**学校安全会议制度**

为了及时发现各种安全隐患，有效预防各种安全事故的发生，确保学校人、财、物的安全，增强全体行政人员、广大教职工和全体学生的安全意识、责任意识，做好安全工作，特制定本制度。

1.学校每月召开一次全校安全工作会议。

2.学校每周召开学校行政会议研究部署安全工作，重点落实各项安全措施。每周升旗时贯彻安全教育

3.学校每周例会时要布置有关安全工作，教师汇报安全情况。

4.学校各班主任组织学生学习贯彻学校的各项安全制度、规定和措施等。并结合本班学生特点加强安全工作方面的教育。

5.每月初第一周，学校安全工作领导小组召集有关人员召开专题安全工作会议。对安全检查中发现的问题进行反馈并督促整改。确保安全工作万无一失

6.学校坚持在重大节日、大型活动前进行安全工作会议，有人员、时间安排

7.结合消防日、安全教育日等召开学生安全教育大会。

8.学校一旦出现安全问题，学校抓住时机，结合实例，及时召开大会，对学生进行现场安全教育。

9.每学年举行全校性安全法制教育大会，邀请校法制副校长来校协同加强安全、法制方面的教育。

10.根据学校阶段工作的需要或安全专题教育的需要临时召开全校各种形式的安全会议。检查、部署、落实、解决各种安全工作。

11.每学期召开各年级段家长会议，进行安全知识宣传并要求家长做好子女的安全教育和防范工作。

12.每学期结束，学校召开一次安全工作总结会议，奖励安全工作优秀工作人员。

**郑州市第八十四中学**

门卫制度

一、门卫人员必须树立“安全第一”的责任意识，值班期间必须严守工作岗位，不得私自离岗、换岗。门卫要坚持检查、巡查，仪表端庄，礼貌待人，不擅离职守，热情接待来客。

二、门卫人员每天要准时开关大门。放学、上学期间要确保大门畅通，上课期间、晚间按时关锁大门。上课期间，学校实行封闭管理，不准学生私自出校门，禁止师生会客。学生却因特殊情况出校门时，必须持有班主任签字同意的请假条，门卫人员查验后方可放行，确保学校和师生的人身安全财产安全。

三、门卫人员时刻保持警惕，严格盘查进校人员。发现带刀具、易燃易爆等危险品进校园立即予以没收，并将相关情况报告学校。禁止师生、外来人员将不安全物品带入校内，对师生带出校门外的物品要查清后方可放行。

四、实行“门卫登记制度”，凡进出学校（不含本校师生）人员，门卫要仔细盘查，并在其出示相关证件后，予以登记，方准进入校园。严防不法分子、精神病人入校，对形迹可疑、小商小贩要坚决制止进入校园。

五、门卫人员要及时禁止任何人在校门口摆摊设点进行食品、书籍等买卖。

六、门卫人员每天要做好校园内部的巡查，确保校园安全。

七、凡值班期间因陌生人或精神病患者进校园发生的一切安全事故，由值班门卫负全部责任。

学校安全定期检查制度

一、学校安全人人有责，安全检查必须领导挂帅，亲临现场，指导检查，掌握情况，落实预防措施。

二、认真履行各个岗位安全检查、排查制度，每期组织大型检查三至五次。

三、安全检查时，要对学校的各个部位全面检查，重点部位要认真仔细检查，做好记录和监测工作，并督促责任人履行自己的职责。

四、定期至少对学校的房屋、电路、教学设施、饮食卫生等检查一次，如有问题，及时提出整改意见。

五、学校领导采取不定期抽查的方法进行检查，发现问题，及时纠正，并要认真落实责任人的责任。

六、受检查的班级、部位、区域，如有不安全隐患，检查人员有权批评、教育、处罚责任人。

七、一旦发生不安全事故，要追究责任人责任，坚决实行“一票否决”制。

学校安全隐患报告制度

一、学校选用责任心强、观测力敏锐的同志担任安全隐患监测员。监测人员要对本校的安全定时监测，善于发现教学设施安全隐患，及时准确报告乡中心小学、县教育局。

二、监测员发现隐患后及时报告学校主管领导，特别是教学楼设施、照明设施、体育器材设施、操场、宿舍、厕所、排水沟等部位重点监控。一经发现立即采取相应的改进措施进行排除安全隐患，确保师生人身及财产安全。

三、建立安全隐患报告机制，学校设立举报电话（办公电话），公开校长手机号码，24小时开机。鼓励师生、家长对学校存在的安全隐患及时报告。

四、对学校存在安全隐患，隐瞒不报或不及时上报的，并采取自救措施，造成事故的，要依照事故追究制度追究相关当时人员责任。

学校隐患排查整改制度

为了强化学校安全管理意识，使平安校园创建目标落实到位，排除学校安全隐患，杜绝校内外安全事故的发生，做到早发现、早整改，保证学校正常教学秩序，特制订此制度。

一、学校领导要高度重视学校安全隐患排查整改工作。每学期开学前对学校内外校舍及辅助设施进行一次详细排查，排查做到不留死角、不漏一点，特别对校舍、楼梯、操场、厕所、院墙、宿舍、饮用水等设施详细排查，一经查出隐患，立即安排专人进行彻底整改到位，切不可有麻痹大意思想和侥幸思想存在，安全工作警钟长鸣。

二、严格执行各项安全责任书的要求，扎实落实安全工作各领域、环节具体要求。要善于发现安全隐患，杜绝安全漏洞。

三、学校要把安全隐患排查整改工作放在安全工作的首要位置。特别是季节性安全工作，要有针对性、重点性，进行隐患排查整改工作，防微杜渐，将安全隐患消灭在萌芽状态。

四、学校要做好校内外安全隐患排查整改登记工作，明确责任，确定目标。对整改不到位的主要责任人进行责任追究。

五、对于校外学校无力整改的路途安全隐患，要加强学生安全知识教育，设立警示牌、标语等，确保学生平平安安到校，高高兴兴回家。

学校消防安全制度

一、全体师生要有高度的防火责任感。每期对全体师生进行一次专项消防知识培训讲座，班主任每两周一次消防知识教育，学校每学年对学生进行一次消防事故疏散演练活动。

二、严禁学生在教室或各部室点蜡烛。

三、严禁学生携带火柴、打火机和烟花爆竹等以易燃易爆物品。

四、教育学生要有防火意识，教给学生必备的消防自救技能。若出现火灾，首先要有清醒的自救意识，并向周围人呼救，重大火灾拨打119等求救电话。

五、加强学生消防知识教育，教育学生严禁野外生火，更不得携带火种进入林区，特别冬季和初春干燥季节，加强学生消防知识教育，提高学生的消防警觉性，防止火灾事故的发生。

六、后勤分管人员坚持每月的电路检查，一经发现，立即整改到位，防止破损电线引起校园火灾事故的发生。

七、严禁学生参与重特大火灾的扑救，更不得参加野外火灾的扑救活动。

八、建立应有的防火预案。

**学校交通安全制度**

一、学校交通安全要做到警钟长鸣、常抓不懈，目标责任到位，分工明确，时刻将学生交通安全放在首位。

二、学校每学期对学生进行两次以上交通安全知识讲座，班级每周进行一次交通安全知识交流活动，使每位学生牢固掌握交通安全知识。

三、学校要严格加强师生乘车安全管理，严禁乘坐农用车、超员车、无驾驶执照车辆，杜绝学生骑摩托车、自行车，从源头保证师生交通安全。

四、教育师生严守交通规则，走路靠右行，不在公路上追逐、嬉戏，遇车通过时不横穿公路，做到“宁停三分，不抢一秒”。

五、认真做好上放学时的路队组织工作，各路队实行路队长负责制，班主任为各路队第一责任人。

六、学生在校园内不得互相追逐嬉闹，上下楼梯做到互相礼让靠右行走。

七、若遇特殊天气，各班主任与学生家长取得联系，实行学生接送制，确保学生往返途中交通安全。

学校防汛制度

为确保学校师生在汛期期间的人身财产安全，特制订此防汛工作制度

一、全体教职工要树立防大汛、抢大险、救大灾的思想，做到警钟长鸣，严阵一待。在主汛期前要大力做好防汛宣传教育工作，使防、抢、撤预案达到人人皆知。

二、学校成立防汛工作领导小组，实行校长负责制，负责本校防汛领导管理工作，严格执行带、值班制度，坚守24小时在岗，及时处理各类雨、汛、灾情信息，确保上、下联络畅通，坚决防止脱岗、空岗现象发生。

三、主汛期间，全体教职工不得远离岗位，特别是学校校长及分管防汛主要领导不得外出，值班人员坚守工作岗位。

学校安排教师监护，保证学生安全。

四、学生回家需过河、翻山的，在汛期间发大水、下大雨时，一律由家长护送到校，不能到校的可不予以到校，并做好防雷电教育。若在校时遇暴雨，学生不予回家，留校寄读。

五、各班要做汛期期间的防溺水教育工作，坚决制止在校学生下河洗澡、戏水，定时在河道加强巡查工作，和学生家长携手教育，坚决杜绝学生溺水事故的发生。

六、若发生重大洪涝灾害时，防汛工作领导小组所有成员立即赶赴第一线，按照防、抢、撤预案科学果断指挥，组织师生撤离险区，力保学生及教师的人身安全，使损失降低到最少。除及时向乡政府报告外，1小时内必须向教育局报告，不得延误。

五、学校在每年的四月份就要做好防汛抢险物料的储备工作，准备好足够的抢险必备的手电、编织袋、沙石、铣、镐等物料，同时要安排好防汛测控人员。

六、学校安排好师生在紧急情况下的撤离工作，特别要抓好报警信号撤离线路，避险位置，信息传递。校领导实行包年级，包班级的办法，确保撤离时不慌不乱，不出差错，确保师生安全。在每年四月份组织师生进行一次实际撤离演练活动。

**学校安全用电、煤气制度**

一、学校必须确定一名懂电、煤气知识的人员兼任电、煤气管理员。

二、管理员要不定期对学校电器、线路进行检查，发现破损线路立即更换，使用符合标准的电线，用电器出现故障，由管理员及时维修或更换，其他人员不得私自安装、更换电器。

三、要对教师经常进行安全用电、用煤气知识教育，教育学生不得私自触摸、拆卸用电设备、煤气设备。使用煤气严格按照操作规定进行，严防煤气事故发生。

四、进入取暖季节，学校要对师生进行系统的防煤气中毒、防冻伤事故发生的教育工作。

五、坚持“人走电断”的原则，合理、正确使用一切电器设施设备。

**图书、仪器、实验安全管理制度**

一、学校必须选配熟悉业务、责任心强的同志担任图书、仪器实验管理员。

二、图书、仪器要按分类保管的规定，逐册逐件登记成册。

三、严格借阅制度，凡借出图书、仪器必须填写登记卡，未造册登记的新增图书、仪器，不得外借。借出图书、仪器按期及时清检收回，如发生丢失、损坏，要及时处理要求赔偿。

四、要经常检查图书、仪器，保护国家财产，定期查库，帐物要相符，室内要保持通风、干燥、整洁，要做到防火、防虫、防潮、防盗。

五、易燃、易爆、有毒、有害等化学物品要分类存放，贵重物品要专柜保管。严防化学药品外流造成安全事故。

六、图书、仪器室要安装防盗门、灭火器等设施。实验课严格按照实验课规定操作，严防实验事故。

**微机室安全管理制度**

一、计算机房管理人员要高度重视本室管理工作，经常检查用电线路，及时排除故障。

二、管理人员要经常对师生进行操作教育，避免师生因不规范操作，造成机房仪器损坏。

三、严格管理，高度重视微机室环境卫生工作，延长微机寿命。

四、每次使用前，排查不安全隐患，使用结束后检查，防止设备丢失。

五、计算机教室每天使用不得超过当晚10：00，否则要追究责任。

六、凡配有计算机的房内要配防盗监测器、防盗门。节假日前，认真检查、安全转移到指定存放地点，严格例行交接手续。

七、严格执行室内重大事故报告制度，杜绝一切不安全事故的发生。

八、计算机安全由专人管理，无论谁使用前必须做好登记，以备后查。

**仪器室安全管理制度**

1、管理员要树立安全为教学服务的思想，努力学习教材、

与教学有关的教学资料，钻研业务，熟悉各类仪器的规格、性能、用途管理知识，掌握仪器的维修基本技能，排除仪器的一般故障。

2、对仪器的使用，科任教师应严格操作程序，并教育学

生严格操作，管理员应把仪器分类妥善存放，无领导签字不得私自外借。

3、本校教师使用前，应填写“实验通知单”和“借用登

记册”，结束后及时交回，若不按规定执行，出现的一切责任事故由责任人承担，并追究相关人员责任。

4、关好仪器室门窗，确保仪器安全。

5、注意室内通风，确保仪器干燥。

**图书室安全管理制度**

1、图书管理员要加强安全学习，提高安全意识，做好

安全防范工作。

2、下班（或放假）时关好门窗，认真检查，加锁家封。

3、出现隐患（如门窗玻璃损坏）要及时上报学校，并协助做好修补工作。

4、填好借阅登记册，并按时收回。

5、对于新购图书及教学用书，务必上册登记后方可借阅。

6、切实做好防火、防盗、防潮、防鼠、防尘“五防”工作，确保学校财产安全。

住宿生夜间巡查制度

为了确保住宿生的夜间住宿安全，杜绝住宿生夜间住宿一切安全事故的发生，特制订住宿生夜间巡查制度：

一、学校每周日例会对值班领导和宿舍管理人员进行住宿管理要求，安排到人，责任落实到位，不留监管空档。

二、负责住宿生夜间巡查同志要做到脚勤、手勤、口勤，每日晚上到宿舍进行清查学生人数，明确学生去向，做好登记，不定时在学生休息后在进行检查，督促学生养成良好的夜间住宿习惯。

三、巡查同志在夜间巡查时着重针对学生床铺、照明设施、门锁等易发生安全事故部位要详细排查，发现问题立即处理，并将巡查情况及时报告学校主管领导。

四、要严格要求住宿学生在夜间休息时遵守作息纪律，不打闹，不在宿舍高声说话，晚间上厕所至少两人结伴而行。若有险情或暴力事件立即呼救，巡查人员及学校领导立即赶到现场进行求助。

五、对在巡查时发现不遵守纪律的学生要采取积极引导的处理办法，不激化矛盾，确保夜间学生的人身安全。

六、巡查人员要做好住宿学生的请假管理工作，未请假学生不在宿舍住宿时，要立即报告学校，配合学校分管领导与住宿生家长取得联系，直至明确学生安全去向为止。

七、对因巡查不到位、要求不到位、整改不到位而发生夜间住宿学生安全事故的，依照事故追究权限，从重追究当事人责任。

校舍安全管理制度

一、教学期间，所有楼梯全部开放，不准在楼道或过道上堆放物品，保证楼梯畅通。

二、上午和下午放学时由科任教师护送本班学生下楼，下晚自习后值班教师负责学生上下楼梯的安全。

三、紧急的大型集会，学生下楼梯参加集合时，按学校集会及各种室外集体活动制度执行。

四、班主任应对学生做好上下楼梯及课间活动的安全教育工作，要求学生不得在楼道、教室追逐打闹，不得翻越阳台、楼梯、门窗，不得从阳台、窗子向外扔东西，不得把头伸出窗外。

五、对各班教室、远教教室、实验室门窗进行加固，门窗玻璃安装牢固。要求班级严格管理，妥善保管。

六、在楼梯上设立醒目的安全标志。

七、晚自习停电后由科任教师或班主任负责本班学生安全，值日员负责巡逻。

八、教学期间，门卫（值周员）负责，禁止社会闲杂人员进入教学楼。

九、学校召开全体师生大会时，值周领导应安排值日员负责教学楼安全，统一指挥学生有序上下，防止学生上下楼梯时发生踩踏拥挤事件。

十、学校每学期对学生进行一次安全事故疏散演练活动，确保师生遇险时能有序、快速从教学楼中安全撤离。

十一、要经常对教学楼栏杆、楼梯扶手、阳台护栏及照明设施进行检查，发现问题，及时解决。

**集体活动安全制度**

为确保学生集体活动顺利进行，预防不安全事故地发生，特规定如下：

一、严禁组织学生参加超其年龄和生理能力地抢险救灾、社会实践和勤工俭学危险活动。

二、确实要组织集体活动，要提前上报各级主管部门审批，批准后方可进行。

三、学校举行全校性的集会应遵循安全第一的原则，做到有序和有组织的集会，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从冲撞和踩踏。

四、要提前做好活动地组织、安排准备工作，拟定活动方案，制定安全预案，务必做好防溺水、防交通事故、防食物中毒等意外事故的发生。

五、活动前对学生进行活动安全防事故教育，在活动过程中要服从指挥，活动结束后要检查学生人数，组织学生安全返回。

六、活动过程中若出现事故，立即有组织、有秩序投入抢救工作中，尽最大可能降低事故程度，并适时报主管部门。

**大型活动安全制度**

一、严格进行大型集体活动请示报告制度，不得擅自带领学生参加春游、夏令营、参观活动以及超越学生体力范围的勤工俭学活动。

二、获准进行的大型集体活动，组织者必须提前进行安全教育，明确安全责任，落实专人负责，并报学校主管领导审批备案。

三、全校性的集体活动班主任必须亲自参加，不能参加者须报学校临时重新委托。严格实行三次点名制度(即活动前、活动中、活动后)，发现有缺习及时查明原因，并上报学校。

四、外出观看演出、听报告等室内活动时，组织者应提前对场所、安全通道、防火设施进行认真检查，凡有安全隐患者，绝不允许学生参加。

五、校内集会时，应按年级逐班顺次单行上下楼，各班主任须在楼层关键部位进行护导。

六、每日早操前后，当日值日员老师应在楼梯口负责指挥单行上下楼梯，严防拥挤踩踏事件发生。、

七、课间活动由各班制定相应管理制度，由各班班干部督促落实。

**学校重点部位零距离值班制度**

**一、会计室值班安全管理**

1.会计室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2.财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

3.会计室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜（箱），保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜（箱）应及时关锁，现金及钥匙会计随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4.财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特除情况去银行取现金数额较大时，必须派员护送。不得单身去银行取款。

5.会计室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

**二、计算机室值班安全管理**

计算机室由专职人员进行操作、保养、管理工作，非专职人员未经许可不得入内使用。严格按照操作程序进行操作，离室时关好门窗，检查报警设施是否正常。

**三、档案室值班安全管理**

1、档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

2、各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

3、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

**四、印章安全管理**

学校公章、财务专用章都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。未经学校领导批准不得带离办公室或借给他人使用。公章由校办保管，财务章由财务管理人员保管。

**五、门卫值班安全管理**

门卫人员要在校24小时值班，做好来客登记工作，做好值班电话登记，并做好学校重点部位防盗监控、汇报、处理工作。

**校内公共活动场所安全管理制度**

1.学校大礼堂、餐厅、体育活动场地、大教室、等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2.开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务部门同意。总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3.开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4.开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5.大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

**设施设备安全管理制度**

为加强学校设施设备的安全管理，确保设施设备的安全运行，延长设施设备的使用寿命，特制定学校设施设备安全管理制度。

一、设施设备包括的内容

1、学校房屋建筑设施；

2、学校道路建筑设施；

3、运动活动场地设施及体育设施；

4、水、电、气设施；

5、实验仪器、教具设备；

6、计算机、多媒体教学设备。

二、检查机构

建立学校设施设备安全检查机构，由校长、副校长、总务主任组成。

三、确定常规检查时间

1、学期开学前和结束后定时检查；

2、每月10日前例行检查；

3、大风、大雨后及时检查；

4、大型活动前全面检查。

四、设施设备安全检查内容

1、房屋是否有损坏、开裂、倾斜、变形；

2、地基是否有沉降；

3、供水、排水系统是否通畅；

4、门窗是否腐朽，玻璃是否牢固、完好；

5、避雷设施是否完好；

6、用电线路、开关、插座是否损坏；

7、防火设施是否符合规范，灭火设备可否正常使用；

8、防盗措施是否落实。

五、检查记录

每次安全检查必须做好记录，建立检查情况汇总档案。

六、整改落实

对检查中发现的问题必须及时整改，确因某种原因不能及时整改的要及时报告上级主管领导和主管部门。

七、平时管理

1、帐物清楚。各种设施设备要分类、编号、入帐、定期盘点，做到帐物相符。

2、科学管理。各类教学仪器要按顺序依次进行定位存放、一目了然。

3、维修保养。对各种设施设备要进行常规保养，及时维修，做好防尘、防潮、防热、防蚀等工作。

4、安全管理。易燃、易爆、有毒放射性物品要专柜存放。贵重设备要有必要的防盗措施。

5、按章借还。设备的领用、借还要严格办理借还手续，借出设备到期后应及时归还，任何人不得以任何理由长期占用，不准将学校设施设备私自外借。

6、损坏赔偿。对违反操作规程造成的损失，或因管理不善造成的损坏、丢失，责任人要按价赔偿。

7、鉴定报废。设备设施报废必须经过严格鉴定，履行审批手续，批准后在有关帐目上注销。

**郑州市第八十四中学**

**体育活动、体育教学安全制度**

一、体育活动：

1、体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育组长要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检查。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

2、开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

3、老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4、在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。

5、不要强行让学生做一些力所不及的运动。

6、生在参加田径、军训和赛跑及召开校运会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

二、体育教学：

1、任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

2、学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3、上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4、认真做好准备活动。

5、学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6、体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7、体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往校医务室或医院，并及时向校长室汇报。

**安全宣传教育培训制度**

为了确保学校安全管理工作落到实处，确保学校教学秩序稳定，特制定安全教育工作制度如下：

一、学校校长负学校安全工作总责，加强学校安全管理，对学校安全工作正确指导、决策。学校建立安全教育工作长效机制，牢固树立“教书育人，安全第一”的教育思想，安全教育工作长抓不懈，确保学校稳定。

二、学校在开学放假前都要举行全校师生安全知识讲座，对学生在校内外的活动、交通、饮食、用水、用电、用气、用火安全等提出明确要求，提高防病、防盗、防坏人的能力。

三、学校每周对师生进行两次以上安全教育活动，每周集体研究、交流安全教育工作一次。并及时通报安全工作形势及学校安全工作安排。

四、各班主任每周上好两节安全教育课，做到有内容、有教案、有效果、抓落实。班主任利用晨会或班会时间对班级中出现的不安全隐患应及时排查解决，进行安全教育。

五、坚持“六防”教育不放松，针对季节特点抓好不同季节的安全防事故教育工作。学校每期请专业人员向师生做一次交通安全报告，一次法制报告。

六、树立安全教育长效机制，创造性、有预见性地开展安全教育工作。学校各班的各类安全教育，都必须有文字记载。

**安全工作档案管理制度**

第一条 安全工作档案是学校档案的重要组成部分，反映了当时学校安全工作情况，为今后开展工作提供参考资料和文献。建立学校安全工作档案管理制度，完善学校安全工作档案，对于促进学校安全工作规范化、制度化具有重要意义。

第二条 学校安全工作档案台帐坚持实事求是原则，客观全面地反映本单位安全工作的开展情况。

第三条 学校安全工作档案管理由安全领导小组办公室负责。各部门组织开展的安全工作必须做好记录，并及时上交学校安全领导小组办公室，学年末统一交档案室整理保管。

第四条 安全工作档案要有统一的分类标准，将文件材料分门别类归档。

第五条 学校安全工作档案一般应保存三年，重要的作长期保存。

第六条 学校安全工作档案内容主要包括：

（一）学校安全工作组织机构及人员；

（二）学校安全工作规章制度；

（三）学期安全工作计划和总结；

（四）学校签订的安全工作责任书留底以及教职工安全工作考核情况；

（五）有关安全工作的各类文件；

（六）研究安全工作的会议记录；

（七）学校安全法制宣传教育活动的方案、实施过程记录等相关材料；

（八）安全工作检查、隐患排查和专项整治的工作方案、排查情况记录、治理结果记录等。

（九）突发事故应急预案以及演练情况记录；

（十）学校教职工安全培训材料；

（十一）学校发生的各类安全事故以及调查处理结果记录；

（十二）学校安全设施建设及安全经费投入情况；

（十三）心理问题学生、行为问题学生、特殊体质学生档案；

（十四）学生接送车相关材料；

（十五）上级布置的各类安全工作完成情况、上报的材料留底

**安全事故责任人认定制度**

为了确保各项安全措施落实到位，确保师生人身财产安全，现结合我校实际，制定以下事故追究责任制度。

一、节假日值班人员是学校节假日安全的第一责任人，负责学校的假期安全工作，若发生事故，赔偿一切损失，全权负责节假日的校产安全。

二、门卫管理人员具体按《门卫制度》行使职权。除按时关锁大门外，上课期间大门上锁，要坚决制止社会闲杂人员和其它非校内职工进入校园，教学时间禁止学生出校门。特殊情况要向学校安全领导小组汇报。否则按《值班制度》和《门卫制度》追究失职责任。

三、值班人员是当天学校安全的第一责任人，按原定值班次序实行24小时值班。负责处理值班期间的一切安全。凡不按要求值班、巡视、或巡视不细，对问题处理不及时时出了不安全事故，有关人员按责任大小一并追究。

四、各班主任是本班公物校舍设施和学生人身安全校内第一负责人，每天要按时下班，检查班级当日事务，特别是要按时点名并做好记录。认真填好相关记录，并对无故旷课的学生要及时与家长联系，并负责学生活动期间安全，及时掌握学生到校情况。否则若出现公物损失，或班内学生当日未正常到校发生伤亡找不到当日记载，除按上级精神追究责任外，承担由此造成的一切民事赔偿损失。

五、各任课教师是教学时间学生安全的第一负责人，当日上课辅导前要清点人数，凡旷课学生要做好记载并报告班主任，若在本人上课辅导时，查人不细，中途私自离开随意迟到或不上课，体育课和实验课指导不及时，违背操作常规，发生学生人身伤亡及其它事故，除按照《教职工纪律、考勤制度》处罚以外，赔偿一切损失。

六、学校组织的大型活动，学生安全由班主任和指定包班老师共同负责。

**安 全 责 任 追 究 制 度**

为了切实抓好安全工作，落实安全责任，杜绝不安全隐患，前移安全关口，特制定本制度。

一、责任追究的范围：

学校安排的未履行安全岗位职责或履行岗位职责不到位的一切失职行为责任人。

二、责任追究的内容：

1、未履行值周领导、值周员、值日员、一日三查、24小时值班、夜间校内外巡查职责或职责不到位的；

2、未履行课堂安全责任或履行职责不到位的；

3、未履行危险品收缴、安全常规检查、安全课教学等职责或职责不到位的；

4、未履行食品卫生安全管理责任或食品卫生安全管理不力的；

5、在其它安全工作中失职、渎职或履行职责不力的；

6、造成学生伤害、溺水、中毒、死亡或其他不安全事故的；

7、以上6条内容未涉及到的一切履行职责不到位的。

三、责任追究的方式和层次：

对失职、渎职行为责任人的追究，依据有关法律、法规、制度，视其情节轻重以及造成的影响、后果，进行分层追究。

第一步：警示谈话；

第二步：点明批评，书面检讨；

第三步：大会公开检讨；

第四步：当年年度考核定为不合格格次；

第五步：形成材料，上报教育局、管委会申请处分。情节严重，构成犯罪的，移交司法机关处理。

四：责任追究的程序：

1、对于值班领导工作不力的，校长直接进行追究，并记入安全责任人档案。

2、对于教师的责任追究，实行首遇领导负责制，由首遇领导负责，提交校务办公会研究，并追究带班领导的责任。

五、责任追究要收集相关资料，归档备案。

**学校安全监督管理制度**

1、学校各职能部门要分别明确制订各自安全工作职能，结合自身部门特点，把各自安全工作职能具体化，同时要形成校长负总责，党政工团齐抓共管的安全工作格局。

2、学校各级领导和相关安全工作人员，要分别明确制订各自安全工作职责。校长是学校安全工作的第一责任人，副校长、各处（室）和部门主要负责人以及学生宿舍管理员、学校门卫、学校电工等人员都要分别结合自身工作要求，把各自安全工作职责具体化，做到职责明确。

3、学校各部门、相关人员要明确各自的安全工作职责，落实到每个岗位、每个人员，不留漏洞，并作为签订安全责任书的内容

4、学校定期、不定期地检查，监督安全责任落实情况，并书面通报，对有关问题提出意见并督促整改。

**学校食堂安全制度**

一、学校食堂要安排身体健康，责任心强的人员担任炊事员。

二、食堂要保持干净、卫生、整洁，保持室内空气清新。

三、食堂餐具、炊具定点存放，保持卫生，定期对餐具、炊具和饭票进行消毒。

四、食堂要保证食物卫生，对霉变食品要及时消除，严防食物中毒。

五、食堂要有纱窗等防蝇设备，消毒设备。

六、学生向食堂必须交原粮，定点存放到指定面粉加工点。

七、学生进餐时要有组织、有秩序排队，严防拥挤。

八、学校定期对学生进行饮食卫生安全知识教育，培养食品安全意识，不食来历不明食物，定期对师生进行身体检查，对有传染病史者，餐具要单独存放和消毒处理。

九、学生食堂要做好防火、防盗、防坏人投毒工作。

十、建立食物中毒和食源性疾患报告制度和食品卫生追究制度。

校宿舍安全卫生管理制度

一、对学校校舍及基础设施摸底登记，建立校产帐册。

二、宿舍内应保持干净、整洁，严禁在休息时高声喧哗、打闹、讲不文明话。

三、个人衣服、被子、木箱要摆放整齐，财物要妥善保管。

四、实行宿舍值班制度，确定工作责任心强的人员负责管理校舍安全，每周对校舍安全检查一次，发现隐患及时排除，做好安全、卫生工作。

五、住宿生若有事离开宿舍，应向老师或舍长请假，明确其去向，方可离开。

六、注意用电安全，不随便触摸电灯、开关，严禁私自拉用电器，禁止在宿舍生火取暖，配备灭火设施，严防火灾。

七、严禁将有危害身体健康物品带进宿舍，避免任何不安全事故在宿舍发生。

八、按时作息。入睡前应关好门窗，并检查门锁是否锁牢，晚上上厕所要穿好衣服，结伴而行。

九、夜晚拒绝来人来访，对陌生人绝对不得开宿舍门。

**信息网络安全管理制度**

为加强校园计算机网络的维护和管理，确保网络安全、可靠、稳定地运行，促进校园网络的健康发展特制定本管理规定。

第一条 各用户必须自觉遵守国家有关保密法规：

· 不得利用国际联网泄露国家秘密；

· 涉密文件、资料、数据严禁上网流传、处理、储存；

· 与涉密文件、资料、数据和涉密科研课题相关的微机严禁联网运行。

第二条 任何用户不得利用国际联网制作、复制、查阅和传播下列信息：

· 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施；

· 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度；

· 煽动分裂国家、破坏国家统一；

· 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；

· 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序；

· 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪；

· 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

· 损害国家机关信誉的；

· 其他违反宪法和法律、行政法规的。

第三条 任何用户不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

· 经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源；

· 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

· 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

· 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

· 其他危害计算机信息网络安全的。

第四条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何部门和个人不得违反法律规定，利用国际联网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第五条 校园网管理工作领导小组应当履行下列安全保护职责：

· 负责本网络的安全保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

· 落实安全保护技术措施，保障本网络的运行安全和信息安全；

· 负责对本网络用户的安全教育和培训；

· 对委托发布信息的单位和个人进行登记，并对所提供的信息内容按照相关规定进行审核；

· 建立计算机信息网络电子公告系统的用户登记和信息管理制度；

· 发现有违法乱纪行为的，应当保留有关原始记录，并在二十四小时内向学校领导和相关职能部门报告；

· 按照国家有关规定，删除本网络中含有违法内容的地址、目录或者关闭服务器。

第六条 校园网管理工作领导小组必须实行以下安全管理制度：

· 分级管理，分级负责，校园网建设与管理成效与单位年终考核挂钩制度；

· 信息发布文责自负、审核、登记制度；

· 有害信息监视、保存、清除和备份制度；

· 违法案件报告和协助查处制度；

· 帐号使用登记和操作权限管理制度；

· 安全教育和培训制度；

· 校园BBS注册实名登记制度；

· 禁止涉密微机入网制度。

第七条 对于不符合安全管理规定的站点，一经发现，即从网上隔离，并要追究有关人员的责任。

第八条 校园网管理工作领导小组要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

第九条 校园网管理工作领导小组必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督和检查。

**郑州市第八十四中学**

**学校危险品安全管理制度**

一、严格采购审批制度，未经学校领导批准，班级和个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

二、严格危险化学用品进出库登记制度，并由专人、专箱（橱）保存，实行加锁开、关制度。

三、领用危险品须经主管负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。

四、使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。

五、任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故予以负担全部经济、法律责任。

**传染病流行病防治制度**

一、各校要按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。学校成立流行病、传染病防控领导小组，全面负责流行病、传染病防控工作。

二、对学生实施群体性防治措施（国家规定的计划免疫接种除外）必须经县卫生局、教育局批准，并由县卫生防疫站统一组织实施。

三、为杜绝意外发生，我校学生疾病防治用药统一由县卫生防疫站提供，各校不得擅自接受其它途径药物。

四、传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校卫生分管领导及校医有责任对接种全过程进行监督。

五、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。各班主任要利用班会、晨会、安全等时间向学生讲解、宣传各种流行病、传染病的发病特点和预防办法，学校定期组织对学生进行体检，发现异常情况立即通知家长，做到早发现，早汇报，早隔离，早治疗。

六、未经市教育局、卫生局、卫生防疫站批准，任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其单位领导人的责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

七、学校根据时令特点和发病情况，定期聘请防疫、卫生等部门进行疾病防控知识讲座，增强学生防范意识和知识技能。

八、班主任、班长及安全员在流行病、传染病易发季节，必须按要求对学生进行晨检，对有早期症状和疑似病例应采取适当处置措施。

九、做好流行病、传染病防控期间学生管理工作，严格学生考勤。

学校安全责任书签订制度

一、学校领导在每学年的九月份与学校安全分管领导签订各分管安全工作责任书，分管职责明确，无安全管理空档，分管领导落实分管责任目标。

二、每学期开学初，学校与各班主任签订班级安全管理责任书，明确班主任安全工作职责及责任。

三、各班主任在每年九月份与所任班级的每位学生和学生家长签订安全责任书，明确学校、学生、学生家长的安全职责，学生、学生家长、班主任要签名（盖章），此责任书一式两份，学生家长和班主任各执一份。每学年有新生转入的，班主任负责与学生和家长及时签订安全责任书，并要求学生将安全责任书张贴在家中比较醒目的地方，时时刻刻提醒自己。

四、每学期季节性较强的专项安全管理，班主任配合学校抓好教育工作的同时，负责与学生签订安全责任书，并告知学生家长配合学校做好安全教育监管工作，如：防溺水责任书，防森林火灾责任书等。

五、学校领导每学期初都要对学校安全工作各项责任书的签订工作进行一次详细的检查工作，责任书不漏一项，不漏一班，不漏一名学生，并对责任书存档工作进行一次汇总检查。

六、对因未签订安全责任书，安全分工不到位，安全教育落实不到位发生安全事故的，依照签订责任，严肃追究相关分管领导、同志及班主任的失职责任。安全事故严重的，依照追究程序，实事求是上报，依法追究责任。

**学生课间活动制度**

一、当堂上课教师是下课后课间安全责任人，下课后组织学生有序出入教室，不拥挤、不追赶，做好课间安全监护工作。

二、上下楼梯不抢先、不追赶、推拉，不滑扶手，不在楼梯上玩耍。

三、不扒、翻越阳台栏杆，不再阳台追逐、嬉戏，做危险性游戏。

四、不做危险性活动，不携带，不玩耍小刀、剪、钳、棒、弹弓等危险器具。

五、不在教室玩耍，不推拉桌凳，不乱动开关、插座、电灯，不损坏公物。

六、课间不准出校门。未经老师允许不能随意离开校园，更不能跟陌生人出走。

七、不拉楼梯墙壁上的电闸，以防触电发生意外。

八、不喝生水，不捡、买不卫生食品，不乱花零钱。

九、课间做有益的游戏，不做危险性游戏、活动。

十、课间不得打架、骂人。放学立即回家，不得在校园内外逗留、玩耍。

以上各条师生严格遵守，否则一切安全事故，责任自负。

**随堂点名和未到校学生去向追踪制度**

为了进一步促使全校形成时时抓安全，处处有安全，工作才安全的安全工作格局，特制定随堂点名和未到校学生去向追踪制度。

一、全体科任教师要认真学习中、省、市、县、乡有关安全工作的有关规定，树立“安全重于泰山，隐患胜于明火”的安全意识，保持清醒头脑，充分认识随堂点名和未到校学生去向追踪工作的重要性、必要性。

二、学校建立随堂点名登记卡，印发各班，为班级提供随堂点名保障。

三、班主任和科任教师从早操到下午自习，比须做到随堂点名并坚持如实填好随堂点名登记卡。

四、学生请假一律实行写假条，班主任或科任教师签名，学校备案制度。

五、班主任和值周同志一旦发现班级学生未办理请假手续不到班者或离校者，班主任立即与学生家长联系，明确学生去向，并将情况报告学校值周领导，直至追踪到学生的准确信息为止，切不可掉以轻心，敷衍了事。

六、班主任负责每周星期五将本周随堂点名登记卡和未到校学生去向追踪登记情况交主管安全领导审核后归档。

六、凡不自觉履行随堂点名和未到校学生去向追踪制度的，责任自负，学校一并进行责任追究。

**班级安全管理制度**

为确保班级安全管理工作的顺利进行，预防班级中安全事故的发生，维护班级良好的教学秩序，特制订本班级安全管理制度：

一、加强教师队伍管理，严格履行教师职责，班主任要切实对班级安全工作负责，尽职尽责，开展好班级各项安全管理工作。

二、班主任每周对全体学生进行两次（周一和周五）班级安全教育活动，制定班级安全、卫生公约，强化学生安全意识，增强学生安全保护能力。安全教育警钟长鸣。

三、对学生除安全自救自护知识教育外，每学期对学生进行一次防抢撤实际演练活动，上、放学实行路队管理，增强使学生的实际应用能力。

四、班级安全领导小组在班级中要充分发挥监督管理作用，实行安全事故报告制度，同时配合班主任、任课教师做好安全事故的救助工作。

五、班主任要加强班级活动安全管理工作，班级活动要报告学校主管领导，批准后方可实施，并制定切实可行的班级活动安全预案。

六、各任课教师在教学中要善于处理好课堂中发生的突发事件，及时化解学生之间的突出问题，特别是在室外活动时，要科学组织，严格要求学生，防止课堂中安全事故的发生。

七、在班级安全教育管理中，因失职、安全教育不到位、自救不力造成班级安全事故的，依据责权追究班主任和当事人的责任。

**节假日安全制度**

一、在节假日前，学校要对学生进行专题的安全纪律教育。

二、根据节假日值班安排，落实责任，值班人员做好节假日期间学校的内保工作。严格安全保卫交接手续。

三、值班人员要提高警惕，经常巡查，定期检查，加强安全防范，保证师生人身及校产安全。

四、值班人员要做好电话的接听、传达工作。

五、节日期间，要制定安全预案，保障学生的人身安全。

六、节、假日期间，若出现安全事故，及时报告办事处和教育局。

**学生外出考试安全制度**

1、实行专人负责制度，每班确定带队教师，负责学生考试期间的一切安全。

2、实行考前教育制度，考前要向学生提出具体要求和注意事项，教育学生遵守纪律，服从安排。

3、实行安全乘车制度，原则上不许乘车，但确需乘车者必须注意，必须选择手续齐全的营运车辆，乘车不得超员运载，不得乘坐没有驾驶执照人员的车辆，不得乘坐证件不全的车辆，不得乘坐便车、拐的、三轮车、拖拉机、摩托车、自行车、不得从道路危险的地方乘车经过。

4、车行驶期间不得把头（手或脚）伸出窗外，不得高声喧哗，影响驾驶人员安全操作，更不得随便上车、下车。

5、对于晕车学生要提前作好安排，按时服用晕车药，下车时安排专人进行搀扶。

**课堂教学安全管理制度**

为了确保课堂安全工作顺利进行，预防课堂教学中安全事故的发生，特制定课堂教学安全管理制度如下：

一、加强教师队伍管理。教学人员严格遵守《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》和《课堂规则》等法律、法规，严格履行教师职责，顺利组织开展课堂教学活动。

二、教学人员严格遵守课堂纪律，落实谁上课谁负责，禁止课堂教师脱岗和缺岗。

三、在课堂教学中，教师做到举止、语言文明，师生关系和谐、融洽，禁止体罚和变相体罚学生。

四、教学人员在教学过程中要处理好课堂中的突发事件，化解学生间的矛盾，特别要加强体育课、活动课的组织工作，确保课堂活动安全，避免课堂教学中安全事故的发生。

五、在课堂教学中，因失职、自救不力造成安全事故的，依据责权追究当事人责任。

**校安全防盗制度**

第一条：做好学校的安全防盗工作事关学生教师的切身利益和社区的稳定，必须提高警惕，做到安全防盗、人人有责。

第二条：现金和贵重物品应妥善保管，数量较多的现金应存入银行，贵重物品应加锁保管。

第三条：最后离开教室和办公室的同学和教师，要注意关窗锁门，期中期末期间，更要加强防范意识，不给不法分子留下任何可乘之机。

第四条：对外来人员要提高警惕，仔细盘问，要检查证件，严格执行登记制度，堵塞漏洞，消除隐患，如有疑点应及时报告管理处等有关部门。

第五条：收发管理员及值勤、值班教师应认真履行职责，值班时精力集中，不擅自离岗。

**郑州市第八十四中学值班制度**

为了保障学校正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，确保学校财产安全，根据上级教育主管部门的要求，结合我单位实际，特制定本制度。

一、实施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。学校实行“领导带班、教师值班”的值班制度。

二、本制度适用学校的正常教学时间值班、节假日值班、寒（暑）假值班和特殊时期的值班。

三、所有值班实行校长负责制、责任追究制和领导带班、教师值班。学校领导对本单位交接班情况进行督查，同时对值班情况做不定期抽查，并做好相应的详细抽查记载。特别是要加强对寒暑假、的值班抽查。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。

四、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，按时交（接）班。值班期间不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替。（如遇特殊情况，须报请学校领导批准同意，同时做好相应记录。）

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、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，不得擅自留宿亲戚和朋友。

4、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、值班人员必须认真详细做好值班记录，严格履行交（接）班手续。交接班一方不能按时不到位时，另一方应及时通知学校领导，以便调整安排。同时将详细情况登记在册。

6、值班前与值班期间不准酗酒，正常上班时间按时开（锁）校门。

7、特殊时期的值班按照该岗位职责的要求执行。

五、带班领导职责：

1、扎实安排本单位值班工作。督促值班人员认真履行值班岗位职责。

2、负责对本单位值班情况抽查（节假日、寒暑假每天不少于4次），加强值班交(接)班检查（必查），同时做好相应的检（抽）查记录。

3、对值班过程中发生的突发事件（缺岗、无人交接班等），做好必要的调整和处理。

4、配合上级有关部门，做好本单位值班落实情况的检（抽）查。

六、值班教师要认真做好学校安全保卫工作，夜间实行坐班制，坚持半小时巡查制度。尤其对重点部位要加强监视看管，确保学校财产安全。

七、值班期间，如因值班工作不到位致使学校财产遭受损失的，学校将根据实际情况追究相关人员的责任。

八、值班人员值班时间要保持通讯畅通，以便工作联系。

全体教职员工有责任和义务维护学校正常教育教学秩序，遇有紧急情况，应主动、及时处理。全体值班人员应本着对学校负责、对学生负责的精神，认真履行职责。

**郑州市第八十四中学**