

桃園市平鎮區復旦國民小學導護輪值工作實施要點

114 年 6 月 25 日校務會議修訂

一、導護安排

本學年全校班導師、科任教師及行政人員執勤 4 次為限，每位老師的執勤工作原則上儘量避免重複。

二、工作職掌

(一)總導護：

(上學 7:10-7:40/中午放學 12:40-13:10/下午放學 15:40-16:10，每日共計 60 分鐘)

1. 早到學生之管理及後門導護。
2. 協助學生朝會整隊與重要事項宣導。
3. 放學路隊集合指導。
4. 填寫導護日誌。
5. 廣播與評比各班級的秩序表現。
6. 處理偶發事件。
7. 綜理導護工作。
8. 協助校園防疫。

(二)路口導護：

(上學 7:20-7:40/中午放學 12:40-13:10/下午放學 15:40-16:10，每日共計 50 分鐘)

1. 路口安全維護：上、放學時於後門交通路口執行導護工作。
2. 放學路隊集合協助指導。

(三)低年級導護老師：

(上學 7:20-7:40/中午放學 12:40-13:10，每日共計 50 分鐘)

1. 週一及週四放學須帶學生過馬路。
2. 低年級學生中午由導師自行帶學生過正校門、廣成街口、東側門之各馬路。

(四)機動組導護：

1. 機動組人員編制：四處室組長、科任老師
2. 必須支援寒暑假返校日執勤、代理懷孕、生產之老師，以及隨時待命以因應不時之需，機動組執勤一日得補休一小時。

(五)行政組導護：

(上學 7:10-7:40/中午放學 12:40-12:50/下午放學 3:40-3:50，每日共計 40 分鐘)

1. 行政組人員編制：校長、學務主任、生教組長。
2. 工作內容：
 - (1) 擬訂學生上、下學路隊編組計畫。
 - (2) 規劃家長接送區。
 - (3) 督導導護工作。

三、請假規則

(一)輪值請假需提前兩天告知，若請喪假、有懷孕及身體病痛不適者，請持相關證明到生教組，依憑安排機動組代理

(二)事、病、婚等，請自行告知職務代理老師代理之。未知會職務代理老師代理時須由請假人自行負責導護工作。

四、其他事項

(一)導護交接：

1.新、舊任導護老師每次導護交接於每週五中午至學務處辦理，若週五逢假日，提前辦理交接，並於交接後正式開始執勤，敬請準時上下崗。

2.總導護請彙整當週導護意見與紀錄事項，將總導護簿冊交接

(二)輪值補休：

1.依據教育局 109 年 4 月 29 日桃教小字第 1090029850 號公文函：「……擔任值週導護工作 1 週者，得於 6 個月內補休假 0.5 日；在 3 日以下者，補休 2 小時……教師擔任導護工作補休方式為當週導護工作加班時數累計達 5 小時，則學校應明訂導護老師工作時段及執行導護勤務事項，每週最高覈實補休 5 小時為原則，由學校本權責核處，以符實情。」

2.核予教師值週導護工作一週補休 4 小時。

3.總導護責任重大，須於每次執勤時 7:10 以前到校巡視及評比各班級秩序整潔表現；負責彙整當週導護意見與紀錄事項，總導護一週補休 5 小時。

4.行政組導護依實申請補休。

五、本要點陳 校長核可後實施，修正亦同。

承辦人

單位主管

人事主任

校 長