

嘉義縣竹崎鄉竹崎國民小學特殊教育推行委員會實施要點

109年○月○日校務會議通過修定

壹、依據

- 一、特殊教育法第四十五條。
- 二、嘉義縣高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會實施辦法。

貳、目的

- 一、為辦理中埔國小(以下簡稱本校)特殊教育學生之學習輔導等事宜。
- 二、增進特殊需求學生充分發展潛能的機會。
- 三、落實本校特殊教育的實施。

參、任務

- 一、審議及推動校內年度特殊教育工作計畫。
- 二、在本縣鑑定及就學輔導會鑑定安置後，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- 三、審查個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整等相關事項。
- 四、審查特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通補助費、輔具、相關專業團隊服務及相關支持服務等事宜。
- 五、審查特殊教育學生課程規劃，應依學生之個別需求彈性調整課程(包括學習內容、歷程、環境及評量方式)及學習節數。
- 六、審查特殊教育宣導工作及特殊教育專業知能研習計畫。
- 七、協調各處室行政分工合作，整合校內外特殊教育資源及支援服務體系。
- 八、督導校園無障礙環境設施之規劃。
- 九、協助處理特殊教育學生學習輔導、支持服務等相關爭議事項。
- 十、評估年度校內辦理特殊教育工作之成效。
- 十一、其他特殊教育相關業務。

肆、組織

- 一、組織：主任委員由校長兼任之，執行秘書一人由學務主任擔任，委員由各處室主任、特教班教師、普通班教師代表、特殊教育學生家長代表，由校長聘任組成之，並視需要得邀請校內相關人員或專家、學者列席指導。
- 二、任期：各委員之任期一年，連聘得連任。任期內委員出缺時，得由校長補聘(派)之，補聘(派)委員之任期至原委員任期屆滿之日止。各處室主任應隨其本職進退。委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依規定遴聘適當人員補足其任期。

伍、運作方式

- 一、本校特推會應於每學期期初及期末各召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由主任委員召集，主任委員不能出席時，由執行秘書代理。
- 二、本校特推會會議除各處室主管外，委員應親自出席，必要時並得邀請專家學者及相關人員列席。
- 三、本校特推會之會議應有委員過半數之出席，決議事項應有出席委員過半數之同意，始得為之。

陸、工作職掌

- 一、主任委員：督導全校特殊教育工作之推展。
- 二、執行秘書：擬定特殊教育工作之計畫、執行、宣導、諮詢及特殊需求學生輔導等。
- 三、委員：
 - (一)教務主任：推動年度特殊教育工作計畫，特殊教育學生課程之規劃與執行，特殊需求學生之安置與就學等事宜。
 - (二)學務主任：協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔與出缺席等管理。
 - (三)總務主任：特殊教育各項相關設備與教學材料之採購和維護等事宜，辦理特教班教師或教師助理員甄選、聘用及考核，並辦理特教津貼及導師費等事宜，協助特殊教育經

費年度概算之編列、控管經費預算與執行。

(四)特教班教師代表：評估、診斷、鑑定特殊需求學生及建立個案資料，擬定、執行學生個別化教育教學方案及提供家長、普通班教師特殊教育諮詢等事宜。

(五)普通班教師代表：提供建議轉介特殊需求學生、實施融合教育、班級團體輔導，諮詢執行個別化教育教學方案等事宜。

(六)特殊教育學生家長代表：溝通協調特殊教育社會資源之運用，配合特殊教育教學活動之進行等事宜。

柒、相關經費

一、本校特推會委員均為無給職。

二、辦理特殊教育相關活動所需經費，由承辦單位編列預算辦理。

捌、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學校特殊教育推行委員會組織一覽表

職稱	負責人	工作職掌	備註
主任委員	校長	1. 特推會法定召集人，綜理校內特殊學生（班）一切事務。 2. 統籌督導、領導校園特殊教育團隊之運作。	主席
執行秘書	教務主任	1. 擬定推動年度特殊教育工作計畫，並執行校內特殊學生（班）一切事務。 2. 整合特殊教育內外部資源：包括各處室、家長、社區及社會資源等。	承辦單位
委員	教務主任	1. 依特殊教育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程之規劃與執行。 3. 安排、調配特殊學生（班）師資及課表。 4. 提供特教教師進修資訊。	處室主任代表
委員	學務主任	1. 配合特殊教育學生需求處理其出缺席管理與獎懲紀錄。 2. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。 3. 協助遴選校內富有愛心之普通班導師接納特殊班學生。	處室主任代表
委員	總務主任	1. 配合需求提供各項教學設備、器材及場地。 2. 校園無障礙設施之規劃、改善及維護。 3. 協助特教組設備及財產之採購、登記及報銷。 4. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。 5. 協助特教經費年度概算之編列。 6. 控管經費預算與執行。 7. 確實執行特教經費專款專用。	處室主任代表
委員兼秘書	特教業務承辦人	1. 承辦特殊學生（班）相關業務及活動。 2. 處理公文並代表出席相關會議。 3. 辦理特殊學生（班）之甄別鑑定。 4. 提供特殊教育相關諮詢服務。	承辦單位
委員	普通班教師代表	1. 轉介及協助輔導班上有特教需求之學生。 2. 參與擬定並協助執行學生個別化教育計畫。	教師代表
委員	特教班教師（特教班教師）代表	1. 協辦特殊教育相關業務。 2. 參與學生甄選、鑑定、安置、輔導工作。 3. 擬定並執行學生個別化教育計畫。 4. 蒐集課程、教材、教具、輔具、評量工具。 5. 提供特教班（含資源班）相關諮詢服務。	教師代表
委員	特殊教育學生家長代表	代表家長出席相關會議並提供意見。	家長代表

◎委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

◎身心障礙學生家長至少一人擔任家長會委員，參與學校特殊教育相關事務之推動。