

亞東學校財團法人亞東科技大學

資源教室學生助理員協助服務申請暨實施要點

109.11.24本校109學年度第1次特殊教育推行委員會訂定
110.04.21本校109學年度第2次特殊教育推行委員會會議修正通過
110.07.29本校109學年度第3次特殊教育推行委員會會議修正通過

一、依據

依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」與「亞東學校財團法人亞東科技大學特殊教育方案」，特訂「亞東學校財團法人亞東科技大學資源教室學生助理人員協助服務申請暨實施要點」，以下稱本要點。

二、目的

為落實促進資源教室學生適應校園，提供生活及課業上同儕之社會支持，特設立資源教室學生助理人員一職。

三、經費來源

本要點之相關經費來源為教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃—「身心障礙學生助理人員工作經費」、「身心障礙學生課業輔導鐘點費」。

四、申請條件、工作報酬及考核

(一)申請助理員之學生須為本校在學學生，並領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之鑑定證明書者。

(二)助理員之申請，為改善課業及生活之具體事項，學生得依據其個人化支持計畫，至資源教室填寫「身心障礙學生助理人員申請表」，經資源教室審核小組審核通過後安排。審核小組由諮商中心主任與資源教室輔導老師組成；必要時將邀任課老師、學生及特教專家出席。

(三)助理員主要職責為協助輔導人員支持學生在學校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等事項。區分以下四種。

1. 身心障礙者服務人員：符合衛生福利部「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」所定人員。
2. 手語翻譯員：具手語翻譯職類丙級技術士技能檢定證照。
3. 聽打員：完成校外相關單位之聽打訓練並領有聽打員專業訓練證明之人員。
4. 校內協助人員：完成學校辦理協助資源教室學生職前訓練講習之協助同學，區分以下三種工作內容：
 - (1) 課業協助：針對當學期課程，協助身心障礙學生課業提醒、筆記抄寫、課後討論、實務課程協助、調頻輔具協助、放大字體教材、行動協助、錄音與報讀、掃描校對等服務。
 - (2) 生活協助：提供身心障礙學生適應校園環境於生活中適時給予關懷與協助之服務。
 - (3) 駐點協助：固定於資源教室服務，以及協助資源教室輔導資源教室學生各項業務之服務。

(四)助理員條件除前項前三者可為校外專業人士以外，校內協助人員資格優先聘用同班者具

助人熱忱特質之本校在校生，或委請導師或任課老師推薦適當人選。

(五)資源教室學生助理員之考核，將由資源教室輔導人員及導師或任課老師共同考核。資源教室學生助理員若經輔導仍有不適任情形，將調整助理員服務內容與時數，狀況嚴重者得取消資格。

(六)助理員需於每月填寫「亞東學校財團法人亞東科技大學工讀生工作紀錄」並於次月5日前繳交至資源教室並經檢核後，始計算發放助理人員之當月工作費。

(七)助理員時薪金額計算依勞動部相關規定辦理，並按實際工作時數按月計算核發。助理員服務總時數上限規範如下，但申請人若有特殊需求者，經資源教室評估後，助理人員每月工作總時數及人數得增加，最終審核時數，依照當年度經費以及申請人數分配。

1. 身心障礙者服務：每位申請人取得助理員，總和時數上限為10小時/週為原則。
2. 手語翻譯及聽打員：，每位申請人每學期至多申請四門課，兩類服務合併，上限為一周10小時。
3. 協助同學服務：每位學生可申請至多3位課業協助與生活協助員，月時數總和不超過30小時。

(八)手語、聽打時數審核機制：請學生依需求提出手語翻譯、聽打服務申請，審核期間暫無聽打、手語翻譯服務，待審核小組會議結束後，依照審核結果安排聽打、手語翻譯服務，審核內容將參照上學期助理人員回饋表、學生回饋表、任課老師回饋及校外專家意見進行審核。

五、資源教室學生助理人員工作規範

(一)資源教室學生助理人員因業務所需知悉資源教室學生與資源教室業務相關資訊，需簽署保密協定書，遵守保密原則，如有違反，需負相關法律責任。

(二)在提供協助工作需求下，可經資源教室同意，運用資源教室相關器材進行協助服務。

(三)資源教室學生助理員工作守則：

1. 每學期皆應參與資源教室所舉辦的相關工作訓練及檢討會，以明瞭工作內容及身心障礙者的特性，並透過檢討瞭解實際運作情形及問題，作為改進及核定服務時數之依據。
2. 依約定時間準時提供服務，如因故無法出席者，應提早告知資源教室學生，並主動通知資源教室。
3. 主動關懷所服務之資源教室學生，瞭解其在學校各項適應情形，遇有特殊需求或狀況，應適時回報資源教室老師。
4. 應避免與資源教室學生有金錢及其他利益糾紛。

六、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。