

高雄市岡山區竹圍國民小學值週導護實施計畫

2017 年 08 月 30 日學年會議討論
2017 年 09 月 01 日教師會議通過
2018 年 09 月 12 日校務會議修正通過
2023 年 06 月 28 日校務會議修正通過
2024 年 01 月 15 日校務會議修正通過
2026 年 04 月 01 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、高雄市政府教育局 111 年 12 月 19 日高市教社字第 11139766100 號函「高雄市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則」辦理。
- 二、高雄市政府教育局 112 年 1 月 19 日高市教社字第 11230583700 號函「本市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則」之補充說明辦理。
- 三、高雄市政府教育局 112 年 6 月 7 日高市教社字第 11234035300 號函「各級學校校內及校外學生上放學安全維護指引」辦理。

貳、目的：加強學生生活指導，維護學生在校安全，確實推行生活教育及安全教育。

參、導護工作之組織：

- 一、正式執勤組：負責導護工作之執行，由全體教師(含各處室兼職行政人員)共同輪流擔任，每一組編排 3 人，包含總導護 1 人；大門、西門導護各 1 人。
- 二、機動組：由正式執勤組編餘人員或視需要增加人力組成，成員以年長者優先排定，其他人員則向生活教育組提出(必要時得檢具證明文件)，並經學務主任審核通過。
- 三、應變組：負責導護工作之應變支援與協調分配導護工作，由校長與相關處室主管及生活教育組長擔任。
- 四、志工組：支援協助交通導護工作，由學生家長及社區熱心人士組成。
- 五、免值勤人員：

- (一)行動不便或重大疾病等特殊情形者，於學期開始前，檢具合法醫療機構或醫師證明，向生活教育組提出申請，並經學務主任審核通過。
- (二)待退人員，提出退休申請，於人事室登記者，得免值勤(一年為限)。
- (三)懷孕教師或臨時特殊原因者，向生活教育組提出申請，並經學務主任審核通過，可免輪值導護工作。

肆、導護執勤之時間：

星期	時間
一、四、五	上午 7：20~7：50、中午 12：40~12：55、下午 15：50~16：10
二	上午 7：20~7：50、下午 15：50~16：10
三	上午 7：20~7：50、中午 12：40~12：55

伍、導護工作之內容：

一、路口導護部分：每日上、放學時間，請至以下指定路口維護學生安全。

導護名稱	值勤位置	工作內容
大門	大門門口旗桿	1.協助學生上下學安全通過學校路口。 2.發生交通安全緊急事故，即時通報學校。
西門	西門門口旗桿	1.協助學生上下學安全通過學校路口。 2.中午放學執勤前後開關西側門，下午放學執勤前開西門。 3.發生交通安全緊急事故，即時通報學校。

二、總導護部分：

(一)填寫當週品德推動及導護執勤紀錄表，學生上、放學校園巡視和廣播。

(二)每日中、下午放學時，擔任西側門導護，吹哨指揮學生過馬路。

(三)開關北門：中午放學～開/關北門，下午放學～開北門。

三、機動組：由學務處安排協助臨時無法執勤之各導護工作。

陸、警衛部分：

一、開門：上午上學時，於 07：00 後開放所有出入門口。

二、關門：

(一)08：20 後，開始學生在校上學時間門禁管制。

(二)16：30 後，進行校園開放，執行民眾運動模式門禁管制。

柒、導護工作之通則：

一、執行導護工作時應著反光背心，配備電子哨及交通指揮器具(有需要時)，並注意本身安全。

二、新、舊導護於每週五或連續假期前一日上午 10：10 於學務處辦理導護交接，交接時應將全部導護器材與簿冊一起移交。

三、值週導護老師，應按時值勤，若因故未能執行者，公差、公假及突發狀況，由學務處協調機動組擔任導護。事假、病假等，均須辦妥請假手續，並自行覓妥導護職務代理人或和其他人調換組別，並通知學務處人員。

四、懷孕或重病的老師取得醫院證明後，可以免除輪值導護工作，已排定工作由他人遞補或由生活教育組安排機動組人員代理。

捌、組織學生導護服務隊，加以訓練，於校內執行勤務，並於每週五或連續假期前一日 12：30 於卓越樓川堂進行交接。

玖、學區內交通情況複雜危險的重大路口，洽請轄區交通警政單位派員協助。

拾、導護值週依規定執勤日滿乙週補假半天(4 小時)，導護值週補假以 1.5 倍計算(6 小時)，動組值勤導護每日核實補假 1 小時(補假申請由生活教育組填具)；上列人員得於二年內自行調、補課，唯課務自行調整，不另支給加班費。

拾壹、依據高雄市政府教育局 111 年 12 月 19 日高市教社字第 11139766100 號函，教師導護值勤，每學期服務時數累計達 4 小時，核予嘉獎一次；每學期服務時數累計達 8 小時，核予嘉獎 2 次，每學期至多嘉獎 2 次為限。

拾貳、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

學務主任：



人事主任：



校長：

