

桃園市學前特殊教育巡迴輔導實施計畫

中華民國 112 年 8 月 7 日桃教特字第 1120076171 號函訂定

中華民國 113 年 1 月 17 日桃教特字第 1130004747 號函修訂

一、依據

- (一) 特殊教育法。
- (二) 特殊教育法施行細則。
- (三) 幼兒教育及照顧法。
- (四) 幼兒教保及照顧服務實施準則。
- (五) 桃園市國民中小學及幼兒園特殊教育班教師每週授課節數實施要點。

二、目的

- (一) 落實桃園市(以下簡稱本市)特殊教育幼兒(以下簡稱特教幼兒)巡迴輔導工作推展與服務，保障接受適性教育之權利。
- (二) 建全本市學前特殊教育巡迴輔導服務模式，透過專業諮詢、資源整合及增權賦能，提供特教幼兒適性教育，充分發展身心潛能，培養健全人格，增進服務社會能力。
- (三) 協助特教幼兒家長親職教育及相關諮詢輔導。

三、服務對象

- (一) 就讀本市幼兒園(指幼兒教育及照顧法所稱之教保服務機構)，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下簡稱鑑輔會)鑑定之特教幼兒，並安置於普通班接受巡迴輔導者。
- (二) 就讀幼兒園之疑似特教幼兒。
- (三) 特教幼兒就讀幼兒園之教保服務人員及行政人員。
- (四) 特教幼兒家長。

四、服務內容

學前特殊教育巡迴輔導教師(以下簡稱巡輔教師)應提供幼兒園特教幼兒相關之教學、輔導與諮詢等服務，其應提供服務如下：

- (一) 與幼兒園共同合作擬定、執行及調整特教幼兒之個別化教育計畫(IEP)。
- (二) 於幼兒作息與學習之自然情境下，與相關專業人員以團隊合作方式，協助觀察與評估特教幼兒在班級中學習適應狀況，並提供教學輔導策略。
- (三) 依幼兒園課程規劃與輔導需求，提供示範或協同教學，以促進幼兒於課程與作息活動的參與及融合。
- (四) 適時與教保服務人員討論個案適應情形、輔導內容及追蹤策略執行狀況。
- (五) 提供幼兒園特殊教育相關資訊，如鑑定安置、轉銜、教材教具、補助或早療服務等。
- (六) 提供家長有關特教幼兒學習、身心特質、特殊行為、轉銜方面之諮詢，及親職教育、醫療或社會福利等相關資訊。
- (七) 協助幼兒園疑似特教幼兒之發掘與評估。
- (八) 瞭解本市特殊教育行政運作及相關期程，提供幼兒園行政諮詢與協助，如鑑定安置提報與轉銜作業。
- (九) 每次服務後 1 週內至教育部特殊教育通報網填寫巡迴輔導紀錄，並提供教保服務人員及家長參考，教育局及特殊教育資源中心(以下簡稱中心)得不定時抽查。

五、派案及課務安排原則

(一) 派案原則

1. 採大區域派案為原則，每位教師的派案量為總派案量的平均數，派案後由區域教師協調分派個案後回傳服務狀況，因應跨區仍可能有案量不足的情況，不足案量以自行協調或中心指派為原則。
2. 大區域派案係指北區為八德、大溪、大園、蘆竹、復興、龜山、桃園等區；南區為龍潭、平鎮、楊梅、觀音、新屋、中壢等區，派案以不跨大區域為原則。
3. 服務個案單程路程超過 30 公里之教師，考量路程與安全因素，以全市平均案量的三分之二為派案原則；惟政策性設班之巡迴輔導班，不在此限。
4. 新轉入個案，以該行政區服務幼兒園數較少之教師優先派案，若遇服務幼兒園數相同者，則以個案數較少者派案，若個案數亦相同者，則由中心協調指派之。

(二) 課務安排原則

1. 自開學日起即應每週提供巡迴輔導服務；每幼兒園以每週至少服務一次為原則，若因案量數或特教幼兒需求調整服務頻率，則經家長及幼兒園確認後報中心備查實施。
2. 每一幼兒園單次服務採至少半日為原則，必要時可在同一半日安排兩所幼兒園進行巡迴輔導服務。
3. 巡輔教師如遇輔導幼兒園新增、減或需求改變等情形，應向所屬學校報備課表異動，由所屬學校於兩週內將調整後課表送達中心，並敘明服務現況，以作為服務課表調整依據。

(三) 如有兼任行政職務或擔任特教輔導團團員課務減課等情形，由教育局另函文核定之。

六、差勤管理

- (一) 巡輔教師入園服務應直接至接受服務之幼兒園簽到退；每日上班時間以上午 8 時至下午 4 時為原則，提供服務時間以上午 8 時 30 至 11 時 30 分及下午 1 時 30 分至 3 時 30 分為原則。
- (二) 巡輔教師服務期間應檢附巡迴輔導課表，由所屬學校依相關規定核予公(差)假前往並負差勤管理責任。
- (三) 接受巡輔教師服務之幼兒園應協助差勤管理，巡輔教師如因請假或其他事由無法進行巡迴輔導服務時，應立即主動告知幼兒園及所屬學校，所遺課務由所屬學校依「桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定」辦理。
- (四) 差旅費：
 1. 巡輔教師每次服務後須填寫差勤紀錄表，依規定請領差旅費，紙本差勤紀錄應留所屬學校備查，教育局及中心得不定時抽查之。
 2. 巡輔教師應依「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」等規定檢具相關資料並覈實申請差旅費，並於每年 6 月底及 12 月底備妥相關資料，由所屬學校造冊並檢具相關資料送中心彙整後函報教育局審查。
 3. 倘巡輔教師於服務當日另有出差，應在不重複領取原則下，擇一請領差旅費。
 4. 上開所需經費由教育部國民及學前教育署及教育局特殊教育相關經費項下支應。
- (五) 其餘未盡事宜，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。

七、資源及經費

- (一) 接受巡輔教師服務之幼兒園應於每學期開學前妥為安排合適之辦公空間與設備(如固定諮詢場所、辦公桌椅、電話分機、教具設備等)，以利巡輔教師進行專業諮詢、個案輔導、繕打巡迴輔導紀錄及其他工作執行之需求。
- (二) 巡輔教師所屬學校應於總體預算中依學前巡迴輔導班需求，編列充實設備之資本門及經常門經費，並專款專用。

八、專業發展

為提升巡迴輔導專業與凝聚共識，巡輔教師應參加以下由中心規劃之專業成長活動，若無法參加者應敘明理由報中心覈實紀錄：

- (一) 學前巡迴輔導會議。
- (二) 學前巡迴輔導專業成長工作坊。
- (三) 學前巡迴輔導教育個案研討會。
- (四) 參與教材編輯與教具製作。
- (五) 參與特殊教育心理評量工作及研習。
- (六) 其他相關特教研習與工作。

九、行政管理與考核

- (一) 巡輔教師不得兼任所屬學校或接受服務幼兒園之非特殊教育相關例行行政職務或工作(如：導護工作、午餐執行秘書等)；惟本市特殊教育資源中心所屬學校之巡迴教師、商借或支援本市特殊教育資源中心及特殊教育輔導團等則不在此限。
- (二) 幼兒園應積極落實融合教育，加強教保服務人員與特教教師之交流與合作，園長應協調提供本計畫所需之人力、資源及相關支持協助。
- (三) 接受巡輔教師服務之幼兒園於每次輔導結束，應於教育部特殊教育通報網點選巡輔教師到校輔導回報，並於巡迴輔導差勤紀錄表核章。
- (四) 為充分瞭解本市學前巡迴輔導業務執行概況，中心及所屬學校得以電話、書面及實地訪查等方式，瞭解巡輔教師服務情形，並將訪查紀錄留中心備查；另教育局亦得不定期訪查。倘發現巡輔教師差勤異常或有違相關規定之情事，將視情節輕重議處。

十、本計畫奉核後實施，修正時亦同。