

**泸县石桥镇马溪初级中学校**

制度汇编

**2022年6月**

目 录

1. 年度考核实施方案………………………………………….3

2. 班级考核实施方案…………………………………………11

3. 奖励性绩效工资考核方案…………………………………19

4. 教学质量奖考核方案………………………………………23

5. 中、高级教师职务推荐方案………………………………25

6. 评优选好实施方案…………………………………………32

7.安全管理各类制度、预案汇编…………………………….33

8.“三重一大”集体决策制度……………………………….175

9.工会委员会关于工会会员发放慰问品、慰问金的决定….178

10.后勤人员管理暨考核试行办法……………………………179

泸县石桥镇马溪初级中学校

教职工年度考核实施方案

（马溪初级中学校第三届教职工大会第六次会议于2021年1月25日表决通过）

为了提高教师教学业务水平，提高学校的教育教学质量，规范管理，特制定教师工作考核实施方案。本考核方案从工作过程评价得分、教育教学成绩得分、工作量三方面考核，每期进行考核。在进入个人年度考核时，考核得分按秋期40℅，春期60℅进行计算。计算公式为：个人得分=过程评价得分+教学成绩得分+工作量得分。其中过程评价得分占20%，教学成绩得分占55%，工作量得分占25%。为体现班主任工作在学校工作中的突出贡献，班级考核处于班级数前三名的班级的班主任教师，在年度考核结果里直接加2分，其余班级的班主任在年度考核结果里直接加1分。

**一、教师教学成绩得分考核办法**

1.单学科得分，以学籍人数为准，每学年正常流失1人不作考核，以全县同年级考试成绩为依据计算。

①班科平均分基础分30分，超（低）县平均分每1分增（减）1分，最高不限，最低0分；

②班科优秀率基础分30分，超（低）县优秀率每1%增（减）1分，最高不限，最低0分；

③班科及格率基础分30分，超（低）县及格率每1%增（减）1分，最高不限，最低0分；

④进步分：若接任时平均分、优秀率、及格率综合达县平均水平则按现成绩计算，若接任时平均分、优秀率、及格率之和比70分低ｘ分，第一期后在现有得分基础上加ｘ分，第二学期加ｘ\*1/2分，第三学期加ｘ\*1/3分，第四学期加ｘ\*1/4，两年封顶，最高不超过镇第一名得分；

⑤单科次得分为前四项得分之和。

⑥所教单科成绩居全县最后一名的，调整岗位，其该科得分计入个人教学得分，与其余所教学科平均后的得分为每期成绩得分，直至该年级毕业为止。

2.非纯统考学科教学个人教学成绩

①以90分为标准分，学期末全体教师民主打分占60％，校务会考核打分占40％。

②加分办法（仅限艺体教师）

凡获得上级教育主管部门组织的镇级以上团体奖：镇一、二、三等奖分别加5、3、2分，县级一、二、三等奖加15、10、5分，每高一级增加5分；教师个人获艺体类奖：镇一、二、三等奖分别加3、2、1分，县级一、二、三等奖分别加6、4、2分，以此类推（优秀计同级二等）。学生获个人奖的县三等奖以上奖教师1分，获多个个人奖的奖2分（不累加）。

3.工勤人员得分：以90分为标准分，学期末全体教师民主打分占60％，校务会考核打分占40％。计入成绩得分。

4.考试学科得分 ：

①考试学科得分=（各学科得分之和+跨学科跨年级分）÷学科数

②跨两个年级或统考学科加4分，跨两个以上年级或统考学科加6分（不累计）。

5.校务会成员个人教学部分得分

①校务会成员个人教学得分=个人教学得分×教学百分比+管理得分×管理百分比。

②校务会成员管理得分=教学人员前三名的平均得分×校长考核所打的百分比。

③校长考核成绩为全校教师成绩前三分之一时成绩考核为3分，未达三分之一时成绩考核为2分。

6.以上未列入考核人员个人教学成绩考核以平时工作为准，完成的效果为参考，由校务会研究打分。

**二、教师工作过程评价办法**（教学过程分为德、能、勤三部分，满分100分，按考核指标考核后再折算成20分，秋期德、能、勤的考核计算截止时间为12月31日，秋期剩余部分的德、能、勤的考核计入下一学期**）**

（一）德（满分20分，考核部门：支部）

1.体罚或变相体罚学生一次扣5分。（以反映核实或检查为准）

2.失职造成工作失误一次扣2—5分。

3.教师之间（含家属）发生纠纷，不听劝解者一次扣5分，发生抓扯、打架者，引起方扣10分，另一方扣5分。

4.拒不执行学校工作安排者一次扣2—5分。

5.私自乱收费、罚款、强迫学生订资料，按总额一元扣1分。

6.每位教师的师德得分由教师和校务会期末打分按60%和40%构成，以上5点扣分在每个教师得分折合成20分后扣减。

7.严重违反学校纪律、有公共道德严重失范行为，造成恶劣影响、对学生有侮辱、性侵害等造成严重影响、工作作风严重腐化、违反师德相关规定造成严重后果等，经学校研究实行“一票否决”即年度考核为“不合格”。

（二）能（满分50分，考核部门：教科处、技装处）

 1.教学过程（满分40分，考核部门：教科处、技装处）

（1）每月由教科处组织一次教学“六认真”检查，按情况对每位教师分别评分，期末汇总。

①备课：集体备课同年级同学科每月至少1次；个人备课符合要求且至少有1周储备课。

②上课：每人每期至少上一次校级及以上级别的教研课，教科处主任参加各科教研课；个人上课不旷课、迟到、早退，上课清点学生人数若有旷课学生要并及时报告学校，不准未备课上课，不准上课教案与上课内容不符合，不准上课吃烟、酒后上课，不准在教室内不说普通话，不准上课接听、打手机、看书报、不管纪律，不准不让学生进教室上课等体罚、变相体罚学生。

③听课：校务会成员每人每期听课20节，教师每人每期听课15节，指导教师每人每两周至少听被指导教师1节课。

④作业：全批全改书面作业每两课时一次，语文作文每三周至少一次大作文、练习册、统一打印资料等保质保量使用。

⑤辅导：教师对本人所教学科的后进生每周至少辅导一次并有记载；班主任对本班后进生每周至少2次辅导且有记载。

⑥实验：学生分组实验每月完成，演示实验要有记录。

（2）每月由技装处组织一次技装资料检查，按情况对每位相关教师分别评分，期末汇总。

①实验教师每月完成分组实验，并交实验图片到技装处。

②技装处每月检查各室（实验室、图书室、电教室、体音美室等）的种使用资料。

（3）教学过程中被点名表扬加3分，被点名批评扣2分（以文字资料为准）。

（4）其他：其他临时工作由教科处、技装处酌情评分，最后由教科处负责统计。

2.教研师培（满分10分，考核部门：教科处）

（1）校内教研活动每一次未参加（请假除外）扣3分，主讲奖2分（交验教案或讲稿）。

（2）参加镇以上教研活动，未参加扣5分，由教科室确定参加人员并考核，主讲奖3分。（交验教案或讲稿）。

（3）论文：未完成扣2分，向上级推荐加1分，获奖加2-3分。

（4）未按时上交各种资料扣1分，未交扣5分（含所有部门）。

（5）其他工作：教科处酌情评分

（三）勤（满分30分，考核部门：办公室、德育处）

 1.劳动纪律（满分20分，考核部门：办公室）

 ①开会时做与会无关的事，一次扣3分，会议学习记录缺损，缺一次扣1分。

 ②上班迟到、早退一次扣2分，未签到视为迟到或早退，教师旷课一节扣5分（包括升旗和周务会）。

 ③每学期教师请事假（除周务会和升旗）两天不扣分，超出两天天请假每天扣3分，旷工一天扣10分并由学校视情况研究追加处理。

 ④一期全勤加3分。

 ⑤其他工作：办公室酌情评分

2.公益事情（满分10分，考核部门：德育处）

 ①值周教师认真履行职责，工作不认真或失职扣1-3分。

 ②值周期间校内出现安全事故一人次扣5分。

 ③临时任务完成较好加1-3分。临时任务未完成一人次扣2分。

 ④其他工作：德育处酌情评分

**三、工作量评价办法**

1.工作量得分

①工作量得分=学科×课时系数+非教学人员工作量系数×平均工作量

②中层及以上干部的管理工作量计入教学工作量,不足人均工作量照实计算,超过人均工作量的部分按50%计算。

1. 课时系数：七八年级期末统一考试学科系数为1.05，其余学科系数为1；九年级所有升学考试学科系数为1.1，其余学科系数为1。

3.非教学人员工作量系数：（管理岗位兼任多项职务以最高项计,教辅类累加）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支书兼校长 | 1.0 | 副校长 | 0.9 | 主任 | 0.7 |
| 副支书 | 0.5 | 工会主席 | 0.3 | 出 纳 | 0.5 |
| 党 务 | 0.5 | 教 务 | 0.5 | 资料管理员 | 0.5 |
| 教研组长 | 0.05 | 图书管理员 | 0.1 | 实验管理员 | 0.15 |
| 体育管理员 | 0.1 | 音美管理员 | 0.05 | 电教管理员 | 0．1 |
| 办公室负责人 | 0.02 | 团总支副书记 | 0.1 | 心理咨询室管理员 | 0.05 |

1. **补充条款**

（一）教龄满30年，任现职以来没有获得过年度考核优秀的，没有出现师德问题和违反劳动纪律的，可以优先获得一次年度考核优秀。

（二）期末由办公室汇总统计考核公示，经校长审核后作为教职工学期考核结果存档。

（三）考核得分作为年度考核的重要依据，考核得分为前15%以内的，可个人申请评优，但需由支委会考核研究，并个别谈话后确定。从2019年起，连续三年评为优秀等次的，间隔两年才能再评优秀等次。

泸县石桥镇马溪初级中学校

班级考核实施方案

（马溪初级中学校第三届教职工大会第六次会议于2021年1月25日表决通过）

为进一步加强对班级和学生的管理，加强班风、学风、校风建设，全面提高教育教学质量，创建和谐校园，全面提升学校办学品质，特制定班级考核实施方案。

一、班级考核内容

班主任师德考核，常规管理考核、流失与巩固考核、安全工作考核、财产管理考核、教学成绩考核组成。

二、班级考核比例和负责部门

班主任师德考核5%，校务会学期末考核；常规管理考核50%，行政值周负责每周统计公示，最后交由德育处期末统计；流失与巩固5%，由教科处学期末考核；安全工作10%，由安办负责学期末考核；财产管理5%，由后勤负责学期末考核；教育教学成绩25%，由教科处负责学期末考核。

三、班级考核统计

班级考核以期为单位进行考核，班级考核得分=班主任师德考核考核+常规管理考核+流失与巩固考核+安全工作考核+财产管理考核+教学成绩得分。德育处负责汇总统计考核得分并公示，经校长审核后存档。

四、考核结果运用

作为班主任绩效、津贴考核、评优选好的依据；连续两期考核居最后一名的班级，学校根据实际情况调换班主任。

五、考核细则

（一）师德考核

1.班主任有不当、消极、偏激言论，一次扣2分。

2.班主任体罚或变相体罚学生一次扣2分。（以反映核实或检查为准）

3.班主任失职造成工作失误一次扣2分。

4.班主任与学生或学生家长间发生纠纷，不听劝解时一次扣2分，发生抓扯、打架时，引起方一次扣5分，不是引起方一次扣2分。

5.班主任不服从学校工作安排一次扣2分。

6.私自乱收费、罚款、强迫学生订资料，一次扣5分。（以反映核实或检查为准）

7.严重违反学校纪律，有公共道德严重失范行为，造成恶劣影响、对学生有侮辱、性侵害，工作作风腐化、违反师风师德相关规定的等，实行“一票否决”年度考核为“不合格”。

8.师德分扣满5分者不再担任班主任工作。

（二）常规管理考核及班主任工作考核

1.纪律方面

出勤：周一、周二学生不着军装，每人次扣0.5分，学生上课迟到、课间操迟到、扣2分；两操不认真一人次扣0.5分，未做扣5分，特殊情况除外；旷课、早退、无故缺席大课间、追疯打玩、打架骂人、欺负弱小、顶撞教师、翻墙翻门、硬闯校门、抽烟喝酒、说粗话脏话、下河洗澡、盗用或借用他人校牌、进网吧、赌博、谈恋爱、考试舞弊、乱用不还或偷拿他人财物等严重违纪扣5分/人次；课堂或自习课高声喧哗，敲打、随地吐痰、楼内吃零食用餐；乱扔乱丢、乱写乱画、不排队打饭、贱踏草坪扣2分/人次；好人好事每人次加1—5分；其余未尽事项参照《马溪初级中学校学生德育考核方案》执行。

2.卫生方面

未打扫一次扣5分；工区、教室垃圾未到一次扣1分；未扫干净视其情节扣1—2分；消极对待卫生打扫的（未按时完成，早上卫生打扫时间8点结束、中午打扫卫生12点20结束）一次扣2分。学校安排的除外。

3.德育活动

学校举办的各种活动一律不得弃权；如有校级比赛性质的活动（艺术节文艺汇演、运动会）则按名次记分，一等奖得10分，二等奖得6分，三等奖得4分；班级学生代表学校、参加镇县等比赛:获镇级奖励得2分,获得县级奖励得3分、市级奖励得4分、省级奖励得5分、国家级奖励得10分。同类次活动封顶10分；校级比赛学生获奖作品，一等奖得5分，二等奖得3分，三等奖得2分。班级比赛：一等奖得5分，二等奖得3分，三等奖得2分。班级学生抽调参与学校团体活动的每人次加2分，封顶10分。德育活动加分项目为每个班级均有参加的机会。

4.工作安排

学校安排的工作，如科技创新、班团活动、黑板报、手抄报、书法、绘画、青骄课堂、宪法小卫士、家访、特异学生辅导等、完成的班级加5分。班级、学生获奖班级加分按照活动安排进行加分。大课间值守、中午学生就餐值守、午休值守、周一晨读值守、周五放学安全教育，班主任未到1次扣1分。班主任会议迟到或早退一次扣1分，缺席一次扣5分；参与公益活动的班级加5分，每个班均享有加分机会。

常规管理考核及班主任工作考核计算方法:常规管理以80%、德育活动、班主任工作以20%进行计算。

（三）流失与巩固

以期为单位，流失人数1人以内（巩固率为98%）以上计满分，巩固率在98%以后每减少1个百分点扣1分，低于90%该项不得分，此项考核人数为期初人数与期末参考人数的差距计算。为加强对班级巩固率的考核，另制定《马溪初级中学校班级巩固率专项考核方案》附后。

（四）安全工作

1.学生安全教育（20分）

安全教育内容：交通安全、消防安全、集会安全、防震安全、森林防火安全、反校园欺凌安全、防溺水安全、防雷击防溺水安全、食品卫生安全、防传染病安全、课间安全、课外活动安全、就餐安全、心理健康安全、特殊学生的安全以及其它安全。

（1）班主任应做到时时讲、事事讲，做好每周安全教育工作，有记录（查班主任手册）。每月一次安全专题的班团课（查班团课教案），缺一次扣1分。

（2）各班安排专人对安全教育进行记录，每周一交安办检查。如无记录或记录不详，一次扣1分（班主任）。

（3）班主任按时完成安全教育平台授课、学生专项教育活动学习测试（90%以上）、学校版教师学习（100%）等任务，及时完成周末安全提醒（不少于15次/期）和假期安全提醒（不少于4次/期），按时组织学生完成青骄禁毒、法制平台账号激活、学习、竞赛等任务。如未完成，酌情一次扣1-2分。

 （4）班主任对班级中的“五类”学生、“特异体质”学生，需排摸清楚、并建档，且需保密。按期上报特殊群体统计表，对于“五类”学生，需定期谈话教育，若发生异常情况，需立即上报德育处并联系心理健康老师；对于特异体质学生，要特别关注，并告知任课教师该生需注意的情况，若发生异常情况，需立即上报并联系家长。未按规定教育和处理的，扣1分。

（5）做好班级主题教育、最后一分钟安全教育等安全记载，每周定期上交安办检查，无记载或即在不完整，未完成一次扣1分。

2.晨午晚检（20分）

（1）每天按时进行晨午晚检，清点班级人数、观察学生身心状况，并在第一节课下课前汇总登记本班因事因病缺勤人数、原因、跟踪记录，缺一次扣1分。

 （2）疫情期间，每天进行体温监测，并作规范记载，异常情况进行复测、观察、隔离、通知家长、报告学校，缺一次扣1分。

3.安全资料（20分）

对于学校要求上交的相关资料，包括各类告知书、责任书、承诺书、手抄报、温馨提示卡、宣传资料、心得体会等。一次未上交扣2分、未及时交扣1分，如资料未达标扣1分。类似情况两次及以上翻倍扣分。

4.活动安全（20分）

（1）校内安全演练、大课间活动、讲座、运动会、艺术节等活动，班主任必须按照学校安排，及时到岗到位，指导教育，确保安全有序，出现不到岗或不负责任的，每次扣2分。

 （2）学校安排的外出活动，各安全责任人应到指定的范围进行安全巡查，负责督查学生安全。各班主任在活动前应做好学生的安全教育，及时到班级，随时清点学生人数，负责学生的活动安全，发现问题及时上报。如不负责或迟到、早退、缺席，一次扣2分。

5.安全事故（20分）

（1）班级学生学生打架造成恶劣影响的，扣2分（德育处违纪处理每人次扣5分），由此发生校内保险理赔事故的，一次扣5分。

 （2）班级安全管理受上级批评或追责，一次扣5分。

 （3）因瞒报、谎报或延迟上报事故信息而引发后果的，一次扣5分。

 （4）课间因班级管理、教育不到位，造成学生安全事故的，一次扣5分。。

 （5）凡经学校发现提出整改建议后，多次教育不能及时改正的。一次扣5分。

（6）因班主任工作失职造成安全责任事故，则该班及班主任不能评优选好。

（五）财产管理

财产管理包括教室、公区、寝室、学校财产的维护，没有财产损坏记满分，若有损坏按财产损坏程度扣1-10分，并修复或照价赔赏。

（六）教学成绩

教学成绩以期末考试、抽考、中考等考试成绩为依据计算；教学成绩考核得分=平均分得分＋优生得分；平均分得分=50＋班级总平均分－镇总平均分；优生得分=20＋班级优生数－镇年级平均优生数；镇年级平均优生数以每班20人为标准，班级优生数以进入全镇优生人数为准。

（七）马溪初级中学校班级巩固率专项考核方案

为提高全民文化素质，全面完成国家普九任务，使每个适龄人读满规定年限，根据泸县有关文件规定，结合我校实际，制定本方案。

1.学生稳定控流工作单独设立专项方案，每学期进行考核。考核依据为本学期期初人数与下学期期初人数的差距，增减正常流动人数。

2.学校每学期在班主任绩效考核中划拨20%的经费作为考核的总金额。

3.每班每学期期设基础分100分，每学年正常流失1人不作考核，多流失1人扣20分，最低分为0分，凡得0分的班级由学校组织调查原因，作为评优选好的重要参考。

4.各班班主任为各班流失生工作责任人。

5.各班班主任应随时了解学生情况，对可能出现流失的学生应及时做好工作。

6.学生半天以上无故缺席，班主任应及时家访，调查其原因，作好相关记录。

7.学生出现流失时，班主任及时组织科任教师应于当日去动员复学，前后至少三次家访，且有记录，并报告学校。

8.学生转学要按规定程序办理，及时完清相关手续。

9.各班的专项考核结果=学校班级专项考核总金额÷学校班级专项考核总得分×各班考核得分。

10.此项考核由教科处负责考核和公示，经校长审核后计发考核奖金并存档。

泸县石桥镇马溪初级中学校

奖励性绩效工资考核方案

（马溪初级中学校教职工大会于2019年1月24日通过）

为了贯彻落实好义务教育学校教师绩效工资分配制度，切实加强我校教师队伍建设，充分发挥教师工作的主动性和创造性，建立教师激励长效机制，规范管理，提高质量，根据《四川省人民政府办公厅转发＜省人事厅财政厅教育厅关于义务教育学校绩效工资实施意见＞的通知》（川办发【2009】35号）、《四川省教育厅关于印发<四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法>的通知》（川教【2009】155号）和《泸州市义务教育学校教师绩效考核试行办法》（泸教局发【2009】88号）文件精神，以及泸县教育局《泸县义务教育学校绩效考核实施意见》（试行，以下简称《实施意见》）等的规定要求，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

深入落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以促进学校教育发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，以促进教师绩效为导向，着力构建符合教育教学和教师成长规律的导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度，充分调动教职工的积极性，推动石桥镇马溪初级中学校教育向前发展。

二、基本原则：尊重规律，以人为本，以德为先，激励先进，客观公正，以期为单位，原则上期末考核并发放奖励性绩效工资。

三、实施范围：在编在岗教职工。

四、考核领导组

组长：戴朝刚（党支部书记、校长） 副组长：颜佳（支委委员、工会主席）

成员： 陈茂涛（支委委员、技装主任） 钟传德（办公室主任） 潘成贵（教科处主任） 周仕宝（德育处主任） 刘元灿（后勤处主任） 李佐燕（安办主任） 杨莉慧（女工委员） 张小平（工会委员）

五、奖励性绩效工资性质分配

1.奖励性绩效工资主要体现工作量和实际工作质量等因素，占绩效工资总量的30%。奖励性绩效工资不能理解为人人都有、人人平均享有。奖励性绩效工资的分配应当是师德考核合格且完成学校规定的基本工作量和本质岗位工作的前提下，才能参与学校奖励性绩效工资的分配。特别强调，凡师德不合格，一律取消其参加奖励性绩效考核的资格。

2.奖励性绩效工资不再按专业技术职务分配。校长、教管中心人员考核由县教育局直接考核，不在学校中参与考核。

3.学校教职工奖励性绩效工资总额的15%作为班主任津贴，5%左右作为其他临时性工作津贴。中层干部参照班主任工作量津贴，略高于班主任工作量津贴。

六、具体考核内容及考核办法

（一）班主任工作量津贴

1.班主任工作量津贴考核以《石桥镇马溪初级中学校班级考核实施方案》为依据，以得分套奖励金额进行计算。

班主任工作量津贴=班主任总金额（扣除控流专项金额）÷全校班级考核总得分×班级考核得分

2.有下列行为之一者，班主任考核不合格，取消班主任工作量津贴。

违法违纪被查处的；班级管理有严重问题，给学生、学校和家庭造成严重损失；受到党纪或政纪处分的；按相关规定考核不合格或不确定等次的。

（二）中层及以上干部工作量津贴

1.学校中层及以上干部担任两项以上管理职务的，只以最高项系数计算。学校教辅管理（如实验员、各室管理员、教研组长等）只列入个人工作量计算。

2.根据教育局《实施意见》中“学校中层及以上干部的工作量津贴原则上不低于班主任平均工作量津贴”的规定，学校中层及以上干部管理岗位工作以管理工作量津贴方式进行考核，以各岗位贡献大小及系数多少确定津贴数量。中层干部工作量津贴=全校班主任平均津贴×1.5×工作量系数×考核得分。

（三）教职工绩效考核

1.学校教职工绩效考核由各义务教育中学根据《义务教育法》、《教师法》、《教育法》等法律法规和《泸县义务教育学校教职工绩交工资考核分配方案》，结合单位自身实际自行制定。

2.主要考核教职工完成学校规定的岗位和工作任务的量和绩效，分为德、能、勤、绩四个方面，由人均奖和个人考核奖两部分组成，德、能、勤、绩的考核以年度考核的结果为依据。

①人均奖=用于教职工考核的总奖金的60%÷人数；

②个人考核奖=用于教职工考核的总奖金的40%÷考核总分×个人考核得分。

七、方法程序

1.教师绩效考核采取平时考核与定期考核相结合，定性与定量考核相结合，教师自评与学科组评议、年级组评议、考核组评议相结合的方法。

2.教师定期考核的基本程序：个人总结-民主测评-小组考核-确定考核结果-公示结果-学校总结。

3.期末由办公室汇总统计和公示，校长审核后计发绩效并存档。

八、补充说明

1.非教学人员的“绩”部分由分管部门提供平时考核记录，由校务会依据考核记录确定考核结果。

2.凡男年满55周岁、女年满50周岁的教职工，达到或超过平均工作量的按实计算，达到平均工作量的80%的按平均工作量计算，低于80%而达到60%的按平均工作量的80%计算。

3.班主任工作量津贴、管理人员工作量津贴、5%的临时性工作津贴按规定在奖励性绩效工资中列支。

4.方案中未涉及的内容由考核领导组研究决定。

泸县石桥镇马溪初级中学校

教学质量奖考核方案

（马溪初级中学校第三届教职工大会第六次会议于2021年1月25日表决通过）

为充分发挥学校教职工和干部在学校教学及管理中的作用，切实提高学校教学质量，根据泸县教体发〔2020〕72 号《泸县义务教育质量综合评价奖励方案（试行）》精神，结合本校实际制订本方案。

1. 考核对象

在编在职的全体教职工，中层及以上管理人员，其中校长只参加管理考核不参加教学质量考核。

二、考核经费来源

考核经费来自于县教体局的学校教学质量奖

三、考核办法

1. 学校所获奖励的60%作为教育质量奖，主要用于学校在职的教职员工，被抽考年级和毕业班教师奖励总金额不得低于教育质量奖的60%。

1.被抽考年级（非毕业班）的教育质量奖，按学校抽考奖励对等发放（只奖不惩）。

2.毕业班教师奖励总额=学校所获奖励的60%\*60%-被抽考年级（非毕业班）的教育质量奖。

3.毕业班教师奖励按学校升学奖励方案考核。

4.教育质量奖的40%用于所有教职工的考核人平奖。

1. 学校所获奖励的30%作为教育管理奖，主要用于考核学校副校级和中层以上干部参与管理工作情况，不影响同时参加教育质量奖的分配。
2. 学校所获奖励的10%直接奖励校长，但最多不超过1万，且校长不再参与教育质量奖的分配。
3. 此奖励办法，不影响参与学校的抽考和升学奖励。
4. 本办法未尽之处由校务会负责解释

泸县石桥镇马溪初级中学校

中、高级教师职务推荐方案

（马溪初级中学校教职工大会于2019年1月24日通过）

为保证学校中高级教师职务推荐工作做到公平、公正、公开，充分调动教师工作积极性，根据川人办发[2005]57号文件、川人办发[2005]290号文件精神制定本方案。

一、组织领导

（一）设评审领导组，全面负责推荐工作。

组长：戴朝刚（党支部书记、校长） 副组长：颜佳（支委委员、工会主席）

成员： 陈茂涛（支委委员、技装主任） 钟传德（办公室主任） 潘成贵（教科处主任） 周仕宝（德育处主任） 刘元灿（后勤处主任） 李佐燕（安办主任） 杨莉慧（女工委员） 张小平（工会委员）

二、推荐条件：

（一）申报评审中学教师职务的人员，必须具备相应的教师资格，达到《教师法》和《试行条例》规定的条件，还应具备下列条件：

1.思想政治条件

中学教师晋升教师职务，必须达到《试行条例》第八条规定的思想政治条件，符合《中小学教师职业道德规范》和《四川省教师职业道德行为准则》的有关规定，具有正确的政治立场、科学的育人观、严谨的治学态度、良好的师德修养，遵纪守法，其任现职以来年度考核必须在“合格”及以上。

2.任职年限

中学教师晋升教师职务，应达到《试行条例》规定的任职年限，即：中学二级升中学一级任职4年；中学一级升中学高级任职5年。

3.学历条件

中学教师晋升教师职务，必须具备《教师法》规定的相应学历。即初中教师应达到大学专科及以上学历。

4.继续教育要求

申报评审中学高级教师、中学一级教师的人员，每年应完成继续教育80学时；同时，还应坚持自学，并经学校考核合格（如与当年县审核标准不一致，以县为准）。

5.学生思想政治教育工作要求

教师在课内外应对学生进行思想品德教育，担任班主任（少先队辅导员）或组织、辅导学生课外活动。因此，在评聘教师职务时，必须把做学生思想政治工作的业绩作为重要内容之一。

教师对学生进行的宪法所规定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育、法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动等，都应作为做学生思想政治教育工作经历，其从事学生思想政治教育工作的经历可计算为担任班主任工作的年限，在申报材料中必须要有相关的证明。

任现职以来，要有二年担任班主任工作（含中学团委、少先队辅导员工作）的经历，且考核应在“合格”及以上。

6.普通话等级要求

晋升中学高、中教师职务应取得普通话水平二级乙等证书。

7.具备相应教师教育技术能力。

职称计算机应用能力考试等级要求按人力资源社会保障部门的规定执行。

8.教学、科研工作要求

①晋升中学一级教师职务

教育效果好，在班主任工作或教学工作中，与其他教师共同做好学生管理工作，所教班的班风好、学风好，学生无严重违纪行为；积极参与课程改革，注重改进教学方法、减轻学生课业负担，教学效果好，教学业绩在本县同类中学同学科中处于前列，学生巩固率达到省级教育行政部门规定的标准，并在本校及以上中学教育教学研究活动中上过研究课、优质课或观摩课；具有—定的教育教学研究能力，至少有一篇独立撰写的本专业、本学科且原则上不少于1500字的教育教学研究文章在内刊上发表；或教育教学科研成果获县及以上教育行政部门的奖励。

②晋升中学高级教师职务

教育效果好，在班主任工作或教学工作中，与其他教师共同做好学生管理工作，所教班的班风好，学风好，学生无严重违纪现象；积极参与课程改革，注重改进教学方法、减轻学生课业负担，教学效果良好，教学业绩在本县同类中学同学科中处于前列，学生巩固率达到省级教育行政部门规定的标准，并在县及以上中学教育教学研究活动中上过公开课、研究课或观摩课；具有较强的教育教学研究能力，至少有二篇本专业、本学科且原则上不少于2000字的教育教学研究文章在内刊上发表（凡发表的论文不能是抄袭的，刊物需有刊号，在网上可以查到，如有作假的，取消参评资格）；或承担过教育教学研究项目（课题），其教育教学教研成果获县教育行政部门二等奖及以上奖励。

**（以上条件如与新的文件或会议精神不符，则按新的文件或会议精神执行。）**

三、推荐程序

1.教师个人申请。符合推荐条件的教师在规定时间内向学校评审组提交书面申请并交相应的材料。

2.群众推荐。

3.学校评审组召开评审会，确定拟推荐教师并报中学评审组审核后公示。

4.被推荐教师填写有关表册和材料，学校评审组为教师写好有关材料。

5.学校评审组交验教师评审材料。

6.学校将档案交县。

四、评定办法

1.学校考评组对申请人员进行评定打分，以得分多少作为是否推荐的重要依据。

①教龄：任教时间每1年1分。

②学历：达到规定学历2分，每高一级加1分。

③任现职以来，教研课、公开课、观摩课、优质课、教学技能竞赛、课件制作获奖：镇级一等奖2分，二等奖、三等奖1分；县级一等奖4分,县级二等奖3分,县级三等奖2.5分；市级一等奖6分，市级二等奖5分，市级三等奖4分；省级和国家级分市级奖分加1、2分。同一次竞赛分别获镇、县、市……奖,以最高级别计分,获两级及以上级奖另加1分；指定性献课比照同级二等计分。此项总分不超过15分。

④教育教学论文获奖或发表（任现职以来：论文发表含由学校上报到上级教育网发表；若是刊物发表，必须有刊号〈除教育系统内刊〉，考评时需刊物原件或获奖文件）： 镇级0.5分、县级1分，市级1.5分，省级2分，国家级2.5分（同一论文以最高级计分）。此项总分不超过15分。

⑤教育教学成绩（近五年）：以年度考核得分为准计算五年之和。

⑥班主任（任现职以来，含校务会成员）：每一年2分。

⑦表彰（任现职以来，以教育行政部门和政府奖励的证书、奖状或文件为准，辅导奖折半计算且总分不超过3分；非学校表彰或非学校推荐表彰的荣誉奖折半计算且总分不超过3分）。校级一次1分，镇级一次2分，县级一次3分，市级一次4分，省级一次5分，国家级6分；学生参加县运动会获个人单项前3名或获得优秀运动员奖，1人次该班体育教师计0.5分(总分不超过5分),获县团体一等级奖,负责组织的专职体育教师计3分,二等奖计2分,三等奖计1分。此项总分不超过20分。

⑧为学校利益作出重大贡献者，视为县级一等奖加分，最多可计两次。

⑨群众推荐：实得分＝10分×群众打分的得分率。

2.以上评定结果，得分相同时：以近五年来年度考核结果为优秀的多少排序，多者优先；仍相同时以当年年度考核中教学得分多者优先，如仍相同，再推上一年，以此类推。

五、特殊情况

1.男年满58周岁，女年满53周岁，在符合任职条件的前提下优先考虑。

2.以上方案解释权归学校评审领导组，如遇特殊情况由学校评审领导组研究解决或报请上级后解决。

六、附：《小级别晋升方案》

1.条件：五至十二级岗位需在下一级岗位任职满2年以上，专业技术人员在等级内晋升小级别，要按照逐级的原则。其中任职是指实际聘任，而不是指取得任职资格，同时满2年是指对年对月。（以上级要求为为准）

2.按以下办法确定符合条件的拟聘人员名单。

①同类人员按现专业技术职务任职时间先后（长短）晋升岗位等级，先（长）者优先。

②任职时间相同时，教学年限长者优先。

③教学年限相同时，以近三年年度考核结果为优秀多的优先。

④优秀结果次数相同时，学历高者优先。

⑤如还不能确定，则由教代会成员投票决定。

3．对拟聘人员名单及拟聘岗位层次、级别进行公示无异议后，有关部门办理聘任手续。

泸县石桥镇马溪初级中学校

评优选好实施方案

（马溪初级中学校教职工大会于2019年1月24日通过）

为了切实加强我校教师队伍建设，充分发挥教师工作的主动性和创造性，坚持民主、公开、公平、公正、竞争、择优的原则，建立教师激励长效机制，规范评优选好办法，特制定学校评优选好实施方案。

一、评优选好原则上分为教育教学类和综合类两条线评选。

二、教育教学工作的优秀分为优秀班主任、优秀教师、优秀管理工作者等，教育教学工作的各类优秀同级别原则上不重复评选。其中县市等优秀班集体评选后班级按校级优秀待遇在教师节进行表彰。

三、评审方法：

1.教育教学类：直接按年度考核得分的高低确定人选；

2.综合类：根据具体的评选条件，学校组织推荐评选。

四、凡受到党纪或政纪处分，师德不合格，不服从学校安排，或出现重大问题造成严重后果和影响的取消评优选好资格。

五、未尽事宜由校务会研究决定。

安全管理各类制度、预案汇编

前 言

 安全工作无定数，但安全管理必须讲规则。

 为了防止在学校安全管理中出现无从下手、管理不规范不统一、管理水平差等情况，着力解决安全管理怎么管、日常工作怎么抓、安全隐患怎么查、安全工作做什么、隐患治理怎么做等一系列问题，我校编写了这本《泸县石桥镇马溪初级中学校安全工作手册》，供全校教职员工使用，旨在进一步规范学校安全管理，提高管理质量，加强风险防控，强化过程管理和细节管理，促进我校安全管理水平的整体提升。

 “安全第一，预防为主”。安全工作“党政同责，一岗双责，失职追责”和“管行业必须管安全，管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，始终是每一名教育工作者随时都不得逾越的“红线”，学校是教书育人之地，保护学生健康成长也始终是每一名教育工作者的责任担当。我们必须牢记使命，自加压力，以高度的政治责任感扎实抓好学校安全管理工作，全力保障学校的安全稳定。

本书在编写过程中参照和使用了《泸县学校安全规范化管理手册》和《泸县学校各类安全问题安全隐患安全风险防控管理手册》等相关内容，同时得到了兄弟学校的大力支持，在此一并致谢。

安全工作领导组

组 长：

戴朝刚 （校长、支书）

副组长：

颜 佳 （副校长）

成 员：

李立建（安全办主任）

雷 茜（办公室主任）

曹宇婷（教导处主任）

刘元灿（总务处主任）

周仕宝（德育处主任）

陈茂涛（技装室主任）

安全工作领导组办公室设在安全办公室，由李立建同志负责日常事务。

学校安全主体责任清单

1.成立学校安全工作领导组，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。领导小组下设安全保卫机构（保卫处），保卫主任由分管副校长分管。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。

2.学校安全工作领导小组下设应急机构：指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等。根据事故实际情况，启动工作。在当地党政委、政府及有关部门领导下，密切配合卫生、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示，及时、妥善、依法处置事故。并在适当范围内通报，对相关人员进行责任追究。

3.切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4.制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，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。

5.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，按要求规范填写《学校安全工作日志》。

6.强化“三防”（人防、物防、技防）手段，抓好校舍、设备设施维护、消防、治安、交通、食品、疾病防控、实验室及危化品管理、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，建立安全隐患动态管理台账，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出、研学旅行、户外活动（运动、拉练）等方面的安全工作。

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。

8.建立学生安全信息通报制度，将学校规定的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和异常表现的信息，及时告知其监护人，提醒监护人切实履行安全监管责任。

9.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，加强校园及周边隐患动态排查，及时报告当地政府及相关部门，配合加大校园及周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

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，1小时内简要书面报告、2小时内书面详报，以后根据事态进展随时续报和终报。

11.有条件的学校，可设立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。

12.加强对教师侮辱、体罚学生等现象的监管。

13.加强学生欺凌防控，公布举报受理电话和信箱，及时、有效处理有关问题。

14.对已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，要给予适当关注和照顾。

学校安全岗位职责清单

一、校长安全工作岗位职责：

1.学校、幼儿园的法定代表人和直接负责人，为学校、幼儿园安全工作的第一责任人。

2.认真贯彻落实国家有关学校、幼儿园安全工作的法律法规和上级对学校、幼儿园安全工作的部署。

3.全面负责学校、幼儿园安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校、幼儿园各项安全管理制度和应急预案。

4.建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校、幼儿园安全工作的积极性。

5.组织召开学校、幼儿园安全工作领导小组会议，分析研究学校、幼儿园安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校、幼儿园安全工作计划。

6.及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7.加强与所属镇（街道）、社区、派出所、应急、交通运输、市场监管、消防、文化旅游、卫生健康、综合行政执法、自然资源与规划、住建、生态环境等部门的联系，取得支持与配合，共同做好校园及周边综合治理工作。

8.遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9.学校、幼儿园安全职责所必需的其它行为。

二、支部书记安全工作岗位职责：

1.校园安全的共同责任人，对学校、幼儿园安全工作负主要领导责任。

2.协助校（园）长管好学校、幼儿园安全工作，校（园）长不在校期间，履行校（园）长岗位安全职责。

3.通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4.关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5.督查学校、幼儿园安全管理制度落实，向学校、幼儿园安全工作领导小组提出整改建议。

6.积极组织开展维稳、反邪教、扫黑除恶专项斗争等工作。

三、分管安全副校长安全工作岗位职责：

1.在校（园）长的领导下，具体负责学校、幼儿园安全工作，对学校、幼儿园安全工作负直接领导责任。

2.可代校（园）长组织召开学校、幼儿园安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校、幼儿园安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校、幼儿园安全。

3.根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校、幼儿园安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4.全面落实学校、幼儿园安全工作责任制，层层签订学校、幼儿园安全工作责任书，把学校、幼儿园安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督导落实。

5.指导学校、幼儿园安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6.定期组织培训学校、幼儿园安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7.加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8.定期组织检查学校、幼儿园各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9.协助校（园）长加强与所属镇（街道）、社区、派出所、应急、交通运输、市场监管、消防、文化旅游、卫生健康、综合行政执法、自然资源和规划、住建、生态环境等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10.建立健全学校、幼儿园安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校、幼儿园各类安全资料的归档备案。

11.督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

四、工会主席安全工作岗位职责：

1.发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。

2.定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。

3.协助学校、幼儿园摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

4.关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大情况的家庭及时慰问并家访。

5.完成领导小组交办的其它安全工作。

五、安办主任安全工作岗位职责：

1.在校（园）长和分管副校（园）长的领导下，具体负责学校、幼儿园日常安全管理工作。根据学校、幼儿园安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校（园）长汇报学校、幼儿园安全工作情况。

2.按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校、幼儿园安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3.坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校（园）长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4.结合学校、幼儿园安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5.履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6.负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7.负责学校、幼儿园门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8.负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用，保证消防通道畅通。

9.配合学校、幼儿园安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10.校(园）内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校、幼儿园安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11.根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12.完成领导小组交办的其它安全工作。

六、办公室主任安全工作岗位职责：

1.会同有关处室负责学校、幼儿园安全宣传工作。

2.负责本部门安全工作。

3.负责学校、幼儿园安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4.负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5.完成领导小组交办的其它安全工作。

七、德育主任安全工作岗位职责：

1.结合学校、幼儿园安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2.组织落实学校、幼儿园安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3.定期召开年级主任和班主任安全工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任。4.在学生会和班委会设立安全委员，设“学生110”和班级安全员，建好“五类学生”台账，协助做好学生安全工作。

5.学校、幼儿园组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6.利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。

7.通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

8.聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

9.通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

10.做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

11.完成领导小组交办的其它安全工作。

八、教科主任安全工作岗位职责：

1.负责教务处所属各组（室）的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2.定期召开部门安全工作会议。

3.做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4.加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5.做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6.配合校（园）长积极稳妥做好学校、幼儿园招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7.督促每位任课教师安全教育，开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防诈骗等安全。

8.完成领导小组交办的其它安全工作。

九、后勤主任安全工作岗位职责：

1.负责学校、幼儿园总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2.定期召开部门安全工作会议。

3.加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4.做好学校、幼儿园建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据保卫主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5.切实加强学校、幼儿园食堂及食品卫生管理，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规，建立严格的学校、幼儿园卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督。

6.组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食品留样制度；随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生。

7.落实本部门不同工种安全责任，组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

8.负责卫生、防疫安全工作。

8.完成领导小组交办的其它安全工作。

十、技装主任安全工作岗位职责：

1.指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育。

2.加强课堂、特别是实验课的安全管理。

3. 加强危险化学药品、仪器设备、酒精等危化品安全管理，定期检查各实验室、网络教室、美术室、音乐室、图书室、多媒体教室等功能室危化品、水电气、建筑物、设备实施的安全隐患排查，及时上报后勤或校领导进行整改，确保不出安全事故。

4.指导和督促各功能室管理员做好防火、防潮、防盗、防漏电等安全防范工作。

5.按时发放各功能室必需的使用台账表册，定期检查各功能室表册登记情况。

6.配合设备维修人员检修各功能室设备实施，确保设备设施使用安全。

7.定期开展教师培训，指导教师安全使用各功能室设备设施。

8.完成领导小组交办的其它安全工作。

十一、团委书记安全工作岗位职责：

1.贯彻执行安全法律法规、学校、幼儿园安全管理规定，履行部门岗位安全职责。

2.在少先队和共青团组织中设立安全委员。经常开展对少先队员和共青团员的安全教育。

3.制定少先队、共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4.定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校、幼儿园有关部门汇报。

5.熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6.完成领导小组交办的其它安全工作。

十二、教研组长安全工作岗位职责：

1.教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实学校、幼儿园各项安全管理要求。

2.定期召开教研组安全工作会议，维护学校、幼儿园教育教学安全。

3.涉及实验教学的教研组长，制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。

4.制定实验室突发事件应急预案并组织演练。

5.监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

十三、班主任安全工作岗位职责：

1.班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2.认真落实学校、幼儿园安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3.在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4.保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

5.充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6.严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7.认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报。

8.对有特异体质和心理异常等的“五类学生”，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9.协助学校、幼儿园与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

10.组织班级集体活动必须征得学校、幼儿园领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11.发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校、幼儿园。

12.开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13.认真准确采集学生及家庭相关信息。14.完成领导小组交办的其它安全工作。

14.利用班团课、班级放学。安全教育平台做好周末、节假日安全提醒

15.完成领导小组交办的其他安全工作。

十四、任课教师安全工作岗位职责：

1.明确并履行岗位安全职责，落实学校、幼儿园安全工作的有关要求，做好安全防范工作。2.将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3.课前清点学生人数并立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。4.密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5.课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校（园）长汇报。

6.开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。7.完成领导小组交办的其它安全工作。

7.完成领导小组交办的其他安全工作。

十五、体育教师安全工作岗位职责：

1.掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2.做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3.结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4.遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是体操教学，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

5.严格教学过程管理，把控学生动态。认真、及时解决好学生在体育教学过程中的各种矛盾或纠纷。

6.掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，严格按照学校、幼儿园“学生体育教学及体育课外活动伤害事故（急病）应急预案”程序进行处理。

十六、电教教师安全工作岗位职责：

1.负责学校、幼儿园电教设备维护与安全运行。及时检查和报告设备隐患，配合电工检修，保障电教设备安全运行。2.认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。杜绝不良信息在校园网页上出现。3.做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初起火灾的能力。4.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。5.每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

十七、心理教师安全工作岗位职责：

1.做好学生心理辅导工作，普及心理健康和青春期知识。

2.建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。

3.做好全校学生心理调查工作。配合班主任、家长对有心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

十八、财务人员安全工作岗位职责：

1.提高安全防范意识，增强责任心，确保学校、幼儿园财务安全。

2.加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3.到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4.确保学校、幼儿园财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5.做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6.下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

十九、财产管理员安全工作岗位职责：

1.全面负责、统一管理学校、幼儿园财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2.管理好学校、幼儿园仓库，建立仓库和财产管理制度。

3.加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4.仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6.每天下班前对仓库进行安全检查，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。

二十、图书管理员安全工作岗位职责：

1.学校、幼儿园图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。2.图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

3.图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4.加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。

5.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6.每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，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。

二十一、档案管理员安全工作岗位职责：

1.按上级规定和学校、幼儿园要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2.按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校、幼儿园配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。

3.按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。

4.严格执行档案查阅制度。

二十二、体育器材保管员安全工作岗位职责：

1.坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导（部门）报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2.教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告。

3.坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4.借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

5.完成领导小组交办的其它安全工作。

二十三、实验室管理员安全工作岗位职责：

1.实验室安全第一责任人，在学校、幼儿园相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

2.定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

3.严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

4.按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

5.开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。

6.制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

7.每天严格检查实验室及药品存放安全，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。

8.完成领导小组交办的其它安全工作。

 二十四、食堂管理员安全工作岗位职责：

1.食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校、幼儿园食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2.定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3.定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4.严格遵守学校、幼儿园食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5.做好食堂防火、防潮、防尘、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、锅炉等重要设备，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。

6.不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7.每天严格检查厨房、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。

8.完成领导小组交办的其它安全工作。

二十五、文印室人员安全工作岗位职责：

1.文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2.定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3.定期进行文印室各类安全隐患排查。

4.遵守文件保密制度，严防泄密。

5.下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

6.完成领导小组交办的其它安全工作。

5.完成领导小组交办的其它安全工作。

二十六、保安安全工作岗位职责：

1.执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录,发现问题及时报告。

2.严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

3.严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校、幼儿园有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门证，方可出校。

4.发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。

5.对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校、幼儿园物资流失。

6.疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7.任何人不得在警卫室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8.做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9.妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10.在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

11.完成领导小组交办的其它安全工作。

二十七、行政值周与值周教师职责：

行政值周职责：

1.组织、考评本周值周教师工作，安排和处理本周学校常规工作。

2.做好本周教师考勤，监督教师工作，检查教师到岗情况。

3.坚持每天课间巡查，对各种不文明、不安全的言行进行教育，处理突发事件，并及时向校长汇报。

4.星期一升旗、星期五放学对学生强调安全、学习、卫生等相关问题。

5.每天必须坚持坐班，临时会议负责通知相关人员，电话保持24小时开机。

6.对值周期间的学校工作负责。

值周教师职责：

1.配合行政值周管好、做好学校本周工作。

2.维护升旗仪式和各种集会纪律，维护学校秩序，周务会作总结。

3.每天早上负责检查学生的到校、卫生情况，认真填写学校日志。每天督查办公室、教室和公区的卫生，并对学生卫生打扫情况进行评分。

4.每天必须坚持坐班，维护学校的正常秩序，协助处理突发事件，电话保持24小时开机。

6.坚持每天课间巡查和楼道值守，填写楼道值守记录，对各种不文明、不安全的言行进行教育。

7.每天早上上学、晚上放学和集会时，维护好学生秩序，保障学生安全。督促学生不要跑、跳、拥挤，队伍整齐有序，等学生安全离校方可下班，填写门卫安全值守记录。

8.做好食堂验货、试尝、检查和学生就餐管理。

9.做好值周资料的移交工作。

如值周期间工作不到位的，每项扣减值周补助20-50元；因工作不力、擅离职守造成安全事故的，扣100-200元，扣减期末响应的考评分；因工作不力、擅离职守造成安全责任事故的，承担相应的安全责任。

具体分工：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 行政值周 | 值周教师1 | 值周教师2 |
| 值周工作职责分工、教师考勤 | 食堂收货、验货、试尝、学生就餐秩序管理（填写《食堂进货记录》、《试尝、留样记录》） | 7：00-7：30校门（含观察点）值守；放学时校门值守（填写《门卫值守安全检查记录》） |
| 课间操场、厕所巡查 | 课间楼道巡查（三、四楼） | 课间楼道巡查（一、二楼） |
| 教学时段查堂 | 午休前后纪律安全管理（教学楼外） | 午休前后纪律安全管理（教学楼内） |
| 处理突发事件 | 处理突发事件 | 处理突发事件 |
| 午休检查 | 卫生检查，早中晚各一次；  | 午休纪律巡查；消毒拍照 |
| 周五集中散学，校务会上汇报值周情况 | 每日公布班级纪律、卫生考核情况，周务会上作值周工作总结。 |
| 填写《行政值周检查记录表》，《集中放学集会记录》,《食堂就餐管理记录表》等 | 填写《学校日志》、《楼道值守情况检查记录表》、《消防安全检查记录表》等相关表册。 |

二十八、学生安全员安全工作岗位职责：

1.做好自身安全工作。模范遵守学校、幼儿园各项安全制度，做安全工作带头人。

2.及时制止不安全行为。提醒同学不携带危险物品入校，不翻越围墙、栏杆，不在教室、走道和人群集中的地方追逐嬉闹。发现危险行为要及时制止，如不听劝告要及时向老师报告。

3.配合老师做好安全宣传教育工作。开展班级安全宣传工作，组织同学参加各类安全教育活动，增强同学安全意识和自我保护能力。

4.协助老师维持活动秩序。课间操、运动会、观看演出、外出集体活动等活动期间，协助班主任组织同学有序上下楼、进退场和上下车等。

5.注意发现校内、班内存在的安全隐患，及时上报班主任和学校。

学校安全管理工作制度

为了认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，提升学校的安全管理质量，强化学校教职员工的安全意识，明确学校安全管理的职责，保障学校教职员工的生命财产安全，根据国务院《关于特大安全事故行政追究的规定》和四川省《安全生产责任制暂行规定》等相关法律、法规及政策规定，结合我校实际，制定本制度。

一、安全工作领导组

组 长：党支部书记、校长

副组长：副校长

成 员：技装主任、安办主任、办公室主任、教科处主任、德育处主任、后勤处主任、工会主席、工会委员

学校安全工作领导组办公室设在安全办公室，由安安主任担任办公室主任，负责安全工作领导组的日常工作。实施学校安全管理和整理安全管理资料。

二、安全管理考核

1.学校对教职工的安全管理工作履职情况进行考核，奖惩分明。对履职到位的个人进行奖励，对履职不到位的个人进行惩罚，表现先进者进行特别奖励。学校按安全管理文件要求划拨一定比例的经费用于学校安全管理工作的考核，考核奖=安全奖\*考核得分率。

2.学校安全办公室制订每学期、年度安全考核目标，完善各项安全监督管理细则，报请学校安全工作领导组审定后组织实施。

3.安全目标要层层分解，逐级签定目标责任书，并切实将目标落实到每个部门、每名教职工。对部门和教职工实行每期考核、奖惩兑现。

4.学期末，学校安全工作领导组对全体教职工的安全工作进行考核。凡是在安全管理工作中未履行好职责导致安全事故的，在学校教职工的评优选好中实行一票否决制。取消当年的评优选好资格，年度考核直接为不合格。

5.安全考核细则（满分为100分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 主要任务 |
| 工作执行态度（20分） | 能否积极主动参与，任务完成情况 | 1.具有安全意识，每次能积极主动参与安全管理工作并认真完成每次安全工作且安全管理任务完成情况良好计20分2.安全意识缺乏且对安全任务推诿每次扣2分，任务完成情况不佳计5分。3.对安全任务不完成者每次扣5分。 |
| 资料完成情况（20分） | 在规定时间完成安全相关资料 | 1.对于安全管理中要求上交的安全资料，每次认真完成安全资料并及时上交的计20分。2.未及时上交扣1分，资料敷衍扣1分，一次未上交扣2分，类似情况两次及以上翻倍扣分；3.如果被上级管理部门通报加倍扣责任人的考核分； |
| 安排到位情况（30分） | 按照各种安排，在规定时间内到位 | 课堂安全：1.无故不按时到课堂一次扣1分；上课期间长时间离开教室一次扣1分，因此导致安全事故的，扣5分并承担相应责任；2.体育课“放羊”或长时间离开运动场一次扣1分；3.实验课教师无教师一次扣2分；楼道安全值守：1.不到位不履一次扣1分；因不到位而发生重大安全事故，扣5分并承担相应责任；2.安全演练不到岗一次扣2分，到岗不负责一次扣1分；.运动会等集体活动：不按照安排到岗一次扣2分，发生重大安全事故扣5分并承担相应责任；2.校外活动不按照安排到岗一次扣3分；其他安排：安全值守巡逻不到位一次扣2分；门卫不到岗一次扣5分，因不到岗造成安全事故扣10分，并承担相应的责任；2.门卫到岗不认真履行职责一次扣2分；3.教师放学时段不到校门值班一次扣1分； |
| 管理职责履职情况（20分） | 按照“一岗双责”履行安全管理职责 | .安全教育：班主任做好每周安全教育工作，有记录（查班主任手册），每月一次安全专题的班团课（查班团课教案），缺一次扣1分；2.任课教师应在任课范围内对学生进行安全教育，特别是每天最后一节课，必须进行放学前一分钟安全教育每缺一次扣0.5分； 学生人数安全：1.任课教师必须按时到岗，每节课前清点学生人数，看学生是否到齐。如未清点学生人数或未及时与班主任联系导致发生安全事故，每次扣5分，并承担相应责任 ；2.晨检：每天班主任按时进行晨检，缺一次扣0.5分；每周一次以上管制刀具收缴，缺一次扣1分；3.未履行各类人员安全管理职责的扣2分，因未履行各类人员安全管理职责而造成安全责任事故的扣5分承担相应的责任。 |
| 其他（10分） | 安全领导小组安排的安全任务 | 对于安全领导小组安排的临时任务，根据完成情况加减分。 |

6.以上未竟事宜，由学校安全工作领导组研究决定。

三、本制度自通过之日起执行

护学岗制度

为进一步推行我校安全建设，保护学生上放学安全，结合我校实际情况制定了《护学岗制度》，在上下学时段设立执勤护学岗，切实维护校园周边治安、道路交通秩序。

一、组织领导

领导小组：

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安办主任、德育主任、后勤主任、技装主任、教科主任、行政班主任、门卫、值日教师组成。安办主任具体负责护学岗建设的组织实施，制定工作方案，推进护学岗建设，确保此项便民利民措施取得实际成效。

二、目标任务

通过设立执勤护学岗，落实相关精神、教师在学生上、放学时段和校园周边重要路段的承担安全保卫责任，进一步整肃校园周边治安和交通秩序，改善校园周边治安环境，有效防止涉校涉生治安案件和交通事故的发生，全力确保学生的安全。

三、工作措施

（一）护学岗人员组成

护学岗参勤人员由学校行政、校园保安、护校队员、值班教师、群防群治力量组成，组织指导学校护学岗参勤人员开展护学工作。

（二）护学岗职责任务

1.在早、中、晚上学、放学前10分钟到岗到位，清理校园周边治安环境，疏导和维护交通秩序，确保学生出入学校的安全。设立的护学岗人员应在校门宣传窗口予以公示，非制式着装人员在护学执勤时应佩戴“护学岗执勤”袖标或袖笼。

2.保安人员加强上放学高峰时段门卫值守，严格实行外来人员、车辆登记准入制度，防止社会闲杂人员混入校内从事违法犯罪活动。

3.对校园周边治安复杂区域以及学生上学、放学途经主要路段进行巡逻盘查，及时发现和化解安全隐患，消除影响学生儿童安全的危险因素。

4.对校园周边主要交通路道上违规停放的车辆、占道经营的小商小贩进行清理，确保道路交通畅通。

5.每月组织学生开展一次以交通安全为主题的宣传教育活动，增强学生的安全意识和自我保护意识，养成自觉遵守交通法规的良好习惯。

四、工作要求

（一）高度重视，加强组织领导

在学校周边重要路段、上下学时段设立执勤“护学岗”是学校进一步深化校园安全客观要求，要充分认识护学岗建设的重要意义，积极谋划部署，稳步扎实推进，确保工作取得实效。

（二）加强协作，实现联动防控

要结合学校周边实际情况，确定护学岗设置的区域和路段，明确护学岗人员职责分工，落实对各区域开展巡逻防控的责任，形成相互配合、整体联动、快速反应机制，最大限度发挥整体效能。

（三）灵通信息，及时上报情况

要结合工作实际，及时上报在护学岗建设中的先进做法和工作成效，不断总结和推广经验，将便民利民举措真正抓好落实。

安全领导小组定期会议制度

1.为研究讨论和解决安全工作中出现的问题，学校安全领导小组原则上每月召开一次会议；

2.学习贯彻上级有关安全工作的方针、政策、规定、指示；

3.负责安全的部门或同志应做好学校各部门的协调工作；

4.对于突发事件，分管领导要及时召开安全会议；如果事情重大要及时召开学校安全领导小组会议并向教育局和分管领导汇报；

5.对于一般性事件，要在行政会议上及时通报并研究。

安全宣传教育制度

1.把安全宣传教育作为学校一项经常性工作，高度重视，加强领导，真正做到教育先行。

2.明确专门部门负责，制订计划，收集、编写材料，落实宣传教育措施，各部门相互配合，积极开展宣传教育活动，普及安全知识，增强广大师生员工的安全意识和法纪观念，提高自护自救、自我防范能力。

3.根据环境、季节及有关规律进行防火、防事故、防侵害、防骗、防盗、防中毒、防病等方面的宣传教育，并使之经常化、系统化、制度化。要善于利用发生的安全事故教育师生员工，防患于未然。

4.对学生的安全教育应根据学生年龄、生理、心理等特点，选择内容和形式，从学生入学到毕业，在各种教学活动和日常生活中，特别是节假日前适时进行。

5.注意心理疏导，加强思想政治工作，教育师生员工注意保持健康的心理状态，帮助师生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

6.认真贯彻执行全国中小学生安全教育日制度(每年三月份最后一个星期一为全国中小学生安全教育日)。

安全工作检查制度

1. 成立安全卫生工作领导小组

由校长任组长，分管副校长为副组长，加强对师生的安全教育，每周进行一次安全检查，每月进行一次安全大检查。

二、检查内容

1．水电线路是否完好、畅通、规范。

2．校舍及各种设施是否安全、完好。

3．实验、电教等教学设备的使用、保管和维修等情况。

4．学校食堂的卫生、消毒和食物的储藏管理等情况。

5．各班学生执行安全制度情况。

三、学校每月召开一次安全工作专题会议

总结、部署每月的安全工作，对检查中发现的问题立即处理，消除隐患，并把检查结果纳入有关人员的工作考核。

学校体育活动及体育课安全管理制度

根据 《学校体育工作条例》及上级有关文件精神，根据体育课教学的实际特点，为尽量避免学生在校参加体育活动及体育课上发生意外伤害事故 , 为尽量减小因伤害事故造成的损失 , 学校特做如下规定 ：

1.学校组织学生参加体育活动及上体育课必须坚持“学生为本”、“健康第一”的原则，要充分考虑天气、场地、设备、器材等方面的安全因素，尽量避免意外伤害事故的发生。

2.学校每位教职工都有责任，有义务保护学生的健康和安全，发现学生有不安全行为，要立刻给予制止和教育，如果遇到学生出现伤害事故，要及时给予救助。

3.不准组织学生到校外参加体育活动。

4.教导处和体育教师每学期期初要对学校的体育设施、器材进行一次安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告学校，学校要及时对体育设备、器材进行维修或更新。

5.体育教师上体育课要做到：

（1）上课集合整队，记录考勤，妥善安排见习生活动；切实加强责任心，对学生进行必要的安全教育。

（2）合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生、特异体质学生和特体学生。

（3）室外课一定要做好充分的准备活动；对服装、鞋不符合上课要求的学生要求其予以更换。

（4）讲明动作要领，做出动作示范，提出具体要求、注意事项等，并加强安全保护。

（5）发现有学生打闹或做出危险动作，要马上纠正或制止。

（6）下课集合整队，做简单讲评；若发现学生身体有强烈的不良反应，要及时通知校医和班主任。

（7）如果体育课上，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况 应立即采取以下处置措施 ：

迅速送医院救治（用车不需请示），并立即通知班主任和学校领导。

班主任要及时将学生病（伤）情况通知到学生家长 ，学校领导视具体情况上报相关部门。

体育教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学校。

7.学校根据国家有关政策法规，对学生在体育活动或体育课中发生的突发事件进行善后处理。

组织学生外出集体活动（考试）安全制度

1.组织学生外出集体活动，必须充分考虑活动场所、线路、交通工具、气候环境等方面的安全性，尽量以就近、小型、安全为原则。能不动用交通工具的尽量不动用。一般不要组织春游、秋游和夏令营活动。

2.组织学生外出活动，必须经学校领导批准，并切实做好组织工作和安全防范工作，制定周密计划，落实岗位责任。

3.外出活动前，要向学生提出安全保卫要求和注意事项，教育学生遵守纪律、听从指挥。

4.组织学生活动使用交通工具，必须与承运单位共同落实交通安全措施，严禁车船无照运行、带“病”运行和超员运行。学生活动组织者，要负责对交通工具安全性能的监督。

6.组织学生参加社会公益劳动，必须坚持安全、无毒、无害和力所能及的原则。要加强劳动组织，重视劳动保护，教育学生遵守劳动规则。

7.不得组织学生参加商业性庆典活动。其他各类社会庆祝活动原则上也不组织学生参与，个别确需在校生参加的，须经校长或县教育行政部门批准，并严格控制人数，明确专人负责，确保安全。

8.组织学生活动的领导、教师应切实负起安全责任，学生应自始至终在领导、教师的带领和保护下开展活动。

各室安全管理制度

一、办公室安全管理制度

1.各科室、办公室工作人员应有高度的安全保卫意识，妥善保管好公、私现金及贵重物品，白天不得将贵重物品及存有现金的包、袋等随意置放在无关锁的地方，谨防白日掏(拎)包案件的发生。

2.严禁将现金及贵重物品存放在办公台、橱、柜内过夜。

3.严禁在办公室内使用电取暖器、热得快等。确因工作需要使用的，应符合安全要求，防止火灾、触电等事故发生。

四、每天下班应关好门、窗、橱、柜，关闭电器电源。

二、财务室安全管理制度

1.安装防盗门窗，配备灭火器材。工作人员能正确使用灭火设备，特别是下班离室前一定要关锁好保险箱和防盗门。

2.使用公安指定的合格保险箱，做到撬不开，搬不走。

3.现金存放过夜不得超过规定的限额，如确有特殊原因不能按时将超限额现金存入银行的，必须向校长提出书面申请，经领导签字同意后方可存放在财会室保险箱内过夜，否则一旦发生失窃案件，必须追究全额赔偿责任。

4.学校领导如同意财务室存放大额现金过夜，必须落实安全保卫措施，技防设施应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。

5.学校要加强各项收费安全管理工作，教育教职工不要将所收现金放在办公室内或带回家保管，要及时交财务室，如违反规定造成所收现金失窃或短少，应负全额赔偿责任。

6.财务人员去银行存、取大额现金，单位应安排保卫人员。

7.非本室人员不得进入财务室，一切财务手续均在柜台外办理。

8.印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

9.微机不得擅自供校外人员使用。

10.爱护机房内所有设备，人为损坏计算机房设备应予以赔偿。

三、多媒体室安全管理制度

**1.多媒体教室由专人管理，无关人员不得随意入内。**

**2.加强多媒体操作规程的培训，未经培训或培训不合格人员不得独自使用。**

**3.建立多媒体教室使用台账。**

**4.加强防盗工作，安装防盗设施，人员离开应检查门窗是否关锁。**

**5.做好防火工作。室内装璜要符合防火要求，严禁烟火，配置灭火器材。**

**6.严防黄毒及计算机病毒，定期检查硬盘内容。发现新的计算机病毒、数据破坏严重的以及利用计算机观看、复制、制造、传播黄色淫秽物品和反动内容的，应迅速报告教育行政主管部门。**

**7.禁止玩游戏软件，不得破坏系统和擅自设计口令，不得攻击加密系统。**

**8.多媒体教室内所有设备，人为损坏多媒体设备应予以赔偿。**

四、档案室安全、保密管理制度

1.设置专门的档案室，安装防盗设备、配备灭火器材，标示严禁烟火标志。

2.配置合格的档案箱、柜；钥匙专人保管。无关人员不得进入档案室。

3.建立健全档案登记、传阅、归档、借阅等制度，防止档案丢失、泄密。

4.档案要由政治上可靠的专人保管；档案管理人员要自觉遵守保密纪律，档案内容不外传。严禁任何人私自保管档案。

5.报废的、过期的档案材料及档案工作中形成的不需进档的草稿纸，要进行登记，经主管领导审批，送往有关地点监督销毁，确保保密安全。

6.采取有效措施，防止档案人为的、自然的损坏。

五、实验室、实验器材室、药品室安全管理制度

1.做好防火工作。除实验需要外，严禁火种。配置相应的灭火器材。

2.各种危险品必须严格登记造册，建立购买、使用、领取、清退等台帐。对剧毒、放射性等危险物品出入库必须有精确计量和记载，严加保管。

3.易燃、易爆、剧毒、放射性物品，应专库存放，双人双锁。性质相抵触的应分室存放，并采取必要的安全措施。

4.做好防盗工作、安装防盗设施。

5.对所有物品应定期检查核对。

6.管理人员离室应关锁好门窗、切断电源，关闭自来水。无关人员不得擅自入内。

7.做好防汛工作。

8.实验器材、药品一律不外借。

实验室危险、剧毒药品安全管理制度

为保障学校师生生命、财产安全和学校教学安全，根据《中华人民共和国危险化学品管理条例》等有关文件，结合我校具体情况，特制定本管理制度。

一、危险、剧毒药品的管理与使用

1.学校应建立危险、剧毒药品帐册，从购进、入库、领用、使用、处理都必须及时、准确作好记录，做 到帐物、帐帐相符。

2.学校应将危险、剧毒药品与普通药品分开存放（建立单独的保管室或专门的橱柜）。实验室管理人员应对危险、剧毒药品要作经常性检查，。药品柜、橱门上应贴上橱签，药品容器上应有标签，所有标签均应写明药品的类别、名称、纯度等级、数量及购入日期，标签应保持字迹清晰。确保药品容器的密封性。

3.实验室管理人员应将危险、剧毒化学品应分类存放，相互保持安全距离，严禁混放；强酸、强碱要上锁保管，放在不为外人轻易获取的地方。严格保管好各类化学危险品和剧毒品，做到人离门锁。剧毒药品的管理应严格执行“五双制度”，即“双人验收、双人双锁、双人领用、双本帐册”。

4.任课老师领用危险、剧毒药品时，必须填写“危险及剧毒药品领用单”，交部门批准后，才能向实验员按所需数量领取。领用之危险及剧毒药品在应用后，如有剩余仍由任课老师缴还实验室，并在原领用单上注明缴还药品的数量。

5.使用危险化学物品的教师及实验人员，必须遵守操作规程，严格落实安全防护措施。

6.化学危险、剧毒药品发现丢失、被盗时，应当立即报告学校领导、教育主管部门和当地公安部门。

二、废弃危险、剧毒药品的处置

 实验后的危险及剧毒药品废液或残渣等应集中存放，由学校化学教师定期安全处理和销毁。在处理过程中尽量减少对环境的污染。

 注：危险、剧毒药品的具体范围

1.下列中学实验室常用药品为危险药品：

①、易燃液体：二硫化碳、汽油、乙醛、丙酮、苯、乙酸乙酯、甲苯、乙醇、1，2-二氯乙烷、己烷、二甲苯、原油、煤油。

②、易燃固体：红（赤）磷、硫粉、镁条、铝粉、黄（白）磷、钠、钾、碳化钙（电石）

③、氧化剂：过氧化钠、 氯酸钾、高锰酸钾、硝酸铵、硝酸钾、硝酸钠、重铬酸铵、重铬酸钾、硝酸汞、硝酸银、硝酸铜

④、腐蚀品：硝酸、发烟硫酸、硫酸、过氧化氢、溴、三氯化铝、盐酸、磷酸、甲酸、冰乙酸、乙酸、氢氧化钾、氢氧化钠、氨水、氧化钙（生石灰）、硫化钠、氢氧化钙、碱石灰、苯酚、甲醛

2.下列中学实验室常用药品为剧毒物品： 二氯化钡、氢氧化钡、四氯化碳、三氯甲烷、乙酸铅、溴乙烷、乙二酸、黄（白）磷（又是易燃品）、苯酚

3.中学实验室不常用的危险品和剧毒品： 品种略（如苦味酸、氰化物、磷化锌、碳酰氯等）

消防安全管理制度

1.严格执行《中华人民共和国消防法》，贯彻预防为主、防消结合的方针，实行防火安全责任制。学校应根据实际情况，制定消防安全制度、消防安全操作规程；确定本单位和所属各部门、岗位的消防安全责任人；建立义务消防队，并正常开展消防管理活动。

2.校内基建项目的设计建造应按国家规定办理消防设计审批手续，建筑竣工后必须经公安消防机构对消防工程验收合格后方可投入使用。

3.校舍建筑构件和建筑材料的防火性能必须符合国家标准或者行业标准。校舍室内装修、装饰应当尽量使用不燃、难燃材料或经阻燃处理。学生集中学习、活动、生活的场所禁止使用易燃材料进行装修、装饰。

4.学校举办集体活动具有火灾危险的，应当制定灭火和应急疏散预案，落实消防安全措施；火灾危险性较大的大型集体活动须报公安消防机构审批。

5.按照国家规定配置消防设施和器材、设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保消防设施和器材完好、有效。

6.保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

7.电脑室、广播室、易燃易爆危险品保管室、图书室、档案室以及其他火灾危险性较大的场所，应列为学校防火重点部位，应设置防火标志，落实防火责任人，建立防火巡查制度，对有关工作人员进行消防安全培训，制定灭火和应急疏散预案，实行严格管理。

8.发现火警，应及时拨“119”报警；现场工作人员应立即组织、引导在场人员疏散；单位必须立即组织力量扑救火灾(原则上不组织学生扑救)。

9.经常组织消防安全检查，发现火险隐患及时整改，并详细记录，存档备查。

10.加强对师生员工的消防安全宣传教育工作，学校应将消防知识纳入教学内容。

学校安全事故报告制度

为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生的合法权益和生命、财产安全，依据《安全法》、《学生伤害事故处理办法》和其它相关法律及有关规定，以及上级有关学校安全工作的文件精神和校园安全事故应急处理预案的要求，在紧急情况下积极有效应对可能发生的学校重大安全事故，高效、有序的展开事故抢救、救灾工作，最大限度地减少学校师生的人员伤亡和财产损失，维护正常的教育教学秩序，结合我校的实际情况，制定学校安全事故报告和处理制度：

1.学校建立健全各类安全事故应急处理机制和预案，一旦发生突发事故，要积极配合有关部门采取有效措施，把危害控制在最低程度。

2.重大安全事故发生后，学校应积极配合有关部门开展事故调查和处理，学校负责人不得在事故处理期间擅离职守。较重安全事故和一般安全事故学校相关处室和相关责任人应积极调查和妥善处理。

3.学校发生重大安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校负责人；学校负责人接到安全事故报告以后，除迅速采取有效措施组织抢救（第一时间通知120，校医协助）外，按规定程序上报教体局和相关部门，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报；同时现场有关人员和学校负责人要组织力量保护好事故现场，及时固定证据。

4.学校发生一般、较重安全事故，应在事故发生后的一日（24小时）内，以书面形式将事故发生、处理情况报区教体局。

（1）学校发生师生伤亡、学校财产重大损失的重大安全事故、群体性伤害事故以及危害社会安定、影响青少年身心健康的重要事件，应在第一时间（2小时内）报告区教体局和相关职能部门；

（2）随后应当根据事故的具体情况，随时补充报告事故的最新情况，8小时内向区教体局写出书面报告，事故处理结束后向区教体局写出书面报告。

5.学校安全事故的分类及报告对象

学校安全事故分为重大事故（Ⅰ类）、较重事故（Ⅱ类）、一般事故（Ⅲ类）。

有下列情形之一的为重大安全事故

（1）在校园范围内可能发生的造成一次死亡1人以上（含1人）或重伤（急性中毒）10人以上（含10人）或财产损失50万元以上（含50万元），以及其他性质特别严重，将产生重大影响的事故应急处理方案。事故包括：

（2）重大火灾事故：指因学校管理不善引发的，重伤1人以上或者有师生死亡现象或者造成重大经济损失的。

（2）重大交通事故：指在校园内或学校组织的集体活动中发生的，重伤1人以上或者有师生死亡现象或者造成重大经济损失的。

（4）重大危险物品安全事故：指学校化学药物等危险品在教学、使用、储存、运输、废液处理过程中因管理不善等原因致使大量有毒物质泄漏、扩散，造成中重伤1人以上或者有师生死亡现象的。

（5）重大工程建设安全事故：指学校建设工程中和教学用房发生坠落坍塌、倾倒等造成重伤1人以上；或者死亡1人以上；或者造成重大经济损失的。

（6）特种设备重大安全事故：指学校的锅炉、压力管道、教育教学器材及其它特种设备因管理使用不当而发生爆炸、倾倒、触电，重伤1人以上,或者死亡1人以上；或者造成重大经济损失的。

（7）大型活动安全事故：指在学校教学过程和外出大型活动中，因管理不善，教职工失职，重伤1人以上；或者导致死亡1人以上。

（8）外来暴力侵害事故：指外来人员非法侵入校园，因管理不善，措施不当，而造成死亡1人以上；或者重伤1人以上；或者造成重大经济损失的。

（9）食物中毒事故：指学校违反《食品卫生法》，玩忽职守、疏于管理，造成师生食物中毒或者其他食源性疾患的，导致死亡1人以上；或者中毒重伤1人以上。

（10）自然灾害事故：指学校或其学生遭受洪水、暴雨、雷击、台风、地震等侵害，导致死亡1人以上；或者重伤1人以上；或者造成重大经济损失的。

（11）学校失盗，损失达5000元以上的或者引起恶劣社会影响的。

（12）学生打架斗殴或打群架或带管制器具进校园，导致重伤一人以上或死亡的，或造成严重的社会影响的。

（13）学生发生踩踏事故，造成重伤一人以上或有死亡的。

（14）教职工行为不当，造成学生或教职工重伤一人以上或死亡的。

（15）学生私自一人从学校出走20小时内，联系不上；或2人以上同时私自从学校出走的，造成严重社会影响的。

（16）其它导致重伤一人以上或死亡的或造成严重的社会影响的。

有下列情形之一的为较重安全事故：

（1）无论以什么方式造成学生或教职工需要住院观察及以上严重程度的，以及伤害在重伤以下的为较重安全事故。

（2）有较重安全隐患。学生有严重的轻生言论或迹象、有较重的自残现象、有集体（3人及以上）私自出走的准备的、有计划和准备重害他人或集体群殴准备的等均视为较重安全隐患。

（3）其它各种方式或行为造成了学生或教职工受到伤害或影响，但不需要住院观察及以下轻微程度的为一般安全事故。

（4）报告对象:现场人员或知情者或有关责任人，预料或发现有安全事故发生应及时报告，一般安全事故应报告到相关基层干部(班主任或年级主任)和政教处处理；较重安全事故要报告到政教处、校安保办处理；重大安全事故要报告学校安全领导小组、校长办公会处理。凡知情不报、或隐瞒、或拖延缓报、或私自处理导致事故扩大、或失控的，相关人员应承担相应的法律责任。

6.事故报告和现场保护

（1）预计或者发现重大事故（包括外来暴力侵害事故）即将发生，在现场的任何一名教师或者学生要立即报告学校的老师、班主任或者学校领导，直到校长得知。知情不报者将严肃处理。

（2）学校发生重大安全事故后，应当按事故的类别、性质向相关部门报告：

①火灾事故。拨打火警电话“119”，向消防部门报告和求援施救。

②治安（刑事）事故。拨打匪警电话“110”，向公安部门报告和求援施救。

③食物中毒事故。拨打急救电话“120”,向区卫生防疫部门报告和求援施救。

④其它事故（意外伤害事故、自然灾害事故等），分别报告相关职能部门。

重大事故发生后，学校要立即将事故情况分别报区教体局和当地公安机关，并马上派人员到达现场,启动突发事件应急预案，随后向区教体局主管科室报送文字材料。

（3）保护好事故现场。因抢救伤员、防止事故扩大以及疏通交通等原因需要移动现场物件时，必须做出标志、拍照、详细记录和绘制事故现场图，并妥善保存现场重要痕迹、物证等，有意破坏现场的应承担相应责任。

7.安全事故报告的必要内容

事故报告内容包括：发生事故的学生（班级）、教师及事故发生的时间、地点；事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的初步估计；事故原因、性质的初步判断；事故抢救处理的情况和采取的措施；需要有关部门和单位协助抢救和处理的有关事宜。同时通知有关人员迅速赶赴现场，妥善做好善后工作。必要时可通知公安、安监、卫生、保险等部门，给予支援和帮助。报告单位、报告人及它应当报告的事项。

安全事故责任追究制度

第一条：为了保护学校师生员工有一个安全的校园环境和督促学校各级管理人员认真履行自己的安全管理职责，特制定以下责任追究制度。

第二条：本制度适用于发生在本校的（包括师生在校外的活动）有责安全事故。

第三条：学校校长为学校安全第一责任人，安办主任为具体管理责任人，学校发生有责安全事故，除追究有关责任人的责任外，上述校长负有领导责任，将视责任性质予以追究。

第四条：学校发生安全事故后，有下列情况之一的将作为有责安全事故，追究有关人员的责任：

1.安全管理制度不健全或制度落实不力的；

2.从业人员未按规定持有效上岗证或存在影响安全工作的病症的；

3.未严格执行有关安全管理法规或行政管理部门规定的；

4.对有关管理部门提出的整改意见，未按要求时限进行整改的；

5.未有效配合有关部门进行事故调查或保留现场的；

6.发生事故瞒报、迟报或未采取圾效措施，致使事态扩大的；

7.存在其他与事故发生直接有关的失职行为的。

第六条：发生任何安全事故后，学校将对事故的预防、发生和处置等全过程进行分析，对有责事故将追究有关人员的责任，形式为行政处分。触犯法律的由司法机关追究有关责任人的法律责任。

学校周边环境安全治理制度

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

2.学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

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

4.每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

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

6.建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

7.做好护学岗工作。

学校门卫工作制度

一、家长进出学校制度

（一）个别家长来访

1.保安员应当场与班主任电话联系，未接通，不得让家长入校。班主任通知家长来校应安排在课余时间，避免家长在门口等太久和保安引发矛盾。

 2.保安得到班主任电话明确答复后，安排来访人员填写来访登记表，并由班主任签字。来访登记表作为事故发生后倒追查的重要依据。

3.如果班主任确认来访人员不会引发恶性伤害事件，应电话告知保安，保安才可放行。否则外来人员需经本校老师带领方能进入校园。

4.班主任要特别注意学生内部矛盾排查，对此类学生家长到校，务必要全程带领，避免家长钻空子引发恶性案件。

5.遇到不明事理的来访人员或者几人以上的家长来校闹事的，保安一边安定稳定事态发展，一边通知校长、德育处或安全办协同处理。

（二）小型家长会

1.班主任应事先将来访家长名单告知保安。

2.因学生矛盾或其他事情来访的家长，班主任要亲自带领。

（三）大型家长会

1.将召开的时间告知保安。

2.开大门期间，保安负责校门附近治安巡查。③严禁社会青年、私家车进入校园。

3.家长若将校内学生接出校外，须得班主任批准，经核实后才能出校门。

二、学生进出学校制度

1.原则上，学生在学习日（星期一——星期五）期间，进校后不能随意进出学校。早中晚组织学生有序进出校门。

2.双休日，学生无特殊原因，不能来学校。

3.非放学期间，学生出校门必须有班主任和德育主任（行政值周））批条。没有批条的，一律不准外出。

4.去校外集体活动时，必须有老师领队，排队出校门。

三、其他人员进出学校制度

1.在校内工作的临时工、建筑工人凭临时出入证进出校门。

2.未得到有关同志许可，学校谢绝一切推销人员进入校园。

3.外来联系工作或访友的人员由保安电话向被访部门或被访人员取得联系，经同意后再开始办理登记手续允许进入校门。

4.携带公物人员一律凭有关部门开具的出门单出校门。

四、车辆进出制度

1.机动车进出校门一律需得到校长或总务处负责同志的许可方可进出。

2.临时来校联系工作的车辆原则上不得入校，送货物的外来车辆必须填写登记单后方可进入校内。

3.非机动车进出校门下车推行。

4.机动车辆驶入校禁止鸣喇叭，限速5公里，按规定道路行驶。

5.出租车未经许可不得进入校园。

6.凡运送校内财物出校车辆一律凭有关部门盖章并有负责人签名的出门单方可出校门。

五、护校工作制度

1.护校人员负责24小时看护学校校园、校产公物、设备设施。

2.负责学校水电管制，路灯开关，关锁学校大门。

4.保护学校花草树木，负责在节假日和干旱天气给花草浇水。

5.护校人员必须坚持早中晚对校园的每一个角落进行巡视检查，并作好检查登记，切实作好防火防盗工作。发现隐患必须及时向学校报告。

六、其它

1.守门护校人员必须坚守岗位，履行好自己的工作职责，接受监督检查。

2.在守门护校期间，如遇自己无法处理的问题、事件要及时向学校报告。

3.学校安全办处负责保安的出勤考核、值班质量评估等。

4.如守门护校人员因违反该工作制度给学校造成安全事故和经济损失，学校有权予以解聘并追究其相应的经济责任和法律责任。

管制刀具等危险品收缴制度

为了确保师生生命及财产安全，预防重大校园伤害事故的发生，特制定本制度。

1.管制刀具、危险品收缴工作由德育处负责，具体组织实施收缴工作。

2.管制刀具、危化品收缴采取定期收缴和不定期搜查的方式。学校每周至少抽查一个班。

3.建立收缴工作登记档案。收缴工作和收缴结果要有记录。对收缴的管制刀具等，要登记造册，并上交派出所。

4.加大对携带管制刀具危害的教育，树立以教育防范为主，收缴是为了达到不携带使用的目的理念。

5.学校配备金属探测仪，为提供收缴工作提供技术器材支持。

6.管制刀具及危化品收缴工作列入德育处工作考核。

马溪学校楼道管理制度

为加强学校楼道（学生聚集场所如教学楼、食堂、宿舍等楼梯间和通道）的管理工作，维护正常教学生活秩序，杜绝拥挤踩踏事故发生，结合我校实际情况，特制定以下楼道管理制度。

一、组织领导

组 长：戴朝刚（支部书记、校长）

副组长：颜佳（副校长）

成 员：李立建（安办主任） 周仕宝（德育主任）

刘元灿（后勤主任） 陈茂涛（技装主任）

曹宇婷（教科室主任） 雷茜（办公室主任）

领导小组下设办公室，办公室设在安全办，具体负责日常工作（具体安排，信息上报，资料收集整理，组织协调）。

二、实施措施

1.加强楼道管理是学校日常安全工作的重要内容，重点部位是教学楼道和其他学生集中通过的主通道；重点时段是进出校门、集会、课间休息、早晚自习和集中放学、学生进食堂用餐等时间。对集体活动的人员疏散问题，以及食堂、宿舍等在紧急疏散中的楼道安全问题也应高度重视。务必实行楼道安全负责制，安排人员负责具体通道部位。

2.行政和值周教师要随时检查，确保通道畅通无阻。楼道中不得存在门坎及其它障碍物，雨后的积土必须及时清除；楼梯踏步上画出中线标识，旁边应有醒目标识，提醒“靠右慢行”，行人严格一律靠右行；晚上使用必须安装照明灯具并确保照明亮度（必要时应加装应急照明灯）；出口处的排水沟必须加盖；危险建筑必须停止使用。

3.学校要落实管理责任，加强督促检查。楼道安全负责人要及时排查安全隐患，存在的问题必须立即整改；一时难以彻底改造的要采取重点监管措施。检查监控记录要进入安全工作档案。对不认真旅行职责的必须及时追究责任。

4.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。通知学生集会时不得强调快速。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），指导学生有秩序通过，重点时段学校领导要加强对重点部位的巡视。

5.通过经常有针对性的宣传教育活动，加强学生日常行为养成教育。培养他们遵守秩序、相互礼让的文明习惯；掌握正确通过楼道的要求和在拥挤场所自我保护的知识。注意发挥学生自我教育、自我管理的作用。

6.建立健全楼道安全突发事件应急预案。预案要针对临时停电和其他可能的意外，突出操作性。重点是在特殊情况下快速反应，准确判断危险，及时采取正确处置措施，维护现场秩序，避免事故发生。预案必须为全校师生员工熟知并做好相应物资保障准备，通过各种演练不断加以完善。

7.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。

8.值周教师要把学校楼道管理情况作为日常安全监管的重要内容，加强检查督促。要及时准确掌握情况，总结、宣传，针对存在的问题和薄弱环节，及时汇报，以便采取有效措施，确保楼道安全。

9.学校开学初将楼道或通道位置值班名单张榜公布在醒目地方。早中晚楼道职守人员要按时到位，引导监督学生靠右慢行、有序安全上下楼梯。

节假日领导值班制度

为了维护学校的安全稳定，结合工作实际，特制定校长值班制度。值班分为节假日值班和特殊情况值班。

一、节假日

寒假、暑假、十一国庆节、元旦、五一国际劳动节、清明节、端午节、中秋节、周末。

二、值班安排

（1）值班期间校级领导带班，中层干部轮流值班。

（2）每次值班前由安办负责安排，确定值班人员及值班时间、地点等。

三、值班要求

（1）值班人员要严格遵守值班作息时间，不得无故迟到早退。

（2）值班人员要有高度的责任感，坚守值班岗位，做好值班记录。

（3）值班人员要按时交接班，并注意工作上的衔接。

（4）值班期间如遇重大紧急情况，值班人员要及时根据要求及时向上级有关部门报告。

四、特殊情况值班

特殊情况值班是指学校遇到突发事件等特殊情况时，校长办根据具体情况安排人员值班。除安排学校班子外，可安排全体教职工。特殊情况值班期间，值班事项和值班要求视具体情况而定。

五、本制度自印发之日起施行

安全隐患排查制度

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，落实学校安全工作责任制，及时消除各种事故隐患，防止事故发生，确保师生生命财产安全，特制定学校安全隐患排查制度。

一、建全机构，落实责任

严格落实安全管理责任制。明确学校安全工作的领导责任，建立健全学校安全工作校长责任制、班主任责任制、功能室安全管理责任制、安全检查责任制，严格落实安全责任追究制。学校的各项安全制度和措施，一律要明确职责，责任到人，切实将责任落实到教育教学、后勤设施管理等各个方面。学校与部门负责人，部门负责人与个人，要层层签订责任状，实行责任追究制。具体如下:

（一）成立安全工作领导组

组 长：戴朝刚

副组长：颜 佳

成 员：雷茜、刘元灿、周仕宝、曹宇婷、李立建、陈茂涛、各班主任

（二）落实安全管理责任

戴朝刚（党支部书记、校长）职责

校长是学校安全工作的第一责任人，对安全工作负总责；负责贯彻落实学校安全法律法规、制度和上级布置的各项任务及要求，逗硬落实学校安全责任制及责任追究制；定期不定期听取学校安全工作情况汇报，研究安排和解决工作中的问题；与学校各职能部门和岗位分别签订安全工作责任书，保证安全工作责任落实到部门和岗位；及时有效地处置学校安全事故和突发事件。

（副校长）职责：

副校长是分管业务范围内安全工作的具体责任人，配合校长贯彻落实、指导督促全校安全工作，承担所分管业务范围内安全工作责任；掌握和处理职责范围安全工作情况及问题，做好监控和整改工作；重要问题及时有效处置并报告。协助党支部书记工作，负责党风廉政工作和安全工作的指导。

雷茜（办公室主任）职责：

负责安全检查及安全信息上报工作。

李立建（安全办主任）安全工作职责：

1.负责协调、检查、督促各部门和相关人员落实安全工作职责；

2.督促安检员进行安全检查、记录和报告，按照处理程序处置突发事件、安全隐患；

曹宇婷（教科主任）职责：

1.督促检查教师组织的室外活动安全状况，完善、规范、落实微机室、语音室、电教室等的安全工作规程，落实实验室中易燃、易爆、有毒物品的专人管理工作；

2.负责及时处理在师生中出现的不安全行为和安全隐患。

周仕宝（德育主任）安全工作职责：

1.负责对学生课外活动、教室内外、寝室内外、运动场所的活动和晚自习后住校生活动进行安全监督；

2.负责学校组织的各种集会和活动的安全防范工作，及时处理在师生中出现的不安全行为和安全隐患。

刘元灿（后勤主任）安全工作职责

1.负责校舍、楼道（梯）、食堂、礼堂、厕所、课外活动场所、体育设施等硬件设施的安全隐患检查、排除；

2.负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除；

3.指导、监督生活管理员履行安全管理职责，及时处理在师生中出现的不安全行为和安全隐患。

行政值周或值周教师安全工作职责

1.要定期不定期地巡查校内安全情况，对师生的不安全行为和校园安全隐患要及时制止、排除，突出问题要及时通报领导或有关处室。

班主任安全工作职责

1.每天最少检查一次教室内外有无不安全因素。如：天花板、桌椅、走廊栏杆、墙壁、门窗玻璃、电线电灯等，一经发现，及时解决，不能解决的立即报告学校。

2.一周不少于两次深入学生中了解学生间有无矛盾纠纷，及时有效排查调解师生间、同学间的矛盾纠纷。

（三）建立反馈和预警机制

各部门、值班人员发现问题后要及时报告行政值周处理，行政值周不能处理的要及时报告校长处理。建立防范安全事故的长效预警机制，落实学校安全工作预案，各项制度预案要宣传到位，并上墙公布。严格落实定期检查和日常防范相结合的安全排查制度，凡涉及学校安全管理的方方面面都要认真进行检查，真正做到不留死角，不留漏洞，校长和分管副校长要全面掌握学校的安全工作情况。发现隐患或不安全因素，能自行解决的立即解决；学校自行解决不了的按分级管理的归属，立即上报县教育局尽快解决；在尚未解决之前，应先采取力所能及的防范措施，防止各种不安全事故发生。对涉及安全工作的规章制度要进行认真地清理检查。凡没有建章立制的部门，要责成其迅速制定；凡规章制度不健全的，要尽快补充完善；凡对规章制度执行不力的，校长和分管副校长要找有关责任人谈话落实。

二、强化安全隐患排查机制

学校领导建立排查小组，坚持每月进行一次安全隐患大排查。了解学校中的不稳定因素，及时调解化解学校各类矛盾，将发现的隐患杜绝在萌芽状态。

（一）排查校舍及设施设备安全隐患

学校围墙及重点基础设施安全隐患和警示标志；教室、学生宿舍等门窗是否及时开关，课桌椅、床架是否牢固。

（二）排查学校食品卫生安全隐患

学校环境卫生每日清扫是否坚持；学校食堂、饮食店用电是否规范，开关是否损坏；学校班级用水是否卫生；食堂的门窗、防蝇纱窗是否及时关闭。

（三）排查学校消防安全隐患

消防通道是否畅通；灭火器材是否可用；消防报警装置和应急照明装置是否正常；防火警示标志是否损坏；学校危险化学物品和易燃易爆物品是否按文件规定实行专人管理、专柜存放；校内是否存在学生使用明火的现象；学校用电线路有无安全隐患。

（四）排查学生路途安全隐患

学校班级是否私自组织学生外出活动；禁止师生搭乘“三无”车（无驾驶执照、无牌照、无客运执照）、病车、超载车和禁止学生搭、骑摩托车上学回家规定的执行情况；对学生路途安全是否采取了向家长及学生的预告通报制度。

（五）做好安全隐患排查台帐

在排查安全隐患和整改工作中，要认真做好记录，填写学校安全隐患排查登记表。在排查的过程中，发现问题及时报告，并填写安全检查及隐患整改台帐，以便得到及时处理。

马溪中学反恐防暴安全制度

 1.全体教师重视学校安全保卫工作，把学校的安全保卫工作提到非常重要的工作议程，确实抓紧抓实。加强学校安全排查及安全管理工作，确保师生安全。

 2.值周教师每日做好学校校园的巡查，发现异常及时处置，不能处置的及时上报。

 3.对全体师生进行法制教育，加强师生的法制观念。

 4.制定安全保卫工作预案，对可能出现的各种突发情况进行预先准备。

 5.加强门卫安保工作。 要增强门卫力量，落实门卫职责，坚决杜绝陌生人进入校园。

 6.安保人员对进入学校的人员要做好排查登记工作，禁止任何人携带管制刀具等危险品进入校园。

 7.加强食品安全检测工作。 学校食堂严格执行食品来源登记、索证制度和食品留样制度，加强对食品安全的检测工作，严格管理，严禁陌生人进入学校食堂，防止投毒事件的发生。

 8.加强教学楼、食堂等人群密集场所的防爆炸、防燃烧工作。要加强安全巡逻工作，重点加强食堂、教室等人群密集场所的巡查力度，不让任何可疑之人进入重要场所，切实加强学校各重要场所防爆炸、防燃烧、防投毒工作。

 9.上放学时段值周教师和安保人员要在校门口持械值守，看护学生进出学校，组织学生快进快出，不得在校门口逗留。

 10.出现突发紧急情况时各班班主任要立即疏散该班学生到安全地方，防止二次伤害事故的发生。

学校食堂食品安全管理[制度](http://www.liuxue86.com/zhidu/)

为了进一步建立规范、有序的学校食堂卫生安全管理机制，预防食品中毒等突发事故的发生，确保学校食品卫生安全和食堂食品卫生安全工作的良好状况，保障师生员工身体健康，维护学校正常[教育](http://www.liuxue86.com/jiaoyu/)教学生活秩序。特制定以下管理制度。

一、食堂食品采购制度

1.鲜菜、鲜肉、鲜鱼、鲜蛋必须定点采购。

2.采购的食品必须符合国家有关卫生标准和规定。

3.禁止采购下列食品：

(1)有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其它感官性状异常的食品。

(2)无检验合格[证明](http://www.liuxue86.com/fanwen/zhengming/)的肉类食品。

(3)超过保质期限及其它不符合食品标签规定的定型包装食品。

(4)无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

4.采购食品车辆专用，盛装容器清洁卫生，生熟分开，运输过程采取防蝇、防尘、防晒、防雨措施;装卸食品轻拿轻放，讲究卫生，食品不直接接触地面，不在人行道、路边堆放直接入口食品。

5.采购肉类食品等必须索要检验合格证或化验单;采购蔬菜,要向菜农了解农药喷施情况;对所有食品进货建立记帐制度，写明采购食品及其原料名称、[时间](http://www.liuxue86.com/shijian/)、地点、数量、人员，并对采购食品及其原料记录生产者和地址、生产日期、保质期、保存条件、和食用方法等。对所有食品留样和做好记录。

6.采购食品及其原料等索证必须做到如下要求：

（1）采购大批量定型包装食品及其原料向供应商索取同批次食品卫生检验合格证或化验单、购物发票和《卫生许可证》复印件。

（2）采购小批量定型包装食品及其原料，向供应商索取购物发票或购物凭证。

（3）采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并索取购物发票或购物凭证。

（4）索取的食品卫生检验合格证或化验单和购物发票、凭证与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。

（5）不采购无法提供检验合格证或化验单和购物发票、购物凭证等证明材料的食品及其原料。

二、食堂餐厅、环境卫生保洁制度

1.明确食堂工作人员的卫生职责，每天做好食堂内外环境保洁工作。

2.有专人负责餐厅、环境卫生的打扫，保持厨房、餐厅内外清洁卫生，水沟畅通，洗手设备运转正常。

3.采取有效的措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生的条件，厨房、餐厅、仓库、凉菜等专用间视野内无、苍蝇、老鼠。

4.餐厅地面、墙壁、门窗、灯具、桌椅等清洁整齐，室内无有害昆虫、老鼠。

5.加工用设施、设备和工具清洁，厨房地面无食物残渣，排烟排气设施无油垢沉积，墙壁、天花板清洁工、无霉斑。

6.每餐餐具清理结束后，全体食堂工作人员要将食堂工作区域(含餐厅的地面、台面、和桌椅)打扫清理冲洗干净，不留一点残渣，做到清洁卫生，防止蚊虫等孳生。

7.垃圾箱加盖，废弃物容器密闭，外观清洁，并有明显标识，垃圾、废弃物及时清除。

8.废弃油脂、泔油脂水按有关规定及时处理。

9.每次长假，全体食堂工作人员提前1天上班，打扫清理食堂内外卫生，并将所有食堂的餐具、用具按要求进行消毒。

三、食堂设施、设备与环境卫生制度

1.食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

2.食堂的布局应当合理，应有独立的食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所及用餐场所。

3. 食堂加工操作间应当符合下列要求：

(1)设有独立的粗加工间、原料库、更衣室、操作间(8㎡以上)。

(2)操作间有瓷砖或其它防水、防潮、可清洗材料制成的墙裙(1.5m以上)、排气扇、纱门纱窗、密闭的废物桶，下水道出口处有防鼠金属隔栅。

（3）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;

(4)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。

(5) 原料库有防鼠、防虫、防霉、防潮措施，原料离地离墙10cm存放，保持空气流通。

4.食堂应当使用耐磨损、易清洗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。采用化学消毒的，必须具备 2个以上的水池，并不得与蔬菜、肉类清洗的设施混用。要做到四分开：餐具洗清分开，原料荤蔬清洗池分开，切配用具生熟、荤蔬分开，贮存生熟、成品半成品分开，并有明显的文字标识。

5.餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。餐饮具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

6.餐饮具所使用的洗涤、消毒剂必须符合国家卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜)，并有明显的标记。

7.食堂用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

8.学校食堂必须取得由食品药品监管部门核发的餐饮服务许可证，未取得餐饮服务许可证的学校不得开办食堂;食堂从业人员要持有健康证及培训合格证方可上岗，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督。

四、食堂餐具用具清洗消毒制度

1.有餐具用具专用洗刷设备(水池)，有充足、有效的餐具用具消毒设备(消毒柜、消毒池)，有充足、完善的餐具用具保洁设施(碗柜、碗橱)。

2.餐具用具严格执行一洗、二冲、三消毒、四保洁制度。热力消毒按除渣→洗涤→清洗→消毒程序进行;化学消毒按除渣→洗涤→消毒→清洗程序进行，并有三联池(一洗、二消、三冲)。

3.煮沸、蒸汽消毒保持100℃作用10分钟，电烤消毒温度保持120℃作用20分钟，红外线消毒控制120℃作用15~20分钟。

4.已消毒和末消毒的餐具用具分开存放，并有明显标识。消毒过的餐具用具放在专用的保洁柜内或清洁橱内。做好防蝇防尘。

5.餐具用具实行专人清洗消毒，并做好记录，使用洗涤剂和消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求，并专人负责保管。

6.餐具用具清洗消毒完毕，废弃物及时清理，做好洗消间的清洗卫生。

五、食堂从业人员健康检查、晨检制度

1.食堂从业人员每年进行一次健康检查，持有有效的健康证和卫生知识培训合格证上岗。

2.建立员工健康检查花名册及档案资料，员工《健康证》实行统一保管，并随时接受卫生监督执法部门对从业人员的健康抽查。

3.严格控制凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4.发现员工咳嗽、腹泻、发热、呕吐、手部皮肤破损、烫伤、皮肤湿疹或化脓、疥疮、咽喉疼痛等有碍食品卫生的病症时，应立即调离工作岗位，待查明病因，排除有碍食品卫生的病症或者治愈后方可重新上岗。

5.检查从业人员的穿戴是否规范：工作衣、帽，并把头发置于帽内。

6.检查从业人员个人卫生：指甲(不留长、不涂指甲油、不戴戒指)，戴口罩，工作前清洗、消毒手。

六、从业人员卫生知识培训制度

1、员工上岗前进行食品卫生[法律法规](http://www.liuxue86.com/shiyongziliao/falvfagui/)和食品卫生知识培训，经考试或考核合格后方可上岗。

2、每年组织员工员工两次以上卫生知识培训，进行《食品卫生法》、食品卫生知识和职业道德教育，不断提高员工素质。

3、建立员工培训档案资料，包括培训时间、地点、内容、对象、授课人员和考试或考核资料等。

4、每年制定员工学习和[培训计划](http://www.liuxue86.com/fanwen/pxjh/)，包括经常性教育和有计划组织培训，单位法人、食堂承包人每年学习时间不少于 20学时，食堂专职管理员不少于50学时，员工不少于15学时。

5、员工熟悉岗位卫生制度，经常抽查员工的卫生知识知晓情况，并作为考核、续聘员工的条件之一。

七、食堂人员个人卫生守则

1.工作前、处理食品原料后或接触直接入口食品之前都应当用自来水洗手。

2.坚持四勤(勤洗手、剪指甲;勤洗澡、理发;勤换衣服;勤洗工作衣、帽)，不得留长指甲、涂指甲、戴戒指。

3.不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其它有碍食品卫生的行为，以免食品受到污染。

4.不得在食品加工和销售场所内[吸烟](http://www.liuxue86.com/shiyongziliao/xiyan/)、不吃零食、不挖耳、不揩鼻涕，不用手直接抓取入口的食品，厨师不用加工用具直接尝味。

5.服务员穿整洁统一的工作服，厨房操作人员应穿戴整洁的工作衣、帽、头发应梳理整齐并置于帽内。

八、食堂食品切配管理制度

1.切配前必须认真检查食品原料质量，腐败变质、不鲜或有毒有害原料不切配。

2.切配用刀、砧板、案板、盆、盘等用具、容器用后洗刷干净，做到刀不生锈，砧板不发霉，加工台面、抹布干净。

3.切配过程生熟食品分开，生熟用具、容器分开，严防交叉污染。

4.切配水产品的刀、砧板，刮洗干净后再切配其他食品。

5.工作结束后，地面、台面冲洗干净，废弃物及时清除，做好切配场所的清洁卫生。

九、食堂食品烹调加工管理制度

1.烹调前必须认真检查食品质量，腐败变质、有毒有害或其他感观性状异常的食品原料不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2.烹调食品烧熟煮透，中心温度达低于70℃以上，烹调后食品至食用不超过2小时。凡隔餐、隔夜、外购熟食回烧后供应，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品应与食品原料分开存放。

3.调料符合卫生要求，盛装调料的容器清洁卫生，使用后加盖。食品不接触有毒物、不洁物。

4.碗、盘、盆、抹布等用具、容器生熟分开，烹调后的熟制品使用消毒过的餐具、容器盛装。不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒过的布或餐巾、餐纸揩。

5.煎炸食用油高温(230℃)多次使用，发现颜色变深或有异味的油脂废弃不用。

6.工作结束后，工具、用具、灶上、灶下、地面、台面洗刷清扫干净，做好烹调加工场所的清洁卫生。

十、食堂食品配餐管理制度

1.配餐间间使用前进行室内空气消毒，每次消毒0.5-1小时。

2.员工进入配餐间进行二次更衣和洗手，消毒配餐间内不得存放任何杂物和个人用品。非配餐间员工不得擅自进入配餐间。

3.配餐所用的勺、盘、盆、碗、碟等餐具经消毒后使用，并做好餐具保洁。

4.配餐剩余尚需使用的熟制品存放于专用冰箱内冷藏，冷藏时间不超过24小时。不加工经营宾客、员工、学生吃剩的食品。

5.配餐结束，及时处理配餐剩余食品，并做好配餐间的清洁卫生。

十一、学校食堂食品(凉菜)留样制度

1.制售凉荤凉菜有明显标志的留样专用冰箱，留样冰箱实行专人负责。

2.建立凉菜留样记录，包括日期、餐次、当餐经营凉菜名称、留样凉菜名称、留样数量、留样人等。

3.有专人负责凉菜留样，用已消毒过的用具取样，每种凉菜取样不少于250g样品，放入消毒过容器内盖好或用食品级包装袋密封后置于专用冰箱内冷藏。

4.凉菜留样冷藏保存24小时以上，以备查验。

十二、学校食品卫生安全责任追究制度

1.明确各部门、各工作人员食品卫生安全[岗位职责](http://www.liuxue86.com/gangweizhize/)。

2.分析事故发生原因，根据学校食品卫生安全各项制度，不同岗位职责，追究相应的责任。

3.根据事故情节不同的严重程度，学校按照上级部门有关规定，对有关工作人员给予批评或行政处分情节严重的，由执法机关依法追究相应的法律责任。

十三、食物中毒或其他食源性疾患突发事件[应急预案](http://www.liuxue86.com/yingjiyuan/)制度

1.学校要对全体师生进行食品卫生安全的防范自我保护及救助方法的宣传、教育。

2.食堂一旦发现食品、饮水等有问题，要求学生马上停用，并立即向学校食品卫生安全工作领导小组和学校食品卫生安全突发事故工作领导小组汇报，协助学校争取急救措施和补救办法。

3.学生一旦发现食物中毒现象，应立即[报告](http://www.liuxue86.com/fanwen/baogao/)班主任或课任[教师](http://www.liuxue86.com/jiaoshizige/)和医务室或食堂，班主任或课任教师和医务室或食堂应立即报告学校食品卫生安全工作领导小组和学校食品卫生安全突发事故工作领导小组。学校及时向上级主管部门及卫生防疫机构报告。

4.按病人的情况立即送有关医院治疗，协助卫生医疗机构救治病人。

5.保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

6.配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

7.全校教职工齐心协力做好学生家长工作，把事态控制在最小范围，保证学校正常教学秩序。

十四、饮用水管理制度

为进一步加强学校学生饮用水卫生，保障学生的饮水安全，依据《食品卫生法》、《生活用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，制定本管理制度：

1.认真执行有关卫生法律法规和规范性文件，坚持灭“四害”等病媒生物防治的常规工作，确保我校师生的饮水安全。经常观察饮水设施内外部的卫生和水质情况，及时清除污垢，保证师生饮用水的干净和卫生。

2.电热开水机提供师生饮用的开水须保证达到100℃。提供给师生直接饮用的开水应降温到60-70℃后存入保温桶，确保师生安全。

3.饮用水管理工作人员每年必须进行一次健康检查，凡患有痢疾、伤寒、病毒型肝炎、活动型肺结核以及化脓性、渗出性皮肤病，不得从事饮用水管理工作。

4.注意安全、节约用电。当天工作、学习结束后必须关闭房间所有电源，包括饮水机电源。严禁学生自行拆卸饮水机，如有故障及时到总务处更换。

5.学校应制定饮水突发污染事件的应急处理办法。并自觉接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

泸县石桥镇马溪初级中学校各类安全预案

重大安全事故救援应急预案

一、总则

1.为认真落实学校安全事故防范措施，遏制事故（尤其是重大事故）的发生，最大限度地减少损失，保障师生和学校安全，维护学校稳定，加强我校重大安全事故应急救援工作，根据各级有关要求并结合学校实际制定本预案。

2.本预案是学校处理重大安全事故的基本程序依据。发生重大学校安全事故时，本预案立即启动。

3.在我校管辖的范围如发生以下重大安全事故，适用本预案：

（1）重大火灾事故；

（2）重大交通安全事故；

（3）重大建筑质量安全事故；

（4）重大食物中毒事故；

（5）生活设施及教学设备重大安全事故；

（6）其他重大安全事故。

4.学校每一位干部职工都有参加重大安全事故抢险救灾的责任和义务。

5.各部门在组织具体活动时，根据本预案制定相应的应急实施预案，做到各司其职，各负其责，密切协作，处理到位。

二、工作机构

1.成立重大安全事故救援指挥中心（以下简称指挥中心）,由学校安全工作领导组组长游伦担任总指挥；学校重大安全事故救援指挥中心成员由学校安全工作领导小组成员组成。

2.重大安全事故救援指挥中心下设办公室，由安全办主任负责日常事务。

3.办公室组建救援行动组、疏散引导组、安全防护组、事故调查组。

三、工作职责

（一）指挥中心的主要职责

1.当遇到突发事件，及时组织、指挥各方面力量，开展重大安全事故现场的应急处理工作，控制事故的损失和扩大，并及时向上级有关部门报告。

2.组织召开处理突发事故工作会议，确定救援方案；

3.检查督促有关部门做好抢险救灾、事故调查、后勤保障、信息上报、善后处理以及恢复生活、教学秩序的工作；

4.检查督促各部门责任人做好各项突发事故的防范措施和应急准备工作。

(二)办公室的主要职责

1.及时了解事故情况，向指挥中心领导报告，并将指挥中心领导的决策及时传达；

2.上级主管部门取得联系，争取上级领导部门的指导和支援；

3.协调各应急部门之间的关系；

4.向上级部门报告突发事故及应急处理的信息。

(三)救援行动组的主要职责

1.救援行动组接到学校安全事故报警后，应立即赶到现场开展实施救援行动；

2.组织指挥有关责任单位开展人员救护、疏散和学校财产的保护，把损失减小到最低程度；

3.指挥电工、水工等有关人员提供必要的供电供水，确保应急灯、消防设施等正常使用。

(四)疏散引导组的主要职责

1.疏散引导组接到学校安全事故报警后，应立即赶到现场，并安排人员及时引导疏散教职工、学生前往安全地带；

2.维护好救援秩序，制止无关人员进入救援现场。

(五)安全防护组的主要职责

1.安全防护组接到学校安全事故报警后，应立即赶到现场协助医护人员抢救、运送伤员；

2.认真清点、看护疏散物资，并做好记录。

(六)事故调查组的主要职责

对事故的原因进行调查，追究直接责任人和部门责任人的责任。构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

四、应急救援程序

1.事故发生部门要及时将事发情况准确报告指挥中心及办公室，办公室常设值班电话：08308870468（行政办）

2.立即启动安全事故应急救援预案，指挥中心领导在最短时间内赶赴现场，指挥事故的处理工作；各行动组接到通知后，立即赶到事故现场开展救援工作；

3.指挥中心领导根据事故现场具体情况，提出事故救援行动方案，办公室根据指挥中心指令协调好各组的行动，按照职责分工要求做好安全事故的救援、疏散和现场保护等工作。

五、本预案自发文公布之日起实施。

汛期安全应急预案

为了切实做好防汛工作，确保我校全体师生安全、度过汛期和学校财产不受损失，根据上级文件精神，结合我校实际情况，特制定本防汛工作预案：

一、成立防汛[领导](http://www.5ykj.com/Article/)小组

组 长：校 长

副组长：副校长

组 员:安办主任 后勤主任 德育主任 技装主任 教科主任 行政班主任

[领导](http://www.5ykj.com/Article/)小组的职责：具体负责本校的防汛工作，做好校舍的安全检查工作以及对周边地质滑坡进行排查，积极与周边单位联系协调安排好本校防汛抢险工作。通过多种形式对师生做好防汛抗洪工作的宣传教育，坚持贯彻：“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的方针，以科学发展观重要思想为[指导](http://zw.5ykj.com/)，做好防汛工作，立足于防大汛，抗大洪，确保学校财产不受损失，师生无伤亡。

二、成立防汛抢险队

队 长：安办主任

副队长：后勤主任

组 员：全校青年教师

三、报警程序

学校值班室 →学校校长 →学校抗洪领导小组 →[报告](http://www.5ykj.com/Article/)上级部门

四、防汛工作安排及措施

1.成立本校的防汛领导小组和抢险队，具体负责本校的防汛工作，确保师生安全度汛和学校财产不受损失。

2.做好防汛宣传工作，提高全体师生的防汛意识，确保师生无伤亡，校舍无塌方。

3. 防汛期间坚持24小时值班。实行领导成员值班制度，值班人员要坚守岗位，不能离岗、脱岗、代岗，如遇大雨，主要领导、班子成员、及相关老师必须到岗。

4.政教处要将所有房屋等进行严格细致的检查，不留死角，发现问题及时与学校联系。各班要做好排查工作，班主任应及时了解学生家庭居住条件尤其是住在偏远地带的学生家庭情况，与家长保持联系，提高防灾意识。

5. 防汛抢险队成员要做到手机不关机，保证通讯工具畅通，及时联系，每当遇到特大暴雨，都应注意观察校园及周边的水位上涨情况。

6.做好避险看护工作，尤其是路远的学生。汛期期间，视情况可提前放学，遇险情学生在无家长接送和老师看护的情况下，不能单独离校，并及时向有关部门[报告](http://www.5ykj.com/Article/)，确保无人员伤亡。

⒎随时掌握险情，一旦学校发生洪涝灾害，全体抢险队员应及时赶到学校，将学校公物抢运到安全地带。

五、注意事项

  1.抗洪的首要的任务是保护师生的生命安全，救灾要在确保人员不受伤害的前提下进行。

2.一般不组织学生参加救灾。

六、防汛值班电话：8870468

马溪中学消防安全事故应急预案

为确保消防安全事故发生时损失减少，危害降低，能快速、高效、合理有序地处置消防事故，根据上级有关部门文件与会议精神和相关法律法规，结合我校消防环境建设与准备的实际，制定本预案。

一、消防安全事故应急工作领导组

（一）组 长：

戴朝刚（党支部书记、校长 13882725319）

（二）副组长：

颜 佳（支委委员、副校长13659042913）

（三）成 员：

李立建（安全办公室主任 13340747687）

陈茂涛（支委委员、技装处主任 13696114856）

雷 茜（行政办公室主任 15228234940）

曹宇婷（教科处主任 18383059910）

周仕宝（德育处主任 18982721491）

刘元灿（后勤处主任 15883024868）

 二、消防安全工作成员的责任分工

（一）戴朝刚：负责总调度工作。

（二）颜 佳：负责舆论疏导和协调工作。

（三）李立建：负责应急预案的具体实施。

（四）雷 茜：负责汇总信息、汇报工作。

（五）曹宇婷：负责学生的疏导工作。

（六）周仕宝：负责学生的纪律维护。

（七）刘元灿：负责应急所需后勤保障。

（八）陈茂涛：负责突发状况应急工作。

三、消防事故应急处理程序

1.首遇火险人员打“119”电话报警，同时上报消防安全工作领导小组。

2.应急疏散

（1）人员疏散（周仕宝负责）：救人是第一原则，学校值班人员应在第一时间配合周仕宝，有序地组织学生疏散转移。

（2）物资疏散（刘元灿负责）：在确保人员不受伤害的前提下，领导组指挥应急分队人员开展火场上的物资疏散。

（3）物资疏散类别顺序为：首先疏散的物资是那些可能扩大消防和有爆炸危险的物资。其次疏散性质重要、价值昂贵的物资。

3.伤者救助（曹宇婷负责）

伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。

4.灭火扑救（李立建负责）

等待消防车到来期间，在确保人员安全情况下，可组织学校教工义务消防队在保证安全的前提下灭火。

5.事故调查（周仕宝负责）

配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

6.警戒现场（陈茂涛负责）

在事故现场组织人员隔离火灾现场，设立警戒线，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为消防消灭后的调查起火原因提供有力证据。如果在消防调查人员未到之前消防已经扑灭，应当把了解的情况向他们介绍，并将消防现场保护工作移交给消防调查组，并配合调查组提供当事人或见证人。

重大涉校事件舆情应对处置预案

为进一步加强重大涉校事件舆情处置工作，正确引导、妥善处置重大涉校事件舆情，最大程度地避免、缩小和消除因重大涉校事件造成的各种负面影响，结合我校实际，特制定本预案。

一、工作原则

（一）第一时间原则

重大涉校事件发生后，做到第一时间监测、收集、研判舆情发展走向，及时上报舆情动态，为应急处置提供第一手资料；在第一时间对外发布准确信息并慎报原因，情况较为复杂的舆情信息，在事态尚未清楚、但可能引起公众评议猜测或随意解读时，根据具体调查情况，再作后续详细发布，牢牢掌握信息发布的主动权、事件处理的舆论主导权。

（二）全局利益原则

在处置重大涉校事件负面舆情信息时，坚持以维护党委政府形象和社会大局稳定为目标，把群众利益、大局利益始终放在优先位置。

（三）口径一致原则

在对外信息发布中，做到步调统一、口径一致、权威发布，避免说法不一、自相矛盾，造成于己不利的后果。

（四）疏堵结合原则

注意把握对外信息发布的分寸和节奏，尊重事实，循序渐进，充分满足公众的知情权；正确引导和利用网络传媒，在公开透明发布信息的同时，及时删除各类可能造成重大负面影响的谣传信息。

 （五）协作协调原则

充分发挥舆情处置工作领导小组团队协作、上下沟通、左右协调的作用，牢牢把握正确的舆论导向，形成强大的工作合力。

二、分类分级

（一）诱发舆情重大涉校事件分类

1．事故灾难类：主要包括失火、爆炸、交通运输事故、建筑安全事故、电气水事故、煤气中毒、危化品事故等。

2.公共卫生、食品药品安全类：主要包括传染病疫情、群体性不明原因疾病、饮食卫生安全事件。

3.党员干部作风不正引起的网络类：主要包括思想作风、学风、领导作风、工作作风和生活作风等不正问题引发的网络炒作事件等。

（二）重大涉校事件舆情分级

根据重大涉校事件舆情的性质、规模、发布平台级别和影响力，舆情分为一般（Ⅲ级）、较大（Ⅱ级）、重大（Ⅰ级）三个级别，分别用黄色、橙色、红色表示。

Ⅲ级（黄色）:指在本市内的网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质较为严重，影响范围较大。

Ⅱ级（橙色）：指在自治区内的网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质恶劣，影响范围大。

Ⅰ级（红色）：指在国家级网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质恶劣，影响范围极大。

三、组织体系及职责

成立马溪中学重大涉校事件舆情处置工作领导小组，负责领导和指挥全校重大涉校事件舆情处置工作。

（一）重大涉校事件舆情处置工作领导组

组 长：校 长

副组长：副校长

成 员：安办主任 后勤主任 行政班主任 德育主任 接口处主任 技装主任 全体班主任

（二）职责：

1.领导和指挥全校各类重大涉校事件舆情处置工作；

2.根据重大涉校事件舆情发生、发展、衍变情况，适时启动本应急预案，召集各相关成员协同开展处置工作；

3.组织收集、跟踪舆情信息，及时向乡重大涉校事件应急指挥机构和有关部门通报情况；

4.通过正规权威媒体适时适度发布真实消息，解疑释惑、澄清事实、批驳谣言、引导舆论；

5.根据事件进展情况，及时向党委政府汇报，并协调党政综合办公室、派出所等相关单位，共同做好重大涉校事件的舆情处置工作；

（三）领导小组下设办公室和信息收集、事件调查、信息发布四个工作小组，具体组织实施重大涉校事件舆情处置工作。

1.领导小组办公室，领导小组办公室组成人员如下：

主 任：副校长

副主任：行政班主任

成  员：其他环节干部

职  责：

（1）负责全校重大涉校事件舆情处置工作领导小组会议的组织召开；

（2）负责做好全校重大涉校事件舆情处置的上传下达、组织协调、信息传递等工作；

（3）督促落实学校重大涉校事件舆情处置工作领导小组做出的决策和措施；

（4）负责舆情处置应急预案的启动；

（5）负责舆情事件处置相关信息的统稿、发布工作；

（6）负责网络评论员队伍建设；负责新闻发布会等相关正面宣传活动的组织开展；

（7）负责组织网络评论员做好网络评论、跟帖引导工作；

（8）负责和相关单位协调联系，形成舆情处置工作联动机制，协同完成舆情处置工作；

（9）完成领导小组交办的其他工作任务。

2.信息收集组

负责人：行政办主任

职  责：

（1）负责做好舆情监测、收集、分析、编报等工作；即时对中央、省、市各级网络、广播、电视、报刊等媒体涉及中和学校重大涉校事件处置的各类负面舆情信息进行收集、整理和分析，对于重要信息立即编制内部简报，按照舆情信息的类别和级别，按程序向学校重大涉校事件舆情处置工作领导小组及党委政府报送；

（2）负责做好对网络、广播、电视、报刊等媒体舆情引导和信息安全管理工作。

3.事件调查组

负责人：安办主任

职  责：

（1）按照领导小组的要求，及时对各媒体舆情反映事项展开全面调查，快速形成调查处理报告，为澄清事实、消除影响提供有力证据；

（2）针对调查情况，及时研究并提出事件应急处置的对策和建议。

4.信息发布组

负责人：最新版主任

职  责：

（1）依据事件调查组向领导小组提交的书面报告，精心编制回应媒体稿件、信息和视频，经领导小组审定，必要时报请领导小组审定；

（2）负责联络正规权威媒体，将事件调查情况书面回应稿件对外予以发布；

（3）按照一个窗口对外的原则，负责做好相关网络、报刊、广播电台、电视台的信息发布工作。

四、监测预警

（一）舆情监测

建立健全日常值带班工作机制，认真履行信息收集组工作职责，每日实行定时搜索、收集涉及我校重大涉校事件应急处置的负面舆情信息。

（二）预警工作

要切实加强日常信息调查研究，做到动态监测，详实记录，及时收集各级涉及我校重大涉校事件应急处置负面舆情信息，经部门负责人审核后，立即上报重大涉校事件舆情处置工作领导小组办公室，由领导小组办公室负责呈报区重大涉校事件舆情处置工作领导小组副组长、组长或党政班子相关领导批示。

（三）预案启动

领导小组办公室依据舆情信息的来源、性质、规模、发布平台级别和影响力等指标，及时提请舆情处置工作领导小组发布预案启动指令。应急响应及其响应级别命令发布后，领导小组办公室要迅速启动联动机制，立即组织协调各工作小组、相关部门和单位开展舆情处置工作。

五、应急响应

（一）一般性舆情处置应急（Ⅲ级）响应

1.处置程序：信息收集组→领导小组办公室呈送领导小组副组长、组长批示→事件调查组或事件涉及的部门和办事处调查后形成书面调查报告→信息发布组依据领导批示和调查报告编制稿件、视频等→领导小组审核后由信息发布组发布→信息收集组跟踪关注成效。

2.领导小组办公室发挥组织协调、上传下达、督促检查的职能，负责做好舆情处置日常办公。

3.信息收集组及时结合网络、广播、电视、报刊等媒体性质和特点，继续核查信息来源、扩散范围、转载转播频率、点击率、收视率等相关指标，跟踪掌握舆情发展、衍变、处置成效等情况，为领导小组指导和协调舆情处置工作提供参考意见。

4.领导小组办公室督促事件调查组或事件涉人员，就舆情反映事项进行调查，及时形成书面调查报告呈交领导小组办公室。

5.信息发布组按照领导小组副组长、组长批示和调查报告，积极通过编写新闻通稿、实行网络舆论引导、安排采访活动、编制书面回复等途径，做好舆情反映事项的正面回应工作，从而澄清事实、解疑释惑、批驳谣言，消除负面影响。

（二）较大舆情处置应急（Ⅱ级）响应

1.处置程序：信息收集组→领导小组办公室呈报领导小组副组长、组长批示，若有必要，由领导小组组长向上级党委政府主要领导汇报→事件调查组实地调查后形成书面调查报告→信息发布组依据领导批示和调查报告编制回应稿件、视频等→回应资料经领导小组，领导小组审核后由信息发布组发布→信息收集组跟踪关注处置成效。

2.领导小组办公室发挥组织协调、上传下达、督促检查的职能，负责做好舆情处置日常办公。

3.信息收集组及时结合网络、广播、电视、报刊等媒体性质和特点，进一步核查信息来源、扩散范围、转载转播频率、点击率、收视率等相关指标，跟踪掌握舆情发展、衍变、处置成效等情况，为领导小组应急处置提供参考意见。

4.领导小组办公室督促事件调查组迅速组织人员，就舆情反映事项进行深入调查，及时形成书面调查报告呈交领导小组办公室。

5.信息发布组按照领导小组副组长、组长或上级党委政府主要领导批示和调查报告，积极通过编写新闻通稿、实行网络舆论引导、安排采访活动、编制书面回复等途径，做好舆情反映事项的正面回应工作，从而引导舆论、澄清事实、解疑释惑、批驳谣言，消除负面影响。

（三）重大舆情处置应急（Ⅰ级）响应

1.处置程序：信息收集组→领导小组办公室立即呈报领导小组副组长、组长，同时向市委、市政府分管领导、市委宣传部通报情况→事件调查组立即赴实地深入调查后形成书面调查报告→信息发布组依据相关领导批示和调查报告编制回应稿件、视频等→经领导小组及党委政府主要领导，必要时上报市委、市政府分管领导、市委宣传部审核后由信息发布组发布→信息收集组跟踪关注处置成效，并及时向领导小组和党委政府主要领导报告情况。

2.领导小组办公室发挥组织协调、上传下达、督促检查的职能，负责做好舆情应急处置日常办公。

3.信息收集组24小时值班，及时结合网络、广播、电视、报刊等媒体性质和特点，进一步核查信息来源、扩散范围、转载转播频率、点击率、收视率等相关指标，跟踪掌握舆情发展、衍变、处置成效等情况，为领导小组应急处置提供参考意见。

　4.领导小组办公室督促事件调查组迅速组织人员，就舆情反映事项进行调查，及时形成书面调查报告呈交领导小组办公室。

5.信息发布组领导小组副组长、组长批示，依据调查报告，积极通过编写新闻通稿、实行网络舆论引导、安排采访活动、编制书面回复等途径，做好舆情反映事项的正面回应工作，从而引导舆论、澄清事实、解疑释惑、批驳谣言，消除负面影响。

六、处置机制

舆情事件发生后，在启动舆情处置相应级别应急响应的基础上，启动落实以下处置机制：

（一）启动领导小组成员单位联动机制

事件发生后，校重大涉校事件舆情处置工作领导小组副组长或组长及时向相关单位通报舆情，传达指示精神，明确工作要求，建立各项工作机制，落实各工作小组和工作人员责任，迅速开展应急处置工作。

（二）启动舆情处置工作方案审批机制

领导小组办公室制定重大涉校事件舆情处置工作方案（个案），报领导小组组长审批。

（三）启动平面、广电媒体、互联网信息安全管理机制

及时组织网络技术和管理人员，开展有效的网上舆论管理和引导工作，组织新闻工作人员做好广电、平面媒体的接待工作，及时给与正面回应，封堵和删除网上谣传信息。

（四）建立舆情处置总结评估机制

重大处置工作结束后，舆情处置领导小组办公室及有关人员对事件发生、发展和舆情应对处置进行总结评估，总结成功经验，分析存在问题和不足，表彰奖励对舆情处置做出突出贡献的单位和个人，追究造成重大负面影响和严重后果的相关责任人责任，视情节依法给予处分。

七、应急保障

（一）信息与联络保障

建立健全信息网络体系，指定信息联络员，确保信息畅通。

（二）财力和人力保障

为重大涉校事件舆情处置工作提供必要的财力支持，负有舆情处置职责的相关小组要为处置工作提供相对固定的人力支持。

（三）宣传与培训保障

1.加强常识宣传，提升信息捕捉、信息分析、信息研判、信息处置水平，最大限度消除因伪舆情泛滥、歪曲事实真相而造成形象受损、社会不稳定等负面影响。

2.加强教职工培训力度，举办培训班，利用典型舆情处置案例，对干部职工进行教育培训。

食物中毒应急预案

为保障学校师生的身体健康和生命安全,有效应对学校食物中毒或其他食源性疾病事故,特制定本预案。

一、成立食物中毒预防应急小组

学校成立应急领导小组，由学校校长任组长，成员由德育处、安全办、后勤处和生活老师、食堂管理员、班主任等组成。

组 长：校 长

副组长：副校长

成 员：后勤主任、安办主任、德育主任、行政班主任、技装主任、教科主任、门卫、各班班主任

二、健全食物中毒报告制度

学校的食堂要认真贯彻执行卫生部食品卫生以及关于《食物中毒调查报告办法》的精神，以便及时采取防治措施。

三、广泛开展预防食物中毒宣传教育

广泛深入地开展预防食物中毒宣传，结合学校实际情况，充分利用广播、黑板报、主题班会、宣传画和实物标本等各种形式，普及有关的卫生知识，提高食物从业人员和广大师生员工的卫生管理水平，减少食物中毒发生。

四、前期工作

1.食品原料进货关。食堂采购人员要严格把关，定点采购，确保所采购的原料符合有关的规定，从源头上把好食品卫生关。

2.严把食堂仓库关。学校食堂仓库的钥匙由专人保管，责任落实到人，库房门口有明显标记，规定非食堂工作人员不得进入食堂库房。定期对库房里的原料进行检查，发现变质原料，及时处理，坚决杜绝变质的原料流入餐桌。

3.严把餐具消毒关。学校食堂对餐具按规定进行严格消毒，确保餐具清洁卫生，防止出现因交叉感染而引发的食物中毒事故。

4.对每餐的饭菜要做好留样，取每餐的饭菜100克密封好在冷藏箱内保存48小时。

五、做好消毒工作

1.食堂应对食品加强卫生管理，特别是肉类、鱼类等动物性食品，要防止再生产加工和销售过程中污染。食堂人员要重视个人卫生，定期按规定进行身体检查，发现有不适宜从是食堂工作的病患者或带病者及时调换工作。

2.控制细菌污染。控制细菌生长繁殖措施，主要是低温保藏。按照食品低温保藏的卫生要求贮存食品。防止食品腐烂变质。

3.杀灭病原菌。杀灭病原菌的措施主要是高温灭菌，当肉类食品深部温度达80度时，经12分钟可彻底杀死沙门氏菌。各餐的熟食品和剩饭，在销售或使用前必须充分加热。

六、突发性事件的处置

1.食物中毒事故发生后，立即停止食堂的生产活动。学校按要求向教育局和卫生防疫站报告。

2.积极配合协助卫生机构救助病人。
  3.现场封存造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。配合卫生防疫部门现场调查处理。
  4、配合卫生和教育部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。
  5、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。
  6、分析原因，根据现场调查和技术鉴定的情况进行综合分析，确定事故原因，汲取教训。
  7、对发生食物中毒的师生，做好登记工作，分析判断可能造成食物中毒的原因，对可疑中毒食品进行消毒处理，根据中毒原因，做出现场消毒预防措施。

七、对中毒食物的处理

在查明情况之前，对可疑食物立即停止食用。在卫生部门已查明情况，确定的食物中毒源后，可采取煮沸15分钟掩埋或焚烧。液体食品可用漂白粉混合消毒。食品用具、容器可用1-2%碱水或漂白粉溶液、消毒液等消毒。

八、责任追究

根据查明的事故原因，向上级领导和卫生部门递交书面事故分析报告，对发生的事故做到“三不放过”，对所有食堂工作人员进行安全教育，引以为戒，并对造成中毒的责任人、当事人进行严肃处理，追究其责任。如故意破坏造成中毒事故，将当事人交司法机关处理。

**附：食物中毒应急处理程序**

1.在食品加工、供应过程中或用餐时发现食品感官性状可疑或有变质可疑时，经确认后，立即撤收处理该批全部食品。

2.在全校范围内树立食品卫生安全意识、时时警惕食物中毒事件的发生，班主任发现可疑病情后，及时报告后勤处，由兼职校医韦忠初步检查确定，做出以下措施：

(1)观察病情，对症处理。

(2)如确定食物中毒，做好以下工作：

1）初步诊断、治疗、护理患病者。

2）立即报告学校安全工作领导小组负责人，启动应急预案，采取抢救措施。

3）立即拨打急救电话120或者与附近医院联系救治患病者。

4）立即向上级有关部门报告。

5）收集相关病情信息、食物及原加工材料，协助卫生部门进行事件调查、处理。

3.学校主管领导立即指挥抢救工作，协调有关单位和部门的抢救，向县教育局主管部门汇报，指导以下部门工作：

(1)责令食堂立即停止食品加工、供应活动。（后勤处）

(2)由学校负责立即向上级卫生部门报告，报告时间距离发病时间不得超过1小时。（办公室主任）

(3)负责保护好现场，封存一切剩余可疑食物及原料、工具、设备、保护好中毒现场和食品留样，防止人为地破坏现场，等候卫生执法部门处理。（安全办）

(4)班主任负责协助医生护理患病学生，如发现人数较多，治疗护理在班级进行。对已确定重病师生负责转送医院治疗。

(5)德育处做好师生思想工作，稳定学生情绪；工会负责家长的疏导工作，协助学校领导做好善后处理工作。

(6)学校要深入各班级配合卫生行政部门，做好流行病学调查。向患者了解食物中毒的经过、可疑食品、中毒人数，并预测发展趋势。

(7)后勤处做好后勤保障工作，保障抢救机动车、药品、消毒用品到位，保障抢救中心必须品的供应。

(8)食堂负责人要协助卫生部门作带菌检查和取证工作，按照卫生部门的要求如实提供有关材料和样品。

防传染病应急预案

为了积极做好预防各类传染病（包括流行性感冒、麻疹、水痘、急性出血性结膜炎、流行性腮腺炎等），确保全校师生身体健康和生命安全，促进学校发展，维护学校稳定。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》的精神，全面有效地做好传染病的防控工作，结合我校实际情况，特制定预防控制措施和应急预案。

一、预防控制措施

遵循预防为主，狠抓措施落实。

1.做好常见传染病防治宣传工作，增强师生卫生防疫意识和自我保护能力。（1）通过多种形式对学生进行预防传染病知识的宣传教育，出好宣传专刊。（2）利用广播、展板等，开展好以预防常见传染病为重点的健康知识教育。

2.组织全校教职工和生活老师学习有关法律法规和传染病基本预防知识，增强教职工法律意识和责任感。

3.开展“三管四灭”（管污水、管粪便、管垃圾处理、灭蝇、灭蚊、灭鼠、灭蟑螂）为中心的爱国卫生运动，搞好环境卫生，在镇预防保健站的指导下做好环境消毒工作。

4.有计划地做好师生健康体检和常见传染病的预防接种工作。

5.教育学生养成良好的个人卫生习惯，不与传染病人接触，生病及时就医；教育学生坚持锻炼，增强对疾病的抵抗能力。

6.积极争取相关部门的支持，共同做好学校周边不符合食品卫生要求的饮食摊点的整治，消除引发学校传染病的隐患。

7.加强门卫管理，切断外来传染病源。

8.做好预防常见传染病的必要药品等物资储备。

二、应急处理预案

1.传染病防控应急领导小组

组 长：戴朝刚

副组长：刘元灿 潘成贵

成 员：陈茂涛、颜佳、钟传德、周仕宝、曹宇婷

2.主要职责

（1）学校上下人人重视，层层把关，领导起带头作用对传染病防治工作行使监督管理职权。

（2）负责传染病的负责人要对传染病的预防、监测、控制和疫情管理措施进行监督、检查。

（3）如果因为某人的责任引起传染病大规模流行或引起相应后果的要受到学校或法律的相关处罚。

（4）学校领导发现传染病人后，迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定，树立战胜传染病的信念。

3.传染病疫情监测

学校建立学生晨午检、因病缺勤追查与登记制度，由安办负责。学校老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况记录在学生因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志上。

（1）晨午检：由班主任或早上早读任课教师对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

（2）因病缺勤：班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

4.发现各类传染病疑似病人时的应急措施

（1）班主任或上课老师一旦发现各类传染病疑似病人时，应马上向学校教科处和后勤处汇报，再由学校疫情报告员向石桥镇预防保建站报告，经镇预防保健站或医院初步判断核实后，立即将其隔离，不得让其与其他学生接触。

（2）学生或教职工在校内出现传染病，要及时启动应急预案，在领导小组的统一安排下，要求传染病者立即戴防护口罩、手套，到学校隔离室休息，并由学校疫情报告人立即通知镇预防保健站。镇预防保健站给出初步意见后，按医嘱立即通知出现传染病症状学生的家长，由家长陪同去医院。家长不能到校的，由班主任老师或生活老师、医生护送去医院。

（3）学校对传染病病人所在班级教室或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

（4）传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

5.疫情报告制度

疫情报告人：刘元灿

疫情报告人的职责：

（1）在校长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

（2）协助本学校建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现及报告相关工作制度及工作流程；

（3）定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

（4）负责指导全校学生的晨检工作。

6.消毒工作：

（1）后勤负责消毒水、消毒片、消毒工具采购储备。

（2）后勤坚持指导班级、学校消毒工作。班级消毒集中在早上，由班主任负责，学校消毒集中在晚上放学后，由后勤安排王宗明进行，班级和学校消毒都做好照相和消毒登记。

防溺水应急预案

为预防学生突发溺水事故，确保学校各项应急工作高效有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，稳定社会秩序和校园秩序，根据县教育局有关文件精神，结合本校工作实际，特制定本应急预案。

一、 防溺水安全教育领导组

(一)组织领导

组 长：戴朝刚 （支部书记、校长13882725319）

副组长：颜佳 （副校长、工会主席13659042913）

成　员：李立建 （安办主任13340747687）

陈茂涛 （支委委员、技装主任13696114856）

雷茜 （行政办主任15228234940）

曹宇婷 （教科处主任19161877797）

周仕宝 （德育处主任18982721491）

刘元灿 （后勤处主任15883024868）

领导小组职责：

1.加强对学生预防溺水事故的安全教育，增强师生的自我防范意识。

2.利用班会、板报、橱窗等对学生进行防溺水安全的教育。

3.每年初夏时节，发放“关于加强学生防溺水安全教育致家长的一封信”，明确责任。

4.当发生学生溺水时，领导小组要立即赶赴现场进行抢救并报告上级，请求110、120救助。

5.协助有关部门调查处理和事故善后处理工作。全面负责指挥协调应急演练工作，根据实际情况，及时发布命令，启动预案。

(二)组织分工

1.总指挥组

组 长：戴朝刚 副组长：颜佳

成员：校务会成员、各班班主任

职 责：防溺水应急总指挥。

2.安全保障组

组 长：李立建

成 员：温永辉（13982775577） 各班主任及责任教师

职 责：负责联系相关部门，防范溺水事故。

3.后勤保障组

组长：刘元灿

成员：石桥镇卫生院医生 曾道海 王宗明

职责：负责路上学生溺水医疗救护工作，提供物质保障。

防溺水工作办公室设在安全办,戴朝刚任办公室主任，李立建任办公室副主任，李立建负责防溺水工作领导组日常工作。

二、加强防溺水安全教育

（一）游泳最容易遇到的意外有抽筋、陷入漩涡、被水草缠住等。万一发生了这些情况，应当采取下列自救方法：

1.遇到意外要沉着镇静，不要惊慌，应当一面呼唤他人相助，一面设法自救。

2.游泳发生抽筋时，如果离岸很近，应立即出水，到岸上进行按摩；如果离岸较远，可以采取仰游姿势，仰浮在水面上尽量对抽筋的肢体进行牵引、按摩，以求缓解；如果自行救治不见效，就应尽量利用未抽筋的肢体划水靠岸。

3.游泳遇到水草，应以仰泳的姿势从原路游回。万一被水草缠住，不要乱蹦乱蹬，应仰浮在水面上．一手划水，一手解开水草，然后仰泳从原路游回。

4.游泳时陷入漩涡，可以吸气后潜入水下，并用力向外游，待游出漩涡中心再浮出水面。

5.游泳时如果出现体力不支、过度疲劳的情况，应停止游动，仰浮在水面上恢复体力，待体力恢复后及时返回岸上。

6.在亲近溪流之前一定要预先得到家人的同意，同时要结伴以便互相照顾。

7.设有「禁止游泳或水深危险」等警告标语之水域处，千万不可下水戏水。

8.切勿到不明地形的水库、河流、山塘等游泳、戏水，以免发生危险。

9.身心情况欠佳时，如疲倦、饱食、饥饿、生病、情绪不好以及酗酒后均不宜戏水。

10.如果看见有人溺水，要大声呼救。未熟练救生技术者，不要妄自赴救。

（二）水中自救与救生

一般在水中所发生之意外事件，通常由于两个原因：

1.惊恐慌张：人于身历险境时，会因紧张而导致肌肉收缩、身体僵硬，而致活动力降低。

2.体力耗竭：不断之挣扎，将体力耗尽，减少生存之机会。

自救方法：

发生溺水事故时，必须镇定冷静，了解自己所处环境，并利用本身浮力或身边物来自救求生。水中自救之基本原则为：保持体力，以在水中维持最长时间。为达此要求，必须缓和呼吸频率，放松肌肉，并减缓动作。

水中求生之基本原则为：利用身上或身旁任何可增加浮力的物体，使身体浮在水上，以待救援。

（三）在游泳池游泳安全常识

1.池边不可奔跑或追逐，以免滑倒受伤。

2.池边不可任意推人下水，以免撞到他人或撞到池边受伤。

3.池边严禁跳水，常因水浅，造成颈椎受伤而终生瘫痪。

4.戏水时，不可将他人压入水中不放，以免因呛水而窒息。

5.活动中，已感有寒意时，或将有抽筋现象时，应登岸休息。

 6.若发现有人溺水时，即刻发出「有人溺水」呼救或打110请求支持，如果自己没有学过水上救生，不可冒然下水施救。

7.若在水中发现自己体力不足，无法游回池边时，应立即举手求救，或大声喊叫“救命”等待救援。

(四)防溺水知识

1.不要私自在海边、河边、湖边、江边、水库边、水沟边、池塘边玩耍、追赶以防滑入水中，有句俗语：有事无事江边走，难免有打湿脚的时候。

2.严禁学生私自下水游泳，特别是小学生必须有大人的陪同并带好就生圈。

3.严禁小学生私自外出钓鱼，因为钓鱼蹲在水边，水边的泥土、沙石长期被水浸泡，而变很松散，有些水边长年累月被水浸泡还长了一层苔藓，一踩上去就滑入水中，即使不滑入水中都有被摔伤的危险。

4.没有大人陪同或配带救生圈的情况下，严禁私自结伙去划船。

5.到公园划船，或乘坐船时必须要坐好，不要在船上乱跑，或在船舷边洗手、洗脚，尤其是乘坐小船时不要摇晃、也不能超重，以免小船掀翻或下沉。

6.在坐船时，一旦遇到特殊情况，一定要保持镇静，听从船上工作人员的指挥，不能轻率跳水。

7.如果出现有人溺水，更不要冒然下水营救。

8.遇到大风大雨、大浪或雾太大的天气，最好不要坐船，也不要在船上玩。

9.如果不慎滑落水中，应吸足气，拍打着水，大声的呼喊，岸上的人应马上呼喊大人救援，并找附近的有长树枝、竹子、草藤什么的，便于抛向落水的人抓住，如果没有大人来救援，岸上的人应一边呼喊一边马上脱掉衣服、皮带并把它们接起来抛向落水的人。

10.如果不幸溺水，当有人来救助的时候应该身体放松、让救助的人托住腰部。

11.当自己特别心爱的东西，掉入水中时不要急着去捞，而应找大人来帮忙。

三、日常管理

1.学校要建立健全预防学生溺水事故的安全防范制度。把任务落实到班级，实行各负其责的防范工作机制。

2.每年暑假前，学校要印发《告家长书》，通过家庭访问、家长会等形式，加强学校与家长的联系，增强家长防止孩子溺水的安全意识和监护人的责任意识。

3.当地教育行政部门要协调有关部门，加强农村和城市近郊河流、山塘、水库附近的管理，设立安全警示牌，并在事故多发地设立安全巡视员或义务监督管理员。

四、溺水事故发生时的应急措施

1.如果学生因游泳而发生溺水事故，第一个发现者应立即呼救并设法营救，但应当注意保护自己，同时要报告学校。

2.学校接到学生溺水的报告后，应立即赶往事故现场，组织救援，并立即向教育局报告，必要时拨打110、120求救

3.动用一切器材对溺水者进行营救，给溺水者做人工呼吸，尽快救醒溺水者，减少伤亡程度。

4.第一时间通知溺水者家长。

5.尽快将溺水者转移到附近的医院去治疗。

6.如果发现溺水者死亡，必须马上如实地向校长报告，校长向上级主管部门报告死亡情况，并协助有关部门做好事故后的处理工作。

五、事故处理

（一）报告程序

发生特大安全事故的单位，应立即将事故概况快速报告镇政府、教育与体育局和公安部门。

（二）时间要求

发生特大安全事故，应尽最快的速度报告事故。在5分钟内要向石桥镇人民政府和教育与体育局报告。

（三）报告内容

报告内容要简洁明了，报告内容应包括事故发生时间、地点、事故类别、初步判断事故原因、人员伤亡及经济损失等情况。

（四）学校发生学生溺水事故时，学校应当按照《学生伤害事故处理办法》和规定的原则和程序等，及时实施救助，并进行妥善处理。

六、附则 本预案自印发之日起施行。

交通安全事故应急预案

为做好我镇各学校交通安全事故防范处置工作，增强应急处理能力，最大限度地减少师生人员伤亡和经济损失，维护学校正常的教学工作和生活秩序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、国务院关于特大安全事故行政责任追究规定和上级部门有关规定，现结合我镇实际制定本预案。

一、交通安全事故应急处理的工作原则

1.统一指挥原则；

2.紧急处置原则；

3.协调一致原则；

4.局部利益服从全局利益原则。

二、交通安全事故应急处理的指挥体系

1.成立学校交通安全事故应急处理领导小组

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安办主任、后勤主任、德育主任、行政班主任、教科处主任、技装主任，安全工作领导组办公室设在安办办公室，由安办主任负责日常事务。

2.领导小组职责

各部门实行统一领导，统一组织，统一指挥。小组成员将分别担任本单位交通安全事故工作组负责人或成员，教管中心主任因外出公干等特殊情况无法到达现场或不能履行职责时授权由学校校长代履行职责。

领导小组组长是应急预案的总指挥，根据事故等级启动应急预案和发布解除救援行动的信息，各小组按统一指挥、分级响应、岗位责任、互相配合的运行原则，采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救护工作，把事故造成的损失降到最低点；调动一切积极因素，做好稳定教育教学秩序和伤亡人员的善后及安抚工作；对应急工作中发生的争议采取紧急处理措施；向当地上级或有关部门通报应急救援行动方案，并提出要求支援的具体事宜，配合上级部门做好各项工作。

三、应急响应工程和应急处理程序

（一）接警与通知

事故发生后，在场人员（包括行政、教职工、学生）必须立即将所发生的事故的情况报告校长，校长必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、强度、危害；在基本掌握事故情况后，领导小组应立即启动应急预案，迅速赶赴现场组织抢救。同时向公安机关、交通管理部门报案并配合公安部门开展工作，还应根据需要通知急救、医疗、消防等部门参与现场救护。

（二）现场应急抢救、现场保护

1.在场人员（包括行政、教职工、学生）应首先检查师生受伤情况。如果有师生受伤，根据先重后轻的原则立即对受伤师生进行应急救护处置。同时向公安机关、交通部门报案并配合公安部门开展工作，还应根据需要通知急救、医疗等部门参与现场救护。

医护人员到达现场后，应马上接替在场干部、教师对受伤学生进行救护处置，尽快确认伤者中哪些需要送医院救治。如需送医院救治，应确定送到哪一所医院，抢救小组组长马上通知司机和拨打120急救电话将伤者送往医院救治，受伤人员较多时，组长应通知本校教师动用其私人小车运送伤者。在急救者到达前，卫生室、医生负责受伤学生救护处置。组长通知门卫要确保急救车、交警车辆进校后有人引导。急救车到达后，组长应立刻向急救人员报告情况，派班主任和医生随车参与救治。

2.教导处及时通知家长事故情况和学生被送往的医院地址，请家长到医院，工会通知教师家属发生什么事故和被送往的医院地址，请家属到医院。

3.抢救小组、保卫应组织在场人员，组织事发现场人员简单调查事件发生的过程，用分隔调查形式，不诱导；并实事求是做好书面记录，被调查人员要签名。严格保护事故现场，因抢救伤员、防止事故扩大等原因需要移动现场物件时，必须做好标记、拍照，详细记录和绘制事故现场图，并妥善保存现场重要痕迹、物证等，待公安交警部门赶到后及时移交现场保护。

（三）联络、教育

1.接到校长通知启动预案后，联络小组在24小时内写出书面报告，报告内容包括：发生事故的时间、地点；事故的简要经过、伤亡人数；事故原因、性质的初步判断；事故抢救处理的情况和采取的措施；需要有关部门和单位协助事故抢救和处理的有关事宜；事故报告部门、部门负责人和报告人。报告内容经校长审查同意后送交上级部门。属校方责任保险事故还要及时报知保险公司。之后随时将事故应急处理情况报上级主管部门。

2.相关部门的领导分别做好教师和学生教育工作，稳定师生情绪，要求各类人员绝对不能以个人名义对外扩散消息，以免引起不必要的混乱；对情绪反应较大者安排心理教师进行辅导；如有新闻媒体要求采访，必须经过校长和上级部门同意，由小组统一对外发布消息。未经同意，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

（四）家长接待和后勤支援

1.组长根据校领导通知启动本组工作及通知保卫人员防止肇事车辆逃脱。

2.看望、援助、救助伤亡师生家庭。如有个别家长来访，教导处、德育处、班主任做好家长的思想工作的接待工作；总务处、工会领导分别协助处理伤亡学生和教师的善后工作，安排住院师生的家属的食宿。

3.要依法调解安抚，不要信口开河，随心所欲，掌握合法、合理、合情的原则。不留尾巴；不搞分段解决。学校在无力调解学校学生意外伤害事故处理时，组长报请上级部门介入调解解决。

4.事故处理结尾阶段，由校党支部起草《协议书》。《协议书》要写清协议双方的身份；事故的简要经过，包括事发时间、地点、双方达成的补偿协议；双方签名等内容。整理病历卡复印件、医疗费发票原件和复印件报保险公司理赔。

5.保卫组织人员严格核查外来人员身份，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治案秩序的稳定。根据教育部《学生伤害事故的处理办法》有关条款规定，在事故处理过程中，受伤害学生的监护人、亲属或其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或其他工作人员的权益的，应当报告公安机关依法处理。

（五）事故调查

1.配合上级部门进行事故处理及调查工作。调查事故原因，整理事故记录，形成书面报告。

2.向教育局报告事故处理结果。对违反本预案，不履行应急救援工作的，发布假消息的，不服从应急救援指挥的人员进行处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

3.总结经验教训，查找制度、政策、设施等存在的问题，制定防范措施。

楼道踩踏事故应急预案

为应对学校楼梯踩踏事故的发生，及时、有序、高效地做出相应处理，最大努力减少人员伤亡，减少学校的损失和负面影响，维护社会的稳定，特制定本预案。

一、成立领导组

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安办主任、后勤主任、德育主任、行政班主任、教科处主任、技装主任，安全工作领导组办公室设在安办办公室，由安办主任负责日常事务。

二、加强常规管理，预防为主

1.在学生集中上下楼时间，要做到每一层楼的楼梯间等事故易发部位，都有教师负责疏导、保护和管理学生。

2.学校总值周人员每天要巡查容易发生拥挤的场所的楼道、楼梯设备、设施的安全状况。要定期检查楼道、楼梯的各项设施和照明设备，及时消除安全隐患。

3.学校的主要楼道上画设提醒学生上下行、慢行的中线。放学时要适当错开时间，避免学生拥挤，确保学生安全。要从学生实际出发，在上操、集合等上下楼梯的活动中，不强调快速、整齐，适当错开时间，分年级、分班次逐次下楼。

4.加强学生防踩踏事故教育，每学期组织一次应急演习。

5.全镇各校每一位教师必须以高度的责任感对待学生拥挤现象，任何一人发现有拥挤现象及时大声制止，当即采取措施疏散人群，对就在现场或目睹拥挤现象而不采取措施导致踩踏事件的教师，必须追究其责任。

三、发生踩踏事件后应急办法

1.保持镇静、沉着应对。发生事故后，决不能惊慌失措，不知所措，应立即大声呼喊学生散开。

2.立即报警，寻求支援。现场第一目睹人必须立即报告学校，学校组织应急工作小组；同时视事件大小安排专人向公安、医疗等部门求援，争取医疗人员和公安人员的第一时间到达，同时并报告当地政府和上级教育主管部门。

3.学校应当及时通知学生家长到医院了解并参与治疗。

4.就地抢救。在120未到之前，在场教师采用常用的急救方法抢救。同时报告县教育局（8183408）和党委政府（电话：8874126）。

5.事故发生后，维护好现场，调查取证工作一同进行，查明事故原因、责任人、证明人，以便后期依据有关法规合情、合理、合法地做好妥善处理。

校园内犯罪分子持刀行凶事件应急预案

本应急预案的要点是：迅速集结优势力量，阻止犯罪分子行凶。为应对学校校园内犯罪分子持刀行凶事件的发生，及时、有序、高效地做出相应处理，最大努力减少人员伤亡，减少学校的负面影响，维护社会的稳定，特制定本预案。

一、成立领导组

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安办主任、后勤主任、德育主任、行政班主任、教科处主任、技装主任

安全工作领导组办公室设在安办办公室，由安办主任负责日常事务。

二、校园内犯罪分子持刀行凶事件应急工作程序和要求

1.获得事件信息的任何人都应在第一时间向行政值班或学校领导报告，并同时打110报警。由校长报告县教育局（8183408）和当地党委政府（电话：8874126）

2.行政值班或任何工作人员立即组织现场人员，不惜一切代价建立警戒线，使犯罪分子无法靠近学生，防止事态扩大。

3.应急指挥部宣布学校进入全面应急状态，各应急小组立即实施应急救援行动。

4.应急指挥部集结优势力量，携带防卫器械，与犯罪分子周旋，劝阻与制止犯罪行为，为警方援助赢得时间。在有利条件下设法制服犯罪分子。

5.疏散引导小组负责把所有学生和无关人员撤离至安全区域。

6.医疗救护组负责救护受伤学生和其它伤员。

7.通讯联络组向公安、消防、救护、社区有关部门、单位求援，争取外援迅速赶到事件现场，并保证学校应急组织信息畅通。

8.警戒保卫组织人员实施事件现场警戒，防止无关人员进入学校，维护现场秩序，防范别有用心的人肇事，引导外部救援人员进入事件现场。

9.事件发生时，学校应立即向当地政府或教育局报告。

实验室安全应急预案

为了积极应对危险化学品可能发生的危害事件，有序地组织开展抢救工作，最大限度减少人员伤亡和财产损失，及时控制事故扩大。特制定“危险化学品应急预案”。

环境实验室部分实验场所存有各种化学试剂，包括易燃的、有毒的、有腐蚀性的或是易爆炸的化学试剂。实验过程中容易发生如失火、爆炸、烧伤和中毒等事故。为确保实验室的安全，现将这些化学试剂发生的主要原因、预防措施和处理方法分述如下：

一、几种伤害发生的原因、预防措施及处理方法。

（一）防火预防措施：

1.易燃物和强氧化剂分开放置。

2.进行加热或燃烧实验时，要求严格遵守操作规程。

3.使用易挥发的可燃物质，实验装置要严密不漏气，严禁在燃烧的火焰附近转移或添加易燃溶剂。

4.易挥发的可燃性废液只能倾入水槽，并立刻用水冲去。可燃废物如浸过可燃性液体的滤纸、棉花等，不得倒入废物箱内，及时在露天烧去。不得把燃着的或带有火星的火柴梗投入废物箱内。

5.实验室内严禁吸烟。

6.实验室内应有沙桶、灭火器等防火器材。

7.实验结束离开实验室前，仔细检查酒精灯是否熄灭，电源是否关闭。

处理方法：

1.迅速移走一切可燃物，切断电源，关闭通风器，防止火势蔓延。

2.如果是酒精等有机溶剂泼洒在桌面上着火燃烧，用湿抹布、砂子盖灭，或用灭火器扑灭。如果衣服着火，立即用湿布蒙盖，使之与空气隔绝而熄灭。衣服的燃烧面积较大，可躺在地上打滚，使火焰不致向上烧着头部，同时也可使火熄灭。

（二）防爆炸预防措施：

1.蒸馏时，仪器系统不可完全密闭。使用气体时，应严防气体发生器或导气管堵塞。

2.在减压蒸馏时，不可用平底或薄壁烧瓶，所用橡皮塞也不宜太小，否则易被抽入瓶内或冷凝器内，造成压力的突然变化而引起爆炸。操作完毕后，应待瓶内液体冷到室温，小心放入空气后，再拆除仪器。

3.对在反应过程中估计会有爆炸危险的，使用防护屏和护目镜。

（三）、防中毒预防措施：

1.购买有毒化学品必须先履行相关的审批手续，具备合适的存放地点，并有专人保管。

2.一切能产生有毒气体的实验，必须在通风橱内进行。必要时戴上防毒口罩或防毒面具。

3.有毒药品应严格按操作规程和规定的限量使用。

4.使用气体吸收剂来防止有毒气体污染空气。

5.有毒的废物、废液经过处理后再排放。

6.禁止在实验室内饮食或利用实验器具贮存食品，餐具不能带进实验室。

7.手上如沾到药品，应用肥皂和冷水洗除，不宜用热水洗，也不可用有机溶剂洗手。

8.皮肤上有破伤，不能接触有毒物质。

9.实验室经常注意通风，即使在冬季，也适时通风。

万一发生中毒，一般的急救方法如下：

1.误吞毒物，常用的急救方法是给中毒者先服催吐剂，如肥皂水、芥末和水或给以面粉和水、鸡蛋白、牛奶和食用油等缓和刺激，然后用手指伸入喉部引起呕吐。对磷中毒的人不能喝牛奶，可用5～10毫升1%的硫酸铜溶液加入一杯温水内服，以促使呕吐，然后送医院治疗。

2.有毒物质落在皮肤上，要立即用棉花或纱布擦掉，除白磷烧伤外，其余的均可以用大量水冲洗。如果皮肤已有破伤或毒物落入眼睛内，经水冲洗后，要立即送医院治疗。

（四）防烧伤

烧伤是由灼热的液体、固体、气体、化学物质或电热等引起的损伤。为了预防烧伤，实验时严防过热的物体与身体任何部分接触。

烧伤的伤势一般是按烧伤深度不同分为三度，烧伤的急救办法应根据各度伤势分别处理。

1.度烧伤：只损伤表皮，皮肤呈红斑，微痛，微肿，无水泡，感觉过敏。如被化学药品烧伤，应立即用大量水冲洗，除去残留在创面上的化学物质，并用冷水浸沐伤处，以减轻疼痛，最后用1∶1000“新洁而灭”消毒，保护创面不受感染。

2.度烧伤：损伤表皮及真皮层，皮肤起水泡，疼痛，水肿明显。创面如污染严重，先用清水或生理盐水冲洗，再以1∶1000“新洁而灭”消毒，不要挑破水泡，用消毒纱布轻轻包扎好，请医生治疗。

3.度烧伤：损伤皮肤全层、皮下组织、肌肉、骨骼，创面呈灰白色或焦黄色，无水泡，不痛，感觉消失。在送医院前，主要防止感染和休克，可用消毒纱布轻轻包扎好，给伤者保暖，必要时注射吗啡以止痛。

（五）一般伤害的救护措施是：

1.被强酸腐蚀：立即用大量水冲洗，再用碳酸钠或碳酸氢钠溶液冲洗。

2.被浓碱腐蚀：立即用大量水冲洗，再用醋酸溶液或硼酸溶液冲洗。

实验室里备有救护药箱，在实验室的固定处放置。箱内贮放下列用品：

1.消毒纱布、消毒绷带、消毒药棉、胶布、剪刀、量杯、洗眼杯等。

2.碘酒（5～10%的碘片加入少量碘化钾的酒精溶液）、红汞水（2%）或龙胆紫药水（供外伤用）。注意：红汞与碘酒不能合用。

3.治烫伤的软膏、消炎粉、甘油、医用酒精、凡士林等。

4.硼酸（2%的水溶液）。

5.醋酸（2%的水溶液）。

6.高锰酸钾晶体，用时溶于水制成溶液。

防震减灾应急预案

为了确保学校师生员工的安全，在学校突发地震时能做到及时、有序的疏散学生，把危害降到最低，学校特制订防震减灾紧急预案。

一、防震减灾应急领导组

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安办主任 后勤主任　 德育主任 行政班主任 教科处主任 技装主任 班主任

二、防震减灾应急指挥机构

总 指 挥：副校长

应急小组

信息收集：行政办主任

防震秩序维护小组

组长：安办主任

成员：全校青年教师

③防震减灾后勤保障小组

组长：后勤主任

成员：全校女教师

三、防震减灾应急现场指挥程序

1.校园内发生突发安全事故，学校所有教职工和学生应及时报告安全事故应急领导组，办公室电话：8870485。

2.学校所有教职工接到通知后及时赶到学校，履行各自职责，接受学校安全事故应急指挥机构的统一指挥。

3.防震减灾应急领导组组长职责：统一指挥安排急救，并上报上级领导机构。

4.防震减灾现场应急小组职责：在组长的领导下，控制险情，保护现场。

5.防震减灾秩序维护小组职责：在组长的领导下，控制各班学生秩序或组织疏散各班学生到安全地带。各班直接责任人：班主任

6.防震减灾后勤保障小组职责：在组长的领导下，提供急救物资，及时护送伤员到医院救护。具体分工：后勤人员提供急救所需物资以及护送伤员到医院救治；安保人员负责大门的开关及秩序。

四、报告上级领导机构，统计事故造成危害，总结事故教训，妥善处理各种事故后果，及时让学生正常行课。

应对极端恶劣天气应急预案

为及时应对各类极端恶劣天气，做好我校教育教学管理工作，提高应急处置能力，建立健全应急体系和运行机制，维护我校正常教育教学秩序，制定本预案。

一、工作原则

 以人为本、安全第一、快速高效。

二、组织领导

学校成立应对极端恶劣天气工作应急领导小组。

组 长：校 长

副组长：副校长

成 员：安办主任 后勤主任 德育主任 技装主任 教科主任 行政班主任

应急领导小组负责领导、组织、应对极端恶劣天气做好教育教学与学生管理工作。

三、应急措施

（一）停课应急措施

1.认真执行上级主管部门规定的统一时间停课和复课。若确因客观原因不能按时复课，及时报告上级教育主管部门，经批准后才能延期复课。

2.及时将停课通知告知每一位学生和家长，并调整学校教育教学工作计划。

3.停课后，学校妥善安排好各项工作，确保复课后教育教学工作有序进行。

（二）停考应急措施

1.考试期间遇极端恶劣天气确需暂停考试的，学校及时将停考通知告知每一位学生和家长，及时调整考试安排。

2.认真执行上级主管部门规定的统一时间停考和复考。若确因客观原因不能按时复考，及时报上级教育主管部门，经批准后才能延期复考。

3.考试属于学校组织的，由学校对复考做出具体安排；考试科目属于县统考的，学校严格执行统考科目考试时间安排。

4.停考后，学校要妥善安排好各项工作，确保复考工作有序进行。

（三）提前放假或延期开学的应急措施

1.学期末或学期初遇极端恶劣天气，确需提前放假或延期开学时，学校应及时将提前放假或延期开学通知告知每一位学生和家长，及时调整教育教学工作计划，未完成的教育教学计划应在下学期中安排及时补上。

2.提前放假时，学校应妥善安排好期末考试、阅卷及素质报告单（成绩单）发放等工作，确保学期教学工作任务完成。

3.期末考试属于学校组织的，因提前放假未考完的科目，下学期开学初，由学校安排对未考完的科目进行考试。

4.提前放假后，学校要妥善安排好各项工作，认真做好开学准备，确保下学期开学工作有序进行。

（四）完善通讯网络确保通讯畅通

为应对极端恶劣天气，以便紧急联络。在应急期间学校要安排人员值班，对外公布值班电话，方便学生和家长咨询。所有责任人员必须保持通讯工具24小时畅通。

（五）规范发布通知和信息

学校应急领导小组对外发布停课、停考、提前放假的通知或延期开学的信息，必须以县教育局及镇教管中心文件为准。

四、事故责任追究

1.坚持谁主管谁负责、谁主办谁负责的原则。在查明原因、认定性质、分清责任的基础上，根据上级有关法律、法规对安全事故有关责任人严肃追究行政和法律责任。

2.严格实行安全事故报告制度。发生安全事故，有关领导和当事人，在及时处置险情的同时，第一时间上报学校有关领导，因不及时上报，延误抢救时机、造成重大损失的，要追究有关人员的责任。

泸县石桥镇马溪初级中学校

“三重一大”集体决策制度

　　为了深入贯彻落实党风廉正建设，进一步强化学校领导班子和领导干部的政治意识、责任意识，坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则，根据教育党工委关于强化学校领导班子和领导干部党风廉政建设的要求，更好地调动教职工参与学校建设的积极性，特制定“三重一大” 集体决策制度如下：

　　一、“三重一大”的相关内容：

　　“三重”是指：重大决策、重要干部任免、重要项目安排。“一大”是指：大额度资金使用。

　二、“三重一大”的决策制度：

　　1、学校任何重大决策事项，均必须经校务委员会集体酝酿提出，经学校领导班子研究讨论，在广泛征求党员意见的基础上，交教工代表大会票决通过方可执行。

　　2、学校重要干部的任免，须经学校党支部、校务委员酝酿提出相关名单，交领导班子讨论，在支部大会、学校教代会听取意见后，才可报上级主管部门审批。被批准的干部任免名单需在学校公示栏内公示三天后方可执行。

　　3、学校重要项目的出台，必须经学校校务委员会集体研究提出，经领导班子讨论，支部大会听取意见，学校教代会票决通过，形成相关文件报上级主管部门审批，被批准的相关项目出台前，需在学校公示栏内公示三天后方可实施。

　　4、学校2万元以上的资金使用及5万元以上的基本建设均需由校校务委员会集体研究提出，经校领导班子讨论决定，并将资金使用的具体安排报上级领导审批;学校要定期将资金使用情况，包括使用过程中的进展情况，资金使用之后收到的效益等向全体教职工宣讲，并在学校公示栏内公示，使学校大额度资金使用情况人人知晓。

　　5、对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严厉追究有关人员的责任。

　　6、“三重一大”会议决定事项，必须明确实施部门和负责人，并由实施部门和负责人组织实施。

　　7、“三重一大”事项决策的情况，包括决策人、决策事项、决策过程、决策结论等，都要以会议通知、会议记录、会议决定等形式留下文字资料，并存档备查。

　　三、“三重一大”责任追究：

　　凡属下列情况给学校造成重大经济损失和不良影响的，要根据事实、性质、情节的轻重，依法、依纪追究应承担的责任。

　　1、不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的;

　　2、未经集体讨论而个人擅自决策、事后又不通报的;

　　3、未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人;

　　4、执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的;

　　5、其它因违反本实施办法而造成失误的。

泸县石桥镇马溪初级中学校工会委员会

关于工会会员发放慰问品、慰问金的决定

（马溪初级中学校工会于2022年3月1日通过）

根据《川工发〔2018〕6号》文件精神，结合本校工会实际情况，经工会委员会研究决定，关于工会会员发放慰问品、慰问金的决定如下：

一、逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节），工会可向会员发放300元以内慰问品。

二、会员过生日，工会向本人发放200元的生日蛋糕等日常用品。

三、会员结婚，工会凭结婚证向本人发放400元的慰问品；

四、会员符合政策生育，工会凭生育证向本人发放400元的慰问品；

五、会员退休，工会凭退休证向本人发放400元的纪念品。

六、会员生病住院，凭出院证给予慰问。动手术的给予400元慰问金或慰问品；未做手术的给予200元慰问金或慰问品。

七、会员去世时，给予1000元的慰问金；

八、会员直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可以给予500元的慰问金。

泸县石桥镇马溪初级中学校

后勤人员管理暨考核试行办法

（马溪初级中学校教职工大会于2019年1月24日通过）

为充分调动学校后勤人员工作的积极性和创造性，更好地为教学工作服务，更好地落实好后勤人员的年度考核和绩效考核等，特制订本办法。学校后勤人员年度考核办法为：考核得分=平时考核（40%）+教师打分（30%）+校务会打分（30%）。年度绩校工资=教师平均数×考核得分×工作量（教师平均数是指除班主任、校务会以外的教师平均数）。

平时考核的基础分为40分，根据各项考核结果在40分的基础上进行进行增减。考核内容及办法如下：

一、常规工作职责：

1．严格遵守岗位制度，忠于职守，准时完成学校的各种临时工作，否则一次扣2-5分。工作时间不做与工作无关的事，否则一次扣2-5分。

2．服从分工，保质保量任务，完成按时完成学校布置的突击性工作，不能无故不参加，否则一次扣5-10分。

3．按时上下班（含升旗集会、开会、签到），工作期间坚守工作岗位，不得擅离职守，否则一人次扣2分。

4．门卫要坚守岗位，规范作装否则一人次扣2分。认真履职，做好来访人员的查询和登记工作，做好值班记录，若是上级检查及时跟对应部门或学校打电话，否则一人次扣2分。对学校财物进出严格把关，没有领导的批准一律不准带出校门，否则一次扣2-5分。做好上下班交接手续，保证值班室始终有人值班，否则一人次扣1分。不准闲杂人员进入校园，若找老师就必须是老师亲自接，否则一人次扣1分。清理校外人员出校，否则一人次扣1分。严格检查学生出入证，若随意学生出入，否则一人次扣1分，造成严重后果的扣5-10分，并接受学校相关处理。维护校门及门卫室内外的清洁卫生，否则一次扣2-5分。对发生严重的违纪行为要及时报告班主任和德育处共同进行处理，不能动手、骂脏话，更不能跟学生对干否则一次扣2-5分。除上、放学期间一律把校门关上，否则一次扣1分。

5．水电工要随时维护好学校的水电的正常供应，否则一次扣1分。随时检查全校水电检查，发现问题及时维修、汇报，否则一次扣1分。一般问题要求在半天之内解决，情况紧急要马上解决，不得推委，没有及时到位造成后果的，按情节一次扣2-5分。水、电用量的核实，否则一次扣2分。

6．实物保管员坚持原则，爱护学校财产，廉洁奉公，公私分明，配合各科仪器器材清点，实物收借、收发否则一次扣2-5分。，做到帐目清楚，帐物相符，否则一次扣2-5分。每月清点财产赔偿，清理财物维修内容，否则一次扣2-5分。必须按时按要求完成相关工作。若因工作不力造成物品损坏、遗失、占为己有等按情节一次扣2-5分，并接受学校相关处理。

7．校园周边巡逻人员，严格按时间地点和突击的要求进行巡逻和检查，否则一次扣2-5分。防止社会闲散人员滋扰校园正常秩序，解决处理好突发的事件，并及时上报学校，情节严重的要报警否则一次扣5-10分。

8．生活教师做好寝室的住宿安排、清洁卫生、纪律、财产的管理、维护和检查评比，否则一次扣2-5分。晚上就寝清点好人数，否则一次扣2-5分。随时收缴管制刀具和火源，否则一次扣2-5分。及时制止宿舍内的吵闹，喧哗行为等，否则一次扣2-5分。中途不得擅自离岗，确保学生的就寝纪律和学生安全；否则一次扣2-5分。工作中要及时发现纠正学生中的各种违规违纪行为，对发生严重的违纪行为要及时报告班主任和政教处共同进行处理。否则一次扣2-5分。禁止非住校学生进入宿舍区，按规定时间开关好宿舍大门，否则一次扣2-5分。

二、重大责任职责

各类后勤人员要提高认识，爱岗敬业，增强服务意识，忠于职守，认真履行岗位职责表现突出者。凡不服从安排，一次扣5-10分。责任心不强，不到岗或脱岗，工作不力或渎职，玩忽职守造成后果的一次扣1-10分；如严重损坏学校声誉，则一次扣10分。因自身原因，如出现食物中毒、火灾、爆炸、人身伤害等重大安全责任事故，对相关责任人扣10-20分，并接受学校相应处理。

三、附加分（总分不超过20分）

1．各项专项检查工作认真积极，效果好，受到上级肯定和表扬，一次加1-5分。

2．突发事件处理得当，确保了学校正常秩序，贡献大。一次加2-10分。

3．爱岗敬业，积极工作，每期全勤加1-3分。

4．其他工作主动积极，贡献大，一次加1-5分。

试行办法未涉及到的事情由学校校务会研究决定。

附件：

|  |
| --- |
| **马溪初级中学校门卫（保安）考核细则** |
| 被考评人： 年 月  |
| 序号 | 项目 | 考核内容 | 分值 | 考核办法 | 得分 |
| 一 | 劳动纪律 | 严格遵守学校纪律，坚守工作岗位，服从学校工作安排。 | 30分 | 准时完成学校的各种临时工作，否则一次扣2分。工作时间不做与工作无关的事，否则一次扣2分。  |  |
| 完成按时完成学校布置的突击性工作，不能无故不参加，否则一次扣2分。 |
| 按时上下班（含开会、签到），工作期间坚守工作岗位，不得擅离职守，否则一人次扣2分。 |
| 二 | 日常管理工作 | 一切管理行为对学校负责 | 50分 | 对学校安排的工作积极执行，否则一次扣2-5分。 |  |
| 保护学校、教师、学生的生命财产安全 | 未按时开关校门一次扣2分。 |
| 未按时进行管制刀具的收缴一次扣2-5分。 |
| 未按学校要求查验学生校牌一次扣2-5分。 |
| 未对上课期间外出学生做好登记、回访扣2-6分。 |
| 值班期间学校财物损失、被盗一次扣5-10分，另按相关规定处理。 |
| 认真执行防火、防灾害事故的安全保卫、巡查工作 | 未执行相关制度及落实一次扣2-5分 |
| 不得超越法律规定、不得侵犯学生隐私 | 工作中如有违法行为一次扣5-10分，另由司法机关处理。 |
| 坚持原则，机智灵活，做到反应问题快，解决问题快 | 异常问题未及时上报一次扣2-5分。 |
| 门卫室不准存放与值班无关的物品 | 他人存放物品久放未搬走扣1-2分。 |
| 认真检查进入校园的外来人员的有效证件，填写好记录，发现可疑情况和人员要妥善处理，及时上报 | 未对外来人员进行进行证件检查一次扣2-5分。 |
| 未做好来访记录一次扣2分。 |
| 保护学校财产安全，财物出校门，需见相关主管部门出具证明，经查验、登记后，方可带出。 | 财物出门没有证明放行的一次扣2-5分。 |
| 维护学校门口秩序，及时清理门口车辆，保障学校门口交通畅通。 | 学校门口堵塞现象一次扣2-5分。 |
| 加强控制易燃、易爆、有毒物品进入学校，对夜间进入学校的车辆进行严格检查，无异常情况方可进校。 | 夜间未检查进出的人员、车辆一次扣2分。 |
| 不得私自脱岗，确保门口正常运转。 | 上班时无“特殊原因”脱岗一次扣5分。 |
| 不准在值班室打牌、喝酒、下棋等与值班活动无关的事。 | 发现一次扣5分。 |
| 不得在值班室睡觉、打瞌睡，保存良好工作状态，确保值班工作正常进行。 | 在值班期间发生上述情况一次扣2分。 |
| 三 | 清洁、整理、着装、素养等方面管理 | 做好文明服务，着装整齐、文明执勤、热情服务。 | 20分 | 未整齐着装一次扣2分。 |  |
| 执勤不文明，服务不热情一次扣2分。 |
| 做好门卫室及校门口的环境卫生管理工作。 | 室内有异味发现一次扣2分。 |
| 地上有垃圾，办公桌（柜）上有灰尘，发现一次扣2分。 |
| 做好办公设备和用品规范工作。 | 办公设备损坏久未报告一次扣2分，发现一次扣2分。 |
| 办公桌物品摆放杂乱一次扣2分。 |
| 四 | 奖励 | 作出突出贡献的奖励。 | 10 | 为学校公益事业作出突出贡献或为学校安全工作提出合理建议的奖励1-10分（此项由学校安全工作委员会认定）。 |  |
| 考评得分 |  |
| 说明：1.本考评表总分为100分，每月底由安办进行考评。 2、考评分的使用：本校正式职工，每六个月为一学期，作为后勤人员平时考核分计入年度考核；临聘人员，每月进行考核，每期兑现（即每期奖励工资乘得分率）。 |
| 考评人员： 被考评人： （签字） |