

基隆市特殊教育巡迴輔導班教師差勤管理及交通費申請實施計畫

中華民國112 年7 月28 日基府教特參字第1120237356 號函訂定發布

中華民國 113 年 2 月 7 日基府教特參字第 1130206905 號函修正發布

中華民國 115 年 8 月 19 日基府教特參字第 1150241879 號函修正

- 一、基隆市政府（以下簡稱本府）為有效統合本市特殊教育巡迴輔導班教師（以下簡稱巡迴教師）運作人力與資源，以落實特殊需求學生支援服務系統及巡迴輔導服務模式之工作推展，特依基隆市高級中等以下學校及幼兒園特殊教育巡迴輔導班實施要點規定，訂定本實施計畫。
- 二、本實施計畫適用對象為由本市身心障礙特殊教育資源中心（以下簡稱特資中心）派案之巡迴教師。
- 三、巡迴教師出勤服務規定：
 - （一）巡迴教師應於每學期第二週前將課表交予特資中心，並依課表排定時間，準時進行巡迴輔導，且每日至少排定2節課為原則。
 - （二）承上，學期中課表若有更動，請將新課表寄至特資中心公務電子信箱。若臨時課務調整或公出，請在教育部特殊教育通報網（以下簡稱特教通報網）上修正排課課表，以維護自身權益。
 - （三）週三下午為共同不排課時段，須參加本府辦理之專業成長研習或巡迴工作會議。若原服務學校（以下簡稱原校）須定期召開晨會，亦得請巡迴教師避開該時段排課。
 - （四）非巡迴輔導時段應返回原校準備教學或聯繫輔導相關事宜，通勤時間以1小時為原則。
 - （五）如當日第4節有課務但下午無課務者，考量中午用餐，最遲應於下午1:40前返回原校；若因服務模式或交通考量，於課後在受輔導學校備勤，請註記在課表中，但不納入授課節數計算。
 - （六）若當日下午有課務，且距放學時間尚餘1節課（40-50分鐘）以上，得回報原校後，於受輔導學校備勤至4點後下班。
 - （七）巡迴教師完成巡迴輔導後須依實填寫紀錄：
 1. 確實請受輔導學校相關人員在「出勤簽名單」上簽名或核章。於非巡迴輔導時段留校/園進行臨時諮詢，須在出勤簽名單中填寫實際服務時間，並請受輔導學校相關人員簽核。
 2. 每次授課完畢後2週內至特教通報網詳實填寫授課及輔導紀錄。

3. 詳實填寫當月出勤時間、輔導地點、輔導學生及備註等事項於出勤紀錄總表上。

四、巡迴教師請假課務規定：

- (一) 若有請假需求請依「教師請假規則」及「基隆市市立高級中等以下學校教師請假所遺課務處理規定」辦理。
- (二) 因請假無法進行排定之巡迴輔導時，須事先告知原校、受輔導學校及家長，所遺課務之調課、補課或代課等調整方式。如依前開規定應由學校遴聘合格人員代理（代課）卻無法聘用時，得以下列方式辦理：
 - 1. 由其他現職但跨編制學校之巡迴教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
 - 2. 由受輔導學校校內教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
 - 3. 由請假者填寫調課單自行補課。
 - 4. 由特資中心行政人員以線上諮詢服務方式代課。
- (三) 因本府指派之公務（如支援**鑑定評估**、聽能管理、參加會議或研習等）或學校辦理重大集會活動並要求師生務必參加，而未能如期進行巡迴輔導者，在校遴聘合格人員代理（代課）確有困難情況下，得不進行補課，但須檢附公文向原校辦理請假事宜。

五、巡迴教師交通費申請：

- (一) 採計交通費原則：
 - 1. 需具有「實際服務」事實（實際到校/園/家從事教學、諮詢、聽能管理、IEP 會議或輔導服務），教師參與巡迴工作會議、支援**鑑定評估**、研習、個案研討或督導會議等，不予採計。
 - 2. 需具有「交通往返」事實，若教師編制為巡迴教師，但實際上固定服務1校者，不予採計。
 - 3. 巡迴教師當日僅於原校輔導學生，不予採計。但在家教育巡迴教師至原校學生家中進行巡迴輔導，仍可採計。
 - 4. 若有受輔導學校學生臨時請假，巡迴教師依課表到該校備課，仍可採計。
- (二) 交通費審核：
 - 1. 務必於申請時限內繳交「出勤紀錄總表」（詳實填寫當月出勤時間、輔導

地點、輔導學生、備註及合計巡迴天數等事項)及「出勤簽名單」正本予特資中心。

2. 若未能符合前開採計交通費原則，或「出勤紀錄總表」、「輔導紀錄」(特教通報網或紙本)及「出勤簽名單」3者內容不一致，將不予採計。

六、 本計畫奉核後實施，修正時亦同。