

佛山市顺德区启智学校 生活和后勤管理制度



佛山市顺德区启智学校 © 编著

佛山市顺德区启智学校 生活和后勤管理制度

佛山市顺德区启智学校 编著

科学出版社

内 容 简 介

本书主要介绍了佛山市顺德区启智学校的生活和后勤管理制度,学校以“全心全意开展优质服务”“把安全放在首位”为目标前提,主要从生活部管理制度、安全保卫管理制度、卫生保障管理制度三个方面规范了全校师生和相关工作人员的日常安全操作,以营造一个安全、卫生的良好生活环境和注重人文关怀的育人环境。

本书可作为特殊教育学校后勤管理的参考用书,同时,也可作为相关学校对后勤工作人员进行业务培训的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

佛山市顺德区启智学校生活和后勤管理制度/佛山市顺德区启智学校编著. —北京:科学出版社, 2017
ISBN 978-7-03-052937-4

I. ①佛… II. ①佛… III. ①弱智儿童—儿童教育—生活管理—制度—顺德区 ②弱智儿童—儿童教育—后勤管理—制度—顺德区 IV. ①G764

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 116095 号

责任编辑:赵姗姗/ 责任校对:陶丽荣

责任印制:吕春珉/ 封面设计:东方人华

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

三河市骏杰印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2017 年 6 月第 一 版 开本: 889×1194 1/16

2017 年 6 月第一次印刷 印张: 10 1/4

字数: 226 000

定价: 50.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈骏杰〉)

销售部电话 010-62136230 编辑部电话 010-62130750

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

佛山市顺德区启智学校是九年义务教育的综合型寄宿制特殊教育学校，教育对象是义务教育阶段的中度弱智、听障少年儿童。学校配备一支有爱心、追求专业的生活教师队伍。“生活老师也是一名教师”是学校的工作理念；“服务教育，教育服务”是学校的工作目标；“团结、细致、负责、进取”是学校的工作精神；“学生的利益与安全”是学校工作的最高原则。为学生营造一个良好的生活环境，学校配备的专业生活教师队伍全部由教育和医护专业的人员组成。

学校从食、住两大方面为学生提供无微不至的照顾。其中，食主要是通过多变的用餐服务，使学生能在用餐中得到教育与照顾，并吃得健康；住则是以住得舒适、整洁、安全为前提，给学生提供服务。

学校精心安排，为学生提供舒适的住宿环境。学生宿舍安装有空调，墙面上铺贴瓷片，每间宿舍配备有独立的卫生间。每天生活老师都会对宿舍进行两次卫生清洁，每周对宿舍物品进行消毒，每月进行一次全面的大扫除，并定期清洗学生的床上用品。

学校工作人员细心呵护，为学生的身体健康做好保障服务。晚上在同学们都入睡后，生活老师每小时巡查一次，帮助熟睡的同学调整睡姿、摸摸鼻息检查是否突发疾病；为了保护同学们不被蚊虫叮咬，老师们想办法把圆形蚊帐换成方形，又别出心裁地在同学们熟睡后容易接触到的地方围上一块白布；每周为学生剪指甲……在学生每日离开宿舍以及回到宿舍时，生活教师都会主动检查学生的身体情况，通过早发现，及时与校医沟通检查，做好干预措施；遇到流感季节，加强对宿舍内物品的清洁消毒，避免疾病的传染。生活老师时刻关注学生的健康情况，为学生制作健康档案，记录新入学同学的排便次数，通过提示帮助他们适应校园生活。

学校用心设计，开展专题教育活动。每个学期，学校都会通过主题活动月开展丰富多彩的活动。一方面是以安全教育为主，组织学生开展“防火防震安全疏散演练”“上下楼梯安全教育”“防歹徒教育活动”“防溺水安全教育活动”“交通安全教育活动”；另一方面是以道德规范的教育为主，开展“节约用水用电”“学说礼貌用语”的教育。在每次开展主题活动前，老师们都能充分收集相关的资料，通过示范、观看视频、问答等形式向学生们详细介绍与讲解，并在平时的生活中组织学生进行实践学习，从而让学生在安全意识和道德规范方面有了一定的提高。

正是在这种“全心全意开展优质服务”“把安全放在首位”的管理理念和学校实践经验基础上形成了学校较为完善的生活和后勤管理制度，也促成了本书的形成。本书的编写分工如下：全书的整体筹划和统稿工作由何红强负责；生活部管理制度由伍碧仪、辛玲、黄静雅、唐绍君、黄秋媛共同编写；安全保卫管理制度由蔡辉波编写；卫生保健管理制度由杜蔚编写。

将全套制度汇编成书是学校的一种新尝试，书中疏漏和不足之处在所难免，希望同行专家和兄弟学校批评指正。

目 录

第一篇 生活部管理制度

第一部分 人员管理制度	3
生活部人员岗位职责	3
生活部生活老师考核制度	16
见习期生活老师入职培训及考核制度	20
试用期生活老师入职培训及考核制度	22
入职一年的新老师培训及考核制度	23
宿舍区保姆管理制度	24
第二部分 安全管理办法	25
安全工作会议制度	25
安全隐患排查制度	25
物品管理制度	26
宿舍卫生管理制度	27
消防安全管理制度	29
消防疏散门管理制度	29
场室的使用管理制度	30
用电设备的使用管理制度	33
第三部分 安全操作指引	36
各类训练课的操作安全指引	36
带班要求及操作指引	40
巡夜工作安全操作指引	41
安全岗值班操作指引	42
第四部分 应急预案	43
生活区疏散演练应急预案	43
生活部关于预防台风、暴雨的应急预案	45
学生突发疾病应急处理预案	49
生活区防控登革热应急预案	51

第二篇 安全保卫管理制度

第五部分 安全保卫	55
-----------------	----

紧急事故应急处理预案	55
学校门卫值班制度	61
安全岗操作制度	69
校园应急小组管理制度	70
第六部分 消防安全	72
消防安全制度	72
消防安全疏散应急预案	78
第七部分 交通安全	81
校内交通安全管理办法	81
第八部分 设备设施安全	84
固定资产管理制度	84
设备设施安全管理制度	87
第三篇 卫生保健管理制度	
第九部分 卫生保健	91
学校卫生制度	91
学生健康检查制度	92
学生健康检查操作规范	93
特殊学生日常保健及紧急情况处理	94
新生入学查验免疫接种证制度	96
学生因病缺勤病因追查与登记制度	97
传染病疫情报告管理制度	97
传染病管理制度	98
突发公共卫生事件应急预案	100
登革热防治应急预案	107
流行性感冒应急预案	112
甲型 H1N1 流感防治应急预案	116
麻疹防控应急预案	119
水痘防控应急预案	122
急性出血性结膜炎防控应急预案	125
诺如病毒感染性腹泻防控应急预案	129
手足口病防控应急预案	133
人感染 H7N9 禽流感防治应急预案	136
第十部分 食品卫生	140
饭堂人员食品安全知识培训制度	140

健康培训管理制度	141
饭堂工作人员卫生管理制度	141
食品及食品原料采购索证验收制度	141
食品库房管理制度	143
餐用具清洗消毒保洁制度	143
饭堂食物中毒联防机制和应急措施	144
烹调加工管理制度	145
粗加工管理制度	145
配餐间卫生管理制度	146
食品留样制度	146
废弃食用油脂、泔水管理制度	147
食品安全管理人员职责	147
食品安全事故应急预案	148
蔬菜农药残留检测流程	150
第十一部分 饮用水安全	152
饮用水卫生管理制度	152

第一篇 生活部管理制度



人员管理制度

生活部人员岗位职责

一、生活部部长工作职责和要求

(一) 安全管理

1. 学生安全教育

- (1) 制定学期学生安全教育计划，期末做好总结。
- (2) 组织组长制定每月的安全教育主题、方案以及教育设计。
- (3) 跟踪落实安全教育的开展情况，收集活动的资料和照片。
- (4) 每月主题教育活动结束后，收集教师开展教育的效果与反馈。
- (5) 切实将安全教育落实到日常的生活教育中。
- (6) 学期末将安全教育的相关资料和照片整理成册，打印存档。

2. 生活老师安全教育

- (1) 学期初组织组长制定生活教师安全教育的计划，定出教育的主题，如消防安全、设备安全、急救安全等与工作密切相关的主题。
- (2) 按照计划组织开展安全教育，跟踪落实安全教育的开展情况。
- (3) 收集教师开展教育的效果与反馈，学期末将安全教育的相关资料和照片整理成册，打印存档。

3. 应急演练开展

- (1) 预见在校住宿的突发情况，根据突发情况的发生，制定学期的应急演练方案和开展计划。
- (2) 跟踪落实应急演练的开展情况，收集演练过程的资料和照片。
- (3) 应急演练结束后，收集教师开展演练的效果与反馈。
- (4) 学期末将安全演练的相关资料和照片整理成册，打印存档。

4. 设施设备安全检查

- (1) 制定设施设备安全检查制度。
- (2) 每天检查各走廊的工作记录，跟踪宿舍内设施设备的检查情况。
- (3) 每周检查一次宿舍内的设施设备。
- (4) 每月组织组长联合检查一次宿舍内的设施设备，对于检查中发现的问题及时记录，上报维修。

5. 设备维护、报修及维修情况落实

- (1) 跟踪每天宿舍的设备维修情况。
- (2) 对于宿舍内损坏的设备，及时与维修人员沟通，并做好维修的跟踪记录。



部长定期检查物品登记情况



部长定期检查宿舍卫生情况

(二) 人员管理

1. 人员考勤

- (1) 制定生活部的人员考勤管理制度。
- (2) 根据考勤制度对组内人员的出勤情况进行考核。
- (3) 初步审核人员请假申请，经主管审批后做好人员岗位安排。

2. 人员申请

- (1) 做好组内人员入职与离职的登记。
- (2) 每学期末统计组内的人员，根据实际所需岗位人员，对下学期的岗位做好人员的申请。
- (3) 对于有离职、退休、生病、分娩等人员的请假或离开，及时做好人员的申请计划。



部长对新入职教师进行培训



定期进行生活教师业务考核

3. 人员考核

- (1) 制定人员考核制度。
- (2) 每月组织组长对组内人员的月考核成绩进行审定。
- (3) 结合日常考核、育人考核等多方面的评价，对组内人员进行学年考核，评出下学年岗位人员的岗位等级，以及评出学年的个人专项奖。

(4) 每学期组织全体生活教师进行一次学生基本情况的考核。

(5) 对新入职的见习人员和试用人员进行入职培训考核。

4. 教师岗位安排

(1) 根据岗位的需求, 每学年期末进行岗位人员的分配与安排。

(2) 根据工作的整体需要, 对组内出现的人员空缺岗位及时进行安排, 保证工作的顺利开展。

5. 值班安排

(1) 在每学期开学前做好办公室、安全岗的人员值班安排。

(2) 对于有外出表演留校的学生, 做好人员的值班安排。

(3) 配合教学区的带班安排, 提前做好人员的带班安排。

(4) 开学前, 组织组长做好周日回校接学生的值班安排。

6. 宿舍分级

组织组长根据学期末的评估结果、学生所在班级对学生宿舍进行分级。

7. 教师例会

(1) 每月月末组织全体生活老师召开生活部的月例会。

(2) 主持月例会, 公布当月工作的开展情况。



生活部月例会

8. 收集问题、建议

(1) 收集组内人员的工作状况和工作中存在的问题, 对收集得来的信息进行记录, 组织人员商讨解决办法, 给出回复并跟踪落实。

(2) 收集组内人员的工作建议, 并对收集上来的建议进行商讨, 采纳好的建议。

9. 宣传工作

对于宿舍的环境布置和环境宣传做好计划和申请, 落实宣传工作的开展。

（三）育人工作

1. 用餐教育课

- （1）在学期初组织餐区的负责人制定学期的用餐教育计划和用餐目标，期末做好总结。
- （2）按照计划组织开展教育，跟踪用餐课的开展情况。
- （3）学期初组织生活老师进行用餐课的前测评估，学期末进行期末评估。

2. 低年级的服从互动教育

- （1）组织低年级的老师制定学期清洁课的计划 and 训练目标。
- （2）按照计划组织开展教育，跟踪低年级服从互动课的开展情况。
- （3）学期初组织生活老师进行清洁课的前测评估，学期末进行期末评估。

3. 负责项目的育人计划、总结、学期评估与育人设计（含环境建设）

- （1）学期末对所负责的项目进行育人总结并制定下一学期的育人计划。
- （2）学期初对所负责的项目进行前测评估，学期末对所负责项目进行期末评估。
- （3）对所负责的项目育人设计的上交情况进行检查。
- （4）根据所负责的项目，组织老师进行育人环境设计。

二、生活部副部长工作职责和要求（负责女生宿舍）

（一）家长工作

- （1）家长的接待与沟通工作。
- （2）收集家长的意见、反馈，解答家长的疑问。
- （3）解决家长的投诉问题。

（二）接待工作

- （1）统筹接待参观的路线和介绍的内容，做好参观介绍的方案。
- （2）收集参观过程中的照片和参观后的意见和反馈。
- （3）参观结束后，整理好参观的资料归档。



部长向参观人员介绍、讲解

（三）人员慰问

- （1）关怀慰问组内生病的人员。
- （2）对结婚的人员，代表组内人员给予祝福。
- （3）探访慰问生小孩的人员。

（四）计划生育

- （1）严格把好入职人员的计划生育关。
- （2）每一季度对组内的已婚已育人员和未婚的流动人口做好计划生育的检查与登记。
- （3）按学校规定办好组内离职人员的计划生育手续。

（五）学生住宿安排

- （1）对学生的退学、休学申请给出审批意见。
- （2）对学生的全宿、半宿给予住宿的审批意见。

（六）资源建设

- （1）每学期的期末负责对组内下一学期的办公用品、宿舍设备、环境的宣传建设、育人教具等进行统筹，做好生活部资源建设的计划和申请。
- （2）对学年申请的资源进行跟踪，落实建设情况。

（七）育人工作

1. 晨跑课

- （1）学期初组织人员制定学期的晨跑训练计划和训练目标，学期末做好项目总结。
- （2）按照计划开展教育活动，跟踪落实晨跑训练的开展情况。
- （3）学期初组织生活老师进行晨跑课的前测评估，学期末进行期末评估。

2. 活动课

- （1）学期初组织生活老师制定学期计划和活动课训练目标，学期末进行项目总结。
- （2）按照计划开展教育活动，跟踪活动课的开展情况。
- （3）统筹活动课的教具资源，做好学期申请计划。

3. 高年级的自我管理

- （1）组织高年级的老师制定学期清洁课计划和训练目标，学期末进行育人总结。
- （2）按照计划开展教育活动，跟踪高年级的自我管理课的开展情况。
- （3）学期初组织生活老师进行清洁课的前测评估，学期末进行期末评估。

4. 负责项目的育人计划、总结，学期评估与育人设计（含环境建设）

- （1）学期末对所负责的项目进行育人总结并制定下一学年的育人计划。
- （2）学期初对所负责的项目进行前测评估，学期末对所负责项目进行期末评估。

- (3) 对所负责项目的育人设计上交情况进行检查。
- (4) 根据所负责的项目，组织老师进行育人环境设计。

5. 整体育人计划、总结工作

- (1) 学期末组织组长讨论下学期工作的开展，制定下学期的育人工作计划。
- (2) 负责育人工作总结，总结工作的开展情况，反思工作中的不足。

三、生活部副部长工作职责和要求（负责男生宿舍）

（一）培训工作

- (1) 组织组长制定出学期的教师培训计划。
- (2) 根据培训计划推进、跟踪、落实培训的开展情况，收集培训的资料和照片。
- (3) 在培训结束后，收集培训人员的学习心得与学习反馈。
- (4) 学期末将培训的资料整理成册，打印存档。



部长对入职未满一年的新教师进行培训

（二）计划、总结、简讯

- (1) 学期末组织组长讨论下学期工作的开展，制定下学期的工作计划。
- (2) 负责日常工作总结，总结工作的开展情况，反思工作中的不足。
- (3) 收集活动照片，撰写和发布活动简讯。

（三）会议记录

负责做好每次会议的会议记录，并将电子版上传到信息平台存档。

（四）信息平台

- (1) 每周上传周工作安排、卫生仪表检查、设施设备、周工作会议记录等信息到信息平台。
- (2) 每月上传食品检查等信息到信息平台。
- (3) 及时更新演练活动、安全事件、服务活动等信息到信息平台。

（五）继续教育

- (1) 公布继续教育的相关信息和通知。
- (2) 跟踪组内持有教师资格证的老师的继续学习情况。

(3) 收集校本培训的学习资料,组织老师撰写学习心得,并将收集的资料整理成册,期末打印存档。

(六) 档案的归档整理

- (1) 将生活部的各类档案资料进行分类归档。
- (2) 检查各类档案的上交情况。
- (3) 学期末负责将各项资料整理、存档。

(七) 教师工作总结、工作心得

- (1) 检查和审核组内生活教师的学期工作总结并打印存档。
- (2) 检查和审核组内生活教师的培训学习心得并打印存档。

(八) 学生评语

学期末负责跟踪落实生活教师对学生生活情况的评写。

(九) 制度的修订

- (1) 废止生活部一些旧的、不符合实际操作制度的。
- (2) 根据生活部的工作发展状况,及时修改、完善生活部的工作制度。

(十) 育人工作

1. 棒棒会

- (1) 组织组长制定棒棒会的开展形式和开展方案。
- (2) 每月以走廊为单位开展一次棒棒会,跟踪落实每月棒棒会的开展情况。
- (3) 学期中和学期末组织一次集体的棒棒会,落实棒棒会的开展形式,跟踪好棒棒会的开展情况。

2. 生活化体能训练

- (1) 学期初组织生活化体能训练的人员制定学期的训练计划和训练目标,学期末进行项目总结。
- (2) 按照计划开展教育,跟踪落实生活化体能训练的开展情况。
- (3) 学期初组织生活老师进行生活化体能训练课的前测评估,学期末进行期末评估。

3. 中年级的互助服务

- (1) 学期初组织中年级的老师制定学期清洁课计划和训练目标,学期末进行项目总结。
- (2) 按照计划开展教育,跟踪中年级的互助服务课的开展情况。
- (3) 学期初组织生活老师进行清洁课的前测评估,学期末进行期末评估。

4. 负责项目的育人计划、学期评估与育人设计(含环境建设)

- (1) 学期末对所负责的项目进行育人总结并制定下一学期的育人计划。
- (2) 学期初对所负责的项目进行前测评估,学期末对所负责项目进行期末评估。

- (3) 对所负责的项目育人设计的上交情况进行检查。
- (4) 根据所负责的项目，组织老师进行育人环境设计。



部长分工明确、责任到位

四、生活部组长工作职责和要求

开展走廊内各项生活育人工作和日常工作，并落实执行。

- (1) 负责安排走廊内的带班和巡夜、清洁等日常分配工作，并组织走廊内生活老师落实执行；协调好走廊老师之间的工作关系。
- (2) 负责制定走廊内各项训练活动方案，并牵头组织走廊内生活老师落实执行。
- (3) 负责收集走廊内实际操作中存在的问题，走廊内有解决不了的问题及时上报给部长。
- (4) 负责对走廊内新生活教师实操进行上岗培训工作，给出见习和试用评价。
- (5) 负责牵头组织走廊内生活老师完成各项育人评估工作和学生电子档案工作。
- (6) 负责收集走廊内的环境和教学资源建设的意见，整理后上报。
- (7) 负责专项训练的培训工作，做好培训方案落实和执行培训工作。
- (8) 负责传达生活部各工作内容，并组织走廊内的生活老师落实执行。



组织组长会议、收集工作中的问题

五、生活老师工作职责和要求

1. 学生在宿舍区的安全工作

(1) 生活老师与教学区老师交接时，首先要与班主任沟通好学生人数并了解学生身体情况。当学生有特殊情况（如身体不适或行为问题）时，生活老师要及时与班主任沟通情况发生的原因和处理情况，并做好记录。