

臺南市北區立人國民小學校園門禁與校園停車管理辦法

壹、依據：

教育部頒布之國民中小學校園安全管理手冊。

貳、目的：

加強校園出入管制與安全防護，維護學校教職員工及學生人身安全，營造安全健康的學習環境。

參、管理原則

一、上課時間：(不對外開放)

- (一) 所有訪客非經警衛室辦理會面或入校手續，不得進入校區。
- (二) 學生進入校園後，不得擅自外出；若有需要離校（如生病就醫、家中有事須早回等），須填寫學生外出單或經導師同意並簽名或打電話通知警衛後，俟家長來接回時始可放行。
- (三) 志工：憑本校志工隊核發之志工服務證出入校園。
- (四) 學生家長：家長於上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求，經聯繫導師確認後，於訪客登記簿上登記後換證方可進入校園，會客完後應立即離開校園。
- (五) 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。
- (六) 凡借用本校場地辦理研習或活動之單位，除工作人員車輛得依規定辦理換證入校外，參加人員車輛一律停放於校外。
- (七) 依本管理辦法停放於本校的車輛，車頭請朝外，並停放於停車格內。

二、校園開放時間：

- (一) 上班日：05：30 至 07：00 及 16：30 至 19：00，車輛請停校外。
- (二) 假日：05：30 至 19：00，僅開放人員進入校區外庭運動，校區內圍及行政辦公區不開放。
- (三) 本校配合臺南市政府交通局假日開放停車空間計畫，於例假日及國定假日早上 08:00 至 17:00 開放收費停車，並由交通局派員巡場開單收費。

肆、訪客規定：

- 一、貴賓或上級長官蒞校指導或參觀時，警衛應立即以電話通知相關處室人員。來訪貴賓需於警衛室登記並辦理換證入校。
- 二、廠商到校，聯絡總務處或相關處室取得同意後，始可辦理換證入校。
- 三、經常性之廠商，經警衛登記或出示通行證後，直接放行。推銷人員一律謝絕進入校園。
- 四、一般臨時訪客應先說明欲拜訪之教師或處室，經警衛電話聯絡並取得該教師或處室同意後，方得辦理換證入校。
- 五、如有事先約訪，請預先通知警衛來訪單位或個人姓名及預定來訪時間，以利出入管理。來訪人員到校時，警衛將立即辦理換證入校，並通知相關處室人員或教師。

伍、車輛管理辦法

- 一、所有進入校之汽車一律持用本校所核發之通行證方得通行。
- 二、校外來賓車輛（無本校所核發之識別證），每日上班時間需經警衛室申請臨時汽車停車證或換訪客證後方可進入校區。
- 三、行駛本校汽車通行證之種類、發放對象及限制如下：
 - (一)教職員工汽車識別證：本校服務之正式教師、職員、代課教師、社團老師、課輔教師。
 - (二)工作汽車識別證：需長時間於本校校區工作之人員
(如廠商、長期送貨車輛等)。
 - (三)臨時汽車停車證：訪客、洽公車輛，於本校大門警衛室申請進入校區。
 - (四)特殊學生接送停車證：經相關單位認定有特殊需求之學生。
- 四、行駛本校機車通行證之種類、發放對象及限制如下：
 - (一)教職員工機車識別證：本校服務之正式教師、職員、代課教師、社團老師、課輔教師。
 - (二)工作機車識別證：需長時間於本校校區工作之人員
(廠商、長期送貨車輛等)。
 - (三)臨時機車停車證：訪客、洽公車輛，於本校大門警衛室申請進入校區。

陸、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。