



嘉諾撒聖心英文中學

學校章程

生效之學校年度：2022/2023

L. Justing Cheng
辦學實體代表簽名

21 - 02 - 2022



印章

目錄

第一章 學校淵源及教育理念	3
1.1 辦學實體	3
1.2 辦學宗旨	3
1.3 經營性質	3
1.4 教育目標	3
1.5 教育使命	3
1.6 校訓	3
第二章 組織架構	4
2.1 學校架構	4
2.2 架構圖	4
2.3 機關成員	5
第三章 運作規定	7
3.1 學校領導機關	7
3.1.1 校長主要職責	7
3.1.2 助理校長及副校長主要職責	8
3.2 行政事務機關	9
3.3 教學領導機關	10
3.4 學生支援及發展領導機關	11
3.5 危機處理組	12
第四章 學校會議	14
附錄	14



第一章 學校淵源及教育理念

1.1 辦學實體

嘉諾撒仁愛女修會，會祖聖嘉諾撒瑪大肋納於 1808 年在意大利的韋羅娜城興學助貧，以教育孤貧弱小為宗旨。其深切願望，是為培育人靈，行善避惡，抱著「立身行己，一本於教」信念，致力於人格心靈的陶育。

1.2 辦學宗旨

嘉諾撒聖心英文中學（下稱“學校”）創於 1939 年，為一所天主教學校。學校秉承會祖聖嘉諾撒瑪大肋納仁愛謙遜的精神：

- 1.2.1 對貧困匱乏的學生尤其悉力扶育。
- 1.2.2 讓學生體驗公教信仰，認識主耶穌基督，霑受福音的感召，懷抱門徒的精神，感勵奮發，追隨天主。
- 1.2.3 教導學生慎思明辨，建立堅強的道德品格。
- 1.2.4 培育學生以謙恭仁愛之精神努力學習，回饋社會，服務人群。

1.3 經營性質

學校在辦學實體，嘉諾撒仁愛女修會的統導，及校董會監督之下，以不牟利的非高等教育私立學校性質辦學。

1.4 教育目標

學校致力培養學生明德養正、努力耕耘、愛國愛澳、服務社會、立己立人。

1.5 教育使命

本校致力提升學生個人素養，培養學生謙誠自重，富於仁愛，勉力行善，扶助弱小，以其優長，回饋社會，實踐基督精神。

1.6 校訓

「明德養正，求知篤行」《禮記》、《易經》

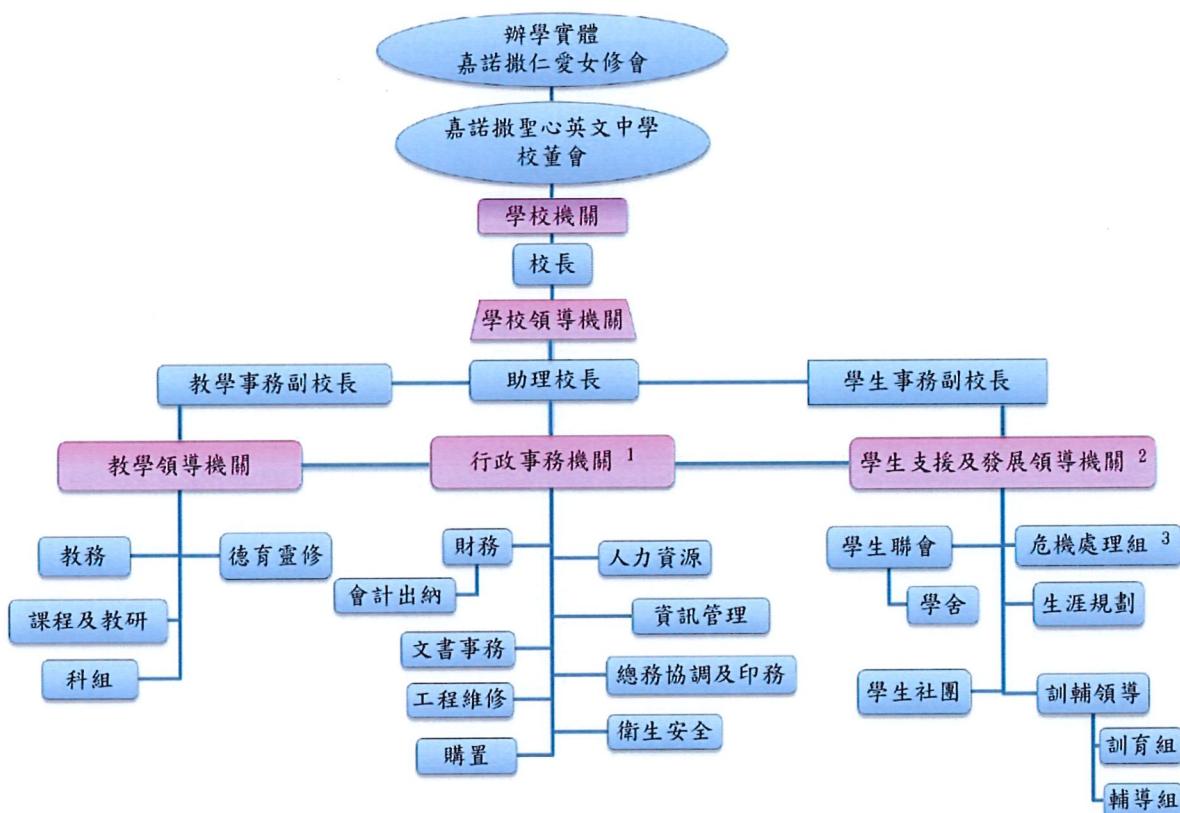


第二章 組織架構

2.1 學校架構

辦學實體按澳門特別行政區第15/2020號法律非高等教育私立學校通則第三章管理和組織第13至17條設立校董會，監督學校運作，確保學校依法辦學。

2.2 架構圖



備註：

- (1) 本校“行政事務機關” = 教育及青年發展局(下稱“教青局”) “行政領導機關”
- (2) 本校“學生支援及發展領導機關” = 教青局“訓育或輔導領導機關”
- (3) 本校“危機處理組” = 教青局“校園危機管理專責小組”

2.3 機關成員

辦學實體 - 嘉諾撒仁愛女修會		
嘉諾撒聖心英文中學 - 校董會		
學校機關		
校長		
學校領導機關		
其他成員	助理校長 教學事務副校長 學生事務副校長	
行政事務機關	主管人員 其他人員	助理校長 財務管理員 出納員 購置及資源管理員 資訊管理員 文書事務員 總務協調員 衛生督導員 印務員 庶務支援員
教學領導機關	主管人員 其他人員	教學事務副校長 *助理校長 *小學教務主任 *小學科主任 *小學科組教師 *閱讀協調員 *小學圖書管理員 國際認證試協調主任 中學文商科課程主任 中學數理科課程主任 教師專業發展組長 中學科主任 中學科組教師 中學圖書管理員 資訊科技員 實驗室管理員

PL

學生支援及 發展領導機關	主管人員	學生事務副校長 *助理校長
	其他人員	*小學學生事務主任 *小學訓導主任 *小學輔導主任 *小學班主任 中學學生發展主任 生涯規劃導師 中學學生聯會導師 中學訓導主任 中學輔導主任 中學班主任 學舍主管 學生社團導師 餘暇活動導師及協調員 家長教師會導師
危機處理組	總指揮	校長
	主管人員	助理校長 教學事務副校長 學生事務副校長
其他人員		健康安全統籌主任 訓導主任 輔導主任 班主任 駐校輔導員 健康促進員 相關家長 相關政府部門 校外支援機構

第三章 運作規定

3.1 學校領導機關

學校領導機關由校長統領，負責管理學校行政事務、教學事務、學生事務及危機處理等專責工作。學校領導機關成員包括助理校長及相關事務副校長，協助監督執行學校重要事務。

3.1.1 校長主要職責

根據第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第 20 條校董會有委任及免除校長之權責，校長需向校董會負責。辦學實體代表及校董會主席均不得擔任校長職務。按上述法規第 21 條，校長主要職務如下：

- 3.1.1.1 執行校董會的決議；
- 3.1.1.2 負責學校日常管理；
- 3.1.1.3 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；
- 3.1.1.4 制定和執行學校的發展規劃；
- 3.1.1.5 構思、領導和指引學校的教育活動；
- 3.1.1.6 建立和完善學校的各項規章制度；
- 3.1.1.7 規劃和監管課程；
- 3.1.1.8 確保教學質素；
- 3.1.1.9 推行學校自評和撰寫有關報告；
- 3.1.1.10 發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；
- 3.1.1.11 統籌、監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作；
- 3.1.1.12 管理學校人員；
- 3.1.1.13 制定學校的預算和會計帳目；
- 3.1.1.14 決定學校學費以外的其他收費金額；
- 3.1.1.15 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；
- 3.1.1.16 及時執行教青局的指引；
- 3.1.1.17 向教青局提供其所要求的資料和解釋；
- 3.1.1.18 向教青局報告使用政府財政支援的情況；
- 3.1.1.19 將學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊通知教青局；
- 3.1.1.20 領導學校執行危機應變措施及處理相應行動；
- 3.1.1.21 促進學校、家庭及所在社區互動和合作。



3.1.2 助理校長及副校長主要職責

根據第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》第 7 條，學校其他中、高層管理人員職務如下：

教學事務副校長 ←→ 助理校長 ←→ 學生事務副校長		
<ol style="list-style-type: none">執行校長指示並向校董會定期匯報；輔助校長管理學校日常事務；參與制定及執行學校的發展規劃；監察學校日常教學活動；參與推行學校自評及撰寫有關報告；監察及促進相關領導機關的工作；協助執行教青局的指引，回應查詢及提供資料；輔助處理執行校園危機處理事宜；促進家校及社區合作；促進學校與政府部門及校外機關/人士的合作。		
教學事務副校長	助理校長	學生事務副校長
<ol style="list-style-type: none">輔助校長規劃及監管中學課程；監管中學教育質素，相關制度及紀錄；協助校長管理科組領導及教師教學表現；協助校長推行教職員專業發展；統籌並指導學生生涯規劃；甄選學生參加高等教育保送計劃。	<ol style="list-style-type: none">輔助校長作財政及人力資源的規劃及配置；協助監管學校人員紀錄及聘任機制與協約；協助校長管理學校所有職員表現；協助校長推行職員及小學教師專業發展；輔助校長規劃及監管小學課程、活動、學生支援及發展；監察小學教學質素，相關制度及紀錄。	<ol style="list-style-type: none">輔助校長作人力資源的規劃及配置；輔助校長規劃及監管特定學科質素及發展；協助校長統籌及監察資訊科技支援、發展及配置；協助校長規劃及監管學生紀錄；協助校長規劃及管理學生事務及活動；協助校長規劃及統籌校園健康安全及危急應變事務。

註：上述職責安排會因應需要作調適。

3.2 行政事務機關

3.2.1 機關成員

行政事務機關成員詳見於第二章 2.3 項（第 5 頁）。

3.2.2 功能

行政事務機關之職責是按照第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第 23 條列明。

- 3.2.2.1 制定學校財務預算，依據校董會批示作監察及核算。於學年終呈交經審核之財務報告予校董會及教青局查察；
- 3.2.2.2 將學生紀錄作電子化存檔及管理；
- 3.2.2.3 將教職員資料、評核紀錄作電子化存檔及管理；
- 3.2.2.4 統籌、紀錄及監察全校人力及資源配置；
- 3.2.2.5 安排、跟進並監察學校環境衛生安全，維修保養及工程設置，確保師生安全及學校運作暢順。

3.2.3 服務對象

- 3.2.3.1 學校內各級別的學生及家長；
- 3.2.3.2 學校所有教職員；
- 3.2.3.3 教青局及其他有關的政府部門；
- 3.2.3.4 校外機構、校友及公眾。

3.2.4 發展方向

- 3.2.4.1 優化學校內部財務管控制度，制定和實施具問責效能的管控方法、措施和程序，提倡廉潔奉公，盡心服務；
- 3.2.4.2 更新及改善學生、教職員及物資的電子化紀錄系統，以便有效管理；
- 3.2.4.3 因應恆常或突發緊急事宜配合各負責組別保障師生安全。

3.2.5 工作流程

- 3.2.5.1 開學前，負責工作人員會檢視師生紀錄系統，把新舊師生資料儲存，並轉呈予教青局更新紀錄；
- 3.2.5.2 負責教職員檔案之工作人員，適時查察全校各級教職員資歷，更新後呈交教青局批核存檔；
- 3.2.5.3 財務管理人員檢視及整理全年財務資料，交予校方安排的核數師審核，適時傳報予教青局財務科；
- 3.2.5.4 負責資源配置人員檢視系統紀錄及實況，適時向學校領導機關提交報告；

DC

- 3.2.5.5 一般常規工作已有既定程序，細節會因應現況調適，務求事半功倍；
- 3.2.5.6 為配合教青局特定措施及指引，學校會指示行政事務機關啟動機制，因應情況訂定應對方案；
- 3.2.5.7 方案經諮詢及試行後，予以檢討優化，以備應用。

3.3 教學領導機關

3.3.1 機關成員

教學領導機關成員詳見於第二章 2.3 項（第 5 頁）。

3.3.2 功能

教學領導機關之職責是按照第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第 25 條列明。

- 3.3.2.1 制訂課程、教學、學生評核的標準及管理規章，並監督其執行；
- 3.3.2.2 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；
- 3.3.2.3 提升教學質素及效能；
- 3.3.2.4 監察學生的學業成績，並適時給予回饋，以優化其發展及終身學習；
- 3.3.2.5 推動教學人員的專業發展。

3.3.3 服務對象

- 3.3.3.1 全校學生；
- 3.3.3.2 全校教職員；
- 3.3.3.3 相關學生家長。

3.3.4 發展方向

- 3.3.4.1 優化課程與教學計劃；
- 3.3.4.2 激發學生主動學習及掌握有效學習方法；
- 3.3.4.3 培養學生智性、德育、靈修各方面及發展多元能力；
- 3.3.4.4 運用多元方式評估學生的學習成效，以更好輔助學生的學習需要；
- 3.3.4.5 促進教師專業交流，助其發展教育專業能力。



3.3.5 工作流程

- 3.3.5.1 制訂課程、教學、學生評核的標準及管理規章，並監督其執行；
- 3.3.5.2 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；
- 3.3.5.3 推動科組互動交流、跨科協作，提升教學質素及效能；
- 3.3.5.4 監察學生的學業成績，並適時給予回饋，以優化其發展；
- 3.3.5.5 強化教學人員的專業發展，使教學相長、與時並進。

3.4 學生支援及發展領導機關

3.4.1 機關成員

學生支援及發展領導機關成員詳見於第二章 2.3 項（第 6 頁）。

3.4.2 功能

學生支援及發展領導機關之職責是按照第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第 24 條列明。

- 3.4.2.1 輔助處理校園健康安全、特大災害及危機事宜；
- 3.4.2.2 策劃及推行生涯規劃教育及升學就業輔導；
- 3.4.2.3 制訂學生規章，監督學生紀律及處理學生違規行為；
- 3.4.2.4 制訂輔導指引，支援及監察學生輔導工作；
- 3.4.2.5 規劃及統籌學生所有活動及比賽；
- 3.4.2.6 推動家校合作及發展家長教育；
- 3.4.2.7 推動訓輔、學生活動及家校合作人員的專業發展。

3.4.3 服務對象

- 3.4.3.1 全校學生；
- 3.4.3.2 相關服務的教職員；
- 3.4.3.3 相關學生家長；
- 3.4.3.4 相關政府部門及其他機構。

3.4.4 發展方向

- 3.4.4.1 策劃校園健康安全運作，因應不同需要訂定校園危機及特大災害處理指引，提供演練以備不時之需；
- 3.4.4.2 指導學生建構生涯規劃藍圖，發展所需能力及責任，訂定自我發展與人生方向；



- 3.4.4.3 就學生所需訂定訓輔工作重點，為教職員釐清其角色及責任；
- 3.4.4.4 因應學生所需，規劃學生活動以展現其潛能，促進全人發展；
- 3.4.4.5 以多元互動機制推動家校合作，協助學生健康成長。

3.4.5 工作流程

- 3.4.5.1 為校園設施作定期檢測，制定健康安全指引，作恆常範式；
- 3.4.5.2 推廣校園健康安全教育，定期執行各類演練，加強防災意識以備不時之需；
- 3.4.5.3 強化持份者校園危機意識，按不同模擬狀況，安排演練以提升應變能力；
- 3.4.5.4 有序開展培育學生生涯規劃，以多元形式及網上支援，助學生探索升學及就業前路；並為家長提供相關資訊；
- 3.4.5.5 定期檢視學生規章及輔導指引予以優化。倡導學生律己守規，也為特別有需要的持份者提供輔導支援，疏導情緒，舒緩壓力，解決問題；
- 3.4.5.6 規劃及統籌學生校內外活動及比賽，紀錄其成績及獎項。並為校內學生相關活動訂定評核準則及批核獎賞；
- 3.4.5.7 鼓勵親職教育，家校攜手為學生健康共同建立守護屏障。

3.5 危機處理組

3.5.1 機關成員

危機處理組成員詳見於第二章 2.3 項（第 6 頁）。

3.5.2 功能

- 3.5.2.1 制定、跟進及檢討學校危機處理的支援計劃；
- 3.5.2.2 統籌、協調、監察及評估與危機事件的相關元素；
- 3.5.2.3 為危機事件關聯的師生、家長及職員提供支援；
- 3.5.2.4 蒐集及發放有關危機事件的最新訊息，並按需要作出澄清；
- 3.5.2.5 就危機事件與相關政府部門及支援服務機構協調及溝通。
- 3.5.2.6 監察危機處理的進度，檢討其支援計劃及統籌跟進工作。

3.5.3 服務對象

- 3.5.3.1 全校學生，特別與危機事件關聯者；
- 3.5.3.2 全校教職員，特別與危機事件關聯者；
- 3.5.3.3 全校家長，特別與危機事件關聯者；
- 3.5.3.4 相關政府部門及其他機構；
- 3.5.3.5 傳媒及社區(按需要而定)。

3.5.4 發展方向

- 3.5.4.1 策劃校園模擬危機處理運作，按不同情境訂定校園危機處理指引；
- 3.5.4.2 為全校教職員提供相關專業培訓及演練以備不時之需；
- 3.5.4.3 為學生提供正向生活的體驗，促進其自我掌控情緒技巧，提升其逆境自強能力；
- 3.5.4.4 就學生所需訂定輔導支援，為教職員及朋輩釐清其角色及責任；
- 3.5.4.5 鼓勵教師多關注學生與家長關係，助家長與學生彼此瞭解信任，家校聯手為學生提供安全網。

3.5.5 工作流程

- 3.5.5.1 定期向學生推廣樂觀正向生活，闡述生命意義；
- 3.5.5.2 有序開展培育學生積極向上及逆境自強訓練；
- 3.5.5.3 於學校日常中，提醒教師多關注及留意學生身體及情緒狀態，倘有不尋常情況，應及早向學校負責同事匯報以便深入瞭解、跟進及支援；
- 3.5.5.4 定期為教職員提供危機處理專業培訓；
- 3.5.5.5 制定危機處理指引，定期讓教職員按編排及程序參與模擬演練，事後作檢討及優化；
- 3.5.5.6 為校園危機處理工作編排全校教職員參與職務及準則。

Dr

第四章 學校會議

4.1 會議規則

- 4.1.1 在校長領導下，各機關、組別負責人根據規則召開會議。
- 4.1.2 會議日期、時間、地點及議程於開會前不少於三個工作天通知與會者。
- 4.1.3 每次會議必須紀錄出席者名單，及繕立會議紀錄以便跟進決議的執行。

4.2 會議類別

會議類別可分領導機關會議、教師常務會議、教務會議、科組會議、學生事務會議、訓輔會議等。

4.3 會議頻次及出席率

- 4.3.1 領導機關會議每學年不少於 12 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。
- 4.3.2 教師常務會議每學年不少於 6 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。
- 4.3.3 教務會議每學年不少於 4 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。
- 4.3.4 科組會議每學年不少於 3 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。
- 4.3.5 學生事務會議每學年不少於 3 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。
- 4.3.6 訓輔會議每學年不少於 3 次；出席會議成員不少於 50% 方為有效。

4.4 迴避機制

所有與會者倘有利益衝突之嫌，必須事先向會議召集人申報，並迴避相關事項討論及決議。

附錄

1. 凡未列入本章程內者，按情況需要，辦學實體可更新，待教青局審批後方宣佈執行。
2. 辦學實體持有本章程最終解釋權。
3. 本章程生效日期為 2022 年 9 月 1 日。

-完-

DC