桓台二中安全工作制度

目 录

 **桓台二中安全工作制度汇编**

1.安全工作值班制度…………………………………………

2.安全隐患排查及上报制度…………………………………

3.安全工作会议制度…………………………………………

4.安全档案管理制度……………………………………

5.学生请、销假制度………………………………………

6.学校节假日值班制度…………………………………

7.门卫制度……………………………………………………

8.外来车辆、人员出入登记制度……………………………

9.保卫人员交接班制度………………………………………

10.保卫人员六佩戴制度………………………………………

11.保卫人员值班巡逻制度……………………………………

12.保安考核奖惩制度细则……………………………………

13.防卫器材使用管理制度……………………………………

14.技防设施管理使用制度……………………………

15.行政值班制度……………………………………

16.节假日值班制度……………………………………………

17.楼梯值守、课间巡视制度…………………………………

18.班级安全管理制度…………………………………………

19.班级安全教育制度…………………………………………

20.学生上下学方式定期摸排制度……………………………

21.校舍安全管理制度…………………………………………

22.功能室设施使用安全要求…………………………………

23.特种设备管理制度…………………………………………

24.交通安全管理制度…………………………………………

25.用电安全制度………………………………………………

26.饮用水卫生管理制度………………………………………

27.饮食卫生管理制度…………………………………………

28.传染病防控工作制度………………………………………

29.防震安全管理制度…………………………………………

30.消防安全管理制度…………………………………………

31.防雷安全管理制度…………………………………………

32.大型活动外出申报制度……………………………………

33.组织大型室内活动安全保卫制度…………………………

34.校园周边综合治理联席会议制度 ………………………

35.车辆出入校园安全管理制度……………………………

36.住宿学生安全管理制度 ……………………………

37.用气安全管理制度…………………………………………

38.实验室安全管理制度……………………………………

39.学生安全信息通报制度…………………………………

40.课堂教学安全管理制度………………………………

41.体育课安全管理制度………………………………

桓台二中安全工作制度汇编

**安全工作值班制度**

1.学校领导及值班人员要切实做好安全值班工作。

2.对校舍、水、电、暖、消防设施及各种教学设备、器械实行动态监管，发现安全隐患，要及时上报，立即整改，不能立即整改的要及时上报上级主管部门。

3.加强对上下学、课间、户外活动等重点时段、学校重点部位的巡查。

4.加强对师生饮食卫生安全教育，对食堂、食品卫生实行监督管理。

5.对常见病进行监测统计，若发现疫情要在第一时间报告有关部门。

6.值班人员恪尽职守，认真填写值班记录，如发生重大安全事故应严格执行安全事故报告制度和应急处理预案，力争使损失减少到最低限度。

**附：行政值班及其他值班人员要求**

1.值班人员必须在规定时间之前到达指定岗位。

2.行政值班人员在学生离校时段负责校内巡视，督查各班离校秩序及各门口值班人员到岗情况，如遇特殊情况随时顶岗。

3.值班人员在值班时间和值班日一般不准请假。特殊情况必须书面向校长或值班领导请假。

**安全隐患排查及上报制度**

1.建立学校安全隐患台账，根据两个《清单》安排专人排查。

2.安全管理台账， 由组织机构、检查资料、管理制度、工作措施、文件、会议纪要、整治报告单和整改通知书等构成。

3.责任人在排查时要作好记录，有隐患及时汇报。能立即整改的及时整改，不能处理的及时提出方案，限期整改。重大险情应及时向上级报告。

5.制定好相关的安全管理制度，做好检查督促工作；各班班主任负责学生安全教育和安全管理，有安全课老师的按照要求开展安全教育。

6.及时排查、整改安全隐患和不稳定因素，维护保养设施设备。向广大师生家长告知危险因素、危险状况，在安全隐患部位及易发生危险的地方设立安全警示标志。

7.幼儿园不得设安全警示标志，有安全隐患的，必须立即整改，不能立即整改的，需采取隔离等安全方法措施。

**安全工作会议制度**

1.由安全工作领导小组主持，对当月校园安全工作及其有关情况进行分析和小结。讨论下一个阶段的安全工作，并制定相关的办法和措施。

2.安全工作内容要纳入教职工例会、各种教研活动中。

3.安全工作会议负责修订安全规章制度，贯彻上级有关文件精神，部署有关工作并进行考核评比等。

4.负责制定年度安全工作计划，总结年度安全工作，组织安全工作的日常检查并处理重大安全事宜。

**安全档案管理制度**

1.建立健全安全档案，由安全办公室具体负责。

2.安全档案立卷。应按安全工作的具体要求收集各种安全档案资料，并将筛选后的资料分类入档。档案袋、档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

3.安全档案的保管。由安全办公室安排档案保管工作，确保档案详实有效。

4.安全档案的整理。定期对安全档案进行整理，完善安全工作制度体制，分析安全工作的不足，及早提出整改备案。

**学生请假、销假制度**

1、为加强学校管理、严肃校纪、确保教育教学秩序，凡学生因事、因病需要请假者必须履行请假手续，假期期满后，应立即返校销假或续假。

2、学生请假一天以内者，由班主任审批；一天以上一周以内者由年级主任审批；一周以上者由校长审批；凡是学生在校期间需请假离校者，无论时间长短，班主任同意后，必须经年级主任批准。

3、学生在校期间需请假者，应由学生本人到班主任处填写请假条，并经班主任签字同意，按批准权限，再经有关领导批准（其他同学不得代假、捎假）。

4、学生如果在家，因病、因事不能到校上课者，应由家长向班主任打电话或者到校代替办理请假手续，事后返校时学生必须向班主任提交家长签字的情况说明。

5、因病不能坚持上课需请长期病假者，必须凭县级及县级以上医院诊断证明方可请假。

6、未办理请假手续无故不上课，本人虽提出请假、续假要求但未经批准，擅自不上课者，按照旷课对待，视具体情况根据学校规定给予纪律处分。

**学校节假日值班制度**

1. 值班包括节假日、双休日、防汛值班、上课期间的值班（值周、值日）以及按上级要求进行的其它值班。

2.学校安排教师值班时，要有行政领导带班，值班人员必须在岗值班。值班人员和带班行政领导必须保证全天候通讯畅通。

3.值班人员应做好当天值班情况记录，协助学校处理突发事件。

**门卫制度**

1.认真执行安全保卫制度，负责保卫校内财产不受损失。

2.认真落实夜间巡查制度，严防不法分子的破坏活动。

3.负责门前卫生区的及时清扫和早晚接送孩子的家长车辆有序排放工作。

4.门前禁止摆摊（按照有关规定，校门前200米范围内不得摆摊设点）。

5.重大事项及时报告办公室直至校领导，积极配合好校内重大活动。

8.严格执行接送时间的开门，向家长做好劝导工作。

9.对陌生人员入校进行询问登记制度，禁止乱人入校，保证正常的教育教学秩序的形成，创造良好的氛围。

10.及时向校领导提合理化建议，不断改进各项工作，为共同办好学校而努力工作。

11.做好学校安排的其他工作。

**外来车辆、人员出入登记制度**

1.认真做好来访人员登记工作，并填写外来人员登记表。来访人员需出示有效的身份证明文件，方可进校。来访教职员工的与被访者电话联系，进行来访登记确认后，由受访者陪同进校。

2.上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真查验其工作证（介绍信），做好登记，并与相关部门或行政值班人员联系。

3.严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。

4.重大节假日，外来人员未经值班人员允许，不得进入校园。

5.家长如遇特殊情况中途接孩子，必须由班主任或任课教师将孩子送至校门处。

6.学生非正常时间进入学校需做好登记；离开学校，需要持有班主任和学校领导签字的准假条，并做好登记，方可由家长接走；幼儿园以及低年级学生需由班主任或者任课教师将学生送至校门处并做好登记，方可由家长接走。

7.外来车辆进校，正常需要进出学校的车辆（如为学校食堂配送蔬菜物资的车辆）要严格登记进入制度，外来车辆必须经主管处室同意后方可登记进入学校。

8.所有进入学校的车辆需服从管理停放到指定地点，校内禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

附：外来人员进校流程

外来人员进校流程

**保卫人员交接班制度**

1.按时交接班，接班人员应提前二十分钟到达岗位。接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

2.接班人要做到三明（上班情况明、本班接办的事情明、物品、器械清点明）和三清（本班情况清、交接的问题清、物品、器械清）。

3.交接时要做好记录,填写《保安值班交接班记录》，并签名。

4.接班后按照工作要求，做好本岗位工作。及时搞好岗位周围的卫生清洁。

5.做好器材的保养工作，如对讲机、充电器、手电筒等，确保正常使用。

**保卫人员六佩戴制度**

1.保卫人员值班期间要统一着装，仪容仪表要端庄整洁，站姿、坐姿端正大方。落实“六佩戴”，完整佩戴防刺背心、电警棍、防割手套、对讲机、辣椒水、警笛等物防设施。

2.工作时间不读书、看报，不吸烟、喝酒，不做与工作无关的事情。

3.作风正派，热情文明对待师生、家长、来宾，入校、离校时间在校门口处做好保卫执勤工作。严禁出现不礼貌行为或入校、离校时不按要求站岗，在岗期间不得与人吵架、打架。

**保卫人员值班巡逻制度**

1.值班人员按时交接班，不得擅自脱离岗位。禁止饮酒后上岗或在工作中饮酒。

2.在工作过程中，做到遵纪守法，文明执勤。上班时间不得在保卫室睡觉。

3.夜间巡逻工作要根据学校实际情况，主要检查校舍、财产安全、周边环境等情况，并详细填好夜间巡逻日志。

4.对校园勤巡勤查，做好防火防盗工作，确保教学楼、办公楼、图书室和保管室等重点部位的安全。发现安全隐患要及时处理，不能处理的要及时报告，消除隐患。

5.值班人员应加强巡逻，对校园实施有效监控，发生治安事件要及时制止和报告，并积极配合处理。在校园内发现可疑人员要积极主动盘问，核实身份。

**防卫器材使用管理制度**

1.器材的管理：

（1）清理现有的防卫器材，建立台帐，对已经损坏的应予以修复或更新；

（2）指定专人管理，有专柜存放，防止无关人员动用；定期进行检查、保养、充电；

（3）严禁将防卫器材外借和私自带出，严禁使用防卫器材进行打闹嬉戏。

2.器材的使用：安保人员遇有下列情形之一，经警告无效的，可以使用防卫器材：

（1）结伙斗殴、殴打师生，寻衅滋事、侮辱师生或者进行其他流氓活动的；

（2）扰乱学校秩序、毁坏学校财产经劝阻无效的；

（3）袭击安保人员的；

（4）对师生实施抢劫，危害师生人身安全的；

（5）持械冲闯学校大门劝阻无效的；

（6）其他危及学校财产安全的违法犯罪行为。

3.安保人员使用防卫器材，只能用于制服违法犯罪分子，应当以制止违法犯罪行为为限度；当违法犯罪行为得到制止时，应当立即停止使用；

4.安保人员在履行执勤守卫任务时，应该佩戴好防刺背心、防割手套，对讲机、一键报警按钮、橡胶辊、催泪喷射器应随身携带，钢叉应放置在便于拿取的位置，随时处于应急待命状态。

**技防设施管理使用制度**

1.要经常对技防系统进行检查维护，保证系统正常运行。

2.技防系统所记录的图像信息资料及其他相关记录资料，留存时间不得少于30日。

3.不得擅自删除、修改技防产品、系统的运行程序和记录；不得擅自改变技防系统的用途和范围；不得泄露技防系统的秘密；不得干扰、妨碍技防系统的正常使用；不得利用技防产品或技防系统侵犯他人的合法权益。

4.建立专人管理制度，机柜应上锁，钥匙由专人保管，不得随意让无关人员接触、使用、改装该设备和图像信息。

5.管理人员能熟练操作监控系统。加强日常检查，每月不少于一次检查。发现问题及时采取整改措施，确保设施正常运行。

　 6.建立应急处理制度。发现可疑情况应当及时向学校领导、公安机关报告。

7.做好日常的清洁保养工作，定期除尘除灰，避免设备受潮、受撞击、受雷击等影响。每年的寒暑假，要对学校的技防设施进行全面的检查和调试，发现问题要及时解决和整改。

**行政值班制度**

1.学校实行“领导带班、教师值班”的行政值班制度。实施行政值班制度是学校加强管理，保障学校正常教学工作，维护师生正常生活秩序的重要体现。

2.领导带班和教师值班实行责任追究制。

3.带班领导职责：

（1）带班领导要对教师值班情况随时进行督查，并做好相应的情况记录。发现无人值班或值班人员缺岗时，应第一时间调整、解决，杜绝安全事故的发生。

（2）带班领导要填写好值班记录的相关内容，对值班过程中发生的突发事件，及时做好处理，并向学校主要领导汇报。

（3）在学生入校、离校时，带班领导要与值班教师共同做好维持疏导工作。

（4）带班领导要在学生离校后巡视各教室、办公室及功能室，做到关灯、关电脑、关门窗。

4.值班人员职责

（1）值班人员必须认真履行值班职责，增强责任感，保持高度警惕性，按时到指定岗位进行值班。值班期间不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替。

（2）值班期间值班人员应根据值班职责要求，做到勤巡视，勤检查。

（3）学生入校、离校时，值班教师要提前到学校门口做好巡视以及维持秩序工作。

（4）值班期间值班人员不得做与本职工作无关的事情，严禁闲杂人员进入校园，更不得将无关的人员带入校园。

（5）值班期间一旦发生突发事件或不安全事故，值班人员必须迅速采取有效措施予以处理。同时要第一时间向学校领导报告，并做好详细情况记录。

5.带班领导、值班教师要认真做好学校安全保卫工作，尤其对重点部位要加强检查，确保学校财产安全。如因值班工作不到位致使学校财产遭受损失的，学校将根据规章制度追究相关人员的责任。

6.带班领导、值班教师必须比正常上班早到20分钟，提前做好值班工作。值班期间要保持通讯畅通，以便工作联系。

**节假日值班制度**

1.节假日实行由校领导带班，中层及以下工作人员轮流值班。

2.节假日值班人员应有高度责任感，工作认真，严格遵守值班作息时间，不迟到、不早退、不空岗。

3.值班期间上下午要至少各巡查一次，检查办公室、教室门窗是否锁好、公物有无损坏、有无火灾隐患及有无水、电浪费现象发生，发现情况及时向带班领导汇报，并会同传达室人员做应急处理。

4.值班期间要作好接收上级[通知](http://gw.yjbys.com/tongzhi/)、接听电话、报刊杂志信件收发等工作;禁止闲散人员入校。对来客问明缘由，办理登记手续。

5.上级的通知、文件，值班人员要及时通知到有关人员。

6.值班人员严格按照值班表安排上岗，非经学校领导批准，值班人员不能擅自调班。

7.值班人员下班前要再次对学校全面巡查，并向带班领导汇报值班情况，做好值班情况记录。下班时做好交接手续。

8.若因值班人员责任心不强、擅离职守，出现安全事故，造成学校公物损坏及水、电浪费现象发生，按照学校相关制度，追究其责任，并赔偿经济损失。

**楼梯值守、课间巡视制度**

 1.值班老师必须坚守岗位，不能擅自离岗、空岗，如有特殊情况，可与其他教师做好交接。

2.课间操时各班主任要按照规定组织学生下楼集合。值班教师要负责维持秩序，防止发生拥挤踩踏事故，要密切注意走廊、楼梯通道秩序以及照明设施情况，损坏时要及时开启应急照明设备，并立即对学生进行现场疏导。

3.值班教师做好学生课间的校园巡查工作，引导学生有序上下楼，防止发生拥挤踩踏事故，维持正常的课间秩序。对巡查过程中发现的影响学校正常工作及师生安全的事件或现象，在及时进行处理的同时按要求认真做好信息记录。

4.定期检查楼道、楼梯间是否有杂物，确保楼道、楼梯通畅，定期对各项设施和照明设备进行维护，及时排查安全隐患。

5.值班期间发现重大问题立即上报并采取有效措施妥善处理。

6.合理配备楼道安全设施。

（1）在每一层楼楼梯口处配置照明灯，由专人负责管理，保证需要时能正常照明。

（2）在各楼梯转角处张贴上下楼梯注意安全的警示性标语，提醒师生注意楼道安全。

（3）在楼道中间用黄色即时贴分界，并标明行走路线，让师生明确楼道上、下行走界线，各行其道，上下楼道一律靠右行。

7.加强对学生上下楼梯的安全教育。

（1）学生不得窜楼。如果特殊情况需要找人或办事，必须经得教师同意后才可以到其它楼层去。

（2）上下楼梯时一律靠右行，不得超过楼梯上的红线。

（3）上下楼梯时，不得滑楼梯扶手，不得勾肩搭背，推推搡搡， 追逐打闹，不得并排齐步走。

（4）教育学生在集体上下楼梯行进时，个人不得擅自停下来做其他的事（如系鞋带、拾东西等），以便防止造成楼道交通阻塞或踩踏事故。

（5）教育学生在遇到停电、打雷或听到其他恐怖消息时，做到不恐慌、不乱跑乱窜，全面听从教师的指挥。

**班级安全管理制度**

1.教师要做好班级安全教育和管理工作。

2.教师要重视在日常生活中对学生进行安全教育，防止火灾、交通、中毒和其他安全意外事故的发生。

3.教师要经常检查班内物品（玩具）摆放是否合理，电源开关、电线、门窗、照明灯具是否安全、牢固，填写班级安全检查记录表，发现问题要及时报告有关部门维修，并告之学生注意安全。

4.教师要组织好班级各项活动，做好风险点梳理和安全隐患排查工作，并采取积极、有效的预防措施，要教育学生注意安全。

5.在教育管理学生时，要坚持正面教育，以鼓励为主，注意态度、方式、方法，严禁态度粗暴，杜绝出现体罚、变相体罚现象。

6.教师要每天登记学生的出勤情况，及时与无故未到校的学生家长取得联系。

7.严禁学生携带不安全物品进入校园。

8.严禁学生将个人手机、平板电脑等电子产品带入课堂。

 9.发现学生身体不适，及时联系家长并采取有效措施安置，发现学生有传染病及时报告，并配合保健教师做好消毒隔离工作。

10.如果发生事故必须马上采取相应的急救措施并及时上报。

**班级安全教育制度**

1.坚持“以人为本，安全第一，预防为主”的原则，认真落实安全工作。班主任全面负责本班安全日常工作，任课教师认真落实一岗双责。

2.班主任按照学校安全教育计划制定班级安全工作计划、预案，认真备课，配合学校组织好各类安全演练，做好班级安全工作档案管理，加强信息报送工作。

3.利用预备、班务活动、放学前一分钟等时间加强对学生的活动安全、交通安全、卫生防病、防火防灾、防溺水等安全教育及培训。增强学生应急避险和自救自护的意识和能力。

4.加强周末及放假前安全教育，及时发送周末及节假日安全提醒，增强家校联系，防止校外安全事故的发生。

5.班主任老师要认真利用学校安全教育平台，根据课程安排进行授课。重点节点的安全专题活动及时开展学习，并督促学生及家长按时完成安全作业

**学生上下学方式定期摸排制度**

1.首先要通过家长会、致学生家长一封信等形式，要求家长和学校配合，坚持对家长及学生的日常交通安全教育。

2.家长要替学生选择安全有保障的上下学交通方式，坚决不让学生乘坐（三轮汽车、低速载货汽车、变形拖拉机等）非客类车以及报废车、拼装车、无牌无证车、非法代步车，学生也要拒绝乘坐这些车辆。

3.学校要加强值班教师及保安的安全意识，值班期间注意观察与了解学生的上下学方式，发现隐患及时采取措施消除隐患，难以消除的要及时向上级主管部门进行书面汇报。

4.学校每学期要对学生的上下学方式进行一次摸排，了解学生的上下学方式，做到防患于未然。对发现的问题及时进行梳理，能及时进行整改的要立即进行整改，难于解决的问题要向上级主管部门汇报，协调解决。

**校舍安全管理制度**

1.学校要对校舍安全方面定期进行检查，发现隐患，及时报告。

2.校舍设施要求避雷设施完好，发现损坏要及时修复，定期请有关部门做好检测。

3.门窗开启灵活，不松动，不腐朽；玻璃五金件齐全，油灰饱满不松动，维护及时。

4.在易发生危险的地方或设施前要设立明显的警示标志，预防事故发生。

5.严禁使用危房和彩钢板房，消防设施器械要配备到位。

**功能室设施使用安全要求**

1.使用前要全面检查，使用时管理人员不得离开现场，如事故发生，应迅速切断电源，立即采取措施，并及时汇报。

2.管理人员必须熟悉设施设备的性能、规范，严格执行操作规程，并做好必要的安全防护。

3.各功能室内的空调、电热器等设备的电源线，必须经常检查。

4.各功能室应配足标准的灭火器，定期检查并能熟练使用灭火器材。各功能室内严禁吸烟

5.功能室使用完毕后，管理人员检查门、窗、水、电等，确保安全。

6.校内的一切设备与设施（如：大型户外玩具、秋千、攀登架、篮球架、戏水沟、沙池、宣传橱窗、各种体育设施等）要定期检查，及时维修维护。

7.电脑、投影仪、数码相机、电子白板、电视机等电教器材，维护管理要落实到人，做好防火、防盗。

**特种设备管理制度**

1.特种设备使用，应当严格执行国家相关规定，有安全管理人员。

2.要建立特种设备安全技术档案，应包括：

（1）设计文件、制造单位、产品质量、合格证明、使用维护说明等。

（2）定期检验和定期自行检查的记录和日常使用状况记录。

（3）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调检装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

3.每年要对特种设备进行定期检验，在有效期届满前一个月向特种设备检验检测机构提出定期检验的要求，接到定期检验的通知后，要做好迎检工作。

4.日常维护保养，定期自行检查，至少每月一次，并作好记录。

5.要制定好特种设备的事故应急预案。相关作业人员，应该持有上岗证。

6.在作业中严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。

7．安全管理员或者单位负责人应经常对特种设备的使用进行检查。

**交通安全管理制度**

1.通过多种形式教育师生认真学习交通安全常识，养成自觉遵守交通规则的良好习惯。

2.校内禁止骑自行车和电动车。未经登记允许，除教师本人以外的机动车辆不得进入校内区域停放。机动车辆均不得进入师生[活动](http://rj.5ykj.com)密集的教学、运动及生活区域。接送学生的车辆不得进入校内。

3.进入学校的机动车辆在校园内道路上要慢速行车，注意避让学生。

4教育学生及家长要自觉遵守作息时间，放学后不准在校内或校外逗留、玩耍。

5.组织师生外出等集体[活动](http://rj.5ykj.com)包车要到主管教育行政部门备案，审核登记车辆、驾驶员情况。

**用电安全制度**

1.安全用电，责任落实到人，防止用电事故的发生。

2.校内各办公室、教室、宿舍的用电设备由相关科室统一负责，不准私自变更和增设。

3.对全校的电线、灯具、插座、插头、各种电气开关每月进行一次检查，发现问题及时更换。

4.严禁各办公室、教室使用大功率的电器。严禁电器上悬挂覆盖装饰品等易燃物。尽量避免四处布线、盘绕电源。

5.使用各种电器设备时若发现异常现象，如发现电器、电线冒烟起火或有刺鼻气味时，应立即关闭电源开关，并上报办公室，通知专人维修。

6.教育师生掌握正确的触电急救方法，一旦发生触电事故，立即启用应急预案。

**饮用水卫生管理制度**

1.使用的饮水机的生产企业要有有效的卫生许可证、工商营业执照、工业产品生产许可证、产品质量监督检验报告。

2.饮水机应远离杂物，防止二次污染。

3.定期更换饮水机的滤芯，定期对饮水机进行清洗，要有定期清洗更换记录。

4.制定饮水突发污染事件的应急处理办法，一旦发生事故，立即启用应急预案。

**饮食卫生管理制度**

1.必须取得卫生行政部门发放的卫生许可证后。

2.成立食品卫生安全领导小组，配备专（兼）职食堂管理员，负责食品卫生安全工作。

3.建立各种食品卫生安全管理的规章制度，相关的卫生管理条款应在用餐场所公示。

4.食品卫生管理人员及食堂从业人员须取得健康证后方可上岗。

5.根据季节供应情况，制定适合学生的食谱。准确掌握学生出勤人数，作到按人按量供应。

6.食品由专人按实际需要采购，采购的食品应新鲜优质，每天由专人验收生、熟食品，并建立验收簿。

7．生食品库存不宜过多。库房由专人保管，建立出入库帐目。库房保持整洁干燥，各种盛器须加盖。过保质期的食品不得食用。

8.各种膳食烹调后，由专人检查质量，合格后根据各班用膳人数发出，管理员应到各班了解学生用膳情况，听取对膳食的意见。

9.管理员应定期进行食品卫生检查，组织工作人员定期进行卫生消毒。

**传染病防控工作制度**

1. 成立传染病预防控制工作小组，制定和实施工作计划。
2.配备1名专（兼）职传染病防控工作人员或保健教师。
3.实行晨检制度。主要对来校学生通过检测进行身体健康状

况巡查。
4.一旦发现传染病人、疑似传染病人，应及时向上级主管部

门报告。

5.定期对教学场所、食堂、厕所进行清洁消毒，并做好记录。教学场所要经常开窗通风换气。

**防震安全管理制度**

1.成立以校长为组长的防震减灾安全工作领导小组，做到职责明确。

2.建立防震减灾安全信息渠道，确保校长、各科室、班主任、家长之间的信息畅通。

3.严格执行定期的安全检查制度，时刻留心校舍安全，发现问题及时上报、整改。

4.开展形式多样的防震减灾安全教育活动，将防震减灾教育纳入学校安全教育内容。

5.定期开展地震应急疏散演练和消防疏散演练活动，教育师生掌握应对地震发生时采取的防护措施和自救自护能力。

6.落实各项应急救援规定制度，工作人员轮流值班制度，确保反应迅速，救援及时。

**消防安全管理制度**

1.加强师生的防火安全教育，知道火警电话119，熟知消防自救常识和安全逃生技能。

2.校内各种灭火设施做到定期检查，维护保证设备完好，并做好检查记录。

3.教学楼、办公楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4.师生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5.易燃、易爆的危险实验用品，做到专门存放，由专人负责保管。

6.校内严禁吸烟及私自使用明火，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

7.经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改。

**防雷安全管理制度**

1.要经常开展预防雷电安全知识的宣传教育。

2.雷电时，要迅速进入教学楼，关闭门窗。

3.雷电时，禁止使用电器，并切断电源及信号线路。不要触摸水管、暖气管、铁丝网、金属门窗、建筑物外墙等，远离电线，不要靠近大树，不要在雨中使用金属杆雨伞。

4.若遭受雷电灾害后在积极自救的同时，及时逐级向上级部门和气象主管机构[报告](http://www.5ykj.com/Article/)灾情。

5.加强对防雷设施的检查维护，如发现防雷设施损坏的，要及时排除隐患。

**大型活动外出申报制度**

1.因教育教学计划安排需要师生外出活动，必须经校长办公会会研究决定后，报教育主管部门批准（并附活动方案）。

2.组织师生外出进行大型活动时，要有领导和足够的教师带队，并事先勘察活动场所和活动线路。严禁学生参加超越年龄、生理和自我保护能力范围的活动，严禁师生乘坐手续不全的交通工具。

3.未经批准，任何学校不得组织师生进行校外集体活动。未经批准擅自组织的，视为违规活动。无论是否发生安全责任事故，一律追究负责人和当事人的责任。

**组织大型室内活动安全保卫制度**

1.进入室内活动前，负责人与教师要对活动室（功能室、多媒体教室等）进行彻底检查（消防设施、应急照明设施、用电线路和电器、安全通道等）。

2.组织学生进入活动室后，首先进行安全教育（如：防火、防爆等）。

3.学生进入活动室后，教师要将学生掌握在自己的视线内，保证安全疏散通道畅通，不得堵塞安全通道，安全出口不要设置障碍物，保障室内通风、通气。

4.随时清理现场，消除一切安全隐患，提高警惕，切实做好室内活动安全工作。

**校园周边综合治理联席会议制度**

1.联席会议的主要职能

研究拟订学校周边治安综合治理工作的重大决策及措施，向所在党委、政府提出建议；协调解决校园周边治安综合治理工作中的重大问题；讨论确定年度工作要点并协调落实，指导、督促、检查校园周边治安综合治理的各项具体工作。

2.联席会议成员

联席会议由学校、驻地派出所、医院、工商、城管、周边街道居委会负责人等单位成员组成。校长担任联席会议召集人，各成员单位有关负责同志为联席会议成员。联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位提出，联席会议确定。

联席会议办公室，设在学校三楼会议室。

桓台二中校园周边综合治理联席会议成员名单：

召集人：张 森 桓台二中校长、党总支书记

成 员：赵新鹏 桓台县公安局唐山派出所所长

 高 见 桓台县唐山卫生院院长

 刘 健 桓台县城区街道办紫悦城居委会主任

 及桓台县工商局唐山所、桓台县执法局城管大队相关负责人。

3.工作规则和工作要求

（1）联席会议每学年召开二次例会。学年初一次，研究部署全年工作，学年底一次，总结全年工作。

（2） 根据上级指示或工作需要，可以临时召开全体或部分成员联席会议。

（3）联席会议以会议纪要形式明确会议议定事项，经与会人员同意后，印发有关方面，同时抄报上级主管部门。

（4）各成员单位要按照职责分工，主动研究校园周边治安工作上存在的各种矛盾和问题，积极参加联席会议，认真贯彻落实联席会议布置的工作任务。要互通信息，相互配合，相互支持，形成合力，充分发挥联席会议的作用。

**车辆出入校园安全管理制度**

1.非机动车进出校门时必须下车推行。

2.上下学及课间，非机动车校内行驶要慢行或推行。

3.上下学期间，严禁机动车进出校门。

4.校内机动车严禁鸣笛，校内行驶不得超过5公里/小时。

5.机动车按指定区域停放。

6.未经学校同意，严禁外来车辆进校。

**住宿学生安全管理制度**

为进一步加强学校学生宿舍安全管理，特制订住宿学生安全管理办法。

1.学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

2.在宿舍区发现可疑的人和事，学生都有义务报告宿舍管理人员或学校有关科室，并要机智的控制可疑人员。

3.男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留在本宿舍内过夜。

4.学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

5.上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

6.学生宿舍实行楼层、房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

7.学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。

8.宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏照价赔偿并严加处理。

**用气安全管理制度**

1、明确学校食堂安全用气的责任人。责任人要教育、指导和督促食堂炊事员做好安全用气工作；每周至少对燃气灶及其管道和附属设施进行一次安全检查，发现问题要及时整改。

2、食堂燃气灶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。

3、食堂购买的燃气灶及其管道和附属设施必须是符合国家标准的合格产品。

4、使用天然气时必须按规程操作，不能因粗枝大叶酿成烫伤、火灾、爆炸、煤气中毒等造成国家和个人财产损失，殃及师生员工人身安全的事故。

5、液化气罐切勿倒置、防止泄漏；气瓶使用后要牢记关闭阀门，特别突遇停气更应牢记，严防因燃气泄露酿成火灾和煤气中毒事故发生。

6、发现燃气灶及其管道和附属设施有漏气现象，应及时报告食堂司务长，及时请燃气公司的专业人员前来维修。

7、加强学校的燃气管理，杜绝学生接触燃气设施设备的一切可能，避免因燃气引发安全事故。

8、因麻痹大意酿成火灾和人身伤害事故，造成校产损失要赔偿，并追究相应的安全责任。

**实验室安全管理制度**

1.实验室安全工作实行各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。严格遵守各项操作规程及安全规定，做到责任落实到人。

2.牢固树立“安全第一”的观点，落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，认真做好实验室的安全检查工作，作好检查记录。实验室管理人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

3.建立安全值班制度，值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

4.对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批，两人领取，领用数量应用多少领多少，对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存，严禁存放在实验室内。对领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，专人负责管理。

5.凡有危险性的实验，必须两人以上进行，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，再进行实验。不得让非实验人员操作。凡须持证上岗的岗位，严禁无证人员操作。

6.对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器，应严格按规定存放于专门地点，用后及时关闭阀门开关，严禁违章操作。

7.严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。做好实验室、实训场所的一般性维护工作，做到无尘、无潮气、无明显锈斑、无缺损、做到处于完好状态，要及时发现安全隐患并作出相应处理。

8. 各种安全防范设备要配备齐全，存放固定位置，保持完好状态，随时可取用，不许任何人借用或挪用。

9. 如发生事故，必须及时上报，不许隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。

10.对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。

**学生安全信息通报制度**

1.将制度规定的学生到校、放学时间，及时告知其监护人。

2.将学生非正常缺席或者擅自离校的情况，及时告知其监护人。

3.学校组织学生外出活动，或因组织活动需要调休的，班主任至少提前一天通知家长。

4.学校某处的确有安全隐患的，应向相关部位书面告示，并由教师教育学生不得擅入危险区域。

5.学生未正常到校上课的，班主任应及时与家长取得联系，了解未到校原因。

6.学校要建立学生特异体质和特定疾病监护人向学校告知制度，以便在教育教学活动中了解学生身体情况，合理安排其活动量。

7.班主任在新常年开始时应向监护人了解学生是否有特异体质和特定疾病，监护人应如实说明情况，并附医院证明或其他相关证明，提出需要减轻活动量的个体要求，班主任负责做好书面档案，并书面通知有关课程的老师。

8.各学科老师组织教学中有责任根据学生的健康状况适当调节和控制有特异体质和特定疾病的学生的活动量。

9.学生在学校期间出现安全事故时，所有现场或知情教职工和学生都有进行紧急救护和报告学校的责任。

10.一旦发生学生伤害事故，在场的老师和学生应该立即护送被伤害者到校保健室医疗，情况严重者须立即送医院，或者拨打120电话求助，同时知情师生立即向班主任、年级主任报告，情况严重时立即报告校长。

11.班主任、年级主任、学校领导在接到学生伤害事故报告后，应该首先安排被伤害学生的救护医疗和通知监护人，然后调查事发的经过和主要原因。教务处负责学生一般伤害事故的调查处理，重大伤害事故校长参与处理。学生伤害事故的处理，应该按照国家颁布的《学生伤害事故处理办法》进行。

12.学校在学生自愿的前提下协助学生办理意外伤害保险。

**桓台二中课堂教学安全管理制度**

1.明确并履行岗位安全职责，落实学校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，发现异常情况应立即上报班主任，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他安全工作。

**桓台二中体育课安全管理制度**

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。特别是教学中，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，把握学生情绪变化。认真、及时化解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，制定学校学生体育教学及体育课外活动伤害事故（急病）应急预案，发生伤害事故时按程序进行处理。