

文山國小校園安全門禁管理辦法

一、依據：教育部頒訂校園安全管理手冊辦理。

二、目的：維護教學品質，保障校園安全。

三、管理時間：非校園開放時間，人員、車輛進出均依本辦法執行。

四、管理要點：上班（課）時間如有需洽公、訪客、來賓等，請依以下規定辦理入校程序：

（一）公務洽公人員：請登記洽公登記簿、登錄車號、換證或穿著識別背心，由警衛聯繫相關處室後，使得進入。

（二）服務志工：依校方核發本年度志工服務證，憑證入校。

（三）國小學生家長：

（1）學生上學時間，家長與外賓不得任意進入校園，若因緊急事故或特殊需求，登記訪客登記簿換證後，經警衛連繫核可並需有導師、相關處室或校方人員陪同，方可進入校園，並於該事件處理完畢後立即離校。

（2）家長送交學生雨具、餐盒、相關學用品等，應註明班級、姓名後交予警衛人員。下課時由警衛人員聯繫班級導師請學生至警衛室領取。家長一率不得入校，以免影響學生上課。

（3）學生因病、事須請假早退，由導師開立離校單，經警衛確認，家長簽章始得離校，家長不得私自將學生帶離校園。

（4）學生上下學，家長接送應於校外接送區等待，禁止任意進入校園與班級。

（四）公托及幼兒園家長：請依園方上下學時間，憑證入校接送幼童，並禁止禁入國小教學區。

（五）服務廠商相關人員：

（1）常態性服務廠商：請穿著識別服裝、登錄車號後入校，工作地點與內容須於校方同意範圍為限。

（2）非態性服務廠商請依上述因公務洽公人員辦法入校。

（六）場地租借單位：經與校方申請核可的場租活動，請相關人員依校核定時間與範圍入校。

（七）本校學生放學後禁止任意進入校園，須經由警衛通報老師同意後方可入校。