

彰化縣立鹿港國民中學特殊教育推行委員會設置要點

壹、依據

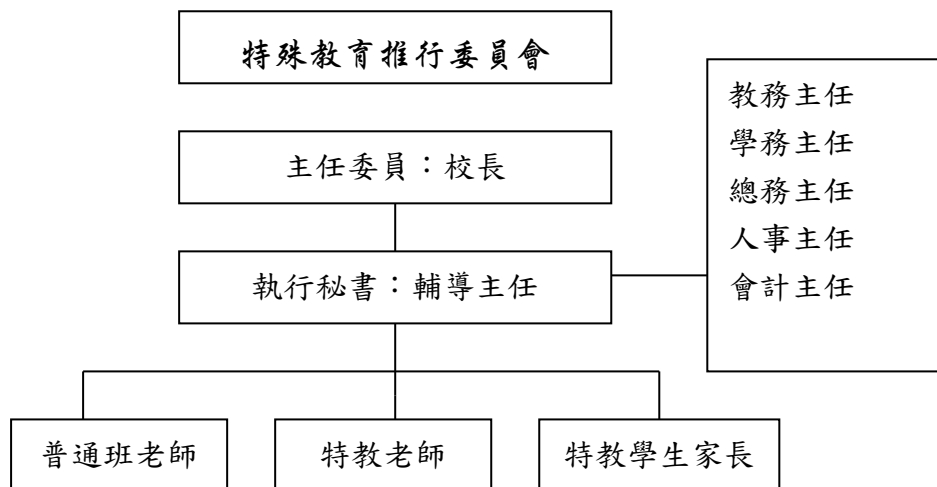
- (一) 『特殊教育法』第四十五條規定。
- (二) 彰化縣高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、目的

擬定學校特殊教育方案、建立特殊教育支援體系、處理特殊學生申訴案件、規劃教師特教專業知能研習、辦理校內特殊教育宣導活動或其他相關事宜，以推動學校特殊教育工作。

參、組織與人員

置主任委員一人（校長）、執行秘書一人（輔導主任），委員 11 人，由各處室主任、普通班教師代表、特殊教育教師代表、特殊教育學生家長代表等共同組成之，必要時視需要得邀請校內相關人員或專家學者列席或指導。



肆、工作執掌

（一）主任委員：校長

1. 行政策略決定，領導監督。
2. 審核特殊教育各項工作計畫。
3. 定期召開推行小組會議，進行溝通協調。
4. 聘請特教專業老師。
5. 其他相關事宜。

(二) 執行秘書：輔導主任

1. 督導推動特教教育之各項工作計畫。
2. 協助特殊需求學生之鑑定及安置事宜。
3. 參與特殊學生個案會議，提供輔導諮商技術。
4. 協調資源班教師課程安排、學生輔導事宜。
5. 督導、評鑑特教班績效，提供改進方針。
6. 其他相關事宜。

(三) 委員：特教組長

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 依據特教推行委員會決議，執行各項特殊教育工作事宜。
3. 安排召開教學研究會、個案研討會、家長座談會及個別化教育計畫會議..等。
4. 辦理各項特殊需求學生鑑定安置工作。
5. 依需求編排特教學生課程及服務，與各相關單位協調，以便執行。
6. 管理全校特殊學生檔案，提供各項所需特教服務及辦理相關福利權益事宜。
7. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
8. 規劃辦理特教宣導及研習進修活動。
9. 提供校內教師及學生家長諮詢服務。
10. 校內外資源之協調與溝通。
11. 其他相關事宜。

伍、相關支援

(一) 教務處

1. 協助特殊學生安置普通班相關事宜。
2. 基於學生需求，協助排課。
3. 協助資源班學生成績評量及處理事宜。
4. 提供各項教材教具、視聽器材、教學設備。
5. 其他相關事宜。

(二) 訓導處

1. 學生出缺席狀況的管理。
2. 學生獎懲處理。
3. 協助支援各項活動之辦理。
4. 其他相關事宜。

(三) 總務處

1. 協助各項設備及物品之採購。
2. 協助各項財產之登記、報銷。
3. 提供適當之無障礙設施。
4. 協助無障礙環境之維護。
5. 支援各項教學資源。
6. 其他相關事宜。

(四) 人事室

1. 辦理人事協調事宜。
2. 協助辦理特教津貼之支領事宜。
3. 其他相關事宜。

(五) 會計室

1. 協助特教經費預算之編列及核銷。
2. 掌握特教經費收支及運用事宜。
3. 其他相關事宜。

(六) 特教教師

1. 協助進行特殊學生診斷鑑定事宜。
2. 建立學生個案資料檔案。
3. 擬定學生個別化教育計畫 (IEP)。
4. 進行教材教具之研發編輯，實施教學與評量。
5. 協助加強特殊學生之生活輔導與心理輔導。
6. 落實親職教育，進行親師溝通。
7. 提供校內教師、家長諮詢服務。
8. 其他相關事宜。

(七) 普通班老師

1. 轉介特殊學生個案。
2. 提供特殊學生身心狀況及需求之建議。
3. 協助觀察特殊學生在普通班適應情況，並與資源班教師保持聯繫。
4. 協助配合資源班之相關事宜。
5. 為普通班接受特教服務之學生撰擬個別化教育計畫，經專業團隊評估討論後，由導師針對學生的需求擬定目標，並請專任教師配合撰寫。

(八) 特殊學生家長

1. 出席參與家長座談會。
2. 協助擬定個別化教育計畫。
3. 支援參與各項特殊教育活動。
4. 其他相關事宜。

陸、運作

1. 本委員會於每學期召開會議一次，進行學生安置審核、學年特教工作重點方向規劃等事宜，評鑑學年特教工作實施狀況。
2. 本委員會得依實際工作需求，必要時得召開臨時會議。

柒、本要點如有未盡事宜，悉依現行有關規定辦理。

捌、本計畫經校務會議通過呈請校長核准後實施，修改亦同。