桃園市高級中等以下學校暨幼兒園身心障礙學生巡迴輔導實施計畫

民國 109 年 2 月 26 日府教特字第 1090043783 號函公布

一、 依據

（一） 特殊教育法及特殊教育法施行細則。

（二） 強迫入學條例。

（三） 幼兒教育及照顧法。

二、 目的

（一） 落實本市高級中等以下學校暨幼兒園身心障礙學生巡迴教育工作推展與服務，提供接受適性教育之權利。

（二） 建立本市身心障礙學生巡迴教育服務模式，透過專業諮詢及整合，提供學生適性教育，充分發展身心潛能，培養健全人格，增進服務社會能力。

三、 辦理單位

（一） 指導單位：教育部國民及學前教育署。

（二） 主辦單位：桃園市政府教育局(以下簡稱本局)。

（三） 承辦單位:桃園市特殊教育學生巡迴教育資源中心(以下簡稱巡迴中心)。

（四） 協辦單位:桃園市高級中等以下學校暨幼兒園(以下簡稱學校)。

四、 組織及職責

（一） 組織成員：巡迴中心置中心主任一人，負責綜理中心業務，並得視業務需要分組辦事；各組均置組長一人及承辦人員數人，由巡迴中心學校校長聘(兼)任之。

（二） 相關職責：

1. 擬訂巡迴輔導年度工作計畫。
2. 統籌巡迴輔導教師工作責任分區、派案及培訓。
3. 督導巡迴輔導教育相關業務。

五、 服務對象

本市學校學生經主管機關「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」(以下簡稱鑑輔會)鑑定為身心障礙學生（含疑似生），並具巡迴輔導需求者。

六、 派案方式

（一） 派案原則：本局得視當年度身心障礙學生實際需求或本市特殊教育資源中心業務推展需要，經巡迴中心協調後，調整巡迴輔導教師支援輔導各類身心障礙學生。

（二） 派案時程：每年於 1 月及 6 月（或學期中）辦理派案會議，由巡迴中心統籌分配派案進行輔導，臨時個案由本局專案分派；巡迴輔導教師應於每學期第二週前將課表及學生連繫方式報巡迴中心及所屬學校差勤管理人員備查。

（三） 學生異動作業：學期中如學生產生異動（轉學、安置情形改變等），原就讀學校應於學生服務結束 2 週內函報本局、副知巡迴中心及進行教育部特殊教育通報網異動作業。

七、 服務任務及內容

巡迴輔導教師應提供身心障礙學生之教學、輔導與諮詢等服務，其任務如下：

（一） 與普通班教師、家長、行政人員、學生及相關人員，以團隊合作方式擬訂個別化教育計畫，並提供學生適性之課程、教學、評量、輔導與轉銜服務等。

（二） 巡迴輔導教師服務內容包含直接服務、間接服務，其內容如下：

1. 直接服務：為對學生進行直接教學與輔導，包含課程設計、教材編選、教具製作、教學、評量、行為與生活輔導及轉銜服務等。

2. 間接服務：為對普通班教師、家長與同儕提供諮詢、親職教育、輔導學校擬訂個別化教育計畫及協助推動融合教育等。

八、 巡迴輔導班教師編制

（一） 國民小學暨幼兒園：每班置教師 2 名，1 名教師兼任導師，由特殊教育專業合格教師擔任，綜理巡迴輔導班業務。

（二） 國民中學：每班置教師 3 名，1 名教師兼任導師，由特殊教育專業合格教師擔任，綜理巡迴輔導班業務。

（三） 高級中學：每班置教師 3 名，1 名教師兼任導師，由特殊教育專業合格教師擔任，綜理巡迴輔導班業務。

九、 巡迴輔導教師授課節數及排課方式

（一） 授課節數

1. 依據本市各教育階段特殊教育班授課節數相關規定辦理。
2. 每位派案學生排課節數為每週 1 至 2 節為原則，倘因學生學習需求特殊者，得經本局及巡迴中心審核後調整之。
3. 巡迴輔導教師如遇輔導個案新增、減或需求改變等情形，應向所屬學校報備課表異動，由所屬學校於 2 週內將調整後課表送巡迴中心，以作為服務個案調整依據及調整輔導個案授課節數以符合授課標準。

（二） 排課方式：得視學生個別差異與特殊需求，可採抽離方式、外加方式及入班支援教學方式，以增進學生之學習參與、生活適應、情緒管理及人際互動等；課程之排定應兼顧普通班課程銜接性與完整性。

十、 差勤管理

（一） 依據「教師請假規則」、「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」等相關規定辦理。

（二） 巡迴輔導教師服務期間應檢附課表，由所屬學校依人事相關規定核予公(差)假前往。

（三） 巡迴輔導教師所屬學校應負差勤管理責任，未授課時段得考量交通路程，應以返回所屬學校為原則。

（四） 巡迴輔導教師如因請假無法進行巡迴輔導服務時，應立即主動告知接受服務學校及所屬學校，所遺課務由所屬學校依「本市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定」辦理。

（五） 差勤須檢附教學紀錄：

1. 每次授課完畢後 2 週內至教育部特殊教育通報網填寫授課及輔導紀錄。
2. 紙本教學紀錄應留所屬學校備查，本局及巡迴中心得不定時抽查之。

（六） 差旅費：

1. 巡迴輔導教師每次進行授課並填寫教學紀錄，依規定請領差旅費。
2. 巡迴輔導教師應依「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」規定檢具相關資料並覈實申請差旅費，並於每年 6 月及 12 月備妥相關資料，由所屬學校造冊並檢具相關資料

送巡迴中心彙整後函報本局審查。

3. 倘巡迴輔導教師當日另有出差，在不重覆領取原則下，擇一請領差旅費。
4. 本局或巡迴中心得依各巡迴輔導教師課表，不定期派員訪查，倘發現巡迴輔導教師無故不到或未授足規定節數等情事，依本市差勤管理辦法予以登錄曠職，情節嚴重者，依相關規定議處。
5. 上開所需經費由教育部國民及學前教育署及本局特殊教育相關經費項下支應。

十一、 資源及經費

（一） 教具及輔具

1. 新設立之巡迴輔導班由本局編列開辦費，以購置巡迴輔導班所需之設備及教材教具等。
2. 學校應依巡迴輔導班或接受巡迴輔導學生需求，於學校總體預算中編列充實設備之資本門及經常門經費，並專款專用。

（二） 教材編輯費：巡迴輔導教師須針對接受巡迴輔導學生學習需求編輯相關教材，並得依相關規定報領教材編輯費。

十二、 專業成長與工作

教師應參與特殊教育專業成長研習或工作坊。

（一） 巡迴輔導教育專業成長工作坊。

（二） 巡迴輔導教育個案研討會。

（三） 編輯教材與教具製作。

（四） 參與特殊教育心理評量研習。

（五） 其他相關特教研習與工作。

十三、 接受服務學校配合辦理事項

（一）安排校內特殊教育教師或適當人員，整合運用校內資源，並邀集巡迴輔導教師共同商討排課事宜，並以團隊合作方式召開個別化教育計畫。

（二）依學生需求提供相關人員（行政人員、教師及家長）所需特殊教育諮詢服務、相關服務及支持策略，並確保身心障礙學生參與班級或學校學習活動權益。

（三）協助提供巡迴輔導教師所需教科書(含教師手冊)，以利規劃

課程及編擬教材。

（四）提前告知巡迴輔導教師有關學生請假資訊，俾利巡迴輔導教師調整課務。

（五）協助並提供巡迴輔導教師固定及適當上課場所。

（六）核處巡迴輔導教師教學紀錄，並於每週至教育部特殊教育通報網檢核巡迴輔導教師出勤狀況。

（七）督導巡迴輔導教育業務及工作品質，倘發現相關問題應即時回報巡迴中心。

（八）視校內空間規劃斟酌提供巡迴輔導教師停車空間，避免因停車問題影響學生授課。

十四、 考核

為充分瞭解本市巡迴輔導業務執行概況，巡迴中心及所屬學校得以電話、書面及實地訪查等方式，瞭解巡迴輔導教師授課情形，並將訪查紀錄報巡迴中心備查；另本局亦得不定期訪查。倘發現巡迴輔導教師無故不到或未授足規定時數等情事，將視情節輕重依相關規定議處。

十五、 本計畫奉核後實施，修正時亦同。