**臺中市南區國光國民小學校園門禁管理辦法**

109.9.10修訂

1. 依據：教育部編印之國民中小學校園安全管理手冊。
2. 目的：維護校園安全及安寧，保障學校教職員工生身心安全。
3. 門禁管制時間：週一~週五(例假日除外)上午7時至下午6時。
4. 學生上放學時間管制：
5. 勸導學生於上午7時30分至7時50分之間到校，7:00~7:30滿5人以上即開啟共備教室，由警衛保全人員照護。
6. 下午放學後應迅速直接返家，有事留校者需得級任及家長同意。
7. 門禁管制注意要點：
8. 上課日各門開啟時間

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **時段****門別** | **上學** | **中午放學****週一三四五** | **下午放學****週一二四五** | **備註** |
| 正門旁小門 | 關閉 | 1. 平常時間關閉
2. 訪客進出開啟
3. 校園開放時開啟
 |
| 正門大門 | 07:10~08:00 | 週一、三、四、五12:40 ~13:00 | 週一 15:00~15:15週二、四、五15:50~16:10 | 除上、放學時間外，平常時間應關閉。 |
| 南側門 | 07:30~07:50 |
| 北側門 | 07:30~08:30 | 週一、三12:40~13:00 |
| 國光堂前門 | 關閉 | 關閉 | 關閉 | 僅大型集會或遊覽車進出時開啟 |
| 各樓樓梯門 | 1. 週一至週五07:20~16:30。

2.週三7:20~13:30 (學務處、輔導室前樓梯門16:30關閉) |

1. 非本校員工入校時均須在警衛室登記，經警衛人員聯繫受訪者確認

後，始得進入校園。

1. 長官貴賓：立即通報校長或主任知悉，並盡速通知總務處招待貴

賓。

1. 學校支援團隊：各支援團隊依業務單位所發之識別證，於服務時

段始得進入校園，非服務時段入校仍依訪客入校

規定辦理。

1. 施工人員：警衛室得視狀況需要採登記換證方式進入校園，並告

知施工人員校園全面禁菸規定。

1. 上班時間嚴禁推銷，謝絕推銷人員進入。
2. 門禁時間8:00~18:00大門應隨時關閉，遇有機動事項，開大門啟用欄柵維護門禁，事項完成後立即關閉大門。遇有開車訪客請移至大門查問，依訪客登記，遇有貴賓離開，請至大門指引交通。
3. 中午送便當時請集中於指定處，家長不可直接送到班級，若要拜

訪老師，則依訪客登記程序辦理。

1. 家長於上課期間不得任意進入校園。家長送交學生學用品時，請註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員通知學生自行至警衛室拿取。
2. 校園開放時間只開正門旁之小門，並請警衛保全人員依勤務規定巡

視校園。

1. 門禁時段若有可疑人員，立即同時通知學務處、總務處及警衛室，

鼓勵學生發現行跡可疑人物即向老師報告。

1. 上課期間，學生外出時，須持級任導師簽名同意之「學生外出單」，

始可讓家長接走學生。

1. 學生放學時間，進行人車分道，所有車輛禁止進出正門口，除非是緊急狀況，不論是腳踏車、機車、汽車等皆應等學生放學結束後才可以進出，以防發生意外。
2. 校園開放時間：
3. 上課日：上午5時30分至7時、下午6時至9時。
4. 國定假日及例假日：上午5時30分至下午9時。
5. 寒暑假：行政人員上班及本校辦理教學活動時，開放時間比照上課

日辦理。

1. 學校辦理各項活動，如家長會、班級家長會或研習活動等，則由主辦

處室通知警衛室，另依專案門禁管制措施辦理。

1. 本校之停車證與識別證發放依學年度製發更換。
2. 停車證發放對象(由生教組統一發放)
3. 基金會董事長(現任與甫卸任)
4. 家長會常委以上及幹部、輔導會長、榮譽會長
5. 志工隊：隊長、組長、行政組
6. 校友會：理事長(現任與甫卸任)
7. 後援會：會長及幹部10名
8. 同心圓：歷任理事長及本校服務、退休之教師
9. 本校教職員工(含當年度代理教師)
10. 識別證發放對象(由各業務單位8月份核實發放)
11. 志工隊
12. 社團教師
13. 彩虹媽媽
14. 本土語教師
15. 巡迴教師
16. 課後照顧班教師、學科成長班(補救)教師
17. 停車證發放對象，可開車進入校園。
18. 識別證發放對象依執勤與執行課務時間，可開車進入校園。
19. 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
20. 本辦法陳校長同意後施行，修訂時亦同。