

桃園市身心障礙特殊教育服務方案實施計畫

(108 年 6 月)

壹、依據：

- 一、特殊教育法第十四條。
- 二、高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法。
- 三、高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法。
- 四、直轄市及縣（市）政府審核主管學校申請進用特教學生助理人員參考原則。
- 五、桃園市政府教育局暨所屬機關臨時人員工作規則。
- 六、僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定。

貳、目的：

- 一、發展多元化特殊教育安置型態，以切合特殊教育學生之個別化教育需求。
- 二、研擬適性的學習服務方式，落實有教無類、因材施教之特殊教育精神。

參、服務對象：

本案申請特教學生助理人員，其服務對象為就讀本市轄管高級中等以下學校及市立幼兒園，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定並於教育部特殊教育通報網為確認個案之學生，且障礙程度具中、重度以上或經評估學習生活上需提供特殊照護之身心障礙學生，經校內普通教育及特殊教育教師合作輔導後，其障礙狀況仍嚴重影響其學習或班級教學活動者，而學校人力已無法提供其所需之特殊照護者；教師助理員由本府依學校設有集中式特殊教育班者每班配置 1 名，學校無需提出申請。

肆、申請方式：

學校（附設幼兒園併同國中、小申請）應考量學生就學需求及評估校內人力並經學校特殊教育推行委員會審查通過後，提出申請，申請文件應檢附特殊教育推行委員會會議紀錄、申請表等相關資料向桃園市政府教育局（以下簡稱本局）指定承辦學校提出申請。

伍、申請項目：

本方案包含「特教學生助理人員服務」及「教學服務」等二項，每校以申請一個項目為原則，若有特殊狀況得專案報准申請，補助鐘點制，以上課期間計算（不含寒暑假）。

一、特教學生助理人員服務：

（一）申請條件：

- 1、鑑輔會鑑定安置於普通班或資源班就讀之確認身心障礙學生，其障礙程度中、重度以上，經校內人力與環境調整無效，仍嚴重影響其行動能力或生活自理者。
- 2、鑑輔會鑑定證明為情緒行為障礙，其情緒行為問題經校內調整及輔導介入無效，仍嚴重影響班級秩序及其學習者。
- 3、學期中因突發特殊嚴重情形需助理人員協助者，學校得視個案情況提出申請，並經委員書面審查、實地訪視評估後核定「專案服務時數」。

（二）服務內容與期程：

- 1、在教師督導下，提供身心障礙學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。各項服務內容及策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特教教師或相關專業人員指導與示範後始得執行。
- 2、核定期程分二學期：以本局公告 108 學年度第 1 學期學生開學日至學期結束日；第 2 學期學生開學日至學期結束日（寒、暑假非學生實際上課日，爰非核定期間）。
- 3、核定時數分為：
 - （1）每週核定 40 小時。

(2)每週核定 20 小時。

(三) 審核原則：

- 1、具中、重度以上障礙程度。
- 2、障礙程度嚴重，以致於上課與各類學習活動、用餐、入洗手間、生活自理或轉換場所時，有他人協助需求。
- 3、攻擊、自傷、衝動控制或其他情緒行為頻繁，經學校輔導策略介入難獲成效，有安全維護需求。
- 4、罹患疾病，有高度或特別照護需求。
- 5、其他因素確有人力支援需求。

(四) 補助經費標準：

- 1、薪資：依據每週核定時數暨實際上課天數核發，以時薪每小時 150 元計算，每日最多以 8 小時計算，每週五天為上限(調移上班不在此限，如因故調移上班日，不得連續工作超過 6 天)，服務期間為學生就學時間，學生放學後不得納入本案服務範圍。
- 2、保費：補助健保、勞保、勞退保費投保單位機關負擔額。

(五) 進用人員資格：

- 1、若為大陸地區人員經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定。
- 2、依據公務人員任用法第 26 條：各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。
- 3、進用之助理人員應具高級中等以上學校畢業或具同等學歷之資格。
- 4、本案需俟核定後，由學校自行上網公告並經公開甄選程序自覓符合資格之人選，並於助理人員到職後一個月內，將進用契約書及助理人員服務時間規劃表寄至承辦學校備查。
- 5、進用助理人員應接受學校(園)或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練；並應接受每年 9 小時(每學期 4~5 小時)以上之在職訓練。

(六) 注意事項

- 1、學校務必整體評估全校特教學生(含特教班、資源班、普通班、幼兒園)教學與輔導之需求並應積極連結並善用其他資源，如結合社福、勞政、輔具、輔導等方式，擬定配套措施以滿足學生個別之需求。
- 2、特教學生助理人員應專用於身心障礙學生在校生活等支持性服務，嚴禁調用學校行政工作。依據每週核定時數暨實際上課天數核發，工作時間為學生就學正課時間，每日不得超過 8 小時(不含休息時間)，本計畫補助經費不得支應返校、備課、課後照顧專班及加班費用。
- 3、特教助理人員提供之支持性服務，其協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，由教師指導與示範後在教師督導下使得執行。
- 4、申請個案如係因生活適應困難需協助者，學校應提供適性之課程、教學、輔導工作，確立校園預防輔導機制；如係因安置未符其適切性致影響學習者，學校應先辦理重新鑑定安置。
- 5、如身心障礙學生家長擔任特教學生助理人員，為符合公平正義原則不得僅服務自身子女，學校務必妥適安排助理人員服務對象與工作內容。
- 6、本案助理人員不適用行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法及約僱人員比照分類職位

公務人員俸點支給報酬標準表之相關規定，且無年終獎金及延伸之其他福利，學校應於進用契約中明訂。倘因故彈性調整工作日(如：運動會、親職教育日等)，其相互調整之 2 週工作時數不得超過核定之服務時數。

- 7、各校辦理之課業輔導(第八節及寒暑期輔導)已依國民中學學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點、高級中等學校課業輔導實施要點規定收費，故本補助不含課業輔導時段，各校可妥適運用就讀普通班身心障礙學生輔導經費及課業輔導費之行政費用。
- 8、特教學生助理人員完成聘任後，請至教育部特殊教育通報網填報登錄。
- 9、學校進用助理人員時，不得因性別而有差別待遇；但若涉及學生隱私相關支持性服務者，應尊重學生對助理人員性別之考量。

二、教學服務：

(一) 申請對象：

安置於各校普通班，未接受集中式特教班、資源班或巡迴教育之身心障礙學生。

(二) 服務時間：

- 1、核定期程：核定期程分二學期：以本局公告 108 學年度第 1 學期學生開學日至學期結束日；第 2 學期學生開學日至學期結束日(寒、暑假非學生實際上課日，爰非核定期間)。
- 2、以在校時間抽離授課，依學生 IEP 規劃進行。
- 3、每週每校最高上限 5 節，每學年最高上限 200 節，以平均分配時數為原則。

(三) 服務內容：

- 1、學服務內容須經學生個別化教育計畫會議討論確認後，得以執行。
- 2、教學服務教師應協助執行 IEP，輔導課程內容以學科補救教學為主，且配合原班課程，依預計實施課表，確實執行教學並於每次服務後詳做記錄。

(四) 補助經費標準：

- 1、鐘點費：每校最高上限 200 節，國小每節 40 分鐘 320 元；國中每節 45 分鐘 360 元；高中每節 50 分鐘 400 元，每校最高上限每週 5 節，第 8 節(含)後不予補助。
- 2、文具、紙張、影印費列入經費概算(佔總鐘點費 5%)。
- 3、有勞(健)保費等經費需求者，得另計無則免。

(五) 教學服務教師人選之優先順序：

- 1、申請教學服務之學校，請於核定通過後自行尋覓適當人選。
- 2、服務教師優先順位：
 - (1) 合格特教教師。
 - (2) 合格教師+特教三學分。
 - (3) 合格教師。
 - (4) 退休教師。
 - (5) 特教系四年級學生或特教研究所學生。

陸、身心障礙特殊教育服務方案辦理期程：

時程	辦理事項	負責單位
4 月至 5 月	擬訂新學年度實施計畫及申請表件	教育局
6 月上旬	公告實施計畫及申請事宜	教育局

7月上旬	各校提報申請資料，進行書面資料初審及製作統計表	茄苳國小
7月中旬	召開審查會議	茄苳國小
8月上旬	寄送統一收據辦理上學期經費請款	各校
8月中旬	公開甄選進用人員	各校
8月下旬	1、進用人員參與職前訓練研習 2、撥付上學期經費	茄苳國小 茄苳國小
9月	受理個案申請	教育局
10月	委員實地訪視個案學校 公告個案學校訪視結果	茄苳國小 教育局
12月	寄送統一收據辦理下學期經費請款	各校
隔年1月	撥付下學期經費	茄苳國小
3月	辦理上學期經費核銷作業	茄苳國小
5月至6月	進行督導訪視	茄苳國小
8月	辦理下學期經費核銷作業	茄苳國小

柒、經費：

本計畫所需經費，由本局相關經費項下支應。

捌、督導機制：

一、校內督導

- 1、學校應定期檢核特殊教育學生助理人員執行相關策略之成效。
- 2、特殊教育助理人員每日應至教育部特教通部網填寫服務紀錄，學校應確實查核。
- 3、進用之助理人員，應接受學校(園)或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練；每年並應接受學校(園)或各級主管機關至少 9 小時(每學期 4 至 5 小時)之在職訓練或研習(學校自辦或桃園市政府教育局委辦之特殊教育相關研習)，人員參與研習期間請學校本權責覈實核予公假並依依參與之時數於本計畫額度內每學年至多支薪 9 小時。
- 4、學校應訂定「特殊教育學生助理人員考核要點」，每學期進行考核，並於期末特教推行委員會報告服務成效。
- 5、各校方案之執行成效，請列入學生 IEP 檢討會議檢討。

二、教育局督導

為瞭解各校運用特殊教育助理員情形，本局將不定期派員至學校訪視，特殊教育助理人員之考核、服務紀錄、簽到表、進用契約書等相關資料請留影本備查，依據各校之執行情況，將作為未來核定時數增、減之考量。

玖、本計畫未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

拾、本計畫奉核後實施，修正時亦同。