

附件一

臺東縣東河鄉興隆國民小學特殊教育推行委員會組織職掌

職稱	職掌	備註 (學校職稱)
主任委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育行政決策，領導監督。 2. 審核特殊教育工作計畫。 3. 定期召開特殊教育推行委員會議。 4. 協助教評會聘請專業特殊教育教師。 5. 督導全體教師參與特殊教育工作。 6. 督導特殊教育學生個案管理。 7. 參與個別化教育計劃會議，並協調各單位提供必要之行政支援。 	校長
執行秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定特殊教育工作計畫並執行各項計劃與活動。 2. 依據特殊教育推行委員會決議，辦理特殊教育學生轉介、鑑定、安置、輔導工作。 3. 協助教導處整合學校資源，推行資優教育方案及特殊教育學生個案認輔工作。 4. 召開個別化教育計畫(IEP)會議、個案研討會、行政協調會、特殊教育專題講座等。 5. 協助教導處整合運用社會資源，提供普通班教師和特殊教育學生家長諮詢服務。 6. 辦理特殊教育學生學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。 7. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項相關計劃。 8. 推動特殊教育宣導工作，並安排特殊教育知能研習以利融合教育之推動。 	特教業務承辦人
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導與協助推動各項特殊教育工作。 2. 提供校內適合場所為特殊教育班教室並改善無障礙設施。 3. 協助辦理校內、校外各項特殊教育活動。 4. 協助特殊教育各項設施規劃及採購。 5. 特殊教育設備及財產之登記及報銷。 6. 支援教學所需之材料及設備。 	總務主任
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調提供特殊學生最適當的安置，協助教師編排課表及教學內容。 2. 辦理特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助及相關支持服務等事宜。 3. 提供校內各項教材教具，予巡輔班使用。 4. 安排學生之回歸事宜。 	教務組長
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助巡輔班辦理各項活動。 2. 協助特殊事項通報事宜。 3. 協助處理有行為問題的特殊學生。 	兼輔老師
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助轉介特殊教育學生。 2. 接納並輔導特殊教育學生(含回歸主流學生)，並營 	普通班教師

	<p>造融合學習環境與氣氛。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 擬定並執行特殊教育學生之個別化教育計畫。 4. 充實特殊教育知能、為身障生及資優生在班級內做個別化指導。 5. 隨時和特教教師及特教學生之家長相互溝通瞭解學生之狀況，並共同輔導學生問題。 6. 協助辦理特殊教育宣導活動。 	
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助擬定特教班之各項工作實施計畫。 2. 協助處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫。 3. 建立學生個案資料，擬定每位學生個別化教育計畫（IEP）。 4. 為特殊教育學生選擇教材、改編教材、製作教具。 5. 進行特殊教育學生教學與評量工作並加強其生活教育及心理輔導。 6. 依特殊教育學生之需要，安排回歸班級之相關事宜。 7. 與普通班教師保持聯繫，進行回歸學生之追蹤輔導。 8. 協助辦理特殊教育宣導活動。 9. 提供家長相關特教訊息。 	<p>特殊教育教師 （擔任特教專業諮詢教師，由本校或支援服務之巡輔師擔任）</p>
委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合爭取各項社會資源，提供相關支持與援助。 2. 扮演特殊教育班與家長會溝通之橋樑角色，促進和諧之親師互動。 3. 協助特殊教育教師落實個別化教育計畫。 	<p>特殊教育學生 家長代表</p>
相關列席人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供特殊教育學生相關專業服務。 2. 提供家長及教師諮詢服務。 3. 協助處理有行為問題的特殊學生。 4. 協助特殊教育班年度概算編列。 5. 協助專案計畫核銷事宜。 6. 確實執行特殊教育專款專用。 7. 負責特殊教育學生醫療及保健諮詢等服務。 	<p>專家學者（或相關專業人員） 訓導組長 主計 校護</p>