

臺北市大安區建安國民小學104學年度導護工作計畫

一、依據：

- (1) 教育部頒訂之「國民小學訓導工作」
- (2) 教育局北市教三字第八八二五〇一〇八〇〇號函

二、目標：

為加強學童安全與校園秩序之維護，防止意外事件之發生，即時處理校園偶發事件，增進學生之安全與改進生活常規與確實推行生活教育，輔導兒童從事正當活動以養成良好的生活習慣，訂定本計畫。

三、參與人員：

- (1) 凡本校教師均有輪值導護之責。(校長、主任、幼稚園教師、職員免輪值)
- (2) 若教師年齡滿六十歲及女教師懷孕期間，本人道精神免予導護工作。滿五十五歲以上未滿六十歲者排入輪代小組。
- (3) 學務處生教組長為常年導護不排入導護輪值。

四、組織及督導：

- (1) 依據學校行事曆之週次設總導護、二號導護、三號導護、四號導護、五號導護各一人。
- (2) 總導護擔任依94年8月1日校務會議之決議規定辦理，不分學年，由全校老師輪流擔任總導護，輪值的順序依在本校服務年資資深者開始輪排，並由訓導處依全校老師輪值排序原則排表輪值擔任總導護工作。
- (3) 其他導護由其餘教師輪流擔任，一學年(上下學期)輪值約2-3次。
- (4) 一年級老師於新學年開始，願及學生初入學校，須建立常規，第一學期導護工作盡量排於第十週以後。
- (5) 校長及學務主任負責督導教師導護值勤情形；生教組長負責導護之調補及糾察隊之訓練督導。
- (6) 學務處根據學校特殊情況，得更動導護輪排順序。
- (7) 導護輪值排定後，導護人員可在彼此同意原則下，向生教組申請互調。

五、值勤時間：

- (1) 導護工作每次輪值一週，從每週二導護交接會議(於教師晨會後)開始至次週星期二導護交接會議止。交接時間若恰逢國定等假日，則提前交接。
- (2) 值勤期間：每天上午7時30分起至下午4時30分(學生放學完畢)止，並請至各巡邏崗位遷到。
- (3) 校內導護到崗值勤時間為：
 - ※上午7時30分至7時50分安全巡視或於各校門口指導學生上學並配合門禁管制，
 - ※總導護老師則為7時30分至8時整，由於站崗時間較長(7:30~08:00)，故次一學期免值其他導護崗位。
 - ※12時至12時20分(學生放學完畢止)指導路隊秩序與安全維護。
 - ※12時30分至13時20分午休安全巡視。
 - ※下午4時至4時20分(學生放學完畢止)指導路隊秩序與安全維護。
 - ※下課時間安全巡視、指導生活教育。
 - ※值勤以自小朋友上學開始至放學結束為原則。

六、工作分配：

(1) 一號總導護：

- ① 執行本週工作重點計畫暨上週導護未完成之推行工作。
- ② 負責上放學時於正門負責督導糾察隊開、關門，協助指導家長（兄姐）接送學生（弟妹）之秩序與安全維護，並配合門禁管制（注意勿讓閒雜人等闖入）。
- ③ 平時，巡視正門、西南空地、活動中心預定地及籃球場、操場，負責學生秩序之維護、確保學生安全及指導生活教育。（巡視簽到暨位置圖詳如附圖一所示）
- ④ 每日填寫當週導護記錄。
- ⑤ 偶發事項、違規兒童及環境整理之處理與記錄。

(2) 二號導護：

- ① 上、放學時在東側門，負責督導糾察隊開、關側門並協助指導家長（兄姐）接送學生（弟妹）之秩序與安全維護並配合門禁管制，（注意勿讓閒雜人等闖入）。
- ② 平時巡視南、北後門花園、南、北中庭花園及資源回收場、停車場，負責秩序之維護、確保學童安全及指導生活教育。（巡視簽到暨位置圖詳如附圖一所示）。
- ③ 偶發事項、違規兒童之處理並填寫導護巡查記錄。

(3) 三號導護：

- ① 上、放學時在 11 號樓梯口（2 年 1 班旁）及鄰近區域，指導學生上、下樓梯，避免發生擁擠，維持放學路隊行進之安全（勿奔跑、勿推擠、勿打球）；於上放學時間巡視西側門，防止人車進出。
- ② 平時巡視南棟 11 號梯至 8 號梯之間 1 至 5 樓，負責秩序之維護、確保學童安全及指導生活教育。（巡視簽到暨位置圖詳如附圖一所示）。
- ③ 偶發事項、違規兒童之處理並填寫導護巡查記錄。

(4) 四號導護：

- ① 上、放學時在 3 號梯前樓梯口（家長會辦公室）及鄰近區域，指導學生上、下樓梯，避免發生擁擠，維持放學路隊行進之安全（勿奔跑、勿推擠、勿打球）；於上放學時間指導學生依照規定路線離校，勿接近工地。
- ② 平時巡視北棟 3 號梯至 6 號梯之間 1 至 3 樓，負責秩序之維護、確保學童安全及指導生活教育。（巡視簽到暨位置圖詳如附圖一所示）。
- ③ 偶發事項、違規兒童之處理並填寫導護巡查記錄。

(5) 五號導護：

- ① 上、放學時在後川堂（交通器材室旁）及鄰近區域，指導學生上、下樓梯，避免發生擁擠，維持放學路隊行進之安全（勿奔跑、勿推擠、勿打球）；於上放學時間，巡視四維路車道出入口，禁止學生或校外人士進出，亦兼顧車輛進出時行人之安全。
- ② 平時巡視東、西棟全棟（即 6 號、7 號至 8 號梯樓梯之間）1 至 3 樓，負責秩序之維護、確保學童安全及指導生活教育。（巡視簽到暨位置圖詳如附圖一所示）。
- ③ 偶發事項、違規兒童之處理並填寫導護巡查記錄

七、導護代理辦法：

(1) 輪代小組：

- ① 行政人員及年 55~60 歲教師為輪代小組。

② 輪代順序：

年 55~60 歲教師 →（輔導室）資料組長 → 特教組長 → 輔導組長 →
（學務處）體育組長 → 訓育組長 → 衛生組長 →（教務處）資訊組長 →

註冊組長→ 設備組長→ 教學組長 等人。

(2) 公假、公差假(喪假視同公假)：

- ①未派校外專任代理教師者，請輪代小組依各天次輪值代理。
 - ②派有校外專任代理教師者，請代課老師值勤，但到任當天早上仍請輪代小組代理。
- (3) 事、病假：
- ①未派校外專任代理教師者，應與他人對調或自覓代理人，否則以請假單上之職務代理人為當然代理人。
 - ②派有校外專任代理教師者，請代課老師值勤，但到任當天早上仍請輪代小組代理。
- (4) 以上(2)、(3)項不適用於總導護之代理：
- 不管是否派有校外專任代理教師，總導護工作不得請輪代小組及校外代課教師代理，應自覓校內代理人或與他人對調。若因故無法立即處理代理事宜(如生病、臨時急事)，則下一週總導護為當然代理(對調)人。
- (5) 導護對調或請人代理，應及時告知生教組，以便更改導護輪值表及做為申請「導護誤餐費」之依據，以免觸犯冒領費用之法律。
- (6) 請公假遇有導護工作得派輪代小組者，應及時告知生教組，以便安排輪代小組，如未及時告知則自行負責。

八、導護交接：

每週二第一節下課後，在學務處召開導護交接會議，請全體本週接任導護及上週卸任導護準時出席。

九、本計畫呈請校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：



單位主管：



校長：

