

桃園縣龍潭鄉雙龍國民小學「特殊教育推行委員會」設置要點

一、依據：

- (一) 教育部 102.1.23【特殊教育法】
- (二) 教育部 102.7.12【特殊教育法施行細則】
- (三) 101.07.13 桃園縣政府府法濟字第第 1010169980 號
【桃園縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法】

二、目的：

- (一) 為了有效協調、統合特殊教育相關行政資源。
- (二) 提供「最少限制環境」、「入學零拒絕」、「融合教育」之特殊教育學習環境。
- (三) 增進全體師生、社區人士對身心障礙學生的認識、尊重、接納與關懷。

三、工作內容：

- (一) 審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。
- (二) 召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- (三) 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
- (四) 審議特殊教育學生就讀普通班導師編配事項。**
- (五) 審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
- (六) 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。
- (七) 審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
- (八) 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (九) 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
- (十) 審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
- (十一) 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
- (十二) 其他特殊教育相關業務。

四、實施方式：

- (一) 本校特殊教育推行委員會由校長擔任召集人、各處室主任、資源班導師、各學年主任、家長代表、特殊教育學生家長代表為委員會委員。
- (二) 特殊教育學生家長代表於第一學期期初家長會召集特殊教育學生家長從中推選。
- (三) 每學期期初、期末開會，必要時召開臨時會議，並定期檢視追蹤執行成效。
- (四) 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。
- (五) 會議應有委員過半數之出席，決議事項應有出席委員過三分之二之同意，始得為之，可否同數時由主席裁決之。**

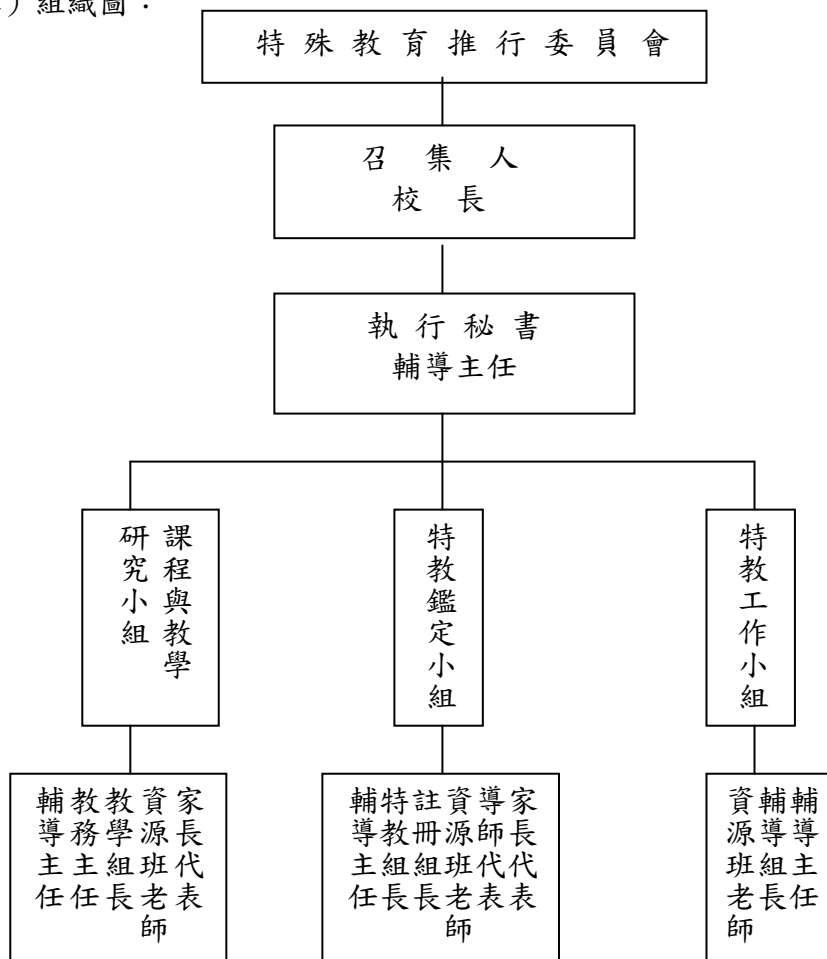
五、組織架構：

- (一) 委員會委員 9-15 人，另視需要聘請諮詢委員，工作任務如下表：

職稱	人員	工作任務
召集人	校長	1 負責學校特殊教育政策的研議、規劃、執行與考核。
委員	教務主任	2 研擬當年度的工作重點及活動計畫。
委員	訓導主任	3 督導及考核特教教育年度工作的執行。
委員	總務主任	4 推動學校特殊教育工作並提供改善事項。
執行秘書	輔導主任	5 建立學校特殊教育支援體系(含專業團隊、學校鑑定評量小組)。
委員	輔導組長	6 處理特殊教育學生申訴案件。

職稱	人員	工作任務
委員 委員 委員 委員	特教老師 2 人 普通教師代表 3 人 特殊學生家長代表 家長代表	7 辦理特殊教育宣導活動（如編撰「身心障礙學生與家長之權利與責任」文宣單）。 8 建立安全與無障礙之校園學習環境（含社區資源的運用）。

(二) 組織圖：



六、本校特殊教育推行委員會相關人員執掌

(一) 校長：

- 1、負責政策之決定、審核資源班之工作計劃。
- 2、召開特教推行委員會議，協調各有關資源。
- 3、協助聘請特教專業教師。

(二) 輔導主任：

- 1、推動、執行資源班之各項工作計劃。
- 2、協助資源班學生之鑑定、轉介及回歸工作。
- 3、提供相關評量測驗工具。
- 4、參與資源班學生個別化教育方案會議，提供特殊教育諮詢輔導。
- 5、評鑑資源班之績效，並提供改進方法。

(三) 教務主任：

- 1、辦理特殊學生之註冊事宜。

- 2、協助資源班排課事宜及普、特教師合作之推展。
- 3、提供資源班使用相關教材、教師手冊或教具。
- 4、提供特殊學生在學或成績證明，協助獎助金申請。

(四) 訓導主任：

- 1、協助資源班參與校內外各項活動
- 2、支援資源班辦理各項校內外活動
- 3、協助特殊學生生活教育及偏差行為處理

(五) 總務主任：

- 1、提供校內適合場所為資源教室。
- 2、協助資源班各項設施規劃及採購。
- 3、資源班設備及財產之登記與報銷。
- 4、提供無障礙之校園環境。

(六) 會計室：

- 1、協助資源班年度預算及結算之編列及運用。
- 2、協助特教相關經費編擬及核銷事宜。
- 3、確實執行特殊教育專款專用之規定。

(七) 人事室：

- 1、協助辦理特教教師之任用、進修、敘薪等事宜。

(八) 輔導組長：

- 1、協助蒐集特殊教育相關資料，以供宣導特教知能。
- 2、協助整理特殊教育相關資料，以供全校師生及家長參考。
- 3、協助辦理身心障礙學生個案研究會議、親職教育座談等。
- 4、協助辦理身心障礙學生轉介、篩選與輔導工作。

(九) 資源班導師：

- 1、統籌規畫特殊教育相關活動、確實執行，並宣導執行成效。
- 2、辦理學生鑑定、安置、轉介工作。
- 3、協調資源班課程內容及課表編排。
- 4、彙整資源班各項資料、表格成冊，從事特教之實驗研究。
- 5、特教教師業務分配與協調。
- 6、教學與行政各項資源（支援）之運用
- 7、辦理及規畫特殊教育經費及設備，並盡保管之責。
- 8、填寫教學進度表及各項資料、表格。
- 9、實施教學活動、家庭訪視（導師）
- 10、擬定學生各科 IEP（基本資料、測驗資料、現況描述••）。
- 11、適應學生個別差異自行編製教材或教具。
- 12、負責接受特殊教育學生教學、評量工作。
- 13、提供特教相關建議。
- 14、提供特教方面之諮詢事宜。
- 15、辦理各項特殊教育工作及宣導活動。

(十) 普通班導師：

- 1、轉介並協助特教教師相關鑑定工作。
- 2、接納回歸主流之特殊學生，與特教教師進行合作、共同輔導事宜。

3、接納學生之個別差異，採多元評量之方式，以利融合教育。

會議、家長座談會等。

4、充實特教知能、接納特教學生、在班級內調整適當的教學方式。

5、隨時與特教老師相互溝通，交換輔導的心得以了解學生之身心狀況。

(十一) 相關專任教師：

1、觀察特殊學生在回歸課程中的適應情形，並隨時給予協助或輔導。

2、與資源班教師保持良好的溝通、交換教學及輔導心得。

(十二) 學生家長代表：

1、觀察特殊學生在家及社區之適應情形並隨時與教師連絡，交換輔導心得。

2、參加與學生有關之會議：特殊教育推行委員會、鑑定安置會議、IEP 會議。

3、協助特教老師 I E P 之執行，配合教師教學相關之事項。

4、結合家長的力量，共同參與特殊教育的推展與教學活動。

(十三) 學校醫護人員：

1、建立學區附近醫療支援網。

2、提供相關醫療諮詢服務。

3、處理特殊學生意外傷害事件。

(十四) 特教方案計時人員：

1.協助資源班班務進行。

2.協助輔導室特教業務推動。

3.協助身心障礙學生適應與學習。

4.協助特殊需求學生緊急事故處理

七、本要點經特殊教育推行委員會議決議簽請 校長核定後實施，修正時亦同。