瑞埔國民小學校園門禁管理辦法

107.03.05 校務會議通過修訂

壹、依據：教育部頒布之國民中小學公共安全管理手冊。

貳、目的：維護校園安寧，確保師生安全。

參、門禁管制時間：**週一至週五上午八時至下午三時四十分。**

校園開放時間：

一、每日上午六時~七時；下午四時至六時。

二、例行事項：

6:00 進入校園開啟校門，巡邏校園

6:50~7:00 校舍保全解除，開啟各棟主要通道(A、B、C 棟及活動中心)

12:30~12:45 放學開啟校門(星期二除外)

15:20~15:35 放學開啟校門(星期三除外)

15:40 二樓以上校舍門禁管制(只留 A 棟 2 號樓梯進出)

17:00 課輔班放學統一由 A 棟 2 號梯進出並於川堂等待接送

21:30 保全設定

肆、管制要點：校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、長官貴賓：**各處室應事先以書面或口頭通報警衛**，由警衛確認後准予進入，並儘速通知校長及相關人員。

二、洽公、廠商及其他人員：各處室應主動將每日至校內洽公或修繕之廠商名單主動通報警衛室，以方便作業。

非通報名單之人員，請於換證後並於訪客登記簿上登記，由警衛人員通知受訪單位核准後，始得進入。

推銷人員一律謝絕進入校園（經向總務處報准者除外）。

常態性廠商入校流程

1.早餐:於校園開放時間 6:50 進入→餐點放至健康中心→離校。

2.午餐：進入→協助開啟電梯→完成送餐→離校。

3.回收廠商：進入→協助開啟回收室→通知衛生組→完成回收→離校。

4.清潔隊：進入→清運→離校（遇特殊清運請通報總務處或衛生組）。

三、志工：憑本校志工隊核發之志工服務證出入校園。

四、學生家長：

1、家長於上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求，於訪客登記簿上登記後方可進入校園，會客完後應立即離開校園，不得逗留。

2、家長送交學生學用具、雨傘、衣物或餐盒等物品一律不得進入，以免影響學生上課。應註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員電話廣播 2 節次，學生自行至警衛室拿取，未領取物品轉交訓導處處理。

3、家長不得私自將學生帶離校園，學生因病、事需請假早退，須經導師開立請假單，交由警衛人員確認後始得放行。

4、家長放學時間接送學生，應至家長接送區等待，禁止任意進入校園及班級，下雨天視狀況進入川堂等待。

5、家長於上課期間拜訪師長，經預約確認可換證入校，未經預約，換證登記後通報訓導處，並引導家長至訓導處等候。

五、校友回訪找師長，未經預約一律不予進入校園內。如有預約經由警衛值班人員通報受

訪師長，空堂時間許可由受訪師長陪同負責進出，亦或換證填寫資料進入校園。

六、廠商交貨、工程人員施工，嚴加管制及查察，並視狀況需要採換證方式進入校區。

七、上課期間在校園內發現未登記之家長及訪客，由警衛人員請出校園。

八、禁止赤膊、衣衫不整、穿拖鞋或奇裝異服者進入校園。

九、禁止攜帶寵物、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

十、訪客進入校園後，若有違害校園師生安全或破壞公物之情事應扣留其證件並通報相關單位處理。

十一、依規定進入校園時，請脫去安全帽及口罩。

十二、學校辦理運動會、親職教育日活動、班親會、家長會議、研習等活動，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

十三、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

事務組長：蕭淑文　　總務主任：呂佳珍　　校長：劉筱惠