

南投縣立瑞峰國民中學值工作辦法

壹、目的：

109年8月27日校務會議修訂通過

- 一、執行學校計畫，加強學務工作之實施，確實推行生活教育及安全教育。
- 二、輔導學生實踐生活規範，以養成良好、整潔的生活習慣。
- 三、指導學生上、放學，維護學生交通安全及處理偶發事件。

貳、組織：

導護老師：教師（含長期代理教師）每週輪值，以一週為一單位，由訓導組依導師、專任教師、教導處同仁排序表均衡排定（下學期接著順序排定）。

參、導護工作之輪值分配：

- 一、導護工作輪值分配以一週為單位，以導師、專任教師、教導處行政同仁共同輪流擔任為原則。
- 二、不參與導護工作輪值之人員：
 1. 特殊情形經校務會議通過者。
 2. 經醫師出具證明懷孕者。
 3. 領有殘障手冊者。
- 三、除以上不參與導護工作輪值之人員外，其餘所有教師均由訓導組排定導護工作輪值表，擔負導護工作之職責。
- 四、第（二）款2、3項須每學期末及校務會議後向教導處提出申請。

肆、導護工作之執勤時間與地點：

一、上、下學時段交通崗哨執勤時間：

- 1、早上上學：自上午7時10分至上午7時20分止。
- 2、早自修上午7時30分至8時00分止，午休時間12時30分至13時止。（秩序整潔評分）

二、上、下學時段交通執勤地點

- 1、值週老師：校門川堂看察學生上下學，同時與接送家長問好

三、校園巡視時間：

- 1、早自習自上午7時30分至8時00分止，
- 2、午休時間12時30分至13時0分止。（秩序整潔評分）

四、如遇彈性放假補班課，補課日之導護工作為彈性放假日補當日值勤。

伍、各導護工作之執行項目：

- 1、上、下學路隊安全輔導事宜與違規登記
- 2、早休與午休時間常規教育(秩序)與衛生教育(整潔)競賽評分
- 3、早自修及午修時間校園巡視(服儀違規登記)與偶發事件處理。

陸、導護工作之交接：

- 一、週五教導處訓導組長通知下週輪值人員。
- 二、值週老師執勤時間須填寫導護日誌與各項表單，該週執勤完畢請歸回教導處，以便相關主管查閱或問題處理。

柒、注意配合事項：

- 一、導護人員應確實執行導護工作，如因故(事、病、公假等)未能執勤時，請事先自行商請同仁代理，交付同意後行之，並向教導處報備存查。
- 二、女同仁請能於知悉懷孕後立即告知教導處，以便調整導護職務。長期公(差)假人員則由代課老師代理執勤導護工作。

捌、交通導護工作的執勤教師給於補休或敘獎條例

- 一、以週次排導護工作者，執勤一週次即得申請補休半日(不論該週是否巧遇不上班日)。
- 二、申請補休以不影響學生受教權為前提，所以課務自行以調課或辦理補課方式並知會學校，原擔任之導師工作或行政職務等亦應自行覓妥代理人員代理職務。
- 三、排定之導護執勤順位表，於排定時間內確實完成工作者，均得依照本辦法，於執勤結束翌日起六個月內申請補休半日。

玖、本辦法經校務會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。