

新北市板橋區信義國民小學 114 學年度導護工作實施辦法

壹、依據：

- 一、「國民教育法」第十條：國民小學與國民中學設校務會議，議決校務重大事項。
- 二、新北市政府教育局 113 年1 月31 日新北教社字第 1130224956 號函辦理。
- 三、本校交通安全教育實施計畫。
- 四、本校學務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、為維護本校學童日常生活安全。
- 二、培養學生遵守紀律，養成高尚品德。
- 三、養成良好整潔及衛生習慣，促進身心健康，成為健康活潑的好學生。

參、編排原則

- 一、全校必須參與輪值的教師抽訂出輪值順序，依序輪值，不用每年重抽，按輪值順序繼續排序。
- 二、新進教師排序列於最後，代課缺則補原來的教師。
- 三、若同學年三人以上同時值勤時，由學務處在不影響當事人及全體教師之權益下適當調整。
- 四、免輪值校內導護者：學務主任、生教組長、訓育組長、衛生組長、身體考量。註：學務處有指導學生上下學安全及指導校園整潔之職責，所以免輪值導護。
- 五、開學初及期末若未滿 5 天之週數，仍依序輪值，輪到者幸運。
- 六、若學校假日舉辦活動並有補休日時，原補休日輪值之導護老師應於活動當日值勤。
- 七、因懷孕、生產者其導護職務免輪值；如因事、病假、公假無法執勤者請自覓代理人。
- 八、上學期前十週之導護老師若排到一年級導師，考量其需要看顧小一新生，會做彈性調整，將其和十週後的導護老師對調；對調之後則依附件一之輪值排序表安排。
- 九、導護老師到勤時間為早上7:20。

肆、組織編制：

- 一、導護組：由學校教師組成，每組三人，每週輪換一組。
- 二、本校導護工作除部分行政及身體有特殊狀況者外，全體教師均須擔任。

伍、任務分配：

名稱	值勤任務
A 導護	1、上學時間及打掃撥空巡視校內 夢幻樓 、 童心樓 各樓層安全。 2、下午 16：00~16：15（週三12:00~12:15）放學時於 夢幻樓 一樓樓梯口，維持路隊秩序。 3、督導 夢幻樓 、 童心樓 樓梯、廁所之整潔工作。 4、鼓勵整潔活動及路隊秩序，給予表現優良之班級榮譽獎卡。 5、導護工作日誌依實際執勤狀況填寫，如遇重大事件發生時請直接聯繫學務處。
B 導護	1、上學時間及打掃撥空巡視校內 成長樓 、 歡喜樓 各樓層安全。 2、下午 16：00~16：15（週三12:00~12:15）放學時於 成長樓 一樓樓梯口，維持路隊秩序。 3、督導 成長樓 、 歡喜樓 樓梯、廁所之整潔工作。 4、鼓勵整潔活動及路隊秩序，給予表現優良之班級榮譽獎卡。 5、導護工作日誌依實際執勤狀況填寫，如遇重大事件發生時請直接聯繫學務處。
C 導護	1、上學時間及打掃撥空巡視校園周邊和 一樓開放掃區 安全。 2、下午 16：00~16：15（週三12:00~12:15）放學時於 校門口 ，維持路隊秩序。 3、督導 一樓開放掃區 之整潔工作。 4、鼓勵整潔活動及路隊秩序，給予表現優良之班級榮譽獎卡。 5、導護工作日誌依實際執勤狀況填寫，如遇重大事件發生時請直接聯繫學務處。

陸、值勤與請假：

- 一、輪值導護如因事、病假、公假應自行商請本校教師代理，並向學務處報備。
- 二、如需與同事對調職務，得自行協商並經同意後，再向學務處報備核准之。
- 柒、導護輪值表、導護輪值排序表如附件。
- 捌、請導護老師們於最後一日值勤完畢後，完成值勤資料之填寫，並將導護板夾送回學務處及完成簽到作業，其時數依簽到表核實給予。
- 玖、教師擔任導護值勤工作，每值勤一週次折算加班 4 小時，得於一年內在課務自理原則下，補休假半日。
- 拾、老師秉協助學生放學及打掃安全實施本辦法，教師值勤時若與級課務相衝突時，仍以處理級課務為優先考量。

拾壹、本辦法於校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：**教師兼 黃淵駿**
生教組長

教務主任：**教師兼 蔡淑滿**
教務主任

校長：**信義國小 陳桂蘭**
校長

單位主管：**教師兼 吳君蕾**
學務主任

總務主任：**教師兼 蕭家慧**
總務主任

輔導主任：**教師兼 林文超**
輔導主任

人事主任：**人事室 許勝源**
主任