

國立臺東大學附屬特殊教育學校巡堂要點

經中華民國 102 年 3 月 22 日教務會議討論通過
經中華民國 104 年 9 月 24 日教務處處務會議討論通過
經中華民國 111 年 08 月 29 日校務會議討論通過
經中華民國 113 年 01 月 17 日校務會議討論通過

壹、依據：國立特殊教育學校巡堂應注意事項。

貳、目的：

- 一、為保障學生學習權益及維護校園環境安全。
- 二、為保障學生在校期間之人格尊嚴、人身安全及受支持照顧之權益。

參、組織及任務：

- 一、由秘書、教務、學務與總務處主任及教學組長組成巡堂小組，教務主任擔任召集人。
- 二、學生在校作息時間，包括學校各學部課程及各項非學習活動時間，由教務處排定巡堂輪值表，巡堂人員每日安排 1 人至少巡堂 1 次。
- 三、除排定之巡堂時間外，各處室主任因業務需要得不定時巡堂。
- 四、校長須隨機巡堂及抽閱巡堂紀錄簿，督導巡堂工作執行狀況。

肆、巡堂紀錄要點：

- 一、巡堂區域應包括校內各教學場域及學生活動場域。
- 二、巡堂人員就時間、地點、教師教學、學生學習狀況、校園空間環境與設備、設施狀況及其他相關事項，於巡堂紀錄簿中作成紀錄。
- 三、巡堂人員發現偶發事件或異常狀況，應立即通知業管單位處理，並於巡堂紀錄簿記載。
- 四、巡堂人員發現疑似不當管教或體罰、校園霸凌事件、校園性別事件，或違反兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其它相關法令之情事，應立即通知各業管單位依相關規定與程序通報、調查及處理。

伍、巡堂任務細則：

- 一、巡堂紀錄簿由教務處備置，供巡堂人員記錄備查。必要時應調整實施方式及內容，以策進事件防範及處理機制，並妥適保管相關紀錄以備查核。

- 二、巡堂紀錄由教學組彙整後，教學組長、教務主任及校長每周查核巡堂紀錄簿，並於相關會議檢討。
- 三、特殊事件可另行記錄於突發事件通報表，並直接送交生教組處理。
- 四、若當天因參加會議或處理其他事務無法巡堂，須自行協調代理人選（教師兼任行政人員）。
- 五、各班如因學生身體狀況、情緒行為或其他相關需求，而有特殊處遇方式者，除載明於個別化教育計畫外，請導師郵件轉知教學組，以利行政端註記於巡堂紀錄簿供巡堂人員檢視。
- 六、巡堂時亦可尋找協同者以增加評比客觀性。
- 七、巡堂紀錄之重要缺失由教務處教學組遞交「教師待改進事項通知單」予當事人，內容記載巡堂狀況，並提供當事人陳述意見，而後行政逐層批註意見，以利追蹤輔導。

陸、追蹤輔導：

- 一、巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當時機公開表揚之外，得酌予獎勵。
- 二、如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。
- 三、巡堂紀錄登載之各項優劣情事，列為教師年終考核之重要依據。

柒、巡堂人員工作表現優良，或違反「國立特殊教育學校巡堂應注意事項」者，本校得依相關法規規定予以獎懲。

捌、本要點經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。