奉贤区奉城第一小学学生校服管理办法

为贯彻落实《上海市政府办公厅转发市教委等六部门关于加 强本市中小学生校服管理的若于意见的通知》（沪府办发 (2013)10 号）精神，我校特制订此学生校服管理办法。

一、进一步发挥家长委员会在校服监管中的作用

（ 一）建立“以校为本”的校服穿着办法。本校学生是否穿着校 服，学校应当听取学校家长委员会意见后决定。确定学生穿着校 服的学校，校方制定校服采购、校服穿着制度， 经学校家长委员 会审议通过后在学校网站、公告栏公布。

（二）严格执行校服采购制度， 主动会同学校家长委员会共同确 定校服的款式、面料材质、辅料材质、颜色、价格等。与信誉好 的生产企业签订校服采购合同，并及时在学校网站、公告栏公示 校服采购情况。

（三）学校家长委员会定期通过座谈会、问卷等形式， 听取本校 学生、家长对校服质量、款式、价格， 以及校服穿着制度等方面 的意见，向学校提出改进建议，以发挥校服穿着制度在学校教育 中应有的作用。

二、进一步规范中小学校校服采购程序

（ 一）通过综合比较，选择产品质量高、信誉好的校服生产企业， 并按照市工商行政管理局、市教委发布的校服采购格式合同，与 校服生产企业签订合同。校服合同价格应在市教委、市物价局、 市财政局制定并公布的学校代办校服价格范围内，由学校在听取

家长委员会意见后，与校服生产企业约定。

（ 二）与校服生产企业签订的合同报送区教育行政部门备案。同 时，督促校服生产企业主动向区县质量技监部门备案校服采购合 同。

（ 三）按照采购格式合同的要求， 将与校服生产企业共同确认的 校服样衣保留，作为验收校服款式、面料、颜色等的依据。

三、进一步做好中小学生校服“双送检”工作

（一）接收校服时， 必须查验生产企业名称标识、面辅料成分标 识、洗涤标识、规格型号标识、 校名标标识等是否齐全，是否有 法定检验机构出具的本批次产品质量检验合格报告，是否与样衣 标准一致、外包装及货品有无破损等。质量标识不齐全、与样衣 标准不一致、外包装及货品有破损的， 按照合同约定处理。校服 生产企业未能出具校服质量检验报告的，学校可以拒收。

（ 二）在把校服发放给学生前， 应当按照质量技监部门规定的抽 样送检比例，主动将每批次校服抽样送检。检验合格后， 学校应 当在学校网站上主动公开校服质量检验报告，再将校服发放给学 生。学生校服送检费用由学校在公用经费中列支， 不得向学生另 行收取。

（ 三）发现校服生产企业提供的校服款式、面料、颜色与合同规 定不符，或经相关检测机构检测校服不符合合同规定的，应按照 合同约定处理。中小学发现校服生产企业选用伪劣面辅料加工校 服，对学生健康造成伤害或可能造成伤害的，应与校服生产企业

交涉赔偿，将相关情况报区县教育行政部门，并向质量技监部门 报案处置。

四、进一步做好校服质昼监管信息公开工作

（ 一）根据市质量技术监督部门、市教委、区教育行政部门向社 会公布的校服生产企业“黑名单”，自“黑名单“公布之日起，学 校不得向列入“黑名单”的校服生产企业采购校服，已经采购的， 要按照合同约定退货，并将相关情况报告区教育行政部门。

（ 二）市质量技术监督部门定期向社会公布校服质量监督抽样结 果。学校对照公布的情况进行自查， 如学校采购的校服被抽查出 有问题的，要按照合同约定与生产企业交涉处置，严禁不合格校 服进入学校。

五、进一步加强中小学生校服管理工作

（ 一）建立由校长牵头、安全分管领导、总务主任、教师代表、 家长委员会代表组成的校服管理领导小组，明确校服管理采购部 门为总务处，日常管理部门为德育组，落实监管职责，将学生校 服管理工作列入考核内容，实行”、“问责追究”制。

（ 二）对本校采购校服现状进行认真梳理分析， 并结合实际就贯 彻市政府关于加强本市中小学生校服管理的若干意见文件精神， 提出加强校服监管的具体整改措施与制度完善。

（ 三）做好校服采购合同备案、校服送检、校服采购信息公开等 工作，切实加强对学校采购校服程序规范、相关制度执行的监管。

（ 四）对群众举报和来信来访中发现学校违反采购程序、加收其

他任何费用或拿取任何回扣的，要认真核查。一经查实，对违规 相关贵任人严肃处理，并进行通报。对造成严重社会影响并构成 犯罪的，依法追究相关责任。

奉贤区奉城第一小学

2025年 6 月

附：

奉城第一小学学生校服管理领导小组

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 姓 名 | 职 务 | 职责 |
| 组长 | 施建英  朱群英 | 书记校长 | 1. 为校服规范采购第一责任人， 全面统筹校服监管工作。  2. 审定校服采购方案、合同等重 要事项。  3. 监督各部门职责落实，将校服 管理纳入考核。 |
| 副组 长 | 陈芬 | 副校长 | 1. 协助组长开展工作，协调德育 处、总务处等部门。  2. 审核校服采购流程合规性，监 督日常管理。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 成员 | 陆国才 | 总务主 任 | 1. 牵头采购流程，审查供应商资 质、产品质量检测报告等， 管理采 购等资料归档。  2. 统计班级校服征订需求，核对 学生尺码、数量信息， 确保数据准 确。负责校服验收、入库、发放、 调换，留存样品备查。  3. 针对反馈问题落实整改，持续 优化校服管理工作。 |
| 王玲 | 德育主  任 | **1.** 负责学生校服穿着规范管理， 检查日常着装情况，纠正不规范行 为。  **2.** 将校服穿着情况纳入学生德育 评价体系（如文明班级、个人评优 考核）。  **3.** 开展“校服文化”主题教育活动 （如着装礼仪、集体荣誉感培养）， 强化学生对校服的认同感。 |
| 裴彦 | 年 级 组 长（教师 代表） | 1. 参与校服款式、质量等讨论。  2. 配合德育处引导学生规范穿着 校服。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 祝喻 | 家 委 会 主任（家  长代表） | 1. 反映家长意见，参与校服采购 方案讨论。  2. 监督采购过程透明度，反馈家 长满意度。 |
| 日 常  管 理  负 责 同志 | 各班主  任 | 班主任 | **1.** 监督学生按规定穿着校服，检 查整洁度与穿戴规范。引导学生爱 护校服，培养良好着装习惯。  **2.** 协助学校核查班级学生校服征 订名单及发放情况，确保信息准 确。  **3.** 协助家长解决校服征订、更换 等具体问题，做好家校沟通。  **4.** 结合班级活动开展“校服文化” 教育，强化学生对校服的认同感与 集体荣誉感。 |