

# 南投縣南投市光華國民小學特殊教育推行委員會設置要點

經本校 113 年 6 月 26 日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、依據特殊教育法第 15 條第 1 項。
- 二、南投縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

## 貳、目的：

- 一、為促進特殊教育發展及處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜。
- 二、維護及保障特殊教育學生受教及成長權益，提供特殊教育學生有良好之學習環境。

## 參、組織成員：

- 三、本會由委員七人至二十五人組成，其中召集人一人，由學校校長兼任，執行秘書一人，由校長指派業務單位主管兼任，其餘組成人員如下：

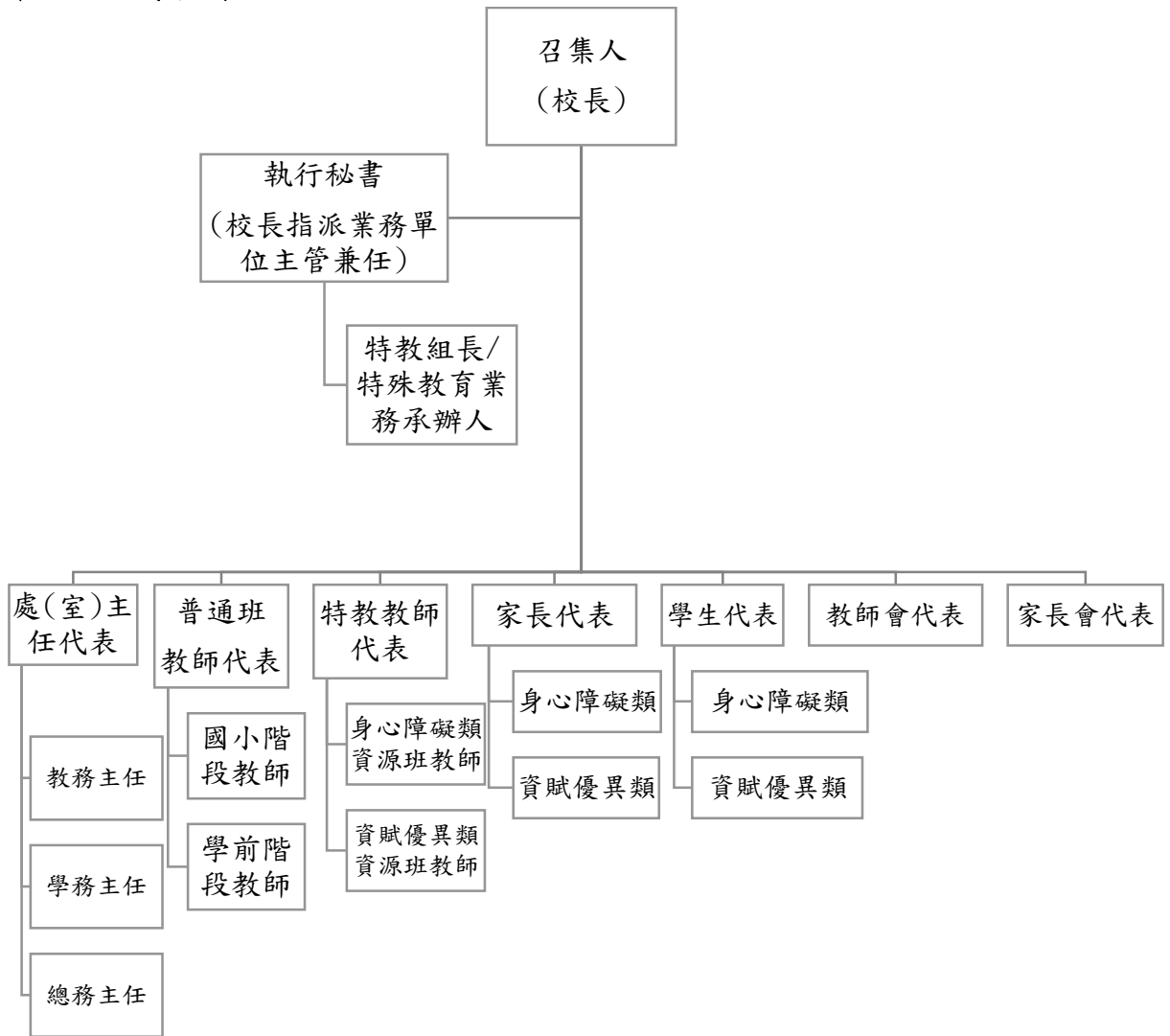
1. 處(室)主任代表。
2. 特殊教育業務之處(室)主任代表。
3. 國小及學前(附設幼兒園)普通班教師代表。
4. 特殊教育教師代表。
5. 身心障礙學生代表。
6. 資賦優異學生代表。
7. 身心障礙學生家長代表。
8. 資賦優異學生家長代表。
9. 教師會代表。
10. 家長會代表。

- 四、前項委員組成中，任一性別人數應占委員總數三分之一以上。
- 五、本會委員任期一年，期滿得續聘之。委員於任期中出缺無法執行職務或有不適當之行為遭解聘者，學校依前二項規定遴聘

(派)符合資格之適當人員補足其任期。

- 六、未設特殊教育班級且該校無特殊教育學生者，得不予遴選特殊教育學生或特殊教育學生家長代表。
- 七、未設特殊教育班級且該校無特殊教育專長人員之學校，必要時得邀請本縣特殊教育巡迴輔導教師或鄰近學校特殊教育教師擔任委員。
- 八、特殊教育推行委員會會議得邀請有關機關（構）派員列席。
- 九、提案中涉及的相關事務可邀請有關人員列席，例如：會計主任、人事主任及校外相關人士。

肆、組織架構：



## 伍、工作任務：

- 一、 審議及推動學校學年度特殊教育工作計畫。
- 二、 召開安置及輔導會議，評估安置及支持服務適切性，協助特殊教育學生適應教育環境。
- 三、 審議特殊教育學生編入班級、導師安排。
- 四、 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
- 五、 審議特殊教育方案、特殊教育課程計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、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、教育輔具、專業團隊服務及相關支持服務等事宜。
- 七、 審議特殊教育學生考試服務及評量調整，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、 推動無障礙環境及社區特殊教育宣導工作。
- 十、 推動教師及家長特殊教育專業知能研習。
- 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、 規劃分散式資源班班級運作相關計畫。
- 十三、 評估學年度校內辦理特殊教育及融合教育之工作成效。
- 十四、 促進特殊教育及融合教育發展之相關業務。
- 十五、 處理其他特殊教育相關建議事項。

## 陸、實施方式

- 一、 本會每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會，會議由召集人為主席；召集人無法出席時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席，議案表決應有二分之一以上委員出席且過半數同意方得決議。
- 二、 會議內容應作成紀錄，並追蹤執行成效留存備查。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

## 柒、特殊教育推行委員會運作流程及形式

### 一、會議前工作

1. 提案：由各代表協助徵詢代表團隊之意見與建議，並應於會議召開前至少一天送交特教業務承辦人進行彙整。
2. 會議相關資料：由特教業務承辦人整理提案執行追蹤狀況，以及特殊教育工作報告。另依提案所需蒐集相關資料，召集人得指派委員會成員洽詢相關人員協助提供委員會審議所需佐證，被洽詢人應於權責內充分協助提供以利研判審議。

### 二、會議之召開

1. 會議召開主持：應由召集人主持，說明會議重點及目的。
2. 執行秘書工作報告並說明上次會議執行情形，再說明提案內容。
3. 議案討論、臨時動議
4. 議案決議
5. 主席宣布決議事項、執行秘書(行政人員)做成會議記錄，散會。
6. 注意事項：會議中屬於個人隱私資料的部分，會後應該收回銷毀。會前應讓與會者閱讀提案資料，會中意見充分表達、溝通。會議中應尊重每位委員的意見，如有意見相左時、未取得共識之案件或爭議性較大的議案，得由召集人裁示或採多數決。

### 三、會議後執行工作

會議後執行提案決議與工作由特推會召集人於會議上進行工作協調與分派，若未特別指定則依以下說明權責分派以維特教工作推行之完整性與各方權益。

1. 召集人：校長
  - (1) 綜理督導各項特殊教育業務之推行

- (2) 主持及召集特殊教育推行委員會之會議及組織運作。
2. 輔導室：輔導主任(執行秘書)、特教組、輔導組、專輔教師
- (1) 協調並規劃各項特殊教育計劃及特教業務實施。
  - (2) 協調整合各項行政人力資源協助特教各項業務。
  - (3) 協助處理特殊教育學生申訴案件。
  - (4) 參與特殊學生個案會議，提供輔導諮商技巧
  - (5) 辦理「特殊教育推行委員會」會議，彙整議案所需資料並聯繫與會人員。
  - (6) 督導本校特殊教育運作事宜。
  - (7) 召開教學與個案研討會、家長座談會、個別輔導計畫及個別化教育計畫相關會議等。
  - (8) 辦理及執行各項特殊教育計劃及所有特教業務。
3. 教務處：教務主任(處室主任代表)、教學組、註冊組
- (1) 依學生之特殊需求協助編班。
  - (2) 協助推動融合教育，遴選適當教師接納特殊教育學生並薦派參加特殊教育相關專業研習。
  - (3) 協助資源班編排課表，以符特殊教育相關法規。
  - (4) 提供各項教學資源，配合特殊教育學生教學和成績考查。
  - (5) 參與特殊學生個案會議，提供有關教學事宜。
4. 學務處：學務主任(處室主任代表)、訓育組、生教組
- (1) 協助特教班辦理相關活動及戶外教學。
  - (2) 協助處理特殊需求學生之偶發事件。
  - (3) 提供特教學生健康檢查資料及健康服務。
  - (4) 參與特殊學生個案會議，提供有關身心健康安全事宜。
5. 總務處：總務主任(處室主任代表)
- (1) 提供校內適當場所為特教班教室，改善無障礙設施。
  - (2) 協助特教班內各項設施規劃及採購。

- (3) 支援特教班教學所需教材及設備。
- (4) 參與特殊學生個案會議，提供有關環境安全事宜。

6. 特教教師：

- (1) 辦理特殊需求學生的轉介、鑑定及安置事宜。
- (2) 建立學生資料，依特殊教育學生需求規劃課程、編擬課程計畫、個別輔導計畫及個別化教育計畫、實施適性教學與評量和班級經營。
- (3) 辦理教學與個案研討會、家長座談會、個別輔導計畫及個別化教育計畫相關會議等。
- (4) 整合運用社區資源，提供普通班教師及特殊教育學生家長諮詢服務。
- (5) 協助辦理特殊教育宣導活動。
- (6) 負責與家長、普通班教師及學生間的聯繫，協助轉知特殊教育相關訊息，發送與收集學生相關之文件，如通知單、申請表等。

7. 普通班教師：

- (1) 協助轉介有特殊需求學生。
- (2) 薦派參加融合教育或特殊教育相關知能研習。
- (3) 參與特殊學生個案會議，提供有關教學及特教生(含疑似生)在班生活相關事宜。

**捌、本要點經校務會議通過且呈請校長核准後施行，修正時亦同。**