**学校校车值日管理安排表**

学校 新北区孝都小学

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 第1、6、11、16周 | 第2、7、12、17周 | 第3、8、13、18周 | 第4、9、14、19周 | 第5、10、15、20周 |
| 值日人员 | 徐文娟 | 匡龙兴 | 童晓霞 | 丁玉翰 | 陈宇锋 |

值日人员职责：

1、严格执行校车值日管理作息时间，提前到岗，做好早、晚接送学生准备；

2、督促提醒校车驾驶员接送学生按时到校；

3、做好与校车照管员对接送学生的早晚对接，清点人数、体温检测，并做好签名记录；

4、教育学生在候车、乘车时注意安全；

5、关心乘车学生，维持学生上下车秩序；

6、做好校车来校或离校时，校车停靠区域交通拥堵的疏导;

7、当乘车学生发生发热、呕吐等突发事件时，因及时向校领导汇报，与班主任沟通，联系家长。