

# 臺南市立建興國民中學特殊教育推行委員會設置要點

109.8.20 修訂  
112.6.30 修訂校務會議通過  
113.4.23 修訂校務會議通過

## 一、依據：

- (一)特殊教育法。
- (二)特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。
- (三)臺南市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

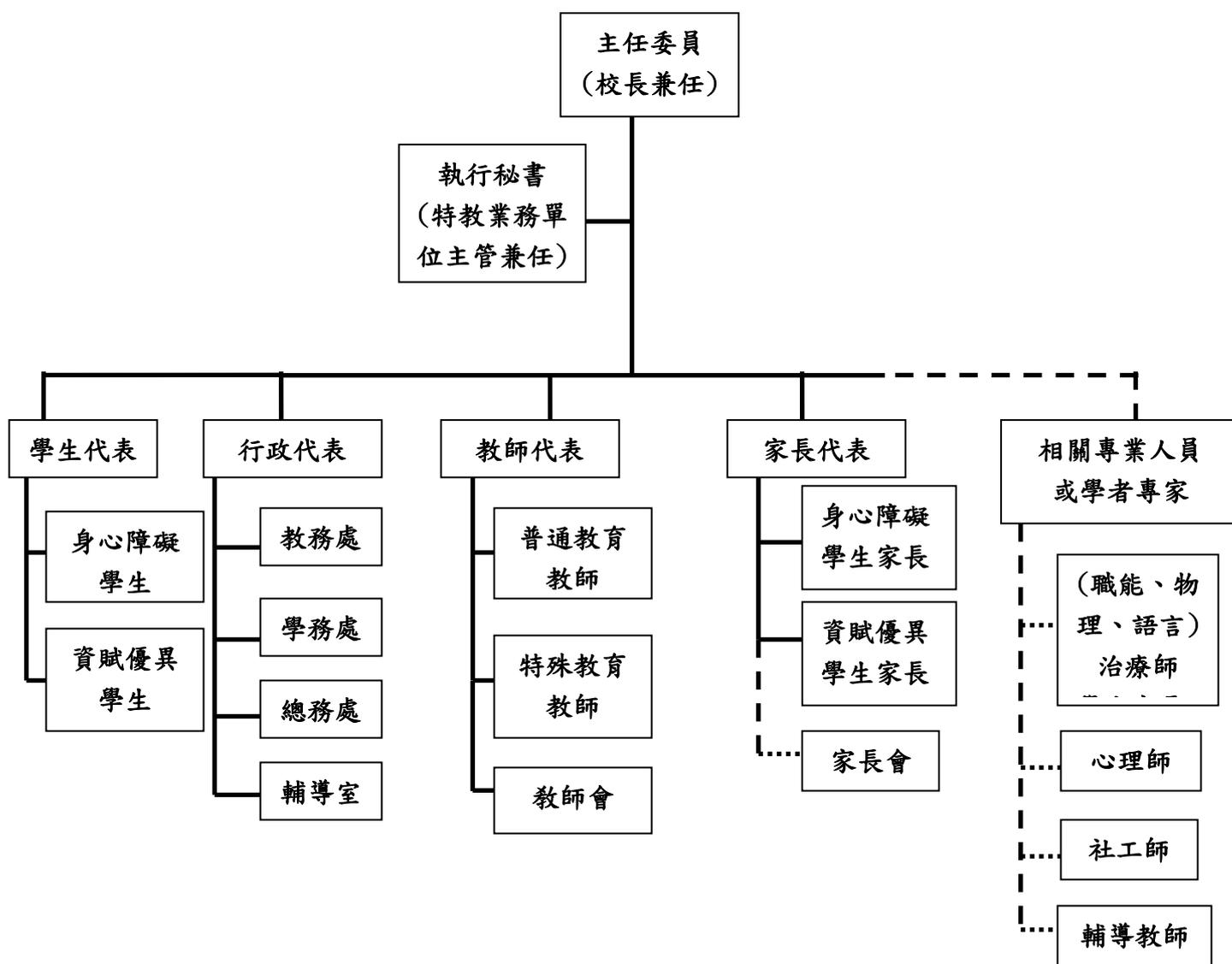
## 二、任務：

- (一)審議及推動年度校內特殊教育相關工作。
- (二)協助特殊教育學生調整與適應教育環境及重新安置服務。
- (三)配合本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會辦理疑似特殊教育學生鑑定、安置及轉介相關工作。
- (四)審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整、升學與就學輔導及資賦優異學生縮短修業年限實施計畫等相關事項。
- (五)安排身心障礙學生適合就讀之普通班班級以及審查該班級任導師之選任。
- (六)審議特殊教育班課程規劃，應依學生之個別需求調整課程（包含學習內容、歷程、環境及評量）及學習節數。
- (七)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、專業團隊服務、學習及生活人力協助、家庭支持服務、校園無障礙環境及其他支持服務等事宜。
- (八)審議特殊教育班級數、學生數、師資、教師課表、教師授科時數與學生上課節數，若有增減特教班之情狀，需專案報請臺南市政府教育局研議。
- (九)審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
- (十)審議校園無障礙環境設施之規劃。
- (十一) 整合學校特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (十二) 處理特殊教育學生危機事故及問題行為。
- (十三) 評估年度校內辦理特教工作及行政E化推動之成效。
- (十四) 其他特殊教育相關業務。

## 三、組織：

- (一)特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)設置委員 15 人，其中一人為主任委員，由校長兼任；其中一人為執行秘書，由特教業務主管兼任；其餘委員，由校長就各處室主任、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表及教師會代表等遴聘之；其中特殊教育學生家長代表及特殊教育教師代表至少各一名。委員任期一年，期滿得續聘之。
- (二)前項委員之組成，任一性別委員比例不得低於委員總數三分之一。
- (三)校長亦得聘請本市特殊教育巡迴輔導教師或其他學校特殊教育教師擔任委員。
- (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，由校長依前三項規定補聘適當人員至原任期屆滿之日止。
- (五)本會由以下人員共同組織之，組織架構如下：

## 特殊教育推行委員會



### 四、運作：

- (一)本會每學期應召開會議兩次，必要時得召開臨時會，由主任委員召集並為主席；主任委員不克出席時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。
- (二)本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。
- (三)本會必要時，得邀請專家學者出席指導。
- (四)本會所聘任之委員係任務性編組，均為無給職。

### 五、工作職責：

- (一)主任委員：校長
  1. 行政策略決定，領導監督。
  2. 審核特殊班之工作計畫。
  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：輔導主任

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、轉銜工作。
3. 參與特殊需求學生個案會議，提供輔導諮商。
4. 評鑑特殊工作之績效，並提供改進方法。
5. 其他相關事項。

(三) 特教教師

1. 接受轉介及診斷鑑定、轉銜工作。
2. 建立學生個案資料，擬定每位學生之 IEP 或 IGP。
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。

(四) 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、協助轉銜。
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：

(一) 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及教學。
3. 提供合格特教師資擔任特教教師，並安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。
4. 配合提供校內各項教學資源。
5. 配合協助特殊教育學生成績考查。
6. 協助鑑定資優學生學科能力。
7. 參與推動資優教育方案。

8. 提供特殊教育學生考場及安排監考教師。

9. 其他相關事項。

## (二) 學務處

1. 特殊教育學生出缺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。

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。

## (三) 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。

## (四) 輔導室

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. 規劃、推展資優教育方案。

4. 依據特殊推行委員會決議，辦理學生入班相關事宜。

5. 召開特教領域教學研究會、個案研討會、家長座談會、行政協調會...等會議。

6. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。

7. 依特教學生需要規劃課程內容及編排課表。

8. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。

9. 邀請校外專家專題演講，策劃及辦理各項特教研習活動。

10. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。

11. 協助處理特殊教育學生申訴案件。

12. 舉辦特殊學生親職教育座談會。

13. 協助輔導特教學生。

14. 協助鑑定特教學生智力或性向及轉銜。

15. 其他相關事項。

## (五) 家長會

1. 一般學生家長：支援各項特殊教育業務。

2. 特殊教育學生家長：配合參與、支援各項特殊教育相關活動，提供特殊教育學生家長意見。

3. 其他相關事項。

## (六) 教師會

1. 於相關會議中宣導特殊教育、融合教育。
2. 協助特殊教育之運作與溝通。
3. 其他相關事項。

七、本要點如有未規定事項，悉依現行有關規定辦理。

八、本要點經行政會議及校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

處室主任

校長