

臺中市立臺中第一高級中等學校

特教推行委員會組織辦法實施計畫暨組織章程

100年8月8日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過

101年10月101學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、依據：

- (一)部頒「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」，100年臺參字第1000010689C號令。

二、目的：

- (一)協助本校身心障礙及資賦優異學生課業發展，提供適合其身心發展的教育設計與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應。
- (二)整合校內外人力資源，提供本校特殊教育學生所需之各類資源，以推動本校特殊教育。
- (三)提供適性教育，使其充份發展身心潛能。
- (四)培養健全人格，增進社會服務能力。

三、對象：本校身心障礙和資賦優異學生。

四、組織：

- (一)本校為推動特殊教育工作，設置特殊教育推行委員會(以下簡稱特推會)。
- (二)本會置委員十九人，由校長兼任召集人。其餘委員，由校長就處室主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。委員任期一年，期滿得續聘之。委員之組成，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- (三)本會置執行祕書一人，由特教組長兼任。
- (四)本校特推會組織編制如下：

職稱	人數	職稱	人數
校長兼召集人	1人	國文科召集人兼委員	1人
教務主任兼委員	1人	數學科召集人兼委員	1人
輔導主任兼委員	1人	英文科召集人兼委員	1人
學務主任兼委員	1人	自然科召集人兼委員	1人
總務主任兼委員	1人	社會科召集人兼委員	1人
家長會會長兼委員	1人	藝能科召集人兼委員	1人
數理資優班召集人兼委員	1人	家長代表兼委員(數理、語文)	1人
語文資優班召集人兼委員	1人	家長代表兼委員(美術)	1人
美術資優班召集人兼委員	1人	家長代表兼委員(身心障礙類)	1人

資源班教師兼委員	1 人	特教組長兼執行秘書	1 人
----------	-----	-----------	-----

以上置委員 19 人，執行秘書 1 人

(五)任期：自當年八月一日起至翌年七月三十一日止。

(六)若當年度依上列組織編制並無法達成性別比例要求，則由校長視實際狀況遴聘合適委員，以求符合性別比例原則。

五、實施原則：

(一)建立學校特殊教育支援體系，推動特殊教育工作，發揮安置、教學輔導轉銜服務功能。

(二)擬定本校特殊教育計畫。

(三)主動聯繫各類特殊教育指導機構及特殊教育資源，協助特殊課程之輔導。

(四)重視個別化輔導，加強具體經驗之獲得、提供完整生活經驗，增廣學習機會並鼓勵自我活動。

(五)辦理學術性向資賦優異及藝術才能學生招生工作之簡章訂定、施測、安置等事宜。召開相關會議時除本校特推會成員與會之外，另邀集本校相關教師代表列席。

(六)無障礙校園環境，改善各項硬體設施，提供最少限制之學習環境，以增加身心障礙學生學習成效及身心健全發展。

(七)有關單位及人員應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，並充分利用社會資源，成立義工制度，以協助身心障礙及資賦優異學生克服課業及生活上之問題。

六、實施方式：

(一)始業輔導：對於新入學之身心障礙及資賦優異學生，於開學兩週內安排專業教師、輔導老師、義工或工讀同學，並舉行特殊學生親師座談會，實施生活輔導及學業輔導。

(二)個別與團體輔導：提供場地聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，排定輪值表，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時個別或團體輔導方式，予以必要之協助。

(三)社團與義工制度：運用啟明、啟聰、老幼社等特殊教育性質之社團或由具有服務熱誠之同學中，選派專人輔導身心障礙學生學習(如手語、翻譯、點字、報讀、錄音等工作)或成立義工制度，遴選優秀義工協助障礙學生克服課業及生活上之問題。

(四)研習營與自強活動：利用假期舉辦自強活動或夏(冬)令營，以提倡正當休閒活動促進身心健康外，安排參加各類成長營與研習活動，擴展人際關係，學得一技之長。

(五)座談：藉由師生、家長、親子等座談，溝通觀念，了解問題，以達解決困難之目的。

- (六)個案輔導紀錄：除依據個別化教育計畫，建立身心障礙學生完整之基本資料外，並於每次輔導過後，詳載個案或個別輔導紀錄，以提供進一步協助與適切輔導之依據。
- (七)轉銜輔導：對於即將畢業之身心障礙及資賦優異學生，就其需求，安排適切的轉銜輔導。
- (八)各資賦優異類設召集人一名，統籌規劃相關活動及所需經費，經特教組向學校提出申請。

七. 人員職掌：

(一)校長

- 1. 特殊教育推行委員會主任委員。
- 2. 審核特殊教育各項工作計畫。
- 3. 行政決策與視導。

(二)教務處

- 1. 負責及執行特教組各項特教工作之推動。
- 2. 負責特教學生編班、課業安排及各項成績之核定。
- 3. 提供校內教具、視聽器材等，給予特殊需求學生使用。
- 4. 提供特教班教師進修研習之機會。
- 5. 負責校內特殊教育宣導活動。

(三)學務處

- 1. 負責特教學生出缺席管理及獎懲記錄。
- 2. 協助特教班辦理各項活動。

(四)總務處

- 1. 支援各項教學資源。
- 2. 協助各項設備之規劃及採購。
- 3. 特教設備及財產之登記及報銷。
- 4. 協助提供適當之無障礙設施、各項設備、教學資源及環境維護。

(五)會計室

- 1. 協助特教各項經費支配與核銷。
- 2. 確實執行特殊教育專款專用。

(六)輔導室

- 1. 協助特殊教育各項工作計畫之擬定與執行。
- 2. 協助轉銜會議及各項座談會之召開。
- 3. 提供特教學生及家長之輔導與諮詢。
- 4. 參與特殊需求學生之教學與個案研討會、家長座談會，協助特教學生的轉介及安置。
- 5. 協助評鑑特殊需求學生之輔導績效，並提供改進方法。

(七)人事室

1. 協助特教班任課教師專業進修及研習機會。
2. 鼓勵或表揚優異之特殊教育教師。

(八)特教組

1. 協助特教班規劃擬定班級經營工作與行事曆。
2. 負責召開教學與個案研討會、家長座談會等。
3. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫及承辦教育部中部辦公室交辦之特教相關之活動。
4. 提供普通班教師及特教班學生家長諮詢。
5. 安排召開特教班學生相關之各項會議。
6. 參與特殊需求學生轉介、鑑定及安置之工作。
7. 負責特殊教育網路通報系統，按時登錄及管理。
8. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
9. 籌畫辦理特教宣導活動及特教研習進修活動，邀請校內外專家進行專題演講。
10. 特殊學生之追蹤及資料建檔。

(九)普通班教師

1. 協助轉介特殊學生。
2. 參與特教班教師擬定個別化教育方案(I. E. P)。
3. 在普通班輔導特殊學生，必要時做教學上的調整。
4. 觀察學生之適應情形，並隨時與特教教師連繫交換輔導心得。
5. 協助融合教育之推行。

(十)特教班教師

1. 協助特殊學生鑑定及施測工作。
2. 接受及協助建輔會轉介安置的學生。
3. 協助資優學生之教學與輔導工作。
4. 協助建立特殊學生各案資料。
5. 擬定特殊學生之個別化教育計畫。
6. 積極參與資優教育相關研習及教學研究。
7. 實施親師合作，並提供特殊教育諮詢服務。

(十一)資源班教師

1. 接受轉介及診斷學生。
2. 協助資源班之設立及擬定身心障礙類學生課程需求。
3. 建立身心障礙類學生個案資料。
4. 擬定及召開特殊需求學生之個別化教育計畫(I. E. P)。
5. 視學生需求，實施團體、小組、個別教學。
6. 與普通班老師溝通，交換教學心得。
7. 實施教學評量及從事教學研究。
8. 加強特教班學生生活輔導及心理輔導。
9. 實施親師合作，並提供特殊教育諮詢服務。
10. 特殊學生之追蹤輔導。

(十二) 家長代表

1. 代表身心障礙及資賦優異學生家長提出特殊需求，以協助學生健全發展。
2. 參與、支援及協助各項特殊教育活動。
3. 參加與學生相關之會議，協助特教教師 IEP 之執行，配合教師教學相關事宜。

八、委員會之委員應視需要依任務性召開特殊教育相關各項會議（例 I. E. P 會議、個案研討、回歸、融合教育協調等會議…），必要時得請專家學者列席指導。

九、委員會所需之經費由學校辦公費項下勻支，不足部分建請家長會或其他資源協助，必要時向教育部申請專案補助。

十、本實施計畫與組織章程經行政會議通過，呈請校長核准後施行，其修正亦同。