

臺北市士林區格致國民中學導護暨整潔秩序評分實施要點

壹、目的：

為加強訓導工作之實施，切實推行生活教育，維護學童安全，指導學童從事各項正常活動，以培養良好生活規範，特定本要點。

貳、實施內容：

一、校門導護：

(一)人員：每週設門口執週導護1人，校警協助1人。

(二)輪值方式：門口導護：由本校教師輪流擔任之。

(三)工作內容：

1. 維護學生上、放學交通安全，留意是否違反交通規範，視情節輕重予以口頭勸導或懲處。
2. 每日導護情況做成紀錄。

二、校內外巡視暨整潔秩序評分：

(一)人員：校內外巡視暨整潔秩序評分1人，：

(二)輪值方式：

1. 由學務主任、訓體組長、生教組長輪流擔任之。
2. 校內外巡視暨整潔秩序評分，並做成紀錄，每週五(或當週最後一個上課日)交至學務處生衛組彙整。

參、實施輪值：請見「臺北市立格致國民中學○○○學年度第○學期值週導護輪值表」(每學期期初公告)。

肆、實施職責：

一、門口導護：

(一)上學時間於校門口交通安全，並留意學生上下公車及穿越馬路之秩序與安全。

(二)糾正學生違規行為，處理偶發事件等。

(三)填寫導護巡查記錄、綜理當週導護工作之實施，並於每週五(或當週最後一天上課日)交至學務處生教組。。

二、校內外巡視暨整潔秩序評分：

(一)晨間、課間及午休校園巡視，評全校班級秩序分數。

(二)負責全校整潔之指導與考核，評全校各掃區分數

(三)每週填寫秩序及整潔記錄，並於每週五(或當週最後一天上課日)交至學務處生教組。

伍、注意事項：

一、值週時間：早上七時十五分至七時五十分。

二、請準時出勤並於「導護紀錄簿」簽到，代理人簽實際值勤人。

三、事、病假請自覓代理人，短期公假（指校內代課者）由職務代理人代理，長期公假由代課老師代理。

四、導護移交於週五第六節下課前於學務處完成。

五、因不可抗力無法移交時，當週導護值勤至移交會議召開為止。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。