

國立曾文高級家事商業職業學校特殊教育推行委員會設置要點

中華民國 103 年 08 月 29 日校務會議訂定

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議修正

中華民國 114 年 04 月 16 日校務會議修正

一、依據：

- (一) 依據「特殊教育法」第十五條。
- (二) 「教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」。
- (三) 教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法第三條與第四條。

二、目的：

- (一) 落實辦理學校特殊教育之行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性服務。
- (二) 協助本校特殊教育學生順利完成學業，提供適合其身心發展的個別化教育方案與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面適應，使其充分發展身心潛能。
- (三) 協助特殊教育學生克服困難，培養健全人格，增進社會服務能力。

三、輔導對象：就讀本校，並符合以下條件之一者：

- (一) 經特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為特殊教育學生，領有特殊教育學生鑑定證明者。
- (二) 領有身心障礙手冊或證明者。

四、委員會組織：

- (一) 本會置委員二十一人，由校長兼任召集人，其餘委員為各處室主任代表九人、普通班教師代表三人、組長代表二人、特殊教育教師代表二人、護理師代表一人、特殊教育學生代表一人、特殊教育學生家長代表一人及家長會代表一人等共同組成，以推動特殊教育。委員任期一年，每年八月一日至翌年七月三十一日止，期滿得續聘之。
- (二) 前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、本委員會之任務如下：

- (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) 審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
- (四) 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。
- (五) 審議個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
- (六) 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (七) 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
- (八) 規劃教師及家長特殊教育專業知能研習。
- (九) 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
- (十) 審議特殊教育班設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。
- (十一) 審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。
- (十二) 處理特殊教育相關業務。

六、職掌分工如下：

- (一) 校長：
 - 1、統籌督導學校特殊教育之推行。
 - 2、審核特殊教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。
 - 3、定期召開特殊教育推行委員會委員會議。
 - 4、聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。

5、辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。

6、其他相關事項。

(二) 教務處：

1、依特殊教育學生個別需求及特性適當編班並協助推動融合教育。

2、安排適當課程及適合任教之任課教師。

3、特殊教育學生成績考查依照 IEP 規劃個別處理與登錄。

4、協助提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。

5、協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。

6、協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。

7、提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並協助特教獎助學金業務。

8、配合政策推動本校特殊教育課程大綱。

9、其他相關事項。

(三) 學務處：

1、遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。

2、管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。

3、協助辦理校內外各項活動。

4、依需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。

5、處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。

6、協助安排特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會。

7、協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。

8、其他相關事項。

(四) 總務處：

1、改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。

2、提供適當地點以利特殊教育（班）教學活動。

3、協助特殊教育（班）各項設施之規劃、採購與維修。

4、管理特殊教育相關設備及財產。

5、其他相關事項。

(五) 輔導室：

1、推動特殊教育學生輔導工作計畫。

2、參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。

3、安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。

4、協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。

5、提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。

6、協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。

7、提供教師、學生及家長諮詢服務。

8、提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。

9、鼓勵一般學生擔任志工，協助特教學生之學校適應。

10、其他相關事項。

(六) 人事室：

1、協助特殊教育教師辦理支領特殊教育加給等事宜。

2、協助教師有關特殊教育相關進修、研習事宜。

3、鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。

4、其他相關事項。

(七) 主計室：

1、協助特殊教育業務之年度經費概算編列。

- 2、控管特殊教育經費預算與執行。
- 3、執行特殊教育經費專款專用相關事宜。
- 4、其他相關事項。

(八) 實習輔導處：

- 1、協助特殊教育學生參加檢定事宜。
- 2、協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜協助特教學生職場參觀及見習。
- 3、提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。
- 4、提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。
- 5、協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜。
- 6、其他相關事項。

(九) 特殊教育教師：

- 1、規劃、執行各項特殊教育工作。
- 2、特殊教育學生個案管理。
- 3、擬定特殊教育工作年度行事曆。
- 4、與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。
- 5、協助有需要之特殊教育學生安排相關專業人員入校服務；必要時，醫療機構之聯繫與尋求支援。
- 6、推派特殊教育學生參加各種比賽。
- 7、依據本委員會安置特殊教育學生於適當班級之決議，辦理學生入班相關事宜。
- 8、召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。
- 9、接受疑似特教學生之轉介，進行初篩及各項鑑定工作；針對特教舊生進行跨教育階段重新鑑定工作。
- 10、辦理各項特教研習活動、入班宣導，促進融合，營造友善校園環境。
- 11、提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。
- 12、協助處理特殊學生申訴案件。
- 13、提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理相關福利、權益事宜。
- 14、校內外資源連結之協調與溝通。
- 15、提供特教獎助學金訊息及申請。
- 16、其他相關事項。

(十) 一般教師：

- 1、接納輔導特殊教育學生，擬訂個別化教育計畫、實施教學與評量。
- 2、擔任特殊教育學生之認輔工作，加強特殊教育學生生活及心理輔導。
- 3、參加特殊教育學生相關會議。
- 4、參加研習，充實特教知能。
- 5、協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。
- 6、特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。
- 7、觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
- 8、配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效適性學習。
- 9、發現並協助轉介有特殊需求的學生。
- 10、其他相關事項。

(十一) 學生家長：

- 1、主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。
- 2、隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。

- 3、與教師充分配合教學及輔導事項。
- 4、積極參與校內各項親師生座談及相關會議。
- 5、參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。
- 七、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。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。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。
- 八、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。
- 九、本校特殊教育之推行，除依特殊教育相關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。
- 十、本要點經特推會討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。