

济南舜耕中学安全工作管理制度

为保证学校正常的教育教学秩序，保障学生健康成长，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1. 校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组（综合治理领导小组）负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2. 学校要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班落实“每天放学前一分钟、周末放学前五分钟、节假日放假前半小时”对学生安全警示教育要求并做好记录。加强对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育、演练、紧急电话（如 110、119、122、120 等）使用常识的教育。

3. 建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故及时报告上级主管部门；学生出走、失踪要及时报告，不得隐瞒责任事故。

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

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

6. 外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经市教育局批准、校长同意，不得擅自组织参加。未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

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

8. 学校定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报市教育局。 9. 学校要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全

因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。 10. 学校将

对安全工作情况及时向师生反馈、公示，对存在的问题及时解决。

济南舜耕中学领导带班制度

为了进一步加强学校的全方位管理，使之制度化、规范化、经常化、保证教育教学活动的有序开展，为师生提供一个稳定的工作、学习、生活环境，学校实行领导带班制度。

一、带班领导职责

1. 带班期间，尽可能脱离本部门工作，（遇有特殊事情除外），要全力以赴做好带班工作，负责组织正常教育教学活动。

2. 带班期间要经常巡视校园，如发现问题应及时处理，遇有难度较大的问题及时反馈校长，以免造成不良后果。

3. 带班领导要早、午、晚时间，在校门口检查师生进、离校秩序。

4. 带班领导要检查晚自习值班人员到位情况，组织好晚自习工作。

5. 检查值日、值宿以及保卫人员上岗情况。

二、带班要求

1. 严格遵守带班时间，早 7：00 前到校，晚 6：40 后离校，中间不得空岗、离校，双休日照常。

2. 做好带班期间的学校一切情况的记实。

济南舜耕中学安全例会制度

1. 传达贯彻上级安全会议、电视电话会议等指示精神，从散会到传达贯彻时间不超过 24 小时。

2. 安全保卫科每周向分管安全副校长汇报本周安全情况，分管安全副校长每月向校长汇报本月安全情况。

3. 每月 1 次安全专题会议，部署安全工作；每两周周一上午 8：00 召开办公会（包括安全工作例会），每学期召开一次安全形势分析会。特殊情况可以随时召开。

4. 每年的安全教育日、安全月活动和疏散演练及年度总结考核等大型社会实践活动，要专题会议研究布署安全工作。通过安全例会调动全校教职工人人参与安全工作，通力合作，形成齐抓共管的良好局面。每次召开的安全会议要认真做好记录备查。

济南舜耕中学会客管理制度

为了维护学校正常的教育教学秩序，给全校师生创造良好的工作、学习、生活环境，特制定本制度。

一、进出人员证件查验

1. 非学校教职员工进入学校，应主动向学校门卫值班人员出示表明身份的相关证件（身份证、工作证等），说明来意。

2. 学校门卫值班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，学校门卫值班人员不予放行进校。

4. 非放学时段，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任或年级主任签字同意的“学生临时请假单”，学校门卫值班人员查验后方可放行。

二、外来人员入校登记

1. 外来人员进入学校，必须在学校门卫室进行有效登记，经与有关教职员工电话联系同意后方可进入。离校时，学校保安值班人员收回会客回执单。

2. 对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校保安值班人员有权拒绝其进入学校。

三、车辆物品进出管理

1. 学校在非上、下学时段，关闭校门，严禁外来机动车辆随意进入学校。
2. 上级视导检查工作或因工作需要进入学校的车辆，需经学校同意后，停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。
3. 学校保安值班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。
4. 学校保安值班人员对带出学校的物品，有权查验，需凭有关处室开具的出门单，并查验登记后方可放行。
5. 学校保安值班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。

济南舜耕中学安全督导检查制度

为加强学校安全工作，落实学校有关要求，保障学校教育教学工作的正常进行，制定本制度。

一、各处室负责人要坚持每天对本处室、本部门各部位检查一遍，发现安全隐患要及时解决。

二、学校值班干部要认真履行职责，坚持督导检查，做好记录。

三、总务处对学校食堂、仓库、校舍、变电室、电供水设施、消防设施等处要至少每两天检查一遍。

四、学校保卫科对学校安全保卫工作肩负着检查、监督的职责，要坚持每天对全校各部位巡查一遍。

五、学校分管安全保卫的副校长，坚持每周至少督导检查一次。

六、坚持“谁主管谁负责”、“谁主办谁负责”责任到人的原则，督导检查时查出问题要及时汇报并责成有关责任人立即解决，不得拖延和搪塞。

七、谨防检查人员心中时刻要牢记安全第一的思想，认真检查，积极整改，防患于未然。

济南舜耕中学安全工作考核制度

学校安全工作关系千家万户的幸福，是学校生存和发展的一个基础。安全工作无小事，为了营造“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的良好局面。为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，强化全校和各部门负责人的安全责任，预防和减少各类事故的发生，保障学校和师生生命财产安全。根据《中小学校安全管理办法》及相关法律、法规及政策规定，学校特制定本制度。

一、考核原则

1. 突出预防，消除隐患。
2. 重视过程，讲究实效。
3. 尊重事实，落实责任。
4. 个人考核和集体考核结合，

二、考核内容

本制度所指的安全工作，是指涉及到师生人身安全和学校财产安全以及师生治安安全方面的教育防范工作，包括交通安全、集体活动安全、食品安全、建筑物安全、课堂教学和活动安全、教室办公室等财物安全、师生治安安全等。

三、考核奖惩规定

1. 学校对安全管理工作实行学期考核制，考核情况纳入学校年终考核。

2. 班主任安全教育工作考核纳入班主任期末考评。
3. 如学校获得安全教育先进学校，且各部门和年级组主要负责人在全年安全教育工作中成绩突出的，在年终进行表彰奖励。
4. 对在校严重违反安全制度和岗位职责且造成伤害事故的教职工要依相关规定追究其相应责任和进行处罚，并与年终考核挂钩。

四、安全管理职责落实和责任追究

1. 学校实行以校长为学校安全第一责任人，分管副校长、安保科长为直接责任人的全员安全工作岗位责任制，明确各责任部门、责任人职责，落实工作措施，加强校园安全防范，消除隐患，确保校园不出安全责任事故。

2. 根据“一岗双责”，“谁主管，谁负责”的原则，对忽视安全工作和发生较大事故或多次发生安全事故的个人，进行责任追究，并与年终考核挂钩。

3. 责任追究范围

①因违反相关国家法律、法规、规章制度，造成学校安全事故的；

②因工作失职、渎职、玩忽职守造成学校安全责任事故的；

③因组织师生大型活动，并未采取有效安全防范措施而发生较严重安全责任事故的；

④因不按照各类安全管理制度及有关规定，造成学校安全责任事故；

⑤事故发生后，未采取有效措施以造成更大损失和影响，并未按照相关规定及时上报，或谎报、瞒报、漏报的；

⑥虽未造成安全事故，但安全意识薄弱，检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。

⑦其它需要追究的责任事故。

济南舜耕中学防火防盗安全管理制度

为使学校有一个良好的工作、学习环境，保护师生的生命财产安全，特制定本规定：

一、提高认识，增强防火意识，严格执行《消防法》和有关防火规定

1. 强化安全用电。总务处要加强用电管理，注意检查电源插头插座、开关、拉盒等电源设施，用后要及时关闭电源。停电时应拔下电源插头。禁止乱拉乱接电线。

2. 不准使用电炉子、电褥子及各种不安全电器设备，违者给予处罚。

3. 蜡烛、煤油灯及易燃、易爆物品不准带入办公室、教室、礼堂及其它公共场所。实验室、食堂、汽车库、文印室等用油、用气部门要严格把关，专人管理。

4. 文印室对纸张的存放要严格管理，及时清理纸毛、纸屑。

5. 各部门、各楼层要配齐灭火设备，放置得当，全校职工学会使用。

6. 校园内禁止吸烟。

二、提高防盗意识，严格执行防盗安全规章制度

1. 各处、室、组、教室要注意随时锁门、关窗，锁好

自己的抽屉和橱子，严禁在办公室等公共场所存放贵重物

品、货币和有价证券。

2. 财务室要严格执行财务制度，做到日清月结，不准在财务室存放现金等，保险柜下午下班时要打开，认真检查后方可锁门离开。

3. 各仓库要设专人保管，严格执行仓库领用制度、出借制度和保管制度，严禁将仓库钥匙委托他人开启取物。

4. 各办公室的负责人负责本部门办公公用物品的管理，并登记造册，不准将办公室的钥匙转借他人使用。

三、加强管理，落实责任，切实把安全工作放在学校工作的首位

1. 各部门负责人是安全责任人，要加强防火、防盗意识，经常检查，发现问题及时解决。

2. 实行“谁主管，谁负责”、“谁主办，谁负责”的责任制度，自上而下签订岗位安全责任书，责任到人，奖罚分明。

3. 对玩忽职守者，出现问题要追究责任，按性质给予经济处罚并同时给予行政处分。对发生重大事故的当事人和处、室、组取消在评先和各种奖励时的资格，情节严重者要追究其行政责任和法律责任。

济南舜耕中学消防教育培训制度

消防安全教育培训的目的是让师生员工懂得基本消防法律法规和常识，达到“四懂四会”要求：“四懂”是指：懂本岗位的火灾危险性，懂预防火灾的措施，懂扑救火灾的方法，懂逃生的方法；“四会”是指：会使用消防器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生。

1. 学校要将消防安全教育、培训工作列入年度消防工作计划，为消防安全教育、培训提供经费和组织保障。

2. 学校将采取全方位、多层次的消防安全教育培训方式，通过召开消防安全工作会议，传达贯彻有关消防工作的法律法规和文件，部署、安排和检查学校的消防安全工作，增强各处室、年级做好消防安全工作的责任感和自觉性。

3. 总务处（分管消防安全）是学校开展消防宣传教育培训工作的主要职能部门，要有计划地对学校防火重点部位的工作人员及志愿消防员进行消防培训和消防演练。

4. 学校利用校园网的优势，及时报导学校消防新闻、国内外重特大火灾案例，普及防火、灭火和自救逃生知识。

5. 学校利用升旗仪式、主题班会、宣传栏、黑板报等宣传方式，开展好“11·9”消防宣传教育活动。6. 组织全校师生员工参加消防安全知识学习和竞赛活

动，使全校师生员工能够更加系统的掌握消防安全知识，提

高消防安全意识。

7. 在公安消防部门的配合下，有计划地在学校组织消防演习或疏散逃生演练，以不断提高师生员工的灭火实战技能，掌握火灾逃生的基本方法。

8. 学校的消防安全责任人、消防安全管理人、消防管理人员、志愿消防员和其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员应接受消防安全专门培训。

9. 学校对在消防教育培训工作中表现突出的人员给予表彰及奖励并与公示；对未参加教育培训及教育培训不到位的人员将进行批评教育。

济南舜耕中学消防器材维护、保养、采购制度

1. 学校总务处负责全校消防器材的维修、换药、保养及 局部更换、采购。

2. 学校统一对全校各处室、部门的消防器材实行配置，各处室、部门如需新增灭火器，应书面提出申请，由学校安全领导小组办公室按照各部位的特点配置相应种类、数量的 消防器材。领取处室、部门应办理登记、签收手续。

3. 各处室、部门对学校配给的消防器材，应落实专人加以维护，放置在显着固定位置，不得随意挪动，并做到人人都会使用。

4. 学校保卫科负责（总务处为主）全校消火栓、灭火器、消防应急照明、安全出口指示标志等设施的使用状态的巡查，及时发现并协助总务处及时维修或更换。

5. 由总务处根据各类灭火器的性能，及时检验、换药、 充气，保持完好状态。

6. 大的消防设施、设备更换，由学校上报政府招标采购；灭火器、应急灯、安全出口标识等维修、换药、更换等要按照市中消防大队要求（属地管理），做好货源、价格、服务等市场调查，由总务主任、总务采购员和保卫科工作人员一起询价后购买，并要求做好售后服务。

7. 总务处做好验收工作，学校安全领导小组及分管领导 做好监督工作。

济南舜耕中学技防设施安全管理维护制度

为进一步完善安全技防设施，保障广大师生人身、财产安全，构建社会主义和谐校园，针对我校实际情况，制定本制度。

第一条 学校根据安全管理需要，在上级调拨的基础上自行购置，安装和配备必要的技防设备和用具。目前主要配备的技防设备：

1. 视频安防监控系统：在学校大门、侧门等出入口，教学楼上、校园内学生活动区域内安装录像监控设备。

2. 防盗报警系统：在财务室和危化物品存储室等处安装入侵探测器。

3. 110 紧急报警装置：门卫室、校长室安装与区域报警中心联网的报警按钮。

4. 消防栓、灭火器等消防设施。

第二条 对安装的技防系统严格进行管理，确保其发挥有效防范作用。

1. 已经建成安装的技防系统，应当保证系统正常运行，不得随意中断。

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；治安重点单位、要害部位

的图像信息资料及其他相关记录资料，留存时间不得少于90 日。

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

第三条 使用技防系统，应当遵守以下规定：1. 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；2. 建立图像信息使用登记制度，对图像信息的录制时间、录制人员、用途和去向等事项进行登记，并妥善保管；3. 不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息；4. 不得擅自改变公共安全图像信息系统的用途和摄像设备的位置；

5. 图像资料应当按照规定期限留存备查；
6. 发现可疑情况应当及时向公安机关报告。
7. 每日严格做好设备的设防、撤防工作，并及时记录 情况。

8. 设备管理人员和操作人员应该自觉做好保密工作，技术防范设施的相关数据和图像资料，未经上级部门和公安部门批准不得提供给其他单位和个人。

第四条 加强对技防系统的维护，应当采取有效措施，确保系统安全运行：

1. 对管理人员、操作人员和维护人员进行岗位培训和操作培训；

2. 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，通知指定单位给予维修，及时排除故障，确保设施正常运行；

3. 确保图像信息画面质量清晰；

4. 建立应急处理制度。

5. 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。

济南舜耕中学设施设备维护保养制度

一、目的

确保学校设施设备正常运行，为师生的教学、学习、工作提供保障。

二、适用范围 适用于本学校设施设备维护

保养。 三、职责

1. 设备使用人是设施设备保养维护的主要责任人，要做好有关设施设备的管理及日常保养维护工作。

2. 明确总务处专人负责设备设施维护和保养，维修人员应以主人翁的态度，坚持维护与检修并重，做到正确使用，精心维护，用严肃的态度和科学的方法维护好设备。

四、程序

维护保养坚持主动检修和日常保修相结合制度，在程序上分为二级。一级为日常保养。当设备设施出现故障，及时上报总务处；或直接记录于《日常维修记录本》；急事特办，日常维修总务处将会安排专人维护，维护完成后要上报总务处，部门主管负责确认并验收。二级为定期维护保养，一般每学期安排三次（每学期初、期中，期末），由总务处安排专人实施，认真做好日常保养工作，确保设施设备安全。

济南舜耕中学校园交通安全管理制度

为了加强校园交通安全管理优化育人环境，维护学校教学、教研和生活秩序，确保师生员工生命财产安全，根据国家有关法规的有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 凡在校园内行驶的机动车辆、非机动车辆及其驾驶人员和行人，均属本规定管理范围。全体师生员工及来校工作、办事的校外单位及其人员均应遵守本规定。

第二条 全体师生都应努力提高交通安全观念，增强交通安全意识，服从校园交通管理和门卫执勤人员的指挥。

第三条 门卫是校园交通安全管理工作的监督和执行部门，负责对校园内机动车、非机动车及其他有关人员的检查、监督，协助公安机关进行校内交通事故处理。

第四条 进校运送学生配餐、联系业务、公务、探亲访友等外来机动车辆需出示单位证明或说明进校理由，经门卫同意后进出校门（疫情期间需消毒）。

第五条 其它外来车辆，除执行任务的消防车、救护车、工程抢险车、供电车、警车、等特种车辆外，禁止在校园内通行。

第六条 校园内严禁酒后驾驶车辆和无驾驶证驾驶机动车辆，严禁学习驾驶机动车或试刹车。

第七条 一切机动车辆在校园内行驶时都必须听从门卫执勤人员的指挥，严禁超载、超限（充、高）超速行驶；禁止噪音、废气超标机动车在校园内行驶。

第八条 严禁无牌无证、假牌(套牌)、过期牌机动车、报废机动车在校园内行驶

第九条 校园内禁止机动车辆鸣喇叭行车。

第十条 学校正大门禁止停放货车、摩托车、电瓶车、自行车等。家长接送学生应在校方规定地段。

第十一条 校园内夜间原则上不得停放个人的机动车辆。特殊情况需要停放的，由个人采取安全措施并负责车辆安全。

第十二条 为保障校园道路畅通，凡在校园内行驶的机动车辆，必须做到文明驾驶、礼让行人。

第十三条 非机动车辆进入校门时，必须慢行，遇到上、放学高峰时间必须下车推行。

第十四条 非机动车辆不生乱停、乱放，应当有序地停放在车棚内或指定地点。

第十五条 学生放学时，如遇马路对面为红灯，一律在一道门内等待。对面绿灯亮起，方可通行。

第十六条 学校门卫、执勤人员应当情为师生员工服务、秉公办事、严格管理、按章执勤。

济南舜耕中学安全责任追究制度

安全工作事关全校师生的人身安全 and 国家财产安全，关系学校的发展和稳定，责任重大、意义重大，各责任人务必高度重视，牢固树立“安全第一”、“安全无小事”、“安全责任重于泰山”的思想，为了对学生、对家长、对学校和对社会高度负责，为了确保我校安全工作各项制度的贯彻落实，防止相关工作人员玩忽职守，特制订如下事故责任追究制度：

1. 学校发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

2. 各处室、年级不履行安全职责发生安全事故时，追究处室、年级负责人及相关领导责任。 3. 各处室、年级一旦发生安全事故，要在及时处理的

同时，迅速将事故情况报告学校；各班学生出现的重大伤亡事故要立刻报告校级领导；学生旷课一天，班主任必须及时与学生家长联系，并将情况以书面形式上报政教处。瞒报、迟报、漏报的追究相关人员责任。

4. 不经学校同意，各处室、年级、班级不得组织学生外出宣传或参加庆典活动以及其他活动。擅自外出活动的，追究相关部门负责人、班主任或组织者责任。

5. 各科教师在教学活动时要严格按照学科教学要求保证学生的安全，上课期间，教师不得要求学生中途离开教室，

对学生的实验、微机操作，应按安全规程严格要求。违反的，追究该课任教师的责任。 6. 总务、电教等部门要对学校的设

备、设施经常检查，

发现隐患及时向学校领导汇报，并立即解决。及时处理班主任和老师反映的设施、设备安全问题，如因未能及时解决设施、设备问题而造成事故的直接追究有关人员的责任。

7. 食堂管理员对食堂食品卫生监管不力，发生师生中毒事件的，追究食堂管理员、总务主任等管理者的责任。

8. 学校集会、做操应由政教处、艺体部统一指挥，保证集会、做操的纪律。学校集会、做操应以班为单位排队进场，上下楼时不要拥挤，不催促学生快跑，进出会场要有序，严防挤压、踩踏事故的发生。组织集会、做操的负责人要负责维持秩序、保护学生安全，避免意外事故发生。组织者管理不到位而发生意外事故，追究组织者的责任。

9. 医务室对传染病监控、预防不到位，发生传染病在校内流传，追究医务室负责人责任。

10. 办公室因车辆管理不善，或车由非专职驾驶员驾驶造成意外事故，除追究当事人的责任外，还要追究处室、部门负责人责任。

11. 安全保卫科要勤于检查，及时排除存在的安全隐患。若排除有困难应当向分管校长报告以便及时解决。若因监管不到位，工作不细致，其他处室上报的问题没有及时解决而

出现事故者学校将追究安全保卫科负责人及相关人员的责任。

12. 门卫（保安）、自行车管理人员脱离岗位或无脱岗但不履行职责者、造成学校财产损坏或损失、车辆丢失及外来人员随便入校造成人身伤害、校产校具损坏者，追究其责任。

13. 在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震等灾害时，应组织学生紧急疏散和撤离现场，并及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的救助，全力保护学生的安全，不得组织学生参加救火、救灾等。否则，组织者负全部责任。

14. 学校将每个岗位的安全责任进行公示，岗位安全职责上墙，全体师生进行全面监督。