

同善堂中學

學校章程

生效之學校年度：2022/2023

辦學實體代表簽名：



日

期：

2022/2/25.

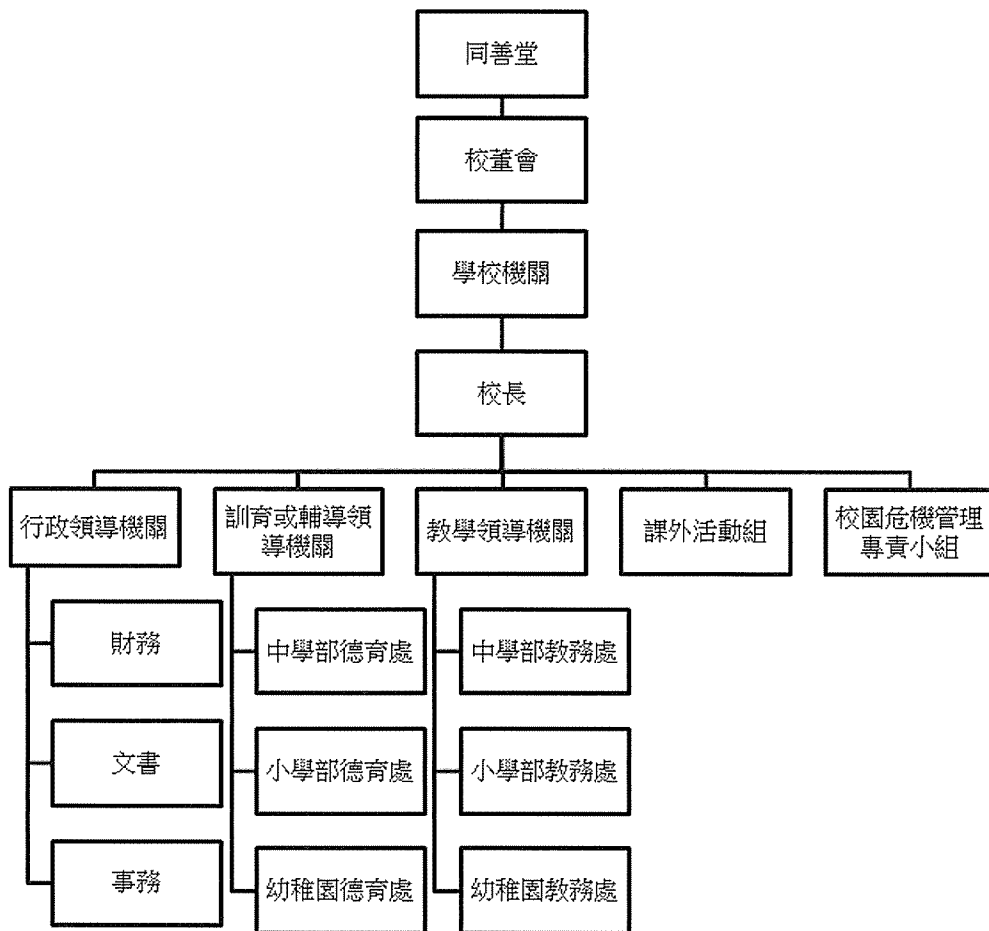
一、辦學宗旨

秉承同善堂「同心濟世、善氣迎人」的宗旨，推行「以生為本 德育為先 多元發展 塑造全人」的辦學方針，注重培養學生德智體群美全面發展，創建和諧校園，致力推動學生向上流動，為澳門培養優秀人才。

二、經營性質

同善堂開辦之同善堂中學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

同善堂中學		
學校機關成員		
校長		
行政領導機關	主管人員	總務主任
	其他成員	財務
		文書
		工友
		總務（事務）員
		實驗室管理人員
		資訊科技人員
		健康促進人員
		工藝室管理員
訓育或輔導領導機關	主管人員	中學德育主任
		小學德育負責人
		幼稚園德育負責人
	其他成員	德育小組老師
		駐校學生輔導員
		學生會指導老師
		家長會指導老師
		風紀組指導老師
教學領導機關	主管人員	中學教務負責人
		小學教務負責人
		幼稚園主任
	其他成員	各科科組長
		教學人員評核老師
課外活動組	主管人員	課外活動主任
	其他成員	活動推廣人員
		學會指導老師
		餘暇活動班導師
		潛能培訓班導師

五、運作規定

(一) 校長的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條(校長職務)。

主要職責：

1. 執行校董會方針政策，推行落實辦學理念；
2. 負責學校的日常管理；
3. 確保學校按學校章程和現行法例的規定運作，有效地規劃和運用各項教育資源，尤其財政及人力資源；
4. 決定學校工作的重大決策，訂制長、中、短期規劃；
5. 構思、領導和指引學校的教育活動；
6. 建立和完善學校的各項規章制度；
7. 審核各部學年教學、教育計劃及學校決策性重要文件，並及時向校監匯報；
8. 確保教學質素；
9. 推行學校自評和撰寫有關報告；
10. 發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；
11. 統籌、監察和促進學校的總務、德育、教務等各領導機關的工作；
12. 規劃及統籌行政管理、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；
13. 管理學校人員、學校的編制和機構的設置，師資隊伍的調整、充實、人事的任免；
14. 領導學校發展規劃並監督其實施，以確保完成其目標；
15. 負責學校財務管理，指導和監管學年財務預算的制訂和執行；
16. 確保學校文件的保存，包括學生、教職員資料、聘任合同以及財務管理等紀錄；
17. 及時執行教育及青年發展局的指引；
18. 向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；
19. 向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；
20. 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；
21. 促進學校、家庭及所在社區互動和合作。



(二) 行政領導機關

A. 行政領導機關的組成

行政領導機關由總務主任、財務、文書、工友、總務（事務）員、實驗室管理人員、資訊科技人員、健康促進人員及工藝室管理員組成。

總務主任為主管人員。

B. 行政領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條（行政領導機關的職務），以及執行《學校運作指南》第三章（學校管理）第一節（一般行政）第一點及第二點的相關內容。主要職責：

1. 制訂後勤工作總體規劃，為學校開展教育教學工作提供良好後勤保障；
2. 管理全校之後勤職工和醫務人員，做好學校的環境衛生、防火安全、活動開展等後勤支援工作；
3. 及時跟進處理危害校舍、師生安全及健康等突發事件；
4. 採購學校所需之用品，並監督其執行情況；
5. 跟進落實學校工程項目之報價、施工及驗收等工作，並監督及組織實施等全過程的管理；
6. 協助校長管理好學校財務工作，健全財務管理賬目，使學校經費使用恰當；
7. 跟進審核有關學校的財務，以及發展計劃的財務實施進度；
8. 管理好學校財產，建立總務規章制度，組織監督學校財物的登記、檢查、保管、維修等工作；
9. 負責處理與會計部之財務聯繫事宜；
10. 負責制訂和執行「學校發展計劃」中有關「校舍修葺、添置設備」等內容；
11. 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；
12. 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；
13. 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況。



(三) 訓育或輔導領導機關

A. 訓育或輔導領導機關的組成

訓育或輔導領導機關由中學德育主任、小學德育負責人、幼稚園德育負責人、德育小組老師、駐校學生輔導員、學生會指導老師、家長會指導老師及風紀組指導老師組成。

中學德育主任、小學德育負責人、幼稚園德育負責人為主管人員。

B. 訓育或輔導領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條（訓育或輔導領導機關的職務），以及執行《學校運作指南》第三章（學校管理）第一節（一般行政）第一點及第二點的相關內容。主要職責：

1. 貫徹執行學校的教育方針，負責學生事務的管理和德育教育工作；
2. 制訂德育教育計劃、建立及完善有關規章制度，並組織實施及監督等全過程的管理；
3. 統籌、規劃及推行德育以及學生發展的活動，抓好校風建設和德育教育科研工作；
4. 組織指導班主任工作，檢查各班德育工作的開展及落實；
5. 聯同社工、德育小組老師、風紀老師輔導及處理行為偏差學生及學校突發事件之處理；
6. 向負責訓育、輔導工作的人員提供支援及培訓；
7. 負責制訂和執行「學校發展計劃」有關德育教育內容，開展校內外德育活動；
8. 組織及指導家長會開展工作，促進家校合作，共同關注學生健康成長；
9. 指導輔導老師開展有關學生會活動，豐富校園生活，促進學生身心健康發展。



(四) 教學領導機關

A. 教學領導機關的組成

教學領導機關由中學教務負責人、小學教務負責人、幼稚園主任、各科科組長及教學人員評核老師組成。

中學教務負責人、小學教務負責人、幼稚園主任為主管人員。

B. 教學領導機關的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條（教學領導機關的職務），以及執行《學校運作指南》第三章（學校管理）第一節（一般行政）第一點及第二點的相關內容。主要職責：

1. 在校長領導下，貫徹執行學校的教育方針；
2. 優化學校的教學文化；
3. 推動教學人員的專業發展；
4. 向教學人員提供教學輔助；
5. 主持日常行政工作，包括排課、調課、補課、代課等事宜，累積教學資料；
6. 制訂課程、教學、學生評核等相關管理規章制度，並監督及組織實施等全過程的管理；
7. 全面負責教育、教學等方面的組織管理工作、制訂學年教學計劃；
8. 組織領導各科組開展教研活動，安排校本培訓，保證正常的教學秩序，努力提升教學效能；
9. 統籌課程發展、教學、學生評核以及學術科研有關的規劃及活動，並監察其執行；
10. 指導各科組制訂學年教學計劃，編訂教師授課時間表；
11. 策劃及推動學生學術研究，組織學生參與學界學術比賽；
12. 負責教學評估與評定工作，制訂、執行觀課計劃，檢查「教與學」的情況和質量；
13. 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
14. 組織安排考試工作，包括命題、監考、閱卷、評分、總結等工作；



15. 指導初、高中畢業班畢業及升大輔導工作等；
16. 推動學生終身學習；
17. 批核教職員請假和代課事宜，或其他有關教學工作安排；
18. 負責招生及取錄新生等有關事宜；
19. 負責制訂和實施「學校發展計劃」有關教學方面的內容，並監督有關執行情況。

(五) 課外活動組

A. 課外活動組的組成

課外活動組由課外活動主任、活動推廣人員、學會指導老師、餘暇活動班導師及潛能培訓班導師組成。

課外活動主任為主管人員。

B. 課外活動組的主要職責

1. 貫徹執行學校的教育方針，負責指導和組織中學部開展餘暇和各學會活動；
2. 擬訂學年課外活動工作計劃及行事曆，並領導完成有關工作；
3. 策劃及推動中學生餘暇活動的開展，鼓勵及組織學生參與學界有關比賽和訓練事宜；
4. 推動及指導所有學會活動的展開，並協調各學會間的聯繫；
5. 推薦、安排各學會、餘暇及校外指導老師（提呈校長同意後由校長委任或延聘）；
6. 巡視、了解學會、餘暇活動之進行情況，檢查使用場所的整潔；
7. 跟進處理各類競賽的突發事件，並及時向校方匯報；
8. 指導餘暇活動人員開展有關工作；
9. 負責制訂和實施中學部「學校發展計劃」有關餘暇及潛能發展等內容，跟進落實有關執行情況；
10. 處理其他有關課外活動之事項。



(六) 校園危機管理專責小組

A. 校園危機管理專責小組的組成

校園危機管理專責小組由組長、副組長、應急小組組長、資訊小組組長及後勤及善後組組成。

B. 校園危機管理專責小組的主要職責

1. 遇有即時要處理之情況，校長可即時召開危機小組會議，即時商討，以應付突發之事件；
2. 制訂不同危機處理的程序和指引；
3. 評估校園內外可能發生的危機，並及早預防；
4. 安排演習和裝備教職員對危機事件的處理能力；
5. 每次應變解決後，將會提交報告，以作為日後依循。

(七) 學校會議

1. 會議次數及召集：

每學年至少舉行一次全體教職員工會議，由校長室召集；

行政會議每月召開一次，由校長室召集；

各部門會議每學段召開一次，由教務處召集；

各領導機關會議按實際情況召開，由各領導機關主管召集。

2. 上述會議在不少於整體成員半數的成員出席的情況下，方可運作和議決。
3. 出席會議的成員中如有人與會議須處理的某事項有利害關係，則該成員須於會議開始後立即說明在該事項上的利害關係；如主管認為有需要，可要求利害關係人在討論該事項時迴避。
4. 每次會議須繕立會議紀錄，其內載有會議中審議的一切事宜的摘要及決議。

