

幼儿园校车安全管理制度 12 篇

幼儿园校车安全管理制度 1

为确保校车的行车安全，切实保障学生的生命安全和学校财产安全，特制定如下管理制度：

1、成立学校行车安全管理园长小组。由园长任组长，各教师为组员。

2、建立教师随车制度。学校每天有一名值日教师随车，负责学生上下车、过马路和行车过程中学生的秩序与安全。随车教师必须认真填写随车记录。

3、驾驶员的安全行车规定。

(1) 驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

(2) 不疲劳驾车。

(3) 遵守交通规则，不违章驾车。

(4) 驾驶员工作期间不得饮酒。

(5) 经常学习交通法规。

(6) 保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

(7) 载送教职工和学生的车辆，行驶车速不准超过每小时 50 公里。

4、违规与事故处理

(1) 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。①无照驾驶。②未经许可将校车借予他人使用。

(2) 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

(3) 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及园长联络协助处理。如属小事故，可先行处理后向管理部门报告。

(4) 意外事故造成车辆损坏由驾驶员负担。

(5) 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失由驾驶人负担。

5、汽车例行保养修理规定

(1) 车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

(2) 车辆必须保证在不延误解送学生的情况下，进厂修理（特殊情况例外）。

6、司机接送学生规定

(1) 家长未在接送地点等候、接回学生，可在附近打电话通知家长，或者将学生送回学校。绝不可以让学生独自回家。

(2) 若有家长要求司机在沿途增添停车点或更改线路。司机可示意家长写申请信，经园长同意后后方可更改。

(3) 司机应按校车表的时间准时到达停车点，若提前到达应确定已上齐学生，否则需等候至预定时间方可开车。

7、司机日常工作规定

(1) 除经常洗车辆，保持车厢内外清洁整齐外，也不准将车厢内的垃圾抛弃在停车场上。

(2) 除学生或园长同意的人士之外，司机不得私下允许其他人（包括教职员工）搭乘校车，否则将按学校有关规定惩处。

(4) 若司机于工作期间违反交通规则而遭交警处理，司机必须即时呈交案发报告，

8、司机的职责

(1) 学校司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章规则。

(2) 司机应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

(3) 司机每天抽适当时间擦洗车辆，以保持车辆的清洁。

(4) 出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调查。出车回来要检查存油量，

发现油量不足，应立即加油，不得将学生载入加油站加油。

(5) 司机发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修。

(6) 当车回来，按指定地点停放车辆，锁好保险锁。

(7) 对车辆的各种证件的有效性经常检查，整齐证件才出车。

(8) 晚间司机要注意休息，逢星期日至星期四晚上 23 点前必须睡觉（特殊情况例外），不准开疲劳车，不准酒后驾车。

(9) 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

(10) 司机故意违章或证件不全被罚款的费用不予以报销。违章造成后果由当事人负责。

(11) 校内不准按喇叭，车内不准吸烟。

(12) 司机对师生应热情、礼貌，说话文明。

(13) 司机接送学生，要准时出车，不要误点。

(14) 司机要服从园长的安排，不准借故拖延或拒不出车。

(15) 司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知园长，并说明原因。

(16) 下班后，应将车辆停放地点保管，不准私自用车。

(17) 司机未经园长批准，不得把车辆交给他人驾驶或练习驾驶，否则，一切后果自负。

(18) 司机未经园长批准，非专职驾驶员不得驾驶学校任何

车辆，否则，一切后果自负。幼儿园校车安全管理制度 2

幼儿园娃娃车是接送孩子专用交通工具，关系到孩子的人身安全和学校正常的教育教学秩序，为加强对园车接送的管理，特制定以下制度。

一、接送老师：

1、接送车都要带学生花名册，并进行点名上下车。

2、要组织幼儿排队上下车，注意乘车纪律和安全。

3、上车后给每位幼儿安排座位，播放碟片，并教育学生不要把头和手伸出窗外，。

4、上下车要接送老师亲自开门，要等车停稳了才能让幼儿上下车。

5、在接和送的过程中，接送老师要把安全放在第一位。应把学生送到指定地点。

6、接送老师应先开门下车后再组织幼儿有序下车，和家长实现交接（早晚：从家长手中接过孩子，将孩子交到家长手中。）

7、对没有接到/送到手的的孩子，接送老师要打电话联系家长，并告诉班主任。

二、驾驶员：

1、驾驶员必须认真学习交通法规，接送学生时严格遵守交通规则，做到中速行驶，礼让三先，安全正点。

2、驾驶员要按学校规定的时间准时到岗，协助跟车教师维持好学生上车时的秩序，做到正点发车。

3、校车返校后，驾驶员必须有序地将车停到指定的地点，然后对车辆进行清扫，保持校车的整洁。

4、注重车辆的保养，确保行车安全。驾驶员每周六要对车辆进行检查与保养，发现问题必须立即检修。

5、校车应做到专人专车，驾驶员不得随意将校车给他人学车与驾驶。不得随意更换司机，如当班司机有特殊情况不能到岗，必须事先告知学校管理人员。学校经查验有关证照后，方能让替班者试车，驾驶技术不熟练的不准出车。

6、负责接送学生的教师，要经常教育学生，做到有序乘车，文明乘车。维护好车上的秩序，要敦促司机在指定地点停车。车停稳后，才能让学生上、下车。

7、驾驶员不得酒后开车，不得开疲劳车，不得开有“病”的车。

8、驾驶员必须接受学校后勤管理人员的管理，每学期由总务处按本制度拟定并与驾驶员签订安全责任状。

9、考勤管理：迟到一次 10 元；请假一次（上午/下午）扣 30 元；缺岗一趟扣 25 元。

10、交通安全管理：

1) 严格遵守交通法规，闯红灯除交警部门罚款外，学校另扣20元；

2) 违反交通管理法其他条规的按交警的处理：①按交警裁决的责任大小，依比例修复校车；②人身伤害原则上按交警裁决的比例支付，极其特殊的情况甲乙双方协商解决，但乙方必须支付一定的底数（半年的工资）。

东湖新技术开发区曙光星城阳光幼儿园

早上接车流程

- 1、校车到点在固定地点等候。
- 2、同家长幼儿打招呼，并从家长手中接过幼儿，进行简单交流。
- 3、安排幼儿座位。教育幼儿头、手不伸出车外。
- 4、相同站点人到齐后点名关车门，发车。
- 5、行驶到另一站点同上程序，有到点未到幼儿，接车教师应与家长取得联系，请其自己送往。（请假幼儿应主动同接车老师联系）
- 6、车子到达幼儿园，司机鸣笛，提醒班级教师接车。
- 7、接车老师组织幼儿下车，接车老师一定将孩子送到本班级老师手中。并转告家长交代相关事项。
- 8、接车老师上车，检查有无遗漏幼儿、物品。方可下车。

下午送车流程

1、下午 4:20/5:00，班级教师将幼儿亲自送到相关接车老师手中。

2、接车老师组织幼儿站队。

3、车子在园门口停稳后，接车老师组织幼儿有序上车。

4、安排幼儿坐好，清点人数。教育幼儿头手不伸出车外。

5、车子在行驶过程中，老师应站起巡视幼儿情况，避免幼儿间争吵。

6、车子到点停稳后，教师先下车，将孩子亲手交到家长手中。并交代相关事项。

7、超时家长还没有到，应联系家长，并将幼儿带回园里，交到本班级老师手中。幼儿园校车安全管理制度 3

为确保校车的行车安全，切实保障幼儿的人身安全，特制定如下管理制度：

一、驾驶员的职责及安全行车规定

1、校车司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

2、驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

3、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

- 4、遵守交通规则，不疲劳驾车，不违章驾车。
- 5、驾驶员工作期间不得饮酒。
- 6、保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。
- 7、司机故意违章或证件不全被罚款的费用由当事人负责。
- 8、幼儿园门口不准按喇叭，车内不准吸烟。
- 9、接送学生前 20 分钟，司机应提前做好准备，随时等候出车。
- 10、司机要服从园长的安排，不准借故拖延或拒不出车。
- 11、司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知幼儿园。
- 12、司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶，否则，一切后果自负。
- 13、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后再向管理部门报告。

二、校车例行保养修理规定

- 1、车辆例行保养时校车司机要以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮

胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

2、维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理妥当，才可签字提车，否则立即告知厂方再次检查或报告主管、另安排检修。

三、跟车工作人员安全工作职责

1、跟车工作人员必须提前 10 分钟上车，负责安排幼儿入座上车维持秩序，作好安全乘车的准备工作。上车时，跟车人员清点幼儿人数，让幼儿站队上车，没有教师带领的幼儿不能上车。接幼儿来园时跟车工作人员要下车接幼儿上车，安排好幼儿的座位。车到园后，幼儿下车，跟车教师与本班教师交接，清点本趟车上各班幼儿人数。

2、跟车工作人员要加强服务意识，提高服务质量，始终和司机保持密切合作，协调一致，对家长、幼儿态度和蔼、细心周到，服务热情。

3、跟车工作人员在开车前后及时开关车窗，以保障车内空气流通，跟车工作人员要时刻提醒幼儿，不能在车内大声喧哗，保持车内安静。

4、跟车工作人员保证各班联系单及幼儿园通知单，准时发给家长；有服药的幼儿，要做好封包登记姓名、服药量及服药时间，准确地带回交到各班教师手中，保障幼儿及时服药。

5、跟车工作人员要掌握幼儿尤其新入园幼儿的乘车起始、终

点，对家长提出的线路更换和正确建议高度重视并及时反映，以便更好地解决而服务于家长。

6、各班负责接送幼儿的老师根据各车接送名单，及时接送幼儿。如有幼儿漏上的情况，由各班负责接送的老师送幼儿回家。

7、送幼儿时车要靠边停，跟车工作人员要先下车后再让幼儿下车，同时教育幼儿下车后不要奔跑，等车走后再走。确保每个幼儿安全到家。幼儿园校车安全管理制度 4

为确保校车的行车安全，切实保障学生的生命安全和学校财产安全，特制定如下管理制度：

一、驾驶员的安全行车规定

1、驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

2、不疲劳驾车。

3、遵守交通规则，不违章驾车。

4、驾驶员工作期间不得饮酒。

5、经常学习交通法规。

6、保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

二、违规与事故处理

1、在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由

驾驶人负担。

①无照驾驶。

②未经许可将校车借予他人使用。

2、违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

3、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后向管理部门报告。

4、意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员与学校共同负担。

5、发生交通事故后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与学校各负担一半。

三、汽车例行保养修理规定

1、车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

2、车辆需维修或保养时，应提前报告学校，经园长同意并签名即可。由园长记录公里数，并会同司机一起进厂，否则校方将不承认此款项。

3、维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理妥当，才可签字提车，否则立即告知厂方再次检查或报告主管、另安排检修。

四、司机日常工作规定

1、必须保持车内外清洁整齐。

3、若司机于工作期间违反交通规则而遭交警处理，司机必须即时呈交案发报告，然后通知学校。幼儿园校车安全管理制度 5

一、校车安全各岗位职责

1、校车驾驶员的职责

(1) 学校司机必须取得校车驾驶资格，遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

(2) 司机应爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

(3) 司机每天抽适当时间擦洗车辆，以保持车辆的清洁。

(4) 出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调查。出车回来要检查存油量，发现油量不足，应立即加油，不得将学生载入加油站加油。加油单据先由队长签名，然后由后勤处签名，方有效。

(5) 司机发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修，不会检修的，应立即报告队长，队长报后勤处，并提出具体的维修意见。未经批准不允许私自将车辆送修理厂维修。

(6) 当车回来，按指定地点停放车辆，锁好保险锁。

(7) 对车辆的各种证件的有效性经常检查，整齐证件才出车。

(8) 晚间司机要注意休息，逢星期日至星期四晚上 23 点前必须睡觉（特殊情况例外），不准开疲劳车，不准酒后驾车。

(9) 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

(10) 司机故意违章或证件不全被罚款的费用不予以报销。违章造成后果由当事人负责。

(11) 校内不准按喇叭，车内不准吸烟。

(12) 司机对师生应热情、礼貌，说话文明。

(13) 司机接送学生，要准时出车，不要误点。

(14) 未出车时，司机应在办公室，随时等候出车。

(15) 司机要服从队长的安排，不准借故拖延或拒不出车。

(16) 司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知负责人，并说明原因。

(17) 下班后，应将车辆停放地点保管，不准私自用车。

(18) 司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶或练习驾驶，否则，一切后果自负。

(19) 司机未经领导批准，非专职驾驶员不得驾驶学校任何车辆，否则，一切后果自负。

(21) 后勤处每学期负责对司机期考核、评级奖励。

(1) 跟车老师必须在乘车前仔细对照乘车名单，确认核实当日乘车名单及人数无误后，方可上车。

(2) 如有幼儿因特殊原因更改上、落点或改乘其它线路车辆，家长须提前通知幼儿园，跟车老师必须在当日记录中做特别说明，以免遗漏。

(3) 跟车老师在跟车过程中，必须对照乘车清单，确认每个站点上、下车的幼儿，并在每个相应的名字后打勾确认。

(4) 跟车老师在跟车结束前，必须对整个车厢进行检查，确认没有一个幼儿被遗留在车上。

(5) 跟车老师在跟车结束后，必须再次检查乘车记录，并在乘车表上签名确认后，再请园长签名每月底交办公室备案。

(6) 督促校车司机必须保持车辆匀速行驶，并避免一切不安全驾驶的行为。

(7) 检查校车司机在接送的路程中是否正确在各站点停靠，无论该站点是否有人上落。

(8) 提醒校车司机必须在幼儿上车坐稳后，跟车老师示意可以开车后，方可启动车辆前行。

(9) 校车站点及乘车幼儿名单需变更时，由每条线路组长通知到该车所有跟车人员及司机。

(10) 家长接送幼儿必须出示接送卡。

3、GPS监控人员的职责

1、熟悉并掌握 GPS安全监控系统的各项功能和具体操作。

2、随时关注 GPS系统使用情况，并在车辆出现超速、疲劳驾驶等违章行为时对驾驶员进行及时提醒，防范和控制驾驶员在行驶途中的各类违章行为。在上班过程中不得浏览与工作无关的网页和游戏。

3、在车辆发出劫警报告时，进行报警确认，并进行相应的处理；有问题无法处理的，应及时上报。

4、对于监控中发现 GPS系统有故障的车辆，及时上报并下发维修单，保证 GPS系统的正常运转。

5、监控中发现车辆驾驶员有违章行为的，按公司 GPS管理规定处理并及时上报。

6、按规定采集车辆行驶记录数据，并确保数据的安全性、准确性和完整性。对违规车辆月度明细，应交相应管理部门审核处理，重要监控信息要及时报告有关领导。

7、GPS管理不得越权使用，也不得将使用权私自赋予他人。

管
理员严格按管理权限使用，如须授权相应人员使用，应经领导签字同意方可授权。

二、校车驾驶员等从业人员的学习、培训、教育制度；

1、组织从业人员积极参加上级有关部门的各种安全培训，制定安全生产培训教育学习考核计划。

2、每月组织两次以上安全教育培训、业务学习，及时传达上级有关安全工作精神，落实安全工作任务，增强从业人员安全意识。

3、安全培训和教育学习由幼儿园安全管理人员负责组织召开，参加的人员为驾驶员、跟车人员。

4、安全培训和教育学习的主要内容：

(1) 国家安全生产及相关法律、法规、方针、政策、标准，以及道路危险货物相关法律、法规，政策；

(2) 幼儿园概况、行业特点、操作规程，安全责任制，岗位责任制、应急预案等各种管理制度；

(3) 预防事故的一般知识以及发生事故的应急救援知识；典型

事故案例分析

5、驾驶员每月参加安全学习不得少于2次。参加人员必须按时到会，特殊情况下不能按时参会的需向幼儿园领导请假，3日内自觉把学习内容补上。无故不参加安全学习超过三天以上不补课学习的从业人员，第一次扣风险押金50元，2次或2次以上不参

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/215034001304011324>