

臺北市文山區興華國民小學校園出入管理辦法

1141003 校務會議討論修正通過

壹、依據：

- 一、教育部頒佈之國民中小學校園安全管理手冊。
- 二、113 年 9 月 30 日北市教學字第 1133099425 號函辦理。

貳、目的：巡查學校環境，維護校園安寧，管制人員進出，確保師生安全。

參、門禁管制時間：

- 一、上課日：上午 7 時至下午 7 時。
- 二、夜間管制時間：下午 9 時至隔日上午 5 時。(大門關閉不開放外人入校)
- 三、寒暑假：依學校寒暑假校園施工情形彈性調整，如有變動，另行公告。

肆、校園開放時間：

- 一、上課日：上午 5 時至 7 時，下午 7 時至 9 時。
- 二、國定假日及例假日：上午 5 時至下午 9 時。
- 三、寒暑假：開放時間比照上課日、國定假日及例假日辦理。另依學校寒暑假校園施工情形彈性調整，如有變動，另行公告。

伍、門禁管制對象：

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、換證人員：

- (一) 門禁管制時間非本校學生及教職員工之人員(含家長、洽公、廠商等)進出，應於訪客登記簿上登記，告知進入校園目的及地點，並以個人證件換發訪客識別證，經警衛人員聯繫受訪者確認後指引地點，始得進入校園，不可干擾到班級正常教學或入班接觸其他學生，不得逗留於公共區域，並應於訪視結束之後，迅速離校。

二、免換證人員：

- (一) 長官貴賓：經警衛確認後立即通報校長或主任知悉，以利接待。(必要時引導停車)
- (二) 造冊備查：各處室辦理小型活動時，將出入之人員名單造冊提供警衛人員辨識，必要時警衛得要求來訪人員出示證件。
- (三) 持證通行：持有以下單位核發之證件者，於值勤、接送時間憑證進出。
 1. 教務處：長期代理教師、語言支援教師、實習教師、課後照顧班教師等。
 2. 學務處：課外社團教練、體育團隊教練、群組午餐廚工等。
 3. 總務處：長期施工及校內合作之廠商等。
 4. 輔導室：學校家長會幹部、志工、特教助理員、經申請之特教生家長

等。

5. 幼兒園：幼兒園接送幼兒者、幼兒園志工等。

三、學生家長：

- (一) 家長於上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故、特殊需求，由警衛人員通報相關處室、教職員同意後，於訪客登記簿上登記後，換發訪客訪客識別證，方可進入校園，會客完後應立即離開校園，不得逗留。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 幼兒園學生家長於上下學時間，請配戴幼兒園核發之接送證接送學生，並依幼兒園指示方式出入接送。

陸、門禁管制要點：

- 一、大門:除上放學時間外，應予以關閉並嚴密管控。
- 二、側門:上午 0720~0750、 中午 1200~1215 、下午 1555~1610 三個上下學時段，僅開放師生通行，由導護老師及學務處人員協助管制，不開放外人入校。
- 三、車庫:僅開放本校教職員工憑證停車，車庫遙控器編碼採具名登記管理。汽機車進出車庫時，應確認鐵捲門確實關閉後，始得駛離。
- 四、訪客入校流程：確認入校人員身分→通知受訪人員→登錄訪客資料→配戴本校製發之訪客識別證→訪客入校。
- 五、學校接獲自稱學生親友者，需先查證身分並詢問到校事由，通知班級導師，並於會客室或接待場所由學務人員陪同學生與訪客見面，避免家屬直接入班；如緊急事件需離校，應完成查證與請假程序。
- 六、校內如發現未配戴訪客識別證、家長會背心或佩掛本校製發之志工服務證者，應查詢人員身分及入校原因，並偕同至警衛室辦妥入校手續後，方可進入校園。
- 七、禁止攜帶寵物、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。
- 八、訪客進入校園後，若有危害校園師生安全或破壞公物之情事，應立即通報相關單位(警政單位及學務處、總務處)處理。
- 九、學校辦理各項活動時(如運動會、學校日、班親會、家長會議、研習活動等)，由承辦處室通知警衛室，另行辦理專案門禁管制措施。
- 十、放學後，學生若有物品遺留於教室內，學校不外借鑰匙給學生或家長進入教室拿取物品，若有特殊原因，經當日值班主任同意，並由值班主任協助開門，陪同進入拿取。
- 柒、本辦法若有未盡事宜，依主管機關相關規定辦理。
- 捌、本辦法經校務會議討論後，陳校長核可後實施，修正時亦同。