

苗栗縣銅鑼鄉文峰國小導護輪值辦法

107.08.29 校務會議修訂

壹、每週例行工作：

一、導護工作交接：於星期五中午舉行

1. 由學務組長辦理。
2. 注意上週活動連接工作之交代。
3. 上週推行未了活動之交代。
4. 上週優點與缺點交代。

二、導護工作項目：

1. 秩序輔導方面：負責學生早上到校後之晨間活動、升旗朝會、午餐及課間各項活動之指揮。
 2. 環境整潔輔導方面：負責學校環境衛生之保持與檢查。
 3. 交通安全輔導方面：負責上學、放學以及路隊交通安全之指揮。
 4. 生活輔導與時事宣導配合方面：禮節、道德實踐、失物招領，以及偶發事件之處理等德育之輔導，可配合時事融入生活輔導教育之中。
 5. 人文教育方面：應於朝會介紹國民生活須知、紀念節日、近期活動、及時事分析。
- 三、推行本週德目之實踐及本週各項活動計畫。
- 四、學生生活優點之表揚以及缺點改進事項。
- 五、其他各項活動之配合。

貳、每日例行工作：

一、導護輪值時間：自上午七時至下午四時於學生放學完畢，巡視檢查各班級與校園後下班。

二、外導護職責：

1. 確實填寫導護日誌，紀錄當日教職員晨會各處組報告事項及各項活動之施行情況與改進事宜。
2. 上下學時間於校門口，指導維護學生交通安全，及車輛出入之安全維護。
3. 指揮朝會、升旗、課間活動、午餐、上下學，各項活動集合等諸事宜。
4. 指導學生用餐禮儀：
用餐前：於餐廳督導學生打飯菜與進餐廳秩序維持。
用餐時：要求學生養成在公共場所輕聲細語、小聲交談之習慣及注意用餐禮儀。
用餐後：督導學生打掃情形及應該注意之細節。
5. 午間（用餐完至午休畢）校內外秩序與安全輔導（注意各班狀況與校園狀況）。
6. 指揮全校整潔活動進行（平日依照各班打掃，除特殊狀況外，如颱風、運動會等）。

三、內導護職責：

1. 巡視校園，先了解校園之情況（宜先繞校園一週），隨時注意校園各角落安全。
2. 各班早自修秩序管理，並處理偶發事件。
3. 注意學生上學情形，禁止學童到校後再外出，並處理照顧早到學生。
4. 協助並檢查全校整潔活動。
5. 防止學童各項危險行為，並加強宣導禁止小朋友在走廊、教室、樓梯奔跑遊戲。

參、注意事項

- 一、如遇公差假時，請提前三日向學務組長或主任報告，依公差假代理導護辦法採互調方式辦理。
- 二、因事未能按時執勤者，請覓妥代理人，並向學務組長或主任報告。

肆、補休

一、依本縣 98 年 11 月 26 日府教務字第 0980205771 號函辦理。

二、教師擔任導護工作乙週，得於一年內，在課務自理原則下，補休假 0.5 日，惟為符合比例原則，值勤 5 日者補休半日四小時、4 日者三小時、3 日者二小時、2 日者一小時、1 日者因值勤未滿 1 小時不予補休。

伍、其他

懷孕教師得檢具合法醫療機構或醫師之證明，向學校提出申請免輪值導護工作。

陸、本辦法經校務會議通過後實施，並自 107 學年度起開始實施。