

澳門坊眾學校

學校章程

適用校部編號: 113、155 校部

生效之學校年度: 2022 / 2023

目錄

一、辦學宗旨、理念、校訓、學校特色	1
(一) 辦學宗旨	1
(二) 辦學理念	1
(三) 校訓	1
(四) 學校特色	1
二、經營性質	1
三、組織架構	2
四、機關成員	3
五、運作規定	4
(一) 校長主要職責	4
(二) 副校長職責	4
(三) 助理校長職責	5
(四) 校長助理職責	5
(五) 行政領導機關	5
(六) 訓育或輔導領導機關	6
(七) 教學領導機關	6
(八) 學校會議	7

一、辦學宗旨、理念、校訓、學校特色

(一) 辦學宗旨

學校致力培養學生健全的人格，重視對學生愛國、愛澳、愛校、愛家、愛生命教育，使受教育者德、智、體、群、美全面均衡地發展，繼而成為樂於服務社群，充滿自信並富有責任感的良好公民。

同時鼓勵因材施教，除了為能力較佳的學生提供追求卓越的學習機會外，亦致力於協助能力一般的學生素質得以提高，使他們個人潛能得以更好發揮，為國家及澳門社會培養更多有用的人才。

(二) 辦學理念

以人為本，有教無類、因材施教，人文管理和制度管理結合。

(三) 校訓

團結友愛、關心集體、刻苦學習、增強體質

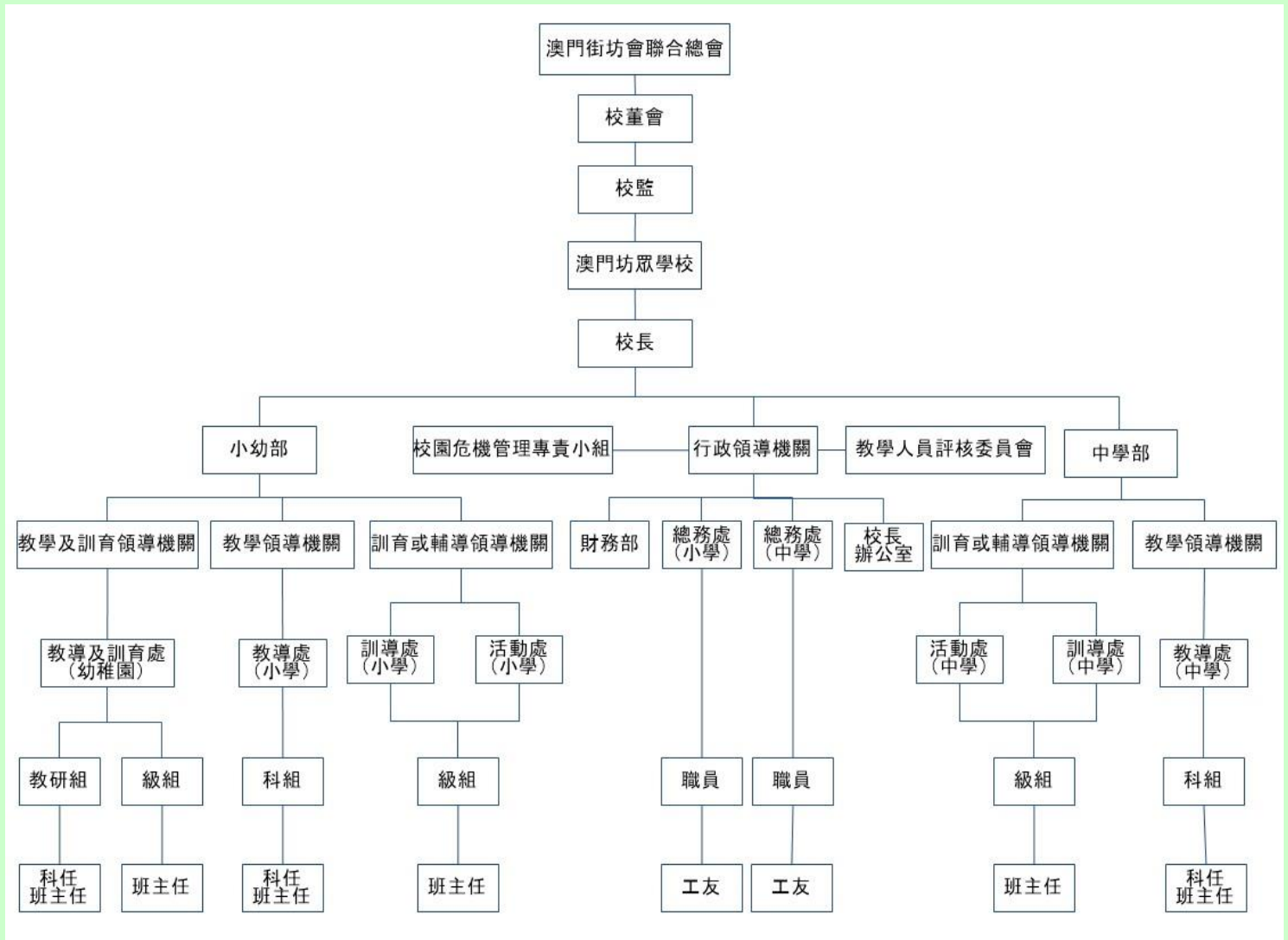
(四) 學校特色

1. 團隊認真負責。學校凝聚力強。
2. 校風良好。學生樂於助人、熱心公益、熱愛勞動。
3. 重視學校教育及社會教育的配合。發揮社團辦校的優勢，如經常帶領學生參與學術、文體、社會公益及服務等活動。
4. 關懷學生。為學生提供多項獎勵和服務，如補習班、關愛班、歸程隊、助學金及獎學金等。

二、經營性質

澳門街坊會聯合總會開辦之澳門坊眾學校是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、組織架構



四、機關成員

澳門坊眾學校						
學校機關成員						
校長						
副校長						
行政領導機關	主管人員		校長兼任			
	校長辦公室	成員	辦公室主任			
	總務處	主管人員	中學總務主任 小學總務主任			
		成員	中學總務主任助理 小學總務主任助理			
	財務部	主管人員	副校長			
		成員	財務主任			
	訓育或輔導領導機關	主管人員		副校長		
訓導處		主管人員	中學訓導主任 小學訓導主任 幼稚園主任兼任			
			成員	中學訓導主任助理 小學訓導主任助理		
		活動處	主管人員	中學活動處副主任		
			成員	中學活動處主任助理 小學活動處主任助理		
駐校學生輔導室		召集人	駐校學生輔導員負責人			
		成員	駐校學生輔導員			
級組		主管人員	訓導主任兼任			
		成員	各級級長			
教學領導機關		主管人員		中學校長助理 小學助理校長		
		教導處	主管人員	中學教導主任 小學教導主任 幼稚園主任		
	成員			中學教導副主任 中學教導主任助理 小學教導主任助理 幼稚園副主任		
				教研小組	主管人員	中學教導主任兼任 小學教導主任兼任
			成員		幼稚園副主任兼任 中學教師成員 小學教師成員 幼稚園教師成員	
	科組				主管人員	教導主任兼任
					成員	各科科組長

五、運作規定

(一) 校長主要職責

校長是學校行政的最高負責人，對外代表學校參與社會活動，對內全面領導學校教育、教學、科研和行政管理工作。

1. 堅持“廉潔辦學，以人為本”的教育方針，認真執行教育行政部門和上級單位的法規和指示、校董會決議，努力按教育規律辦學，全面完成教育教學任務。
2. 組織制定和實施有利學校發展的規劃，並經常檢查，認真總結，提出改進學校工作的意見與措施。
3. 建立健全的學校規章制度，認真檢查執行情況，保證學校的正常秩序。
4. 規劃和監管學校課程設計、實施及改革，確保教學質素。
5. 負責學校的人事管理，做好教職工的聘任、調配、管理和獎勵工作，加強教職工的職業道德教育，提高教職工的業務水平。
6. 統籌、監察和促進學校的行政、訓育輔導、教學等各領導機關的工作，建立合理的行政和管理隊伍，確保學校教育工作的高效運作。
7. 統籌規劃學校的預算及會計帳目，貫徹勤儉辦學的原則，合理使用教育經費，決定學校學費以外的其他收費金額。
8. 加強財務和校產的管理，積極改善辦學條件，及時向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況。
9. 在校內營造團結一致的良好氛圍，充分發揮教聯會、學生會在各項工作中的作用。
10. 開展社交活動，做好學校與上級單位、學校與教育行政當局、學校與家長的溝通和協調工作，廣泛聯繫社會各方面的關係，爭取各方面的大力支持，為學校累積教學資源，創造良好的校園環境，確保師生在安全的教學環境進行學習活動。
11. 制定招生計劃，發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑。
12. 負責保存學校文件，尤其學生的註冊及報名紀錄、學校人員的聘任合同以及財務管理的紀錄。
13. 將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教育及青年發展局，及時向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋。
14. 優化學校自評制度，統籌編制學年校務報告，完善學校領導、課程與教學、學生支援等範疇的工作，以促進教師的專業發展，提升學生的素質表現，增強學校的教育質量，展現學校特色。
15. 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條的職務及其他有關法律指定由校長負責的職務。

(二) 副校長職責

1. 副校長在履行職責時，須與校長緊密配合工作。
2. 協助校長做好本校工作的重大決策，長期規劃，年度工作計劃和年度工作總結。
3. 校長由副校長協助，並由校長指定其負責分管的工作。

4. 負責教學、科研工作的領導和管理，深入研究教學規律，提高教學質量，總結教學經驗，並對校長負責。
5. 負責向校長提出教師隊伍的調整、充實、培養和進修提高計劃或建議。
6. 協助校長做好教師評鑒。
7. 在校長不在學校的時候代行校長職責。
8. 執行第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》第七條的職務及其他有關法律指定由副校長負責的職務。

(三) 助理校長職責

1. 協助校長做好本校工作的重大決策，長期規劃，年度、學期工作計劃和年度工作總結。
2. 負責小學部、幼稚園領導和管理，並對校長負責。
3. 協助校長做好學校各項分管的工作。
4. 在正、副校長不在學校的時候代行校長職責。

(四) 校長助理職責

1. 遵循學校的辦學方針，制定學校工作計劃、總結、報告等文件，並協助校長檢查和督促學校計劃、決定的貫徹落實。
2. 協助校長對跨部門工作進行協調，負責一些臨時性工作。
3. 協助校長處理對外聯系，對內協調的工作。

(五) 行政領導機關

1. 組成

行政領導機關下轄校長辦公室、總務處和財務部三個部門，由校長兼任負責人，各部門設置主任或召集人負責部門日常運作。

2. 主要職責：

- (1) 協助制定學校的預算及會計帳目。
- (2) 規劃和統籌行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理的工作。
- (3) 建立並保存學生的評核資料。
- (4) 備妥須向教育及青年發展局提交的資料，尤其使用政府財政支援的資料。
- (5) 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況。
- (6) 規劃校園環境建設，維護環境衛生，美化校園環境。
- (7) 代收支各項費用並辦理退款工作。
- (8) 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條的職務及其他有關法律指定由行政領導機關負責的職務。

(六) 訓育或輔導領導機關

1. 組成

訓育或輔導領導機關下轄訓導處、活動處、級組、駐校學生輔導室四個部門，由副校長兼任負責人，各部門設置主任、級組長或召集人負責部門的日常運作。

2. 主要職責

- (1) 制訂學生訓育、輔導的規章以及學校品德與公民教育的規劃。
- (2) 組織和協調全校學生日常管理和服務工作。
- (3) 制定班主任工作細則，規劃班主任隊伍建設，做好班主任的選拔、管理和考核。
- (4) 組織全校家庭經濟困難學生的認定工作，協助學生辦理助學金申請事宜。
- (5) 監督學生遵守紀律的情況，處理學生違反紀律的行為，協調學生意外事故及傷害處理工作（為受傷同學申請保險金事宜）。
- (6) 組織學生參加校內外公益活動，積極投入社區工作。
- (7) 指導及協調學生社團的工作開展，加強學生幹部的選拔與訓練。
- (8) 規劃學生生活活動計劃，協調校內外學生生活活動安排。
- (9) 協調、指導全校學生的心理教育與諮詢工作。
- (10) 統籌學生獎懲評核工作。
- (11) 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長。
- (12) 向負責訓育、輔導工作的人員提供支援及培訓。
- (13) 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條的職務及其他有關法律指定由訓育或輔導領導機關負責的職務。

(七) 教學領導機關

1. 組成

教學領導機關下轄教導處、教研小組、科組三個部門，由助理校長擔任負責人，各部門設置主任、科組長或召集人負責部門的日常運作。

2. 主要職責

- (1) 統籌課程規劃，優化教學效能。
- (2) 統籌全校教學計劃的制定和教學人事安排。
- (3) 結合學校實際制定教學管理制度，並組織實施。
- (4) 統籌全校性教學事務協調工作及教學突發事件的處理和協調工作。
- (5) 日常的教務工作的處理，包括考務安排、課表安排、招生諮詢與錄取、學生的註冊及登記、教師的註冊及登記、學生檔案管理、教師檔案管理、試卷的打印及管理。
- (6) 統籌教學質量監測，建立科學合理的教學評估、督導體系，營造良好的教學環境。
- (7) 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長。
- (8) 組織開展科組、教研小組教研活動，提高教學質量。
- (9) 統籌教師專業培訓，協調教師評核工作，推動教學人員的專業發展。
- (10) 制定學生評核章程，監察落實多元評核制度的執行。
- (11) 核發學生在學證明書及學歷證明書。
- (12) 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條的職務及其他有關法律指定由教學領導機關負責的職務。

(八) 學校會議

1. 目的:

保證學校各項工作的有序、規範開展，保證各級精神、各項工作安排的傳達順暢，落實到位，調整及時，進一步提高教育教學質量。

2. 類型:

- (1) 行政會議。由校長主持，副校長、助理校長、行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關主管及成員共同參加。根據會議內容，也可邀請有關人員參加。一般每週召開一次，聽取各部門工作匯報，總結安排學校工作，討論決定學校發展規劃。
- (2) 教學研討會議。由分管助理校長或校長助理主持，教導處成員、級組長、科組長共同參加，必要時邀請校長參加。一般每學期召開 2-3 次，主要研究教學計劃制訂、教學質量分析、教學常規檢討、教學經驗分享、教學創新等有關問題。
- (3) 班主任工作會議。由分管副校長主持，訓導處成員、全體班主任共同參加，必要時邀請校長參加。一般每學年召開 2-3 次，主要研究學生品德與公民教育的重要問題，探討提升班主任工作效率的方法，交流班主任工作經驗等。
- (4) 教職員大會。由校長或副校長主持，全體教職員參加。一般每學期召開 2-3 次，主要匯報學校校務工作現狀，反饋教師需求，反映各部門對學校工作的意見。
- (5) 家長會議。全校性家長會每學年至少召開一次，並根據需要召開年級學生家長會。全校性家長會由校長主持，報告學校發展現狀（年級家長會議由班主任主持，報告班級情況。）、聽取家長對學校工作的意見。

3. 要求

- (1) 出席會議人員需盡量準時，無特殊理由，不能遲到。
- (2) 會議前要確立主題和議程，會議中盡量按議程進行。
- (3) 會議討論盡量圍繞議題進行，不做與議題無關的討論。
- (4) 會議中參與人員必須認真聽講，不允許做與會議無關的事情。
- (5) 會議前需將手機關閉或調為震動。
- (6) 每次會議需有專人做好會議記錄，會議記錄需由參與會議所有人員簽名認可。
- (7) 會議採取簽到制，遲到、早退或曠會人員按教職工考勤辦法執行。
- (8) 會議議程與教師個人利益有沖突，需自行迴避。
- (9) 會議中工作安排必須具體，與會者須明確自己的職責，認真貫徹執行會議佈置的工作任務。