# 云灌实验小学师生出入校门管理制度

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-08-08

*第一篇：云灌实验小学师生出入校门管理制度云灌实验小学师生出入校门管理制度为了加强学校安全工作管理，严肃劳动纪律和学习纪律，确保师生在校期间的人身安全，维护正常的教育教学秩序，有效地防止意外安全事故的发生，结合我校校门定时封闭式管理的实际，...*

**第一篇：云灌实验小学师生出入校门管理制度**

云灌实验小学师生出入校门管理制

度

为了加强学校安全工作管理，严肃劳动纪律和学习纪律，确保师生在校期间的人身安全，维护正常的教育教学秩序，有效地防止意外安全事故的发生，结合我校校门定时封闭式管理的实际，特制定师生外出请假登记制度。

一、出入校门登记的时段：

正常学校工作日或学习日，即早晨师生到校时间至下午师生放学或退班时间止。以当时学校的作息时间表为准，中午午休时间除外。

二、出入校门登记的流程：

1．教职工除受学校领导临时委派因公外出以外，因私临时外出都必须到

副校长室请假登记，并告知当日值日领导，归校后主动销假。

2．在校学生因病、因事必须请假者，要据实写出《请假条》交给班主任老师（情况紧急的，可直接口头请假），待班主任核实批准后，填写《学生请假离校凭证》及《存根》，然后到值班室找值班保安，交上《学生请假离校凭证》，再由值班保安登记后开门放行。学生如遇班主任不在，可找其副班主任请假。

三、对相关责任人的要求：

1．副校长在登记教师临时请假外出时，要在当天的《教师签到簿》“备注”一栏内，注明请假事由及离校、归校时间。将其作为教师考勤的一部分，计入出勤统计中。

2．班主任老师是班级学生安全管理的第一责任人，一定要对学生的外出请假登记制度提高认识，高度重视，将其纳入班级安全管理工作中，并作为重要的组成部分。要严格规范班级学生外出请假制度，有效地预防和控制学生意

外伤害事故的发生。

3．总务主任是学校校门定时封闭式管理的直接责任人，要监管安保人员忠于职守，按时开锁校门。要严格执行学校的有关规定，不经过学校相关领导批准，不得随意开锁校门。对教师、学生的外出，必须严格执行登记手续，切不可随意简化程序，以防止意外事故发生。

江苏省云灌实验小学

**第二篇：出入校门管理制度**

出入校门管理制度（暂行）

为了加强门卫对出入学校人员的管理，保证学校的安全和正常的教学秩序，特制定本规定。

（一）外来人员管理

（1）外来人员入校，要及时与被访人联系，征得被访人同意后需告知门卫保安并按要求登记方可入校；若因被访人上课无法联系，让来访人在门卫室稍候，待下课后联系；

（2）人员进入校园后，不得在校内闲逛，严禁进入教学区，办完事后及时离校。

（二）学生出入校管理

（1）上课期间，学生遇特殊情况出校，须向门卫保安出具经班主任签字的假条方可出校，且班主任及时通知家长。

（2）中午不回家学生12:30后不准出校门，特殊情况出校门，须出具经班主任签字的假条。

（3）上、下午上课前，学生只准进，不准出，特殊情况出校门，须出具经班主任签字的假条。

（三）双休日、节假日不准外来人员入校，特殊情况，由相关领导批准方可进入。

2024-2-27

**第三篇：出入校门管理制度**

出入校门管理制度

一、为维护学校正常教育教学秩序，保证全体师生的安全，规范管理出入学校人员、物品，特制定本制度。

二、我校师生及外来人员进出校门都必须遵守本制度，服从门卫及安保人员管理。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校门卫及安保人员可以采取必要的强制手段维护学校治安，或将其送交公安机关处理。

三、大宗物资出校时必须有相关领导签字的审批条，否则立即扣留并向有关领导汇报。

四、校门外一律不得停放车辆。我校教职工的车辆进出校门一律推行，进校后停放在车棚内。进校汽车需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

五、节假日期间，非我校工作人员一律不得进入校园。

六、非我校人员进出校门规定

1、事先必须电话联系（在门卫室咨询电话号码）相关领导和教师，征得同意后，在门卫室登记，方可进校办事。

2、不得将易燃易爆物品、刀具等带进校园（请自觉寄放在门卫室外）。

3、会见老师、学生必须在没有上课期间。

4、未经班主任和学校允许，不得将学生随意带出校园。

5、未经准许不得随意拍照、摄像，不得进入教室、寝室、办公室等场所。

七、我校师生出入管理

1、我校教职员工按上下班规定时间进出校门。

2、因事因病需出校的学生要凭班主任审批的请假条经门卫登记后方可出校门。

3、走读生早上进校时间不得早于7：40。迟到的同学请主动说明情况并登记，因态度不好或有谎报姓名嫌疑而被门卫及安保人员留下的同学请配合等候班主任前来认领。

仲山乡创新实验学校

**第四篇：校门出入管理制度**

阳曲二中校门出入管理制度

我校为了积极创建平安校园，有效预防违法犯罪，保护学校师生人身和财产安全，保证学校的正常教育教学秩序。对学校校门保卫实行“保安制”。现将我校进出校门管理制度制订如下：

一、家长进出学校制度

1、家长来校确须进校者，保安用电话向被访部门或被访人员取得联系，经同意后再开始办理登记手续。

2、登记时请出示身份证、工作证、驾驶证等有效证件，认真填写（来客来访单）。

3、当家长离开学校时，应及时将签有被访者姓名的回执联交于保安。

4、当家长给子女送雨具、钥匙等物件，可写纸条交给保安代送。

5、学校因停车场地小，家长的交通工具不得进入校门。

6、家长若将校内学生接出校外，须得班主任批准，经核实后才能出校门。

二、学生、教师进出学校制度

1、原则上，学生在学习日（星期一——星期五）期间，进校后不能随意进出学校。

2、双休日，学生无特殊原因，不能来学校。

3、非放学期间，学生出校大门必须有班主任批条。没有批条的，一律不准外出。

4、去校外跑步或集体活动时，必须有老师领队，排队出校门。

5、学生翻越围墙进入校内者，一律按违纪进行处分。

6、工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有事需外出办理，必须持请假条方可出校门，无假条随意出入校门者按旷职处理。

三、外来人员进出校门规定

1、外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联络，填好来客登记表,并实行领入制。

2、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。

阳曲二中

2024年4月

**第五篇：出入校门管理制度**

芍药山中学

出入校门管理制度

为了维护学校正常的教育教学秩序，保障校内师生员工的人身安全和公私财物的安全，保证校内教学工作、教育工作、后勤工作的顺利开展和居住在校内的教职工及家属们的正常生活，根据《中华人民共和国宪法》和其它相关法律法规，特制定本办法。

一、我校在校学生出入校门。

1、在上课期间，我校的每一位在校生必须按校方规定正确佩戴“学生证”方能进校。

2、学生证不得故意损坏、转借他人，或涂改；如学生证丢失或损坏应立即向保卫科申请补办。在非上课期间，学生未经允许一律不得入校。

3、严禁学生骑车、乘坐危旧农用车到校或回家。

4、除放学期间外，学生一律不得擅自出校门，若因特殊情况确需外出的学生，须持有由本班班主任签发的“请假条”，交门卫验证后放行；派出人员由门卫登记时间及号码；

5、行为不规范或衣冠不整的学生，应纠正或整理好后才能入校。

二、我校教职工出入校门，要自觉遵守学校规定，言行举止文明规范，衣冠整洁。

三、学生家长或监护人出入校门，必须具备下列条件之一； l、持学校或学校教师的书面通知；

2、持本人的有效证件；

3、直接向门卫讲清进校事由，并由门卫造册登记。

四、居住在校内的家属其它常住人员及暂住人员出入校门，应持学校制发的“出入证”或“临时出入证”若出入证损坏或遗失或过期的、应主动自觉到保卫科补办或转证。

五、车辆出入校门；

1、非本校车辆未经许可不得进入校门。

2、外单位车辆申请进校停车的，可在保证安全和不妨害学校教育教学工作的前提下，经门卫办理停车手续交纳服务费后按指定地点停放。

六、物资出入校门

l、严禁把危险品、易燃易爆品、有毒有害品、管制刀具、反动淫秽书画音像制品和国家明令违禁品带入校内。

2、根据校园内禁止摆摊设点的规定，禁止运入零售商品。

3、学校的一切有形物资出校门要持有相应在物资管理门签署的“放行证”由门卫查验后才能放行。

4、学校内教职工及居住人员的私有财物出入校门要货与主人同行，并向门卫说明情况，重要财物门卫要进行登记。

七、其它人员进入校门：

1、禁止小商贩、捡拾废旧物品者进入校内叫卖或捡拾。

2、外来的服务人员；如水、电、气、家电维修、医疗、炊事或来校探视访问校内人员的，应由校内相关人员陪同向门卫说明情况。并由门卫登记造册。

八、处罚：

l、严禁任何人翻越校门和围墙，2、对违反本办法的，学校有权制止、教育、批评，情节严重的可给予当事人或相关人员纪律处分和经济赔偿，对触犯《治安管理处罚条例》和刑律的要依法移交司法机关严肃处理。

九、本办法的解释权属芍药山中学校长室。

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