



## 新北市新莊區豐年國小 特殊教育推行委員會任務編組實施計畫

一、依據：本校特殊教育推行委員會設置要點第四條第2項第2款

二、目的：

(一)建立本校特殊教育行政業務機制，有效解決特教相關問題，以提昇特教支援服務系統之功能。

(二)規範校內特教支援服務系統相關承辦人員之職責，以有效執行特教業務相關工作。

(三)統整校內各層級之工作職權，規範特教相關工作之作業方式，以減輕委員會議之負擔。

三、說明：

組別	小組功能	小組成員	工作職責	作業說明
(一)鑑定安置小組	負責執行疑似身心障礙學生或身心障礙學生之相關測驗鑑定、教育安置(包含轉銜服務)或暫時安置之工作。包含一般資賦優異學生鑑定與提早入學及縮短修業年限申請。	輔導主任	擔任小組召集人，召集成員審議鑑定安置相關工作	1.學年度開始時前需召開轉銜安置會議(另訂實施計畫) 2.必要時需進行有特殊需求學生之測驗評量實施作業(心評人員之測驗實施採輪流方式)
		幼兒園主任	負責學前特教學生鑑定安置之相關協調事項	
		註冊組長	協助留意特教學生之轉進轉出、安置班級情況	
		輔導組長	協助安排新進特教學生之安置輔導措施	
		心評人員	協助實施疑似身心障礙學生之相關測驗工作	
		資源班教師	依資源班實施計畫相關規定辦理入班前之鑑定工作	
		特教組長	負責彙整鑑定安置會議相關資料並執行決議事項	

(二)教學輔導小組	負責協調特教學生安置普通班、特教班學生回歸普通班、資源班學生排課及督導審議特教班課程教學輔導之相關工作。	教務主任	擔任小組召集人，負責召開教學輔導相關會議	1. 開學前召集相關成員討論資源班學生排課之協調事項 2. 期初協調審議特教班學生回歸普通班之相關事宜 3. 必要時可由特教組長安排生活助理員協助學生
		教學組長	協助資源班學生排課與成績考核之處理事項	
		輔導組長	協助處理普通班有特殊需求學生之輔導工作	
		學年代表	協助協調安排學年相關特殊學生之教學輔導工作	
		特教班導師	協助處理特教班學生回歸普通班之安排作業	
		資源班老師	協助一般學生申請入資源班之篩選作業與教學輔導	
		特教組長	負責協調特教學生融合、入資源班之相關作業事項	
(三)支援服務小組	負責執行校內身心障礙學生或有特殊教育需求學生之支援服務工作及學生之相關福利申請與經費核銷工作。	總務主任	擔任小組召集人，負責統籌協調相關業務之規劃	1. 會簽 IEP 需求服務之相關承辦業務 2. 必要時由特教組長協助召集人召開工作協調會議
		事務組長	協助特殊學生之輔助器材申購、無障礙空間之設置	
		出納組長	協助相關支援服務之經費核銷工作	
		課研組長	協助特殊需求學生書籍、設備之服務申請	
		生教組長	協助特殊學生校園安全、生活輔導之相關協調工作	
		環教組長	協助特殊學生午餐補助申請與供應之相關業務工作	
		學校護士	協助特殊學生相關健康醫護之工作事項	
		特教組長	負責整合支援服務相關業務之承辦工作	

(四) 申訴評鑑小組	負責處理校內特殊學生或其家長申訴案件之相關工作，包含有爭議性身心障礙學生之 IEP 會議，必要時得執行校內特殊教育相關行政與教學輔導之評鑑工作。	學務主任	擔任小組召集人負責召開小組相關之審議工作	1. 學年年度初審議 IEP 需求服務表，並於學期末檢視 IEP 執行情形，必要時則召開 IEP 會議。 2. 審議學生或其家長之申訴案件。 3. 負責校內特教評鑑審議工作，必要時召開相關工作會議。
		輔導主任	規劃特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		教務主任	協助特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		總務主任	協助特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		家長會長	協助特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		幼兒園主任	協助特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		學年代表	協助特教評鑑工作及審議小組相關工作事項	
		特教組長	執行小組相關事項之匯整工作	

四、上列表中之相關工作職掌與作業說明，必要時可以另訂具體明確之實施計畫。

五、本實施計畫經特委會議決通過後，由校長公佈實施，修改時亦同。

承辦人：教師兼特教組長 蔡淑美

主任：教師兼輔導主任 康志偉

校長：校長 洪靜春