

桃園市新明國中值週導護實施辦法

壹、依據：

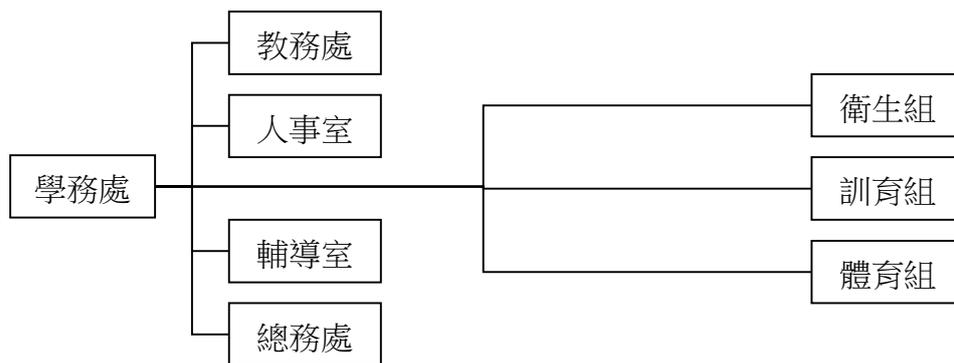
- 一、本校校務實施計劃。
- 二、學務處年度行事曆。
- 三、本校推行交通安全教育實施計劃。

貳、目的：

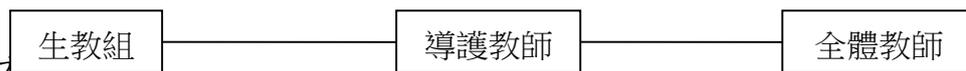
- 一、為培養學生涵具良好的秩序，及養成正確的生活習慣與態度。
- 二、由全校教師輪流值勤，協助學務處維持校內外生活紀律及交通安全，輔導違規行為，防止意外發生，處理偶發事件並採各項必要配合措施。
- 三、擔任值勤巡訪校區並緊急通報處理偶發事項。
- 四、隨時維護校園安全與上課秩序安寧。
- 五、注意關鎖各辦公室、教室門窗、關閉燈火及自來水等。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：學務處。
- 二、協辦單位：教務處、人事室、輔導室、總務處。
- 三、組織成員：



肆、實施方式：



- 一、值週導護係依教師聘約之規定，人人有義務擔任，由學務處簽擬呈請校長聘請全校老師輪流擔任之。
- 二、值週導護設行政導護，配合七、八年級導護老師及學生交通志工隊執行導護工作。
- 三、值週導護應於當日(上午：7：30-7:45、下午 16:25-16:45)到校值勤，確認校園安全後始可離校。每日離校前將整潔、秩序評分表等送至學務處，值勤紀錄簿請在週五下班前送回生教組，以便核閱。
- 四、導護工作共同事項：
 - (1) 負責督導該年級各班學生早自修及課間之整潔、秩序、安全等事項，並予評分。
 - (2) 處理學生偶發事件，必要時協同導師、學務處、輔導室人員處理。
 - (3) 定點指導學生上、放學路隊安全及協助指揮交通，各年級值週導護指揮位置如下：

人員	任 務 分 配
----	---------

行政值週	1. 校門口請適時勸導糾正學生的服儀及常規，同時給予導護老師與學生交通志工隊必要的協助。 2. 課間巡查教學大樓及操場，協助處理偶發事件。
值週導師 (七、八年級)	1. 上學時立於正門口左側，引導同學進入校園及等候過馬路，放學時移至側門口，協助疏導同學通過中正路與中山路之三叉口行人穿越道。 2. 考評該年級秩序、整潔。 3. 課間巡查該年級教室，協助處理偶發事件。
值週導護七年級	1. 必要時協助學生上放學交通安全。 2. 考評七年級秩序、整潔。 3. 課間巡查七年級教室，協助處理偶發事件。
值週導護八年級	4. 必要時協助學生上放學交通安全。 5. 考評八年級秩序、整潔。 6. 課間巡查八年級教室，協助處理偶發事件。
值週導護九年級	7. 必要時協助學生上放學交通安全。 8. 考評九年級秩序、整潔。 9. 課間巡查九年級教室，協助處理偶發事件。

△值勤重點：

- (一) 每天上午 7:30 分起至下午 16:45 值勤。交通導護站崗時間為：上午 7:30-7:45，下午 16:25-16:45 著導護反光背心。
- (二) 注意來校、返家學生之禮儀、行進秩序、服裝儀容、防止打架滋事，家長接送停放車輛以不妨礙路隊出入為原則。
- (三) 校門口：指導學生儀容整齊進入校內，指導學生校園內不騎車。
- (四) 巡視校園：防範學生衝突滋事，遇有偶發事件即刻通知學務處前往處理。

伍、差假服勤規定：

在開學校務會議後，學務處排定輪值表公佈實施。如學期中發生輪值導護老師，因事、病、公假而不能執行任務時，請自行覓妥職務代理人，並事先向學務處報備。又如長期事、病、公假，並由教務處排代課者，其導護輪值之勤務則由學務處排定代理人(後補)執行之。事前未依規定程序報備而有失職守者，若因而導致重大傷害事故發生，除自行負應負之責外，再依其情節疏失，送請本校考績委員會考評，且上項均應列入考核紀錄。

陸、免輪值之規定：有下列情形之一者，可免除導護輪值：

- 一、有身孕之女教師附醫院證明且以書面簽經學務主任核准者。
- 二、身心有特殊情況簽呈校長核定准許免擔任輪值導護之教師。

柒、導護交接：

星期五放學後請輪值導護在離校前交回文書夾相關配備(請交回學務處)，卸除責任。星期一早上七時三十分前，學務處將配備移交各年級輪值導護開始值勤。

捌、導護配備：

- 一、值日導護日誌一本。
 - 二、值日導護背心一件。
 - 三、該導護年級秩序、整潔評分表。
- 以上三項放於各年級文書夾。

玖、本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

導護老師及交通隊執勤位置圖



值勤情形

側門

正門

