

嘉義縣朴子市朴子國民小學教師導護工作實施辦法

2023/06/28 校務會議通過

113/01/17 校務會議修正通過

一、目的

1. 推動生活品德教育，培養學生良善品行。
2. 維護校園秩序安寧，確保學生安全學習環境。
3. 指導學生上、下學秩序，維護學生交通安全及處理偶發事件。

二、原則：

1. 本校學生事務處(簡稱學務處)為導護工作事務之管理單位，統籌各項導護輪值事項。
2. 導護工作由全體教師共同負責，以一週為單位，輪流擔任該週之導護工作並推派一人擔任該週總導護，工作輪值表由學務處訓育組負責編排；並編排一組預備人員作為緊急臨時因故無法擔任導護工作(如第7點)之替補。
3. 交通導護定點值勤時間，依中、高年級學生上學、放學時間編排。
4. 教師若有公、事、病假等請假情事而無法值勤者，需自行聯繫其職務代理教師或協商其他教師代替值勤，並知會訓育組，未請假或無故未值勤教師列入成績考核考量。
5. 有下列情形之一者，可免除導護輪值：
 - (1) 懷孕(領有孕婦健康手冊)教師。
 - (2) 領有殘障手冊、重大傷病卡之教師。
※以上兩類，請自行檢具證明文件提出申請。
 - (3) 專輔教師，依上級最新公文之內文調整。
6. 教師執行導護工作如涉及法律糾紛，比照公務人員因公涉訟輔助辦法積極協助教師辦理相關事宜。
7. 輪值預備教師，以年齡最大依序(同年依月、同年同月依日)列入，期間以一學年為限，其工作性質如下：
 - (1) 臨時突發狀況之替代。
 - (2) 學校編制出缺，招聘人員未補足期間之替代。
 - (3) 教師請長假尚未招聘到代理教師期間之替代。
8. 隨車接送學生之隨車老師，其輪值由特教之教師們自行安排輪值，不納入此導護輪值辦法。
9. 幼兒園之導護，另行安排，不納入此導護輪值辦法。

三、工作要項：

導護工作分組輪流，每組設總導護1人，導護老師3人(人數依護童定點執勤地點而訂)，工作如下

一般導護：

- (1) 上學、放學學生之安全維護。
- (2) 值勤時間，上學 07：00 至 07：30；放學 16：00 至 16：30（週三 12：45 至 13：15）（學生放學完，該日之導護工作即完畢）。
- (3) 協助總導護維護學生安全、整潔及秩序。

1. 總導護

- (1) 協調本組導護工作及定點執勤相關事宜。
- (2) 巡視晨間、午間及課間活動，並維持校園之秩序。
- (3) 於兒童朝會時集合及整隊，宣導學生生活加強事項。
- (4) 協助維護上、放學秩序。
- (5) 總導護老師於兒童朝會時報告行政會議相關決議事項或交辦事項，一般導護老師協助維持秩序。
- (6) 每日巡視校園督導學生安全、整潔及秩序，巡視時間：每日早上 07：20～07：50。
- (7) 午休時間督導抬餐秩序。
- (8) 推行各週生活規範，輔導並激勵兒童實踐力行。
- (9) 中廊導護板書寫及詳實記載導護日誌。
- (10) 協助督導全校兒童致力美化環境，並培養整潔及良好的衛生習慣。
- (11) 協助處理學生之間的紛爭及偶發事件，並糾正兒童犯規及不正當行為，遇有嚴重或特殊事故，應會同有關老師予以處理。

2. 上放學時，導護應結合交通志工及警衛執行交通護童工作，定點值勤地點如下：定點執勤地點每學期末應由學務處召開導護會議檢討修正

- (1) 公賣局十字路口
- (2) 平和路大門
- (3) 電信局後方側門（上學時支援電信局路口）

3. 交通護童注意事項：

- (1) 交通護童時間於上學時段執勤至時間(7:30)到，放學時段則提早 3 分鐘到達路口至放學完畢為止。
- (2) 請穿著導護背心、持交通指揮旗幟。
- (3) 護童老師路口執勤，站立位置於學生過馬路的來方，以利安全管制；若該路口有志工協勤，則以分立路口兩側為原則。
- (4) 配合燈號指揮車輛停止時，應吹哨音一長音並舉旗，以護衛學生過馬路；配合燈號恢復車輛通行時，應吹一短音，並指揮學生停止過馬路；提醒注意為連續短哨音。哨音應力求響亮。
- (5) 護童老師護衛學生路隊過馬路時，應面向來車方向，以隨時注意誤闖之車輛並注意自身及學生安全。

- (6) 指導過馬路學生秩序以及向老師和志工「道早問好」、「再見」等禮節。
- (7) 放學時於該校門口等候接送之學生，要求於等候區等候，避免影響門口之通行。
- (8) 遇意外事件之緊急處置與通報。
- (9) 交通護童地點如為重要危險路口，另由家長委員會或社會資源補助投保意外傷害保險。

六、注意事項

- 1. 在校內若遇有不明人士，請加以詢問並告知學務處、警衛。
- 2. 值勤導護時，若遇突發事件，請立即通知學務處、警衛。
- 3. 值勤導護時，若發現學生有需要輔導事項時，請告知該班導師或輔導室。

七、導護交接：

於星期五上午第二大節下課(10:15~10:30)舉行，並開始當週導護值勤工作。若遇到星期五放假，則提前到星期四舉行，由訓育組及總導護辦理，參加人員為當週及次週所有導護。

※交接主要注意事項如下：

- 1. 注意上週活動連接工作之交代。
- 2. 上週推行未了活動之交代。
- 3. 導護工作每週移交物品：導護日誌、導護旗、臂章及其他有關事物。

八、導護補休：

輪值導護每日請確實簽到，學務處每週五將簽到資料陳送人事室登錄於差勤管理系統，經校長核准後於課務自理原則下補休。

八、本辦法經校務會議提案通過校長公布後實施，修正時亦同。