

臺中市立太平國民中學教師助理員工作守則

103.11.25 訂定

113.11.29 修正標題與更新第一條辦法名稱

- 一、依據「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法」第 10 條訂定。
- 二、教師助理員應在特殊教育教師督導下，協助特教學生評量、教學、生活輔導、學生上、下學及家長聯繫等事宜，其有關工作項目並明訂於契約書內，據以依循辦理。
- 三、協助特教教師進行教學、有關之家長、行政單位聯絡，處理學生課務及事務，且以特教班和資源班學生為服務對象，當工作有衝突時以特教班學生為優先對象。
- 四、教師助理員執行之工作內容，需依據特教學生需求適當安排調整之。
工作項目內容如下：
(一)上課時間，協助特教教師教學及評量工作。
 - 1.上課鐘響，引導並協助學生到達教學場地與回到原班教室並掌握學生出席狀況並及時聯絡班導師。
 - 2.在教師指導下協助學生參與課堂中的學習（包括如職業課、體育課、或其他需要較多人力協助的課堂）。
 - 3.協助行動不便之學生，到達教學場地與回到原班教室。
 - 4.協助訓練能力較差之學生其生活自理能力（包括如廁、進食、餵藥、膳後身體及課桌椅清潔、流涎擦拭、失禁後盥洗、女生生理期處理、正確穿著等）。
 - 5.協助訓練學生建立生活常規與生活禮儀。
 - 6.協助訓練學生知動訓練與課後整理。
 - 7.協助進行與教學、評量、成績及行為描述等有關之資料、圖書、刊物、教材教具整理與文書資料整理與準備。
 - 8.進行校外教學或教室外的學習活動時，協助指導學生參與活動，並維護學生安全。

9. 協助處理學生健康檢查事項。
10. 協助尋找並帶回上課時間未進入教室之學生。
11. 協助教師執行學生個別化教育計畫(IEP)與個別化轉銜教育計畫 (ITP) 相關事宜。
12. 其他有關教學臨時交辦事項。

(二)生活輔導及照護

1. 午餐時間，負責指導並協助學生用餐。
2. 指導與處理學生個人的生活事務等相關工作(包括如廁、進食、餵藥、膳後身體及課桌椅清潔、流涎擦拭、失禁後盥洗、女生生理期處理、正確穿著、整理書桌、打掃環境、倒垃圾的例行事件及突發事件)，以維護學生清潔、衛生、整齊、健康、舒適為原則。
3. 協助處理、照顧、輔導、觀察、安撫過動、具攻擊性或自傷性學生等突發狀況或意外事故之行為表現，並且紀錄，隨時通報特教組。
4. 妥善照顧特教班或資源班的傷病學生。
5. 遵照醫囑或家長交待，按時給予學生服藥，並妥善照顧傷病的學生。
6. 協助學生實施各項復健工作。
7. 協助學生在早自習、升旗、集會、等按時作息的活動維持常規，並且幫忙照顧學生。
8. 協助學生在校時間之各項生活輔導與安全維護。
9. 隨時注意學生言行，避免問題行為發生。
10. 處理學生走失、逃課時之聯絡、尋找等。
11. 協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫與照顧等。
12. 隨時注意學生安全和意外事件及疾病之預防與處理。
13. 協助情緒障礙或特殊學生事故之處理。
14. 協助其他有關生活輔導臨時交辦事項。

(三) 學生上、下學

1. 負責接送搭乘交通車之學生，並且確保學生安全到家為原則。
2. 負責規劃交通車接送路線以接送學生到住家門口為原則，除非路況不允許(如巷、弄、路太窄小、無法迴轉等)，可以另外選擇最適宜家長接送

學生的地點。

3. 放學期間，負責帶領學生到集合地點或搭乘交通車並處理各項與家長或其他有關人員之交接聯絡事宜。
4. 若遇到學生送到家但家長卻不在家時之處理原則：第一班車學生載回學校請導師聯繫家長與看顧學生。第二班車則由教助員親自連繫並看顧學生。
5. 若家長持續無法在定點接送孩子，在取得家長同意後，可在無家長定點接送的情況下，將孩子放在定點讓孩子自行回家。
6. 負責執行學校交通車隨車工作，並確實紀錄學生通勤狀況，每天按時交回特教組。
7. 其他有關學生上學、放學跟隨交通車及臨時交辦事項。

（四）家長聯繫

1. 負責規劃校車行走路線，聯繫家長上、下學接送時間和地點。
2. 上下學交通車接送時間，若時間有延誤或提早等臨時變動、或地點更動等的突發狀況，應隨時以電話聯絡家長。
3. 家長因有事延誤時間接送學生、或替學生請假，因而當日不用坐校車等事件，可以隨時以電話聯絡教師助理員。

（五）配合行政業務

1. 配合學校及特教組完成學校活動及行政，協助處理各項業務，做好相關支援工作及其他臨時交辦事項。
2. 公差假時確實完成各項工作之交接。
3. 落實工作交接，每日上網填寫工作日誌。
4. 參與校內、外各項相關會議，並檢討各項工作事宜。
5. 參與學校安排之研習課程，增進專業知識。
6. 按照上班作息之編排，確實執行各項工作。

（六）值勤時間

1. 非寒暑假期間：教師助理員在所分配之班級教室內值勤，工作時間配合交通車出車時間，隨車照護學生。
2. 寒暑假期間：每日上班時間計 8 小時，上班時間為上午 8 時；下班時間

為下午 17 時，如遇學校重大活動，配合調整上班時間。

3. 助理員跟車晚歸時間，得於寒暑假實施補休假。

4. 支援學校重要活動時，需配合活動時間上下班，加班時間得於 1 年內補休完畢。

5. 教師助理員於學期中，因教師開會，代理照顧學生，得累計工作時間，於寒暑假實施補休假。

6. 教師助理員之特休假、補休假應於寒暑假期間實施為原則。

五、工作須知

(一) 依排班及工作內容值勤，不可遲到、早退、曠職等。

(二) 同仁間相互合作與尊重，維持和諧工作環境。

(三) 嚴禁體罰，以合法、適當的方法，輔導學生異常行為。

(四) 如有偶發及疾病事件，需迅速處理，絕不可推拖。

(五) 協助指導學生正確使用與妥善保管各項器具及公物，如有毀損，請速書面通知特教組進行處理。

(六) 確實按作息時間，進行各項工作，以免影響團隊活動。

(七) 學校如有重大活動，確實做好支援工作。

(八) 如有重大偶發事件，請廣尋支援，冷靜處理，並立即據實記錄及向特教組反應。

(九) 值勤時間，不任意離開工作崗位。

(十) 以上各項，列入工作考核或獎懲並依約僱規定辦理。

六、職務代理方式：

(一) 教師助理員如有事不克值勤時，請事先請假，所遺職務須自行協調其他助理員代理。

(二) 代理人安排之優先順序及協助內容：

1. 約聘僱助理員請假時，互為第一職代；按時計資助理員為第二職代。

2. 按時計資助理員請假時，互為第一職代；約聘僱助理員為第二職代。

3. 職代無法完全代理之業務時，協調其他助理員分工代理部分職務。

(三) 若只有一位教師助理員時，由任教啟智班的導師及專任教師依序代理。

七、本工作守則經校長核定後實施，修正時亦同。