# 2024年校园管理制度主题班会(6篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-15

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。校园管理制度主题班会篇一二、 一般基建(大型除外...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**校园管理制度主题班会篇一**

二、 一般基建(大型除外)、维修应放在假期中进行，加强管理，严格时间界限，保证教学活动正常进行。

三、 合理安排校园绿化、常青、灌木、绿篱景点、花卉布局合理，搭配适当，并加强管理与修剪。

四、 据校根园特点，在适当的位置设立宣传栏、标语牌、橱窗等，创造一个良好的精神文明阵地，宜人的学习环境。

五、 清洁卫生，校园应坚持一日三清扫制度，特别应重视死角及厕所的清理，门窗做到两周一大清洗一次，使校园保持经常干净、整洁、无蚊蝇无鼠害。

六、 用电线路架规范、负载可靠，各种开关完好、隐蔽，安全可靠。

七、 消防设备及器材应摆放在明显的部位，便于应付突发事件，消防设备、器材应按规定配足。年度检修，保持完好，办公室、库房不得存放液化气瓶、应专地存放。

八、 自行车应在固定存放，摆放整齐，不得在办公室、教室、楼道、宿舍等处乱停乱放。校园内不准骑车，以保证安全。

九、 校园给排水管道设计合理畅通，遇到问题应及时疏通、排除，确保学校安全和正常的教学活动。

十、 经常检查房屋及有关设施的使用和变化情况，发现问题细查原因，本校能解决处理的应及时解决处理，问题较大的应及时报告上级主管部门，严防发生重大事故。

十一、安全、重点部位应安装防盗门。放学后好门窗、电灯，经检查后应及时锁好各部门楼门，门卫应加强巡视，并严格执行门卫制度。

十二、建立健全各种档案资料，做到有据可查，遇事能及时处理。

**校园管理制度主题班会篇二**

一、管理目标：

加强教育， 责任管理， 防患于未然。

二、责任及分工：

1、 学校安全工作总负责：马国智(校长)

2、 具体落实工作，既全校性的宣传教育，学校安全教育和安全管理工作落实情况的检查：海世虎(副校长)

3、 各班安全教育及管理：各班主任

三、具体措施

(一) 加强交通安全教育和管理

1、 学校每学期将交通安全教育工作列入学校工作计划，做出具体安排，各班定期对学生进行交通安全教育，并由主管领导负责检查落实情况。

2、 进一步做好路队护送工作，由值周领导负总责，各班主任各负其责，值周教师负责检查登记。

3、 活动时间学生不能随意出校门。

4、 严禁教师指派学生到校外替老师买东西和干其他事情。

5、 学生早、中午上学要及时进学校，不准在校门周围逗留，玩耍等。

6、 学生一律不准骑自行车上学。

(二) 严格预防传染病。

1、 大力宣传疾病预防知识。

2、在预防传染病的非常时期和传染病的高发季节，学校主管领导要指定相应措施。积极做好各项预防工作。各班主任老师要以高度的责任感，全力配合学校做好预防工作。

3、 各班要建立晨检制度，发现问题，及时向校领导汇报，并采取相应措施。

4、 学校领导和老师要根据分工，始终做好室内、厕所、饮用水源等有可能产

生传染病源处的清洁卫生工作，坚决杜绝学校内出现传染源的可能性。

5、 值周教师和主管领导继续加强学生个人卫生的检查和通报工作。

(三) 严防食物中毒

1、 各班要从原则上杜绝学生外出买零食吃。

2、 各班主任要因地制宜，对学生进行基本的预防食物中毒方面的教育。如阅

读食品说明书、辨别保质期、不食霉烂食品等。

3、 学校要与校园周围的商铺进行食品管理卫生方面的协议、商讨、检督等工

作，有必要时还要进行交涉、举报等。

(四) 做好楼层、楼梯和楼道出口的安全疏通工作。

1、 学校要以《教学楼管理“十不准”》严格要求各班，各班主任要以此为标

准，大力加强宣传，以百倍的警惕性严防各种意外事故的发生。

2、 在学校学生集中上下楼时各班一定要按学校规定各走其道。值勤教师要认

真值勤，各相应的授课教师管理好本班学生，严防拥挤、推搡、滑倒、学生逆行

等现象。

3、 坚决杜绝学生在护栏上滑行的现象，一经发现要严肃处理。

4、 冬季时间楼梯、楼道要尽量少洒水，教师不能随意从办公室向外泼水，以

防结冰。

(五) 防火、防漏水、防煤气中毒。

1、 各班要及时对学生进行防火，防溺水、防煤气中毒方面的教育，一是让学

生提高思想认识，加强自我保护意识;二是让学生具备最基本的防范和自救意识

;抢救常识加强自我保护能力。

2、 不经校领导同意，教师不准带学生外出，如果有特殊情况必需外出，带队

教师要负起一切责任。

3、 “三防”内容要成学校每次家长会宣传的重要内容。

(六)及时、彻底地排除校内及学校周边的安全隐患，由校领导牵头，对学校内

外所有的安全隐患进行全面大排查，该学校解决的学校解决，该老师解决的老师

解决，该社区和群众解决的就让社区和群众解决，排除工作一定要及时、彻底、

全面，学校主管领导一定要将检查落实工作做好，解决不了的，还要及时上报，

并做好隐患排除前的安全预防工作。

**校园管理制度主题班会篇三**

一、公共卫生制度

1、爱清洁讲卫生是中华民族的传统美德，是精神文明的具体表现。全体师生员工必须养成良好的卫生习惯，做到：不随地吐痰、不乱丢纸屑果皮、不乱倒垃圾，不随地大小便、不乱涂乱画。

2 、校园内公共场所的卫生工作，实行包干负责，落实到班到人。包干区坚持一天两扫制度，保持经常性的干净、整洁。

3 、教室、办公室卫生工作坚持值日生制度，保持五洁二齐，即：地面洁、墙壁四周洁、门窗洁、黑板洁、课桌椅洁;书本教具放整齐，清洁工具放整齐。定期进行大扫除。

4 、食堂卫生做到灶具、碗筷、桌面、地面、墙壁清洁干净无污迹。食堂工作人员必须持卫生健康证土岗，生熟食品分开，把好食物进口关。在校用餐学生不准乱倒剩菜和残渣。 5 、校内厕所每天打扫冲洗，做到地面、门窗、墙壁、灯具、洗手盆池清洁，无臭、无蝇、便池无尿碱。

6 、全体师生员工要讲究个人卫生，必须做到七勤：勤洗脸、勤洗手、勤的指甲、勤刷牙、勤洗涤、勤换衣、勤理发。不喝尘水，不吃不洁食物。

7 、学校卫生工作有专人负责，对个人卫生和公共卫生定期进行检查，督促，交值周中队每天定时检查，每周进行评比，对好人好事要及时表扬，对差的现象要及时批评并立即纠正。

8 、学校应将卫生健康教育列入教学计划内，专课专用，定期对教学情况进行检查。

二、学校绿化环境保护制度

1 、全校师生应树立保护校园内一花一草一木的思想。

2 、学校应将对学生进行“爱护花草树木”的教育作为门常行为教育的一部分，每学期不少于一次进行集中教育。

3 、学生对绿化的态度作为行为达标的一个内容。

4 、对于爱护花草树木的行为，学校应给予表扬：对损坏花木的行为，应视情节给予严肃处理。

5 、寒暑假期间应有专人负责浇灌，护绿管理。

6 、外来人员不得随意攀折花木。违者根据有关规定严肃处理。

7 、留校教工不能利用树木挂晒衣物。

三、校园文化制度

1 、校园文化是学校教育的一部分，要求主管部门应十分重视此项工作。

2 、开学前，学校领导全面检查、更新适应形势的宣传图，造成良好的环境气氛。 3 、开学时，各宣传栏、黑板报，应向学生宣传本学期教育要求。

4 、各班宣传栏应坚持根据每月的教育中心出好宣传刊。

四、安全保卫制度

1 、学校成立以校长为组长的安全消防保卫小组。

2 、外来人员要经门卫同意才能进校。

3 、门卫人员不随便离开岗位，必要离开时要关好校门。

4 、一切物资出门必须持有物资出门证，经查对才能放行。

5 、学校大门定时开关，早晨七时开，夏天晚上十时半，冬天晚上九时半关门。

6 、学校用房统一使用，学校装配的门锁，部门与个人不得擅自更换，不得私配钥匙，更换工作时要及时移交钥匙和室内物品，遗失要报告和赔偿。

7 、学校电器、电源及一切公共设施，未经同意不得随便拆装，在校教职工不能使用电炉及耗电大的电器，违者按有关规定处罚。

8 、下班后要关掉电源、水笼头、关好门窗，门卫每天傍晚要作全而检查。

9 、学校的通道、门口必须保持畅通，校外车辆不得随意开进校园内，自行车一律停到车棚，防止出现意外事故。

10 、学校消防、电源、电器等设备一年检查一次，确保安全。

11 、学校贵重物品应放在较安全的地方，并有专人保管。

五、升降旗制度

国旗是国家的象征，它代表着我们国家的主权和尊严。为增强师生的爱国观念，通过升降国旗仪式让全校师生受到深刻的爱国主义教育。现根据《国旗法》有关规定，特制定我校国旗升降制度：

1、升旗

每周一早自习前举行升旗仪式(寒暑假除外，雨天顺延)。

升旗仪式的程序：(一)出旗;(二)升旗(奏国歌)(全体师生行注目礼);(三)唱国歌;(四)国旗下讲话。

举行升旗仪式时，全体师生必须参加，整齐列队，立正站立，升旗奏国歌时要行注目礼，少先队员要行队礼。全体师生要唱国歌。升旗仪式未结束前，不得提前退场。

2、降旗

周五傍晚静校前降旗，由当班旗手和护旗手按《国旗法》第16条规定降旗。降旗时奏降旗乐曲，师生听到降旗乐后应在原地肃立，能见到国旗的面向国旗行注目礼，少先队行队礼。待降旗完毕后，方可自由活动。

六、学校网站信息管理规定

为了确保网站信息的安全、有效和美观，学校网站信息来源实行审核管理。有关具体规定如下：

(一)教师投稿审核要求：

1.来源：文章标题、姓名、ip地址和投稿时间，不是真名不给审核。

2.审核：投稿文章无错别字，文笔流畅，表达意思明确，不含有害信息，不涉及国家(国际)政治敏感问题给予审核通过。不能通过审核的短信通知投稿人。

3.排版：审核人员做好页面排版，确保网页的美观。

(二)学生投稿审核要求：

1.来源：记文章标题、姓名和班级、ip地址和投稿时间。没写真名和班级不给审核。

2.审核：投稿内容能表达比较明确意思，语句通顺，无错别字。还要根据学生的年龄特点和现有知识水平酌情考虑文章内容。尽量做到对学生的投稿文章给予审核通过，以提高学生的写作兴趣与网上交流的意识。

3.排版：审核人员做好页面排版，确保网页的美观。

(三)网上留言审核要求：

1.内容：与学校教育教学有关的建议与意见，无恶意攻击学校的教育教学的信息。

2.回复：由学校信息中心给予回复。

3.审核：由学校信息中心给予回复的留言可在校园网上公开，以便加强联系。

(四)不良信息处理：

1.对投稿内容词不达意，错别多，广告垃圾文稿给予立即删除。

2.发布不良信息(属于道德范畴)，是在校师生进行批评教育;是校外人员记录ip地址，交到学校信息中心备案。

3.对传播有害信息情节严重的和国家明令禁止的信息，记录投稿人、投稿时间和ip地

址，交由公安机关进行处理。

4.对2、3信息内容不能删除，先要通过审核，再放到“回收站”中以备日后检查。

七、学校网站使用说明

(一)网站说明

1.瑞博教学平台：用于开展网络教学和网上教研等活动，教师个人博客和学生成长日志的制作，及学校教育教学常规检查。

2.学校资源网：主要有素材图片，教学视频，音乐舞蹈等内容，方便教师的教学和学生的学习。

3.瓯海实验小学资讯网(简称校园网)：集合学校所有信息资讯，是学校对外宣传的信息窗口。

(二)瑞博教学平台使用说明

1.公共栏目：公共栏目分类为中心的主要工作内容而设置的，各中心负责人尽量做到栏目分类的合理性和科学性，以方便教师使用。

2.教研组栏目：以学校的教研组进行分类，各教研组长自行负责本教研组的活动栏目的设置，以便开展有效的网上教研活动。教研组下的子栏目不得与公共栏目下的子栏目一致或相似。

3.新增(修改)栏目：由于教育教学的改革与发展，原先的栏目已不符合教育教学的需要，可向学校信息中心提出进行新增(修改)。

4.有关瑞博教学平台使用其他说明，查看教学平台里的“信息技术”栏下的“平台应用”。

(三)校园网投稿方法

1.打开校园网，点击右上角的“网上投稿”，弹出下图，在编辑区写好内容，按下“提交”即可。

2.投稿内容形式。

(1)直接编写：在“编辑区”中直接打入文字，上传图片或文件按下“提交”即可。

(2)转入链接：如果想把其他网页链接到校园网上，只要复制链接地址，粘贴到编辑区即可。如： 全部复制，粘贴到编辑区。

(四)问题帮助：(请学校瑞博平台的教师博客中发表)

1.在信息技术应用当中遇到的问题，到“信息技术”栏下相应的子栏目中发表。

2.网上发表问题，是你优先解决问题的依据。

八、网络设备安全使用管理办法

根据文件的规定和我校使用电脑网络的现状，现将有关规定如下：

(一)ip管理

地址都由学校信息中心统一分配，任何个人不得擅自使用学校段的ip地址。

2.学校所有办公电脑(笔记本)都有固定ip地址，任何个人不得自行更改ip地址。

3.需要增加使用学校ip地址电脑，使用者可向信息中心提出申请，由信息中心统一分配。

4.未经信息中心同意，擅自使用ip地址，对学校网络造成影响者，由学校对其行政处罚。

(二)网络设备管理

1.学校网络设备(服务器、交换机、路由器)由信息中心统一管理，任何其他个人不得以任何事由对网络设备操作或修改。

2.信息中心做到定时查看网络设备的运行情况，做好相关数据备份工作。

3.未经信息中心同意，擅自操作网络设备，对学校网络造成影响者，由学校对其行政处罚。

(三)办公电脑管理

1.每个办公室都配有一台台式办公电脑，由年级段长或室长管理。

2.使用办公电脑的教师，认真履行《办公室电脑使用须知》。

3.认真做好电脑使用登记工作，以便学校多媒体使用的统计。

4.信息中心定期对办公电脑安全使用情况进行检查，并登记备案。

(四)笔记本电脑管理

1.持有笔记本电脑的办公教师，自行负责电脑使用安全和信息安全，自行维护电脑。

2.信息中心定期对学校统一发配笔记本电脑安全使用情况进行检查，并登记备案。

3.信息中心即时对私人笔记本电脑在校安全使用情况进行监督检查，并登记备案。

(五)班级多媒体使用管理

1.要仔细阅读使用说明。做到先登记后使用，以便学校多媒体使用的统计。

2.爱护班级电脑，做好电脑及周围的卫生工作，特别是保护好银幕的卫生。

3.信息中心定期对班级多媒体安全使用情况进行检查，并登记备案。

(六)多媒体教室使用管理

1.要仔细阅读使用说明。做到先登记后使用，以便学校多媒体使用的统计。

2.使用前要了解多媒体教室有关设备的操作方法。使用后整理好相关移动设备，要关好柜门，切断电源，做好电脑及周围的卫生工作，以便下次使用。

3.信息中心定期对多媒体室安全使用情况进行检查，并登记备案。

九、班子成员联系年级段(组)工作制度

为了完善学校管理网络，健全上通下达的工作机制，体现学校领导成员服务一线的管理理念，建立学校班子成员联系年级段(组)工作制度，具体安排如下：

一、校委会联系年级段分工。

一年级段 二年级段 三年级段 四年级段 五年级段 六年级段

二、班子成员下段联系工作职责。

1、 负责所在年级段教师的思想政治工作，努力引领年级段创建和谐上进团队。

2、 按照学校教育、教学工作计划，指导年级段长制订工作计划并认真实施。

3、 指导本年级段教师开展安全管理和教育工作。

4、 协助年级段长开展家校联系工作。协助组织召开年级家长会和家长委员会会议。

5、 经常收集同年段教师、学生建议和意见，及时向校委会反映，以便更好促进学校各项工作。

6、 负责指导年级段开展健康有益的教师文体活动，丰富教职工的课余生活。

7、 负责指导本年级段学生大型活动正常、安全、有序开展。

8、 如遇启动学校应急预案等紧急情况，分段联系人员即为本年级段的应急小组长，负责领导本年级段开展应急工作。以及其他各年级组有关事宜的处理、汇报、总结。

xx小学

**校园管理制度主题班会篇四**

一、校园规划完善，布局合理，教学区、生活区、运动区相对独立。校园力求做到净化、绿化和美化。

二、加强环境卫生管理。建立卫生包干和检查评比制度，教学、办公、生活场所卫生责任到班、到人，定期检查评比。校园环境整洁，无乱堆、乱放、乱建现象。校内排水通畅，道路平整，路面硬化。车辆停放整齐，地面无杂物，墙面无污损，无卫生死角。

三、搞好校园绿化。种好管好树木花草，无随意攀摘、践踏现象。校园绿化与建筑布局相适应，绿化覆盖率达三分之一以上。

四、重视校园文化建设。环境布置高雅大方，体现教育性;校门端庄，校牌得体，校训上墙。按规定悬挂、张贴中华人民共和国国旗和地图、名人画像、名言警句、师生书画作品;校园内要张贴《中小学生守则》和《日常行为规范》;黑板报、宣传橱窗及时更新，内容健康;大力推广普通话，布告、通知等用字用语规范。

五、净化校园周边环境。杜绝学校周围有毒、有害和污染(包括噪声)环境的生产经营活动。学校周边无电子游戏机营业点、歌舞厅等营业性娱乐场所，200米内无网吧。

六、校内商店具有经营许可证，不强迫学生消费，不出售无保质期和过期的食品。

校 舍 管 理 制 度

一、学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

二、新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

三、学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意拆建、改建，不得违章搭建建筑(构筑)物。确需改建的校舍，须报经教育主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

四、重视校舍安全。对建设年代久远、结构质量低、抵抗自然灾害能力差，地处山坡边、水岸边，抗震设防地区的混合结构、石结构的校舍，要经常检查结构安全。校舍的走道、楼梯和主要出入口不得堆放杂物,不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

五、建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好防洪、防风、防爆、防雷、防毒等安全防范工作。

六、建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

七、建立校舍安全检查制度。对校舍定期进行安全检查，并由具有资质的房屋安全鉴定部门做出鉴定。被鉴定为危险房屋的，应及时发出危险校舍通知书。属d级危房的要立即封闭停用，并限期拆除，及时改造。属b、c级危房的，要及时加固、维修或改建。

八、经常检查和维护学校的排水系统、供电线路及消防器材等设施。各类建筑物的竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。对老化的供电线路，必须及时更换。要保证校园内消防器材的可靠使用。

实 验 室 管 理 制 度

一、实验室(仪器室、准备室)要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、实验室(仪器室、准备室)要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

四、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

五、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经主管领导批准。

六、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤;实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录;实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

七、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

八、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

图书馆、阅览室管理制度

一、图书馆、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期打扫，保持环境整洁美观。师生到图书馆、阅览室须保持安静。

二、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。

三、保证提供给师生借阅的图书流通量不低于藏书的2/3。师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。

四、校外人员借阅藏书、期刊必须主管领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊应照价赔偿。

五、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外借，阅览时不得在期刊上涂画。

六、图书、期刊每学期清理一次，及时做好报损报废和增添登记工作，确保账、册相符。

计 算 机 教 室 管 理 制 度

一、计算机教室(多媒体、网络教室)是用于开展信息技术教学和为师生提供信息网络资源的专用教室，必须专人管理、科学管理、严格管理。

二、计算机教室(多媒体、网络教室)必须由精通计算机和网络技术、工作责任心强的专职人员负责计算机和网络设施设备的保养、维护和技术指导工作，确保设备的完好和可随时使用。

三、计算机教室(多媒体、网络教室)内的设施设备均要建档入册，注明厂家品牌、型号、配置、购置日期等，及时记载维修、维护、损耗情况。每台计算机随机备有使用记录本。

四、计算机教室(多媒体、网络教室)必须装有牢固可靠的防盗门窗，配备消防灭火器材，并张贴警示标志，严禁易燃、易爆、易腐蚀、易污染物品入室，严禁在室内抽烟，保持室内的清洁卫生。

五、建立计算机网络安全技术支撑平台，定期进行病毒查杀和网络安全漏洞检测，严防病毒侵入和黑客攻击，确保计算机网络系统正常工作。

六、学生要自觉服从指导老师和管理人员安排，入室应换穿专用拖鞋或使用薄膜鞋套，不吃零食，不乱抛垃圾。自觉遵守操作规程，不随意更改计算机设置，不自带软盘、光盘在计算机上使用，不从网上下载软件、程序。

七、遵守《全国青少年网络文明公约》，文明上网。自觉维护网络秩序，规范上网行为，不打游戏，不进聊天室，不浏览不良信息，不发布虚假信息，不随意约会网友，不沉湎虚拟时空。

八、计算机使用结束后，要认真填写使用记录(包括班级、姓名、日期、上机时间、上机目的、计算机工作状况等)，清理桌上杂物，恢复设备摆放原貌。管理人员应及时验看记录，检查设施有无缺损，发现问题及时处理。

体 育 器 材 场 地 管理 制 度

一、各类体育器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要有专室存放，专人保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内体育场地有固定开放时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、室外场地、设施符合有关标准和安全要求。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

艺 术 专 用 教 室 管理 制 度

一、艺术专用教室(含音乐教室、美术教室、器材室等)供学校艺术课教学和课外活动使用，要制定有关使用、保管、器材借还和损坏赔偿制度，有专人管理，定时开放，提高使用效率。

二、各室所有艺术教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。

三、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方便教学。各室要定时打扫，保持地面、墙壁、桌凳、器材清洁，环境整洁美观。

四、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

五、做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

六、认真做好教室、器材的教学及使用记录。

食 堂 管 理 制 度

一、食堂(餐厅)是满足师生生活需要、事关师生饮食卫生和身体健康的重要场所，必须依照国家《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格规范管理，努力提高服务质量，确保食品清洁卫生，杜绝食物中毒事件发生。

二、食堂从业人员每年必须进行健康检查，无健康许可证者不准上岗。从业人员出现各种传染性病症和其他有碍食品卫生的病症时，必须立即离开工作岗位。从业人员应有良好的个人卫生习惯，要经常洗澡、理发、剪指甲，工作服、工作帽要保持清洁。

三、食堂要有布局合理、相对独立的更衣室、操作间、售菜间、储藏室、清洗池和餐厅，并保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

四、用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净消毒，保持清洁。厨房设置和设施做到“三分开、一方便”，即生熟分开、副食品与调味品分开储藏、烹饪间与烧火间分开，炊事员流水操作比较方便。

五、食堂操作间要有足够的照明、通风、排烟装置，有符合卫生要求的有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和存放废弃物的设施和设备。

六、食堂储藏间要做到防潮、防蛀、防霉，物品分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、及时处理变质或超过保质期限的食品。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

七、餐厅内要做到纱门、纱窗齐备，餐桌、餐凳摆放整齐，每天定时清洗打扫，确保通风透光，空气新鲜无异味。餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准，禁止重复使用一次性使用的餐饮具。

八、食堂要严把食品采购关，必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品并索要证明，主副食品要有质量安全标志，严禁采购过期、变质食品。

九、食堂必须采用新鲜洁净的原料制作食品，加工食品必须做到熟透，熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。食品不得接触有毒物、不洁物。严禁向学生出售污染、腐败变质、超过保质期和可能影响师生健康的食物。食品要24小时留样，以便查验。

十、食堂要按周制定食谱、菜谱，力求做到营养搭配合理，饭菜品种齐全，确保饭菜质优价宜，味道鲜美可口。

十一、食堂要严格财务管理，采购食品要验收登记，师生购买饭菜票要出具票据，要每天公布菜单和价格，每月公布一次伙食收支账目，自觉接受师生监督。

十二、学生用餐要自觉遵守纪律，购买饭菜有序排队。爱惜粮食，爱护环境卫生。

十三、学校应建立严格的安全保卫措施，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制，一旦发生食物中毒事故，立即采取措施。

宿 舍 管 理 制 度

一、学生宿舍是学校安全保卫和卫生工作的重点，必须切实加强管理，由工作责任心强的人员专门负责。寄宿制学校则应设立寄宿生管理办公室。

二、宿舍楼应有安全通道，有完好的防盗和消防设施，严禁将易燃、易爆、有毒及明令管制的刀具等物品带入宿舍，严禁在宿舍内燃点明火、私拉乱接电线或使用自带电器。男女宿舍区要明显分隔。建立宿舍夜间巡查、值班制度。

三、宿舍应有良好的通风和采光条件，保持室内空气清洁、地面无纸屑、杂物、积水，墙壁和舍门无脚印、污迹，并定期进行消毒，做好灭蚊、灭蝇、灭鼠工作。

四、寄宿学生要自觉遵守纪律，早晨按时起身、出操，晚上按时就寝、熄灯，有事外出必须请假，严禁擅自在校外留宿。

五、保障宿舍安全，妥善保管钱包皮夹和手机等贵重物品，全体室友离开宿舍时随时关锁门窗。未经批准不得留宿亲友同学，严禁留宿不明身份的外来人员。

六、维护宿舍环境卫生，生活用品、床上用品摆放整齐，不在墙上乱涂、乱贴，不随地吐痰，不乱抛果皮纸屑，不乱倒剩饭菜，严禁从楼上往下泼水、扔垃圾。

七、保持宿舍安静，不大声喧哗、起哄，影响他人休息，不讲粗话、脏话，不看黄色书籍，不抽烟喝酒。

八、讲究个人卫生，勤洗澡、洗头、洗脚，勤洗勤换衣服、鞋袜，勤晒被褥。

九、爱护宿舍公共设施，未经允许不私自搬动、拆卸宿舍设施，注意节约用水用电，不开无人灯。

十、注意适当营造宿舍文化氛围，墙面布置积极、健康，催人奋进。定期进行文明宿舍评比。

厕 所 管 理 制 度

一、学校公共厕所(盥洗室)必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

二、公共厕所(盥洗室)应每天打扫二次，保持地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

三、公共厕所(盥洗室)应确保正常供水，在频繁使用时段，水冲式厕所要保持间歇冲水，防止粪便堆积、外溢。

四、每周两次以上对公共厕所(盥洗室)进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节积极采取灭杀措施。

五、经常检查公共厕所(盥洗室)供水和水冲设施，发现损坏及时维修。定期清理化粪池和出口通道，保证畅通无堵塞。

六、师生要文明如厕，爱护公共厕所(盥洗室)设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

**校园管理制度主题班会篇五**

一、体育器材设备是学校的基本建设之一，必须切实加强管理，确保体育教学的正常进行和课外训练活动的正常开展。

二、体育器材设备要按省教委颁发的《广东省中小学体育器材设施基本标准》的目录进行分类、入帐，做到帐物相符，帐帐相符。每学期末清点一次，每年底与总务处对帐一次。

三、体育器材应分类存放，定位定橱，陈列有序。要保持室内整洁，按器材性能要求做好防尘、防潮、防压、防照射等工作。损坏的器材要及时维修，使器材设备经常处于完好状态。

四、各种器材设备一般不外借。外单位借用，应经分管领导审批，出据借条, 定期归还。对私人一律不外借。

五、一切器材设备的领用和归还均应办理登记手续，并检查器材的完好情况。对于损坏、丢失的器材应按有关规定处理。任何人不得以任何理由长期占用。

六、任课教师使用时必须提前一天填交“体育器材使用通知单”。保管人员应按时准备好器材，并作必要的检查，确保体育课教学的正常进行。

七、所借器材设备在使用时，任何人不得擅自转借或持物离开教练场地，如发现，保管人员有权收回，并提出批评。

八、保管人员如有变动，应认真办理移交手续。移交时，学校领导应当场监交，按帐点物，逐件交接。遇有帐物不符时，要查明原因。并按有关规定及时处理。

**校园管理制度主题班会篇六**

1、计算机教室由专职教师负责管理。专管教师对学生机、教师机设置的管理员密码不得告知他人，并将管理员密码、ip地址、机器名以电子文档形式上交信息中心备份。

2、非本教研组人员，未经允许不得随意进入计算机教室。

3、电脑应编号，学生进入教室，按指定编号就座，不得任意调动座位。在室内保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

4、室内禁止喝饮料、吃零食。注意室内卫生，不准乱丢纸屑、杂物，不准在电脑、桌椅、墙壁上乱刻乱画。

5、上机用户只能登录信息中心开通的指定用户名。

6、未经允许，上机用户不能将外来盘带入教室使用。不能在计算机上随意安装删除程序，不得私自修改计算机系统任何配置和拷贝系统使用的任何软件。

7、计算机联网时，严禁登录与教育无关的网站。

8、上机用户必须按标准规范使用设备，不能频繁的开关计算机。出现故障时，不得私自拆卸各种设备，及时报告专职教师处理。违反操作规程，造成设备损坏，照价赔偿。上机结束后，根据计算机实际运行情况填写好设备使用手册。

9、专职管理教师不得使用未经病毒检查的磁盘，不能安装除教学所需的任何软件，不能随意格式化硬盘或者安装其它操作系统。每周定期检查机房设备运行状况，定期查杀病毒，保证设备正常使用。

10、室内不堆放易燃物品，使用电热设备等注意安全，按章使用，消防设施定期检查，摆放于安全、方便之处。发现火警应立即关闭所有电闸,拨打电话119，疏散学生,保证学生的人身安全,若火势不大,用小型灭火器进行扑救。

11、电脑借用或非本室管理人员启用本室设备，必须征得学校主管校长同意，方可借出或开门使用。

12、管理人员应在所有人走后作全面的检查，整理、检查室内的设备，关好窗、锁好门，最后切断总电源。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找