

十一、高雄市立路竹高中特殊教育推行委員會組織要點

民國 101 年 9 月 3 日輔導工作委員會修訂通過

民國 106 年 6 月 30 日 105 學年第 2 學期期末校務會議修正

一、依據：

(一) 教育部頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」

第五條規定辦理。

(二) 特殊教育法及其施行細則。

二、目的：

- (一) 負責推動學校特殊教育工作。
- (二) 建立學校特殊教育支援體系。
- (三) 召開安置會議提供特教學生轉銜服務。
- (四) 協助處理特殊教育學生申訴案件。
- (五) 規畫教師特殊教育專業知能研習。
- (六) 辦理校內特殊教育宣導活動。

三、組織：

本特殊教育推行委員會（以下簡稱本會），由以下人員共同組成之，必要時得視需要邀請校內相關人員、家長代表、教師代表、專家學者列席或指導（組織表詳如附件）：

- (一) 主任委員一人，由校長擔任。
- (二) 委員兼執行秘書一人，由輔導主任擔任。
- (三) 委員兼秘書一人，由資料組長擔任。
- (四) 委員由以下人員組成：
 1. 教務、學務、輔導主任三人；
 2. 普通班教師代表三人（由任教班級有身心障礙學生之教師推舉之）；
 3. 特殊教育教師代表三人（由特教老師推舉之）；
 4. 特殊教育學生家長代表一人（由身心障礙學生家長擔任之）。
- (五) 以上人員任期一年，自每年八月一日起至次年七月卅一日止。

四、任務與職掌：

- (一) 主任委員：
 1. 行政策略決定，領導監督。
 2. 審核特教班之工作計畫。
 3. 定期召開特教推行委員會會議。
 4. 聘請特教專業教師。

5. 其他相關事項。

(二) 執行秘書：

1. 督導推動特殊教育之各項活動內容。
2. 協助特殊需求學生之鑑定安置工作。
3. 參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮詢。
4. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。
5. 其他相關事項。

(三) 秘書：

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 執行特殊教育各項工作事宜。
3. 依據特教推行委員會決議，辦理學生入班相關事宜。
4. 召開特教教學研究會、個案研討會、家長座談會、行政協調會…等會議。
5. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
6. 依特教學生需要規劃課程內容及編排課表。
7. 辦理各項特殊需求學生鑑定工作及安置適當班級。
8. 邀請校外專家專題演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。
10. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
11. 其他相關事項。

(四) 特教教師：

1. 接受轉介及診斷鑑定工作。
2. 建立學生個案資料，擬定每位學生之 IEP。
3. 加強生活輔導及心理輔導。
4. 進行教學與實施評量。
5. 選擇教材、改編教材、製作教具。
6. 與普通班教師保持聯繫，交換教學心得。
7. 進行特教班經營自我評鑑。
8. 特殊教育學生家長之聯絡與親職教育。
9. 特殊教育學生之生涯輔導、職業教育、追蹤輔導。
10. 接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。
11. 協助辦理特殊教育行政工作。
12. 其他相關事項。

(五) 普通班教師：

1. 接納並輔導特殊教育學生。
2. 調整適當座位以利特殊教育學生學習。
3. 參與特教相關研習、訓練，以充實特教知能。
4. 協調同儕接納並協助特殊教育學生。
5. 觀察特殊教育學生在班級之表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得。
6. 改變教材教法，配合特殊教育學生之需要，以達到有效之學習。
7. 其他相關事項。

(六) 相關支援

1. 教務處：

- (1) 依特教學生需要適當編班並協助推動融合教育。
- (2) 協助配合特殊教育學生課表編排。
- (3) 協助遴選普通班導師接納資源班學生。
- (4) 提供合格特教師資擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。
- (5) 配合提供校內各項教學資源。
- (6) 配合協助特殊教育學生成績考查。
- (7) 協助鑑定資優學生學科能力。
- (8) 參與推動資優教育方案。
- (9) 其他相關事項。

2. 學務處：

- (1) 特殊教育學生出缺席之管理與獎懲之紀錄。
- (2) 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
- (3) 協助遴選普通班導師接納資源班學生（國中）。
- (4) 協助特教組辦理校內外各項活動。
- (5) 協助評量資優學生生活適應能力。
- (6) 參與推動資優教育方案。
- (7) 其他相關事項。

3. 總務處：

- (1) 提供良好場所作為特教班及資源班教室。
- (2) 協助各項無障礙設施之規畫及各項設備之採購。

- (3)支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。
- (4)特教組設備及財產之登記及報銷。
- (5)其他相關事項。

4. 輔導處：

- (1)舉辦特殊教育學生親職教育座談會。
- (2)協助輔導特殊教育學生。
- (3)協助鑑定特殊教育學生智力或性向。
- (4)其他相關事項。

5. 人事室：

- (1)提供特殊教育教師進修資訊。
- (2)鼓勵或表揚表現優異之特教教師。
- (3)協助特殊教育教師晉用，並辦理特教津貼及輔導教師費等事宜。
- (4)其他相關事項。

6. 會計室：

- (1)協助特殊教育經費年度概算之編列。
- (2)控管經費預算與執行。
- (3)確實執行特殊教育經費專款專用。
- (4)其他相關事項。

五、運作：

- (一)每學期至少定期召開二次委員會議，(學年初、學年末各一次)，由主任委員召集，研議學校特殊教育工作，籌組特殊教育支援體系、規畫特殊教育知能研習及計畫特殊教育宣導月活動等，另應於會議中報告特殊教育學生申訴案。
- (二)視特殊情形召開臨時會議。
- (三)成立鑑定安置小組，由教師或家長向特教組提出鑑定安置評估需求，委員會視個案需要，不定期辦理鑑定安置事宜。

七、本要點經特教推行委員會會議通過陳 校長核可後實施之，修正時亦同。

