

# 新北市政府教育局學前特教學生助理人員服務實施計畫

中華民國103年6月12日北教幼字第1031004193號函訂定發布

中華民國109年5月29日新北教幼字第1090941381號函修正

中華民國109年12月25日新北教幼字第1092477374號函修正

中華民國111年1月18日新北教幼字第1110062251號函修正

## 壹、依據

- 一、特殊教育法。
- 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、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。
- 四、教育部補助直轄市與縣(市)政府辦理身心障礙教育經費實施要點。

**貳、目的：**為協助本市幼兒園輔導特殊教育學生在校學習與生活適應，依其學習及生活之需要，補助各校聘用特教學生助理人員提供支持性服務，以減少幼兒學習困難，提升教育品質與成效。

## 參、辦理單位

- 一、主辦單位：新北市政府教育局(下稱本局)。
- 二、協辦單位：新北市學前特殊教育資源中心(下稱學前特教中心)。
- 三、承辦單位：新北市所屬公私立幼兒園。

**肆、服務對象：**就讀新北市所屬公私立幼兒園，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(下稱鑑輔會)鑑定議決確認為特殊教育學生，具重度以上障礙程度或障礙程度嚴重影響其普通班生活適應或學習者。

## 伍、申請作業

### 一、申請期程：

#### (一)申請：

1. 申請資格：符合本計畫服務對象者。
2. 申請時間：第一學期為六月至七月，第二學期為十一月至十二月。
3. 入園服務期程：第一學期為九月至隔年一月，第二學期為二月至六月。

#### (二)補申請：

1. 申請資格：如有特殊狀況或個案能力有嚴重退化情形，由幼兒園提出佐證進行補申請，並由本局審查後核定。
2. 申請時間：第一學期及第二學期皆為開學後三週內提出。
3. 入園服務期程：第一學期為十月至隔年一月，第二學期為四月至六月。

## 二、申請作業程序

學校應主動或依家長之建議，經校(園)內特殊教育推行委員會審查通過後，依公文期程完成下列事項，以向本局提出申請：

(一)請學校(園)至教育部特殊教育通報網(下稱通報網)依暫核時數完成「教師助理員」線上申請，暫核定時數為 0 之確認生如因特殊狀況有申請需求，依「新北市學前特教學生助理人員服務審核原則」(附件 1)，於申請表格內填寫預估時數，申請表空白者將不予核定；確認線上申請資料無誤後，請列印並經承辦人、家長及主管核章後，紙本留校(園)備查；集中式特教班學生亦須由學校(園)完成線上申請，以利助理人員填寫服務紀錄。

(二)請學校(園)將「新北市學前特教學生助理人員申請表」(附件 2)寄送達學前特教中心(地址：新北市中和區立人街 2 號)，倘申請學生有嚴重情緒行為須助理人員協助者，務必填寫行為功能介入方案。

**三、補申請作業程序：**如有特殊狀況或有個案能力嚴重退化情形，請由校園特殊教育團隊人員充分討論並重新評估人力之運用後，依公文期程填妥附件 2 申請表、並核章完妥後，正本留園備查，影本寄送達學前特教中心，倘申請學生有嚴重情緒行為須助理人員協助者，務必填寫行為功能介入方案，以向本局提出補申請。

#### **四、審核原則**

(一)學生具下列情形之一，為優先審核通過對象：

1. 因生理、健康狀況，嚴重影響其學習及生活適應，須特別照護之學生：如插管、成骨不全症者。
2. 肢體動作與行動移動嚴重困難者，需他人協助生活自理、維持正確姿勢、移行、輔具使用。
3. 有情緒、攻擊或衝動過動等行為，具安全維護需求或嚴重干擾班級教學活動進行者（本類學生應有行為功能介入方案）。

(二)學校於申請時，應詳述學生現況能力，明載助理人員須提供之協助事項(得參考附件 1 填寫)外，並說明學生需求之每日(週)次數及每次所需時間。

**五、撤銷申請：**學校提出申請後，如欲撤銷服務申請，請填寫「特安 B24\_新北市學前教育階段特殊教育需求幼兒放棄特教相關服務申請書」(附件 3)，核章後正本寄至學前特教中心。

## **陸、人力資源及工作職責**

### **一、特教學生助理人員**

- (一)在教師督導下，提供個別或少數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。
- (二)應接受學校（園）或級主管機關辦理36小時以上之職前訓練；每年並應接受學校（園）或各級主管機關辦理9小時以上之在職訓練。
- (三)同一時段僅服務一個班級，以直接服務幼兒為主，專用於特教生教學與輔導之需，不含清潔打掃、廚房、行政、司機等工作。
- (四)係屬臨時性工作性質，依排定時間準時到校服務。
- (五)每日服務結束後，應至通報網填寫服務紀錄。

### **二、學校（含特教教師、班級教師及行政人員等）**

- (一)主動或依家長之建議，依學生實際需求，在申請期程內完成申請作業。
- (二)各校於收到核定公文後，應依限製作收款收據送至教育局或轉撥學校。
- (三)學校務必整體評估全校特教學生教學與輔導之需求，有效運用特教師資人力等各項資源，妥適規劃助理人員工作內容，並確實完成彙整「新北市學前特教學生助理人員到校服務簽到表」、「新北市學前特教學生助理人員期末服務成效表」（附件4至5）留校備查，本局得視需要不定時查核。
- (四)主動與助理人員聯繫，安排到校服務時間。若排定時間學生無法到校，應立即與助理人員聯繫。
- (五)協助辦理特教學生助理人員經費核銷與餘款繳回。

## **柒、經費來源及支給方式**

- 一、經費來源：本計畫經費由教育部補助款及本局預算補助各校（園）辦理。

### **二、鐘點費支給標準**

- (一)薪資：以時計薪並核實支領，每日最多以8小時計算。時薪標準將依據「勞委會基本工資審議委員會制定的最低工資」之規定。
- (二)助理人員倘具有身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定之照顧服務員資格，並提供重度身心障礙幼兒照顧服務，薪資得以勞動部所定每小時基本工資之1.2倍支給。
- (三)助理人員同一時段若同時服務同班級2名以上學生，補助費用仍以1小時薪資計算。
- (四)各校務必依照勞、健保相關規定，為助理人員辦理加退保事宜，本局將視情形部分補助經費，如未依規定辦理以致補助經費不足者，由各校自行處理。
- (五)學生助理人員無年終獎金及其他福利，學校應於聘僱時向受聘人員清楚說

明。

捌、本實施計畫奉核後實施，修正時亦同。