

南投縣力行國民小學特殊教育推行委員會設置要點

114 年 01 月 14 校務會議通過

114 年 02 月 26 校務會議通過

壹、依據：

- 一、依據特殊教育法第 15 條第 1 項。
- 二、本縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、目的：

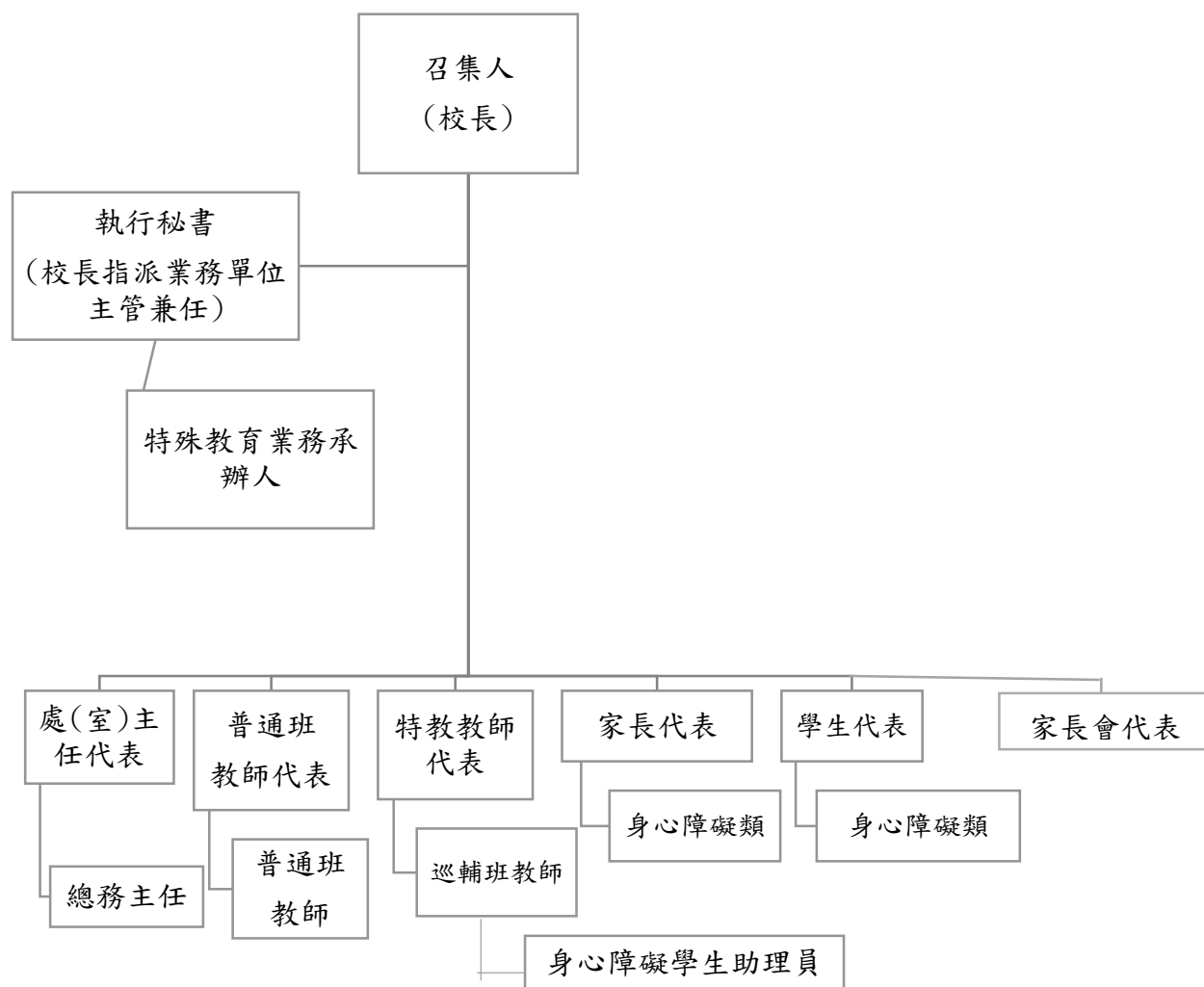
- 一、為促進特殊教育發展及處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜。
- 二、維護及保障特殊教育學生受教及成長權益，提供特殊教育學生有良好之學習環境。

參、組織成員：

- 一、本會由委員 11 位成員，其中召集人一人，由學校校長擔任，執行秘書一人，由校長指派業務單位主管兼任，其餘組成人員如下：
 1. 處(室)主任代表。
 2. 特殊教育業務代表。
 3. 普通班教師代表。
 4. 特殊教育教師代表。
 5. 身心障礙學生代表。
 6. 身心障礙學生家長代表。
 7. 身心障礙學生助理員。
 8. 家長會代表。
- 二、前項委員組成中，任一性別人數應占委員總數三分之一以上。
- 三、本會委員任期一年，期滿得續聘之。委員於任期中出缺無法執行職務或有不適當之行為遭解聘者，學校依前二項規定遴聘(派)符合資格之適當人員補足其任期。
- 四、未設特殊教育班級且該校無特殊教育學生者，得不予遴選特殊教育學生或特殊教育學生家長代表。
- 五、未設特殊教育班級且該校無特殊教育專長人員之學校，必要時得邀請本縣特殊教育巡迴輔導教師或鄰近學校特殊教育教師擔任委員。
- 六、特殊教育推行委員會會議得邀請有關機關(構)派員列席。
- 七、提案中涉及的相關事務可邀請有關人員列席，例如：幼

兒園代表、會計主任、人事主任及校外相關人士。

肆、組織架構：



伍、工作任務

- 一、 每學年度開始時，審查並確定學校的特殊教育工作計畫，確保計畫符合學生需求與政策要求，並推動計畫的落實。
- 二、 相關部門會議，根據學生需求、資源分配、教育政策及法規，設計並審議工作計畫，監督進度。
- 三、 定期召開會議，對特殊教育學生的安置進行評估，確保支持服務能夠有效滿足學生需求並據學生個別化需求檢討安置方案，調整教育輔導策略。
- 四、 確定特殊教育學生的班級編排及導師分配，以符合個別化需求及保學生能在適合的環境中學習與成長。
- 五、 建立標準流程，協助教師及家長識別疑似特殊教育需求學生，並進行轉介與後續支援。
- 六、 審查並批准特殊教育學生的個別化教育計畫、課程計畫，定期檢視特殊教育學生的計畫，進行必要的調整與改進，確保計畫符合學生的發展需求。
- 七、 成立專責小組，負責處理各類申請，例：特殊教育學生的獎學金、補助、專業服務等，並提供必要的支持。
- 八、 根據學生的特殊需求，進行評估，提供考試延時、口試或其他替代評量方式。

- 九、 改善學校及社區環境的無障礙設施，並推動社會對特殊教育的認識與關注。
- 十、 透過專業研習提升教師及家長對特殊教育的知識與能力。
- 十一、 設立評估標準與指標，進行定期評鑑，並根據評鑑結果進行激勵或改進措施。
- 十二、 推動特殊教育及融合教育的政策與發展，並評估學校特殊教育及融合教育的執行成效，提出改進建議。
- 十三、 設立建議處理機制，對各類建議進行整理與回應，並提出改善措施。

陸、 實施方式

- 一、 本會每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會，會議由召集人為主席；召集人無法出席時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席，議案表決應有二分之一以上委員出席且過半數同意方得決議。
- 二、 會議內容應作成紀錄，並追蹤執行成效留存備查。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

柒、特殊教育推行委員會運作流程及形式建議

一、會議前準備工作

相關代表人員	行政人員 (主任/組長/特教業務承辦人)	普通教師	特教教師	家長	教師會代表	家長會代表
提案	所有提案先草擬規劃，如有其他單位人員，應先溝通協調。	有關普通班教師的提案，需事先讓普通班教師參與規劃及協調。(徵詢其他非特殊教育推行委員會委員之普通班教師本次會議是否有相關提案)	依學生需求向特殊教育推行委員會提出審議及申請。(徵詢其他非特殊教育推行委員會委員之特殊教育班教師本次會議是否有相關提案)	徵詢本校身心障礙學生家長及資賦優異學生家長對本次會議是否有相關提案。	徵詢教師會代表對本次會議是否有相關提案。	徵詢家長會代表對本次會議是否有相關提案。
承辦人製作相關資料	準備書面會議資料、並蒐集相關法規。會議資料包含特殊教育的業務報告、前次會議決議執行狀況。	普通班教師協助提供申請項目的基本資料及內容。	特教組長或特教業務承辦人彙整會議相關資料。例如，鑑定安置、獎補助金申請、成績評量、教師助理員…等。	家長可事先提供或承辦人協助家長提供相關資料。	教師會代表可事先提供或承辦人協助提供相關資料。	家長會代表可事先提供或承辦人協助提供相關資料。

時間 安 排、 通知 單、 資料 提供	事先徵詢委員有空的會議時間，也可把期初、期末會議時間訂定，便於委員做行前規劃。尊重家長代表(校外人士)方便出席的時間。決定時間後，及早發出會議通知，建議七天前通知，附帶會議資料(提案重點項目)，供與會的委員先行閱讀，但屬於個案隱私的資料，建議保留開會當天再提出。
---------------------------------------	---

二、 會議之召開

1. 會議召開主持：應由校長主持，說明會議重點及目的。
2. 執行秘書工作報告並說明上次會議執行情形，再說明提案內容。
3. 議案討論、臨時動議
4. 議案決議
5. 主席宣布決議事項、執行秘書(行政人員)做成會議記錄，散會。
6. 注意事項：會議中屬於個人隱私資料的部分，會後應該收回銷毀。會前應讓與會者閱讀提案資料，會中意見充分表達、溝通。會議中應尊重每位委員的意見，如有意見相左時、未取得共識之案件或爭議性較大的議案，得由召集人裁示或採多數決。

三、 會議後執行工作

彙整後之會議記錄及相關附件，會辦相關處室，簽請校長核定。簽核後有些議決提案需送教育處備查、複審，並依照教育處申請的期程送件。有些提案需經過校內特殊教育推行委員會審查後送校內其他相關會議議決，如特殊教育學生課程審議後需提送課發會議決；特殊教育學生編班提案審議後需提送校內編班委員會議決；特殊教育行事曆審

議後需提送行政或校務會議議決。其他提案議決事項，分送有關單位並確實執行，並於下次會議提出執行情形報告。

捌、 本要點經校務會議通過且呈請校長核准後施行，修正時亦同。