

臺東縣福原國民小學特殊教育推行委員會設置要點

中華民國 105 年 9 月 1 日校務會議 訂定

中華民國 110 年 9 月 8 日特殊教育推行委員會 修正

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議 修正

中華民國 112 年 9 月 5 日第一次臨時校務會議 修正

- 一、臺東縣福原國民小學（以下簡稱本校）依據「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」及「臺東縣高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置及實施辦法」，訂定「臺東縣福原國民小學特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會之任務如下：
 - （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）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。
 - （五）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。
 - （六）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。
 - （七）整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
 - （八）推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
 - （九）審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
 - （十）推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
 - （十一）其他特殊教育相關業務。
- 三、本會置委員十三人，校長為當然委員並兼任主任委員，其餘委員由各處主任(含幼兒園)及相關行政人員代表共五名、普通班教師代表二名、特殊教育教師代表一名、身心障礙學生代表一名、資賦優異學生代表一名、身心障礙學生家長代表一名、資賦優異學生家長代表一名組成，委員任期一年，期滿得續聘之。執行秘書由校長指定特教業務承辦人兼任之。本會委員均為無給職，必要時得邀請主計、校護、專家學者或相關專業人員出席，校外人士依相關規定支領出席費。
- 四、前項委員由特教業務承辦人推薦，陳請校長聘任之。委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。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，由校長依前項組成規定遴聘適當人員補足其任期。
- 五、本會之組織職掌，詳見附件一。
- 六、本會每學期至少應召開兩次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集，並擔任主席；主任委員未能出席時，由出席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。
- 七、本要點未盡事宜，悉依特殊教育法及相關規定辦理。
- 八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

特教業務承辦人：

教導主任：

校長：

教師陳亭君

教師兼教導主任周琬玲

臺東縣池上鄉福原國民小學校長郭良苑

臺東縣福原國民小學特殊教育推行委員會組織職掌

職稱	職掌	備註 (學校職稱)
主任委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育行政決策，領導監督。 2. 審核特殊教育工作計畫。 3. 定期召開特殊教育推行委員會議。 4. 協助教評會聘請專業特殊教育教師。 5. 督導全體教師參與特殊教育工作。 	校長
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導與協助推動各項特殊教育工作。 2. 督導特殊教育學生個案管理。 3. 參與資源班個別化教育計畫會議，並協調各單位提供必要之行政支援。 	教導主任
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供校內適合場所為特殊教育班教室並改善無障礙設施。 2. 協助特殊教育班辦理校內、校外各項活動。 3. 協助特殊教育班內各項設施規劃及採購。 4. 特殊教育班設備及財產之登記及報銷。 5. 支援教學所需之材料及設備。 	總務主任
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調提供特殊學生最適當的安置，協助教師編排課表及教學內容。 2. 提供校內各項教材教具，予資源班使用。 3. 安排學生之回歸事宜。 	教務組長
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助資源班辦理各項活動。 2. 協助特殊事項通報事宜。 3. 協助處理有行為問題的特殊學生。 4. 協商醫療保健等事宜。 	學務組長
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助轉介特殊教育學生。 2. 接納並輔導特殊教育學生（含回歸主流學生），並營造融合學習環境與氣氛。 3. 協助擬定並執行特殊教育學生之個別化教育計畫。 4. 充實特殊教育知能，為身障生及資優生在班級內做個別化指導。 5. 隨時和特教教師及特教學生之家長相互溝通瞭解學生之狀況，並共同輔導學生問題。 6. 協助辦理特殊教育宣導活動。 	學前: 幼兒園主任 (1名) 國小: 普通班教師 代表 (2名)
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助擬定特教班之各項工作實施計畫。 2. 協助處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫。 	特殊教育教師代表 (1名)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 建立學生個案資料，擬定每位學生個別化教育計畫 (IEP)。 4. 為特殊教育學生選擇教材、改編教材、製作教具。 5. 進行特殊教育學生教學與評量工作並加強其生活教育及心理輔導。 6. 依特殊教育學生之需要，安排回歸班級之相關事宜。 7. 與普通班教師保持聯繫，進行回歸學生之追蹤輔導。 8. 協助辦理特殊教育宣導活動。 9. 提供家長相關特教訊息。 	
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合爭取各項社會資源，提供相關支持與援助。 2. 扮演特殊教育班與家長會溝通之橋樑角色，促進和諧之親師互動。 3. 協助特殊教育教師落實個別化教育計畫 (IEP) 及個別輔導計畫 (IGP)。 	身心障礙學生家長代表 資賦優異學生家長代表 (2名)
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極參與各項特殊教育活動。 2. 參與會議並能適時發表想法。 	身心障礙學生代表 資賦優異學生代表 (2名)
執行秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定特殊教育工作計畫並執行各項計劃與活動。 2. 依據特殊教育推行委員會決議，辦理特殊教育學生轉介、鑑定、安置、輔導工作。 3. 整合學校資源，推行資優教育方案及特殊教育學生個案認輔工作。 4. 召開個別化教育計畫 (IEP) 會議、個別輔導計畫 (IGP) 會議、個案研討會、行政協調會、特殊教育專題講座等。 5. 整合運用社會資源，提供普通班教師和特殊教育學生家長諮詢服務。 6. 辦理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。 7. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項相關計劃。 8. 推動特殊教育宣導工作，並安排特殊教育知能研習以利融合教育之推動。 	特教業務承辦人