

國立斗六家商特殊教育推行委員會組織要點

96.03.12 本校 95 學年度第二學期期初特教工作推行委員會議通過

100.09.07 本校 100 學年度第二學期期初特教工作推行委員會議修訂

110.12.22 本校 110 學年度第一學期期末特教工作推行委員會議修訂

壹、依據：

- 一、國立暨台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施計畫
- 二、各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法

貳、目的：

建構校園無障礙學習環境，提供本校身心障礙學生各項教育與輔導等多元支援服務，在課業學習、學校生活、升學或就業等各方面予以必要之協助，促進其生活與學習之良好適應，使其能適性發展並發揮潛能。

參、重點工作：

- 一、定期召開「特殊教育推行委員會議」，研議學校特殊教育工作計畫，建立特殊教育支援體系。
- 二、規劃並推動特教學生各項教育與輔導措施。
- 三、提供特教師生及家長之諮詢服務。
- 四、辦理教師進修，充實特殊教育知能。
- 五、辦理特殊教育宣導活動，加強宣導特殊教育觀念。

肆、組織與職掌：

職稱	負責人	職 掌
主任委員	校長	1. 召開特殊教育推行委員會議，協調各相關人員承辦各項相關業務。 2. 審核特殊教育各項工作計畫。 3. 領導、監督本校特殊教育工作之實施。
委 員	教務主任	1. 依特教生需求將學生適當編班，協助推動融合教育。 2. 規劃教學與學習無障礙環境，提供校內各項教學與學習資源。 3. 參與身心障礙學生各項會議，提供特教學生必要之協助。 4. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	學務主任	1. 協助特殊教育宣導工作，落實「有愛無礙」的學習環境，營造無歧視的接納環境與溫馨友善的校園文化。 2. 參與身心障礙學生各項會議，提供特教學生必要之協助。 3. 安排具有特教理念之導師接納並協助身心障礙學生。 4. 依特教生需求將學生適當安排教室，協助順暢就學。 5. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	總務主任	1. 成立校園無障礙環境諮詢小組，並召開相關會議。 2. 擬訂「校園無障礙環境改善實施計畫」。 3. 進行校園無障礙環境空間及設施之規劃並執行必要之改善措施。 4. 支援特殊教育之相關設備及採購。 5. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	實習主任	1. 辦理各項檢定之相關費用減免。 2. 提供身心障礙畢業生就業機會。 3. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	圖書館主任	1. 鼓勵身心障礙學生參與各項圖書館活動。 2. 購置並支援提供多媒體教材。 3. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	輔導主任	1. 輔助資源班召開特教新生之就學輔導會議暨轉銜輔導會議。 2. 輔助資源班擬訂特殊教育推行委員會工作計畫。 3. 規劃並推動特教學生各項輔導事宜 4. 召開特教學生之個案會議，提供輔導諮詢。 5. 輔助資源班籌畫辦理校內教職員特教知能研習活動，或協助安排教師參加校外特教知能研習或相關會議。 6. 配合巡迴輔導及特教訪視業務，參與相關座談。 7. 提供教師、特教生及家長諮詢。 8. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	進修部主任	1 輔助資源班負責進修部特教學生之各項相關事宜。 2 協助其他特殊教育工作之推展與實施。

職稱	負責人	職 掌
委 員	主任教官	1. 建立特教生良好的行為及紀律。 2. 協助導師處理特教生行為問題。 3. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	生活輔導 組長	1. 協助特教生之出缺席管理與獎懲紀錄。 2. 建立特教生良好的行為及紀律。 3. 協助導師處理特教生行為問題。 4. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	進修部 生活輔導 組長	1. 協助進修部特教生之出缺席管理與獎懲紀錄。 2. 建立進修部特教生良好的行為及紀律。 3. 協助進修部導師處理特教生行為問題。 4. 協助進修部其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	教學組長	1. 協助特教學生之課表編排。 2. 協助有關資源班於課發會之相關議程。 3. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	註冊組長	1. 協助特教學生之安置編班。 2. 協助特教學生之成績處理。 3. 特教學生學雜費減免或校內外獎助學金之辦理。 4. 協助辦理特教學生參加「身心障礙學生升學大專校院甄試」報名事宜。 5. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	進修部 教務組長	1. 協助進修部特教學生之安置編班。 2. 協助進修部特教學生之成績處理。 3. 協助進修部特教學生學雜費減免或獎助學金之辦理。 4. 協助辦理進修部特教學生參加「身心障礙學生升學大專校院甄試」報名事宜。 5. 協助進修部特教學生之課表編排。 6. 協助建立進修部特教學生個別化教育計畫：特教學生各項資料及記錄彙整、管理及保存。 7. 協助其他特殊教育工作之推展與實施。
委 員	導師代表	1. 協助輔導班上特教學生；為班上任課老師、家長與資源班特教老師間之溝通者。 2. 參與特殊教育推行委員會，提供導師觀點作為各項特殊教育與輔導措施之參考。

職稱	負責人	職 掌
委員	資源班 導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特教學生之安置接收與轉銜通報。 2. 擬訂特殊教育推行委員會工作計畫。 3. 特教學生交通補助費申請及獎助學金之辦理。 4. 配合召開特教學生之個案會議，提供輔導諮詢。 5. 建立個別化教育計畫：特教學生各項資料及記錄彙整、管理及保存 6. 籌畫辦理校內教職員特教知能研習活動，或協助安排教師參加校外特教知能研習或相關會議。 7. 配合巡迴輔導及特教訪視業務，參與相關座談。 8. 提供教師、特教生及家長諮詢。 9. 負責相關特殊教育工作之推展與實施。 10. 負責各項特教會議之召開並作成會議記錄。
委員	資源班 特教老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特教學生之安置接收與轉銜通報。 2. 協助擬訂特殊教育推行委員會工作計畫。 3. 協助召開特教學生之個案會議，提供輔導諮詢。 4. 協助建立個別化教育計畫：特教學生各項資料及記錄彙整、管理及保存 5. 協助辦理校內教職員特教知能研習活動，或參加校外特教知能研習與相關會議。 6. 輔助註冊組辦理特教學生參加「身心障礙學生升學大專校院甄試」報名事宜。 7. 協助配合巡迴輔導及特教訪視業務，參與相關座談。 8. 協助提供教師、特教生及家長諮詢。 9. 協助相關特殊教育工作之推展與實施。 10. 協助各項特教會議之召開並作成會議記錄。
委員	日間部 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行各項特教學生之相關輔導工作事宜。 2. 提供教師、特教生及家長諮詢。
委員	進修部 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行進修部各項特教學生之相關輔導工作事宜。 2. 協助進修部各項特教生心理測驗之施測。 3. 提供進修部教師、特教生及家長諮詢。 4. 召開進修部特教學生之個案會議，提供輔導諮詢。 5. 協助建立進修部特教學生個別化教育計畫：特教學生各項資料及記錄彙整、管理及保存。 6. 協助相關進修部特殊教育工作之推展與實施。
委員	家長代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與、支援各項特殊教育相關推展工作。 2. 觀察學生在家及社區之適應情形，並隨時與教師聯絡，交流學生學習生活狀況。 3. 參加與特教學生有關之會議，並提出家長觀點供學校參考。 4. 與教師配合進行特殊教育教學相關之事項。

伍、運作：

- 一、每學期期初與期末將召開特殊教育推行委員會議，由主任委員召集，研議學校特殊教育工作，協調各項特殊教育之規劃與執行。
- 二、委員會將視特教學生學習生活情形與因應國教署臨時交辦事項召開臨時會議。

陸、經費：

由教育部國教署「每年度下授補助之輔導身心障礙學生經費」、本校資源班撰寫計畫補助經費及校內相關行政經費支應。

柒、本組織要點經特殊教育推行委員會會議決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。