

桃園市龜山區文欣國小導護工作實施辦法

112.8.24修訂

一、目的：為落實交通安全教育，協助學童上、下學和指導學生正常作息，
以維護校園安寧，加強生活教育。

二、編排及實施方式：

- (1) 設總導護、正門導護、側門導護、機動組。
- (2) 全校教師除下列人員免輪值導護外，其餘全部參與導護工作：
 1. 處室主任。
 2. 懷孕教師。(持有醫院診斷證明書)
 3. 行動不便。(持有殘障手冊者)
 4. 身體狀況不適合擔任導護。(出示醫院診斷證明書者)
 5. 滿五十二歲以上之教師。
 6. 生教組長擔任行政組支援突發狀況無法到崗執勤教師、臨時請假導護志工之值勤工作。
- (3) 導護工作輪值原則：
 1. 總導護輪值以**組長、特教老師及科任老師**為原則，若有剩餘人力則編入正門、側門導護。
 2. 正門、側門導護以**導師**為原則，若有剩餘人力則編入機動組。
 3. 總導護輪值順序為：**資訊組、特教老師、事務組、教學組、註冊組、體育組、衛生組、科任、輔導組、特教組、設備組、文書組、訓育組**。每年往後一位輪值上學期第一週。
 4. 正門導護輪值順序：四年級、六年級、一年級、二年級、三年級、五年級。
 5. 側門導護輪值順序：二年級、三年級、五年級、四年級、六年級、一年級。
 6. 機動組導護輪值順位：
 - (1)總導護為一組，正側門導護為一組。
 - (2)當學年度總輪值天數較少者。
 - (3)當學年總導護、正側門導護職務互調尚未輪值者。
 - (4)當學年總導護、正側門導護職務互調已輪值者。
 - (5)抽籤。
 7. 新學年度機動組名單，以尚未輪值上學年度機動組老師為先，已輪值上學年度機動組老師為後。
 8. 尚未輪值機動組老師於新學年度輪值順序依上學年度排定順序，已輪值機動組老師於新學年度輪值順序則依機動組導護輪值順位排定。
 9. 機動組輪值名單以106學年度排定為準，**每學年新進教師依序加入名單**，爾後機動組名單列入生教組職務交接。

三、值勤時間：週一至週五。

- (1) 每日上午7時15分至下午放學、學童離校止。
- (2) 每星期三、五上午7時15分至中午放學、學童離校止。

四、導護職掌：

- (1) 總導護：(由各組組長、特教老師及科任老師擔任為原則)
 1. 執行導護會議決議事項，領導全週導護工作，並於當週教師晨會中報告當週工作重點。
 2. 主持每週四兒童朝會、每日放學等集合事項，並維持秩序和安全。

3. 上午7:15~7:40巡視校園各處，注意偶發事件及督導各班早到學生秩序。
 4. 檢視兒童每日行為表現，各班之秩序，並予以評分，表現優良班級宣布予以表揚，表現不好班級督導改進。
 5. 整潔時間廣播及播放音樂提醒進行整潔活動。
 6. 記錄導護日誌。
- (2) 正門導護：(由級任導師擔任為原則)
1. 上午7:15~7:40校園正門斑馬線對面路口值勤。
 2. 檢視兒童每日行為禮節表現，全校半數年級之班級及外掃區域之整潔工作，並予以評分，表現優良班級宣布予以表揚，表現不好班級督導改進。
 3. 中、下午放學時，先至中央穿廊集合，再至校園正門斑馬線對面路口值勤，維護學生放學安全。
- (3) 側門導護：(由級任導師擔任為原則)
1. 上午7:15~7:40校園側門中央分隔島處值勤。
 2. 檢視兒童每日行為禮節表現，全校半數年級之班級及外掃區域之整潔工作，並予以評分，表現優良班級宣布予以表揚，表現不好班級督導改進。
 3. 中、下午放學時，先至中央穿廊集合，再至校園側門斑馬線靠學校側值勤，維護學生放學安全。
- (4) 機動組：
1. 隨時支援無法執勤崗位之特殊狀況，特殊狀況如下：
 - (1)導護老師懷孕。
 - (2)導護老師奉派參加研習或帶領學生至校外參加比賽之公(差)假。
 - (3)導護老師遇意外狀況，無法執勤時。
 - (4)畸零日數兩日以下(如開學、學期末、返校日等)及多餘週次(以每學年度40週為原則)。
 - (5)無志工協助交通導護勤務。
 2. 機動組支援以至少**滿三日**為原則，**一次以五日**為上限。
 3. 因總值勤天數較少被排入機動組者，以優先支援兩日以下零星值勤為原則。其他順位排入機動者，以支援一週勤務為原則。
 4. 導護時間**滿三日**，核**補休2小時**；**滿四日**以上，核**補休4小時**。零星執勤者，由生教組登記後，可累計補休，以1次上學1次放學或3次放學為一日，並於累計完成後1年內補休完畢。

五、導護職代：

- (1) 遇有導護老師無法執勤崗位之特殊狀況，由生教組安排機動組代理執勤。
- (2) 以個人意願自行參加研習、進修之公(差)假，以及選舉補假和個人之事、病假，應自行安排導護職務代理人，或與未當職之同仁交換輪值時間，並向生教組核備。
- (3) 若遇公假、婚假、喪假、陪產假、產假、安胎假時，於可預見的時間，仍應自行安排導護職務代理人，或與未當職之同仁交換輪值時間，並向生教組核備。
- (4) 老師輪值機動組，非免輪值導護身分或無法執勤崗位之特殊狀況，而不能支援勤務時，應自行安排導護職務代理人，並向生教組核備。

六、導護交接會議：

- (1) 時間：每週五中午12時50分，勤務為週一至週五交接。

- (2) 地點：學務處辦公室。
- (3) 出席人員：當週導護及次週導護。

七、其他事項：

- (1) 學務處負責規劃全校導護工作推行事宜。
- (2) 導護老師於執勤時應遵守交通號誌，並穿著導護臂章、背心及攜帶執勤工具(哨子、指揮旗幟)
- (3) 導護工作執行時，遇學生之糾紛及偶發事件，應立即糾正學童犯規及不當行為；若遇嚴重或特殊個案，應聯絡級任老師或行政人員妥善處理。
- (4) 導護老師擔任導護工作滿三日，補休2小時，滿四日以上，核補休4小時。
申請補休人員於課務自理原則下補假。

八、備註：

每日上午7:15~7:40上學、中午12:40放學、下午15:40放學時：

- (1) 學校側門斑馬線文化公園側由交通導護志工負責。
- (2) 學校正門班馬線校園側由交通導護志工負責，正門人車分道管制由警衛負責。

九、本辦法經全校會議通過後，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人： 學務主任： 校長：