

南投縣中寮國民小學暨附設幼兒園導護工作實施辦法

110 年 9 月 15 日校務會議通過

111 年 8 月 26 日校務會議修訂通過

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、依據《107 年 10 月第 13 期院頒道路交通秩序及交通安全改進方案》

二、目的

1. 導護工作的目的在於維護全校學生的秩序及環境整潔、交通安全、課間活動、遊戲、偶發事件的處理及團體集合的指揮工作，以奠定良好的生活常規及未來適應社會的生活能力。
2. 導護工作範圍：維護學生上、放學秩序及路隊的交通安全。
巡視各班教室與校園角落，維護校園安全。

三、組織：

1. 由校長及主任負責督導工作，全校教師共同參與。
2. 每週一組導護輪值，共同負責當週之導護工作。

四、工作執掌

1. 執行當週導護工作，協助落實生活教育，並維護校園安全。
2. 總導護於 07：10~07：30 於校門口值勤，督導學生上學狀況，維護路隊安全；負責填寫導護日誌與校務日誌；主持兒童朝會、生活常規宣導及宣導中心德目等事宜。
3. 副導護請於 07：10~07：30 於永安街口值勤，指導學生過馬路維護學生安全。
4. 幼兒園導護請於 07：10~07：30 在教室，07：30~8：00 於校門口值勤，維護學童安全。
5. 學生在校期間，協助指導各項生活教育與遊戲安全規定，及相關之特殊或偶發事件處理。
6. 總導護及副導護請於下午 16：00 於校門口進行學生放學之安全維護。
7. 下午 16：50 課後照顧班學生放學交由當天課後班老師協助進行學生放學之安全維護。
8. 課間校園巡視(包含掃地區域等)，如有髒亂應請負責班級導師處理。
9. 其他臨時交辦事項。

五、編排原則及方式：

1. 由組長、導師、科任、幼兒園主任及老師擔任輪值(依實際人數編排)。
2. 下學期導護輪值順序接續上學期組別依序編排。
3. 編排後經校長核可後公布於辦公室公布欄。(附件一)

六、注意事項：

1. 每日導護執勤時間是 07：10~16：00 時。(至學生家長接回)
2. 輪值導護，因假無法執勤者，以調整值勤時間為原則。
 - 2-1. 請假者請自行或逕行與訓導處協調執勤時間調整事宜，若遇臨時、緊急情況無法調整值勤時間者由訓導組長或其職務代理人代理之。
 - 2-2. 女老師於懷孕期間免予安排導護勤務，如已排定者則由訓導處協調值勤時間調整，無法調整值勤時間者由訓導組長代理之。(須提出佐證資料給訓導組長留存)
 - 2-3. 如有特殊原因不克擔任導護者，請告知訓導組長。
3. 導護輪值於當週最後一天上班日下午一點三十分進行交接。
4. 導護工作執行一週得申請補休 4 小時。

七、如有未盡事宜，得另行公佈之。

八、本辦法經校務會議通過，經校長核可後實施，修改時亦同。

承辦人：

教師兼
訓導組長林芊妤

人事主任：

人事室
主任尤嘉慶

教導主任：

教師兼
教導主任顧浩瀚

校長：

中寮國小
校長邱麗芬