**学校校车值日管理安排表**

学校 常州市新北区吕墅小学

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 | 周六 |
| 值日人员 | 宗晓燕 | 陈贝玲 | 谢红娟 | 徐莉莉 | 李欣 | 不上课 |

填表说明：学校可根据本校实际值日情况制定表格

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、做好校车监控查看工作并做好记录；

3、督促提醒校车驾驶员接送学生按时到校；

4、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；

5、教育学生在候车、乘车时注意安全；

6、关心乘车学生，维持学生上下车秩序；

7、做好校车来校或离校时，校车停靠区域交通拥堵的疏导;

8、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。