3、职责

3.1 德育处负责实施学生防溺水安全宣传教育等工作。

4、程序

4.1 加大宣传力度，强化全体师生的自身安全意识，坚持“安全第一、预防为主”的方针，树立“安全无小事”的思想。

4.2 各班要落实预防溺水事故的安全教育制度，通过主题班会、安全教育、班级黑板报设立专栏等多种途径和方式，组织开展专题的预防溺水安全教育活动。运用集会广播、橱窗展览、发放告家长安全书等方式广泛开展防溺水安全知识宣传，教育学生及学生家长保持高度的安全意识，提高学生及家长对溺水危害的认识。

4.3 针对我校的实际情况，重点加强防溺水宣传与教育。各班每学期要做到“四个一”：即举行一次防溺水专题知识讲座，出一期防溺水防意外事故黑板报。举行一次有关安全教育的主题班会，强化安全教育，增强防范意识。写一封告家长安全信（关于如何共同做好防溺水工作的内容）。

4.4 学校应当在校内水池等易发生溺水的地方设置警示标志、加装防护设施。

4.5 学校组织学生集体劳动、社会实践等活动时，活动地点或途中有河流的，要落实预防学生溺水事故的相关措施。需乘坐船只的，必须严格检查船只的证照和安全性能情况，严禁超载。

4.6 对学生进行经常性教育：

1) 学生要去游泳必须经过家长同意，并且要有会游泳、负责任的大人陪同，选择水浅、河底硬而平整的、熟悉的水域游泳。

2) 学生不得擅自下水游泳，不得私自结伴去游泳，不得在无家长或老师带领的情况下游泳，不到山塘、水库、深潭等水深的地方游泳，不到水流湍急的河流游泳，不到无安全设施、无救护人员的水域游泳，不到不熟悉的水域游泳。如果看到同伴掉到水里，不要盲目下水救人，而是呼喊旁边的成人帮忙。

4.7 要充分利用"家长会"、"家访"等途径，通过印发《告家长书》、《致学生家长一封信》等形式，及时提醒和教育学生家长做好孩子的安全监护，增强家长防止孩子溺水的安全意识和监护人的责任意识；要求家长特别注意"节假日"期间孩子的游泳安全。

4.44 家校共育管理制度

1、目的

为了进一步密切家校共育，加强教师与家长互相交流沟通、了解、研究、促进学生健康成长，督促家长履行校外安全监护和管理义务。共同创建家校和谐氛围，共同促进教育健康发展，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校家校共育工作的管理。

3、职责

3.1 德育处为家校共育工作的主管部门。

3.2 班主任负责与家长签订安全责任书及其他家校共育相关工作。

4、程序

4.1 学校方面

1) 全面育人。按照国家课程标准，开齐课程，开足课时。

2) 加强学生德育。充分发挥团委、学生会、少先队等组织作用，对学生思想品德、文明行为等进行积极教育和管理，把“育人先育德”落到实处。

3) 加强教学管理。健全教育教学管理制度。做好教育教学过程监测。真正做到“管理为师生服务”。

4) 加强师德建设。教师平等对待每位学生，不歧视，更不得体罚学生。

5) 加强安全管理。学校要按照上级安全管理规定，定期、不定期开展学生安全教育、校舍安全隐患排查整改。为师生提供安全环境。

6) 规范办学行为。学校、教师要严格执行上级规范办学行为规定，遵守在校时间规定，不统一征订规定外教辅资料，不参与举办补习班。

7) 加强家校联系。学校要通过家长会、校信通等形式，对学校理念、工作安排、学生表现等内容，加强与学生家长联系。

8) 建立家长委员会，由热心教育工作并有一定威信的家长组成，其职责是参与学校教育管理，共同监督学校教育、教学工作，并提出建议和意见，传达学校教育信息，成为学校与家庭联系的纽带。

4.2 家庭方面

1) 注意关注、引导孩子思想、行为。配合学校，引导孩子思想进步、积极向上、行为文

明。不娇惯孩子，结合年龄特点，适当安排家庭劳动，教育孩子尊重长辈，见到客人主动问好等。身教胜于言教。孩子在家期间，注意自身言行，不说脏话、不喝酒、不吵架、不打麻将等。与学生交流在学校表现情况。

2) 为孩子积极营造浓厚的家庭学习氛围。每个房间都放有学习的书籍或刊物。教育孩子养成巩固当天知识、预习明天课程的好习惯。同时，指导学生阅读课外书籍，增加知识量。孩子学习，家长不看电视、不玩电脑、不大声说话和聊天，最好陪同孩子一起看书和学习。

3) 关注孩子心理健康。家长应切实承担监护人责任，与孩子共同生活，杜绝将孩子放到托学机构。

4) 注意对孩子安全教育。教育孩子注意交通规则，与同学矛盾请老师解决，不将管制刀具等危险品带入学校等。发现孩子思想，行为反常，请主动与老师联系沟通。

5) 做好与学校的联系和沟通，请将联系电话准确无误的告诉班主任，以便和您及时取得联系，以形成学校、社会、家庭相结合的教育网络。

6) 根据《中华人民共和国未成年人保护法》和《预防未成年人犯罪法》，父母或其它监护人应依法履行对子女的监护职责和抚养义务。

7) 对父母外出打工的留守儿童，家长更应妥善安排，委托监护人做好学生的安全、学习、生活等工作。

8) 父母或其它监护人要经常对子女进行法律知识教育、安全知识教育、教育学生注意防火、防电、防食物中毒（不吃零食，不吃三无食品）、防交通事故、防人身伤害、防疾病等教育，禁止学生骑车上学，确保学生的一切人身财产安全。

9) 教育学生不到渠、池塘等有危险的地方玩耍，以防溺水事故的发生；教育学生放学、上学途中不绕道，放学后要及时回家，不到网吧上网（双休日家长更应注意）、不到建筑工地或渠边玩耍，不单独外出远行。

10) 父母或其它监护人应教育学生在校期间遵守校纪，不打架、不骂人、不攀高爬低、不到危险的地方去玩，不许学生带管制刀具上学，如学生不遵守校纪校规，打架斗殴，或因其它违纪情况造成人身伤害的，一切经济损失由其监护人负责。

11) 父母或其它监护人要负责并督促学生在校学习期间按时上课、活动，有事要请假，事毕要消假。学生不能请假的由家长代请，如果无履行请假手续学生未到校上课，私自外出购物，

校外就餐等，所发生的一切事故，学校不负任何责任，责任有父母或其它监护人承担。

12) 放学和上学父母及其它监护人要负责按时接送，学生请假家长需亲自到校请假，否则，在途中发生的一切人身财产安全事故，由家长或其它监护人负责，学校不负任何责任。

13) 要经常和学校保持联系，对有特异体质、特定疾病或其它生理、心理状况异常的学生要及时通知学校，密切与学校配合，确保学生在校、在家或其它任何场所的人身及财产安全。建议家长要支持学生参加人身平安保险。

4.3 每学期与学生家长签订一次家长责任书，督促家长履行校外安全监护和管理义务。

5、相关记录

5.1 《学校与学生家长的安全责任书》

4.45 学生安全信息管理制度

1、目的

为将学生到校和放学时间、学生非正常缺席或者擅自离校情况，以及学生身体和心理的异常状况等关系学生安全的信息，及时告知其监护人，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校学校安全信息工作的管理。

3、职责

3.1 班主任负责建立学生安全信息档案，及时将相关信息告知学生监护人。

4、程序

4.1 教务处及班主任要根据学校同时期的作息时间表变动，将学校规定的学生到校和放学时间通过家长会、信息平台、电话等形式及时告知其监护人。

4.2 班主任要严格考勤制度，卫生保健室要严格执行晨检制度，若发生学生非正常缺席或者擅自离校情况，班主任要尽快和其监护人取得联系，如果联系不上其监护人，或事态严重，必须向德育处报告。

4.3 班主任在平时的工作中，如果发现学生身体和心理出现异常状况等关系学生安全的信息，在及时告知其监护人的同时，必须上报校长。

4.4 班主任要排查班级中是否有特殊体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常的学生，

如果有，要及时告知校长，校长做好这些学生的安全信息记录，并和其监护人取得联系，妥善保管学生的健康与安全信息资料。对这些已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，一些不适合这些学生参加的活动，班主任要给予适当关注和照顾，可私下告知他们可以不参加，依法保护学生的个人隐私。

4.5 学生在校期间离开校园，必须有班主任写的出门条，将出门条交门卫并告知家长。

4.6 班级如果发生了学生安全事故，要迅速向学校有关领导报告，不得隐瞒、谎报、漏报，以保证学校在第一时间，集中力量进行救助，学校按照“先控制，后处置，救人第一，减少损失”的原则处理事故，同时向上级有关部门报告。

5、相关记录

5.1 《学生安全信息通报记录表》

4.46 家访工作管理制度

1、目的

为密切家校联系，实现教师、家长、学生三者互相沟通，家长与教师配合施教的重要工作，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校家访工作的管理。

3、职责

3.1 班主任负责家访的主要工作。

3.2 学校领导负责处理学生突发情况或典型事件的家访工作。

3.3 科任教师全员参与家访工作。

4、程序

4.1 家访的量化指标

1) 班主任每学期家访学生人次不得少于班级人数的 50%。

2) 接新班的班主任一学年内必须普访学生一次，第一学期内至少家访 2/3 以上学生，第二学期至少家访 1/3 以上学生。

3) 科任教师应积极配合班主任家访，其家访次数由班主任根据本班情况确定，班主任负责对科任教师家访工作的考核。

4) 家访时教师应如实地向家长反映孩子在校情况，特别应说出孩子的优点、品德等方面的情况，同时向家长了解孩子在家里的表现，与家长共商解决问题的办法。必要时可让孩子在一起听一听，说一说。杜绝向家长“告状”，向家长施压。

5) 教师家访前应确定家访目的，针对学生家长特点，制谈话提纲，确定谈话方式，务求家访效果。

6) 家访时，要重视家长的意见和建议。对家长的正确意见和建议要诚恳接受，必要时要向校领导反映，以便尽快采纳，改进学校工作。对家长因不了解学校情况而提的偏激或不正确的意见和对教师、学校的过高要求，应耐心解释，宣传有关政策，取得家长的理解。

4.2 家访的原则

发生下列几种情况，班主任必须及时家访，科任教师应积极配合。

- 1) 学生患病，缺席三天以上，班主任要登门或上医院探望。
- 2) 学生家庭发生重大或不幸事件，要及时做好安抚工作。
- 3) 学生无故迟到、缺席，及时向家长了解原因，通报情况，共同进行教育。
- 4) 学生学习成绩突然下降或品行不端，及时与家长联系，采取有效措施及时教育。
- 5) 学生有进步时要及时家访，当着学生的面向家长作恰如其分的汇报，给学生和家长以热情的鼓励。

4.3 家访的内容

- 1) 了解学生在家实际情况，提供学生在校全面表现情况。
- 2) 了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。
- 3) 与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。
- 4) 协调学生与家长的关系。
- 5) 增进与学生、学生家长的情感交流。

4.4 家访的注意事项

- 1) 每次家访要确定家访的目的，往返途中注意安全。
- 2) 家访前可以通过电话预约，以提高家访实效。
- 3) 家访过程中，学生、学生家长都应在场，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题，个别问题可要求学生回避。
- 4) 家访后，教师认真作好记录，并及时总结。

6、相关记录

5.1 《家访记录》

4.47 食堂安全管理制度

1、目的

为加强我校食堂安全管理，确保在校师生的饮食安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校食堂各种工作的管理。

3、职责

3.1 校长是食堂安全工作的第一责任人。

3.2 食品安全员负责食堂的日常安全管理。

3.3 食堂全体员工应认真执行本制度，食堂管理人员严格履行监督职能。

4、程序

4.1 食堂安全管理

1) 食品安全有专人负责管理。

2) 有效餐饮服务许可证悬挂于食堂醒目位置。

3) 从业人员每年体检一次，持有效合格的健康证明并经培训合格后方可上岗。凡患有传染病者不得参加直接接触食品的工作。

4) 从业人员应穿戴整洁的工作衣帽上岗，并保持个人卫生。

5) 做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。

6) 食（用、工）具每餐后应洗净、消毒、并保持洁净。洗涤程序为：“一洗”、“二冲”、“三消毒”、“四保洁”。

7) 生、熟食品，成品、半成品的加工要分开进行，食品冷藏应分类，并标注明标记，防止交叉污染。

8) 所有工具必须专用，并有明显标记，用后及时清洗、消毒。

9) 不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害或超过保质期的食物、原料。

10) 采购食品及其原料时必须按规定索取有关证件，并建立进货登记台帐。

11) 垃圾桶有盖，垃圾处理及时，外壁清洁。

4.2 从业人员健康管理

- 1) 凡在本单位从事直接为师生服务的所有餐饮工作人员均应遵守本管理制度。
- 2) 凡从事接触直接入口食品的工作人员，必须经健康检查，取得健康证明后方可上岗工作。餐饮从业人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受应急性检查。
- 3) 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等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。
- 4) 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。
- 5) 食品安全管理员要及时对在本单位餐饮从业人员进行登记造册，建立从业人员健康档案，组织从业人员每年定期到指定查体机构进行健康检查。
- 6) 食品安全管理员和食堂负责人要随时掌握从业人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查。
- 7) 从业人员健康证明应随身佩带（携带）或交主管部门统一保存，以备检查。
- 8) 从业人员必须养成良好的卫生习惯，严格遵守各项食品安全操作规程。

4.3 从业人员培训管理

- 1) 餐饮服务从业人员包括新参加工作和临时参加工作的餐饮服务从业人员必须经过食品安全知识培训、考核合格后，方可从事餐饮服务工作。
- 2) 食品安全管理人员应制定从业人员食品安全教育和培训计划，组织部门负责人和从业人员参加各种上岗前及在职培训。
- 3) 食品安全教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括食品安全法律、法规、规范、标准和食品安全知识、各岗位加工操作规程等。
- 4) 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。
- 5) 建立餐饮服务从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果等有关信息记录归档，以备查验。

4.4 从业人员个人卫生管理

- 1) 从业人员应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。专间操作人员还应戴口罩。

2) 从业人员操作前手部应洗净，操作时应保持清洁。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

3) 接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

- 1、处理食物前；
- 2、上厕所后；
- 3、处理生食物后；
- 4、处理弄污的设备或饮食用具后；
- 5、咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后；
- 6、处理动物或废物后；
- 7、触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后；
- 8、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。

4) 非接触直接入口食品的操作人员，在有下列情形时应洗手：

- 1、开始工作前；
- 2、上厕所后；
- 3、处理弄污的设备或饮食用具后；
- 4、咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后；
- 5、处理动物或废物后；
- 6、从事任何（其他）可能会污染双手的活动后。

5) 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。

6) 个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

7) 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。

8) 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。

4.5 从业人员工作服管理

1) 所有从业人员上班时间必须统一着单位配发的工作服。个人不得擅自改变工作服式样。

2) 工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色或浅色布料制作，专间工作服宜从颜色或式样

上予以区分。

- 3) 工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的从业人员的工作服应每天更换。
- 4) 从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。
- 5) 待清洗的工作服应远离食品处理区。
- 6) 每名从业人员不得少于 2 套工作服。

4.6 食品及原辅料采购索证索票管理

1) 指定经培训合格的专（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。

2) 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，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

8) 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、产品合格证明文件复印件。

9) 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。

10) 采购集中消毒企业供应的餐饮具的,应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章(或签字)的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告(或复印件)。

11) 食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前,餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定,与购物凭证是否相符,并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、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。

12) 按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件 and 进货记录,不得涂改、伪造,其保存期限不得少于2年。

4.7 食品贮存管理

1) 贮存场所、容器、工具和设备应当安全、无害,保持清洁,设置纱窗、防鼠网、挡鼠板等有效防鼠、防虫、防蝇、防蟑螂设施,不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。

2) 食品和非食品(不会导致食品污染的食品容器、包装材料、工具等物品除外)库房应分开设置。同一库房内贮存不同性质食品和物品的应区分存放区域,不同区域应有明显的标识。

3) 食品应当分类、分架存放,距离墙壁、地面均在10cm以上,并定期检查,使用应遵循先进先出的原则,变质和过期食品应及时清除。

4) 冷藏、冷冻柜(库)应有明显区分标识,设可指示温度的温度计,定期除霜(不得超过1cm)、清洁和保养,保证设施正常运转,符合相应的温度范围要求。

5) 冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开,植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。不得将食品堆积、挤压存放。

6) 散装食品应盛装于容器内,在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

7) 除冷库外的库房应有良好的通风、防潮设施。

4.8 粗加工切配餐饮安全管理

- 1) 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。
- 2) 食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品、水产品应分池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。
- 3) 植物性食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。
- 4) 食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工动物性食品、植物性食品、水产品的操作台、用具和容器要有明显标志并分开使用。
- 5) 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。已盛装食品的容器不得直接置于地上。
- 6) 切配好的食品应在规定时间内使用。易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。
- 7) 加工结束，及时拖清地面，水池、操作台、工用具、容器及所用机械设备清洗干净，定位存放，做到刀不锈、板不霉、整齐有序，及时清理垃圾，保持室内清洁卫生。
- 8) 在专用洗拖布池或洗拖布桶内涮洗拖布。不得在加工清洗食品原料的水池内清洗拖布。

4.9 烹调加工安全管理

- 1) 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》规定。
- 2) 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时，食品中心温度应不低于 70℃。油炸食品要防止外焦里生，油炸食品时避免温度过高、时间过长；随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。
- 3) 使用的食品添加剂必须符合《食品添加剂使用卫生标准》，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。
- 4) 烹调后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区凉透后及时冷藏，并标注加工时间等。
- 5) 隔餐隔夜熟制品、外购熟食品必须在食用前充分加热煮透。不得将回收后的食品经加

工后再次销售。

6) 用于原料、半成品、成品的各种工具、容器标识明显，分开使用，定位存放，保持清洁。加工后的直接入口食品要盛放在消毒后的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

7) 灶台、抹布要随时清洗，保持干净。不用抹布擦拭已消毒的碗碟，滴在碟边的汤汁用消毒布擦净。按规定处理废弃油脂，及时清理抽油烟机罩。

8) 工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

4.10 备餐安全管理

1) 固定专人负责备餐工作，其他人员不得随意进出备餐间，备餐间工作人员进入专间前应二次更衣、洗手消毒，工作时应戴口罩。

2) 个人生活用品及杂物不得带入备餐间，不得在备餐间内从事与备餐无关的活动。

3) 备餐间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上，开启空调，使室内温度不超过 25℃，并做好记录。

4) 备餐间的设备、工具、容器必须专用，用前消毒，操作过程中注意清洗、消毒，防止交叉污染，用后应洗净并保持清洁。

5) 加工好的食品及时保存在备餐间，到师生就餐不得超过两个小时，超过两小时的应当保存在高于 60℃的备餐车内。

6) 备餐结束后，做好设备、工具、容器的清洗消毒，清理室内卫生，打开紫外线灯 30 分钟进行空气消毒。

4.11 食品留样管理

1) 专人负责食品留样工作，单位负责人定期对食品留样工作进行检查。

2) 配备专用留样冷藏箱和专用留样密闭容器，并有明显标识。

3) 留样冷藏箱定期进行维护和消毒，留样容器在每次留样前消毒。

4) 留样食品按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，注明餐次和食品名称，放置在专用冷藏设施中，在冷藏条件下（0-10℃）存放 48 小时以上，每个品种留样量应满足检验需要，不少于 100g。

5) 建立留样记录，及时登记留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。

4.12 餐饮具清洗消毒保洁管理

1) 设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域(或专间)及设备,清洗消毒设备设施的大小和数量应能满足需要。

2) 餐饮具清洗消毒水池应专用,与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。采用化学消毒的,至少设有3个专用水池。各类水池应以明显标识标明其用途。

3) 接触直接入口食品的餐饮具使用前应洗净并消毒,不得使用未经清洗、消毒的餐饮具。不得重复使用一次性餐饮具。

4) 餐饮具做到当餐回收,当餐清洗消毒,不得隔顿、隔夜。

5) 餐饮具应首选热力方法进行消毒,严格按照“除残渣、碱水(或洗涤剂)刷、清水冲、热力消、保洁”的顺序操作。使用化学药物消毒的严格按照除残渣、碱水(或洗涤剂)刷、清水冲、药物泡、清水冲、保洁的顺序操作,并注意要彻底清洗干净,防止药物残留。

6) 消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物,符合GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》。

7) 消毒后的餐饮具及时放入保洁柜密闭保存备用。盛放消毒餐饮具的保洁柜要有明显标记,保洁柜应当定期清洗,保持洁净。已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放,保洁柜内不得存放其他物品。

8) 采购使用集中消毒企业供应的餐饮具,应当查验其经营资质,索取营业执照复印件、消毒合格凭证、卫生学评价报告;清洗消毒餐饮具用的洗涤剂、消毒剂等必须符合国家有关卫生标准和要求。

9) 洗刷消毒结束,及时清理地面、水池卫生,及时处理泔水桶,做到地面无积水,池内无残渣、泔水桶内外清洁。

10) 定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态,采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

11) 专人做好餐饮具清洗消毒及检查记录。

4.13 食品用设备设施管理

1) 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。

2) 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、洗涤以及处理废水、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。

3) 有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其孳生条件。加工与用餐场所（所有出入口），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径小于 6mm 的防鼠金属隔栅或网罩；距地面 2m 高度可设置灭蝇设施。

4) 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。宜采用脚踏式、肘动式或感应式等非手动式开关或可自动关闭的开关。

5) 食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风，及时排除潮湿和污浊空气。

6) 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。

7) 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，并有明显标识。

8) 贮存、运输食品，应具有符合保证食品安全所要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器，远程运输食品须使用符合要求的专用封闭式冷藏（保温）车。每次使用前应进行有效的清洗消毒，不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

9) 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。

10) 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。

4.14 食品安全检查管理

1) 依照法律、法规和食品安全标准从事餐饮服务活动，采取有效管理措施，保证食品安全，按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放餐饮服务许可证，接受社会监督，承担主体责任。

2) 建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对餐饮服务全过程实施内部检查管理并记录，落实责任到人，严格落实监管部门的监管意

见和整改要求。

3) 食品安全管理员须认真按照职责要求, 组织落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐饮具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各项食品安全管理制度。

4) 制订定期或不定期食品安全检查计划, 采取全面检查、抽查与自查相结合的形式, 实行层层监管, 主要检查各项制度的贯彻落实情况。

5) 食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查, 检查各岗位是否有违反制度的情况, 发现问题, 及时告知改进, 并做好食品安全检查记录备查。

6) 各岗位负责人、主管人员要服从食品安全管理员检查指导, 每天开展岗位或部门自查, 及时发现和纠正从业人员违反制度要求操作的行为。

7) 食品安全管理员每周 1-2 次对各环节进行全面现场检查, 发现问题及时反馈, 并提出限期改进意见, 做好检查记录。

8) 检查中发现的同一类问题经两次指出仍未改进的, 按本单位有关规定处理。

9) 各种检查结果记录归档备查。

4.15 食品添加剂使用管理

1) 采购食品添加剂, 应当到证照齐全的食品添加剂生产经营单位或市场采购, 实行专店购买, 并应当与供应商签订包括保证食品添加剂安全内容的采购供应合同。对采购的食品添加剂应当索取并留存许可证、营业执照、检验合格报告(或复印件)以及购物凭证。购物凭证应当包括供应者名称、供应日期和产品名称、数量、金额等内容。采购进口食品添加剂的, 应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

2) 建立食品添加剂专用采购台账。食品添加剂入库应当如实记录食品添加剂的名称、规格、数量、生产单位、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等。建立食品添加剂专用使用台账。食品添加剂出库使用应当如实记录食品添加剂的名称、数量、用途、称量方式、时间等, 使用人应当签字确认。食品添加剂的购进、使用、库存, 应当账实相符。台账不得涂改、伪造, 保存期限不得少于 2 年。

3) 设立专区(或专柜)贮存食品添加剂, 并注明“食品添加剂专区(或专柜)字样”。

4) 配备专用称量器具，严格按照包装标识标明的用途用量或国家规定的用途用量称量后使用，杜绝滥用和超量使用。

5) 由专（兼）职人员负责食品添加剂采购。采购人员应当掌握餐饮服务食品安全法律和相关食品添加剂安全相关知识以及食品感官鉴别常识。

6) 食品安全管理员定期检查食品添加剂采购、索证索票、台账记录、贮存及使用等情况。

4.16 餐厨废弃物处置管理

1) 餐饮服务举办者是餐厨废弃物处置第一责任人，负责人应实时检查、监督本单位餐厨废弃物的收集、存放和处置的管理，并对处置行为负责；

2) 专人负责本单位餐厨废弃物的处置、收运、台账登记管理工作；

3) 餐饮废弃物存放容器应当具有防渗漏、防锐器穿透并带有密封盖的硬质塑料或金属容器，外观清洁并有明显的分类标志；

4) 餐厨废弃物分类放置，做到日产日清；

5) 严禁乱倒乱堆餐厨废弃物，禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施；

6) 不得用未经无害化处理的餐厨废弃物喂养畜禽；

7) 禁止将餐厨废弃物交给未经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理；

8) 和餐饮废弃物收运单位签订责任书，明确处置责任；

9) 餐厨废弃物应当实行密闭化运输，运输设备和容器应当具有餐厨废弃物标识，整洁完好，运输中不得泄漏、撒落；

10) 建立餐厨废弃物处置登记台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，并定期向食品药品监督管理及环保部门报告；

11) 逐步推行安装油水隔离池、油水分离器等设施；

4.17 食堂卫生检查管理

1) 食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

2) 学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

3) 检查内容：

1.食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2.从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3.食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4.从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5.库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6.餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

4.18 食品安全报告及处置管理

如果发生疑似食物中毒事故，应立即采取以下措施：

1) 逐级报告：发现短时期内出现多例有呕吐、腹泻等类似食物中毒症状的病人时或接到食物中毒通知，餐饮单位负责人应及时向食品药品监督管理部门报告。报告内容有：发生中毒的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数、主要临床表现、可能引起中毒的食物等。

2) 救治病人：在向上级报告的同时以最快速度将中毒人员送往医院，积极配合协助有关部门救助病人。

3) 保护现场，保留样品：封存造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具设备和现场，无关人员不得进入厨房操作间。病人的排泄物（呕吐物、大便）要留样，以便有关部门采样检验，为确定食物中毒提供依据。

4) 如实反映情况：配合食品药品监督管理部门进行调查，按照要求如实提供有关材料和样品，与本次中毒有关的人员应如实反映情况，将病人所吃的食物，进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况如实向有关部门反映。

5) 对中毒食物的处理：在查明情况之前对可疑食物应立即停止食用并按规定封存。配合食品药品监督管理部门对引起中毒的食物及时进行处理。

4.19 库房管理

- 1) 食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。
- 2) 库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
- 3) 食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。
- 4) 任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。
- 5) 库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。
- 6) 在库房内，不得存放有毒有害物质，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。
- 7) 超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。
- 8) 食品原材料进出库房必须有完整的记录。

4.20 食堂卫生责任追究管理

- 1) 学校食堂食品卫生安全由总务处负责。每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过 2 小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。
- 2) 每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在 2-8 摄氏度，具体管理由总务处负责。
- 3) 班主任负责本班学生的食品卫生安全。班上准备肥皂，要求学生饭前便后用肥皂洗手半分钟以上。
- 4) 一旦发生食物中毒，立即报告学校安全领导小组，再由学校安全领导小组报教育局和市疾控中心，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。
- 5) 粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。
- 6) 食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。
- 7) 凡不負責任，检查不力，不按要求操作，造成食物中毒事故，学校将按有关规章制度追究其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

4.21 食堂建设管理

- 1) 学校食堂应该取得有效的餐饮服务许可证，并办齐各项手续。
- 2) 食堂选址应防止各种污染源的影响，食堂距牲畜圈、校园独立式厕所及贮粪池、垃圾

存放站（池）及污水排放点等污染源的最小允许距离为 25 米。

3) 食堂的设施设备布局应当合理，不应与教学用户合并设置（小伙房除外）。厨房的噪声及排放的油烟、气味不得影响教学环境。

4) 食堂一般应包括独立的原料存放间、食品加工操作间、备餐间、食品分发场所、就餐场所等。

5) 食品加工操作间最小使用面积不得小于 8 平方米，墙壁应有 1.5 米以上的瓷砖或其他防水、防潮、可清洗的材料制成的墙裙，地面应由防水、防滑、无毒、易清洗的材料建造，具有一定坡度，易于清洗与排水。

6) 应配备有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和符合卫生要求的存放废弃物的设施和设备。

7) 食品处理区应设置在室内。布局应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程进行设置。不具备分设条件的，应在不同时段分别运作。

8) 根据供餐人数规模，配备必要的蒸煮、清洗、消毒、冷冻（藏）设施及设备。

9) 配备由耐磨损、易清洗的无毒材料制造或建成的餐饮具专用洗刷、消毒池等清洗设施设备。

10) 配备 2 个以上的水池，清洗动物性食物和植物性食物的水池应分别设置，不得混用。各类水池应用明显标识标明用途。

11) 清洁操作区不得设置明沟排水，地漏应能防止废弃物流入及浊气逸出。

12) 食堂供水应符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2006）要求。食堂用餐场所应设置足够的自来水装置，供用餐者洗手、清洗餐具。

13) 食堂建设要本着“节俭、安全、卫生、实用”的原则，严禁超标准建设；规模较小学校，可以根据实际，利用现有闲置校舍，改造、配备伙房等相关设施，为学生在校就餐提供基本条件。

4.22 食堂防投毒管理

1) 严把采购、储存、加工、供应各环节的安全关；

2) 原料库专人专管，其他人未经允许不得擅自入内，库房随时上锁；

3) 厨房内除本单位工作人员外，任何人不能随意进入，工作人员离开时要锁门；

4) 定期对教职工进行食品安全知识培训，增强员工防投毒意识；

5) 各环节由专人负责，食堂卫生管理领导小组定期对防投毒措施落实情况进行检查，发现隐患要及时纠正，出现安全事故要追究具体管理人员及主管人员责任。

4.23 食堂从业人员晨检管理

1) 每天早晨食堂工作人员上班后，由食堂负责人对每工作人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

- 1.观察食堂工作人员精神状态是否有过度疲劳和病态；
- 2.观察食堂工作人员眼球、面色是否特别黄（有患肝炎可能）；
- 3.观察食堂工作人员有否咳嗽、咯血（有患肺病的可能）；
- 4.观察食堂工作人员双手有否化脓性或渗出性皮肤病；
- 5.询问食堂工作人员有否痢疾和其他有碍食品卫生的病；
- 6.观察食堂工作人员有否带戒指、项链等违规饰品，是否剪短，个人卫生是否符合要求。

2) 落实专人填写好晨检表，并在晨检表上签字，晨检要求真实、准确。

3) 如检查中发现个别食堂工作人员不符合卫生要求或有传染性疾病，按以下方法处理：

1.食堂工作人员带戒指、项链等违规饰品，要求在工作脱下；

2.指甲过长，个人卫生不符合要求的，责令其搞好个人卫生后上班。

3.患有凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4.食堂工作人员及管理负责人在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

4.24 生活饮用水卫生安全管理

1) 加强对学校生活饮用水卫生安全管理。学校要高度重视学生生活饮用水卫生安全工作，尤其是目前尚使用自备水的农村学校，应积极创造条件，尽可能使用城乡统一的自来水。对于目前不具备条件而只能使用自备水的学校，必须建立健全饮用水卫生安全管理组织，落实专人负责；建立和完善饮用水卫生管理制度；开展爱国卫生和卫生知识宣传教育活动，使广大学生养成良好的卫生习惯；使用自备水的学校必须保证开水的供应，严禁学生直接饮用自备生水。

2) 及时清洗消毒供水设施。配置高位蓄水池以满足供水需求的学校，必须指定专人负责

自备水管网及蓄水池的清洗消毒工作，坚持每学期开学之前和开学期间定期进行冲洗和消毒，在夏、秋季节台风或暴风雨过后要及时增加清洗消毒频次，并做好冲洗消毒登记工作。

3) 定期开展水质监测工作。卫生部门要定期开展对学校饮用水的水质监测，对水质监测不合格的学校，应以书面形式及时告知学校和当地教育行政部门，并督促落实整改措施，确保学校生活饮用水卫生安全；教育行政部门和学校签订的学校安全责任书，必须有确保饮用水卫生安全的内容。

4) 加强学校生活饮用水监督检查。卫生、教育等行政部门每年要对农村学校自备水水源、供水设施、清洗消毒、管理等情况开展专项检查工作，在检查中发现的饮用水卫生安全隐患，必须及时落实整改措施，确保学校生活饮用水卫生安全。

4.25 食堂消防管理

1) 食堂工作人员要切实提高防火意识，做到人到点火，火灭走人。

2) 食堂燃烧用煤气应严格按照消防要求的堆放地点进行堆放。

3) 食堂在菜煮熟后，炊事员应认真检查，及时清除燃烧源，关闭燃气开关，在确保无火源、无安全隐患的情况下，方可离开，炊事组长要负责检查。

4) 总务处要经常到食堂进行检查，发现有违反本制度者，应及时教育处理并向校长汇报。

5、相关记录

5.1 《食品安全台账》

4.48 交通安全管理制度

1、目的

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，杜绝交通事故发生，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校交通安全工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校交通安全的第一责任人。

3.2 德育处负责定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、交通安全法律法规的学习等活动。

3.3 各班主任全面负责本班级学生交通安全工作。

4、程序

4.1 要进一步强化学生交通安全知识教育。学校要通过多种形式，定期对学生进行交通安全知识教育，每周不少于1次，增强师生安全意识，让学生详细了解交通规则。

4.2 每学期至少请交警对全校师生作交通安全知识教育，分管校长、各班主任针对学生实际及时经常加强教育。

4.3 严格落实学校路口安全值勤工制度。学校要结合本校实际制定并严格执行学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生上学和放学的集中时间，必须有师生佩戴袖章值勤，疏导交通的，监督学生按交通规则行走，并做好值班记录。

4.4 学校要建立并落实学生上学、放学主要路段巡查制度。成立学校道路巡查小组，由分管领导带队，定岗、定人、定责任段，在距学校门口50米路段内实行学校责任管理，安排专人在学生上学、放学高峰期，对学生在路上的交通规则遵守情况进行巡查，对违纪学生及时制止，尽心批评教育，做好相应记录。

4.5 学校要把路口值勤情况，路段巡查情况纳入学校全员管理，列入对学生、班级及教师的目标考核，实行一日一统计，一周一通报。

4.6 在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌，提醒机动车辆注意减速慢

行，严禁机动车辆随意出入校园。

4.7 教职工骑自行车要做到八不准：不准“飚车”、“飞车”；不准多车并行；不准勾肩搭背；不准撒把骑车；不准倒骑车；不准在公路上赛车；不准骑车带人；不准在公路上停车玩耍。全校学生不得骑自行车上学。学生在校外骑自行车必须执行有关规定，即不足十二周岁的不能上马路。

4.8 切实加强学生的交通安全意识，使学生确实做到：

- 1) 马路上行走要走人行道，靠右行。
- 2) 过马路要走人行道，有交通灯的要遵守交通灯指示过马路。
- 3) 马路上行走不追逐，不成群结集妨碍交通安全。
- 4) 乘搭公共汽车时，要等车停稳才可上落，不可将头、手伸出车外。

4.9 学校集体乘车外出活动时，要注意：

- 1) 必须租用有资质的运输公司的车辆。
- 2) 按参加人数核算好车辆数，决不超载。
- 3) 做好活动前的师生安全教育。
- 4) 落实好安全责任人，确保整体及每车都有专人落实安全工作。

4.10 严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，小学校长是第一责任人，学校要根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务分解到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

4.11 学生发生交通安全事故的，应立即送医院及时抢救，并责任落实到人。

4.49 车辆安全管理制度

1、目的

为加强学校公务车的安全管理，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校公务车的使用、维保等工作的管理。

3、职责

3.1 总务室为学校公务车的归口管理部门。

4、程序

4.1 学校领导、教职工不论因公、因私一律不得私自驾驶公车，对违反公车管理规定造成交通事故或其他民事纠纷的，所以责任一律自负。

4.2 车辆由学校总务室统一管理调度。因公务用车须提前申请，由学校总务室按照先急后缓、先远后近、以远带近的原则统筹安排、调派车辆。每次出车必须持派车单，派车单上注明公务用车时间、起止地点、公务内容、公务人员等事项。

4.3 驾驶员必须接到总务室的出车通知才能出车，并遵守有关法律法规，做到安全驾驶。凡不按公车管理规定私自驾车外出并发生意外事故或造成经济损失的，由驾驶员承担全部责任。驾驶员必须坚持原则，忠实履行岗位职责，不得将车辆交与他人驾驶。

4.4 严格执行节假日封车制度。国家法定节假日期间，车辆必须停放在规定位置。因公确需用车，须经学校主要领导同意，并与办公室履行有关手续后方可出车。

4.5 未经学校主要领导同意，严禁将车辆借给外单位或个人使用，如确因工作需要，并经领导同意必须外借的，车辆驾驶员必须随车驾驶。

4.6 严禁公车私用，专职驾驶员未经学校办公室安排，不得擅自出车。专职驾驶员因擅自出车而产生的一切费用和责任由其本人承担。学校领导班子成员要以身作则，率先垂范，带头遵守公车管理规定，不搞特权。

4.7 车辆用油采用办理加油卡的方式进行，油卡由学校财务室办理、总务室负责保管，按实际情况由专职驾驶员领取并做好记录。

4.8 学校办公室要建立健全派车手续、车辆出勤登记、车辆正常维护等管理制度。原则上公务用车每天均应返回学校（派车长途出差例外），将车辆停放于指定位置，并做好安全防范工作，如未按规定造成的损失，应由责任人赔偿。

4.9 车辆实行定点保险、定点维修保养。维修必须到定点维修部维修（除外出用车等特殊情况下），维修保养时驾驶员要向总务室报告，经校长同意后维修。维修后将维修发票、维修清单（需有驾驶员签字认可）报总务室，由总务室负责维修费用报销事宜。

5、相关记录

5.1 《公务车台账》

5.2 《公务车保养记录》

5.3 《公务车维修记录》

5.4 《公务车使用情况登记表》

5.5 《公务车定期安全检查表》

4.50 校园周边巡查、举报管理制度

1、目的

为营造校园周边良好的社会氛围，保护好学生不受伤害，营造“平安、和谐”的校园环境，预防和控制突发性事件的发生，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校园周边环境的巡查与举报工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责建立校园周边环境的巡查小组。

3.2 小组成员认真履行巡查工作职责，发现问题及时制止或上报。

4、程序

4.1 每天值周教师在校周边 200 米范围内巡视。尤其注意巡视学生聚集场所。巡查人员要保证按时上岗，认真巡查，并做好巡查记录。

4.2 巡查人员每天早晨上学时、下午放学后负责在校门口巡视，尤其注意巡视学生聚集场所，做好学生接送车辆的引导与停放，保证学生有序进出校门与校门口交通的畅通。

4.3 学校附近的流动小吃摊如发现有我校学生还在逗留，劝其尽快回家或回校。

4.4 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。

4.5 周边环境管理人员要定期组织安全工作小组对校区所在地的商店、理发店等进行了解，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。

4.6 巡查人员要具有良好的思想素质，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的危险事故，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。

4.7 发动全体师生的力量，共同行动起来，发现校园周边存在的安全隐患。

4.8 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。

4.9 对突出问题应及时用书面或电话方式，上报至属地相关部门解决。

5、相关记录

5.1 《学校周边环境专项检查表》

4.51 安全警示标志管理制度

1、目的

为规范学校安全警示标志管理，充分发挥安全警示标志在校园生活中的作用，避免事故的发生，依据《安全标志及其使用导则》（GB2897—2008）和《安全色》（GB2893—2008）的有关要求，结合学校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于全校范围内安全警示标志的管理。

3、职责

3.1 各部门负责对各自职责区域内的安全警示标志进行日常维护和保养。

3.2 总务室负责建立全校范围内安全警示标志的管理台账。

3.3 办公室负责对全校的安全警示标志管理情况进行综合监督检查。

4、程序

4.1 安全警示标志的分类

1) 在不准或制止人们的某种行为的场所必须设置禁止标志。其含义是禁止人们不安全行为的图形标志。禁止标志的基本形式是带斜杠的园边框，白底红字。

2) 在提示注意可能发生危险的场所必须设置警告标志。其含义是提醒人们对周围环境引起注意，以避免可能发生危险的标志。其基本形状为正三角形边框，黄底黑字。

3) 在必须遵守的场所必须设置指令标志。其含义是强制人们必须作出某种动作或采取防范措施的图形标志。其基本形状为圆形边框。兰底白字。

4) 在示意目标方向的场所必须设置提示标志。其含义是向人们提供某种信息（如表明安全设施或场所）的图形标志。基本形状为正方形边框，绿底白字。

4.2 安全警示标志设置原则

1) 安全警示标志应按照能够起到提示、提醒的目的，安全警示标识应设置在醒目的地方

和它所指示的目标物附近（如易燃、易爆、有毒、高压等危险场所），使进入现场人员易于识别，引起警惕，预防事故的发生。

2) 在设置安全警示标志的同时，根据公共场所和环境的不同，设置相应的公共信息标志，如紧急出口、注意安全等。

3) 安全警示标志的设置要与环境相谐调，应设置在醒目的地方，并保证标志有足够的亮度和照明；有灯光的，其照明不应是有色光。

4) 安全警示标志的设置应避免滥设和不规范使用，在同一地域内，要避免设置内容相互矛盾和内容相近的标志。用适量的标志达到提醒人们注意安全的目的，设置图形符号必须符合国家标准的规定。

5) 安全警示标志设置应牢固可靠，不宜设在门窗等可移动的物体上，不得妨碍正常教学活动和避免造成新的隐患。

4.3 安全警示标志的设置方式

1) 附着式：将标志直接附着在建筑物等设施上。

2) 悬挂式：将标志悬挂在固定牢靠的物体上。

3) 柱式：将标志固定在柱杆上。

4.4 其他要求

1) 安全警示标志是学校公有财产，全校师生和员工都有义务加以爱护，有责任对损坏其行为加以制止。

2) 安全警示标志的配置使用应列入各级安全检查的内容，各部门及总务室负责日常维护，保持整洁，防止沾污和损伤。

3) 地表安全警示标志由于不可抗力（风雨雷电）损坏请总务室将对其修缮或更换。

4) 安全警示标志的使用、发放、回收由总务室负责并做好发放记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，不能利用，可作废品处理。

5、相关记录

5.1 《安全警示标志管理台账》

4.52 相关方安全管理制度

1、目的

为加强学校对承包商、供应商、承租商、外来参观学习人员等的安全管理的要求，造就安全学习环境，规避外来协作项目实施过程中的安全风险，预防各类事故发生，确保学校教育工作的正常进行，根据国家相关法律法规，结合本校的具体情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校对承包商、供应商、承租商、外来参观学习人员等工作的管理。

3、职责

3.1 办公室负责组织签订或审核各类安全协议或安全合同，负责安全培训教育，负责作业现场和租赁现场的安全监督、检查、考核，负责相关事故的调查或备案等工作。

3.2 总务室为相关方的归口管理，负责组织建筑、安装、维修等项目承包方的资质审查，及建立相关方档案。

4、程序

4.1 外来施工单位安全管理

1) 在施工之前，办公室应与承包方施工业务主管部门办理入校手续并签订《安全责任协议书》，由双方负责人签字、盖章，并经相关法务部门确认后方可有效。《安全责任协议书》一式两份，一份由办公室保存作为监控施工的依据。

2) 项目承包方须持《企业法人营业执照》、《税务登记证》、特种人员作业证、施工人员身份证及相关资质证明等资料的复印件交总务室备案。

3) 办公室应对外来施工人员依据国家相关安全管理规定组织安全培训、教育。告知外来施工人员在校区施工过程中可能存在的安全风险因素，并对施工现场进行监督检查。

4) 承包方应设置专门的安全管理人员，管理机构和规章制度应符合相关法律要求。

5) 承包方在开工前，必须落实施工或检修方案，确定施工人员到位、工具完好可靠、安全措施有效。

6) 进入施工现场的施工人员，必须尊章守纪，不得影响学校的正常教育教学秩序，不得干与工作无关的事情。特种作业人员必须经过培训，考核合格，持证上岗。

7) 承包方必须严格落实“作业票”审批制度。严格执行校区内动火作业、登高作业、进入受限空间作业等作业管理制度，并得到发包方许可后，方可施工。

8) 现场施工人员，应接受发包方安全主管部门的监督和检查，对违章作业人员或妨碍学

校安全管理工作的作业，办公室有权令其纠正和终止作业。

9) 施工单位在施工工程中，如发生安全事故应按“四不放过”原则处理，并及时记录归档以便检查。

4.2 临时工安全管理

1) 凡在学校内工作三个月以上的临时工、合同工，必须按规定办理临时用工手续。与学校相关部门签订用工合同，合同中应明确安全管理、职业病、工伤保险等方面的内容，同时办理工伤保险。

2) 临时工（合同工）应由办公室进行安全教育，考试合格后方可上岗。特种作业人员必须持证上岗。

3) 临时工（合同工）必须遵守学校的安全管理制度，接受办公室的安全检查和监督，并定期参加培训和考试。

4) 临时工（合同工）享有学校员工等同的权利和义务。凡在企业发生安全事故和职业病，按当地政府有关规定执行。

4.3 外来人员管理

1) 外来人员主要指校区内临时作业人员，如临时搬运工、实习人员、参观人员等。

2) 外来人员需到有关部门登记和安全培训。

3) 外来人员所用的施工车辆、工具、设备材料均不得占道，要保持学校、校区道路的整洁、通畅。因施工形成的沟、坑、槽、绊脚物等必须采取明显可靠的安全防护措施。

4) 在施工过程中，需动用校区内设备设施的必须经主管部门同意后方可使用。临时用电线路需执行审批手续。

5) 外来人员必须遵守办公室的安全监督检查，不符要求的应及时整改。

6) 外来参观人员一般不得进入教学活动场所，必须进入时，必须事先与相关部门联系沟通，指定人员陪同。

7) 各部门有权拒绝未事先联系、无员工陪同的外来参观人员进入教学活动场所，对不遵守规定的外来人员劝离现场。

4.4 租赁、供应单位安全管理

1) 租赁（供应）单位应与学校总务室签订租赁（供应）合同。总务室应对出租（供应）

单位的安全生产条件及相应资质进行审查。

2) 总务室应对出租（供应）单位建立供货档案，每年对供货方进行评价，根据评价结果及时对供货方进行调整，实施动态管理。

3) 办公室应按照国家有关消防、安全、交通的法律法规，对租赁（供应）方的消防、安全进行监督管理。

5、相关记录

- 5.1 《合格承包商名录》
- 5.2 《承包商预审记录表》
- 5.3 《承包商综合表现评定记录表》
- 5.4 《承包商作业现场安全交底记录》
- 5.5 《承包商现场安全检查表》
- 5.6 《合格供应商名录》
- 5.7 《外来人员安全教育培训登记表》

4.53 消防安全管理制度

1、目的

为进一步加强学校的消防安全工作，坚决杜绝重、特大火灾事故，努力减少火灾危害，保障学校的各项工作秩序稳定，确保师生员工生命财产的安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校消防安全工作的管理。

3、职责

- 3.1 校长是学校消防安全工作的第一责任人，负责建立消防安全工作领导小组。
- 3.2 各部门负责人为本部门消防安全责任人，负责本部门的消防安全工作的检查和督导。
- 3.3 德育处负责全校师生消防安全的宣传教育培训工作。
- 3.4 校舍安全员负责每日防火巡查和消防设施维护保养。

4、程序

- 4.1 成立学校消防安全工作领导小组，建立学校义务消防队。在人员变动时，及时调整，

保证组织健全。

4.2 认真组织师生学习、宣传《消防法》，要利用校广播站、黑板报、宣传橱窗、班队活动等途径经常对师生进行消防法规，消防安全知识教育，教育师生掌握正确使用电气、液化气、天然气等知识，教育学生不玩火，以及安全逃生的办法。

4.3 每月召开一次工作例会，讨论、检查、布置、总结本校消防安全工作。

4.4 定期组织义务消防员学习政治、业务，熟练掌握、使用消防器材。

4.5 在学校扩建、装修时，同时考虑消防安全：对消防重点部位，要配足消防器材，定期组织检查，保证完好。

4.6 时时刻刻保持高度警惕，组织消防安全检查，发现隐患，及时整改，确保安全，一旦发生火灾，及时报警，并组织灭火抢救。

4.7 消防要害部位管理制度：

(1) 学校确定将档案室、保管室、图书馆、阅览室、仪器室、电脑室、语音室、体育器材室、食堂、多媒体教室列为消防重点要害部位。部门负责人为本部门消防安全第一责任人。

(2) 消防要害部位要设立禁火标志，严禁在消防要害部位吸烟，一旦发现，要立即制止。

(3) 根据有关规定，学校配备的消防器材、灭火器，要放在明显的地方。义务消防员要学习、掌握一般的消防知识，会正确使用灭火器，会报警。经常检查灭火器，健全保养制度，如发现过期，要及时更换药剂。

(4) 学校要经常检查电器、电线的使用情况，不准乱拉临时电线，经常宣传安全用电知识。

(5) 电脑室管理人员、各办公室内教师在启动电脑、空调、电热台板等设备时，先检查线路、插头的安全情况，使用结束时，要切断电源。

(6) 仪器保管员不准在仪器室里做演示实验，易燃剧毒物品坚持严格审批专人领用，多余回收。

(7) 图书室、体育器械库房的保管员打开门窗时，要保持室内有人，人离开时，随时关好门窗。严禁火种入内。

(8) 班主任要把消防安全工作纳入班务工作计划，积极配合学校开展消防安全知识教育，教育学生不要玩打火机，不玩烟花炮竹等易燃易爆物品。

4.8 学校要定期组织消防安全演练。

4.9 对学校消防安全工作做出贡献者，报请学校给予奖励。对因工作失职造成经济损失者，

报请学校给予行政处罚。

5、相关记录

- 5.1 《消防设施、器材及安全设施管理台账》
- 5.2 《消防栓检查表》
- 5.3 《灭火器检查表》
- 5.4 《安全出口灯、应急照明灯检查表》
- 5.5 《消防及安全设施维修记录》
- 5.6 《防火巡查记录》

4.54 安全检查及隐患排查治理管理制度

1、目的

坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，建立安全检查及隐患排查治理的长效机制，预防和减少各种安全事故，保障师生生命安全和财产损失，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校内所有场所、校园周边环境、人员及设备和活动的安全检查及隐患排查治理工作的管理。

3、职责

3.1 校长对学校的安全检查及隐患排查治理工作的全面责任，并保证隐患整治所需的资金投入。及时掌握重大隐患治理情况，治理重大隐患前要督促有关部门制定有效的防范措施，并明确分管负责人。

3.2 分管负责隐患排查治理的负责人，负责组织检查隐患排查治理制度落实情况，定期召开会议研究解决隐患排查治理工作中出现的问题，及时向主要负责人报告重大情况，对所分管部门和单位的隐患排查治理工作负责。

3.3 办公室负责组织学校安全领导小组有关成员对学校内外进行安全检查，负责整改的跟踪和验收。

3.4 各部门负责对各自辖区内各项检查及事故隐患排查、隐患整改和督查的责任。

3.5 办公室负责对提出或举报事故隐患的师生申请奖励，对拒绝整改或整改不到位的部门或员工提出惩罚措施。

3.6 办公室负责统计事故隐患信息，向校长汇报。

4、程序

4.1 基本要求

4.1.1 安全检查及隐患排查治理是学校安全管理的基础工作，是学校安全标准化风险管理要素的重点内容，应按照“谁主管、谁负责”和“全员、全过程、全方位、全天候”的原则，明确职责，建立健全学校安全检查及隐患排查治理制度和保证制度有效执行的管理体系，努力做到及时发现、及时消除各类安全事故隐患，保证学校安全工作。

4.1.2 安全检查及隐患排查要做到全面覆盖、责任到人,定期排查与日常管理相结合，专业排查与综合排查相结合，一般排查与重点排查相结合，确保横向到边、纵向到底、及时发现、不留死角。

4.1.3 隐患治理要做到方案科学、资金到位、治理及时、责任到人、限期完成。能立即整改的隐患必须立即整改，无法立即整改的隐患，治理前要研究制定防范措施，落实监控责任，防止隐患发展为事故。

4.2 安全检查及隐患排查方式及频次

4.2.1 安全检查及隐患排查方式

4.2.1.1 安全检查及隐患排查工作可与学校各专业的日常管理、专项检查和监督检查等工作相结合，科学整合下述方式进行：

(1) 日常性安全隐患排查；(2) 综合性安全隐患排查；(3) 专业性安全隐患排查；(4) 季节性安全隐患排查；(5) 重大活动及节假日前安全隐患排查；(6) 事故类比性安全隐患排查；(7) 政府及上级主管部门安全检查；

4.2.1.2 日常性安全隐患排查是指以安全员、部门、年级、班级、保安和设备、电气、安全等专业技术人员的日常性检查。日常安全隐患排查要加强对重点要害部位、关键环节、重大危险源的检查和巡查。

4.2.1.3 综合性安全隐患排查是指以安全领导小组为单位，以保障学校安全目的，以岗位安全责任制和各项安全管理制度落实情况为重点，针对重点要害部位，每季度进行的一次综合性

的事故隐患全面检查。

4.2.1.4 专业性安全隐患排查主要是指对校舍建筑、安防、设备设施、电气、消防和公用工程等每半年组织一次的专业性检查。

4.2.1.5 季节性安全隐患排查是指根据各季节特点开展的专项隐患排查，主要包括：

- (1) 春季以防雷为重点；
- (2) 夏季以防雷暴、防汛洪、防暑降温为重点；
- (3) 秋季以防雷暴、防火为重点；
- (4) 冬季以防火为重点；

4.2.1.6 重大活动及节假日前安全隐患排查主要是指在重大活动、节假日、寒暑假前，对校舍建筑、活动场所、设备设施、保卫、应急物资储备、应急工作等进行的检查，特别是要对节日期间领导干部值班及各类应急物资储备和应急工作进行重点检查。

4.2.1.7 事故类比性安全隐患排查是对教育系统内学校发生事故后的举一反三的安全检查。

4.2.1.8 政府及上级主管部门安全检查

政府及上级主管部门的安全检查，分管安全副校长负责接待，校长及相关人员配合检查，办公室负责准备安全检查的基础资料和安全工作汇报材料；各部门做好检查准备，政府查出的事故隐患，由安全员填写《安全隐患整改通知单》，并督促相关部门立即或限期整改。

4.3 隐患排查、登记、治理和分级

4.3.1 在隐患排查前完善隐患排查方案，明确排查的目的、范围和要求。每次检查出的事故隐患要下达《安全隐患整改通知单》，限期责任部门治理。治理结果也会在下次的安全专题会议中汇报，办公室按治理期限组织治理验收。

4.3.2 对查出的隐患，责任部门或人员应完善隐患治理方案：要求有包括目标和任务、方法和措施、经费和物资、机构和人员、时限和要求；隐患治理措施要求针对性强；隐患治理措施应包括工程技术措施、管理措施、教育措施、防护措施和应急措施等；隐患治理工作形成闭环循环。

4.3.3 对确有客观原因，不能按期完成整改的事故隐患，相关部门必须在限定期限前，以书面或电子邮件的方式说明原因，并将延期期限及安全措施，上报办公室，重大事故隐患的整改延期，须同时报至校长。

4.3.4 各部门负责人和有关人员，在事故隐患治理过程中，应当采取相应的安全防范措施，

防止发生事故,并及时向相关领导报告整改进度及整改存在问题等情况,相关领导要及时指挥、协调、解决存在的问题,确保事故隐患整改按期完成。

4.3.5 对检查出的重大事故隐患,包括政府及上级主管部门排查出的重大安全隐患,由分管安全副校长上报校长,同时组织责任部门制定并实施事故隐患治理方案,做到整改措施、责任、资金、时限和预案“五到位”,办公室对隐患整改情况进行跟踪,并及时向政府及上级主管部门反馈隐患整改情况。办公室负责建立重大事故档案应当包括以下内容:

- (1) 评价报告与技术结论;
- (2) 评审意见;
- (3) 隐患治理方案包括资金概预算情况等;
- (4) 治理时间表和责任人;
- (5) 竣工验收报告;
- (6) 备案文件。

对暂时无力解决的重大事故隐患,隐患所在部门应制定并落实有效的防范措施,并由办公室书面向政府及上级主管部门报告,报告要说明无力解决的原因和采取的防范措施。

对不具备整改条件重大事故隐患,必须采取防范措施,纳入隐患整改计划,限期解决或停产;书面向政府及上级主管部门报告,报告要说明不具备整改条件的原因、整改计划和防范措施等。

4.3.6 隐患级别

4.3.6.1 事故隐患可按照整改难易及可能造成的后果严重性,分为一般事故隐患和重大事故隐患。

4.3.6.2 一般事故隐患,是指能够及时整改,不足以造成人员伤亡、财产损失的隐患。

4.3.6.3 重大事故隐患,是指无法立即整改且可能造成人员伤亡、较大财产损失的隐患。

4.3.7 办公室每个月汇总并记录隐患排查和治理情况统计分析表,并向上级主管部门报送。

5、相关记录

5.1 《安全检查及隐患排查治理情况统计分析表》

5.2 《安全隐患整改通知单》

5.3 《综合性安全检查表》

5.4 《季节性安全检查表》

5.5 《校舍定期安全检查表》



- 5.6 《教学楼定期安全检查表》
- 5.7 《食堂定期安全检查表》
- 5.8 《体育器械定期安全检查表》
- 5.9 《地上其他附属物定期安全检查表》
- 5.10 《室内悬挂物定期安全检查表》
- 5.11 《灭火器定期安全检查表》
- 5.12 《配电、避雷设施定期安全检查表》
- 5.13 《室内外电源线路定期安全检查表》
- 5.14 《节假日前安全检查表》
- 5.15 《重大活动前安全检查表》
- 5.16 《每日安全检查巡查记录表》
- 5.17 《安全检查及隐患排查治理登记台账》

4.55 教职工职业健康管理制度

1、目的

为了在教育教学过程中预防和消除职业危害，保证学校教职工的职业健康和保护女职工的特殊权益，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校全体教职工的职业健康工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责组织建立职业健康管理制度及年度职业健康防治计划。

3.2 校医负责建立健全教职工健康档案，并组织全体教职工职业健康培训。

4、教职工易患的职业病包括：

4.1 慢性咽炎：由于教师长期大声说话，容易引发声带水肿、充血或小结，加之长期受粉尘刺激，易引发慢性咽炎。

防治措施：1.板书简明扼要，避免频繁写写擦擦，或使用无尘粉笔。2.注意用嗓卫生，修正讲话方式，切勿大声或急切地说话，如果避免不了，最好能够佩戴一个麦克，让声音处在一

个正常范围之内。3.常饮温开水、常饮绿茶、菊花茶，常吃润喉食物，如甘蔗、梨、荸荠、石榴、绿豆、莲藕、香蕉、梨等。4.饮食宜清淡，多食用富含蛋白质和维生素的食物，如奶制品、蛋类、鱼、瘦肉及新鲜蔬菜水果，少食刺激性、油炸的食品。

4.2 颈椎疼痛：老师除了课堂上讲课外，课外还要备课、批改作业，长时间伏案低头工作，姿势持续固定不变，颈椎问题比较突出。少数严重的人还会患上颈椎病，压迫脊髓，损伤神经。

防治措施：1.伏案时，隔一两个小时就放松3—5分钟。做些扩展胸部，扭转腰肢，活动四肢等运动。2.运动盘点：后脑勺顶墙运动，每次坚持几分钟，然后松开，再反复；耸肩运动；给肩部和颈部按摩，把疲劳代谢物排掉，改善颈部的血液循环；头部米字运动。3.睡觉时，枕头偏高，尽量松软。

4.3 腰椎疾病：老师们回到办公室或者家中批改作业要长期久坐，再加上，现在老师们经常用电脑来做PPT课件，而且也经常在“朋友圈”与家长互动，所以就更容易造成腰部负担过重。

防治措施：1.注意坐姿。保持端坐或者轻微后仰的姿势，这样能够在一定程度上减少腰颈椎负担。坐40分钟左右就要变化姿势或者起身休息一下。2.比如一周两到三次运动，建议骑自行车、跑步等。

4.4 胃病：压力大、精神高度紧张、饮食没规律是教师尤其是毕业班教师的通病。再加上强烈而持续的身心紧张，特别容易导致焦虑、愤怒、抑郁等情绪，使胃液分泌增加，胃酸和胃蛋白酶升高损伤胃和十二指肠而发生溃疡。

防治措施：1.一日三餐定时定量。2.多吃含蛋白质、维生素的比较好消化的东西，少吃太冷、太热、太甜、太咸的东西，尽量别吃地瓜等容易产酸或生葱、白萝卜等产气的东西。3.饭后不宜运动，最好休息一下等胃部的食物消化得差不多了再开始工作，或者慢步行走，也对消化比较好，餐后不宜马上工作。

4.5 静脉曲张：下肢静脉曲张在教师中特别常见，从中医“久立伤骨”的医学理论解释说，教师站立时间过长，腿部肌肉长期处于紧张状态，会使下肢血液回流受到影响，造成下肢肿胀、疼痛，严重的还会引起静脉曲张。一些老教师常会出现小腿血管暴露，弯曲如蚯蚓，浅表色素斑块等症状。

防治措施：1.讲课时，将身体重心交替由一只脚移到另一只脚上，始终保持一只脚处在休息状态，并可慢步走动。2.充分利用课间休息时间活动活动双腿，两脚轮流交替或同时提起脚

后跟，抬高身体；由脚尖着地改为脚后跟着地，再由脚后跟着地改为脚尖着地。3.要穿能支撑住脚弓的矮跟或中跟鞋。或贴身穿一双高弹的长筒袜，保护浅静脉，减轻压力。4、下了课或回家没事的时候，多用热水敷腿、泡脚，做做踝关节的屈伸活动，也是种不错的缓解方式。

4.6 脑力疲劳：教师因长期用脑（备课、批作业）处于紧张和疲劳状态，容易引起脑的血液和氧气供应不足，使大脑出现疲劳感。主要表现为头昏脑胀、食欲不振、记忆力下降，注意力不能集中。

防治措施：1.多梳头，多喝水，放松神经，做深呼吸，每次大约 3-5 分钟。2.放松自己，每周散步 3-4 次，每次 30-45 分钟。3.走进大自然，一星期进行 3-4 次户外活动，每次 30 分钟。

4.7 心理失调：随着竞争愈来愈激烈，教师的工作节奏日趋紧张，精神上容易产生巨大压力。上枢神经系统持续处于紧张状态，压力长期累积，会引起心理反应，经常体验到疲劳、烦躁、易怒、过敏、紧张、抑郁、多疑等消极情绪。久而久之可导致交感神经兴奋增强，内分泌功能紊乱，产生各种身心疾病。

防治措施：1.劳逸结合，参加体脑交替、动静交替的活动，如游泳、羽毛球运动等。2.欣赏音乐、文艺演出等，强迫自己参加娱乐活动。3.找几个知心朋友谈谈心、聊聊天调整心态。

4.8 神经衰弱：起因可能比较多，但最主要的还是压力太大。老师患有神经衰弱综合征一般表现为头疼、头胀、心情烦躁不安、失眠、早起等。

防治措施：1.临睡前，暂时性地忘却自己的“任务”，把精力放在“放松自己”这件事上。只要睡眠充足了，神经衰弱就会得到改善，相信生龙活虎的你很快就能回来。2.增加体育锻炼，听听音乐，调整好自己正常的作息时间。让自己有一个积极乐观的心态。3.提高工作效率，放轻松。

4.9 慢性支气管炎：由于粉笔粉尘侵袭呼吸道，粘附在气管和支气管，损坏纤毛上皮细胞，促使黏液腺增生、肥大，引起支气管炎。这种粉尘性支气管炎会出现咳嗽、咳痰、气喘等症状，有的还会引起过敏性鼻炎。严重的还能引起肺炎。教龄越长患者越多，程度也越重。

防治措施：1.常用盐水漱口帮助清除口咽炎症。适当吃一些有益肺、生津、化痰作用的食物。如百合、杏仁、川贝母、银耳、梨子、萝卜等。2.半熟时，把粉笔沾湿一点再写，用湿布擦黑板。3.多吃新鲜蔬菜、水果，尤其是菇类的食物，补充好维生素和胡萝卜素。尽量做到不抽烟喝酒。

4.10 干眼症：老师长时间面对电教设备和网络，再加上每天都批改作业，这种情况下会导致他们视觉疲劳，出现视觉模糊、视力下降或眼睛干涩、发痒等，有的人还伴有头痛的症状。其实，这就是我们所说的干眼症。

防治措施：1.在不可避免长时间的近距离用眼或长时间使用电脑备课、批改作业的情况下，每隔一段时间抬头看远方，做眼保健操。2.摄取足量的维生素 A。维生素含量丰富的食物有：胡萝卜，甜薯，哈密瓜，南瓜和芒果。除了维生素 A，其他对眼睛有益的营养成分包括叶黄素和玉米黄质。菠菜，黄玉米，猕猴桃也是不错的选择。3.常喝绿茶、乌龙茶或铁观音茶叶。对经常接触电脑的人有保健作用，不但能减少电脑辐射对人体的伤害，还能够预防干眼症。程序

5.1 设立教职工休息室，并配备必须的物资。

5.2 对新入职的教职工，要求事先进行健康检查，患《教师资格条例》中所列疾病者，一律不能录用。

5.3 每年安排一次全体在职教职工进行上岗前、在岗期间和离岗时健康体检，并将检查结果如实告知,将健康检查结果归入教职工健康档案，对患病者，应及时调离，并妥善安排好其工作，对不符工作身体要求的，要及时调换工种。

5.4 建立健全教职工职业健康档案，对教职工的职业健康检查结果进行记录和存档。职业健康体检档案由专人负责，并做好分类、登记、查阅、保管工作。

5.5 学校要结合实际情况，定期组织全体教职工进行职业健康专题培训或学习讲座，增强教职工的职业危害防护意识。

6、相关记录

6.1 《教职工个人健康档案》

6.2 《教职工健康体检台账》

4.56 学生健康管理制度

1、目的

为明确学校在学生健康管理方面的责任，完善学生在校期间的健康管理，消除安全隐患，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于学校全体学生健康工作的管理。

3、职责

3.1 校医负责建立健全学生健康档案，定期对学生进行健康安全知识宣传工作。

4、程序

4.1 学校每学年组织学生进行一次健康体检，并把体检情况及时用书面形式告知家长。

4.2 对学生体检中发现异常的，学校应当在有效时间内经学校定点医院进行复核。

4.3 学校应当建立在校学生个人健康档案，以写实的形式记录学生在校期间体能测试，重大疾病，因病休学、复学情况，体检资料等内容。

4.4 学生体检后，学校及时汇总、上报体检数据给上级主管部门，并对学生存在健康问题进行分析，制定预防措施。

4.5 学校卫生保健室和各班应定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。

4.6 广泛开展形式灵活的健康教育，加强常见病、传染病、性病及艾滋病的预防与了解。

4.7 加强学生食品卫生的管理，教育学生合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

4.8 科学制定作息时间表，充分利用大脑的活动特点，注意用脑卫生，合理安排学习方法，提高学习效率。

4.9 学校和各班要切实搞好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

4.10 认真组织好学生做好两操，每个科任老师应及时纠正学生坐、立、读、写的姿势及眼保健操的穴位。

4.11 建立预防疾病应急制度。发现学生有病及时让学生到卫生保健室就医，若发现重大疾病或传染病应在十分钟内上报学校主要领导。卫生保健室根据病人情况及时采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

4.12 应劝告患病学生及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的学生带病来校上课。

4.13 做好传染病监测工作，发现疫情及时上报，并做好传染病复课检诊工作，以防疫情扩散。

5、相关记录

5.1 《学生个人健康档案》

5.2 《学生健康体检台账》

4.57 疾病控制管理制度

1、目的

为预防、控制和消除传染病的发生与流行，保障全校师生员工的身体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件》等法律法规的规定，结合本校实际情况，制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校疾病控制工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校疾病控制工作的第一责任人，负责建立卫生工作领导小组。

3.2 校医负责疫情管理、消毒等工作。

3.3 班主任负责本班级学生疾病控制工作的管理。

3.4 德育处负责定期组织全校师生进行疾病控制的安全宣传教育。

4、程序

4.1 宣传教育

1) 学校要普及各类疾病的预防知识，提高广大师生员工的自我防范意识。尤其加强学生常见病、传染病和食物中毒的预防和救护工作。

2) 通过形式多样的宣传教育，增强广大师生员工的公共卫生意识和自我安全保护能力，并利用家长会、家长学校等形式，向家长宣传讲解预防传染病的知识要求，来取得家长的配合和支持。

3) 利用晨会教育学生做到“三勤”、“三不”、“一报告”。即：勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被；不随地吐痰、不共用毛巾、不共用饮水杯。

4.2 预防措施

- 1) 加强日常的监测工作，实行学生到校情况晨检制度：发现学生体质有异或突发疾病，班主任应及时护送其到附近正规的医疗机构就医；凡发现学生群体中有五人以上突发症状相似疾病的，必须立即逐级上报。学校应及时采取措施，确保突发的疾病事件不在校园内蔓延。
- 2) 严格学校门卫管理制度，及时掌握学校内各类人员流动情况。
- 3) 改善学校卫生设施与条件，加强对教室、图书室、食堂、厕所等人群聚集场所的通风换气和校园内公共设施及公共用具的安全检查及消毒，定期检查学校防护措施的完好情况。
- 4) 确保学生每天一小时体育锻炼的时间，组织学生参加多种形式的户外运动，督促学生课间到室外活动，呼吸新鲜的空气增强体质。
- 5) 食堂要讲究卫生，预防食源性疾病和食物中毒的发生。学生要合理营养、平衡膳食，加强锻炼，提高身体素质。
- 6) 任何班级对传染病疫情，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报，对那些玩忽职守，导致传染病疫情扩散流行的班级和个人，将按照《传染病防治法》的有关规定予以严肃处理，构成犯罪的将依法追究刑事责任。

4.3 应急措施

避免人群不必要的聚集和流动，加强对外出活动的管理，未经报批一律不得组织学生外出。加强学校人员出入的管理，严格控制外来人员进入校园。

4.58 学生晨检管理制度

1、目的

为加强校园内传染病的监测和预防，做到对传染病的早发现、早诊断、早隔离、早治疗。创造一个健康、安全的校园环境。维护正常教育教学秩序，切实保障广大师生的生命健康安全。根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校学生晨检工作的管理。

3、职责

3.1 班主任及科任老师负责班级学生的晨检工作。

4、程序

4.1 班主任和科任教师每天对本班学生进行晨检，晨检内容有：

- 1) 统计本班缺勤学生的姓名查问缺勤原因等，发现情况，立即报告本周值周领导。
- 2) 检查、督促学生做好个人卫生。
- 3) 观察学生的身体和精神状况，发现有呼吸道传染病症状，如发热、咽痛、咳嗽、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等症状的患者，及时通知家长并要求家长带其就医。
- 4) 做好记录并及时报告学校。

4.2 班主任应对早上到校的每个学生进行观察、询问、了解学生的健康状况，在学生因病请假期间要做好家庭电话联系。在学生病愈返校上课后，要对学生患病情况进行询问并做好补充记录，如发现有传染病症状，及时和医务室联系进知排查。

4.3 告知每位学生，若晨起后赶到不适，要及时测量体温。如有发热、出疹等可疑性传染病情况，应要求家长及时处理，不可在原因不明情况下带病到校学习。

4.4 对已确诊患传染病的学生，班主任及科任老师要做好学生及家长的说服工作，要求学生在家治疗休息，不得边上课边治疗。在家就医的要就医结论报告班主任，由班主任报告给学校做好登记工作，对治疗完毕后要求返校上课的学生，必须携带正规医院的医疗机构诊断证明到乡医院进行查验，班主任见到乡医院检查证明后方可返校上课。

4.5 上早课的老师是学生“晨检”工作的直接负责人，每天须认真填好晨检记录并如实报告学校值周领导。值周领导要根据每天收集的资料进行整理、分析，对各班报上来的有传染病疑似症状和体征的学生进行筛查，特殊异常情况及时报告上级主管部门，对传染性疾病应当按规定进行报告，不得缓报、瞒报、漏报。

4.6 要求班主任、科任教师、值周领导必须高度重视，如有晨检不到位、报告不及时等原因酿严重后果的，要追究相关人员的责任。

4.59 应急救援管理制度

1、目的

为使学校发生紧急重大事故时，能够快捷、有序、有效地采取各种应变措施，及时控制

处理险情，最大限度的减少师生人员伤亡、财产损失，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校校内发生的安全事件或事故（灾害）等紧急情况的预防和处理工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责建立应急救援领导小组，负责组织编制事故应急救援预案和事故发生后的指挥工作。

3.2 德育处负责定期组织全校师生进行应急演练和宣传教育工作。

3.3 各部门负责辖区内应急救援器材的日常维护和保养，并积极参加应急演练和事故发生后的应急救援工作。

4、程序

4.1 应急管理原则

1) 实行领导负责制和责任追究制：应急和应急管理工作实行统一领导，分级负责。在学校的统一领导下，建立健全“分级管理，分线负责”为主的应急管理体制；各级领导各司其职、各负其责，充分发挥应急响应的指挥作用。

2) 以人为本，安全第一：把保障师生的生命安全和身体健康、最大程度地预防和减少事故造成的人员伤亡和财产损失作为首要任务。切实加强应急救援人员的安全防护。

3) 预防为主，强化基础，快速反应：坚持预防与应急相结合、常态与非常态相结合，常抓不懈，在不断提高安全风险辨识、防范水平的同时，加强现场应急基础工作，做好常态下的风险评估、物资储备、队伍建设、完善装备、预案演练等工作。强化一线人员的紧急处置和逃生的能力，“早发现、早报告、迅捷处置”。居安思危，预防为主。

4) 科学实用：应急预案应具有针对性、实用性和可操作性。通过危险源辨识、风险评估进行编制；应急对策简练实用，通过演练不断完善改进。依法规范，加强管理。

5) 分级响应：应急工作按照事故的危害程度、波及和影响范围，实施分级应急响应。

4.2 应急管理机构

1) 领导机构：学校成立应急救援领导小组是突发事故应急管理工作的最高领导机构。在总指挥领导下，由学校相关突发事故应急指挥机构负责突发事故的应急管理工作。

2) 办事机构：学校应急救援领导小组办公室履行值守应急、信息汇总和综合协调职责，发挥运转枢纽作用。

3) 工作机构：学校相关处室依据相关程序文件、管理制度和各自的职责权限，负责相关类别突发事故的应急管理工作。具体负责相关类别的突发事故专项和部门应急预案的起草与实施，贯彻落实公司有关决定事项。

4.3 运行机制

1) 预测与预警：各处室要针对各种可能发生的突发事故，完善预测预警机制，建立预测预警系统，开展危险源辨识、环境因素识别和风险评价工作，做到及时发现、及时报告、妥善处置。每个应急人员必须在岗位能熟练统一使用学校预警电话或其他报警方式。学校的预警电话为。

2) 预警级别和发布：根据危险源辨识、环境因素识别和风险评价预测分析结果，对可能发生和可以预警的潜在突发事故进行预警。预警级别依据突发事故可能造成的危害程度、紧急程度和发展势态，一般划分为三级：重大级——可能产生特别严重后果；较大级——可能产生严重后果；一般级——可能产生较重后果。

3) 预警信息包括突发事故的类别、地点、起始时间、可能影响范围、预警级别、警示事项、应采取的措施和发布级别等。

4.4 应急处置

1) 信息报告：重大突发事故发生后，各事发源的第一目击者必须立即报告有关领导，最迟不得超过 10 分钟，同时报告政教处。应急处置过程中，要及时续报有关情况。

2) 先期处置：突发事故发生后，事发源的现场人员与增援的应急人员在报告重大突发事故信息的同时，要根据职责和规定的权限启动相关应急预案，及时、有效地进行先期处置，控制事态的蔓延。

3) 应急响应：对于先期处置未能有效控制事态的重大突发事故，要及时启动相关预案，由相关应急指挥机构或工作组统一指挥或指导有关人员和处室开展应急处置工作。

4) 现场应急指挥机构负责现场的应急处置工作，并根据需要具体协调、调集相应的安全防护装备。现场应急救援人员应携带相应的专业防护装备，采取安全防护措施，严格执行应急救援人员进入和离开事故现场的相关规定。

5) 需要多个相关部门共同参与处置的突发事件,由该类突发事件的政教处牵头统一指挥,其他人员予以协助。

4.5 应急结束:重大突发事件应急处置工作结束,或者相关危险因素消除后,现场应急指挥机构予以撤销,宣布恢复正常工作。

4.6 恢复与重建

1) 善后处置:要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。对突发事件中的伤亡人员、应急处置工作的人员,以及紧急调集、有关单位及个人的物资,要按照规定给予补充。有关部门还要做好疫病防治和环境污染消除工作。

2) 调查与评估:对重大突发事件的起因、影响、责任、经验教训和恢复重建等问题按照“四不放过”原则进行调查评估和处理。

3) 恢复重建:根据事故恢复重建计划,组织实施恢复重建工作。

4.7 信息的报告与发布

1) 突发事件的信息发布应当及时、准确、客观、全面。重大事故发生后应及时向主管上级和当地政府报告,并根据事件处置情况做好后续报告工作。也应当向员工发布简要信息和应对防范措施等。

2) 信息的报告与发布形式主要包括授权报告或发布、组织报道、接受采访等。

4.8 应急保障:各有关人员要按照职责分工和相关预案做好突发事件的应对工作,同时根据总体预案切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、运输、医疗卫生及通信保障等工作,保证应急救援工作的需要,以及恢复工作的顺利进行。

1) 人力资源:政教处、教务处、总务处和学校体育组是应急救援的专(兼)职队伍和骨干力量。要加强应急救援队伍的业务培训和应急演练,建立联动协调机制,提高装备水平;动员全员有组织的参与应急救援工作。

2) 财力保障:要保证所需突发事件应急准备和救援工作资金。对受突发事件影响较大的个人要及时研究提出相应的补偿或救助政策。

3) 物资保障:要建立健全应急物资监测网络、预警体系和应急物资生产、储备、调拨及紧急配送体系,完善应急工作程序,确保应急所需物资和生活用品的及时供应,并加强对物资储备的监督管理,及时予以补充和更新。

4) 交通运输保障：要保证紧急情况下应急交通工具的优先安排、优先调度，确保运输安全畅通；要建立紧急情况交通工具的调用程序，确保抢险救灾物资和人员能够及时、安全送达。

5) 人员防护：要指定或建立与师生员工相适应的应急避险场所，完善紧急疏散管理办法，明确各级责任人，确保在紧急情况下员工安全、有序的疏散。要采取必要的防护措施，严格按照程序开展应急救援工作，确保作业人员和应急救援人员的安全。

6) 医疗保障：会同 120 急救中心，积极组织现场救援，及时把伤员送到医院抢救。

4.9 监督管理

1) 预案演练：学校每月组织师生进行一次桌面或现场演练，并作好演练过程的原始记录。

2) 培训教育：由德育处牵头，各部门负责协助组织有关班级和人员，进行应急法律法规和预防、避险、自救、互救、减灾等常识的培训，增强师生的忧患意识、社会责任意识和自救、互救能力。对应急救援和管理人员进行专业培训，提高其应急专业技能。保持培训记录。

4.10 责任与奖惩

1) 突发事故应急处置工作实行责任追究制。

2) 对突发事故应急管理工作中做出突出贡献的先进的个人要给予表彰和奖励。

3) 对迟报、谎报和瞒报突发事故重要情况或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为而丧失应急的最佳机会造成人员伤亡或重大经济损失的，对有关责任人给予处罚或行政处分；构成犯罪的，送司法机关处理。

5、相关记录

5.1 《应急组织机构人员联系方式》

5.2 《相关部门应急联系方式》

5.3 《应急救援物资台账》

5.4 《应急预案演练记录》

5.5 《应急预案评审记录》

5.6 《应急预案修订记录》

4.60 事故管理制度

1、目的

为进一步加强学校的事故安全管理工作，及时报告、统计、调查和处理事故，积极采取预防措施，防止事故发生，增强全体师生人员对事故的防范意识和责任意识，明确责任，防患于未然，做到责任事故处理有章可循，确保师生生命和财产安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害、设备损坏及直接经济损失的事故报告和事故处理工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校安全事故的第一责任人，负责事故的报告和调查处理。

3.2 学校应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

3.3 学校应当对在校师生进行必要的安全教育和自护自救教育。

4、程序

4.1 事故与责任

事故按性质分：责任型、免责的事故、学校管理责任之外的和故意伤害事故等四类。

4.1.1 责任型的学生伤害事故大致包括：学校责任事故，即学校或者学校教师及其他工作人员未按照教育法律法规的有关规定履行相应的教育、管理、保护职责，由于过错而造成的学生伤害事故；学生责任事故，即由于某种原因学生本人或者监护人的过错，造成的学生伤害事故；第三方责任事故，即由于学校、学生以外的其他当事人的过错而造成的学生伤害事故；混合型责任事故，即由于多方当事人的共同过错而造成的学生伤害事故。

学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因，应当承担主要责任；当事人的行为是损害后果发生的非主要原因，承担相应的责任。

因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

(一)学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

(二)学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；

(三)学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

(六)学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

(七)学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

(一)学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

(二)学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

(三)学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

(四)未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

4.1.2 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

(一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

(二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

(三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

(四)学生自杀、自伤的；

(五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

(六)其他意外因素造成的。

4.1.3 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

(一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

(二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

(三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

(四)其他在学校管理职责范围外发生的。

4.1.4 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

4.2 事故上报及处理程序

4.2.1 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤害学生，并应当及时告知未成年学生的

监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

4.2.2 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

4.2.3 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

4.2.4 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

4.2.5 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起 60 日内完成调解。

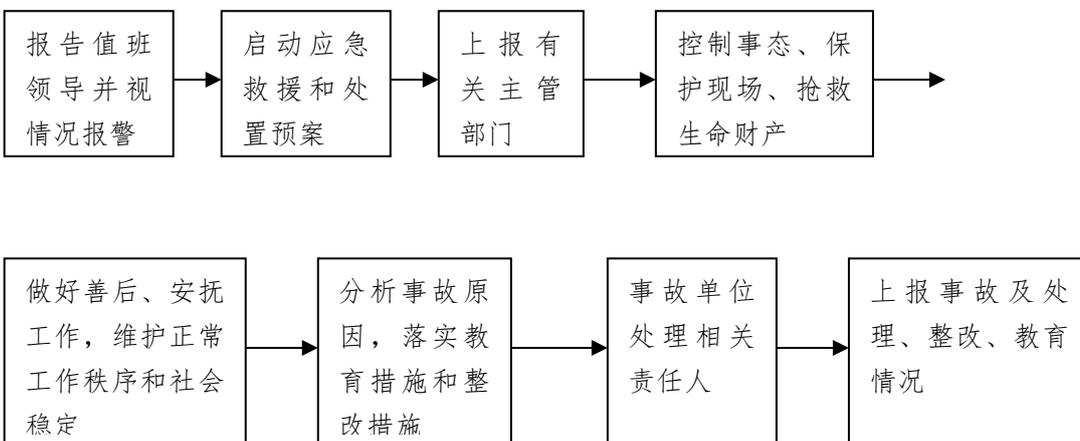
4.2.6 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

4.2.7 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

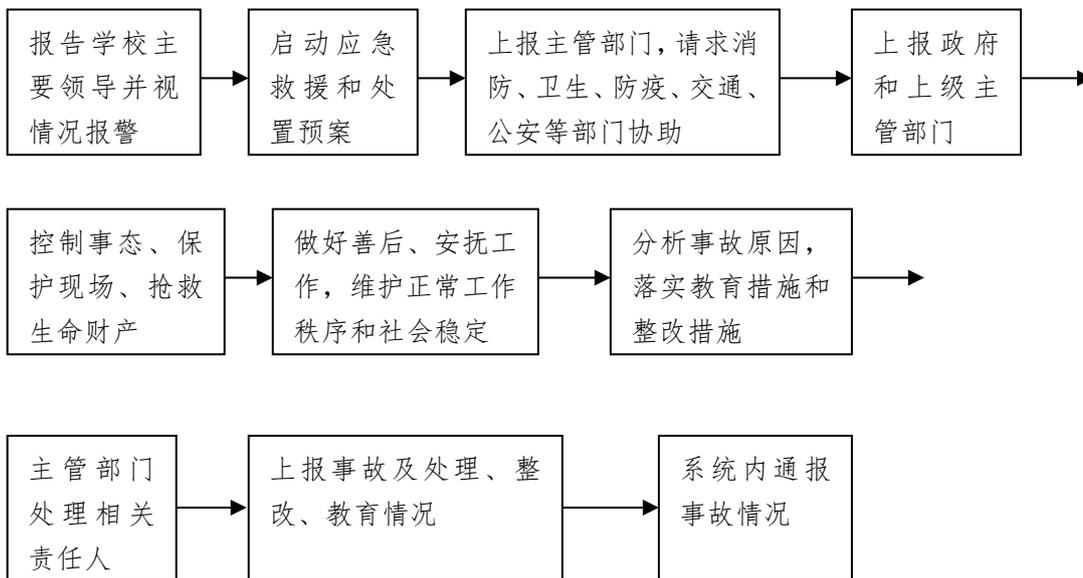
4.2.8 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

4.2.9 学校安全事故处理流程图

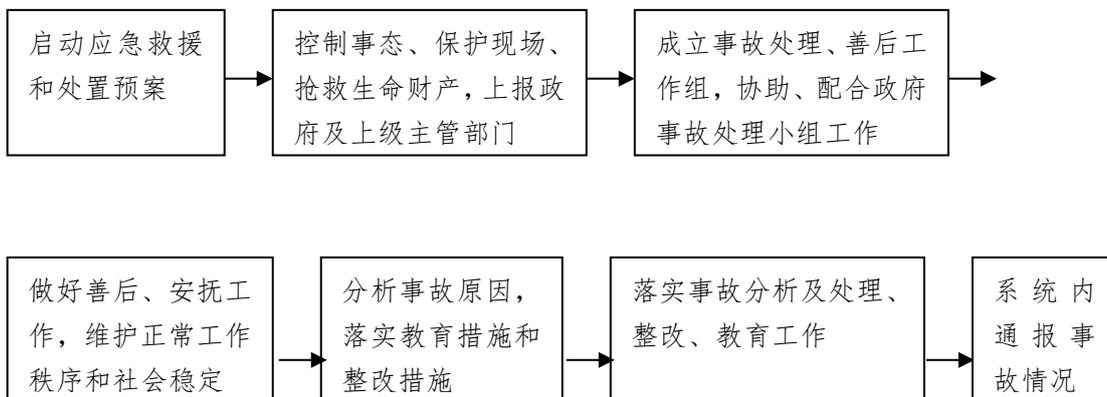
（一）一般事故流程图



(二) 责任事故流程图



(三) 特大事故流程图



4.3 事故损害的赔偿

4.3.1 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

4.3.2 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

4.3.3 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者

有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

4.3.4 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

4.3.5 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

4.3.6 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

4.3.7 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

4.3.8 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

4.3.9 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

4.4 事故责任者的处理

4.4.1 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

4.4.2 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

4.4.3 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑

律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

4.4.4.违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

4.4.5 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

5、相关记录

5.1 《安全事故信息报告表》

5.2 《事故调查报告》

4.61 安全标准化绩效评定管理制度

1、目的

为使学校安全管理达到制度化、标准化、规范化，为进一步验证各项安全管理制度措施的适宜性、充分性和有效性，提高学校基础安全管理水平，检查安全工作目标、指标的完成情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全标准化绩效评定工作的管理。

3、职责

3.1 学校主要负责人对学校的安全标准化绩效评定工作全面负责，负责组织每年一次的校园安全标准化绩效评定工作。

3.2 学校安全领导小组负责对绩效评定工作中发现的问题和不足提出纠正、预防的管理方案。

3.3 办公室负责将最终的绩效评定结果向所有部门和从业人员进行通报。

3.4 所有部门人员必须积极配合安全标准化绩效评定工作。

4、程序

4.1 考核准则

(1) 《学校安全管理评定标准》；



- (2) 学校各项安全管理体系要求；
- (3) 相关法律法规及其他要求；

4.2 计分办法

4.2.1 根据《学校安全管理评定标准》的有关要求，针对学校实际情况，如实进行得分及扣分点说明、描述，并在自评扣分点及原因说明汇总表中逐条列出。

4.2.2 评定过程中累计扣分的，均为直到该评定内容分数扣完为止，不出现负分。

4.2.3 《学校安全管理评定标准》总分共计 1000 分，最终绩效评定分数要换算成百分制。

换算公式如下：

标准化得分（百分制）=标准化工作评定得分÷（1000-不参与考评内容分数之和）×100。

最后得分采用四舍五入，取小数点后一位数。

4.3 考核周期与频次

4.3.1 主要负责人每年年底组织一次对学校安全标准化工作进行一次绩效评定，验证各项安全制度措施的适宜性、充分性和有效性，检查安全工作目标、指标的完成情况。

4.3.2 学校如果发生死亡事故时，应重新组织一次安全标准化绩效评定工作。

4.4 考核程序

4.4.1 考核前准备

(1) 主要负责人于每年自评前两周成立安全标准化绩效考核小组，成员覆盖学校相关管理人员。

(2) 自评前安全标准化绩效考核小组按照《学校安全管理评定标准》落实主责部门。

(3) 首次会议由安全标准化绩效考核小组组长主持，学校领导、部门负责人和相关管理人员参加，确定每个要素的主责部门和完成期限，形成评定计划。

(4) 各主责部门按照自评计划和相关要求组织自评材料。

4.4.2 考核实施

(1) 安全标准化绩效考核小组组长召集小组成员召开安全标准化绩效评定会议。

(2) 安全标准化绩效考核小组按照《学校安全管理评定标准》的相关要求对各部门的标准化相关材料进行考核打分。

(3) 对各要素未达到考评分值的，要求其主责部门对未完成项写出整改计划，达到所必

须的分值。

4.4.3 考核结束

(1) 标准化绩效评定工作要形成正式文件，对各要素考核结束后，所有与评定工作相关的材料最终要汇总形成《安全标准化绩效评定工作报告》，并将结果向所有部门、从业人员进行通报。

(2) 在评定工作中，发现安全管理过程中的责任履行、系统运行、检查监控、隐患整改、考评考核等方面存在的问题，由安全领导小组讨论提出纠正、预防的管理方案，并纳入下一周期的安全工作实施计划中。

(3) 各部门的安全标准化实施情况的评定结果要纳入部门、员工年度安全绩效考评。

5、相关记录

5.1 《安全标准化绩效评定工作计划》

5.2 《安全标准化绩效评定工作报告》

5.3 《安全标准化绩效评定扣分点及原因说明汇总表》

4.62 安全工作考核与奖惩管理制度

1、目的

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，强化全校教职员工的安全生产责任，预防和减少各类事故的发生，保障学校和师生生命财产安全，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校教职工安全工作考核与奖惩工作的管理。

3、职责

3.1 校长为学校安全工作考核与奖惩的第一责任人，负责成立考核工作小组，建立考核机制。

3.2 各部门负责人负责本部门教职工的考核与奖惩工作。

4、程序

4.1 考核奖惩规定：

1) 学校对安全管理工作实行月考核制，全体教职工考核情况纳入学校月考核指标中，并作为学期考核和年度考核的依据之一。

2) 对在安全和消防安全全年工作中成绩突出，获得市、区级肯定或奖项的个人或集体可以根据级别再进行一次奖励，奖励幅度由校务会讨论而定。

3) 对在校严重违反安全制度和职责且造成伤害事故的教职工要按照事故追究其责任。

4.2 考核流程：全体教职员由相关部门负责人进行考核。

4.3 安全管理职责落实和责任追究

1) 学校实行以校长为学校安全第一责任人的全员安全工作岗位责任制，明确各责任部门、责任人职责，落实工作措施，加强校园安全防范，消除隐患，确保校园不出安全事故。

2) 根据“一岗双责”，“谁主管，谁负责”的原则，对忽视安全工作和发生较大事故或多次发生安全事故的个人，进行责任追究，给予处理。

4.4 责任追究范围

1) 因违反相关国家法律、法规、规章制度，造成学校安全事故的。

2) 因工作失职、渎职、玩忽职守造成学校安全责任事故的。

3) 因组织师生大型活动，未按照相关规定执行，并未采取有效安全防范措施而发生较严重安全责任事故的。

4) 因不按照各类安全管理制度及有关规定，造成学校安全责任事故。

5) 事故发生后，未采取有效措施以造成更大损失和影响，并未按照相关规定及时上报，或谎报、瞒报、漏报的。

6) 虽未造成安全事故，但安全意识薄弱，检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。

7) 其它需要追究的责任事故。

4.5 学校安全考核奖励及事故责任追究标准

1) 无安全责任事故、检查无不合格项，年终评先评职优先考虑。

2) 安全责任事故

检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。第一次发现口头警告提示，第二次，取消评先评职资格。

3) 因违反以上规定而发生安全突发事故，造成学生显见伤害但还不需赴医院处理的，需及时和家长联络，取得家长的理解和原谅。

4) 因失职造成师生伤害赴医院处理，造成家长不满的；或造成学校 1000 元以下经济损失的。除需及时进行善后处理外，所用费用自己承担。

5) 造成师生较严重伤害，需要住院治疗，造成家长强烈不满，对学校造成一定恶劣影响（如取消文明单位、家长投诉、信访等）的；或造成学校 10000 元以下经济损失的。在学校内通报批评；学校视情节轻重酌情向相关责任人追偿经济损失。

6) 重大安全事故

因违反规定而发生安全突发事故，造成学校重伤、或重度中毒 3 人，或财产损失 1 万元以上的安全责任事故。学校及时向教育局上报；由教育局视情节轻重对学校党政主要领导、分管领导及相关责任人做出处罚。受处理人员，当年不得晋升高一级专业技术职称。取消当年评优评先资格。情节恶劣的，依据相关政策法规从重处理。

5、相关记录

5.1 《安全工作考核和奖惩台帐》

4.63 信息管理与报送管理制度

1、目的

为进一步加强对学校安全工作的监管和指导，及时掌握学校安全管理工作方面的信息，以便对安全事故及时作出应急处理。根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校安全信息报送工作的管理。

3、职责

3.1 学校指定专人负责学校安全信息报送工作。

4、程序

4.1 重大安全信息的界定

1) 校园伤害事件。伤害学生一人以上（含一人），在医院治疗一天以上的。

- 2) 学生死亡事件。不管发生在校内还是校外，上学期间，还是假期当中。
- 3) 财产丢失事件。丢失财产价值 500 元以上的。
- 4) 食品卫生事件。
- 5) 学校租用车辆存在安全隐患的。
- 6) 教职工违反职业道德体罚或变相体罚学生，造成严重后果的。
- 7) 其他造成严重后果的事件。

4.2 学校发现以上重大安全信息，应在两小时之内电话报教委。

4.3 发现安全隐患或事故后，要作及时、妥善处理，必要时请示教委。

4.4 班内学生安全事故，班主任负责立即送医院治疗，并立即报告学校，同时告诉学生家长，学校视情节轻重上报上级领导；课堂发生安全事故，由任课教师按要求及时处理。

4.5 教职工发生事故，一般由学校主要领导负责解决，重大的必须上报上级主管部门。

4.6 充分发挥学校各部门的作用，调动一切积极因素，加强安全宣传教育及其他实践活动，注意积累信息资料，及时报告学校，信息要及时、准确。

4.7 建立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，事故发生后要立即启动应急预案，对伤亡人员实施救治。对学校发生的安全事故，要在第一时间按程序向教育局报告事故情况，做到报告及时，信息畅通，对隐瞒不报或拖延上报的，坚决按照有关规定严肃处理。

4.8 学校安全工作领导小组对信息要整理、登记，及时搜集整理，认真分析情报信息的内容，提高情报信息的质量，逐级上报治安情报信息。

4.9 对重大安全信息谎报、漏报或拖延不报的，要视情节轻重，追究学校主要负责人及分管负责人的责任。

5、相关记录

5.1 《安全信息报送登记表》

4.64 危险物品管理制度

1、目的

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，

保障教学、科研工作正常进行、保护环境。根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校危险物品的管理。

3、职责

实验教师、保管员及领导对学校危险物品管理负全面责任。

4、程序

4.1 危险品应储存在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，并按排专人管理。

4.2 储存危险品的储存室（柜），应当设置通风、防爆、防火、防雷、防晒、消除静电等安全设施。

4.3 危险品应分类分项存放，堆垛之间的主要通道应当有安全距离，不得超量存放。

4.4 建立严格的入库、出库登记制度，定期检查危险品有否变质、破损、残缺。

4.5 储存危险品的仓库内严禁吸烟和使用明火。

4.6 危险品的灌装容器、包装及其标志，必须符合国家标准或行业标准。

4.7 在校内使用危险品的单位和个人，应当遵守下列规定：

- ①使用危险品时，必须有相应的安全防护措施和用具；
- ②使用危险品应当遵守各项安全制度和操作规程；
- ③使用完危险品后，应妥善处理废水、废气、废渣；
- ④每年定期汇报使用危险品的种类及数量；

4.8 销毁、处理危险品的单位和个人应当遵守下列规定：

①销毁、处理危险品，应制定销毁、处理方案及确定负责人，报学校保卫部门同意，然后报公安机关及环保部门审批后，方可进行；

②销毁、处理危险品前，应严格登记出库危险品的种类、数量；

③销毁、处理完危险品 3 天内，应把处理情况报学校总务室备案；

4.9 生产、购买危险品的单位和个人应当遵守下列规定：

①购买危险品的单位和个人必须报学校总务室同意，经公安监督机关审批后，方准购买。

②购买危险品的单位和个人必须遵守各项安全制度和操作规程。

4.10 对违反本制度的单位和个人，由总务室报请学校，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的送司法机关依法追究刑事责任。

4.65 上放学安全管理制度

1、目的

为加强学生上学放学途中安全教育和管理工作，落实各项工作措施，强化责任机制，积极预防和减少学生上学放学途中安全事故，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校学生上放学安全工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责建立值班制度，全面落实学生上放学安全工作。

3.2 各科任教师负责学生放学一分钟安全教育。

4、程序

4.1 认真落实学校领导、教师值勤制度。学校领导、值班教师要坚持到学校门前维持交通秩序，确保学生安全通行，防范安全事故的发生。

4.2 严格执行学生放学路队制度。值日教师天天按时参加集合，管理好路队，规范路规、路风，选好路队长，严防一切道路交通事故的发生。

4.3 认真实行放学错时制度。实行错时放学，以防止出现拥挤现象。

4.4 推行低年级学生“路队”制。一年级学生要排队放学，减少道路交通安全事故的发生。

4.5 学生上下学必须靠右走人行道，禁止在公路上追逐打闹、并排骑车，横穿马路要停车观察左右车辆行驶情况，在确保安全的情况下才可通过。建立学生考勤制度，对缺勤学生要及时查清原因；必须严格遵守教育局规定的作息时间上学、放学，禁止延长学生在校时间，如需个别学生留校晚走，必须提前与学生家长联系，并确保学生安全。

4.6 引导学生不乘坐非客运车辆，不乘“无校车证”“黑车”、“病车”和超载车。要定期对本校学生乘车情况进行检查，发现无证无牌、报废车辆等不符合安全要求的车辆接送学生的违规现象，要积极与公安、交通等部门沟通联系。

4.7 建立恶劣天气教师护送制度和停课、复课告知制度。遇到台风、暴雨、大雾等恶劣天气，教师要护送学生安全回家；因特殊天气造成学校停课的，学校要尽早通知学生家长，并及时告知复课时间。

4.66 幼儿园及低年级学生交接管理制度

1、目的

为了确保学校学生上下学安全，根据教育部等十部委制定的《中小学幼儿园安全管理办法》第三十一条“小学、幼儿园应当建立低年级学生、幼儿上下学时接送的交接制度，不得将晚离学校的学生、幼儿交与无关人员”的规定，根据教育局工作要求，结合我校实际，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本校低年级学生交接工作的管理。

3、职责

3.1 校长负责建立交接制度，全面落实学生交接工作。

3.2 各班主任负责具体交接工作。

4、程序

4.1 学生放学时实行学校与学生监护人（指定监护人）交接制度。

4.2 监护人（指定监护人）应根据自己的意愿申请交接或不交接。

4.3 上学时，家长送学生到校门，目送学生进入学校；接学生时，应到达规定位置与班主任（负责老师）进行交接。

4.4 监护人（指定监护人）接送的学生放学时由班主任（负责老师）负责当面与家长进行交接，班主任同时认真审核家长（或监护人）身份，以防被冒领。做到个个接走，心中有数。

4.5 如接送人信息或是前来交接的人有变更，监护人（指定监护人）要及时与班主任进行联系，办理相关的手续。

4.6 监护人（指定监护人）责任

①监护人（指定监护人）须按照学校通知的上下学时间，在学校指定地点，按时接送学生。如果提前送学生，必须等校门开了以后，学生进入校园，方可离开；超过接学生时间的，应及

时与班主任联系。

②监护人（指定监护人）接送学生，负责承担学生路途安全的责任。

③接学生的必须是同一监护人（指定监护人），监护人（指定监护人）如遇特殊情况不能接送学生的，须事先和班主任取得联系，并妥善安排好学生的上下学事宜。

④接送学生的监护人（指定监护人）要主动将本人资料在每学期初报班主任备案。

⑤监护人（指定监护人）要求学生自行上下学的，须向学校提交书面申请，经批准后方可执行，在此之前监护人（指定监护人）须按要求接送；监护人（指定监护人）要求学生自行上下学的，须和学校签定《学生免交接承诺书》，并对孩子进行相关的安全教育，学生在上下学途中发生事故，学校不承担任何责任。

4.7 学校责任

①学生在校期间，不准私自离开学校。如有特殊情况，须经班主任与监护人（指定监护人）联系得知情况后，按照学校请假制度执行，由监护人（指定监护人）或受委托人交接。

②学生在校期间，除学校统一安排的正常活动外，任课教师不得以任何理由让学生独自离开课堂或离开学校为自己办事。

③班主任对来校接学生的人要严加询问,如不能正确回答，不准学生离开学校。

④班主任要经常教育学生，在上下学的路上如果独自行走，要注意安全，不要与陌生人搭话或跟陌生人走。

⑤严格学生考勤制度，遇到学生没按时到校的，班主任要立即与监护人（指定监护人）取得联系，问清原因，并向学校报告。

⑥家长因故未能准时接送学生时，班主任（负责老师）要妥善安置学生，直到家长来校接回。

4.67 消毒卫生管理制度

1、目的

为了幼儿身体健康，根据国家卫生部颁发的《托儿所、幼儿园卫生保健制度》要求，针对本园实际情况，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于本园寝室、活动室、厕所、玩具、幼儿个人用品等消毒工作的管理。

3、职责

3.1 保洁员负责对本园寝室、活动室、厕所、玩具、幼儿个人用品等消毒工作。

3.2 卫生保健老师负责对保洁员的消毒工作进行监督和检查。

4、程序

4.1 空气消毒。幼儿教室、寝室、活动室、洗漱、卫生间每天用紫外线灯照 60 分钟。每天开窗通风换气。

4.2 水杯消毒。每日早晚用流水清洗水杯，每日消毒柜消毒一次，每周 84 消毒液消毒一次。

4.3 毛巾消毒。擦手毛巾每日消毒一次，口巾一餐已消毒，并每周暴晒一次。

4.4 桌椅、床栏消毒。要求每日用消毒液擦洗一次。

4.5 门把手消毒。教学区幼儿在园期间，每天用消毒液擦洗一次；生活区幼儿每次回寝前，用消毒液擦洗。

4.6 玩具消毒。幼儿玩具每周用消毒液浸泡一次，并晒干。

4.7 厕所消毒。保持厕所清洁卫生，每日用厕清或消毒水冲洗消毒。

4.8 床上用品消毒。床单、被套每月清洗、消毒一次，枕套每月两次。被子、垫被、枕头两周暴晒一次。

4.9 做好幼儿每日晨、午检，掌握第一手材料，预防疾病。

4.10 如遇传染病毒传播时期等特殊情况下，将另行通知加强卫生消毒工作。

5、相关记录

5.1 《卫生消毒记录》

4.68 安全工作领导机构管理制度

一、目的

为进一步规范学校安全管理，全面落实安全工作主体责任，根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于本校安全工作领导机构工作的管理。

三、职责

1、校长：负责设置安全管理工作领导小组，并拟定职责。

2、学校“二员”：食品安全员负责本校的食品卫生及食堂管理工作，校舍安全员负责本校安全管理详细工作内容的实施及落实。

3、其它小组成员按照自己的岗位职责完成相关工作。

四、程序

4.1 安全管理工作领导小组的成立

4.1.1 学校根据自身的状况和需求，设立安全工作领导小组作为学校安全工作的领导机构，机构下设办公室，办公室为学校日常安全管理的归口部门。

4.1.2 安全管理工作领导小组的成立应以文件形式对外公布。

4.1.3 安全管理工作领导小组是学校安全管理的最高权力机构，全权负责学校的安全工作。

4.1.4 安全管理工作领导小组成员接受安全管理培训，具备必要的安全知识和能力。

4.1.5 安全管理工作领导小组成员包括校长、副校长、工会主席（工会代表）、各部门负责人、年级组长等相关人员。

4.1.6 安全管理工作领导小组成员变更时，应重新任命发布生效；

4.2 安全工作领导小组主要工作

4.2.1、负责校园安全工作各项规章制度的制定和落实。

4.2.2、负责政府安全生产管理相关职能部门各种会议、通知精神的传达和落实。

4.2.3、负责安排布置和抓好校园的安全工作。

4.2.4、指导部门建立组织，完善制度，明确责任，加强管理，提高安全防范意识和应急处置能力。

4.2.5、督导各部门根据本部门的工作属性，制定相应的安全防范措施，分工明确，责任到人。

4.2.6、依照本校安全管理制度、操作规程、劳动保护、治安消防等相关制度，对违章违纪事件的相关人员提出处理意见。

4.3 安全领导小组工作制度

4.3.1、安全工作例会制度。安全工作领导小组每月组织召开安全形势分析会，查找不足，完善措施，安排工作，不断提高本校的安全管理水平。

4.3.2、安全工作责任人制度。各部门负责人为安全工作第一责任人，负责其职责内的安全管理工作，并建立健全岗位安全生产责任制，各类安全生产岗位人员证书及资料的收集和归档。

4.3.3、安全生产教育培训制度。组织和督导对在职师生的经常性安全知识和技能的教育培训，使在职师生熟悉有关安全生产规章制度和安全操作规程，熟练掌握本岗位的操作技能，特殊工种需按规定持证上岗。

4.3.4、日常安全工作检查制度。督导各部门的安全工作的落实，对检查中发现的安全生产隐患和问题及时予以纠正和整改。

4.3.5、特种岗位安全工作制度。督促相关部门和单位针对特殊环境、特种岗位，有针对性的制定工作制度和操作规程。

4.3.6、安全生产应急救援制度。根据公司生产活动的实际，抓好相关部门和单位应急救援预案的制定和演练，确保各类突发情况能够及时有效得到处置。

4.4 安全领导小组职责

4.4.1 全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设办公室，由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

4.4.2 切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4.69 危险化学品安全管理制度

一、目的

为防止危险化学品物品在使用、贮存、回收过程中发生灾害事故，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、保护环境。根据国务院《化学危险物品安全管理条例》、《中华人民共和国消防法》、《易燃、易爆化学物品消防安全监督管理办法》等有关法规，结合学校的实际情况制定本规定。

二、范围

本制度适用于本校园内所有危险化学品物品的安全管理。

危险化学品是指是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

三、职责

3.1 校长为本校危险化学品物品的第一负责人，负责危化品采购、储存、报废的统筹规划工作，也可指定相关负责人进行对口管理。

3.2 安全领导小组对危险化学品物品的管理和使用负有监督指导责任，负责危化品的监督检查、隐患排查、安全教育等工作。

3.3 对管理、储存和使用危险品的部门，本着“谁使用，谁负责”的原则，部门主要负责人对本部门危险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，危险化学品物品的管理必须指定专人负责。

四、管理流程：

4.1 危化品的储存

4.1.1 将危化品储存于专用仓库和专用储存设施中，性质相抵触的物料不得放在同一区域，应分类、分项存放，相互间保持足够安全距离。

4.1.2、危险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，凡使用危化品的，必须随用随领，所领取的数量不得超过实验用量，剩余的要及时退回。

4.1.3 储存化学危险物品的库房，应按规范要求设置相应的防爆、泄压、防火、防雷、报警、防晒、调温、消除静电等安全装置与设施。储存易燃易爆物品的库房、贮罐，必须采用合格的防爆灯具和防爆电器设备，经电力部门验收合格后，方可投入使用。禁止私自乱接电源和违章、违规使用电

4.1.4 化学试剂危险物品保存时要避免混存。不同灭火性质的化学危险物品绝对不允许在同一地点存放。易燃易爆物品同存炸药不得与易爆物品同存一处；能自燃或遇水燃烧的物品不得与易燃易爆物品同存。

4.1.5 对于遇水易爆，遇高温、低温、暴晒会发生分解的化学危险物品，以及液化气体分别不得在潮湿、易积水、高温处、低温处贮存，不能在露天贮存。

4.1.6 化学危险物品储存的场所应安装可靠的避雷设施，并定期进行避雷效果检测，确保不发生因雷击而引发火灾和爆炸。

4.1.7 仓库、储罐区应根据储存物品性质，配备足够的、相适应的安全措施、消防器材，并应装设通讯和报警设备。

4.1.8 危险化学品必须有安全技术说明书和安全标签，重点使用场所说明书应上墙，不得采购或使用无安全技术说明书和安全标签的危险化学品。

4.1.9 化学危险物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：

(一)必须认真贯彻安全、防火责任制；

(二)严格执行化学危险物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；

(三)严格执行化学危险物品的登记制度，并定期进行检查，作出详细记录；

(四)为防止发生差错，对爆炸物品、剧毒物品、放射性物品采取“双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐”的“五双”制度。

4.2 危化品的使用

4.2.1 必须严格按照安全操作规程进行操作，贮存与使用要严格分开，严禁在贮存场所直接使用化学危险物品。

4.2.2 科研、实验、生产中使用保管化学危险物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。

4.2.3 使用化学危险物品必须有严格的数量控制措施，审批人、发料人、使用人必须进行登记。

4.2.4 严禁在化学危险物品保管使用场所吸烟或使用明火。如果确需使用明火时，必须将化学危险物品全部搬到安全可靠的地方后，经主管人员审查批准后，才能使用明火。

4.2.5 工作人员离开化学危险物品场所时，必须关闭所有电源，化学危险物品贮存的库房内禁止有人居住。

4.2.6、使用危化品场所，必须加强安全技术措施，其操作人员必须落实防护措施。严格执行“危化品的管理制度”要求。

4.2.7 凡使用后的容器、设备必须清洗干净。使用后的包装纸、纸袋、瓶、桶等必须严加

管理，供销、使用部门要统一回收，登记造册，专人负责处理。

4.2.8 在化学危险物品保管、使用、回收，应该严格遵守安全制度与安全法规，做出突出成绩的人员，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。

五、常见危险化学品应急处理方法

甲醛类：

- 1、如甲醛不慎接触皮肤，立即脱去污染的衣着，用肥皂水及清水彻底冲洗，或用 2% 碳酸氢钠溶液冲洗。
- 2、如眼睛接触，立即提起眼睑，用流动清水或生理盐水冲洗至少 15 分钟。
- 3、不慎吸入：应迅速脱离现场至空气新鲜处。保持呼吸道通畅，必要时进行人工呼吸或就医。
- 4、不慎食入：应在食入者清醒时立即漱口、洗胃、就医。

醋酸类：

- 1、皮肤接触后脱去污染的衣着，立即用水洗至少 15 分钟，若有灼伤，就医治疗。
- 2、眼睛接触后，立即提起眼睑，用流动清水或生理盐水冲洗 15 分钟，就医。
- 3、吸入迅速脱离现场至空气新鲜处，保持呼吸通畅，呼吸困难时给输氧，给予 2—4% 碳酸氢钠溶液雾化吸入。
- 4、食入，误服者给饮大量温水、催吐。

硫酸类：

对皮肤接触的烧伤人员，立即用大量清水或 2% 苏打水冲洗，及时送医。

烧碱：

- 1、烧碱溅在皮肤上后，应迅速用大量流动清水冲洗。
- 2、烧碱不慎溅入眼睛后，应迅速提起眼睑，有硼酸水冲洗后用大量流动清水冲洗。

学校所有化学危险品及含毒物质等一旦发生丢失情况，或人员中毒受伤情况，岗位人员应及时汇报安全工作领导小组，由安全工作领导小组统一组织应急措施。

六、附件

《危化品入库台账》

《危化品储存台账》

《危化品领用台账》

4.70 防汛安全管理制度

一、 目的

为了贯彻落实上级防汛工作指示精神，确保学校师生人身和财产的安全，增强每个教职工防汛责任意识，做到防患于未然，制定以下防汛工作岗位责任制：

二、 适用范围

本制度适用于本校范围内的所有教职员工

三、 职责

3.1 校长是学校防汛工作第一责任人，负责全校防汛工作的领导、部署，督促、检查各部门防汛工作，协调防汛人员，保障防汛工作物资的资金投入。

3.2 学校政教处、教务处主要负责教学工作中的防汛安全，加强防汛安全教育，确保师生教学安全。

3.3 后勤主任主要负责搞好校舍、办公设施、电器设备等防汛安全，组织检查防汛器材，保障防汛物资供应。校委会成员主要负责校园及学生集体活动的防汛安全，在校长领导下组织防汛安全检查。

3.4 学校安全机构负责教学工作防汛安全，参与学校防汛安全检查工作，指导教师搞好教学防汛安全。

3.5 班主任主要负责本班教室及学生防汛安全，经常开展防汛教育，让学生掌握必要的防洪、防汛知识，保障全班安全。

四、工作程序

4.1 制定了重大汛情紧急预案，成立防洪抢险队，配备必要的防汛设施和物资，落实汛期值班和领导带班制度，并保证 24 小时电话畅通，确保安全度汛。

4.2 学校成立防汛工作领导小组，实行校长负责制，负责本校防汛领导管理工作，严格执行带、值班制度，坚守 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。

4.3 主汛期间，全体教职工不得远离岗位，特别是学校校长及分管防汛主要领导不得请休假，24小时保持通讯畅通，值班人员坚守工作岗位。学校安排教师监护，保证学生安全。

4.4 在汛期间发大水、下大雨时，应由家长护送到校，不能到校的可不予以到校，并做好防雷电教育。若在校时遇暴雨等恶劣情况时，学生必须由家长接送，否则不予回家，留校寄读。

4.5 各班要做汛期期间的防溺水教育工作，坚决制止在校学生下河洗澡、戏水，定时在河道加强巡查工作，和学生家长携手教育，坚决杜绝学生溺水事故的发生。

4.6 若发生重大洪涝灾害时，防汛工作领导小组所有成员立即赶赴第一线，按照防、抢、撤预案科学果断指挥，组织师生撤离险区，力保学生及教师的人身安全，使损失降低到最少。除及时向乡政府报告外，1小时内必须向教育局报告，不得延误。

4.7 在每年的四月份就要做好防汛抢险物料的储备工作，准备好足够的抢险必备的手电、编织袋、沙石、铤、镐等物料，同时要安排好防汛测控人员。

4.8 安排好师生在紧急情况下的撤离工作，特别要抓好报警信号撤离线路，避险位置，信息传递。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。

五、应急响应预案

5.1 接到水害报告后，防汛应急小组立即赶赴水害现场指导应急抢险，协调各部门实施抗洪抢险的行动，减少和避免水害损失。

5.2 抢险坚持科学态度实施抢险，当洪水危机校园物资、机具设备、或校园师生安全时，必须实施抢险，及时将遇险师生疏导到安全区域。实施抢险应先设置抢险安全保护设施，抢险人员安全保护，保证抢险人员的安全。

5.3 抢救抢险中，抢险人员遇到意外时，全力以赴实施抢救。危机生命安全时，拨打当地120急救。

5.4 排洪洪涝冲跨围墙或通过低洼地侵入校园内部时，应急小组应及时组织进行围挡导流，避免洪涝浸水损失。

5.5 汛后应急指挥小组应立即组织施工人员对施工现场进行排洪、清理淤积物，力争最短时间内，恢复校园正常教学次序。

4.71 自然灾害事件管理制度

一、目的

为了有效提高学校应急处置自然灾害事件的能力和水平，规范应急处置工作，减轻或者消除自然灾害的危害，保障全体师生员工的人身安全，减少国有资产损失，根据国家法律法规和规范性文件，结合我校实际，特制定本制度。

二、适用范围

1、本制度适用于本校的所有自然灾害事故的管理，包括：暴雨、雷电、地震、山体滑坡、火灾、冰雹、大雪等因素而造成学校校舍倒塌、校园淹没、道路阻塞等的应急事件。

三、工作职责

3.1 校长是学校自然灾害防范工作的第一责任人，负责全校自然灾害工作的领导、部署，督促、检查各部门工作，保障自然灾害防范工作所需的资金投入。

3.2 后勤主任主要负责搞好校舍、办公设施、电器设备等安全，保障物资供应。

3.3 学校安全机构负责教学工作自然灾害的安全，参与学校自然灾害安全检查工作，指导教师搞好相关教学。

3.5 班主任主要负责本班教室及学生的自然灾害防范知识教育，让学生掌握必要的知识。

四、工作原则

1、预防为主，常备不懈

A 加强自然灾害危害性的教育，提高学校和广大师生员工自我保护意识完善自然灾害事件的报告网络，做到早预防、早报告、早处置。

B 加强日常检查，发现隐患及早采取有效的预防和控制措施，努力减少自然灾害事件的损失。

C 建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保不因自然灾害而危及师生安全和财产损失。

2、依法管理，统一领导

严格执行国家有关法律法规，对自然灾害事件的预防、报告控制和救治工作实行依法管理，对于违法行为，依法追究责任。自然灾害事件应急处置领导小组，负责预防、指挥、协调、处理工作。

3、条块结合，以块为主。

自然灾害事件的预防和控制工作实行条块结合，以块为主，班主任负责管理班级，教师以年级组或办公室为单位，由年级组长负责管理。

4、快速反应，运转高效

建立预警快速反应机制，增强人力、物力、财力储备，提高应急处理能力。一旦发生自然灾害事件，快速反应，及时高效地做好处置工作。

五、应急小组及其职责

组长：

副组长：

组员：

- 1、在上级应急处置领导小组的统一领导下，指导和落实自然灾害事件预防的各项工作。
- 2、监督、汇总和收集全校自然灾害事件的信息情况，分析、研究学校预防的工作措施。
- 3、根据不同季节和情况，宣传自然灾害事件的预防知识。
- 4、指导和督查各班预防自然灾害事件的措施落实情况。
- 5、总结、推广部分班级处置自然灾害事件的经验和做法。
- 6、协同上级部门做好因自然灾害所发生的处置工作。
- 7、在上级领导的指挥下，迅速做好因自然灾害所发生的处置工作。

六、自然灾害事件的预防

1、高度重视，切实加强对自然灾害事件的领导和管理。将预防自然灾害事件的工作纳入学校目标管理考核，并定期开展专项督查检查，发现问题及时提出整改措施。

2、学校应经常性地对校舍、场地、围墙、水沟、烟囱、电线、树木等建筑开展自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

3、学校应在自然灾害事件发生前做好师生员工的疏散安排工作。

4、增加学校投入，切实加固好自然灾害事件易发生的基础设施。

七、自然灾害事件的报告

1、学校在暴雨、地震等自然灾害期间，建立 24 小时值班制度，并设立和开通值班电话。

2、严格执行学校重大自然灾害事件报告制度。对发生的事件做到按程序逐级报告，并以

最快的通讯方式报告有关部门，确保信息畅通。

3、任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报，或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

4、建立自然灾害事件举报制度。任何部门和个人有责任 and 权力向学校举报自然灾害事件的隐患，有权向教育行政主管部门或上级政府部门举报有关学校不履行自然灾害事件应急处理规定和职责的情况。

八、自然灾害事件的应急反应

根据自然灾害事件的发生情况，结合学校的特点，学校应启动相应的自然灾害事件的应急预案，作出应急反应和处置。

保证组织落实，人力落实，财力落实，以最快、最高效的办法，处置好事件发生情况，确保师生的安全。

九、责任追究

根据法律法规及有关规定的要求，学校一把手是本学校安全工作的第一责任人，对师生安全、校园稳定工作负总责。实行责任追究制，对所发生的自然灾害事故特别是重特大事故，要进行严肃查处，坚持事故原因未查清不放过，责任人员未处理不放过，整改措施未落实不放过，有关人员未受教育不放过。对于玩忽职守，疏于管理，造成学校自然灾害事故者，应视情节轻重，给予有关责任人相应处分，触犯刑律的要依法追究其刑事责任。

4.72 应急预案管理制度

一、目的

为加强制度建设，建立健全本校应急预案管理体系（包括综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案），规范本校各类应急预案的制定、修改、废止、执行、监督、评估，根据国家相关法律法规、及校园安全管理相关规定，制定本制度。

二、范围

本制度适合本校园及各部门关于规章制度的管理

三、预案管理原则

(1)针对性：要针对重大危险源、可能发生的各类事故、关键的岗位和地点、薄弱环节、重要工程。

(2)科学性：编制应急预案必须开展科学分析和论证，制定出决策程序和处置方案。

(3)可操作性：应急预案应具有实用性或可操作性，即发生重大事故灾害时，有关应急组织、人员可以按照应急预案的规定迅速、有序、有效地开展应急救援行动，降低事故损失。

(4)完整性：应急预案内容应完整，包含实施应急响应行动需要的所有基本信息，主要体现在功能（职能）完整、应急过程完整、适用范围完整、岗位人员职责完整、预案信息的报告完整等方面。

(5)符合性：应急预案中的内容应符合国家法律、法规、标准和规范的要求。

(6)可读性：预案中信息的组织应有利于使用和获取，并具备相当的可读性。

(7)相互衔接：安全生产应急预案应相互协调一致、相互兼容。

(8)：前瞻性原则：从学校安全稳定发展的角度制定制度，避免因环境的快速变化而频繁修改。

四、应急预案编制程序

4.1 概述

应急预案编制程序包括成立应急预案编制工作组、资料收集、风险评估、应急能力评估、编制应急预案和应急预案评审 6 个步骤。

4.2 成立应急预案编制工作组

结合本单位部门职能和分工，成立以单位主要负责人（或分管负责人）为组长，单位相关部门人员参加的应急预案编制工作组，明确工作职责和任务分工，制定工作计划，组织开展应急预案编制工作。

4.3 资料收集

应急预案编制工作组应收集与预案编制工作相关的法律法规、技术标准、应急预案、同时收集本单位安全管理相关技术资料、周边环境影响、应急资源等有关资料。内容包括：

- a) 相关法律法规。警报系统分布及覆盖范围；
- b) 重要防护目标、危险源一览表、分布图；
- c) 应急指挥部位置及救援队伍行动路线；
- d) 疏散路线、警戒范围、重要地点等的标识；
- e) 相关平面布置图纸、救援力量的分布图纸等。

4.4 风险评估主要内容包括

- a) 分析本单位存在的危险因素，确定事故危险源；
- b) 分析可能发生的事故类型及后果，并指出可能产生的次生、衍生事故；

c) 评估事故的危害程度和影响范围，提出风险防控措施。

4.5 应急能力评估

在全面调查和客观分析本单位应急队伍、装备、物资等应急资源状况基础上开展应急能力评估，并依据评估结果，完善应急保障措施。

4.6 编制应急预案

依据本单位风险评估以及应急能力评估结果，组织编制应急预案。应急预案编制应注重系统性和可操作性，做到与相关部门和单位应急预案相衔接。应急预案编制格式参见附录 A。

4.7 应急预案评审

应急预案编制完成后，本单位应组织评审。评审分为内部评审和外部评审，内部评审由生产经营单位主要负责人组织有关部门和人员进行。外部评审由生产经营单位组织外部有关专家和人员进行评审。应急预案评审合格后，由本单位主要负责人（或分管负责人）签发实施，并进行备案管理。

五、应急预案体系

5.1 概述

应急预案体系主要由综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案构成。应根据本单位组织管理体系、生产规模、危险源的性质以及可能发生的事故类型确定应急预案体系，并可根据本单位的实际情况，确定是否编制专项应急预案。

5.2 综合应急预案

综合应急预案是预案体系的总纲，主要从总体上阐述事故的应急工作原则，包括生产经营单位的应急组织机构及职责、应急预案体系、事故风险描述、预警及信息报告、应急响应、保障措施、应急预案管理等内容。

5.3 专项应急预案

专项应急预案是应对某一类型或某几类事故，或者针对重要生产设施、重大危险源、重大活动等内容而定制的应急预案。专项应急预案主要包括事故风险分析、应急指挥机构及职责、处置程序和措施等内容。

5.4 现场处置方案

现场处置方案应根据不同事故类型，针对具体的场所、装置或设施所制定的应急处置措施，主要包括事故风险分析、应急工作职责、应急处置和注意事项等内容。现场处置方案应根据风险评估、岗位操作规程以及危险性控制措施，组织本单位现场作业人员及安全管理等专业人员

共同编制现场处置方案。

综合应急预案主要内容

5.5 应急预案的演练实施

确定本单位不同类型应急预案演练的形式、范围、频次、内容，定期组织培训教育并开展实际演练，并对演练结果实施评估、总结等要求。

5.6 应急预案修订

明确应急预案修订的基本要求，由安全工作领导小组根据实际情况定期对预案进行评审，实现可持续改进。

5.7 应急预案备案

本校各类应急预案均在安全办报备，并进行备案。

5.8.应急处置

主要包括以下内容：

a) 事故应急处置程序。分局可能发生的事故及现场情况，明确事故报警、各项应急措施启动、应急救护人员的引导、事故扩大及同生产经营单位应急预案的衔接的程序。

b) 现场应急处置措施。针对可能发生的火灾、爆炸、危险化学品泄露、坍塌、水患、机动车辆伤害等，从人员救护、工艺操作、事故控制，消防、现场恢复等方面制定明确的应急处置措施。

c) 明确报警负责人以及报警电话及上级管理部门、相关应急救援单位联络方式和联系人员，事故报告基本要求和内容。

5.9 注意事项主要包括：

- a) 佩戴个人防护器具方面的注意事项；
- b) 使用抢险救援器材方面的注意事项；
- c) 采取救援对策或措施方面的注意事项；
- d) 现场自救和互救注意事项；
- e) 现场应急处置能力确认和人员安全防护等事项；
- f) 应急救援结束后的注意事项；
- g) 其他需要特别警示的事项。

4.73 应急救援物资管理制度

一、目的：

为保障应急救援装备、物品、药品的储备及使用时刻处于良好状态，为发生突发事件救援时提供物质保障，制定本制度。

二、范围：

应急救援物资范围包括本校园内的所有消防器材和设施、标识或图标、呼吸器、防毒面具、抢险时所需的物品、中毒或灼伤等治疗时所需的药品。

三、职责：

- 1) 校长负责应急救援物资所需投入经费的保障工作。
- 2) 校园后勤保障部门负责应急救援物资的采购，储存保管。
- 3) 安全管理机构负责消防设施和器材、防毒面具、呼吸器、标识和图标等物资的日常管理。
- 4) 行政部负责药品的日常监督管理。卫生室为具体负责单位。

四、检查与维护管理

- 1、应急救援物资装备为应对突发事件而准备，在应急救援救护中具有举足轻重的作用，所以必须保证应急救援物资装备在日常的完备有效，不得随意使用或挪作他用。
- 2、加强对员工的培训教育，使员工掌握应急救援物资装备的正确使用和维护保养方法，确保应急救援物资装备在日常情况下的完备有效。
- 3、安全管理机构定期对应急救援物资装备存储、检查、维护、擦拭、记录情况进行检查记录，促进对救援物资装备管理水平的持续提高。
- 4、对于工作不到位现象，安全管理机构有权根据相关管理规定对责任人进行处罚，对于由于工作失误而造成的后果按公司相关管理规定执行。
- 5、不得随意对应急救援物资装备进行拆解维修。非火灾或事故下，任何部门和个人都不准使用、试用和玩耍消防器材、消防设施和安全标示、物资。特殊情况（非事故）确需使用时，需经安全管理部门许可。药品类必须保证在有效期内，并定期更换。
- 6.设备或设施、防护器材的每日应检查由所在岗位的主要负责人负责。检查器材或设备、气体泄漏报警仪等的功能是否正常。如发现不正常，应在日登记表中记录并及时处理。
- 7.定期对备用电源进行 1—2 次充放电试验，1—3 次主电源和备用电源自动转换试验，检查其功能是否正常。看是否自动转换，再检查一下备用电源是否正常充电。
- 8.安全管理机构每周检查备品备件、专用工具等是否齐备，并处于安全无损和适当保护状



态。

9.报警仪年度检查试验

每年对报警系统的功能应作全面检查试验，并填写年检登记表。

10.消火栓系统定期检查

消火栓箱应经常保持清洁、干燥，防止锈蚀、碰伤和其它损坏。每半年至少进行一次全面检查维修。

11.防护器材的定期检查

防毒面具及滤毒罐应经常保持清洁、干燥，防止锈蚀、刮伤和其它损坏。每半月至少进行一次全面检查维修。

12.检查中发现任一不合格，都应尽快更换。

五、附件

《应急设备设施维修保养记录》

《应急救援物资台账》

本制度之发布之日起正式开始实施。

4.74 应急响应制度

一.目的

为确定本校在环境和职业健康安全事故或紧急情况作好准备，且当事故发生时做出响应，预防或减少可能伴随的影响。

二.范围

本程序适用于校园发生的环境和职业健康安全紧急情况或事故应急准备和响应。

三. 职责

(1)校长是本程序的主管领导，为紧急情况或事故的应急准备与响应作策划和规定相关人员的职责；

(2)安全组织机构是本程序的主管部门。负责制定、修订控制程序和方案，组织指导实施，并对应急准备、纠正措施进行监督检查。负责应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。

(3)综合办组织员工进行相应应急知识和技能的专业培训。

(4)指定的值班人员应忠于职守，紧急情况发生时及时按规定通报有关领导及采取其他临时处理措施。

四.应急响应程序流程

发生事故与紧急情况时，应按应急预案的联络方式和处理方式处理，见下图“事故紧急联络图”。

事故发现人→现场负责人→安全管理领导小组→启动应急预案→及时向上级主管部门汇报→根据情况上报区域应急响应中心→启动应急响应等级

1)当事故发生时，发现人员应迅速采取措施控制事故的扩大，同时将此信息及时传递给上级部门和领导。

2)现场负责人在确认现场的事故或紧急情况时，应立即对发生源进行应急处理，同时通知安全管理领导小组，并向校长或主要负责人报告有关事故或紧急情况的内容和应急处理措施。

3)若事故险情不能控制，应立即报告当地政府应急部门（消防局、卫生局、安监局、环保局等单位保持联络），报警时必须说明地点、事故现状、联系电话等详细情况，并派人到路口接应。

4)应急小组负责指挥和控制好现场的抢救、抢险人员疏散、车辆调度等工作，其他人员应积极参与和协助应急小组工作，尽快将受伤人员转送医院或协助医护人员进行现场紧急救护。

5)当发生灾难性事故需全体避难时，现场负责人有权通知全员紧急疏散。

6)若事故或紧急情况可能对外界产生环境影响，现场负责人应迅速通知当地政府相关部门及可能受影响的相关方。

紧急情况一般包括：

火灾、爆炸、化学危险物品泄漏、工伤事故、高温中暑、中毒、放射伤害、交通事故等。

五、附件

《事故应急救援报告》

4.75 安全事故调查处理与报送制度

一、目的

为进一步加强对学校安全工作的监管和指导，及时掌握学校安全管理工作方面的信息，以便对安全事故及时作出应急处理。根据国家、地方、上级主管部门等相关法律法规及标准规范的要求，结合本校实际情况，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于本校安全信息报送工作的管理。

三、编制依据

《中华人民共和国安全生产法》

《中小学幼儿园安全管理办法》

四、职责

4.1 发生事故后，现场教职工应立即向学校安全管理小组报告，安全小组接到报告后，主要负责人应迅速组织并采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。并按国家有关规定如实向上级教育主管部门及安全管理部门汇报，发生较大或重大校园安全事故时，上报时间不得超过 2 小时。

4.2 校园安全管理部门负责建立校园安全事故管理台帐，并组织或指定相关人员进行事故调查分析，提出整改意见及防范措施，并监督落实。

4.3 校园内任何单位和个人都应支持、配合事故抢救，提供一切便利条件。

4.4 事故调查处理应当按照实事求是、尊重科学和“四不放过”的原则，及时、准确地查清事故原因，查明事故性质和责任，总结事故教训，提出整改措施，并对事故责任者提出处理意见。

4.5 发生重大伤亡事故或社会影响较大的安全事故时，经调查确定为责任事故的，除了应当查明事故性质和责任并依法予以追究外，还应当查明有关事项负有检查和监督职责的有关部门的责任，对有失职、渎职行为的，依照有关规定追究责任。

4.6 任何部门和个人不得阻挠和干涉对事故的调查和处理。

五、事故等级划分

5.1 按事故的类型分类

a) 伤亡事故：教职工及学生在校园正常工作学习期间，因意外事故导致的人体组织受到损伤或某些器官失去正常的功能，致使工作中断，经医院部门鉴定需休息一个工作日以上的称为伤亡事故。

b) 火灾事故：在校园区域内因设备、管道泄漏、厨房等引起的自然起火或因动火、吸烟等其他原因引起的生产介质、物料的着火，并造成一定数量损失或人员伤亡的均称为火灾事故。

c) 食品卫生及中毒事故：指食品污染等源于食品，而造成的食源性疾病、对人体健康造成危害或者可能造成危害的事故。包括防范措施落实不到位而造成的食品中毒事故等。

d)自然事故：凡属外界原因影响或客观上尚未被认识而发生的各种不可抗拒的灾害，称为自然事故。

e)爆炸事故：由于某种原因发生化学和物理爆炸，使财产遭受损失或人员受到伤亡以及造成停产等，称为爆炸事故。

g)未遂事故：凡因防范措施不到位、维护不周等各种原因已构成了事故发生条件，足以酿成灾害，但幸亏发现及时得到挽救，或侥幸未造成严重后果者，均称为未遂事故。

5.2 按人身伤害程度划分

a)轻伤事故：指一次事故中只造成人员肢体伤残或某些器官轻度损伤，致劳动能力轻度或暂时伤害的事故。

b)重伤事故：指在一次事故中造成职工肢体残缺或视觉、听觉等器官受到严重损伤，致使人体长期存在功能障碍或劳动能力有重大损失，但无死亡事故。

c)重大死亡事故：指在一次事故中造成1人以上（含1人）死亡或重伤2人以上的事故。

5.3 按事故的经济损失划分

a)轻微事故：一次事故直接经济损失在500万元以下的事故。

b)一般事故：一次事故直接经济损失在500元以上，1千元以下的事故。

c)较大事故：一次事故直接经济损失在1千元以上，1万元以下的事故。

d)重大事故：一次事故直接经济损失在1万元以上的事故。

5.4 其它事故类型

学校租用车辆存在安全隐患而引发事故的。

教职工违反职业道德体罚或变相体罚学生，造成严重后果的。

其他造成严重后果的事件。

六、事故报告

6.1 内部报告程序

发生安全事故后，事故现场有关人员除立即采取应急措施外，应立即（十分钟内）向学校安全科或安全管理组织机构报告，以便及时组织抢救和处理。对出现人员伤亡、死亡和火灾、等较严重事故时，首要负责人应在1小时内上报上级主管教育部门及安全监督管理部门。并在事故报告中详细描述事故发生的经过和发生的原因。

6.2 外部报告程序

在发生重伤事故、较大事故、重大事故或其它社会影响面较大后果较严重的事故时，学校

安全管理机构在组织做好现场救援的同时，应当于 1 小时内将事故概况向上级教育主管部门进行报告。

七、事故调查

7.1 事故调查

a)事故的调查小组由安全组织机构成立，或由本校的第一负责人（校长授权）任命。事故调查小组负责调查事故原因、提出事故处理意见，制定事故纠正预防措施。任何部门和个人不得干预事故调查小组的正常工作。

b)一般性事故应在事故发生一天内，由安全科召集班主任、值班人员、安保人员及有关人员展开事故调查分析，找出原因，吸取教训，提出措施，并如实填写事故报告。

c)发生重大人身伤亡和火灾爆炸等恶性事故，本着“四不放过”的原则，由分管副校长负责组织安全科及有关职能部门进行调查，找出原因，查明责任，制订整改措施，并对事故责任者提出处理意见，构成违法犯罪行为的移交司法机关处置。

d)安全科应建立完善事故档案，不论哪类事故都要整理入册，对事故调查分析的原始资料（包括现场检查、旁证材料、技术鉴定、分析化验、照片、会议发言记录、综合调查材料等）、事故报告妥善保管。

7.2 事故调查报告内容

事故调查组通过现场勘察和调查询问的方法，采集与发生事故有关的原始证据和证人证言，核实与事故有关的各种资料后，应当由调查组长组织编写事故调查报告，事故调查报告内容应包括：

发生事故的时间、单位名称、类别、经过、人证、物证、旁证，以及事故前情况，事故中的变化和事故后的状况。

b)事故的伤亡情况，伤亡人员的详细资料（姓名、年龄、性别、年级、班组、伤势程度、是否接受过安全教育、技术培训、有无采取事故预防措施)或造成的直接经济损失。

c)分析事故发生的起因物、致害物、伤害方式、不安全行为、不安全状态和事故造成的不良影响等。

d)确定事故的直接原因和间接原因，并由此深化到管理原因，掌握事故全部原因，进行责任分析。

e)确定事故的直接责任者、主要责任者和领导责任者，并对事故责任者提出处理意见。

f)总结事故教训并提出防范整改措施。

八、事故处理

8.1 事故处置，必须坚持“四不放过”原则：事故原因分析不清楚不放过、事故责任者和群众未受到教育不放过、没有落实防范措施不放过、事故责任人未受到处理不放过，发生火灾、爆炸、食品卫生事件、大型群体事件的，按造成人员伤亡类型或经济损失划分对应的最大区域（详见 5.2~5.3）进行处置。

8.2 发生轻伤事故、轻微事故的，班主任或主要负责人需写出书面检讨及整改措施，校园内部通报批评。

8.3 发生重伤事故以及一般经济损失事故，对主要负责人和相关安全管理人员实施公开通报批评，并视情况给予警告处分或扣除 30%--50%年终绩效奖。

8.4 发生较大及以上事故的，就事故调查情况直接上报上级教育主管部门，由上级部门实施处罚，构成犯罪的，移交国家司法机关处置。

8.5 发生未遂事故，其原因在行为人一方的，根据其性质和可能造成的危害程度，对主要责任人实施警告处分。

8.6 对于人为原因造成的各种事故、经济损失的，追究当事人责任，并根据造成的损失或影响从重处罚。

8.7 有故意隐瞒真相、不报、谎报、瞒报的行为人，一经发现从重处罚，构成犯罪的，移交司法机关处置。

8.8 对及时发现重大安全隐患并上报得到解决的单位或个人，安全科应向副校长或校长汇报，并提请进行奖励，

8.9 对事故造成负伤人员的工伤认定、伤残鉴定、工伤保险待遇等处理，按照《工伤保险条例》（国务院令 375 号）、GB/T16180-2006《职工工伤与职业病伤残程度鉴定标准》及其他有关规定执行。

九、相关记录

9.1 《安全事故管理台账》

9.2 《安全事故与信息报送表》

9.3 《事故调查处理分析报告》

9.4 《安全无事故说明》

4.76 安全目标管理制度

一、目的

为规范安全工作目标管理，明确目标与指标的制定、分解、实施和绩效考核等环节的分工和要求，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于本校的安全目标管理。

三、职责和分工

(1) 校长职责：负责审核和批准校园安全工作的目标和实施计划。

(2) 安全工作领导机构职责：负责提出年度安全工作目标；定期对目标完成情况进行评估；监督检查安全生产目标和实施计划完成情况。

(3) 各部门职责：负责根据学校安全工作总目标制定本部门目标，并逐级进行分解，编制实施计划，并监督落实。

四、管理及要求

(1) 本校安全管理机构每年 12 月份制定下年度安全目标，提交安全工作领导小组讨论，经校长批准后实施。

(2) 安全目标的制定应符合校园安全管理方针和实际，目标应体现持续改进的要求。

(3) 在设定安全目标时，应针对教育行业安全工作重点内容，根据相关法律法规、上级主管部门下发的相关文件要求和安全工作会议精神，结合本单位实际，科学制定本单位安全目标。

(4) 确定的安全目标应能够：1. 更好地控制风险；2. 突出对事故伤害和职业病的预防；3. 尽可能可量化和可监测。

(5) 安全目标制定原则 1.整合一致原则。校园安全目标是各部门分目标的依据，各部门的目标要服从校园总体目标。2.均衡协调原则。各部门制定的目标，要注意协调均衡，正确处理好主次目标之间的主从关系和各分目标之间任务、范围、职责、权限关系以及各个目标实施进程上的同步关系，以保证总体目标的实现。3.分层负责原则。校长是校园安全生产负责人，对校园安全目标实现负责，同时对各部门的分目标提出要求，各部门的负责人、主任、对本部门的目标负责。4.可量化原则。安全生产目标的制定应符合校园安全管理方针和本单位实际情况，且目标必须可量化、追踪、考核。

(6) 为确保目标的严肃性，原则上不得对已确定的目标进行调整，如确因法律法规、上级政府要求等因素造成目标不适宜，由安全管理机构提出调整申请，报校长批准后，方可进行

调整。

(7) 各部门应坚持“安全为主、预防第一、综合治理”的原则，对安全生产目标层层分解，要做到横向到边，纵向到底，分解到各部门、科室、班级、教职工；针对目标编制实施计划和考核办法，层层落实，一级向一级负责，实现全员参与、全方位控制和全过程管理。

目标的实施和考核奖惩

(1) 实施

1) 各部门按照制定的目标和实施计划，由部门第一负责人检查督促本单位目标完成情况，每月进行总结，编制安全目标完成情况报告，根据安全经济责任制对责任单位和责任人进行考核，并在校安全例会上进行通报。

2) 每季度安全管理机构组织对各部门目标完成情况进行评审和检查，做出客观、公正的评价意见，肯定成绩，提出不足，并写出书面评价意见，作为季度单位考核评价依据。

3) 安全管理机构每年应对安全生产目标完成情况进行一次评估，并形成评估报告，上报校长；出现以下情形时应及时调整安全生产目标实施计划：

- (一) 发生安全事故或环境污染事故时；
- (二) 新增重大安全隐患；
- (三) 上级政府及相关方要求；
- (四) 其他需调整的原因。

(2) 考核奖惩

1) 学校对教职工安全工作实行月考核制，全体教职工考核情况纳入学校月考核指标中，并作为学期考核和年度考核的依据之一。

2) 对在全年安全工作中成绩突出，获得市、区级肯定或奖项的个人或集体可以根据级别再进行一次性奖励，奖励幅度由学校讨论而定。

3) 对在校严重违反安全制度和职责且造成伤害事故的教职工要按照事故追究其责任。

4) 考核流程：全体教职员工由相关部门负责人进行考核。

5) 安全管理职责落实和责任追究

(一) 学校实行以校长为学校安全第一责任人的全员安全工作岗位责任制，明确各责任部门、责任人职责，落实工作措施，加强校园安全防范，消除隐患，确保校园不出安全事故。

(二) 根据“一岗双责”，“谁主管，谁负责”的原则，对忽视安全工作和发生较大事故或多次发生安全事故的个人，进行责任追究，给予处理。

6) 责任追究范围

(一) 因违反相关国家法律、法规、规章制度，造成学校安全事故的。

(二) 因工作失职、渎职、玩忽职守造成学校安全责任事故的。

(三) 因组织师生大型活动，未按照相关规定执行，并未采取有效安全防范措施而发生较严重安全责任事故的。

(四) 因不按照各类安全管理制度及有关规定，造成学校安全责任事故。

(五) 事故发生后，未采取有效措施以造成更大损失和影响，并未按照相关规定及时上报，或谎报、瞒报、漏报的。

(六) 虽未造成安全事故，但安全意识薄弱，检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。

(七) 其它需要追究的责任事故。

7) 学校安全考核奖励及事故责任追究标准

1. 无安全责任事故、检查无不合格项，年终评先评职优先考虑。

2. 安全责任事故

检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。第一次发现口头警告提示，第二次，取消评先评职资格。

3. 因违反以上规定而发生安全突发事故，造成学生显见伤害但还不需赴医院处理的，需及时和家长联络，取得家长的理解和原谅。

4. 因失职造成师生伤害赴医院处理，造成家长不满的；或造成学校 1000 元以下经济损失的。除需及时进行善后处理外，所用费用自己承担。

5. 造成师生较严重伤害，需要住院治疗，造成家长强烈不满，对学校造成一定恶劣影响（如取消文明单位、家长投诉、信访等）的；或造成学校 10000 元以下经济损失的。在学校内通报批评；学校视情节轻重酌情向相关责任人追偿经济损失。

6. 重大安全事故

因违反规定而发生安全突发事故，造成学校重伤、或重度中毒 3 人，或财产损失 1 万元以上的安全责任事故。学校及时向教育局上报；由教育局视情节轻重对学校党政主要领导、分管领导及相关责任人做出处罚。受处理人员，当年不得晋升高一级专业技术职称。取消当年评优评先资格。情节恶劣的，依据相关政策法规从重处理。