

临沂第十七中学文件

临十七综〔2022〕 2 号

临沂第十七中学学校安全管理制度 (2022 年 3 月修订)

“没有规矩不成方圆”，安全是学校各项工作的重中之重。营造一个安全的工作学习和生活环境，不仅是全体师生员工和广大家长的迫切意愿，也是推进学校管理、教学工作的重要保证。为全面贯彻兰山区教体局安全办关于“岗位职责”的指示精神，我们学校从“一切为了学生，为了学生的一切”本质要求出发，不断增强做好应对各类突发事件工作岗位的使命感，责任感和紧迫感，确保全体师生员工的生命安全 and 国家财产安全，特制定学校安全管理制度如下：

- 一、门卫管理制度
- 二、值班制度
- 三、安全检查防范制度
- 四、安全信息报告制度
- 五、事故隐患排查整改管理制度
- 六、用电安全制度
- 七、功能室安全管理制度
- 八、消防安全制度

- 九、卫生防疫制度
- 十、安全宣传教育制度
- 十一、防汛制度
- 十二、危险物品管理制度
- 十三、集会和大型活动制度
- 十四、经费保障制度
- 十五、“一岗双责”制度
- 十六、安全工作会议制度
- 十七、安全告诫制度
- 十八、学校教育、教学安全管理制度
- 十九、校舍、设施安全管理制度
- 二十、安全工作奖罚制度
- 二十一、学校安全稳定防范制度
- 二十二、学校楼道安全管理制度

一、门卫管理制度

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

（一）进出人员证件查验制度

1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校保卫人员出示表明身份的相关证件。

2、学校保卫人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

4、在行课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校保卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

5、学校对居住在校内的外单位人员和家属发放通行证，门卫凭通行证放行。

（二）外来人员入校登记制度

1、外来人员进入学校，必须在学校保卫部门进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

（三）会客制度

1、学校教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，需由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

、学生家长到学校找教师交流或了解学生情况时，需由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进学校找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

（四）车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。

2、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

（五）物品出入查验制度

1、学校保卫人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。学校因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、学校保卫人员对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。

3、学校保卫人员要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身财产安全。

二、值班制度

1、学校值班制度是对校园内任何时间、任何地点、任何情况的有效监控，起到及时联络各方面人员并在第一时间作出快速反应的的安全管理制度。

2、值班包括节假日值班、双休日值班、防汛值班、学校行课期间的值班（值周）以及按上级要求进行的其它值班。

3、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必须保证全天候通讯畅通。

4、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。

三、安全检查防范制度

1、安全检查防范制度是加强对校园内所有部位、设施有可能存在的安全隐患进行排查和加强安全防范的安全管理制度。

2、学校的安全检查要实行定点、定员、定岗制度，确保日常安全检查无空白、无死角；学校所有教职员工每周要对所负责的安全责任点（区域）进行认真检查，并形成安全检

查记录，填写在统一制定的《学校安全工作记录本》上，及时报分管领导。

3、学校要建立安全日常检查制度，做到安全检查有计划、有安排、有检查和整改记录；各责任点（区域）责任人必须每日开展认真、仔细的安全检查，做到无盲点、无漏洞、无空白、无死角；检查情况要认真填写在《学校安全工作检查记录本》上，发现安全隐患要在第一时间报告分管领导或校长，并果断采取必要的安全措施，详细记录在案。

4、学校每月组织一次全校性的安全大检查，形成安全检查记录，确保不留下任何安全隐患。

5、学校要认真分析本学校各责任区域内安全工作的各种情况，对可能存在安全隐患的区域决不遗漏，做到及时排查；对已发现的安全隐患必须在第一时间内立即整改。

6、学校安全检查要坚持有章可循、违章必纠、有患必改，坚持“谁检查、谁签字、谁负责”的原则。

7、日常安全检查要集中力量、突出重点，把教室、图书室、阅览室、会议室、食堂、消防设备、燃气设施、供电设施、运动设施、学生宿舍、教职工宿舍以及人群集中场所作为检查重点。

四、安全信息报告制度

1、安全工作信息报告制度是学校教职工向学校或学校向教育行政主管部门报告学校安全工作中相关事项的的安全管理制度。

2、学校教职工对所负责的安全责任区域内的安全隐患，要及时向学校分管安全工作的行政领导报告或直接向校长报告。

3、学校安全领导小组必须在每季度末（3月、6月、9月、12月）30日前，书面向市教育局安全工作领导小组汇报学校季度安全工作情况。

4、学校对安全隐患的整改结果要在规定时间内向行政主管部门报告，对不能及时进行整改的安全隐患，要在报告中说明原因以及采取的防护措施。

5、值班人员要向学校带班领导报告当天的值班情况，对值班过程中的偶发事件或异常情况要在第一时间向学校分管领导报告，并妥善处理。

6、学校发生安全责任事故或其它具有重大影响的事件，学校安全工作第一责任人要在第一时间向教育行政部门电话报告，并在2小时以内书面报告教育行政部门。

7、报告安全隐患应包括隐患的影响范围、影响程度、已采取的应急措施、整改措施、整改资金来源及其保障措施、整改目标等；报告安全事故还应包括发生时间、地点、经过、人员伤亡情况、采取的应急救措施、事故现场的保护措施等。

五、学校事故隐患排查整改管理制度

1、事故隐患排查整改管理制度是学校教职员根据学校要求或学校根据行政主管部门要求对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题进行整改的安全管理制度。

2、学校对存在重大安全隐患处应设立警戒线，制定整改措施，落实整改责任人，确定整改时间和整改完成时限。

3、学校教职工要根据学校或区域安全责任人的要求，对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题及时进行整改，并要求学校或区域安全责任验收，并由验收人签字认可。

4、学校根据行政主管部门下达的《安全工作整改通知书》要求，对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题应及时整改，并在规定时限书面上报结果。

六、用电安全制度

1、用电制度是学校校内所有涉及到用电标准、安全及电器的使用、保管等环节的安全管理制度。

2、学校用电线路的安装和电器使用应符合国家有关标准和规定。

3、严禁在学校范围内使用容易引发安全事故的大功率电器，如电炉、电热取暖器等。

4、学校任何用电设备在安装、使用和撤除过程中都要指定专业人负责，持有电力入网证和特种作业人员操作证“两证”人员才能从事强电操作并建立电工管理档案。

5、坚持“人走电断”的原则，合理、正确使用一切电器设施设备。

七、功能室安全管理制度

1、功能室安全管理制度是对学校微机室、语音室、图书室、阅览室、实验室、美术室、室内艺体场所等功能室在使用过程中的安全管理制度。

2、各功能室必须指定专人进行管理，建立功能室使用登记制度，对功能室内的一切设施设备进行详细入库、检查、使用情况记录。

3、各功能室负责人应对师生开展有关功能室使用的安全教育，每月定时对功能室进行安全检查，做好检查记录，及时报告安全隐患，协助相关人员及时处理，并做好记录。

4、学校教师、学生必须在管理员或专业教师的指导下使用功能室内的一切设施设备，未经许可或指导，严禁擅自动用。

八、消防安全制度

1、消防安全制度是学校贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持专门机关与群众相结合为原则的消防安全管理制度。

2、学校全体师生都有保护消防设施、维护消防安全、预防火灾、报告火警的义务。

3、指定专人负责校内消防安全，建立校内公众聚集场所和大型活动举办前的消防安全检查制度，应重点开展重大节日、重大活动、火灾多发季节、开学前和放寒暑假前的消防安全检查。

九、卫生防疫制度

1、卫生防疫制度是学校加强校园环境卫生整治，卫生防疫知识教育，严把食品卫生关，预防师生食物中毒事件，加强疫情控制的的安全管理制度。

2、所有学校的食堂、小卖部必须“两证”齐全，从业人员身体健康，并定期组织从业人员进行身体检查。

3、建立学校食堂、餐厅、小卖部卫生责任制度、采购管理制度，食品储藏管理制度、试尝制度和菜品留样制度。

4、严把食品采购、运输、验收入库三个环节，坚持食品原料索证制原则。

5、学校应把卫生防疫知识教育纳入学校教育计划，切实开展对师生的卫生防疫知识教育。

6、学校在当地卫生防疫部门指导下开展流行性传染病的防控工作。

十、安全宣传教育制度

1、学校安全宣传教育的最终目的是增强师生安全防范意识，提高安全防范技能和自救自护能力，最大限度预防和避免各类安全事故发生。

2、安全教育制度是学校充分利用宣传阵地和教育优势，对师生进行各种安全常识和安全法规的经常性安全宣传教育管理制度。

3、大力宣传党的安全方针和国家的各类安全法律法规，努力把学校安全工作纳入法制化轨道。

4、学校安全宣传教育要坚持集中宣传和平日宣讲相结合，做到时时讲安全、处处讲安全、人人讲安全。

5、大力加强安全教育和健康教育，对师生的安全宣传教育应包括交通、消防、用电、校内外活动、食品卫生、健康、防疫等各方面的内容，并在学校教学计划中占有一定比例。

十一、防汛制度

1、学校防汛制度是确保防汛期汛情、险情、灾情及时、准确、畅通传递，做好救灾工作，最大限度减少人员伤亡和财产损失的安全管理制度。

2、汛期起止时间是每年的 6 月 1 日至 10 月 20 日。学校每年 6 月 1 日起到 10 月 20 日止，坚持防汛昼夜值班制度。

3、防汛值班必须由学校在编在岗教师担任。

、防汛检查是预防和消除隐患的重要工作，防汛工作应坚持做到汛前整改，汛期重点监控，救灾及时。

十二、危险物品管理制度

1、学校危险物品管理制度是对易燃、易爆、有毒或腐蚀性的试剂、药品、气体、液体等易对师生产生危害和造成安全事故的物品的安全管理制度。

2。学校危险物品主要包括物理实验室、化学实验室、食堂等所需要的易燃、易爆、有毒或腐蚀性的试剂、药品以及其它危险物品。

3、危险物品的采购、存放、保管实行专人负责制，应建立严格的保管、检查、检测、领取、使用、库存、销毁登记制度。

十三、集会和大型活动制度

1、集会和大型活动制度是学校在教育教学中举行全校性的集会以及组织师生参加校内外大型活动时的安全管理制度。

2、学校举行全校性的集会应遵循安全第一的原则，做到有序和有组织地集会，严禁一味地强调集会速度，避免学生在集会过程中发生挤压和冲撞。

3、大型活动备案、申报制度。学校举行的各种校内常规性教育教学活动所需要的大型活动（如运动会）实行备案制度，活动报告连同安全预案报当地教育行政部门备案；学校以班级、年级或全校为单位组织各种师生校外大型集体活动

（如春游、参观、野炊等）实行申报制度，活动请示连同安全预案提前报当地教育行政部门，批准后方可组织实施。

4、经批准举行的各种校外活动需乘坐的交通工具应具有法定营运资质，必须同法定营运单位签订运输合同和安全责任书。

5、大型集会活动要事先对行车路线、交通工具、场地、设施、设备、消防、疏散通道等进行详细勘察，认真排查各种安全隐患，制定应急预案，确保人身安全。

6、校外大型集体活动在外就餐需同供餐单位签订食品卫生安全责任书。

7、严禁组织学生参加各种商业性活动。

十四、经费保障制度

1、经费保障制度是学校为安全工作提供必要的经费和物质保障，确保安全工作各项措施贯彻落实的安全管理制度。

2、学校每学年安排一定比例的安全工作专项经费，用于安全隐患整治、安全知识宣传、事故应急救援、先进个人的奖励等。

3、学校应尽力保证安全工作专项经费逐年增加和投入。

十五、“一岗双责”制度

1、学校会计是学校消防、治安、防疫、房舍设施的主管人，负责学校消防、治安、防疫、房屋设施的管理、使用等安全工作。

2、学校出纳是中心小学校食品卫生的主管人，全面负责中心校食品卫生安全工作。

3、学校电工是学校用电、用水、防汛的主管人，全面负责学校用电、用水、防汛等安全工作。

4、幼儿园园长是中心幼儿园的负责人，全面负责幼儿园的安全生产工作。

5、各任课教师是所任学科的负责人，全权负责相关科目的教育、教学、环境设施等安全工作。

6、班主任、配班老师是该班班务工作的负责人，是该班日常工作的安全主要责任人，全权负责该班的学生安全与班级财物与教室、分管的公共区环境、设施等安全工作。

7、其它岗位的负责人，是自己岗位的安全主要负责人，全面负责本岗位的安全工作。

十六、安全工作会议制度

1、学校校长开学初与每月至少要召开一次行政安全工作专题会议，研究学校安全工作。

2、学校安全分管领导每月至少要召开一次全体教师与工作人员安全工作会，总结上阶段与布置下阶段安全工作。

3、学校各级领导要及时组织教职工学习上级安全工作会议精神。

4、学校食品管理人员每月至少召开一次从业人员会，培训相关安全知识。

十七、安全告诫制度

1、学校领导要根据阶段性与季节性等安全工作重点，对全校师生进行告诫，使之制定出相应的措施，确保师生的安全。

2、分管安全的领导与安全管理人员，在安全检查中发现问题，要对该部门进行书面告诫，责令限期整改。

3、科室安全负责人，对科室的工作人员要每天进行安全告诫，提高工作人员的安全防范意识，增强责任感。

4、班主任要对本班学生每天进行安全告诫；同时全体教师要做好上课前、下课后与放学前对学生进行温馨一分的安全告诫。

十八、学校教育、教学安全管理制度

1、学生课内安全管理：任课教师要提前到课堂，先检查人数与学生身体健康状况，对生病的学生要及时采取措施；特别是室外课，教师要认真检查活动设施及学生所带物品的安全，并了解班上学生的身体情况，安排活动；任课教师不能擅自停学生的课，更不能把学生喊出教室。

2、课间操、集会管理：学生在教室门口排队到操场，结束后，班主任及配班老师要控制学生不乱跑。

3、课间休息、午休、放学时间安全管理：课间休息、午休，班主任、配班老师负教育责任。教育重点内容：不爬楼梯栏杆，不在窗台上站立、骑坐，不在楼梯间打玩，上下楼

梯有序不乱挤乱闯，不得在校园内猛跑、打玩，严禁在校园内骑自行车。课间操、集会结束后不乱跑。不带管制刀具、危险品、易发生危险的玩具到学校，早晨到校到下午放学这段时间严禁出校门，以及学校规定强调的其它校规校纪；放学时，下午最后一节课的教师及班主任、配班老师要教育学生：放学回家不在路上逗留玩耍，按时回家；不进电子游戏厅，不下河洗澡，遵守交通规则，骑车、走路注意安全。放学按路队制排好队，走到指定地点分散。没有留下辅导的学生不要在校内玩耍；留下辅导的学生要有教师辅导，辅导完后，督促回家。放学后，班主任、配班老师与最后一节课的老师要对本班学生进行清场，确保每个学生安全离开学校。

4、道德安全管理：教师不能体罚、变相体罚学生；一般个别辅导学生在集体办公室进行，要开门开窗，禁止学生随意到教师寝室；教职工不得以任何方式引诱学生或侮辱学生，不参赌，不聚赌；住校教师要约束好家庭成员，做到文明守纪，维护学校荣誉。

十九、校舍、设施安全管理制度

- 1、学校要建立校舍、设施安全性能档案，填写好修建与安装的时间、结构及使用要求、使用期限等内容。
- 2、学校要明确校舍、设施的管理人与履行的职责。
- 3、校舍、设施的安全负责人，每学月应对教育教学建筑、用电、设施的安全进行彻底检查一次；在大风、大雨或地震

等情况后要及时进行检查，发现险情要及时上报并组织好排危工作；坚持每天对重点部位如危旧校舍、实验室、室内外设施等环节进行检查。

4、全校教职工，对自己安全工作的职责范围的地方、住宿要经常自查和所接触的校舍、设施要留心观察，发现问题要及时汇报。

二十、安全工作奖罚制度

1、安全工作奖励：一学期，所负责的安全区域，未出现安全事故的，学校将给予安全工作奖；一学年内，所负责的安全区域，未出现安全事故的，除给予安全工作奖外，将被列为安全工作先进个人候选人；安全工作成绩记入年终教师考核。

2、安全工作处罚：学校根据《安全工作事故追究》的条例，对每一次安全事故所负责任的当事人，进行罚款与其它处分；情节严重者，取消一切奖，并年终该教师考核为不合格。

3、安全工作一票否决制：安全责任人凡在安全工作中，因疏忽大意，工作懒散，发生特大安全事故者，取消一切晋升资格直至报告上级取消教师资格。