花蓮縣秀林國民小學門禁安全管理暨交通安全維護辦法

壹、 目的

 維護校園門禁管制及全師生 人身安全，以建立之學習環境。

貳、 依據

 教育部 校園安全管理手冊。

參、 管制時間

 週一至五上午 7時30分至下午 5時00分。

肆、 管制內容及方式

 一、 教職員工：

 須攜帶教職員工證備查。

 二、 外聘教師 (含教練)：

 須攜帶教職員工證備查。

 三、 長官來賓：

 至辦公室申請入校證，並通知相關人員。

四、 家長：

 (一) 家長於上課期間(上午8時至下午5時)不得進入校園；若因緊急事故或特殊需求，

 至辦公室填寫訪客登記簿上並換證，核准後方可進入校園，會客完應立即離開學

 不得逗留。

 (二) 家長遞送學用物品應註明班級、姓名後送至辦公室轉交。

 (三) 幼兒園學生因年且上放時段與國小部不相同，家長可至教室接送。

 (四) 學生因事、病假需離校，請先填寫請假外出單，經導師簽名後由家長帶回，假單

 交班級導師留存。

 (五) 放學時，家長應至接送區等待禁止任意進入校園；課後照顧班學生接送亦比照辦

 理。

五、家長會委員、志工：

 (一) 協助各處室之家長志工，憑學校統一製發的識別證於服務時段進入園。

 (二) 家長會常委、志工在校活動一律穿著背心或配掛識別證以便。

 (三) 非執勤時段，不可於上課時間進入教學區。

六、其他訪客：

 (一) 受訪對象請事先通知相關人員，並到校門口接待。

 (二) 未事先約好之訪客，警衛人員以電話聯繫受者經同意後始可換證放行。

 七、 廠商、工程施人員：

 (一) 廠商、工程施人員 廠商、工程施人員 廠商、工程施人員 :聯絡相關處室取得同意

 後，始可換證 聯絡相關處室取得同意後，始可換證放行，且施工人員需穿著足以辨

 識的服裝。

 (二) 任何廠商不得進入處室及教從事推銷等相關業行為。

八、 車輛：

 (一) 教職員工車輛：請放慢速度進入校園。

 (二) 來賓車輛：一律停放於校外公共停車場，移動車輛須注意上放學之學生。

 (三) 施工車輛一律依校方人員指示停放。

 (四) 其餘停車事項，依本校管理辦法實施。

九、 其他事項：

 訪客進入校園後，若有違害師生安全或破壞公物之情事應扣留其證件並通報 訪客進入校

 園後，若有違害師生安全或破壞公物之情事應扣留其證件並通報 訪客進入校園後，若有違害

 師生安全或破壞公物之情事應扣留其證件並通報 訪客進入校園後，若有違害師生安全或破壞

 公物之情事應扣留其證件並通報相關單位處理。

伍、 本辦法經教師 會議討論通過，陳請校長核可後實施之修正時亦同。