

澳門中德學校
學校章程

生效之學校年度：2023 / 2024

澳門中德學校

學校章程

一、 辦學宗旨

繼承“忠誠勤樸”的優良傳統，發揚『中德一家』友愛互助精神，以推行德、智、體、群、美五育為教育方針，為社會培育德才兼備的人才。

(一)、 辦學理念

1. 給每一位教職員工創建最好的工作條件和環境；因為教師是一所學校最重要的根基，更是學校優質教育的支柱。
2. 運用學校一切資源成就每一位學生；因為每一位學生都來自不同的家庭，而他們都是每個家庭的希望和未來。
3. 二本三心：教育管理以教師為本；課堂教學以學生為本。學校行政用心去管；教師用心去教；最終目的是讓學生用心去學。

(二)、 辦學特色

以蒙特梭利教育法為根基，培養同學們動手操作能力、專注力、自學能力；打造全程英語、普通話學習語境，增強同學們第二語言的溝通表達能力，順應全球發展趨勢，提升同學們未來競爭力。

課程著重於培養學生五大核心能力，包括動手操作能力、英文能力（聽說）、團隊合作能力、批判性思考能力及創新思維能力為主軸，讓學生有能力適應現在的生活、面對未來的挑戰。

重視品德教育，養成學生「二向三好」的價值觀與行為態度，包括向上、向善的心，以及存好心、說好話、做好事。

(三)、 教育目標

幼稚園的教育目標：

1. 讓幼兒喜愛我們的學校，喜愛我們的老師。
2. 掌握幼兒學習的關鍵期，發展幼兒的智力和動手能力；從而培養其學習的興趣。
3. 讓幼兒經歷多姿多采的群體生活，從而培養其良好的人際關係。
4. 最終讓幼兒擁有健康快樂的幼年，使他們有足夠的能力和自信進入小學階段。

小學的教育目標：

1. 培養同學正確的人生觀，高尚的品德，更要有良好的心理素質。
2. 培養同學對學校的歸屬感。

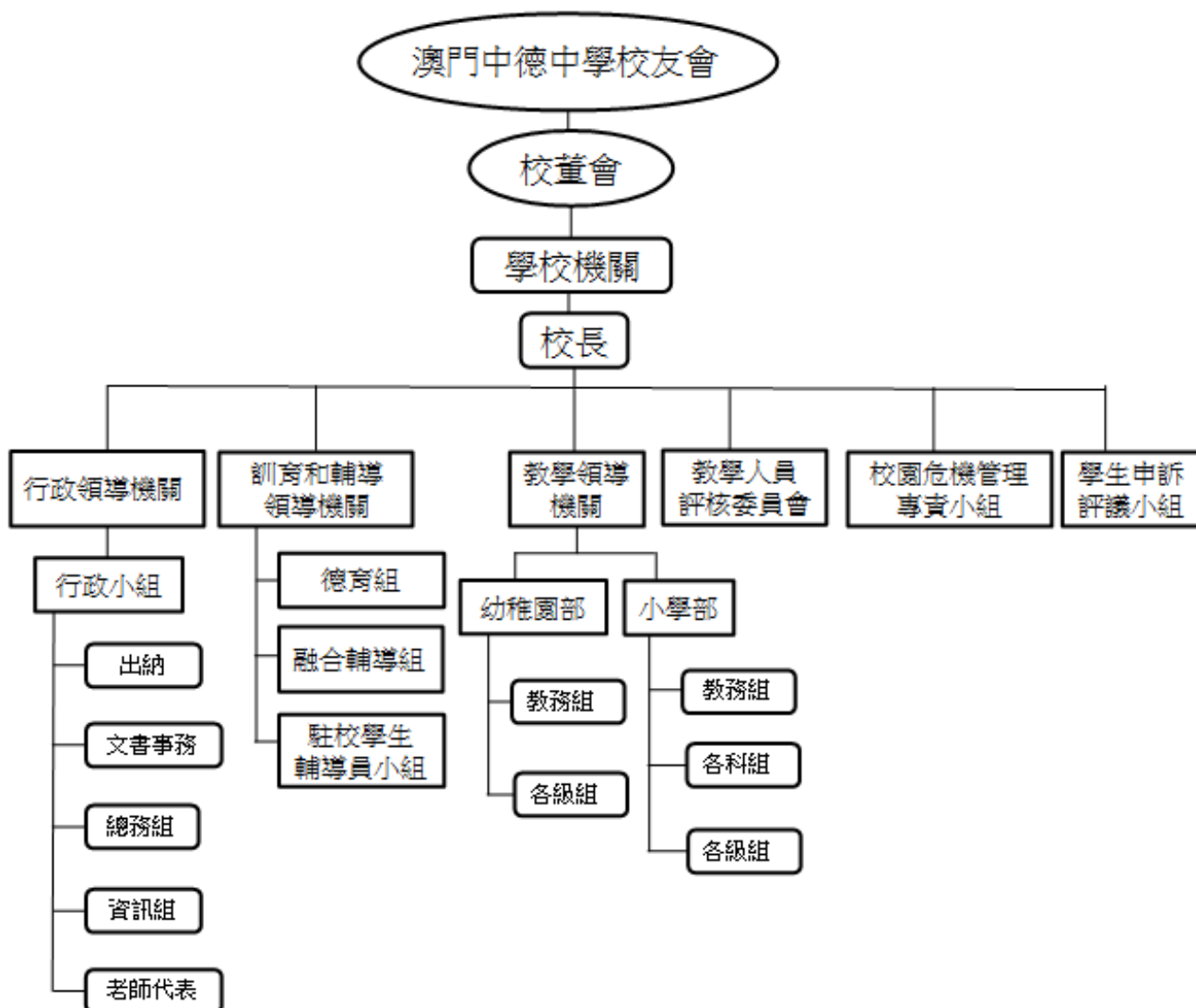
3. 激發同學求知的興趣，培養其學習的毅力和自學能力。
4. 使同學認識個人與家庭、社會的關係，尊重他人的權益，明白助人、合作的重要性。
5. 最終讓同學有足夠的能力和好的心理素質進入中學階段。

二、經營性質

澳門中德中學校友會復辦之澳門中德學校是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、組織架構

澳門中德學校組織架構



四、機關成員

澳門中德學校		
學校機關成員		
校長		
行政領導機關	主管人員	校長（兼任）
	其他成員 （行政小組）	出納人員
		文書事務（校長助理）
		總務主任
		資訊人員
		教師代表
訓育和輔導領導機關	主管人員	訓導主任
	其他成員	輔導教師
		資源老師
		駐校學生輔導員
教學領導機關	主管人員	教務主任
	其他成員	幼稚園主任
		小學課程主任
		幼稚園課程主任
		各科組長
教學人員評核委員會	主管人員	校長（兼任）
	其他成員	教務主任
		幼稚園主任
		幼稚園課程主任
		小學課程主任
		語、英、數科組長
教師代表		
校園危機管理專責小組	主管人員	校長（兼任）
	其他成員	教務主任
		班主任
學生申訴評議小組	主管人員	校長（兼任）
	其他成員	教務主任
		訓導主任
		幼稚園、小學課程主任

五、運作規定

(一)、 校長的主要職責為：

- 1). 執行校董會的決議；
- 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). 制定和執行學校的發展規劃；
- 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). 規劃和監管課程；
- 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、監察和促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作；
- 12). 管理學校人員；
- 13). 制定學校的預算及會計帳目；
- 14). 決定學校學費以外的其他收費金額；
- 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；
- 16). 及時執行教育及青年發展局的指引；
- 17). 向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；
- 18). 向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況；
- 19). 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；
- 20). 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

行政領導機關的主管人員為校長，行政小組成員包括出納人員、文書事務（校長助理）、總務主任、資訊人員及教師代表。

B. 行政領導機關的職責主要為：

- 1). 協助制定學校的預算及會計帳目；
- 2). 指導和統籌學生的註冊及登記；
- 3). 建立並保存學校人員及學生的個人檔案；
- 4). 建立並保存學生的評核資料；

- 5). 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；
- 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；
- 7). 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況。

(三)、 訓育和輔導領導機關

A. 訓育和輔導領導機關的組成

訓育和輔導領導機關的主管人員為訓導主任，其他成員包括：輔導教師、資源老師和駐校學生輔導員，輔導教師根據學生具體情況調整。

B. 訓育和輔導領導機關的職責主要為：

- 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；
- 2). 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長；
- 3). 向負責訓育、輔導工作的人員提供支援及培訓；
- 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；
- 5). 統籌、規劃和推行訓育、輔導及學生發展的活動。

(四)、 教學領導機關

A. 教學領導機關的組成

教學領導機關的主管人員為教務主任及幼稚園主任，其他成員包括：小學課程主任、幼稚園課程主任、各科組長，以及各級組長。

B. 教學領導機關的職責主要為：

- 1). 優化學校的教學文化；
- 2). 推動教學人員的專業發展；
- 3). 向教學人員提供教學輔助；
- 4). 協調和監察學校的教學活動；
- 5). 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
- 6). 推動學生終身學習；
- 7). 提升學校的教學效能；
- 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。

(五)、 教學人員評核委員會

A. 教學人員評核委員會的組成

教學人員評核小組的主管人員為校長，其他成員包括：教務主任、幼稚園主任、幼稚園課程主任、小學課程主任、語文科組長、英文科組長、數學科組長，以及教師代表。教師代表於新學年開始前，由全體教師投票選出。

B. 教學人員評核委員會的職責主要為：

- 1). 負責被評核人的評核工作，共同根據評核資料，以公正、平等、無私和具適當說明理由的原則，在評分表上填寫評核得分；
- 2). 按照下列與被評核人相關的資料進行評核，
 - a). 教學檔案；
 - b). 觀課資料；
 - c). 教學計劃；
 - d). 學生作業；
 - e). 學生評核資料；
 - f). 專業發展資料；
 - g). 考勤資料。
- 3). 在填妥確定評分表後，將評核結果通知被評核人，並向其提供一份評分表的副本；
- 4). 評核的確定得分以質量評語表述，依次按“優異”、“十分滿意”、“滿意”、“不大滿意”和“不滿意”來評分；
- 5). 評核範疇在評分表內以 1 至 5 分計算。評核小組成員按被評核人在評核中工作表現所得分數，給予下列質量評語：優異——5 分；十分滿意——4 分；滿意——3 分；不大滿意——2 分；不滿意——1 分。

(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主管人員為校長，其他成員包括：教務主任、班主任和駐校學生輔導員。

B. 校園危機管理專責小組的職責主要為：

- 1). 主管人員負責統籌學校與衛生和防疫相關的事項，如制定緊急應變措施、學校停課預案、與教育及青年發展局、衛生局和其他相關部門聯繫、召開會議及作出緊急決定等；
- 2). 小組負責統籌和監督校內人員執行各項衛生措施、策劃及組織校內各項衛生教育和宣傳工作，跟進衛生和清潔物品的購置和使用；

- 3). 小組負責指導和收集校內教職員工、學生的出勤和染病紀錄統計和報表，留意情況變化和隨時作出匯報；
- 4). 小組策劃校內預防和宣傳工作；
- 5). 小組訂定學校和教職員工、學生、家長、教育及青年發展局、衛生局、其他相關部門的通報和記錄機制；
- 6). 小組制訂因衛生和安全緊急停課時的其他各項措施；
- 7). 小組可在適當時間對各項工作進行演習，尤其涉及校園安全或食物中毒等事項。

(七)、 學生申訴評議小組

A. 學生申訴評議小組的組成

學生申訴評議小組的主管人員為校長，其他成員包括：教務主任、訓導主任、幼稚園課程主任和小學課程主任。

B. 學生申訴評議小組的職責主要為：

- 1). 制定、執行、監察學生評核的工作；
- 2). 受理學生對其評核結果出現異議的處理；
- 3). 經受理之案件，小組應於受理後十日之內召開會議討論並完成評議；
- 4). 記錄評議之過程及申訴人、原評核之代表、其他關係人於小組所為之的說明，記錄包括主文、事實、理由、申訴結果等內容。

六、學校會議

(一)校務會議：

- A. 會議成員：校長、全體教職員、駐校學生輔導員。
- B. 會議召開：校務會議由校長召集，於每學年開始後一月內及結束前一月內，各開會一次，必要時得召集臨時會議。
- C. 出席人數：會議成員總額三分之二以上出席，即可開會。
- D. 會議紀錄：校務會議結束後，應作成會議記錄。
- E. 會議決議之執行：應由會議決議責成之相關人員執行，如相關人員認為有窒礙難行者，應向校長說明理由。
- F. 會議成員之迴避：會議討論之議題及內容若涉及個別成員利益，與利益相關人士須迴避，不得參與討論、審查和表決，並且不能參與處理相關事項。

(二)行政會議：

- A. 會議成員：校長和各領導機關成員

- B. 會議召開：必要時由校長召集行政會議。
- C. 出席人數：會議成員總額三分之二以上出席，即可開會。
- D. 會議紀錄：行政會議結束後，應作成會議記錄。
- E. 會議決議之執行：應由會議決議責成之相關人員執行，如相關人員認為有窒礙難行者，應向校長說明理由。
- F. 會議成員之迴避：會議討論之議題及內容若涉及個別成員利益，與利益相關人士須迴避，不得參與討論、審查和表決，並且不能參與處理相關事項。
- G. 備註：訓育和輔導領導機關成員及教學領導機關成員根據會議內容或情況，才需出席行政會議。

(三) 科組會議：

- A. 會議成員：各學科組長、教師
- B. 會議召開：各科組會議由科組長召集，於每學年開始前一月內及結束前一月內，各開會一次，必要時得召集臨時會議。
- C. 出席人數：會議成員總額三分之二以上出席，即可開會。
- D. 會議紀錄：各學科於科組會議結束後，應作成會議記錄。
- E. 會議決議之執行：應由會議決議責成之相關人員執行，如相關人員認為有窒礙難行者，應向科組長說明理由，再由教務主任向學校提出。
- F. 會議成員之迴避：會議討論之議題及內容若涉及個別成員利益，與利益相關人士須迴避，不得參與討論、審查和表決，並且不能參與處理相關事項。

(四) 級組會議：

- A. 會議成員：校長、教務主任、訓導主任、課程主任、班主任、各級組長
- B. 會議召開：必要時由校長召集級組會議。
- C. 出席人數：會議成員總額三分之二以上出席，即可開會。
- D. 會議紀錄：級組會議結束後，應作成會議記錄。
- E. 會議決議之執行：應由會議決議責成之相關人員執行，如相關人員認為有窒礙難行者，應向校長說明理由。
- F. 會議成員之迴避：會議討論之議題及內容若涉及個別成員利益，與利益相關人士須迴避，不得參與討論、審查和表決，並且不能參與處理相關事項。
- G. 備註：訓育和輔導領導機關成員及教學領導機關成員根據會議內容或情況，才需出席行政會議。

(五) 教學人員評核委員會會議：

- A. 會議成員：教學人員評核小組全體成員
- B. 會議召開：必要時由校長召集會議
- C. 出席人數：會議成員全數出席，即可開會。
- D. 會議紀錄：評核小組會議結束後，應作成會議記錄。
- E. 會議決議之內容：評核委員按照評核規章進行學校中、高層管理人員及教師之評核工作，評核委員會成員的工作表現則由校長按照評核規章進行評核。會議中各評核委員須獨立進行表決，不得進行討論。若出現同票結果，則重新檢視進行重評。
- F. 評核成員之迴避：當評核委員會之成員與被評核人之間有親屬關係，又或有充分理由懷疑評核委員會成員未能以無私的態度處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯利益衝突時，均作為迴避範圍。