【桃園市八德區大成國民小學109學年度導護內容暨要點說明】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 執勤位置 | 執勤時間 | | 導護執勤工作要點說明 |
| 總導護 | 上  學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.晨間到校巡視各路口值勤狀況、巡視全校（著導護臂章以玆識別）。  2.主持兒童朝會、廣播指揮學生作息。  3.校園偶發事件處理。  4.生活（反毒）教育、法治（預防犯罪）教育、交通安全教育、校園安全教育、品格教育等相關宣導。 |
| 放  學 | 週三  12:40–12:50 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在前校門的對面，依前校門自動變換燈號吹哨，指揮交通崗讓學童過馬路（舉旗、著導護臂章以玆識別），維護與指導學童放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。 |
| 週一、四、五12:40–低中年級放完 |
| 副總導護1  (站後門) | 上  學 | 週一～週五  07:50–08:00 | ~~1.教師月會司儀。~~  1交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在後校門，依後校門自動變換燈號吹哨，指揮交通崗讓學童過馬路，維護與指導學童放學交通安全。  3.學生偶發事件處理。  4.周一、四、五(中午)低中年級放完學，以及周三(中午)全校放完學後鎖門；並請在校內等候家長的學生移至前門等候。 |
| 放學 | 週一、三、四、五  12:40–低中年級放完 |
| ~~週一、二、四、五~~  ~~下午放完學的時候~~ | ~~1.周一、二、四、五(下午)放完學鎖門，並請在校內等候家長的學生移至前門等候。~~  ~~1學生偶發事件處理。~~  ~~※導護臂章上附有後門鑰匙，請務必妥善保管列入交接~~ |
| 副總導護2  (站後門) | 上學 | 週一～週五  07:50–08:00 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在後校門，配合志工協助學童過馬路，維護與指導學童上學交通安全（志工或副總一吹哨），8：00關鎖小門。  2.學生偶發事件處理。 |
| 放學 | 週一、三、四、五  12:40–低中年級放完 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在後校門對面，協助中低年級學生放學，維護與指導學童放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。  ※導護臂章上附有後門鑰匙，請務必妥善保管列入交接 |
| 前門1  (站前門) | 上學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在前校門，依前校門自動變換燈號吹哨，指揮交通崗讓學童過馬路，維護與指導學童上放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。 |
| 放學 | 週三  12:50–放完學 |
| 週一、二、四、五  15:40–放完學 |
| 前門2  (站前門對面) | 上學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在前校門對面，維護與指導學童上放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。 |
| 放學 | 週三  12:50–放完學  週一、二、四、五  15:40–放完學 |
| 後校門1  (站後門) | 上學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在前校門，依後校門自動變換燈號吹哨，指揮交通崗讓學童過馬路，維護與指導學童上放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。  3.每天早上請於7：50關鎖大門。  4.放學完畢關鎖後門  ※導護臂章上附有後門鑰匙，請務必妥善保管列入交接 |
| 放學 | 週三  12:50–放完學  週一、二、四、五  15:40–放完學 |
| 後校門2  (站後門對面) | 上學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.交通崗值勤（舉旗、著導護臂章以玆識別）：請站在後校門對面，維護與指導學童上放學交通安全。  2.學生偶發事件處理。  3.每天早上請於7：50關鎖大門。  ※導護臂章上附有後門鑰匙，請務必妥善保管列入交接 |
| 放學 | 週三  12:50–放完學  週一、二、四、五  15:40–放完學 |
| 側門 | 上學 | 週一～週五  07:20–07:50 | 1.學童上放學交通安全維護與指導。  2.學生偶發事件處理。  3.07:50關鎖側門。  4.周三中午及周一、二、、四、五下午放完學關鎖側門。  ※導護臂章上附有側門鑰匙，請務必妥善保管列入交接 |
| 放學 | 週一、三、四、五  12:40–放完學  週一、二、四、五  15:40–放完學 |

吹哨方式建議一長哨一短哨：協助學生通行時一長哨導護老師攔阻車輛，路口淨空後一短哨代表可通行；通行秒數接近結束時，一長哨學生停止通行，導護老師確認無人通行時，一短哨回到路旁等待下一循環。

導護輪值與交接：

依據「導護輪值表」編排，其原則如下：

一、四處室主任、各年級學年主任（含科任）、體育班教師、午餐秘書、團隊訓練指導老師及幼 稚園教師不列入導護輪值工作，除四處室主任外，由各處室提出需求經校長同意後改編入機動組導護。

二、每學年開始由生活教育組宣布抽籤時間公開抽籤。

三、生教組依據抽籤結果編排「學期導護輪值表」，其原則如下：

（一）領有身心障礙手冊或重大疾病卡之教師免兼任導護工作（需提出證明辦理）。

（二）依抽籤結果編排導護輪值工作，逐週輪替。

四、機動組：除免兼任導護工作教師外，其他未列入學期導護輪值之教師，依導護輪值表順序依序輪派，每人輪值2天為基準天數，採循環制。

六、每週五學生放學後於訓導處辦理導護交接，由生教組長主持，校長、學務主任列席，卸任、接任兩組人員均應參加。

七、卸任導護請於最後一次交通導護工作值勤結束，將導護臂章交回生教組。

八、接任導護請於交接時領取導護臂章並行簽到退。

九、擔任導護工作一週後，老師依相關規定於期限內擇無課務時間補假完畢，級任導師必須在不影響級務（課務）的情形下補假。

十、依縣府公文規定：教師擔任值週導護工作乙週，得於一年內，在不影響校務及課務自理原則下，補休假0.5日，惟教師該週擔任導護工作在三日以下者（含三日），補休2小時，以符合比例原則，請假手續請聯繫生教組辦理。

導護代理：

一、在擔任導護工作期間內，因請假致使值勤時間或人員、崗位異動，請務必知會生教組，以維護個人權益。

二、代理辦法：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　由 | 狀　　　　　　況 | 代　理　辦　法 |
| 公（差）假、病假  事假、喪假  婚假  產檢假  陪產假  生理假  其他 | 1.課務無專人代理（含無課務）者  2.課務須自行處理者  3.學校派有專人代理課務者。 | 請自行找人代理導護工作，或與同仁對調值勤時間，並至生教組登記。 |
| 懷孕、產假  其他突發事件 | 經合格醫師診斷並出具證明者。  其他突發性、不可避免狀況  需臨時性抽調機動組支援 | 由生教組安排機動組導護代理執行勤務。 |