

新華夜中學

學校章程

生效之學校年度：2022/2023 學年

一、 辦學宗旨

我們的宗旨

積極推行終身學習，推動社區教育；以學生為本，發展其潛能，為澳門培育人才。

我們的使命

本校致力倡導終身教育，民主、開放辦校，提供多元化的優質教育，使學生成為終身學習的實踐者，發展潛能。

我們的目標

1. 為錯過正規教育的人士提供學習的機會，促進他們成才；
2. 提供與時俱進的回歸教育課程；
3. 重視以人為本的教學；
4. 與社區緊密聯系，構建學習型組織。

二、 經營性質

澳門蔡氏教育文化基金會開辦之新華夜中學是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、 組織架構

新華夜中學組織架構



四、機關成員

新華夜中學		
學校機關成員		
校長		
助理校長		
行政領導機關	主管人員	校務主任
		總務主任
	其他成員	秘書
訓育或輔導領導機關	主管人員	輔導主任
	其他成員	各級組長
		駐校學生輔導員
		學生會輔導老師
教學領導機關	主管人員	教務主任
		職業技術教育主任
	其他成員	各科組長
		升學輔導助理
		教研組長
教學人員評核委員會	主管人員	教學人員評核委員會主席(由校長擔任)
	其他成員	教學人員評核委員會成員
校園危機管理專責小組	主管人員	校園危機管理專責小組總指揮(由校長擔任)
	其他成員	校園危機管理專責小組成員

五、 運作規定

(一) 校長職責：

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) 助理校長職責：

1. 協助校長領導及管理學校；
2. 擔任校長分配的職務及工作；
3. 校長因不在、出缺或因故不能視事時，按學校的規定代行校長職務；
4. 協助制定學校的預算及會計帳目；
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. 協助規劃和統籌行政管理、財務管理、人事管理以及對外關係管理的工作；
7. 協助訂定相關管理的規章制度，並監督其執行情況；
8. 協助推動各部門制定學校各項工作計劃；
9. 協助定期召開教學、行政部門的工作會議，瞭解工作情況，經常檢查總結，作出合理安排；
10. 深入瞭解教職工的業務狀況，關心他們的工作和生活；
11. 定期檢查教學環境，做好衛生保健工作，提出合理建議，以滿足教學工作的需要；
12. 加強及改進德育工作，瞭解學生的狀況，指導學生管理部門開展教育活動；
13. 認真負責並創造性地完成本職工作，對校長負責，定期向校長彙報工作情況。

(三) 行政領導機關

行政領導機關的組成：

1. 行政領導機關由校務處、總務處、秘書處組成；
2. 行政領導機關主管人員為校務主任及總務主任，行政領導機關其他成員為秘書。

行政領導機關的主要職責：

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；
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。

(四) 訓育或輔導領導機關

訓育或輔導領導機關的組成：

1. 訓育或輔導領導機關由輔導處及各級組組成；
2. 訓育或輔導領導機關主管人員為輔導主任，訓育或輔導領導機關其他成員為各級組長、駐校學生輔導員及學生會輔導老師。

訓育或輔導領導機關的主要職責：

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。

(五) 教學領導機關

教學領導機關的組成：

1. 教學領導機關由教務處、職業技術教育處、各科組及教研組組成；
2. 教學領導機關主管人員為教務主任及職業技術教育主任，教學領導機關其他成員為各科組長、教研組長及升學輔導助理。

教學領導機關的主要職責：

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；
6. 推動學生終身學習；
7. 提升教學人員的教學效能；
8. 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，並監察其執行情況。

(六) 校園危機管理專責小組

校園危機管理專責小組的組成：

校園危機管理專責小組由總指揮、副指揮、應急組、資訊組、後勤及善後組組成；校長為校園危機管理專責小組的總指揮，校園危機管理專責小組成員由校長任命。

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制定預案及工作指引，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. 安排演習和裝備教職員對危機事件的處理能力。

(七) 學校會議

學校會議規定

1. 會議須有應出席人數二分之一以上出席方得開會，會議決議須獲過半數與會人員同意通過；

2. 會議討論議題若涉及個別成員利益，有關人士須迴避討論，並不能參與處理相關事項；
3. 會議內容及決議作會議記錄，會議記錄簽署後存檔。

學校行政會議

1. 學校行政會議一般每周召開一次，遇有重要情況或急需處理的重大問題可隨時召開，有必要時可召開行政擴大會議，請有關人員列席會議；
2. 學校行政會議由校長召集並主持，必要時可委託助理校長主持召開；
3. 會議的議題由校長確定，主要討論研究和決定學校的重要問題，部署學校的日常行政工作任務，並負責實施督查與反饋總結；
4. 會議通過的決議，由責任部門或指定人員負責貫徹落實，並及時將實施情況向校長或各部門領導匯報；
5. 秘書對會議內容及決議作會議記錄，會議記錄簽署後存檔。

學校各領導機關會議

1. 學校各領導機關會議由各領導機關主管人員主持及召集，會議參加人員為各機關成員，有需要時可邀請其他領導主管列席會議，每學年舉行不少於三次各領導機關會議；
2. 會議的議題主要研究和決定各領導機關相關事宜，部署學校的工作任務，並負責實施督查與反饋總結；
3. 各領導機關會議通過的決議，經校長同意後，由責任部門或指定人員負責貫徹落實，並及時將實施情況向領導機關主管人員匯報；
4. 會議應委任一人為記錄員作會議記錄，會議記錄簽署後交秘書存檔。

級組會議

1. 級組會議由級組長主持及召集，會議參加人員為各級組長、各班主任及各級任教老師，邀請輔導主任、校務處及教務處派員出席，每學期舉行不少於三次該級組會議；
2. 級組會議討論班級的經營，反映班級學生的特殊情況，包括德育、學習障礙、工

作、家庭等問題，提供支援及解決方法；

3. 會議應注意保護私隱，涉及私人問題不得隨意散發或辱罵；
4. 級組會議應委任一人為記錄員作會議記錄，會議記錄簽署後交秘書存檔。

科組長會議

1. 科組長會議由教務主任主持及召集，會議參加人員為各學科組長，每學年舉行不少於三次科組長會議；
2. 會議內容為佈置有關教學方面的工作，討論、研究、總結各科教學工作中的問題及跟進各科組教學情況、教學進度等；
3. 科組長會議應委任一人為記錄員作會議記錄，會議記錄簽署後交秘書存檔。

科組會議

1. 科組會議由科組長主持及召集，會議參加人員為各科任老師，邀請教務主任出席，每學年舉行不少於三次科組會議；
2. 會議內容按學校的教學方針、政策討論與本科教學有關的問題，研究解決本科教學的問題及跟進本科各級教學內容、進度等情況。檢討科組每年的工作成效，並訂下來年的工作大綱；
3. 科組會議應委任一人為記錄員作會議記錄，會議記錄簽署後交秘書存檔。

教研組會議

1. 教研組會議由教研組長主持及召集，參加人員為各教研組成員及科組長，邀請校務處、教務處派員出席；
2. 教研組每學期舉行不少於三次會議，另每學期與各科組長最少舉行一次會議；
3. 教研組負責研究教學改革，提升教師教學的技能，交流及溝通教學資訊，研發及推動校本課程；
4. 教研組會議應委任一人為記錄員作會議記錄，會議記錄簽署後交秘書存檔。