

臺中市立忠明高級中學特殊教育推行委員會設置辦法

訂定日期：98/2/10 校務會議通過

修訂日期：100/12/7 特推會修正通過

一、依據

臺中市立忠明高級中學（以下簡稱本校），為推動本校特殊教育發展，依據臺中市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法，設置本校特殊教育推行委員會（以下簡稱本委員會）。

二、組織

本委員會設置主任委員 1 人，由校長兼任。執行秘書 1 人，由校長指定特殊教育行政主管（輔導主任）兼任。委員 15 人，由校長就下列人員聘派兼之，特推會兼任人員均為無給職：

- (一) 各處室主管 3 人，由教務主任、學務主任及總務主任兼任。
- (二) 普通班教師 7 人，由教學、輔導、註冊組長及國高中部各 2 位年級導師兼任。
- (三) 特殊教育教師 2 人。
- (四) 在校特殊教育學生家長 1 人。

三、工作項目

- (一) 建立學校特殊教育學生及教師支援體系。
- (二) 協助特殊教育學生調整與適應教育環境。
- (三) 協助臺中市特殊教育學生鑑定及就學輔導會辦理特殊教育學生鑑定、安置及轉介相關工作。
- (四) 審議各類特殊教育班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案等相關事項。
- (五) 審議特殊教育學生申請相關經費、輔具、專業團隊服務及相關支持服務等事項。
- (六) 審議年度內校內特殊教育相關工作之推動計畫。
- (七) 審議特殊教育學生之課程、評量（含考試服務）之調整方案，並協調各單位提供必要之行政支援。
- (八) 處理特殊教育學生危機事故及問題行為。
- (九) 處理特殊教育學生轉銜相關事項。
- (十) 審議校園無障礙環境設施之規劃。
- (十一) 評估年度校內辦理特殊教育工作之成效。
- (十二) 其他特殊教育相關業務。

四、運作

- (一) 應於每學期期初及期末各召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由主任委員召集，主任委員不能出席時，由委員互推一人代理。
- (二) 會議除各處室主管外，委員應親自出席，必要時並得邀請專家學者及相關人員列席。
- (三) 各級學校特推會任期一年。連聘得連任。任期內委員出缺時，得由校長補聘（派）之，補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿之日止。各處室主管應隨其本職進退。

- (四) 會議應有委員過半數之出席，決議事項應有出席委員過半數之同意，始得為之，可否同數時由主席裁決之。

五、工作分配與相關支援

(一) 校長室

- 1.行政策略決定，領導監督。
- 2.審核特殊教育行事曆及各項工作計畫。
- 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) 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。
- 3.協助遴選普通班導師接納特殊教育學生。
- 4.提供合格特教老師擔任特教教師，需要時安排特教教師與普通教師科目交流、協同教學。
- 5.配合提供校內各項教材教具、視聽器材、教學設備。
- 6.配合協助特殊教育學生成績考核。
- 7.配合提供特殊教育學生試卷。
- 8.協助鑑定資優學生學科能力。
- 9.參與推動特殊教育方案。
- 10.其他相關事項。

(三) 學務處

- 1.特殊教育學生出缺席之管理及獎懲之紀錄。
- 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特殊教育學生。
- 4.協助特教組辦理校內外各項活動。
- 5.協助評量特殊教育學生生活適應能力。
- 6.參與推動特殊教育方案。
- 7.其他相關事項。

(四) 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劃、改善及維護。
- 3.支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。
- 4.協助特教組之設備採購、財產登記及報銷。
- 5.其他相關事項。

(五) 輔導室

- 1.督導並協調相關處室推動各項特殊教育工作。
- 2.參與各項特殊教育會議。
- 3.評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。

4.其他相關事項。

(六) 會計室

- 1.協助特教經費年度概算之編列。
- 2.控管經費預算與執行。
- 3.確實執行特教經費專款專用。
- 4.其他相關事項。

(七) 人事室

- 1.提供特教教師進修資訊。
- 2.鼓勵或表揚表現優異之特教教師。
- 3.辦理普通班身心障礙生之級任教師敘獎。
- 4.協助特教班教師晉用，並辦理特教津貼等事宜。
- 5.其他相關事項。

(八) 特教業務承辦人員

- 1.擬定特殊教育年度行事曆。
- 2.規劃、執行各項特殊教育工作。
 - 3.依據本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會決議，安置特殊教育學生於適當班級，辦理學生入班相關事宜。
 - 4.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。
 - 5.與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。
 - 6.接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。
 - 7.辦理各項特教研習活動。
 - 8.提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。
 - 9.協助處理特殊學生申訴案件。
 - 10.管理全校特殊教育學生檔案。
 - 11.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。
 - 12.校內外資源之協調與溝通。
 - 13.其他相關事項。

(九) 教師會

- 1.於相關會議中宣導特殊教育、融合教育。
- 2.其他相關事項。

(十) 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。

(十一) 合作社

- 1.支援協助各項特殊教育活動。
- 2.其他相關事項。

(十二) 健康中心

- 1.對特殊兒童的生理方面需求，做協助照顧。
- 2.其他相關事項。

(十三) 特殊教育教師

- 1.接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。
- 2.建立學生個案資料，擬定身心障礙學生之個別化教育計畫。
- 3.依特殊教育學生需求，規劃適當課程及編排課表。
- 4.進行特殊教育學生教學、評量、生活輔導及心理輔導等工作。
- 5.編製、選擇適當教材及教具。
- 6.特教班級經營及自我專業成長。
- 7.提供特殊教育學生家長親職教育資訊。
- 8.提供特殊教育學生之生涯輔導、轉銜輔導及轉銜後追蹤。
- 9.接受普通班教師、導師、家長、學生之諮詢。
- 10.協助辦理特殊教育宣導活動。
- 11.其他相關事項。

(十四) 普通班教師

- 1.協調同儕接納、協助特殊教育學生。
- 2.配合特殊教育學生之需要，調整適當座位、教材教法等，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.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。
- 5.其他相關事項。

六、應將年度會議紀錄彙整成冊，以供行政主管機關督導查核。

七、本辦法提經本委員會通過後實施，修正時亦同。