

臺北市松山區松山國民小學校園門禁管理要點

113.09.10 行政會議通過

壹、依據：教育部頒佈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7時至下午6時。

一、警衛人員於上午7時分至8時執行新校門門禁管制，該時段舊校門門口及校園周邊導護工作由學務處安排導護志工或其他人員執勤。

二、學生到校時間勿早於7:20，早上校門開啟前，請於大門旁等候。接送孩子上下學請於校門止步，雨天亦同。

肆、校園開放時間：

一、週一至週五下午6時至9時。

二、假日上午8時30分至下午5時30分。

伍、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管制，避免閒雜人員進出。上述期間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、家長及一般訪客：

(一) 上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求(與校內同仁預約)，由警衛人員通報校內人員，取得來訪同意後，於訪客登記簿上登記並以身分證明文件向警衛人員登記換證後，依來訪目的前往洽公地點。若未依規定辦理，本校將請訪客離開校園。來訪結束後應盡速離開校園，不得逗留。

(二) 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。學生用具應註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員聯繫學生至警衛室領取。中午送餐，請於餐盒外註明孩子的班級及姓名，放在警衛室旁長桌，並請事先與學生約定取餐，避免遺漏。

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

二、洽公、廠商及其他人員：

(一) 各處室應主動將每日至校內洽公、廠商及其他人員名單通報警衛室，以方便作業。來校時由警衛人員通知受訪單位確認並登記(換證)後，著本校規定之服裝，由各處室派員引導入校。

(二)推銷人員一律謝絕進入校園。

三、免換證者：

(一)以下持有單位核發之學年度有效證件者，憑證進出。申請審核單位如下：

1. 教務處：外聘師資(如課後照顧班老師、本土語老師、短期代理教師及鐘點教師等)。
2. 學務處：校隊及社團教練及指導老師、安親班接送學生人員等。
3. 總務處：其他非屬各處室業務之申請人。
4. 輔導室：學校家長會幹部、志工團成員(憑志工證)、特教班有需求之家長、樂齡學堂學園等。
5. 幼兒園：幼兒園接送幼兒者等。

(二)來校參訪、評鑑或指導之人員。

四、特殊情形需入校者：

(一)經老師認定有必要邀請家長到校晤談者：

1. 由老師事前告知警衛室約定的時間地點。
2. 家長依一般入校規定至警衛室登記換證入校。

(二)嚴重親師生事件家長到校須處室協助處理者：

1. 主責處室事先告知警衛室約定時間。
2. 家長依一般入校規定至警衛室登記換證。
3. 主責處室帶至會議地點進行晤談。

五、禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服者進入校園。

六、禁止嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

七、未經學校同意，禁止攜帶寵物進入校園。

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通報相關單位處理。

九、學校辦理社區或外校交流活動，如運動會、學校日、親職教育活動、家長會議、研習活動或會議等，則由校內主責單位通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

陸、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

柒、本要點經行政會議討論決議後實施，修正時亦同。