

附件 2：

毕节市七星关区寄宿制学校管理制度

学校来人来访登记审批制度

为加强学校管理，防止校外人员随意进出校园，给学校带来管理困难和安全风险，特拟定本制度。

一、校外人员来访，须到学校警务室（治安岗亭或门卫室）办理入校手续，主动出示有效身份证明，登记说明来访事项，经值班安保人员确认后，方可进入校园。如带有车辆，须下车办理入校手续，车辆接受检查经允许后，才能进入校园。校外人员及车辆应从规定的通道进入校园，入校后须遵守学校规章制度，车辆停放在指定地点。

二、值班安保人员要认真做好来访人员登记工作。有校外人员来访时，值班安保人员要主动询问来访事项，并查验来访人员身份证明，指导来访人员如实填写《来人来访登记表》，来访事由必须填写清楚，才能允许来访人员进入校园。来访本校教职员工的，请先与被访者电话联系确认，并经值班安保人员确认后才能进入校园。

三、校外人员无正当理由，不允许进入校园。不遵守本制度有关要求，不填写《来人来访登记表》，值班安保人员不得让其进入校园。如果外来人员强行进入校园，值班安保人员要坚决制

止并及时与学校行政领导、值日教师联系，防止意外发生。如发生异常情况时，应立即报警。

四、学校当天值日教师应到警务室巡查，指导值班安保人员做好来人来访接待工作，学校受访对象接受校外人员来访时，应在《来人来访回执》上签字确认，或电话告知值班人员确认。来访人员离校时，应将《回执》交回警务室备案。

五、上级部门或有关单位来校检查、联系工作，应主动出示证件或介绍信等，值班安保人员应认真查验，履行登记手续，并与学校领导联系确认后，才能准入校园。

六、家长来访时，须出示有效身份证件，说明学生姓名、就读班级，并与班主任联系确认后，才能准入校园。

七、严格准入制度，谨慎识别一切外来人员，拒绝推销人员、社会无业青年等进入校园。重大节假日，外来人员须经行政值班人员审核同意，才能进入校园。

八、学校上课时间家长带领学生离校或学生自行离校，须按学校《请假销假制度》办理手续后，才能允许离校。

学校安保人员岗位责任制度

为加强管理，强化责任，确保校园平安，特拟定本制度。

一、岗位职责

(一) 学校安保人员每日 24 小时全天候轮流值班。

(二) 值班安保人员不得随意离岗，不做与安保工作无关的事情，按规定着装、持证、持械上岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐，保持良好形象。

(三) 认真履行《来人来访登记审批制度》、《住校学生外出请销假制度》、《夜间巡查制度》等规定的相关职责。

(四) 安保人员须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；要加强学生携带管制刀具等危险物品的检查，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。

(五) 安保人员对带出学校的公共物品须出示学校领导同意并查验登记后方可放行。

二、车辆准入放行规定

(一) 学校在正常教育教学工作时间，应关闭好校门。严禁家长接送学生的车辆、运输工具等进入校园。

(二) 来访人员或上级工作检查车辆应办理入校登记手续后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶。

三、巡逻规定

(一) 每天上课时间、中午、下午放学后和深夜四个时段做到定时巡逻，记载好《安全巡逻日志》。

(二) 发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

（三）巡逻时，制止学生喧哗吵闹、打架斗殴，损坏公物等情况发生。

（四）放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作。检查学校、照明设施和用电设备是否关闭电源、门窗是否关好，做好详细记录，并向学校当天值班领导汇报。

四、其他工作

（一）学生在上学放学时段，要及时排除校门外的摊点、车辆等，严禁堵塞通道，有效疏通学生。按时做好大门的开关工作，做到门开人在，值班安保人员不离岗。

（二）态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹；发生意见冲突，要耐心解释。

（三）接收意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，及时处理；如非本职工作范围，及时通知责任人或向学校领导汇报。

（四）每位保安人员必须定期参加业务训练。要主动进行业务练兵，熟悉与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等情况，掌握接待、突发事件应对的基本功，以熟练的业务技能提高工作效率。

（五）妥善保管好头盔、橡皮警棍、武装带、防割手套、催泪喷雾器等五件套及盾牌、叉等应急器械。

（六）保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

学校宿管人员岗位责任制度

为加强管理，强化责任，确保校园平安，特拟定本制度。

一、每学期初，宿管人员根据学生住宿情况，与学校有关部门商定宿舍管理细则，汇总各寝室人员名单，安排好各寝室长。

二、宿管人员要严格遵守作息制度，严肃入住纪律，加强检查和督促工作，发现学生违规现象，要及时向学校有关部门和班主任老师报告，并对违规学生进行批评教育，纠正学生不良行为。

三、保持宿舍环境卫生。督促各寝室每天搞好卫生清扫，每周开展一次卫生检查，并将卫生检查结果和学生宿舍纪律情况进行公布，对存在问题要及时督促改正。

四、教育学生爱护公共财物，保持宿舍公共区域清洁卫生，保持厕所及盥洗室整洁，教育学生不在水槽里倒杂物，防止下水道堵塞，引导学生养成良好行为习惯。

五、指导学生安全用电，做到节约用电、用水。

六、上课时间无特殊原因学生不得进入寝室。确有事需进入寝室的，宿管人员要对课间进入寝室的学生做好记录。

七、做好安全防卫工作，防止盗窃等事件发生。如发生盗窃等事件，应及时会同学校有关部门和人员进行处理。要加强对学生进行防盗窃、防火等安全教育。

八、宿管员要加强对学生私自携带管制刀具的管理，如有发现，及时收缴并上交学校，加大学生寝室使用电器的清查力度，如有发现，及时收缴。

九、晚自习结束后要巡查学生返回寝室情况，如发现学生未归的，要如实做好记录，立即与班主任或当天晚自习值班巡视人员、辅导老师进行联系，上报当天学校值班领导，同时追踪学生直到查实学生去向为止。严格执行男女生宿舍准入规定，未经批准，男女生不得进入异性宿舍。

十、要充分发挥寝室长作用，协助宿管员管理好学生寝室。熄灯前要检查、核实好住宿人数，不准移宿他人床位或二人合睡，发现有逃宿或无故旷宿现象，要进行清查登记，及时与宿管员、值班教师、班主任老师和学生家长（监护人）联系，立即查找学生下落。

寄宿制学校住校学生外出请假销假制度

为了加强住校学生管理，保障学生的学习时间和人身安全，特拟定本制度。

一、住校学生有下列情形之一需离开校园的，必须办理请假手续，方可离校。

（一）节假日、周末学生需回家换取生活用品和学习用具的。

（二）住校学生生病需校外就医的。

(三) 学校安排学业任务需校外完成的。

(四) 直系亲属重病、死亡等需外出照顾、奔丧的。

二、学生请假时，必须由学生本人提出书面申请，家长或委托监护人到校签字认可（家长或委托监护人不能到校的，家长或委托监护人须与班主任联系，说明学生请假事由和离校方式，可委托其他熟人或亲戚到校签字，并保证学生外出时的安全），经班主任审核签字后，报教教务处或值周领导备案，方可准假，由家长或委托签字人带领学生离校。

三、学生因病急需校外就医或回家治疗的，班主任或寄宿管理人员必须与家长或委托监护人联系，在家长或委托监护人未到校之前，班主任或学校安排专人凭教务处批准的证明陪同学生就医。家长或委托监护人到校后要补办有关请假手续，获准假后，方可由家长或委托监护人带领学生离校就医。

四、学生请假离校期间，班主任要随时与家长或委托监护人保持联系，随时掌握学生的动向。请假离校学生属于留守儿童的，由帮扶联系教师与家长或委托监护人保持联系，核准请假学生是否有家长或委托监护人监护。

五、学生请假期满，要在规定的时间内返校上课，学生、家长或委托监护人要及时到校办理销假手续。学生离校后逾期不能返校的，家长或委托监护人须在请假离校限期内向学校申请续假，获得批准后才能续假。

六、学校必须严格学生销假制度，每周定时清查学生请假和

销假情况，严格管理，防止学生借请假名义离校外出，或逾期不返校上课。学校要加强巡查和考勤管理，防止学生不按时上课或不假外出，若有发现，必须及时追踪，直到有结果为止。学校追踪无结果的，立即上报乡镇教管中心、乡（镇）政府和县（区）教育局。

七、学生未按时返校上课，也不办理请假或续假手续的，学校应将该生列为“疑似辍学”学生，组织有关教师进行劝返复学。劝反无果的，立即上报乡（镇）人民政府，并启动控辍保学工作程序。

八、学校要严格学生日常管理。

（一）各班级每日清查学生到校上课出勤情况，并将出勤情况报教导处。学校要按原毕节地区教育局统一制定的校务日志模板印制好校务日志，坚持认真、规范、全面、准确地填写好每天校务日志。

（二）学校要安装监控设备，覆盖整个校园，完整、清晰地记载进出校园的人员等情况。

（三）学生因病不能参加学习或学校安排的其他活动（如军训、早操、课间操、体育课、卫生清洁等集体活动）的，须凭学校医务室或医院诊断证明向班主任请假，并经教导处签字批准后，可暂停参加活动。

（四）班主任和任课教师对学生请假要严格把关，严格学生日常管理，规范学生日常行为。

九、学生请假期间，必须严格遵守国家法律、法规和社会公德。不得违法乱纪，不得参与任何有危险的活动，避免发生危及人身安全的事故发生。如遇到突发事件和紧急情况，应迅速向当地执法部门（110、119等）、医院（120）或学校、家长或委托监护人报告，以便妥善处理。

十、有下列行为之一者，学校给予纪律处分和批评教育，因此发生事故的，学生本人及家长承担一切责任：

（一）学生不请假，逃离学校的；

（二）学生未按本制度第三条的规定办理请假手续，未经批准擅自离校的；

（三）请假期满，学生未按时返校、家长又未办理续假手续的；

（四）学生无故旷课，不参加班、校组织的集体活动的；

（五）学生未请假和未经批准，开学逾期返校的。

十一、准假权限：

（一）请假1天以内，由班主任批准，报教务处备案；

（二）请假2天以内，经班主任同意，由教务处审核、分管校长审批；

（三）请假3天以上，经班主任审核，由教务处复核，报校长批准。

寄宿制学校学生宿舍卫生管理制度

为了净化住宿环境，培养学生良好的卫生习惯，特拟定本制度。

一、学校应根据学生宿舍入住宿情况，统一划分各寝室卫生责任区，确保不留卫生死角。住宿学生除搞好各自寝室卫生外，还须打扫宿舍公共楼道、走廊、卫生间或洗漱间的卫生。

二、各寝室在所属卫生范围内，做到地板、顶部楼面、墙体等清洁；门窗、设施、用具等无污渍、字迹，窗明物净；无乱贴、乱钉、乱画、乱挂、乱扔、乱放等现象。室内外保持干净整洁有序。

三、垃圾必须放置到指定地点的垃圾篓（桶、箱）内，严禁在宿舍走廊、过道、卫生间、洗漱间扔放垃圾；严禁在卫生间、洗漱间乱丢生活用品或在洗漱台冲洗拖帕、擦鞋等，造成卫生间、洗漱间人为堵塞；窗台上严禁放置鞋、袜及其他杂物；严禁在厕所里随地便溺。不随地吐痰、泼水、不乱扔果皮纸屑、不乱倒剩饭剩菜；卫生间便后及时冲洗，手纸扔纸篓内，不得把杂物扔入便槽；每天早晚各清倒一次垃圾桶、痰盂盒等卫生用具；不随意与他人换穿衣物，不与他人交换床铺睡觉；不损坏他人物品。

四、宿管人员、生活指导教师要教育学生养成良好的卫生习惯，要常开窗通风，保持室内空气新鲜，无异味；被褥要折叠方正、排列整齐，要经常晾晒；学生要讲究个人卫生，做到勤洗澡，经常换洗衣服、鞋袜。

五、统一寝室布置。蚊帐统一悬挂，起床后立即收好；指定位置晾晒衣服，口杯、脸盆、毛巾、箱子要摆放整齐；床、桌、凳，痰盂盒，垃圾桶，热水瓶，盆子等物品按要求统一放置，不随意移动。未经他人允许，不准动用他人的物品和用具。

六、宿舍、寝室每日进行卫生扫除，每周进行一次卫生大扫除。学校要为宿舍配置足够的卫生扫除工具，要定期对宿舍寝室进行卫生消毒、除虫、除鼠等，要定期检查宿舍设施，确保无屋漏、无危险品、空气正常流通。

七、宿管人员或生活指导教师对尿床、生疥、有传染病的学生要及时发现，督促其及时治疗。发现传染病的要及时隔离，并向有关部门报告。

八、学校要设立浴室，面向学生开放，为学生定期洗澡提供方便。要设立学校卫生室，开展健康教育，接受学生健康咨询。要提供健康合格的饮用水。

九、学校要定期或不定期开展卫生检查评比。宿管人员或生活指导教师每天要检查寝室卫生，及时消除脏乱差状况。

学生宿舍安全用电、节约用水管理制度

为加强管理，强化责任，确保校园平安，特拟定本制度。

一、安全用电

(一) 住宿学生要牢固树立安全用电意识，学习安全用电知识，自觉做到安全用电，防止因用电不当引起触电或火灾等事故的发生。

(二) 学生宿舍发生线路故障必须立即报告宿管员，由学校组织有关专业人员更换或维修，严禁学生私自更换或维修。

(三) 严禁擅自拆除、迁移宿舍供电线路及设施。严禁破坏楼内的供电线槽(盒)供电线缆。严禁在宿舍内、走廊、卫生间等宿舍区内私自拉接电源。

(四) 禁止在宿舍内存放和使用电热棒、电炉和电饭锅、电炒锅、电磁炉、电热杯、电水壶、电热毯等电热器具或电器设备。一经发现，立即由宿管人员及学校相关部门予以收存保管。

(六) 违章使用电器设备的学生，由学生本人写出检查，领回物品，不得再次在宿舍内使用。超时未领回的物品将按无主物处理或销毁。

(七) 学生离开宿舍时，所有用电的设施设备都必须关闭电源。

(八) 如因违反上述规定而造成事故者，除赔偿损失外，并视情节轻重给予处分；触犯法律的依法追究法律责任。

(九) 若同一宿舍在一学期内三次违反上述规定，而无人承担使用或拥有上述禁用电热器具的，取消该宿舍集体及所有成员个人该学年的一切评优资格。

二、节约用水

(一) 树立节约用水意识，合理用水，对浪费水资源的行

及时制止，给予批评教育。

（二）爱护用水设施和设备，上水设备损坏或漏水，要及时维修，严禁跑冒滴漏现象。

（三）洗涤各种物品时先浸泡，采用节水的方法洗涤。

（四）洗手时水龙头开细水，洗完及时关紧，冲洗厕所、打扫卫生，要合理安排用水环节，充分提高水资源的利用率，以实际行动实现节水人人尽责的目标。

学校夜间巡查制度

为加强管理，强化责任，确保校园平安，特拟定本制度。

一、学校值班领导、值班教师、宿管人员及安保人员分工负责夜间巡查工作，夜间巡查人员应熟悉自己管辖校园内的治安和消防安全状况。

二、学校夜间巡查人员在工作中不得违反学校管理各项规定，学校要加强对夜间巡查工作的检查、指导，增强责任心，确保管辖楼房的安全。

三、学校夜间巡查人员在当班时间内必须对校园各重点校舍、各重点要害部位进行巡查，做好重点要害部位的监控工作，做到管理不失控。发现问题要及时报告，防止蓄意破坏和财产损失。

四、提高防盗意识，随时检查门窗是否关闭、是否上锁、是否断电等情况，并做好记录，次日早上离岗前向值班行政领导报告。

五、学校夜间巡查人员在校园内巡视，须两人同行，不得单独行动。

六、学校夜间巡查人员巡逻中发现可疑人员和可疑事要认真查处，不能处理的要及时报告有关领导，不得姑息迁就，隐瞒不报。

七、认真询问外来人员和迟归人员（特别是迟归或夜晚外出学生），发现可疑的应采取措施并尽快通知主管部门和有关人员。

八、为保证自身安全和学校财产不受损失，值班人员不得擅自留宿来访人员，不得私自调岗，更不得擅自离岗。特殊情况需请假的，须经主管领导同意，并自己找好替代人员。

九、加强学生寝室巡查工作。寝室巡查以宿舍管理员为主，值周老师为辅。每日夜间要巡视宿舍 1-2 次，加强防范，发现问题及时采取防范措施。要及时对突发事件进行处理，并作好值日记录。

十、因工作失职给学校财产造成损失或人身伤害的视情节按照有关规定给予处罚；在工作中监守自盗，一经查实，予以辞退，情节严重的送交司法机关处理。

校园安全“三防”建设和管理制度

为加强管理，强化责任，确保校园平安，特拟定本制度。

一、“人防”建设及管理制度

（一）学校建立健全内部安全保卫组织和制度，落实安全保卫责任，聘请专业保安人员、安全协管员，组建教职工治安联防队、护校队、应急队。

（二）健全学校安全管理机构。学校应视情况建立保卫处，配备领导及专职保卫干事，负责学校的安全教育、管理、培训、内部治安保卫工作。

（三）学校保安人员和安全协管员上岗执勤时，要统一着装，佩戴保安标识和持证持械。

（四）严格执行学校门卫 24 小时值班制度，加强对夜间学校重点部位以及对学上、放学等重要时段和校园周边复杂部位的巡逻。

二、“物防”建设及管理制度。

（一）学校重点部位、重要区域、重点场所要安装防护栏、防盗门和照明设施，加固、加高校园围墙，在校园内设置消防、交通安全、食品卫生等安全设施。

（二）学校为保安人员装备必要的执勤、防护、抓捕等器械。

（三）公路沿线学校，在学校门口的公路设置提示牌、减速带、斑马线、限速标识、人行横道线等交通标识。

(四)学校管理员要经常检查安全设施是否牢固,是否损坏,不牢固或损坏的要及时维修或更换。

(五)安保人员对安保器材摆放及数量务必清楚,数量不够的要及时申请采购,损坏的要及时修复或添置,确保运用时能方便取用。

(六)无围墙、校门的学校(含保留的教学点)如须修建,以县(区)统筹修建经费,尽快组织完成修建任务。

三、“技防”建设及管理制度。

(一)学校重点场所、重点部位安装视频监控、防盗报警、消防报警、呼叫求助、门禁对讲以及其它电子管理系统等。

(二)管理员要经常查看设备是否运行正常,运行不正常的必须及时维修或更换。

(三)所有技防设备的安装和使用,必须对学校重点区域、重点部位、校舍、校园全覆盖;视频监控显示频务必安装在警务室,并确保图像清晰和所用摄像头都能正常运转。

学生宿舍财产管理制度

为了有效保护校园财产,保障校园设施设备完好使用,特拟定本制度。

一、寝室的公用财产,包括床架、书柜、门窗、消防设施、

保温设施、照明设施、上下水道设施、寝室制度牌、寝室文化牌等，由入住的学生管理使用。

二、宿舍的财产由宿管员全面负责管理。学期开学初，宿管员对各寝室的公用财产进行一次检查登记。学生学期离校时，做好寝室财产的验收工作，有损坏由宿管员追查责任人赔偿

三、每日查房时，检查各寝室的公用财产的使用、爱护情况，发现有丢失或损坏的，立即通知班主任和寝室长，责令该寝室集体负责修复或赔偿。

四、每个月对各寝室的公用财产进行一次全面检查，确保账与物相符。对损坏和丢失的公用财产，列表报送学校管理部门，并责其赔偿。

五、对故意损坏宿舍公用财产和宿舍走廊、楼道、卫生间、盥洗间公物的学生，报学校处理。

六、学生放假离舍时，督促学生关好寝室的水、电、门、窗等，安全防范措施要落实到位。

寄宿制学校晚自习管理制度

为加强晚自习管理，保障学生晚自习安全、有序，提高学习效率，特拟定本制度。

一、学生必须服从学校、班主任、辅导教师的统一管理。准

时到指定教室参加自习。学生因病、因事请假不能参加晚自习的，须经班主任批准。并与监护人或委托监护人取得联系核实情况，按《住校学生外出请假销假制度》的规定，办理好交接手续。

二、晚自习期间在不影响他人情况下，可自行安排自习内容，可以根据自己的学习情况和学习兴趣自行安排，教师不得干涉和变相干涉。

三、晚自习管理实行班级自主管理制和学校行政、教师值班制，确保学习环境安全、安静。

四、晚自习期间，值班领导或教师要进行巡堂，加强管理自习，每节自习开始和结束都要清点人数，对于无故缺席的学生，要及时跟踪追查。

五、任何教师不得利用晚自习进行补课或进行学业测试。

六、为避免影响他人学习，晚自习期间，不得随意进出教室，不得做影响晚自习秩序的其他事情，不得大声喧哗、吵闹、起哄等。

寄宿制学校饮食卫生管理制度

为加强管理，强化责任，确保校园饮食安全和提高服务质量，特拟定本制度。

一、严格执行《食品卫生法》和卫生部、教育部下发的《学

校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。食堂工作人员应树立良好的卫生意识。

二、膳食工作要坚持为师生员工生活服务的宗旨，膳食工作人员要树立社会公德，讲究职业道德，坚持为师生作好服务，让师生满意。

三、食堂工作人员必须持有有效的健康证和卫生知识培训合格证方可上岗。上班时要穿工作服，配戴好工作帽、口罩、号码、胸卡等。

四、采购验收的食品应无毒、无害，符合食品卫生标准和营养要求。

五、加工烹饪的食品营养要搭配合理，符合中小學生生理发育的需求。

六、注意室内外环境卫生，做到窗明几净、地面清洁、桌椅摆放整齐且清洁，后堂及大厅的卫生要随时打扫，定期消毒，不留死角，垃圾桶要加盖。

七、餐具和盛放直接入口食品、容器，使用前必须洗净消毒；炊具用具用后清洗干净，保持清洁。

八、食品的洗切、加工必须采取“一洗、二浸、三烫、四炒”的烹饪程序，加工好的食品要符合卫生要求，保证不受污染。

九、学生应严格遵守学校饮食就餐时间和学校食堂管理规定；身体有不适，在饮食上有特殊要求时，应诚实，礼貌向食堂相关人员提出；不随意购买零食，不食用“三无”食品，不在食

堂以外的校园内吃零食；饮食后身体有不适或不良反应应及时报告。

寄宿制学校寝室长工作制度

为加强住宿生管理，充分发挥自主管理功能，培养学生自治自理能力，特拟定本制度。

一、寝室长由本寝室成员民主选举或班主任推荐产生，寝室长名单报学校学生宿管部门备案。

二、寝室长应首先学习领会寄宿制学校管理的相关规定，积极做好各项宣传教育工作，督促本寝室同学遵守学生宿舍有关管理规定。

三、督促本寝室同学自觉遵守宿舍安全制度，做好安全防护工作，防止发生各类安全事故、盗窃现象，确保学生宿舍安全。

四、安排本寝室卫生值日，并督促值日同学及时做好室内外清洁卫生，自觉保持室内及公共场所的清洁卫生。

五、寝室长负责组织寝室成员管理好本寝室的公共设施，如有自然损坏，应及时报修；如被故意损坏，应向班主任、生活老师或学校宿管部门报告，以便及时处理。

六、时刻提醒本寝室同学自觉遵守作息时间，自觉维护学生宿舍正常的生活、学习秩序。

七、组织寝室成员设计、布置寝室文化。

八、关心每位寝室成员，互相尊重、互相帮助，不断增强同学间的友谊和情感。

学校负责人、教师值班制度

为保障校园安全和营造良好的教育教学秩序，确保校园管理无空档，特拟定本制度。

一、寄宿制学校要实行学校负责人、教师 24 小时值班制度。学校要根据实际情况制定学校负责人和教师值班安排表，明确值班人员和工作责任，实行轮换交接值班制。

二、值班时，应由中层以上领导带领，对值班人员统一领导，做好全校的值班护卫工作。双休日（周六、日）和节假日，根据实际情况另行安排值班。值班领导和教师轮值时间应在学校统一设置的值班室，保持电话畅通，严禁脱岗。

三、加强夜间值班巡查。值班特定时间加强巡逻，对重点部位要加强监视看管，做好防火、防盗、防意外事故等防范工作。

四、值班工作责任：

（一）妥善处理值班事件，巡查校园和教学秩序，如实填写值班记录。

（二）检查学生的仪容仪表、举止言行，制止学生追逐打闹、喧哗和做有危险性的活动。

（三）检查校园环境清洁卫生。制止学生乱扔乱丢等行为，

注重培育学生良好的行为习惯。

（四）发现学生有违返纪律行为时，及时实施批评教育，并向班主任反馈情况。

（五）检查校舍用电、用水、门窗关锁等情况。

（六）对发现的问题，及时处理。对当场处理不了的问题或制止不了的行为，应立即向学校有关部门（人员）报告或报警，并督促及时处理。

（七）放学后，进行校园清场静校检查，组织非住校的学生及时离校、安全离校。

（八）值班领导负责督促检查值班人员值班情况和安保人员、宿管人员的上岗情况；处理偶发事件；负责检查汇总值班记录，并向学校汇报值班情况；办理值班移交工作等。

五、值班人员要按时到岗，忠于职守。值班人员本人如因事因病不能值班，要事先向学校请假，由学校安排或委托学校其他教师代岗。

六、值班人员要有高度责任感和警惕性，做好保密、安全防范等工作，不得擅自留宿亲戚和朋友，不得随意透露学校及领导、教师的信息。

