**南投縣特殊教育資源中心運作實施方案**

中華民國107年10月22日府教特字第1070236959號函

1. **依據**
2. 特殊教育法第44條及其施行細則第16條。
3. 特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法。
4. 南投縣政府特殊教育行政支援網絡聯繫及運作方式實施要點。
5. **目的**
6. 建立南投縣（以下簡稱本縣）特殊教育資源體系，整合並有效運用現有特教資源。
7. 宣導特殊教育法規、推廣特殊教育理念。
8. 提供本縣特殊教育學生之教學輔導、鑑定安置專業諮詢服務。
9. 提供初篩轉介、鑑定、通報與建立人力及社區資源庫。
10. 研發有關特殊教育之課程、教材、教法及教具。
11. 進行特殊教育教學資源新知之蒐集與交流。
12. **服務對象**
13. 本縣所屬高級中等以下教育階段特殊教育學生及其家長。
14. 從事特殊教育工作者。
15. 相關機關團體、協會及組織。
16. **設置地點**

南投縣立旭光高級中學特教大樓一樓

1. **組織架構及業務職掌**

南投縣特殊教育資源中心（以下簡稱本中心）隸屬本縣教育處，置召集人一名，由教育處長兼任；置副召集人一名，由教育處副處長兼任；置總幹事一名，由教育處特殊教育科科長兼任；置執行秘書一名，由旭光高級中學校長兼任；置中心主任一名，負責中心業務推動窗口；另依業務需要分別設置課程輔導組、鑑定安置組、資優教育組、資訊管理組及行政資源組，各組置組長及組員若干名，由教育處調用學校教師或聘（僱）相關專業人員擔任，其組別分配及業務職掌由教育處本權責處理；置顧問若干名，由教育處聘（僱）專家學者或相關專業人員兼任。

1. 組織架構圖

顧問

分區資源中心

南投區

草屯區

埔里區

水里區

竹山區

南投市

名間鄉

中寮鄉

**（南崗國中）**

草屯鎮

國姓鄉  
**（旭光高中）**

埔里鎮

魚池鄉

仁愛鄉

**（埔里國中）**

水里鄉

集集鎮

信義鄉  
**（水里國小）**

竹山鎮

鹿谷鄉

**（雲林國小）**

各學前及國民教育階段特殊教育班

南投縣政府教育處

南投縣特殊教育資源中心

召集人

**（教育處處長兼任）**

副召集人

**（教育處副處長兼任）**

總幹事

**（特教科科長兼任）**

執行秘書

**（旭光高中校長兼任）**

中心主任

鑑定安置組

**（特教老師兼任）**

行政資源組

**（特教老師兼任）**

課程輔導組

**（特教老師兼任）**

資訊管理組

**（特教老師兼任）**

資優教育組

**（特教老師兼任）**

1. 業務職掌
2. 課程輔導組
3. 特殊教育課程綱要推動
4. 特殊教育教材編輯
5. 個別化教育計畫
6. 特殊教育資源家長手冊
7. 特殊教育教師專業知能研習
8. 其他交辦事項
9. 鑑定安置組
10. 鑑定安置及就學輔導綜合性業務（含相關工作會議、轉安置業務）
11. 彙整鑑定安置資料、造冊、歸檔及管理
12. 教育部特殊教育通報網鑑定安置系統管理
13. 測驗工具管理
14. 特殊教育心理評量人員培訓、管理及派案
15. 其他交辦事項
16. 資優教育組
17. 資優班申設、評鑑、資優夏令營
18. 資優鑑定業務（含未足齡兒童提早入學甄試、國中小資優鑑定）
19. 個別輔導計畫
20. 資優方案、課程、教材與教學
21. 兼辦鑑定安置組測驗工具管理及心評人員培訓業務
22. 其他交辦事項
23. 資訊管理組
24. 中心網站維護及管理
25. 特殊教育電子報
26. 特殊教育半年刊
27. 中心圖書、視聽資訊財產、教材教具之採購、維護及借用管理
28. 中心特殊教育諮詢服務規劃
29. 融合教育相關業務
30. 其他交辦事項
31. 行政資源組
32. 中心公文收發、歸檔及管理
33. 中心物品、財產借用及管理
34. 中心場地借用及管理
35. 中心物品、財產採購
36. 中心輔具採購、借用及管理
37. 測驗工具採購
38. 其他交辦事項
39. **運作方式**

本中心由特教科承本中心召集人之命負責督導。

1. 業務運作：
2. 本中心各組人員承辦相關業務，應定期檢視各項工作期程、計畫並更新之。
3. 各項業務辦理期程，應依規定登載於本中心行事曆、教育處行事曆，並確認出席人員。
4. 於每月召開之工作協調會議討論、協調、定調並執行相關工作。
5. 會議運作：本中心工作協調會議，原則上每月召開一次，由本中心總幹事（特教科科長）主持，預備主持人為本中心主任，與會人員包含本中心各組人員及特教科承辦人員，必要時得邀請專家學者或相關專業人員出席。
6. 人員運作：
7. 本中心各組人員由教育處調用學校教師或聘（僱）相關專業人員擔任之，其差勤管理如下：
8. 各組人員相關差假依相關程序完成請假事宜，請假期間務必協請職務代理人協助相關業務，俾利業務運作順暢。
9. 授課節數/服務時數悉依普通學校各該類班相關規定辦理之；本中心調用行政工作之教師，得依規定減授鐘點，每週以授課二節為原則。
10. 除授課/服務時間外，於本中心上班為原則，上班時間比照普通學校教職員每日上班八小時，並視需要以公假方式至教育處處理公務。
11. 如有未盡事宜，悉依教師請假規則及相關規定辦理。
12. 待遇管理如下：
13. 差旅費由本府年度經費項下支應。
14. 代課費由原校編列年度經費預算項下支應。
15. 俸給及津貼補助由原校依相關規定辦理。
16. 環境維護：由旭光高中學務處協助相關環境維護。
17. 設備管理：
18. 由旭光高中總務處協助各類物品、財產登錄及設備器材維修等事宜，並由中心行政資源組負責維護、管理及借用。
19. 空間設備：行政辦公室、會議室、早期療育教室、心理諮商室及輔具陳列室等。
20. 硬體設備：辦公設備、電腦主機、平板電腦、視聽器材等。
21. 軟體設備：圖書資料、視聽資料、各類教育輔具等。
22. 本中心運作費用、郵電費等由相關費用支應。
23. 工作實施進度：（如附件一）
24. **考核及獎懲原則**
25. 定期召開檢討會議，評估本中心之運作成效，必要時得召開臨時會議討論之。
26. 辦理各項業務工作認真負責、成效卓著者，相關人員得依本縣國民中、小學獎懲辦法核予敘獎。
27. **預期效益**
28. 整合本縣特殊教育支持網絡相關支援，落實特殊教育相關專業服務。
29. 提供特殊教育教育人員教學支持系統，精進特殊教育專業知能，進而提升教學效能，以提升學生學習成效。
30. 增進本縣特殊教育品質及活化適性教學，以達到多元發展、適性揚才之目標。

**拾、其他**

1. 本方案辦理相關經費由教育部專款補助及本府編列年度預算相關經費項下支應。
2. 本方案奉核後實施，修正時亦同。

**南投縣特殊教育資源中心運作實施進度**

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 日期  工作重點 | 107學年度  107年8月至108年7月 | | | | | | | | | | | |
| 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 |
| 一 | 辦理特殊教育課程計畫檢核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 辦理個別化教育計畫檢核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 初任教師導入增能研習 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四 | 巡迴輔導教師增能研習 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 五 | 辦理特殊教育專業學習社群審查 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 六 | 辦理特殊教育專業學習社群發表 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 七 | 辦理特殊教育教材推廣 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 八 | 辦理特殊教育教材試行工作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 九 | 審查資優教育方案 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十 | 辦理資優相關專業知能研習 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十一 | 辦理心理評量人員培訓 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十二 | 辦理鑑定安置說明會 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十三 | 辦理融合教育研習 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十四 | 特殊教育半年刊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十五 | 採購測驗工具 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十六 | 採購教育輔具 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |