

花蓮縣特殊教育資源中心設置及作業要點

- 一、 花蓮縣政府（以下簡稱本府）為有效推動花蓮縣(以下簡稱本縣)特殊教育資源，建構完整特殊教育支援系統，提供主管之高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱學校）行政、評量及教學支援服務，並依特殊教育法第五十一條第一項及國民教育及特殊教育輔導團與中心組織運作辦法（以下簡稱本辦法）第十條第二項規定，設立特殊教育資源中心（以下簡稱特教資源中心），特訂定本要點。
- 二、 本縣特教資源中心含身心障礙教育資源中心、資賦優異教育資源中心、特殊教育網路中心及特殊教育相關專業人員服務中心。
- 三、 特教資源中心任務如下：
 - （一） 整合特殊教育行政支持網絡相關資源，並規劃及分配提供特殊教育學生所需之服務。
 - （二） 辦理特殊教育學生及幼生發掘、轉介、鑑定、輔導、轉銜、通報及建立社區資源庫。提供教學資源、巡迴輔導、相關專業服務、支持服務、就學輔導及轉銜等諮詢服務。
 - （三） 建構特殊教育學生情緒及行為問題處理支援體系，整合相關資源，建立正向行為支持及諮詢輔導系統；提供學校相關諮詢、輔導與服務及行政支持。
 - （四） 提供輔具、評量工具等相關資源，並彙整年度工作成果報告及出版統計年報。
 - （五） 建置學校申請各單位特殊教育行政支持網絡之作業平臺。
 - （六） 管理維護與即時更新教育部特殊教育通報系統及本縣特殊教育相關網站。
 - （七） 辦理學校鑑定評估人員培訓及管理工作，評估學校鑑定評估量能支援或調度人力協助各校鑑定評估工作。
 - （八） 辦理特殊教育研習及教師專業成長相關業務。
 - （九） 其他臨時交辦事項。
- 四、 特教資源中心組織編制如下：
 - （一） 由本府教育處（以下簡稱教育處）處長擔任總召集人，教育處特殊及幼兒教育科科長擔任副總召集人，特教資源中心所在學校之校長擔任總幹事。

- (二) 置召集人一人，綜理特教資源中心任務，由本府就具特教資源中心業務專長之學校校長、專業工作人員或學者專家聘兼之。
- (三) 置副召集人至多4人，襄理特教資源中心任務，由本府就具本特教資源中心業務專長之學校校長或專業工作人員聘兼之。
- (四) 置專業工作人員若干人，執行特教資源中心年度重點業務，由本府聘任本縣編制內正式教師，且符合特教資源中心業務專業需求之人員聘兼之。
- (五) 其他工作人員：得置社會工作師、心理治療師、物理治療師、職能治療師、語言治療師及教師助理員等專業人員，以提供相關專業服務。
- (六) 除前項人員，特教資源中心因業務需求，得另置下列人員：
 - 1、諮詢人員若干人，提供業務專業諮詢，由本府就具特教資源中心業務專長之學者專家、退休教師聘兼之。
 - 2、執行秘書一人，由本府就前項各款及前款以外之人員聘兼之。

五、遴聘與任期：教師擔任特教資源中心召集人、副召集人及專業工作人員之任期為一年，遴選條件及相關事項由本府另訂之。任期屆滿前，本府應予考核，考核通過者，始得續聘兼之。前項人員於任期內有不適任情形者，本府得解聘（改派），不受前項任期之限制。

六、特教資源中心應每學期召開1至2次工作會議，並於每學年度開始前二個月，將每學年度之工作計畫報本府核定；該學年度結束後二個月內，將執行成果，報本府審核。

七、教師依本要點遴選通過，擔任特教資源中心下列職務者，於聘任期間之權益如下：

- (一) 擔任召集人、副召集人：
 - 1、擔任召集人每月依規定支領兼職費新臺幣（以下同）五千元；擔任副召集人每月依規定支領兼職費四千五百元。但借調及商借者不得支領。
 - 2、聘任期間之年資，比照學校兼任行政職務之教師，採計為學校校長、主任甄選之資績評分。
 - 3、支給休假、休假補助及未休假加班費，比照學校教師兼行政職務之規定。

4、教師擔任召集人、副召集人，以全時支援中心業務為原則，每週得授課零至四節。

(二) 以全部時間擔任專業工作人員或執行秘書：

1、得全時申請公假及減授全部基本教學節數，所遺課務由所屬學校另聘代理（課）教師授課。

2、聘任期間之年資，比照學校兼任行政職務之教師，採計為學校校長、主任甄選之資績評分。

3、支給休假、休假補助及未休假加班費，比照學校教師兼行政職務之規定。

(三) 以部分時間擔任專業工作人員：得部分時間申請公假，及每週減授教學四至十節。

(四) 以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員：比照學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

八、學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，本府應就特教資源中心工作項目執行情形、培訓及相關業務參與情形，訂定考核指標，組成考核小組，分別予以考核。

前項考核結果為優良者，本府得為下列獎勵：

(一) 各該年度考核成績達甲等以上者，分別核敘嘉獎或記功。

(二) 三年內有二次考核成績優良，並獲記功者，得由本府安排至國內、外學校或機構，進行參訪。

九、專業工作人員經聘任後，應遵守下列事項：

(一) 參加與其任務相關之專業提升研習活動，以精進專業知能。

(二) 出席所指派之相關中心及聯繫會議。

(三) 遵守保密義務，對於個人資料或機密案件，均不得洩漏。

十、特教資源中心所需相關經費由教育部專款補助優先支應，倘有不足之經費由本府編列預算支應。

十一、特教資源中心相關之總務、會計等行政事務，由特教資源中心所在學校協助辦理，執行年度工作成績優良者，由本府依據公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理獎勵。