

臺東縣臺東市建和國民小學導護工作實施要點

中華民國 97 年 9 月 3 日訂定
中華民國 106 年 1 月 18 日修訂
中華民國 109 年 6 月 2 日修訂

一、導護目的：

導護工作以「指導」與「保護」為首要工作，從積極而言是指導學生校內外各種活動之正常方法及態度。消極方面則保護學生校內外活動之安全。其目的是在維護全校學生公共之秩序及環境之整潔、交通安全、課餘活動、遊戲及學校生活方面的安全、偶發事件之處理及團體集合的指揮等工作，以遵守良好之生活規範及調適未來社會的行為。

二、辦理單位：

- (一)主辦單位：教導處
- (二)承辦單位：訓導組
- (三)協辦單位：總務處、全體教職員工

三、組織：

- (一)本導護工作為全體教師編組，除身體情況欠佳經核准者外，依照教師一覽表編組，按輪值表分週次值勤。
- (二)全校教師均負有對學生導護的職責。

四、導護交接：

- (一)每組導護工作輪值一週，導護交接時間為星期五下午 4 時。交接後，即由下週導護主持學生放學。
- (二)當週及次週導護老師及訓導組長均應參加交接。
- (三)導護師於交接時交回學校日誌等相關簿冊；交接完畢後，請將學校日誌送至教導處、轉呈校長批閱。

五、導護交接報告事項：

- (一)報告本週導護工作之移交。
- (二)檢討本週導護之缺失及改進事項。
- (三)移交本週未完成之生活教育重點工作。
- (四)研擬下週工作項目及執行細則。

六、實施細則：

- (一)導護工作時間：自上午 07:20 至下午 4:00。
- (二)導護工作代理：

- 1、非必要，應儘量避免對調勤務。
- 2、擔任導護工作如遇公差假等，若有專人代理課務時則兼代導護工作。
- 3、擔任導護工作如請事、病假時，請自行覓妥代理人代理導護工作。
- 4、導護工作有代理時（公差假），請務必通知訓導組長（三天前）。

七、導護師職責：

- 1、主持各種集會、督導全校秩序。
- 2、主持升旗，推展品格教育、服裝儀容檢查、並將導護事項提出報告。
- 3、主持放學、維護路隊秩序；指導兒童行路之安全。
- 4、早自習時間，巡視校園及教室，防止兒童危險或不正常之行為。
- 5、中午維持午休秩序，以協助突發狀況之處理。（各導師亦配合掌握學生人數；減少中午差勤）午休鐘響應立即進教室。
- 6、整潔工作時間之提醒及督導（晨間打掃、整潔活動時間打掃）
- 7、處理偶發事件並記錄。
- 8、巡視放學後學生是否回家。
- 9、其他交辦事項。

八、本要點經校務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。