(二) 學校特殊教育推行委員會組織一覽表 (參考範例)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 負 責 人 | 工 作 職 掌 | 備 註 |
| 主任委員 | 校 長 | 1.特推會法定召集人，綜理校內特殊學生（班）一切事務。  2.統籌督導、領導校園特殊教育團隊之運作。 | 主席 |
| 執行秘書 | 由校長指定特殊教育業務主管擔任 | 1.擬定推動年度特殊教育工作計畫，並執行校內特殊學生（班）一切事務。  2.整合特殊教育內外部資源：包括各處室、家長、社區及社會資源等。 | 承辦單位 |
| 委 員 | 教務主任 | 1.依特殊教育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程之規劃與執行。  3.安排、調配特殊學生（班）師資及課表。 | 處室主任代表 |
| 委 員 | 學務主任 | 1.配合特殊教育學生需求處理其出缺席管理與獎懲紀錄。  2.協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。  3.協助遴選校內富有愛心之普通班導師接納特殊班學生。 | 處室主任代表 |
| 委 員 | 總務主任 | 1.配合需求提供各項教學設備、器材及場地。  2.校園無障礙設施之規劃、改善及維護。  3.協助特教組設備及財產之採購、登記及報銷。 | 處室主任代表 |
| 委 員 | 人事主任 | 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及行政人員。 | 處室主任代表 |
| 委 員 | 會計主任 | 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。 | 處室主任代表 |
| 委員兼  秘書 | 特教組長  （業務承辦人） | 1.承辦特殊學生（班）相關業務及活動。  2.處理公文並代表出席相關會議。  3.辦理特殊學生（班）之甄別鑑定。  4.提供特殊教育相關諮詢服務。 | 承辦單位 |
| 委 員 | 普通班教師  代表 | 1.轉介及協助輔導班上有特教需求之學生。  2.參與擬定並協助執行學生個別化教育計畫。 | 教師代表 |
| 委 員 | 特教班教師  （資源班教師）  代表 | 1.協辦特殊教育相關業務。  2.參與學生甄選、鑑定、安置、輔導工作。  3.擬定並執行學生個別化教育計畫。  4.蒐集課程、教材、教具、輔具、評量工具。  5.提供特教班（含資源班）相關諮詢服務。 | 教師代表 |
| 委 員 | 特殊教育學生  家長代表 | 代表家長出席相關會議並提供意見。 | 家長代表 |

◎委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

◎身心障礙學生家長至少一人擔任家長會委員，參與學校特殊教育相關事務之推動。