

聖若瑟教區中學

Colégio Diocesano de São José

學校章程

聖若瑟教區中學

學校章程

目錄

一、辦學宗旨.....	2
(一) 辦學宗旨與理念	2
(二) 教育目標	2
(三) 教育理念	2
(四) 校訓	3
二、經營性質.....	4
三、組織架構.....	5
四、機關成員.....	6
五、運作規定	7
(一) 校長的主要職責.....	7
(二) 副校長的主要職責.....	7
(三) 行政領導機關.....	8
(四) 學生發展處(訓育或輔導領導機關).....	9
(五) 教務處(教學領導機關).....	10
六、其他機關	12
(一) 牧民及宗教培育處.....	12
(二) 校園危機管理專責小組.....	12
七、學校會議	13
八、利益迴避原則.....	14

一、辦學宗旨

(一) 辦學宗旨與理念

服務他人是聖中辦學的宗旨，在服務中與別人共同成長，實踐我為人人，人人為我的共同教育，共同成長的學習理念。聖中秉持「以人為本」的理念，因為人是上主創造的，每人都有其獨特性。了解學生的差異，讓學生找到自己並加以發揮和完善，這才是聖中的「教育」使命。教育是從對別人了解，尊重和欣賞開始，在尊重學生的同時，我們肯定學生會自愛，肯定其成功的可能。

(二) 教育目標

聖中人是什麼？聖若瑟—耶穌基督的養父—是聖中人的典範，以實事求是的精神和作風去完善自己，以尊重和接受別人的行事去服務他人，這是所有聖中學子應予達到的目標。

聖中人有何特質？人之所以為人，除了有共同的人性之外，還有其獨特的個性，聖中人就是這麼的一個人，平實中有「自我」在自我的成長中不排斥他人，相反，在與人相處時，到處表現出自信和尊重，對自己不卑，對他人不亢。

(三) 教育理念

教育是從對別人了解，尊重和欣賞開始，沒有任何私心和功利的動機，在自由和仁愛的氣氛中，共同努力，達致「完人」的陶成，因此任何設定型的模式教育或另有目的的教育設計，若不以學子的「人」為本，都非聖中要遵循的教育理念。

基於教育乃對人的了解，尊重和欣賞，因此，我們也接受人的差異，因人而教應是聖中教學的特色，我們尊重學生的同時，肯定學生會自愛，在這基礎上，我們要力求了解學生的差異，肯定其成功的可能，因而在設計差異教學上，我們要付出愛心、耐心和信心的智慧，這樣的教學是一大挑戰，但我們不怕，因上主與我們同行。

宗教教育：人的宗教意識或情操其實與人的生活息息相關，若遵從聖中的教育價值和理念施行「對等」的教育，不難看出宗教價值在滲入教育的生活中，接受和培育人的工作，其

實是參與造物主的創世工程，使世界更趨完善，那是上主完善的反映和分享，天主說「你們應是聖善的，因為我是聖善的」那麼教人成為聖善的，就是我們教育的特 色和使命。至於宗教行為，則在尊重的前提下，大家都應樂見的，因此聖中的宗教教育，特別在倫理課中以聖經和教會的價值觀去分析，批判，介紹生活上各種遭遇 的因由和價值，要求我們身體力行，並依照我們的力量去力行仁愛，像耶穌般的犧牲自己去成己成人。

輔導理念：文字與規章應是協助人的成長而不是規範人的成長，如此「同教育，共成長」可能是聖中的輔導教育的工作上要特別強調的，規章不能使人完善，規章卻能營造條件使人共同成長，在「要求」上，尊重他人的「自愛」，耐心等待他人的表現和成長，這種耐心等待正是我們的「同教育，共成長」的方法，因此聖中的輔導是人性的，直指人性的深處。

訓導理念：無規不成矩，權威與尊嚴是秩序的基礎，是成功的秘訣，學校的教育若不配合章則的要求，在未能充份地表現「自愛」時，則流於散渙和鬆懈，其實規章是「自我」的最高要求，因此規章的制定，不是吹毛求疵，而是對症下藥，那麼，醫者父母心的「慈愛」便會躍於規章的字裡行間，那才是聖中的訓導真義。

(四) 校訓

己立立人

Labor et Virtus

二、經營性質

聖若瑟教區中學直屬天主教澳門教區，創校於 1931 年，是一所不牟利非高等教育私立學校，聖若瑟教區中學由四個校部組成，第一校及第三校現設中文部幼稚園、小學及中學，第二校及第四校為英文部幼稚園及小學。各校部分佈與簡介如下：

第一校位於望德堂前地 13 號，設有幼稚園(中文部)及小學(中文部)。
Tel : 28372905, 28318085 Fax: 28522645



第二校位於風順堂上街 1 號，設有小學(英文部)。
Tel : 28270594, 28375954 Fax: 28322987



第三校位於天神巷 43 號，設有小學(中文部)及中學(中文部)。
Tel : 28322985, 28322986 Fax :28322989

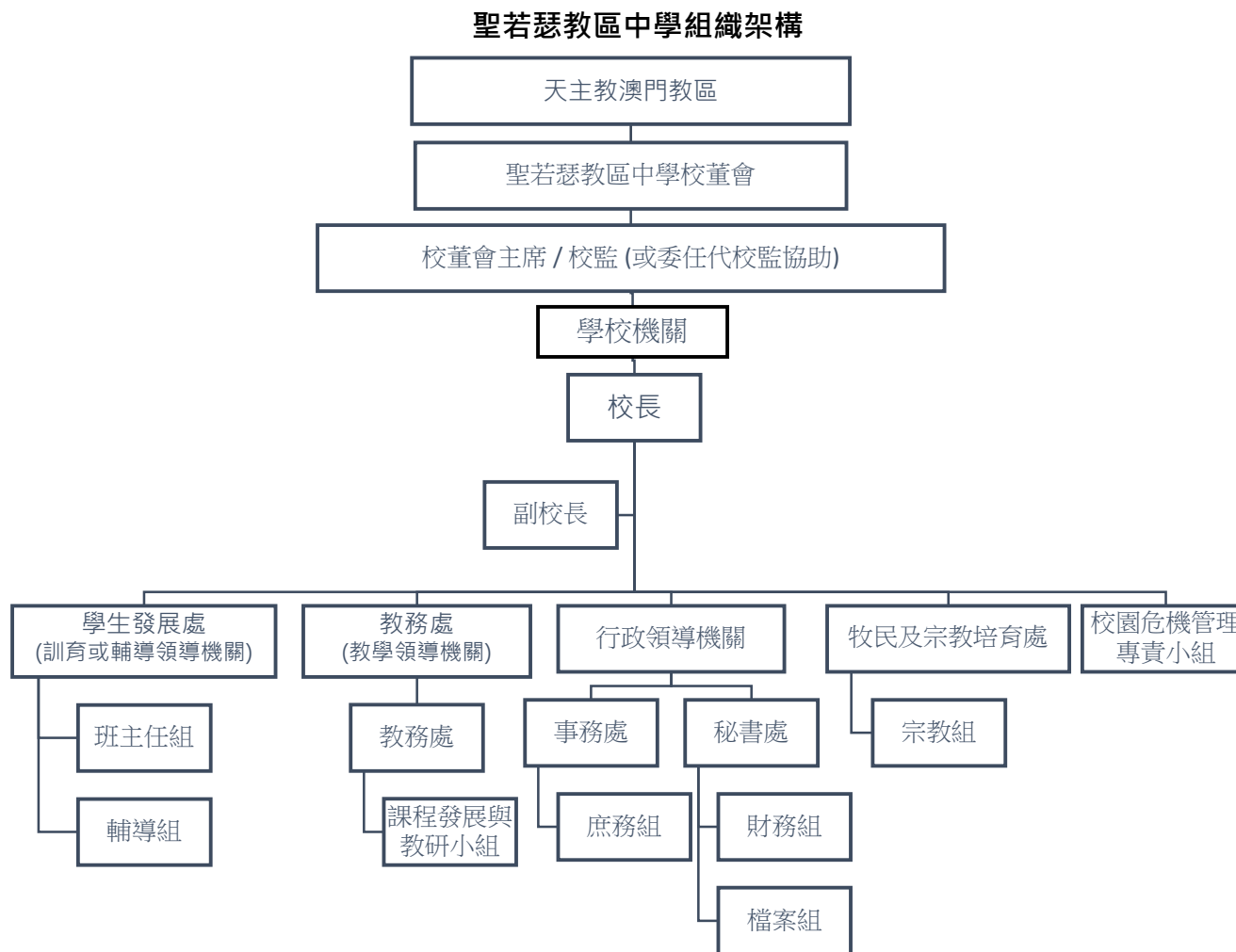


第四校位於大堂街 17 號，設有幼稚園(英文部)。
Tel :28270580, 28270581 Fax:28270579



學校網址 Web site : <https://www.cdsj.edu.mo>
學校電郵 E-mail: sjose@cdsj.edu.mo
面書 Facebook: <https://www.facebook.com/1234cdsj/>
Youtube 頻道: <https://www.youtube.com/user/cdsjvideo>

三、組織架構



四、機關成員

聖若瑟教區中學 學校機關成員

校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	校長
		秘書處主任、事務處主任
	其他成員	事務員、職員、協調員
學生發展處 (訓育或輔導領導機關)	主管人員	副校長
		學生發展處主任/副主任
	其他成員	各班班主任
		輔導組老師及駐校學生輔導員
		餘暇活動人員及健康促進人員
		公民科、體育科或相關老師
教務處 (教學領導機關)	主管人員	副校長
		教務處主任/副主任
	其他成員	各科科組組長(老師)
		教務助理(老師)、主任助理(老師)
牧民及宗教培育處	主管人員	校牧
		牧民及宗教培育處主任
	其他成員	協調員、牧民助理
	宗教科老師	
校園危機管理專責小組	主管人員	校長
	其他成員	副校長、主任/副主任
		教務助理(老師)、主任助理(老師)、老師代表

五、 運作規定

(一) 校長的主要職責

校長由校董會委任，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。

- A. 全面貫徹辦學實體的教育方針與方向；制定學校願景規劃和階段性工作計劃，並組織實施落實執行學校的發展規劃；
- B. 領導副校長和各部门負責人，分工負責學校的日常管理；建立和完善學校的各項規章制度；
- C. 聘任教師員工，組建管理學校人員；通過各種培訓教育，提升師德素養和業務水平；
- D. 組織做好教科研工作，規劃和監管課程，確保教學質素；
- E. 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；構思、領導和指引學校的教育活動；
- F. 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，發揚勤儉辦學精神和廉潔作風，杜絕浪費；
- G. 制定學校的預算及會計帳目；決定學校學費及其他收費金額；
- H. 發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；
- I. 負責保存學校文件，包括學生註冊、學校人員聘任及學校財務等紀錄；
- J. 及時向上級請示匯報有關學校管理、組織和運作上的重要變更及資訊，取得校監對學校工作的支持；
- K. 促進學校、家庭及所在社區互動和合作，充分利用社區資源；

(二) 副校長的主要職責

副校長由校董會委任，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(學校其他中、高層管理人員)第一款之職責。

- A. 協助校長領導及管理學校教育及教學工作；
- B. 協助校長領導及組織教職員的學習，不斷更新教師的教育觀念，提高教師的教育教學能力，關心教職員工的工作和生活，及時解決各類矛盾問題；
- C. 根據校長的意見，與部門主管一同制定校部部門的工作計劃，採取措施實施學校的工作目標，並檢核部門工作任務和責任的落實。
- D. 定期向校長和行政會議反饋部門工作的情況，積極提出改進意見和建議；
- E. 協助校長處理教學常規管理，常與教學及訓輔相關部門聯繫，監察其工作內容，提出研究有關部門改進的意見；
- F. 協助校長處理學生德育工作，與相關人員、班主任研究學生德育管理工作，培養學

- 生形成良好的道德行為習慣，不斷提升學生的綜合素質；
- G. 在時常收集部門主任意見的基礎上，向校長提出組長及學科教師聘任工作安排意見；在校長的指導下，完成教職員工的考核、聘任等工作；向校長提出獎懲意見；
 - H. 承辦校長交辦的其他工作；
 - I. 校長因事出缺不能視事時，按學校的規定暫代行校長日常職務。

(三) 行政領導機關

行政領導機關執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條之職責。

A. 行政領導機關的組成

由校長直接領導執行該機關主管人員的職責，具體負責全校的總務、後勤與保障工作，機關主要分為秘書處及事務處，各設主任一人及職員若干人。

B. 秘書處的主要職責

舉凡校長交辦的一切校務規劃、財務管理、學校規定、文稿核定等，均屬秘書處之服務範疇；

1. 需與各校部各部門緊密合作；
2. 健全財務會計制度，堅持勤儉辦學原則而制定相關管理規章，監督學校校舍、設備、財產與經費的合理使用；
3. 協助校長制定學校經費的年度預算及會計帳目，合理編排收支計劃；
4. 備妥提交政府相關部門的資料；
5. 與教務處一同統籌，有關學生的註冊、學業成績與畢業資料之登記與保存；
6. 建立、保存與整理學生及教職員工的個人檔案；
7. 協助校長及副校長掌握全校人員編制、用人計劃、人事、薪酬等相關事宜；
8. 在關係到員工切身利益時，既要嚴格執行政府有關勞工法政策，使員工明白政府政策的詳細內容，也要從員工利益出發，盡量給予幫助。

C. 事務處的主要職責

作為學校後勤支援單位，舉凡教學、學校活動及行政工作所需的物資，及活動安排技術支援等都需要配合；

1. 負責學校辦公與學生用品的採購、管理和使用；
2. 監察校園建設、校內外環境衛生，改善教學條件與學習環境；
3. 與膳食監察組老師一同定期檢查營養餐工作，在保證食品安全與衛生的前提下，不斷改進餐飲品質；
4. 管理學校安全保衛工作；
5. 完成校長交辦的臨時性工作。

(四) 學生發展處(訓育或輔導領導機關)

學生發展處為訓育或輔導領導機關，執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條之職責。

A. 學生發展處的組成

由副校長，學生發展處主任/副主任、各級班主任、駐校學生輔導員及各相關人員組成，副校長專責領導，學生發展處主任/副主任負責管理執行。

B. 學生發展處的職責

學生發展處主要服務範圍為「品德教育」、「課外活動」、「生涯規劃」、「身心照顧」四大方面；

1. 聯合牧民及宗教培育處制訂合適德育主題，兼顧教育理念與辦學宗旨，深化教師與家長，以及學生等個人的責任、義務、權利與價值觀等；
2. 聯合教務處制訂中小學學生訓育、輔導的規章，以及學校品德與公民教育的規劃，監督其執行情況；
3. 聯合教務處主任完善班主任工作職責，加強班主任的日常管理，定期召開班主任例會及工作經驗交流會，不斷提高班主任的班級經營水平；負責推薦班主任人選。
4. 組織常規和專門性課餘及課外活動，推動班級發展至全校性活動、並逐步由學校發展至跨校活動，校內推廣延伸至社區活動等；
5. 優化校園氛圍，整合各種德育實施途徑，充分利用校內外資源，加強家校、跨校，以及與社會各單位的溝通與合作；
6. 領導各個小組一同統籌、規劃和推行中小學的團體輔導工作；
7. 會同班主任及輔導組處理和跟進學生突發事件，轉化事件的教育價值，建立有關機制，從而更有效預防同類事件發生。
8. 鼓勵負責德育工作的人員持續進修，完善校園正規與潛在課程，形成專業團隊；
9. 評估各校部德育工作成效，以實證方式，持續檢視校園的德育發展方向，並在適時作更有效的調整；
10. 強化學生會、學生團體的自主能力，積極推動學生參與校務。

C. 教務處在訓育或輔導方面的職責

1. 會同班主任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. 會同學生發展處向負責訓育及輔導工作的人員提供支援及培訓；
3. 聯合學生發展處定期召開家長會，報告學校辦學方針、教學與輔導策略、學生校園生活等事宜；
4. 指導班主任與家長保持溝通合作，關注學生的健康成長；

D. 班主任在訓育或輔導方面的職責

1. 據學校具體工作計畫和班級學生思想、學習、生活以及年齡特徵，制定班級工作計畫，建立健全行之有效的班級管理制度，做到有計劃地開展班級工作；
2. 組織好班內班長、幹部、值日等分工，做到充分教育準備，中學每月至少組織一次有主題的班級會議，並做好會議記錄；
3. 利用不同形式，經常了解學生思想，並作定期分析，累積學生有關資料；
4. 中學及小六年級需組織班內討論會，協助學生規劃人生目標、班內進行小結交流；
5. 做好升學指導工作；除學校定期召開之家長會外，班主任應以多種形式與家長聯繫，了解學生校內外生活及習性；
6. 認真對待問題學生的輔導工作，有談話有記錄，並向學生發展處及輔導組報備。
7. 及時處理班內的偶發事件，對事件要及時向學生發展處及輔導組報告，積極協助學校做好處理工作。
8. 協助各部門完成與學生有關的工作。

E. 輔導組的主要職責

1. 輔導組由駐校學生輔導員、本校老師一至二人組成（駐校學生輔導員是輔導機構派駐在校內的社工或心理輔導員，專責提供相關輔導服務）；
2. 輔導對象為本校學生、家長及教師，服務內容主要是個案輔導、小組輔導、諮詢服務、轉介服務、資料提供服務、預防及發展性活動、評估服務、社區教育活動等。
3. 協助學生發展處開展德育工作，協助班主任及資源老師處理融合生工作；
4. 為輔導機構與學校間之溝通渠道，因應當前社會問題邀請輔導機構進行相關講座；

(五) 教務處(教學領導機關)

教務處為教學領導機關，執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條之職責。

A. 教務處的組成

由副校長，教務處主任/副主任、各科組組長、教務助理、主任助理等組成，由副校長專責領導，教務處主任/副主任負責管理執行。

B. 教務處的主要職責

教務處主責範疇包括「教師發展教學」、「學籍/課務管理」、「教學質量」、「新生入學」、「學習資源匯整」、「學術交流」；

1. 保證學校辦學理念的貫徹落實，優化學生在校的學習生活；
2. 推動教學人員的專業發展，關注現代教育與學校未來發展，為教師進修及培訓提供建議；
3. 組織學校的教學常規和行政管理工作，制定並實施學校的教學工作計劃，定期檢查及總結學校的教學工作質量，協調和監察學校的教學活動；
4. 關心教師職員的工作業務，合理安排他們的工作，使能提升整體工作效率；
5. 關注學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
6. 指導班主任做好課堂常規管理；
7. 組織跨學科的教學活動、興趣班等活動，豐富學生學習生活，以提高學生綜合素質為目標，推動學生終身學習的興趣；
8. 重視教研小組的個性化建設，定期召開教研小組組長會議，研究教師教學與學生學習的問題，指導各小組間總結交流經驗，並向校長提出意見及建議，審查教研組的工作計劃，使各教師能提升教學效能；
9. 定期與校長、副校長溝通，了解學校辦學理念與處理不同事情之策略方向；
10. 定期收集相關老師學生意見，尤其有關升中學、升大學銜接及困難等問題；

C. 科組 (課程發展與教研小組) 的主要職責

1. 科組只由全職及兼職註冊老師組成，各學科科組由校長委派一名教師為組長。
2. 小學教研組分設：中文科組、英文科組、數學科組及常識科組；中學教研組設：中文科組、英文科組、數學科組、自然科組、社會與公民科組。各組設組長一人，領導開展本科之教研活動，定期召開會議。
3. 以基本學力要求制定各階段各級別的教學計劃，組織教師學習本學科課程標準，明確各年級學科的學習目的、任務等，確定各年級教學要求；
4. 關注組員日常的教學工作，開展組內觀課等教學研究，提高教師教學水平；
5. 討論各年級校內測驗考試的命題、評卷等分工工作，並做好測驗考試後的試題分析工作。
6. 在教務處的領導下，定期開展跨學科教學研究、觀課及學科競賽；組織外出觀摩及考察，分享教學經驗；
7. 會同學生發展處有針對性地開展後進學生與優秀學生的課外學習計劃，開設活動課，學生活動小組等，為學生提供可選擇、利用開展課外活動促進正規課程的發展。
8. 小學教研組應有計劃地做好升中課程的銜接工作，將相關資料與中學教研組分享；中學教研組應做好升大銜接工作，定期了解相關大學的課程發展。

六、其他機關

(一) 牧民及宗教培育處

A. 牧民及宗教培育處的組成

1. 目的：協助教師及學校訓輔工作人員進行全人的關顧，從天主教教義方向幫助及提供適切環境，讓學生與天主相遇，愛護天賜的人性尊嚴，認識宗教人文文化，及在教會的支援中建立主內兄弟姊妹的情誼；
2. 組成：由校牧、牧民助理、牧民及宗教培育處主任及教師一至二人組成。

B. 牧民及宗教培育處的主要職責

1. 校牧與牧民助理除了恆常關顧學生之外，亦安排個別輔導及約談、策劃及推動學校之宗教事務，例如安排及舉行課餘學生慕道班、培育小組、彌撒、宗教禮儀等活動；
2. 與學生發展處、教務處及班主任討論，共同研究有利於學生學習與成長的方法，引導學生建立正確之人生觀及價值觀、認識真理、協助他們在身、心、靈三方面有健康之成長；
3. 主動與輔導組社工保持聯繫，關顧學生的身心發展；
4. 負責宗教科課堂之教學全年計劃，召開宗教科教研工作，制訂全年舉辦活動，藉此與學生建立良好的關係。

(二) 校園危機管理專責小組

A. 校園危機管理專責小組的組成

由校長、副校長、事務處主任、健康促進專職人員、各教學階段主任及教師代表組成。

B. 校園危機管理專責小組的主要職責

1. 處理校園內外危急或突發事件；
2. 制訂不同危機處理的程序和指引，可就不同類型的危機事件及事件的嚴重性先訂預案及工作指引，以及制訂處理流程供全校教職員工知悉
3. 評估校園內外可能發生的危機，並及早作出預防；
4. 安排定期演習和裝備教職員對危機事件的處理能力。

七、 學校會議

(一) 校務會議

- A. 會議召集人為校長，秘書處一人作記錄；
- B. 全學年召開常會不少於一次，遇必要時得召開臨時會議；
- C. 會議由校長及校監主持，全校教職員工必需出席；
- D. 會議主要是以辦學理念指導教學及輔導方向，報告學校近況、未來發展及人員變動情況；

(二) 行政領導機關會議(行政會議)

- A. 會議主席為校長，召集人為副校長，成員一人作記錄；
- B. 會議每月召開常會不少於一次；
- C. 會議成員為全校中高層領導人員，會議規定人員缺席則會議延期；
- D. 協調各校部之行政工作，討論與檢討學校活動與人力資源安排，減省不必要資源浪費，免除重覆性的行政程序，各中高層領導人員之間能保持相互交流與協調；
- E. 會議出席人數過半之通過為決議，可否同數時，取決於主席。

(三) 教學領導機關會議(教務會議)

- A. 會議召集人為教務處主任，教務助理或教師一人作記錄；
- B. 全學年召開常會不少於兩次，遇必要時得召開臨時會議；
- C. 會議由教務處主任主持，相關任課教師及班主任必需出席；
- D. 召集人得與校長、副校長討論會議決議內容及執行情況
- E. 會議主要推動學校的教育理念，報告各科組推行的教學計劃，整體學習成果；教師評核及聯誼等事宜

(四) 訓育或輔導領導機關會議(輔導會議)

- A. 會議召集人為學生發展處主任/副主任，教師一人作記錄；
- B. 全學年召開常會不少於兩次，遇必要時得召開臨時會議；
- C. 會議由學生發展處處主任/副主任主持，相關任課教師及班主任必需出席；
- D. 召集人得與校長、副校長討論會議內容及執行情況
- E. 會議主要報告與牧民及宗教培育處聯合制訂新學年德育主題，執行情況與開展活動，班主任會議決議內容，融合教育工作注意事宜與分工等

(五) 宗教組會議

- A. 會議召集人為宗教組主任或校牧，該科教師一人作紀錄；
- B. 全學年召開常會不少於六次，遇必要時得召開臨時會議；
- C. 會議主要討論各宗教活動在校內推行情況，了解學生家庭成員的關愛，宗教課程與潛在課程推行情況等，

(六) 科組會議

- A. 會議召集人為科組組長，該科教師一人紀錄；
- B. 全學年召開常會不少於六次，遇必要時得召開臨時會議；
- C. 會議須有本科組教師人員三分之二出席方得開會，以出席人數過半之通過為決議，可否同數時，取決於主席；
- D. 會議主要是集體評量各年級教學計劃和學生學習質量，指導集體備課小組就教學計劃進行改進，召開教學研究討論會，研究改進教學方法等，
- E. 教師可自由參閱各科組會議記錄，科組長得與教務處主任討論會議決議內容。

八、利益迴避原則

(一) 目的

為建立並維護公平、公正之學校風氣，故校方制定利益迴避原則，藉此避免會議決議人員、採購人員及其他相關人員，因職務關係使特定關係人獲取不正利益，而影響公正。

(二) 人員迴避義務

學校會議人員或採購人員凡承辦處理訂定招標文件、履約管理、驗收業務、爭議處理，及任命為評選委員會成員、工作小組成員與其主管等，均應遵守利益迴避原則。有關迴避程序如下：

- A. 自行迴避：對於會議進行決議有關之討論事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應自行迴避，並告知會議主席、召集人及校長。
- B. 若會議與特定廠商投標之時起，上述相關人員就該採購有關之事項應行迴避，而在該廠商未投標前，如已知悉者，自知悉之日起亦應迴避。
- C. 命令迴避：校長或副校長發現有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避。

(三) 評選委員會及申訴審議委員會（採購及會議決議方面）

委員會委員有下列情形之一，應即請辭委員職務以作利益迴避：

- A. 涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益；
- B. 本人或其配偶與受評人（公司）之間三年內曾有僱傭合約、委任或代理關係；
- C. 有其他情形足使受評選時認其有不能公正執行職務之虞，以書面敘明理由，向校方提出，經校長作成批准。

(四) 投標廠商背景

廠商或其負責人與學校領導有配偶、三親等以內血親或姻親、或同財共居親屬等關係時，應不得參與公開招標；違反者如於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商；於決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。