

淄博市特殊教育中心文件

校政字〔2024〕39号

淄博市特殊教育中心安全管理办法

(2024年4月修订)

为了加强学校安全管理与监督，保障师生生命财产安全，促进学生健康成长，守牢校园安全稳定底线，特制订本办法。

一、坚持“安全第一、预防为主”的原则，加强安全管理、教育与培训，增强师生安全意识与自我防范能力。学校部署任务、安排工作、组织活动、实施管理等要以切实保障人员与财产安全为前提。

二、坚持“问题解决与化解矛盾相统一”的原则，在解决好制约学校发展的各种问题的同时，积极化解可能产生的各种矛盾，促进平安和谐校园建设。

三、完善学校安全管理机构，明确各岗位安全工作职责，健全安全工作“一岗双责”监督落实机制，分层签订《安全目标管理责任书》，切实做好学校各项安全工作。

四、建立完善学校安全管理制度和安全责任区制度，强化制度落实机制；完善《安全管理方案与突发事件应急预案》，有计划地开展应急疏散演练，提升校园处置突发事件的能力；制定并落实好《学生日常安全管理应急办法》，处理好学生安全突发事件。

五、建立学校安全隐患排查和整改长效机制，不断提升安全管理信息化水平，坚持“安全隐患无例外限时整改”原则，及时发现和消除各种安全隐患。

六、落实安全事故责任追究制度。按照安全管理分工和安全工作职责，对因没能履行好安全职责造成安全事故的人员实施责任追究，对直接责任人实行“一票否决”。

七、建立健全校园治安保卫机构，不断加强校园安保设施设备和技术手段，增加“三防”投入，提高“三防”配备层次，加快校园安保标准化、规范化和信息化建设，增强校园安全防范能力，提升校园安全保障水平。

八、设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保障疏散通道、安全出口顺利畅通。定期对消防设施、器材进行维护、保养、更换。对消防安全有重大影响的部位或场所，要经常进行消防检查。须设立警示标志的，要设立明显的警示标志。不允许任何单位或个人依傍学校围墙或房墙乱搭乱建。

九、扎实开展安全教育。在教育教学活动中，教师须对学生进行相应的安全教育，采取必要的安全防护措施。班主任规范落实好“1530”安全教育制度，不断提升学生自救技能。坚持学生放假离

校前安全教育班会制度和寒暑假结束开学第一周安全教育周活动。学校通过微信公众号、宣传栏等阵地进行安全宣传教育，推送教育资源，强化师生安全意识，形成良好安全习惯。

十、高度重视学生的心理健康教育，使学生保持健康开朗的心理状态。开展心理健康筛查，建立心理健康特殊学生档案，及时帮助学生克服心理障碍。完善具有特异体质和特定疾病的学生监护人向学校告知制度，建立工作台账，开展教育教学、艺体活动等不能超出学生一般生理承受能力。

十一、全体教职工要尊重学生，关爱学生，用正确的方式教育和管理学生，严禁侮辱、体罚或变相体罚学生。

十二、组织学生参加校内外大型活动，均须制定活动方案和安全工作预案，经同意后方可实施，活动前要组织有关人员进行认真学习。学校与该项活动负责人签订安全责任书。

十三、每月组织一次安全应急疏散演练，要制定方案，明确分工，科学组织，切实提高学生自我保护意识、防范能力和遇险自救能力。

十四、学生管理部门须将学校规定的学生到校和离校时间通知其监护人，班主任须将学生无故不到校或者擅自离校的情况，及时告知其监护人，学校进行调休时，须用适当方式提前通知家长。生活教师须完善学生考勤、值班巡查等值班记录，及时将未按规定回宿舍的学生告知班主任和值班教师。

十五、加强学生公寓管理，外来人员进入学生宿舍要认真登记，

除住宿学生外，未经宿舍管理人员批准，任何人不得随意进入学生宿舍；未经分管主任批准，一律不能私自留宿他人。学生宿舍禁止使用电炉、热得快等电器，严禁私拉乱接电源。严禁使用明火，包括点燃蜡烛、吸烟等。

十六、工作时间，全体教职工要切实履行好安全工作职责，妥善处置可能危及学生安全的异常情况，并及时将有关情况告知相关领导。任何人不得擅自离工作岗位。

十七、严禁将易燃、易爆、有毒、有害、管制刀具等危险物品带入校内。严禁以任何形式、名义组织学生从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。加强实验仪器、物品及药剂管理，规范操作，科学指导，确保学生在实验过程中的安全。

十八、制定学校用电、用水管理规定，下班或节假日必须切断电源，用水后及时关闭水龙头。严禁乱拉、乱接临时电源线或安装使用用电设备，严禁私自乱接、改造用电用水管线。

十九、完善校园交通与车辆管理规定，进入校园所有车辆单向限速行驶，按规定停放。校外车辆及人员未经许可不得进入学校。严禁电动车乱停乱放，严禁将电动车停放在楼宇内，严禁在楼宇内充电。加强学校公务车辆运行安全管理，确保公车不发生交通事故。

二十、建立校园及周边巡查机制，加大校园隐患排查力度，发现情况及时妥善处置或汇报学校有关部门。

二十一、加强食品、药品安全管理。向学生提供的药品、食品、

饮用水以及其他物品，须符合国家和行业标准。食堂要严控原料采购关、消毒关、加工烹饪关、储存关，防止食物中毒事件发生。饮食从业人员必须持证上岗，有卫生许可证、健康证等。加强餐厅等环境卫生管理，每天打扫卫生并保持环境通风。加强学生饮食卫生教育，严禁学生购买街头无照（证）商贩出售的不洁食品，严禁食用来历不明的可疑食物。

二十二、建立完善学校管理干部安全管理值班制度。一般问题，值班人员按制度处理，做好记录，及时向有关部门通报；遇到突发事件，及时予以妥善处理，并及时汇报。各部门负责人要保持电话畅通，遇有紧急情况能及时联系。

二十三、制定学校安全应急预案。学校发生安全事故时，所有在现场或知情的教职工、学生都有责任在第一时间进行科学紧急救护，及时报告学校领导，由校长启动学校安全预案。

二十四、建立学校安全管理台账，保证安全隐患整治工作的跟踪问效、责任追究，有计划、有步骤的消除所有安全隐患。各处室要建立安全管理台账，及时记录安全教育、演练、安全隐患排查等情况。教学部要对各班级开展的“1530”安全教育和安全教育主题班会做好详细记录，及时汇总、统计和存档。

二十五、完善学校安全排查机制。每学期开学前一周和寒暑假第一周，学校组织有关部门对教室、食堂、学生公寓等场地进行一次安全大排查，消除安全隐患，确保校园安全。学生在校期间，各学部要坚持每日进行安全巡查，安全处坚持每两周巡查一次和随机

巡查相结合，认真组织好每月一次的安全工作“校长走流程”。

二十六、安全检查一般应排查以下方面：校舍安全、饮食安全、用电及消防安全、学生公寓安全、体育场馆及体育器材安全、校园及周边安全、其他公共设施安全隐患等。学校自身没有能力消除的安全隐患，须向相关部门书面报告，并教育学生不得擅入危险区域。

二十七、本办法由学校党委会研究后实施。未尽事宜由学校安全领导小组根据相关规定研究决定。

- 附件：1. 学校安全管理机构及安全职责
2. 学校各岗位安全工作职责

淄博市特殊教育中心

2024年4月12日

淄博市特殊教育中心办公室

2024年4月12日印发

附件 1:

学校安全管理机构及安全职责

一、学校安全管理领导小组

组 长：王芝东 贾益芹

副组长：李善军 王洪杰 杜建博 黄 杰 王 芳

成 员：宗 光 王海华 郑 森 陈玉美 翟 冉

李 娜 李 斌 刘 曼 李永生 邢会青 李雪梅

孙 宝 滕方媛 巩立君 张 雪 李 君

领导小组下设办公室，由王洪杰同志兼任主任，宗光同志兼任副主任，成员为张丰硕、路月、陈迎宾、叶建、李慧颖、王健同志。

二、主要安全职责

1. 坚持“一岗双责、齐抓共管、尽职免责、失职追责”的原则，负责抓好学校安全工作，做到措施到位、责任到人，坚决杜绝一切安全责任事故的发生。

2. 把控学校安全工作发展方向，把好学校安全工作质量关口，指导、推动学校有序开展各项安全工作，加强校园安全管理和安全防控系统建设。

3. 全面落实上级对于校园安全工作各项要求，制定完善学校各项安全管理制度，监管落实情况；保障学校日常教育教学安全秩序，科学、规范、安全的处置各类突发事件。

附件 2:

学校各岗位安全工作职责

学校安全管理领导小组依据教育部《中小学校岗位安全工作指导手册》，制定各部门安全管理工作职责。各部门负责人结合本部门岗位安全工作实际，制定各岗位安全工作职责，督促、指导有关人员认真落实安全工作“一岗双责”制度，切实提高学校安全管理水平。

一、党委书记

1. 校园安全的共同责任人，对学校安全工作负主要领导责任。
2. 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。
3. 指导工会、团委关心教职工和党员、团员的生活、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。
4. 督查学校安全管理制度落实，对学校安全工作领导小组工作提出意见建议。
5. 按照学校安全管理责任区制度，指导并督促分管处室和责任人定期对责任区域进行安全隐患自查，发现问题及时整改，第一时间消除安全隐患。
6. 关心教职工和思想动态，积极组织开展反邪教工作，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。

二、校长

1. 校长是学校的法定代表人，学校安全工作的第一责任人。认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

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

3. 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安全工作的积极性。

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

5. 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。

6. 加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

7. 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。

8. 学校安全职责所必需的其它行为。

三、分管安全工作副校长

1. 分管安全副校长在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2. 可代校长组织召开学校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. 全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校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. 建立并完善学校安全管理责任区制度，将校园内各区域及各管理事项的安全责任明确分工至各部门和相关负责人，指导并督促各部门和责任人及时上报并消除责任区隐患。

6. 指导学校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。

7. 定期组织培训学校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。

8. 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。

9. 定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

10. 协助校长加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、

城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

11. 建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

12. 发生安全事故及时赶赴现场，并按照预案要求做好信息报送和应急处置工作。

13. 指导并督促开展放学后、开学初、放假前安全教育。

14. 组织开展学期末岗位安全职责述职评议工作。

15. 完成上级安全部门和学校安全工作领导小组交办的其他任务。

四、分管教学副校长

按照安全工作“一岗双责”要求，分管教学的副校长是学校教学工作的安全责任人，主要职责有：

1. 督促各教学部严格落实教育教学常规。特别是认真落实课堂教学、班会课、体育课、劳动实践课、实验（训）课、信息技术课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2. 对校内、外进行的教学活动和学生集体活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3. 督促全校教师加强师德修养，关爱学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4. 督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，

依法办事，依法执教。

5. 按照学校安全管理责任区制度，指导并督促分管处室和责任人定期对责任区域内各类教学设施设备、消防设施设备等进行安全隐患自查，发现问题及时整改并上报，第一时间消除安全隐患。

6. 完成上级交办的其它安全工作任务。

五、分管德育副校长

按照安全工作“一岗双责”要求，分管德育的副校长是学校德育工作的安全责任人，主要职责有：

1. 督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位。强化学生日常安全管理，认真落实各有关法规，依法办事，依法执教。

2. 对校内、外进行的学生集体活动要严格审批，要有严密的安全措施和安全预案，确保活动安全进行。

3. 完善学校课程设置，按照上级要求组织开设并上好安全教育课。

4. 督促指导教育处、各教学部按照职责要求认真做好学生安全教育和学生心理健康教育工作。

5. 按照学校安全管理责任区制度，指导并督促分管处室和责任人定期对责任区域内进行安全隐患自查，发现问题及时整改并上报，第一时间消除安全隐患。

6. 加强住校生安全教育管理，确保住校生人身、财产安全。

7. 指导教育处、各教学部，做好家校沟通工作，争取家长协同

做好学生安全教育工作。

8. 指导并督促分管处室、部门做好卫生防疫和疾病防控的安全工作。

9. 完成上级交办的其他安全工作任务。

六、分管后勤副校长

分管后勤的副校长是学校设施设备安全责任人，对校园基建项目和设施设备安全事项负直接责任，其主要职责有：

1. 制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作。

2. 组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

3. 加强学校宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。

4. 督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。

5. 加强学校的安全设施建设，确保校园安全。

6. 指导并督促所分管部门履行岗位安全职责。

7. 完成上级交办的其他安全工作任务。

七、纪委书记

1. 发挥纪委监督监察作用，检查安全工作领导小组成员安全职责履行情况。

2. 及时掌握学校内部人员不稳定因素，及时化解矛盾。

3. 负责做好学校反邪教工作和其他稳定工作。

4. 督促指导食品监管科做好食堂的安全管理，确保食品安全。

5. 按照学校安全管理责任区制度，指导并督促分管处室和责任人定期对责任区域进行安全隐患自查，发现问题及时整改并上报，第一时间消除安全隐患。

6. 完成领导小组交办的其他安全工作。

八、工会主席

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。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

九、安全处主任

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

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

3. 坚持经常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，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，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。

9. 配合学校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. 监管并指导保安公司招配、管理好安全保卫人员，制定安保人员岗位安全工作职责并负责检查落实。

13. 负责做好教职工安全技能培训工作。

14. 负责汇总各部门安全工作台账，建立学校安全工作台账，协同办公室做好学校安全档案整理归档工作。

15. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十、教导处主任

1. 负责教导处所属各教学部安全管理工作，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. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

5. 配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

6. 加强课堂、特别是实验课的安全管理。

7. 落实好 1530 安全教育制度，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。

8. 制定各类教学管理工作安全预案（方案）。

9. 按照学校安全管理责任区制度，定期组织对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改。

10. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十一、教育处主任

1. 负责学生安全管理工作，制定学生安全教育工作计划并认真落实，定期召开部门安全工作会议。

2. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，建立本部门安全工作台账。

3. 结合学校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。

4. 组织落实学校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、教研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。

5. 指导督促各教学部定期召开年级组长、教研组长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。

6. 在班委会设立安全委员，协助做好学生安全工作。

7. 学校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。

8. 利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。

9. 通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

10. 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。

11. 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。

12. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

13. 负责住校生的教育和管理工作的。

14. 负责卫生、防疫安全工作。加强特异体质学生摸排管理，建立健全学生健康档案，有针对性地开展卫生知识教育、防疫知识教育，有效控制流行病、传染病发生。

15. 按照学校安全管理责任区制度，定期组织对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改。

16. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十二、科研处主任

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. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，建立本部门安全工作台账，定期召开部门安全工作会议。

3. 督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。

4. 按照学校安全管理责任区制度，定期组织对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十三、艺体处主任

1. 艺体处的安全第一负责人，负责建立艺体教学安全工作的各项规章制度，明确每位教师的安全岗位职责。

2. 制定并落实好本处室各项安全管理制度，安全工作台账，定期召开安全工作会议。

3. 建立健全由教研组长、班主任、教师、学生构成的安全管理

体系，定期排查存在的安全隐患，促进安全工作常态化、制度化。

4. 及时传达上级有关安全工作文件精神，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

5. 做好艺体课特异体质学生身体情况登记和安全管理的工作。制定艺体相关大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

6. 指导任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。

7. 按照学校安全管理责任区制度，负责体育馆、音乐教室、操场及各运动场地，各类体育音乐准备室、器械乐器存放室，各类体育音乐器械器材设施等的安全管理。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十四、听障部主任

1. 听障部的安全第一负责人，负责建立本教学部安全工作的各项规章制度，明确每位教师的安全岗位职责。

2. 制定并落实好本教学部各项安全管理制度，安全工作台账，定期召开安全工作会议。

3. 建立健全由教研组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查存在的安全隐患，促进安全工作常态化、制度化。

4. 及时传达上级有关安全工作文件精神，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

5. 做好本教学部特异体质学生身体情况登记和安全管理的工作。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

6. 指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。
7. 按照学校安全管理责任区制度，负责本教学部所辖楼宇、楼层、楼梯内教育教学设施、消防设施等的安全管理。
8. 做好听障公寓寄宿生生活、晚自习、早操课间操等各方面安全管理。
9. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十五、视障部主任

1. 视障部的安全第一负责人，负责建立本教学部安全工作的各项规章制度，明确每位教师的安全岗位职责。
2. 制定并落实好本教学部各项安全管理制度，安全工作台账，定期召开安全工作会议。
3. 建立健全由教研组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查存在的安全隐患，促进安全工作常态化、制度化。
4. 及时传达上级有关安全工作文件精神，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。
5. 做好本教学部特异体质学生身体情况登记和安全管理工作的。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。
6. 指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。
7. 按照学校安全管理责任区制度，负责本教学部所辖楼宇、楼层、楼梯内教育教学设施、消防设施等的安全管理。
8. 做好视障公寓寄宿生生活、晚自习、早操课间操等各方面安

全管理。

9. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十六、康培部主任

1. 康培部的安全第一负责人，负责建立本教学部安全工作的各项规章制度，明确每位教师的安全岗位职责。

2. 制定并落实好本教学部各项安全管理制度，安全工作台账，定期召开安全工作会议。

3. 建立健全由教研组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查存在的安全隐患，促进安全工作常态化、制度化。

4. 及时传达上级有关安全工作文件精神，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

5. 做好本教学部特异体质学生身体情况登记和安全管理工。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

6. 指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理。

7. 按照学校安全管理责任区制度，负责本教学部所辖区域内教育教学设施、消防设施等的安全管理。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十七、职教部主任

1. 职教部的安全第一负责人，负责建立本教学部安全工作的各项规章制度，明确每位教师的安全岗位职责。

2. 制定并落实好本教学部各项安全管理制度，安全工作台账，

定期召开安全工作会议。

3. 建立健全由教研组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查存在的安全隐患，促进安全工作常态化、制度化。

4. 及时传达上级有关安全工作文件精神，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

5. 做好本教学部特异体质学生身体情况登记和安全管理工作的。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

6. 指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。

7. 按照学校安全管理责任区制度，负责本教学部所辖区域内教育教学设施、消防设施等的安全管理。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十八、党政办公室主任

1. 会同有关处室负责学校安全宣传工作。

2. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，与处室所辖人员签订安全目标责任书。

3. 按照学校安全管理责任区制度，定期对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改，建立本部门安全工作台账。

4. 负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

5. 负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

6. 负责学校周边综合治理工作，做好与公安、交通、城管等部

门的沟通协调工作。

7. 加强办公用车管理工作，严格落实《淄博市特殊教育中心车辆管理制度》；负责公章使用管理工作，严格落实《淄博市特殊教育中心公章使用管理制度》；做好接待管理工作，严格落实《淄博市特殊教育中心接待制度》。

8. 密切关注教职员的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾；做好来信来访接待、矛盾化解工作，防止矛盾激化，维护校园安全稳定。

9. 负责网络舆情等的监督、汇总、上报工作。

10. 完成领导小组交办的其他安全工作。

十九、组织人事处主任

1. 全面负责组织人事安全管理工作。

2. 制定组织人事处岗位安全工作职责并负责检查落实，与处室所辖人员签订安全目标责任书。

3. 制定组织人事档案安全管理工作制度。

4. 制定并落实组织人事安全工作预案（方案）。

5. 定期召开组织人事工作人员安全工作会议。

6. 按照学校安全管理责任区制度，定期组织对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改。

7. 负责做好离、退休老干部安全教育工作。

8. 完成领导小组交办的其他工作。

二十、后勤保障处主任

1. 负责学校后勤保障的安全管理工作，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. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，建立本部门安全工作台账，定期召开部门安全工作会议。

3. 加强后勤保障人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4. 做好学校建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，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. 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。

6. 制定校舍、设施设备、洪涝、雷电、特种设备等安全预案（方案）。

7. 负责各后勤服务社会化管理项目的安全管理工作。

8. 督促各项目承包方建立完备的安全制度。及时督查各项目运行情况，发现并认真整改安全隐患。重大安全问题及时向学校安全管理领导小组汇报。

9. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十一、财务处主任

1. 严格按照有关财务管理规定，做好学校财务安全管理工作。

2. 建立健全并落实好各项财务安全管理工作制度。

3. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，建立本部门安全工作台账，定期召开部门安全工作会议。
4. 制定财务室岗位安全工作职责并负责检查落实。
5. 制定并负责落实各类财务安全工作预案（方案）。
6. 完成领导小组交办的其他安全工作。
7. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离电断门锁。
8. 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。
9. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十二、团委书记

1. 贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定，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. 认真规范组织升旗仪式，确保师生安全。
7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十三、食品监管科负责人

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。

二十四、数智中心负责人

1. 负责做好信息保障中心安全管理工作。
2. 负责本部门安全管理工作，制定并落实好本部门各项安全管理制度，建立本部门安全工作台账，定期召开部门安全工作会议。
3. 做好网络建设、信息化设备等安装维护的安全工作。
4. 制定信息、电教岗位安全工作职责并负责检查落实。

5. 负责检查落实电教、信息等相关安全预案（方案）。
6. 负责做好学校网络安全工作。
7. 按照学校安全管理责任区制度，定期组织对所辖区域的人、财、物和设施进行安全隐患自查及整改。
8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

二十五、主任助理

1. 协助负责人做好本部门安全管理工作。
2. 本部门负责人不在校期间，履行其岗位安全职责。
3. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十六、教研组长

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，维护学校教育教学安全。
3. 监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。
4. 发现特异体质学生要及时上报教学部，做好记录。督促教师做好大型活动前的安全教育工作。
5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十七、班主任

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. 认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，及时消除安全隐患。

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. 落实防疫制度和管理要求，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，发现问题及时向领导汇报。
8. 对存在特异体质和心理异常的学生，应在家长配合下及时做好记录，在安排体育、劳动、大型活动等时予以关注。
9. 协助学校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经过学校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。
12. 开展“1530”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，认真完成安全教育平台学习内容。

14. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十八、任课教师

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，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。

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，同时立即向领导汇报。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十九、财产保管员

1. 全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2. 管理好学校仓库，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。

三十、图书管理员

1. 是学校图书馆安全工作第一责任人，要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，下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

三十一、档案管理员

1. 按上级规定和学校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，尽可能配备安全报警装置，做好防火、防盗等工作。

3. 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。

三十二、实验室管理员

1. 是实验室安全第一责任人，在学校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. 定期或不定期检查仪器，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，实施双人双锁，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。

三十三、生活教师

1. 是宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

2. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非

住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度。

3. 定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

4. 加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品。

5. 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

6. 每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。

7. 负责周末、假期期间留校学生安全管理工作。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十四、校医

1. 协助教育处建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

2. 积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

3. 坚持每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，及时通知家长并尽快将患病学生送正规医院诊治。

4. 负责学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。

5. 制定学校突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

6. 做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十五、公职人员

协助所在处室负责人做好各项安全工作。负责本岗位和业务内的各项安全工作。

三十六、其他人员

负责本岗位、本业务内的各项安全工作。