

臺北市中山區中山國民小學門禁管理實施要點(112.02.06 修訂)

一、目的：為維護校園安全與安寧，避免意外事故發生，訂定本管理實施要點。

二、管制事項：

(一)人員管制：本校教職員工，配戴市府員工識別證進入校園；家長會、志工佩戴志工證件進入校園。

(二)車輛管制：教職員工憑證停車，洽公車輛如校內停車位數量足夠准予停車。

(三)外賓管制：外賓及與學校有業務往來之廠商，至警衛室登記並換證後進入校園。

(四)場地管制：依據校內場地開放辦法辦理場館租借，並至警衛室登記換證後進入校園。

三、實施方法：

(一)家長接送：

1. 家長送孩子到學校門口即可，讓孩子自己走進校園。
2. 接送學童之汽機車不得進入校園，亦不得停放於校門口，請於規定區域與時間內接送學童。
3. 幼兒園家長憑幼兒園家長接送證，並將接送證配戴於胸前，主動出示證件後進出校園。
4. 特教班家長憑特教班家長接送證，並將接送證配戴於胸前，主動出示證件後進出校園。
5. 上課期間家長遞送物品給學生，請置於警衛室前桌上，由警衛人員通知班級學生領取。
6. 家長中午送學童午餐，請放於午餐放置處，或於家長等候區等候，不得進入校內教學區，以免影響班級上課。
7. 學生因事、病假需離校，請先填寫外出單，經導師簽名後，學生由家長帶回，外出單交警衛室留存。
8. 家長來學校接洽公務，請先出示身分證明，至警衛室登記換證後，並且將訪客識別證佩戴於胸前，始可進入校園。

(二)志工人員：

1. 協助晨間活動之家長志工與愛心媽媽等，請憑志工證進入校園。
2. 班級志工請於每日 8：40 前離校，以免影響班級上課。
3. 家長會常委、志工在校活動一律穿著家長會背心以資識別。

(三)外賓來訪：

1. 受訪對象(老師或處室人員)請事先以(附件一)通知警衛室來賓來訪，由警衛人員協助帶領至會面地點。
2. 未事先通知之來賓或廠商蒞校，請先出示身分證明至愛心服務站由警衛人員經確認受訪對象(老師或處室人員)同意後，並且將訪客識別證佩戴於胸前，由警衛人員協助引導至會面地點洽談。

(四)場地開放：

1. 校園開放時間：

(1)社區民眾開放

A 週一至週五:上午 5:00-7:00，下午 18:50-21:00。

B 週六:上午 5:00-7:00，下午 17:00-18:30

C 週日:上午 07:00-18:00。

D 開放地點：操場與籃球場。

(2)場地租借開放

A 週一至週五：下午 17:40-21:50。

B 例假日：上午 07:00-21:50。

C 開放地點：羽球場、大會議室。

2. 進入校園從事運動之社區人士，請愛護校園公物，保持校園整潔，並於 7:00 前離校。

3. 本校實施人車分道，教室外走廊、操場、球場禁止任何車輛進入。

4. 使用運動場所應遵守秩序、維護公共安全及環境衛生，並接受本校人員督導。

5. 為確保校園安全，攜帶物品進入（出）校園，必要時校警得要求檢查。

6. 嚴禁在校園內嚼食口香糖、檳榔、烹煮食物及烤肉等破壞環境之行為。

7. 嚴禁攜帶易燃物、違禁品、危險物品及寵物進入校園。

8. 嚴禁在校園內抽煙、酗酒、喧鬧、吵架滋事、賭博及吸毒等不法行為，必要時由本校警衛人員通知轄區警員處理，以維校園安全。

(五)其他事項：

1. 選舉期間嚴守中立，謝絕拜票及任何助選行為。
2. 拒絕任何人員進入校園推銷或販售物品。

四、宣導措施：

(一)宣導期程：

1. 於學年度第一學期學校日發放給家長本校門禁管理相關通知，並請導師協助宣導。
2. 開學後第 3 週為宣導緩衝期，由學務處、級任老師、家長會，進行門禁管制宣導，讓所有家長瞭解本校門禁管制規定。
3. 開學後第 4、5 週為勸導期，由家長會、學務處、本校警衛等，在校門口勸導學生家長，遵守本校校園門禁管制。
4. 開學第 6 週後，實施校園門禁管制，由家長會組成家長勸導隊，配合本校行政人員、警衛，執行校園門禁管制相關規定。

(二)宣導方式：

本校大門及林森北路側門上放學時間由學務處、家長會志工及警衛人員加強宣導管制家長及機車，維護學童行走通道暢通。

五、本要點經行政會報討論，經校長核定實施。

臺北市中山區中山國民小學來賓及家長入校通知單（附件一）		
訪客姓名：		
家長 <input type="checkbox"/> 學生班級： _____	受訪人員	來訪時間： 會面地點：
來賓 <input type="checkbox"/> 單位 _____	級任老師 <input type="checkbox"/> 科任老師 <input type="checkbox"/> 處室人員 <input type="checkbox"/>	
廠商 <input type="checkbox"/> 公司名號 _____		
填表人：		