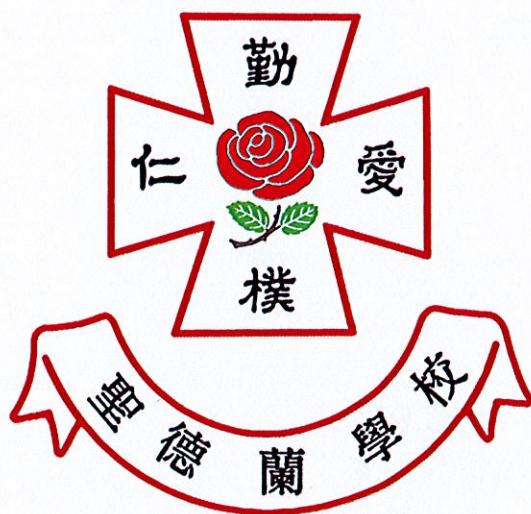


# 聖德蘭學校

## 學校章程



生效之學校年度：2022/2023

## 一、辦學宗旨

本校秉承天主教澳門教區之辦學宗旨——除達成教育目標外，亦藉教育傳播福音，以「人」為本，為全人教育而努力，積極培養學生有良好品德，力學不懈，使校內充滿基督博愛精神，讓兒童在德、智、體、群、美、靈六育上得以均衡發展，使上主賜予人類真善美的潛能充分發揮。

### ➤ 學校願景

愛惜生命 力求上進  
發揮潛能 共創未來  
無私奉獻 惠及社群  
放眼世界 締建和諧

### ➤ 校訓

勤 樸 仁 愛

### ➤ 辦學特色

#### - 小學

「學生」為本，因材施教；  
「六育」培養，德智並重；  
「全人」教育，多元學習；  
「關愛」共融，發展潛能；  
「家校」合作，共創未來。

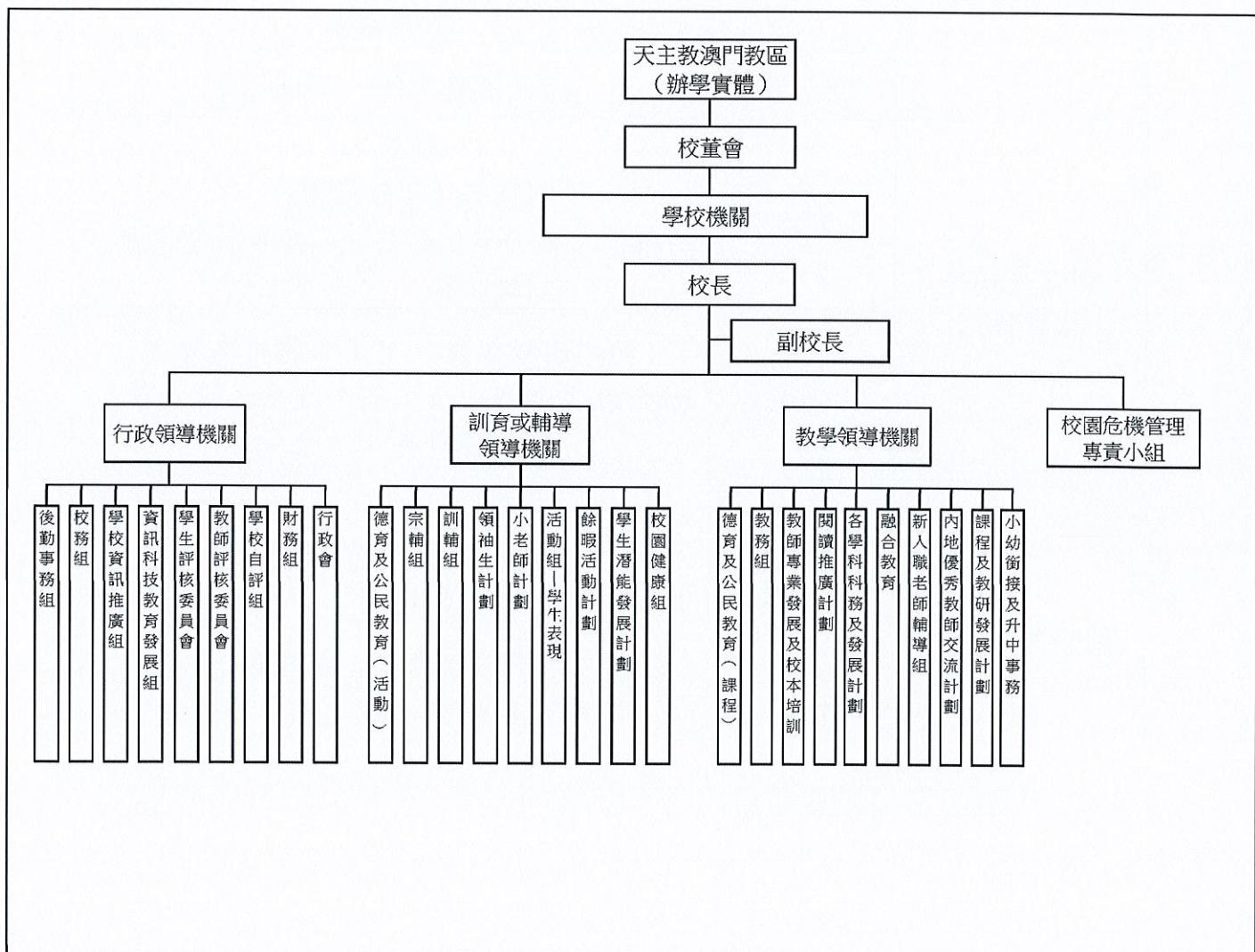
#### - 幼稚園

課程活潑多元，以高廣度理念模式教學，學生透過自我計劃、自我實踐、自我回饋，學會自主學習。著重品德教育，透過家校溝通、聯繫與合作，提升學生的品德修養和學習質素。

## 二、經營性質

天主教澳門教區開辦之聖德蘭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

校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	校長、 副校長（教學發展）、 副校長（學生發展）、 校務主任
	其他成員	行政相關主任、各組長等
訓育或輔導 領導機關	主管人員	校長、 副校長（學生發展）、 幼稚園主任（學生發展）、融合教育主任、 訓輔主任、靈德育主任
	其他成員	幼稚園級組長、小學級聯絡老師、 融合教育老師、班主任、健康促進人員、 學生輔導員、各組長等
教學領導機關	主管人員	校長、 副校長（教學發展）、 幼稚園主任（教學發展）、融合教育主任
	其他成員	教學相關老師、各科長、 幼稚園級組長、融合教育老師、 閱讀推廣員、各組長等

## 五、運作模式

### (1) 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》第二十一條之職責，以及包括以下各項：

- 堅守天主教教育原則，領導教職員工藉教學及日常事務，實踐基督教牧者博愛與服務的精神，傳揚福音，培育學生成為身心靈健康、信仰天主，愛慕天國，且具道德勇氣的公民。
- 定期召開並主持核心行政會議、小幼學部日常行政會議及每月全體教師校務會議。帶領中高層管理人員制定各教學及行政部門的發展政策，建立各項規章制度，督導相關管理人員統籌並整合各科組的發展方向、策略及實施情況。確保一切運作達成學校發展計劃的預期目標。
- 帶領並督導相關管理人員，共同制定評量各項計劃的達標方法，以檢視成效，促進改善。
- 列席各科組及級組定期召開的檢討會議，了解成效與不足，給予支持及支援，隨時適當調配時間與資源，確保學生有全面的學習機會，並貫徹學校的辦學宗旨與信念。
- 參與教師評核小組，帶領並培養評核小組以正向思維與態度實施評核工作，使評核成為促進教師專業成長與成功的工具。
- 參與設計校本教師專業發展培訓項目，加強教師的相關知能，以配合學校發展計劃在教學與德育方面的關注事項。提供教師對外各方面專業交流的機會，擴闊教師視野，提升教師自我實現的動機，促進其教學專業成長。
- 監督財務、總務、後勤支援，確保資源妥善運用；按緩急先後規劃改善校舍及設備的方案及進度，以持續優化教學環境。
- 善用教職員工不同優才，安排合適崗位，推動其發展所長，組成領導團隊，促進教學及校務效能，培養其成為服務型領導。
- 配合教青局或其他政府部門，在教育方面之合理政策及方針，帶領學校各階層人員依循相關法令或指引，承擔社會責任，致力培育學生健康成长。
- 定期向校董會報告學校發展及財務狀況，提交報告及發展計劃書，聽取校董會之意見及指示，執行校董會之議決。恆常與校監溝通

交流，遇重大的人事更替任免、資金運用、工程實施等，及時向校監如實報告，尋求支援或申請批准。

- 配合天主教澳門教區辦學實體之重要方針，為最小的兄弟服務，致力推展融合教育，藉以彰顯基督的慈悲面容，務實地建立和諧公義的校園，為天國作見證。
- 致力建立家校合作並與社區互動共融之校園氛圍，善用相關人力及社會資源，以促進教與學的多元發展。

## (2) 副校長的主要職責

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》第七條第一款之職責，以及包括以下各項：

### 2.1 副校長（教學發展）

- 協助校長處理其他校務，全面關顧學校的情況，共同承擔發展工作，需要時代表校長出席對外會議及活動。
- 統籌學校發展計劃、周年計劃及校務報告，審核各科周年計劃及報告，並跟進改善與發展。
- 制定發展【校本課程】政策，統籌課程發展工作；定期召開科務會議並跟進各科教學情況。
- 統籌及督導教研事宜 - 共同備課與同儕觀課、公開課及其他。
- 統籌及策劃教師專業發展事宜，以及整體考績制度，提升教師專業操守。
- 統籌全方位學習日 / 週。
- 締結姊妹學校，統籌與友校 / 姊妹學校之專業交流項目。
- 統籌各科教學進度之編寫及督導教學工作之實施。
- 統籌擬卷指引 / 審閱測考題目 / 查核試卷 / 監考分工 / 考試時間表。
- 統籌及分析測考結果、處理相關數據，建立學生個人檔案；定期審核教務組各類文件。
- 編訂科務評估指引及會議時間，參與會議，適時給予有利各科發展的意見及支援。
- 協助融合教育組在教務上所需之支援。
- 關顧教務組的運作，督導各科選擇課本及教材，策劃教師用書的處理。
- 協助各項學科活動，提供針對學科特色的意見及支援。
- 制定提升全校閱讀計劃，督導閱讀推廣員的工作，評核其工作成效。
- 協助編製上課時間表，督導成績表列印事宜。
- 跟進補考、升留及編班一切事宜。
- 制定照顧學習差異與拔尖保底策略，督導實施以及監察成效。

- 統籌各級家長日、結業禮和畢業禮。
- 統籌學校自評工作、分析持分者問卷調查、報告及跟進改善與發展。
- 輔導新入職老師之專業成長。
- 處理相關資助之運用，定時結算收入支出，製作報表交財務組。

## 2.2 副校長（學生發展）

- 協助校長處理其他校務，全面關顧學校的情況，共同承擔發展工作，需要時代表校長出席對外會議及活動。
- 配合學校發展計劃的方向、目標與策略，發展全方位多元化課外活動，督導各科組活動的推行和發展。
- 全面支援並督導轄下各行政小組的計劃及工作，促進學生身心靈成長。
- 統籌常識科課程及教學，配合社會需要而發展。
- 統籌及監察餘暇活動及潛能發展活動，安排各項活動展示成果的機會。
- 統籌外聘導師及督導監察、評核等事宜。
- 統籌及督導活動組及各學科活動的一切事宜。
- 統籌校內各項大型活動，包括畢業禮、結業禮、家長日等，協調活動場地之使用，工作人員的分工，資源的運用。
- 帶領並督導本校活動推廣員開展各類活動，評核其工作成效。
- 跟進學科及活動組物資紀錄及註銷。
- 統籌及推行內外學術獎勵計劃，並處理相關數據。
- 統籌並處理獲獎資料、安排頒獎事宜，整理相關數據；建立學生個人檔案。
- 編制課外活動指引及手則。
- 統籌「教育發展基金」之申請及報告事宜。
- 統籌運用餘暇活動及學生潛能發展計劃資助，定時結算收入支出，製作報表交財務組。
- 統籌教區學校聯會舉辦之聯校活動。
- 統籌危機處理小組工作，制定各方面相關的指引及政策，督

導實施情況。

- 審核各組周年計劃及報告並跟進改善，統籌相關的考績項目
- 參與轄下組別之會議，適時給予有利各組發展的意見及支援。
- 參與學校自評工作、統籌轄下組別持份者問卷調查、分析、報告及跟進改善與發展。
- 管理學校內聯網各科組文件的存放，制定指引及程序。
- 按教青局「學校運作指南」，逐步完善學校各部門運作的指引，發展相關的校本政策。
- 循序漸進籌組校友會，凝聚校友對學校的歸屬感與支持力量。

### (3) 行政領導機關

#### 3.1 行政領導機關的組成

主管人員：校長、副校長（教學發展）、副校長（學生發展）、校務主任；

其他成員：行政相關主任、各組長等

#### 3.2 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》第二十三條之職權，以及包括以下各項：

##### 3.2.1 協助制定學校的預算及會計帳目

- 制定學年財政預算案。
- 監督財務、總務、後勤支援，確保資源妥善運用；按緩急先後規劃改善校舍及設備的方案及進度，以持續優化教學環境。
- 定期向校董會報告學校發展及財務狀況，提交報告及發展計劃書，聽取校董會之意見及指示，執行校董會之議決。恆常與校監溝通交流，遇重大的人事更替任免、資金運用、工程實施等，及時向校監及校長如實報告，尋求支援或申請批准。
- 核實免費教育津貼及處理其他學生津貼的收支並結算。
- 處理學生收費事宜，定時結算及製作報表。
- 處理學生書簿雜費、補充事宜、定時結算收入支出並點存及製作報表。
- 訂購校務處文儀用品，定時結算收入支出並點存及製作報名表。
- 處理與教學或活動相關資助之運用，定時結算收入支出，製作報表。
- 審核各科或組周年計劃的財政申請、運用情況及報告。
- 處理校本培訓及相關資助之運用，定時結算收入支出及製作報表。
- 跟進學科及活動組物資紀錄及註銷。
- 跟進學校固定資產紀錄及註銷。

### 3.2.2 指導和統籌學生的註冊及登記

- 統籌招生事宜，總結錄取意見供審批參考；結算相關收費及製作報表。
- 統籌學生註冊事務，指導相關教職員跟進。

### 3.2.3 建立並保存學校人員及學生的個人檔案

- 處理學生學籍資料，安排存檔；建立學生的個人檔案。
- 處理教職員工的個人檔案。
- 保障教職員工及學生個人資料不外泄。

### 3.2.4 建立並保存學生的評核資料

- 安排儲存學生考卷備查。
- 處理學生的學習評核事宜，分析成績數據，給家長派發成績報告表，建立學生的個人檔案。

### 3.2.5 備妥須向教育局提交的資料，尤其使用政府財政支援的資料

- 統籌遞交教育局之學校及師生、職工資料。
- 統籌「教育發展基金」之申請及報告事宜。
- 統籌運用餘暇活動及學生潛能發展計劃資助，以及與局方資助相關的其他活動，定時結算收入支出及製作報表。

### 3.2.6 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

- 與政府各部門合作，善用社區資源、家長及校友力量，促進校務。
- 領導教職員工藉教學及日常事務，實踐基督牧者博愛與服務的精神，傳揚福音，培育學生成為身心靈健康，且具道德勇氣的公民。
- 定期召開核心行政會議、小幼學部日常行政會議及每月全體教師校務會議。制定各教學及行政部門的發展政策，建立各項規章制度，督導相關管理人員統籌並整合各科組的發展方向、策略及實施情況。確保一切

運作達成學校發展計劃的預期目標。

- 善用教職員工不同優才，安排合適崗位，推動其發展所長，組成領導團隊，促進教學及校務效能，培養其成為服務型領導。
- 監察學校財政運作、資源分配、審批申請、查核各項資金結算。
- 整理、檢視、點存及調配教學上的物質資源，定時點存，適時添置或註銷，並作妥善紀錄。
- 管理設備設施的點存、維修、優化及更替補充。
- 管理教師及職工出勤記錄，統籌教職員工考績評核事宜。

### 3.2.7 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況

- 按教青局「學校運作指南」及其他政府部門在教育面之政策及方針，制定並及時修訂學校各部門運作的指引，發展相關的校本政策。設立校本《管理組織與規章制度》，並指導各部門參考，遵照執行。
- 督導相關管理人員，共同制定評量各項計劃的達標方法，以檢視成效，促進改善。
- 透過各科組及級組定期召開的檢討會議，了解其成效與不足，給予支持及支援，隨時適當調整時間與資源，確保學生有全面的學習機會，並貫徹學校的辦學宗旨與信念。
- 統籌學校發展計劃、周年計劃及校務報告，審核各科周年計劃及報告，並跟進改善與發展。
- 統籌及編制教師手冊。
- 編訂上課時間表、教師當值事宜、安排代課及督導工作、每月行事曆。
- 持續優化電子化服務平台運作。

#### (4) 訓育或輔導領導機關

##### 4.1 訓育或輔導領導機關的組成

主管人員：校長、副校長（學生發展）、幼稚園主任（學生發展）、融合教育主任、訓輔主任、靈德育主任；

其他成員：幼稚園級組長、小學級聯絡老師、融合教育老師、班主任、健康促進人員、學生輔導員、各組長等

##### 4.2 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》第二十四條之職權，以及包括以下各項：

###### 4.2.1 監督學生遵守紀律的情況，以及處理學生違反紀律的行為

- 處理訓輔工作，支援教師按校方政策，管理學生言行、培養品格成長；制定並執行有助學生正向發展之獎懲制度；編訂學生手冊，有需要時修訂校規。
- 統籌紀錄學生出勤及缺席的工作，完善相關的統計及存檔程序。
- 安排集隊及集會之秩序。
- 處理個別融合生之突發狀況、召開「個案會議」；與學生輔導員一起為個別有情緒行為問題的融合生，訂定在課堂內的制約措施或獎勵計劃，讓其更好地參與團體學習活動。

###### 4.2.2 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長

- 跟進支援插班生適應校園生活及輔導插班生家長。
- 協調學生及家長參與宗教活動及比賽。
- 為融合生與各科任老師、家長/監護人、學生輔導員緊密聯繫，觀察及轉介校內疑似有特殊教育需要之學生。
- 領導人員參與家教會，以委員身份協助家教會組長促進家校合作，作家校橋樑。

###### 4.2.3 向負責訓育、輔導工作的人員提供支援及培訓

- 為老師舉行與家長溝通及訓輔工作的專業培訓活動。

#### 4.2.4 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，並監督其執行情況

- 聯合資源老師及學生輔導員共同推展校內輔導工作及校本活動；善用社區及政府資源，加強品德及公教育的力量。
- 統籌德育及公民教育課程，按照學校德育發展方向，整合各級宗教科及德育科某些相關的課題內容，循序漸進開展靈德育計劃。
- 撰寫德公科周年計劃及計劃總結報告，並跟進改善與發展。
- 統籌領袖生、小老師、升旗隊之培訓，安排服務項目及崗位，提升學生自治能力。

#### 4.2.5 統籌、規劃和推行訓育、輔導及學生發展的活動

- 全面支援並督導轄下各行政小組的計劃及工作，促進學生身心靈成長。
- 聯繫外界，運用相關資源，完善訓導工作。
- 關顧並培育公教學生及慕道學生的靈性成長。
- 配合校務發展，統籌危機處理小組工作，制定及推行各方面相關的指引及政策，督導實施情況。
- 配合學校發展計劃的方向、目標與策略，發展全方位多元化課外活動，編制課外活動指引及守則，督導各科組活動的推行和發展。
- 統籌及監察餘暇活動及潛能發展活動，安排各項活動展示成果的機會。
- 統籌及策劃學生境內外的大型活動，與外界機構合作舉辦更多適合學生的活動。
- 監察校園環境的衛生與安全，遇有狀況，即時要求相關後勤支援人員跟進處理。關注校園環境的美化工作。

## (5) 教學領導機關

### 5.1 教學領導機關的組成：

主管人員：校長、副校長（教學發展）、幼稚園主任（教學發展）、融合教育主任；

其他成員：教學相關老師、各科長、幼稚園級組長、融合教育老師、閱讀推廣員、各組長等

### 5.2 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》第二十五條之職權，以及包括以下各項：

#### 5.2.1 優化學校的教學文化

- 致力建立家校合作並與社區互動共融之校園氛圍，善用相關人力及社會資源，以促進學與教的多元發展。
- 統籌學校自評工作，處理持分者問卷調查、分析、報告及跟進改善與發展。

#### 5.2.2 推動教學人員的專業發展

- 培養教師評核小組以正向思維與態度實施評核工作，使評核成為促進教師專業成長與成功的工具。
- 設計校本教師專業發展培訓項目，加強教師的相關知能，以配合學校發展計劃在教學與德育方面的關注事項。提供教師對外各方面專業交流的機會，擴闊教師視野，提升教師自我實現的動機，促進其教學專業成長。
- 統籌及策劃教師專業發展事宜，以及整體考績制度，提升教師專業操守，包括同儕備課、同儕觀課、考績觀課的安排。
- 締結姊妹學校，統籌與友校／姊妹學校之專業交流項目。
- 配合課改政策、引入新課程及教學策略，帶領同儕進行課程改革。
- 統籌教師境外學習交流。

#### 5.2.3 向教學人員提供教學輔助

- 編訂科務評估指引及會議時間，適時給予有利各科發展的意見及支援。

- 輔導新入職老師之專業成長。
- 協助融合教育組在教務上所需之支援。
- 與巡迴支援導師溝通聯絡，尋求適當的建議，以及協調融合教育相關的工作；為所有資源老師提供各種支援。

#### 5.2.4 協調和監察學校的教學活動

- 統籌各科教學進度之編寫及督導教學工作之實施，檢視編寫及檢討情況，提供改善建議。
- 統籌擬卷指引／審閱測考題目／查核試卷／監考分工／考試時間表。
- 協助各項學科活動，提供針對學科特色的意見及支援。
- 統籌各級補考、升留及編班。
- 檢視各科會議紀錄、相關文件，以及存檔情況
- 與校內行政部門、其他科組及校外機構溝通，適時在科組內訊息傳遞及反映科任教師意見。

#### 5.2.5 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長

- 成立校本學生評核委員會，統籌及分析測考結果、處理相關數據，每學年四次以正式報告形式，通知家長。
- 制定照顧學習差異與拔尖保底策略，督導實施以及監察成效。
- 統籌各級學習政策及計劃，監測各級學生學習情況，與科任教師商討及給予指導建議。
- 為融合生擬定「個別化教育計劃」，實施教學工作，個別調適，不時與家長溝通融合生的學習情況。

#### 5.2.6 推動學生終身學習

- 制定提升全校閱讀計劃，推展圖書館閱讀計劃活動。
- 統籌小六升中事務及幼小銜接。
- 協調各學科校外比賽。

#### 5.2.7 提升學校的教學效能

- 制定發展及實施【校本課程】政策，統籌課程發展工作；定期召開科務會議並跟進各科教學情況。

- 統籌及督導教研事宜 - 共同備課與同儕觀課、公開課及其他。
- 統籌學校自評工作、分析轄下組別及各持份者問卷調查、報告及跟進改善與發展。
- 統籌及編製學校發展計劃，配合計劃編寫學科及小組週年計劃和總結、改善及優化的建議。
- 規劃及督導科組長推展各科教學及活動

5.2.8 統籌與課程發展、教學、學生評核以及學術科研有關的規劃及活動，並監察其執行情況

- 定期舉行各科組會議，按制定週年計劃檢視實施情況適時改進，共同為學生的學習適時提供支援，以評估制度，改善學生的學習效能。
- 各科以形成性評核和總結性評核收集學生學習成績，讓教師進行評估及反思。
- 簽組學生參與國際性評估測試，以科學數據改進學生的學習成效。
- 每學年為學生設計多元化的學習經歷，讓學生把課室拓展到其他環境中，令學生獲得一般在課堂上難以體會的經驗，活動完成時，教師安排機會讓學生反思及分享學習的成果；務求讓學生在知識、態度和技能各方面都有均衡發展。
- 提供機會與資源，鼓勵教師進行與其專業能力相關的學術科研活動、展示成果。

## (6) 學校會議

當以下各會議，議題內容與會議成員有利益關連時，相關成員應自行迴避。

### 6.1 行政會：

- 小、幼部行政會每星期召開一次，全體行政人員出席。
- 核心行政會每月一次或必要時召開，全體核心行政人員出席。

\* 上述各項會議，每次必須作會議記錄，與會者全體簽署出席表及通過會議記錄。記錄以紙本及電子存檔，紙本由負責人保存，電子檔一律存於內聯網行政會相關位置。上、下學期結束前，主管人員（校長及副校長）查核電子存檔情況。

### 6.2 科、組會議：

每學段開始及完結時召開正式策劃及檢討會議不少於一次，全體相關科、組成員出席。必要時，不定時召開臨時會議，按事務需要，全體或分級組隨時召開。

\* 上述各項會議，每次必須作會議記錄，與會者全體簽署出席表及通過會議記錄。記錄以紙本及電子存檔，紙本由負責人保存，電子檔一律存於內聯網科、組所屬位置。上、下學期結束前，主管人員（校長及副校長）查核電子存檔情況。