

# 桃園市 115 學年度身心障礙特殊教育服務方案實施計畫

## 壹、依據：

- 一、特殊教育法第17條。
- 二、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。
- 三、高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班調整班級人數或提供人力資源及協助辦法。
- 四、僱用部分時間工作勞工應行注意事項。
- 五、桃園市政府教育局暨所屬機關約用人員工作規則。
- 六、桃園市政府及所屬各機關學校約用人員進用及管理要點

## 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、申請方式：

由普通班接受特殊教育之身心障礙學生或幼兒之法定代理人、實際照顧者，或高級中等學校學生自行向學校或幼兒園提出申請（附設幼兒園併同國中、小申請），學校或幼兒園應考量學生或幼兒就學需求列入個別化教育計畫討論，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）委辦學校（茄苳國小，特殊教育相關專業人員服務中心，以下簡稱專業服務中心）提出申請。本市各市立國中、小設有集中式特殊教育班者，每班已配置 1 名教師助理員，學校無需提出申請。

## 肆、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，若有特殊狀況得專案報准申請，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、經鑑輔會鑑定安置於普通班就讀之身心障礙學生或幼兒，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、經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。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」。
- 3、學習生活上有特殊需求，確需人力支援。

#### (二) 服務內容與期程：

1. 在教師或教保服務人員督導下，提供學生或幼兒在校之生活自理、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. 核定期程以全學年方式核定，特教學生助理人員寒暑假期間勞健保可續保，本方案時薪制助理員以每學期開學日至結業式就學期間支薪（不包含課後輔導及寒暑期專班）。
3. 核定時數分為：
  - (1)每週40小時(時薪制)為原則或月薪制。

(2) 學期中，學校得視個案情況提出申請，並經書面審查或實地訪視評估後核定「專案服務時數」；如有突發特殊嚴重情形，得由本局直接核定。

(三) 審核原則：

1. 經鑑輔會鑑定為中、重度以上障礙程度，致其於上課、各類學習活動、學習場所轉換、生活自理或醫療照護等方面，需他人協助。
2. 經鑑輔會鑑定為情緒行為障礙，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。
3. 罹患疾病，有高度或特別照護需求。
4. 其他學習生活上有特殊需求，確需人力支援。

(四) 補助經費標準：

1. 薪資：

(1) 時薪制助理員薪資：補助期程為每學期的開學日至結業式，依據每週核定時數核發（例假日、休息日及寒暑假不需出勤亦無支薪），時薪以勞動部所定每小時基本工資計薪（自115年度起助理員薪資以每小時新臺幣196元起計），服務達一定時數之助理員，採基本工資時薪加成支給，並依「教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及幼兒園進用特教學生助理人員作業要點第六點」規定辦理晉薪），每日至多以8小時計算（不含休息時間），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）。

(2) 月薪制助理員每月薪資為新臺幣32,689元整，薪資補助期間為整學年，包含寒暑假期間，並須配合出勤且依法支薪。年終工作獎金之發給，依當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定辦理。其餘相關權利義務，悉依「教育部國民及學前教育署月薪制特教學生助理人員服務參考手冊」相關規定辦理。

2. 機關負擔保險費：補助期程皆為整學年（含寒暑假）。
3. 特教學生助理人員（時薪制）具身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定資格之人員，其時薪得以勞動部所定基本工資之一點二倍支給。

(五) 進用資格、進用方式、教育訓練：

1. 無「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17條各款情形之一者。
2. 時薪制：具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定身心障礙者服務人員之資格。
3. 月薪制：具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，且具下列條件之一：
  - (1) 符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定身心障礙者服務人員之資格。
  - (2) 3年內曾受聘擔任學生助理員或教師助理員之服務時數，已累計達800小時以上之人員。
4. 本案需俟核定後，學校、幼兒園於學生助理員進用且到職後1個月內，將進用契約書寄至專業服務中心備查。
5. 學生助理員進用前或進用後3個月內，應接受各該主管機關、學校或幼兒園辦理之36小時以上職前訓練。
6. 學生助理員每年應依下列時數接受各該主管機關、學校或幼兒園辦理之在職訓練，訓練課程以案例及實作為主，並包括性別平等教育及兒少保護等相關知能課程3小時以上：
  - (1) 月薪制：24小時以上。
  - (2) 時薪制：9小時以上。

(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。
3. 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。
4. 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。
5. 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,有申請學前階段者需同時至全國教保資訊網填報系統登錄。
6. 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。
7. 教師助理員及學生助理員,應依學校及幼兒園之安排互相協助。

(七) 運用時薪制助理員注意事項:

1. 時薪制助理員經費不得支應返校、備課、課後照顧專班及加班等費用,寒暑假不支薪僅支應機關負擔保險費。
2. 本案時薪制助理人員無年終獎金及延伸之其他福利,學校應於進用契約中明訂。
3. 倘因故彈性調整工作日(如:運動會、親職教育日等),時薪制助理員其相互調整之2週工作時數不得超過核定之服務時數。
4. 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,故本計畫之時薪制助理員不含課業輔導時段,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。

(八) 獎勵方式:為提升特殊教育學生助理人員之服務品質,並表彰其優良表現,各校得依助理人員實際服務情形,酌予頒發感謝狀,以資鼓勵。

二、教學服務:

(一) 申請對象:

1. 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。
2. 依據「桃園市國民教育階段身心障礙在家教育學生輔導實施要點」,安置在家教育之學生,為重大傷病、身體病弱、器官缺損,但具認知學習能力者。

(二) 服務時間:

1. 核定期程:核定期程分二學期:以本局公告度第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. 以在校時間抽離或外加方式授課,依學生IEP規劃進行。
3. 每位學生排課以每週1-2節為原則,得小組排課;安置在家教育學生者,以每週2-3節為原則。

(三) 服務內容:

1. 教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,輔導課程內容視學生學習狀態調整教材教法進行教學,

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紀錄。

(四) 補助經費標準：

1. 鐘點費：國小每節40分鐘405元；國中每節45分鐘455元；高中每節50分鐘505元，第8節（含）後不予補助。
2. 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)特教研究所學生。
  - (6)大學畢業以上者。

陸、身心障礙特殊教育服務方案辦理期程：

一、特教學生助理人員服務：

時程	辦理事項	負責單位
4月	1. 擬訂新學年度實施計畫及申請表件 2. 公告實施計畫及申請事宜 3. 高中階段以下第1梯次申請	教育局 專業服務中心
5月	1. 各校提報申請資料，進行書面資料初審及製作統計表 2. 召開第1梯次審查會議並公告結果	各校 專業服務中心 教育局
7-8月	1. 公開甄選進用人員 2. 助理員晉薪資格書審及造冊 3. 依各校助理員晉薪資格編列經費概算	各校 專業服務中心 教育局
9月	1. 撥付第1梯次第一期經費 2. 高中階段以下第2梯次申請 3. 召開第2梯次審查會議並公告結果	教育局 專業服務中心 各校
10-12月	1. 撥付第2梯次第一期經費（10月） 2. 受理專案申請 3. 委員實地訪視學校 4. 公告專案訪視結果	教育局 專業服務中心 申請學校
隔年1月	撥付第二期經費	教育局
2-3月	1. 辦理第一期經費核銷作業(3月) 2. 受理專案申請 3. 委員實地訪視學校 4. 公告專案訪視結果	專業服務中心 教育局 申請學校
6月	進行助理員學校訪視	專業服務中心
9月	辦理上學年度第二期經費核銷作業	專業服務中心

## 二、教學服務：

時程	辦理事項	負責單位
7-8月	學校提報申請資料，中心進行書面資料初審報局核定	教育局 專業服務中心 學校
9至翌年1月	依課表進行教學服務	學校
1月	倘有新鑑定個案，學校提報申請資料，中心進行書面資料初審報局核定	教育局 專業服務中心 學校
2-6月	依課表進行教學服務	學校
7月	教學服務經費核銷作業	教育局 專業服務中心 學校

## 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

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 進用之時薪制助理人員參與研習期間請學校本權責覈實核予公假，月薪制助理人員研習時間以寒暑假時間為主。
- (四) 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。
- (五) 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、敘獎：辦理本計畫績優工作人員，於計畫執行結束後報請市府辦理敘獎。

拾壹、本計畫奉核後實施，修正時亦同。