**常州市紫云小学**

**校外人员办事接访制度**

为了维护学校安全,创设良好的教学环境,加强学校社会治安综合治理,保障师生的安全,维护学校秩序,特制定如下校外人员办事接访制度:

一、外来人员来访,坚持出入登记制度。学校上课后,外来人员不能随意入内,安保人员要问清事由,及时与有关人员联络确认,填好外来人员登记表,并实行领入制。外访人员进入学校,必须遵守学校有关规章制度,保证学校教学有序进行。

二、学生家长到校联系工作或了解学生情况,家长到校后应与教师联系,并在门卫等候,不得进入教室。来宾因公到校,须与学校有关人员取得联系,经确认无安全隐患后登记,并由相关人员领进校园,事后再由相关人员送出校门,确保无安全隐患。

三、外来人员必须遵守学校的校园管理规定,任何人不准在校园内吸烟,不准在校园内骑车,不得将机动车开进校园。

四、外来人员要自觉维护学校正常教育教学秩序,不得在课堂上会见教师、学生,更不准进入课堂,不准在校园、办公室内喧闹。

五、值班人员要根据作息时间的安排,按时开、关校门。学生进校后,无特殊情况不准出校。必须出校的学生,应由班主任开具出门证明,其他情况一律不准学生外出。

六、每天放学后,学生无特殊原因不得进入学校。闲杂人员无论何时一律不准进入学校。