**花蓮縣秀林鄉秀林國民小學導護工作實施計畫**

1. 依據：本校校務工作發展計畫。
2. 目的：教導與引導，保護與愛護，讓學生能在夠安全、有秩序、好品德、無髒亂下，平安快樂健全的成長。
3. 人員：導護由全體教師(行政、科任、導師、代課)輪流擔任，除女性教師因懷孕分娩免擔任。
4. 導護工作要點
5. 全校教師均負有對學生導護的職責。
6. 由教導處負責策畫全校導護工作推行事宜，由全校教師依照週次輪流擔任導護工作。
7. 導護老師執勤內容如表列  
   101.08.29府教字第1010158930號函「學生在校時間之規定」，學生及教職員08:00-16:00為上班(課)時間，摘列如下：  
   1>正、副導護職務分配

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 導護 |
| 07:30-08:00 | 門首執勤 |
| 10:00-10:30 | (回收/丟垃圾改為週四課間-請環保、環保小天使及各班導師協助) |
| 12:40 | (週三)學生放學 |
| 14:55-15:55 | 整潔巡視 |
| 16:00-16:30 | 學生放學 |

2>導護老師執勤時間為上午07:30至下午16:30，每週可補休4小時。

1. 導護老師因故未能按時到校執行勤務時，應事先向人事單位辦妥請假，找到代理人並向教導處報備。
2. 導護工作推行時，遇有特殊個案時，應主動聯繫導師及學務、輔導人員妥善處理。
3. 導護工作於每週五下午整潔時間，辨理交接。並請核章後移交學校日誌，及其他相關記錄簿。
4. 配合本校榮譽制度，鼓勵表現符合標準的學生及班級。
5. 因課後照顧、補救教學已另有鐘點費用，故若擔任相關教學人員不可與補休重覆申請。
6. 導護工作內容
7. 上下學安全之維護。
8. 利用課餘時間巡視校園，並維持校園之秩序。
9. 晨間時間，若巡視校園有待整理之處，需集合全校師生協助。
10. 導護老師下班離開校園前，請再次巡視校園，與水電或班級窗戶未關能立即處理。
11. 負責晨間集合、朝會、課間活動及臨時集會的集合、整隊、指揮、廣播與報告。
12. 推行各月中心德目、成語或靜思語和生活規範，輔導與鼓勵學生實踐力行。(如:請導護老師協助自治鄉長擬稿後宣導)
13. 引導全校學生美化與維護環境整潔，養成良好衛生習慣，並隨時整理服裝儀容。
14. 處理學生間的紛爭及偶發事件，鼓勵學生養成良好品德，偶有嚴重或特殊事故，應會同導師處理。
15. 詳實記載學校日誌及其他有關資料；即時處理遺失物品及招領事宜。
16. 關於放學事宜
17. 每週三為全校學生集體放學時間，由導護老師負責集合學生集體放學。
18. 若遇無法配合全校集體放學時間的班級，請最後一節授課教師自行負責放學事宜。
19. 全校學生集體放學時間，導護老師應護送路隊過校門前方路口，目送隊伍離開，方能離開。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 花蓮縣秀林國小110學年度上學期\_導護輪值表 | | | | | | | |
| 週次 | 週導護 | | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 中心德目 |
| 1 | 胡志翔 | | 暑假 | 暑假 | 9/1開學日  胡志翔 | 胡志翔 | 胡志翔 | 9/4 | 有恆 |
| 2 | 潘怡媚 | | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 9/11補課  胡志翔 | 有恆 |
| 3 | 許漢良 | | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 9/18 | 感恩 |
| 4 | 林麗雪 | | 中秋連假 | 中秋節 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 9/25 | 感恩 |
| 5 | 李小君 | | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 10/2 | 愛國 |
| 6 | 陳漢釗 | | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 10/9 | 愛國 |
| 7 | 拉罕羅幸 | | 10/11  雙十節補假 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 10/16 | 惜福 |
| 8 | 曾恒杰 | | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 10/23 | 惜福 |
| 9 | 賴世豪 | | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 10/30 | 關懷 |
| 10 | 鄧雅楨 | | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 11/6 | 關懷 |
| 11 | 高宗聖 | | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 11/13 | 禮節 |
| 12 | 陳玫年 | | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 11/20 | 禮節 |
| 13 | 潘怡媚 | | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 11/27 | 合作 |
| 14 | 許漢良 | | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 12/4 | 合作 |
| 15 | 林麗雪 | | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 12/11 | 公德 |
| 16 | 李小君 | | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 12/18 | 公德 |
| 17 | 陳漢釗 | | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 12/25 | 誠信 |
| 18 | 拉罕羅幸 | | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 12/31  補假一天 | 1/1 | 誠信 |
| 19 | 曾恒杰 | | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 1/8 | 正義 |
| 20 | 賴世豪 | | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 1/15 | 正義 |
| 21 | 胡志翔 | | 拉罕羅幸 | 胡志翔 | 胡志翔 | 休業式  胡志翔 | 放寒假 | 放寒假 |  |

第一學期導護輪值情形(以公平性為原則，上學期值日較少的，下學期會輪替較多天數。)

值導護二週-怡媚、漢良、小君、漢釗、拉罕、恒杰、世豪

值導護不足兩週-麗雪(一週三天)、志翔(一週一天)

值導護一週-玫年、宗聖、雅楨

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 花蓮縣秀林國小110學年度下學期\_導護輪值表 | | | | | | | |
| 週次 | 週導護 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
| 1 | 胡志翔 | 胡志翔  全中運補課 | 胡志翔  全中運補課 | 胡志翔  全中運補課 | 胡志翔  全中運補課 | 胡志翔  全中運補課 | 2/12 |
| 2 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 潘怡媚 | 2/19 |
| 3 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 許漢良 | 2/26 |
| 34 | 林麗雪 | 2/28  和平紀念日 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 3/5 |
| 5 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 李小君 | 3/12 |
| 6 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 陳漢釗 | 3/19 |
| 7 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 拉罕羅幸 | 3/26 |
| 8 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 曾恒杰 | 4/2 |
| 9 | 賴世豪 | 4/4兒童節 | 4/5清明節 | 賴世豪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 4/9 |
| 10 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 4/16 |
| 11 | 全中運停課 | | | | | 胡志翔 | 4/23 |
| 12 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 4/30 |
| 13 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 5/7 |
| 14 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 鄧雅楨 | 5/14 |
| 15 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 高宗聖 | 5/21 |
| 16 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 陳玫年 | 5/28 |
| 17 | 胡志翔 | 胡志翔 | 胡志翔 | 胡志翔 | 胡志翔 | **6/3端午節** | 6/4 |
| 18 | 林麗雪  賴世豪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 林麗雪 | 賴世豪 | 賴世豪 | 6/11 |
| 19 |  | 潘怡媚 | 許漢良 | 林麗雪 | 李小君 | 陳漢釗 | 6/18 |
| 20 |  | 拉罕羅幸 | 曾恒杰 | 賴世豪 | 鄧雅楨 | 高宗聖 | 6/25 |
| 21 |  | 陳玫年 | 胡志翔 | 胡志翔 | 6/30休業式  胡志翔 | 7/1放暑假 | 7/2 |

第二學期導護輪值情形(以公平性為原則，上學期值日較少的，下學期會輪替較多天數。)

110學年度止志翔值4週1天，其餘同仁值3週1天導護。

如無問題後就送人事核章，日後替換請私下自行處理，謝謝