

【桃園市八德區大成國民小學 114 學年度導護內容暨要點說明】

排序	執勤位置	執勤時間		導護執勤工作要點說明
1	總導護	上學	週一～週五 07:20 - 07:50	1. 晨間到校巡視各路口，值勤狀況並巡視全校（著導護臂章）。 2. 主持兒童朝會、廣播指揮作息，各項教育相關宣導。 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。 ※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 至放學完畢	1. 協助放學時間側門的開門及關鎖門。 2. 學生偶發事件處理、學童上下學交通安全維護與指導
2	前門 1 (前門-車道門內)	上學	週一～週五 07:20 - 07:50	1. 交通崗值勤（著導護臂章以茲識別） 2. 學生偶發事件處理、學童上下學交通安全維護與指導、協助同仁汽機車入校維持學生通行安全。
		放學	週三 12:40 至放學完畢 週一、二、四、五 15:40 至放學完畢	
3	前門 2 (前門-人行門內)	上學	週一～週五 07:20 - 07:50	1. 交通崗值勤（著導護臂章以茲識別） 2. 學生偶發事件處理、學童上下學交通安全維護與指導、協助同仁汽機車入校維持學生通行安全。
		放學	週三 12:40 至放學完畢 週一、二、四、五 15:40 至放學完畢	
4	後門 (後門內)	上學	週一～週五 07:20 - 07:50	1. 交通崗值勤（著導護臂章以茲識別） 2. 協助 7 點 20 分開後門、放學完畢後門的開、關鎖門。 3. 學生偶發事件處理、學童上下學交通安全維護與指導、協助同仁汽機車入校維持學生通行安全。 ※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 12:40 至放學完畢 週一、二、四、五 15:40 至放學完畢	

5	後門- 副總導護 (後門內)	上學	週一~週五 07:50 - 08:00	1. 交通崗值勤 (著導護臂章以茲識別) 2. 協助上、放學時間後門的開關門。 3. 早上 8 點關鎖後門; 放學後門的開、關鎖門。 3. 學生偶發事件處理、學童上下學交通安全維護與指導、協助同仁汽機車入校維持學生通行安全。 ※導護臂章上附有後門鑰匙, 請務必妥善保管列入交接。
		放學	週一、三、四、五 12:40 至放學完畢	
6	側門	上學	週一~週五 07:20 - 07:50	1. 交通崗值勤 (著導護臂章以茲識別) 2. 協助早上 7 點 20 分開側門; 07:50 關鎖側門。 3. 協助放學時間 15 點 40 分開側門; 放學完畢側門的關鎖門。 ※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、二、四、五 15:40 至放學完畢	

一、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、依市府公文規定：教師擔任值週導護工作乙週，得於兩年內，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。

二、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、 及其他	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。