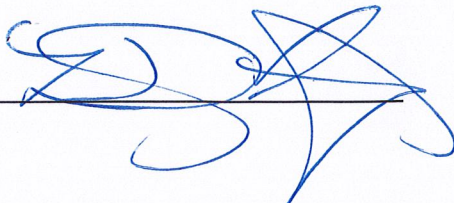


鏡平學校 學校章程

生效之學校年度：2022/2023



辦學實體代表簽名： 

日期：2022年2月4日

一、校訓：誠、毅、精、博

二、辦學宗旨

堅持教育為澳門社會發展服務的方向，使受教育者能熱愛祖國，熱愛澳門，在德智體美勞諸方面得到全面、協調、和諧的發展，為培養有理想、有道德、有知識、有能力、有健全體魄的人才奠定基礎。

三、辦學理念

1. “以學生發展為本” 理念

教育必須面向全體學生，承認差異，尊重個性，允許選擇，因人施教，因材施教，追求學生綜合素質的提升和最佳發展與可持續發展。

2. “和諧發展” 理念

本校已確定“德育為首，智育為主，能力為重，全面發展，學有特長”的育人目標，目標特別強調全面、協調和持續發展的基本要求。全面發展是使全體學生德智體美勞全面和諧發展；協調發展是指學生全面發展與個性特長、創造能力和實踐能力發展協調同步；可持續發展是培養學生終身學習的能力，為學生終身發展奠定基礎。

學校教育的最終目標是促進學生的全面發展。

3. “創新改革” 理念

現代教育必須向學生培養創新精神，合作精神，獨立思考能力和實踐能力。學校必須通過改革創新去促成學生的發展。學校須在教育教學管理，課程活動等領域，大膽改革，不斷創新，才能適應社會的發展，真正讓改革、創新成為學校發展的不竭動力。

4. “實事實做” 理念

教育是一項極為艱苦，長效，需要團隊緊密合作去完成的複雜工作，任何教育工作的失誤所造成的後果是代價不菲。教育工作的本質決定了所有教育工作者必須抱着負責、嚴謹、認真、細致的工作態度，嚴格按教育規律辦事。鏡平教師要做老實人，說老實話，做實事，要以工作的數據和質量說話，以社會、家長的評價為依歸。支撐校譽的不是口號，而是數據和質量。

四、辦學目標

全面推進素質教育，實施現代教育技術環境下的創新教育，建設高效率的管理系統，建設高水平的師資隊伍，營造良好的校園文化，培養高素質的建設人才，實現學校可持續、高質量發展，長期站穩澳門一流學校行列的目標。

五、育人目標

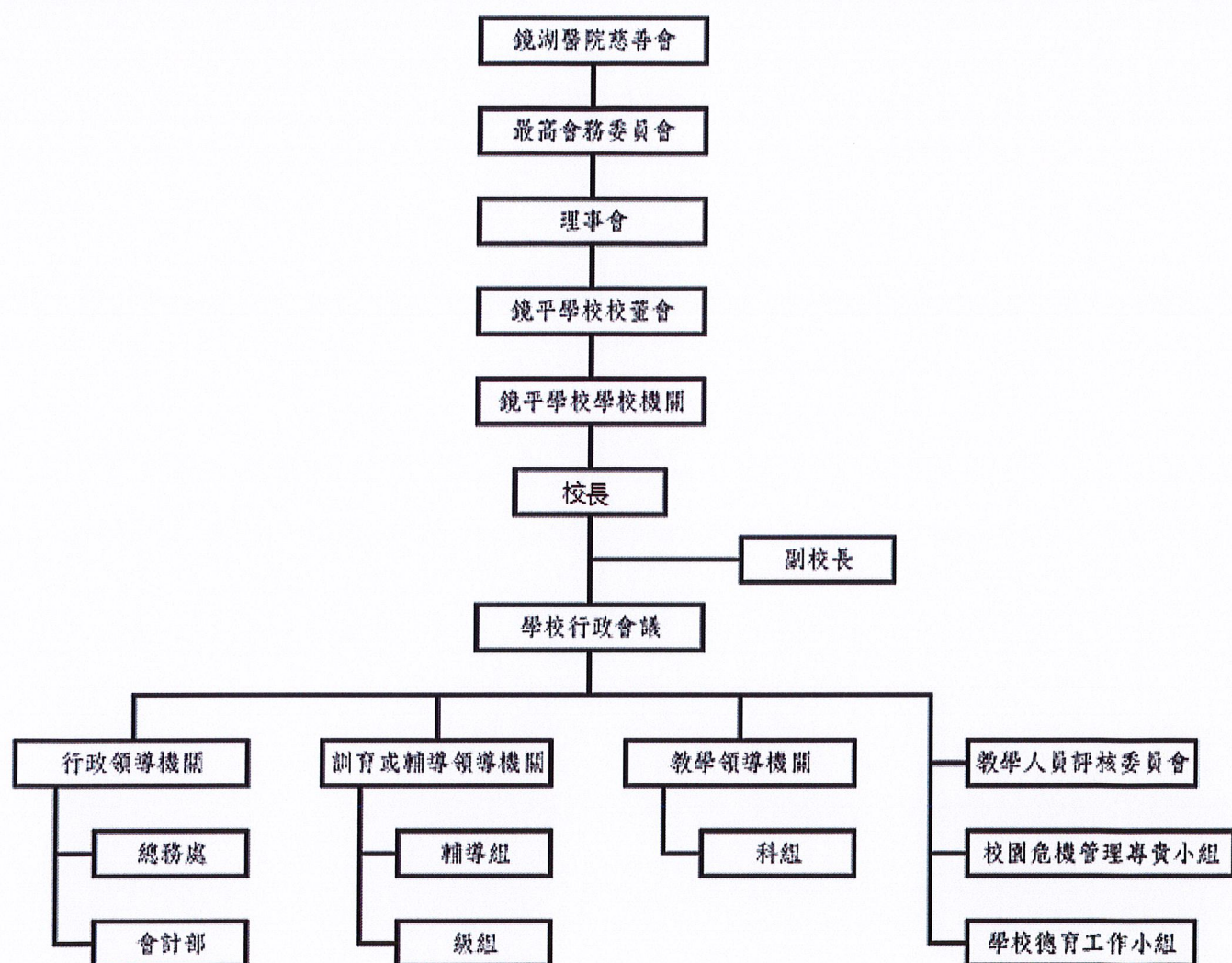
德育為首、智育為主、能力為重、全面發展、學有特長。

六、經營性質

鏡湖醫院慈善會開辦之鏡平學校是一所不牟利非高等教育私立學校。



七、鏡平學校組織架構



2

八、鏡平學校機關成員

鏡平學校_學校機關成員		
校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	校長兼任
	其他成員	總務處主任 會計部主任
訓育或輔導領導機關	主管人員	教導處主任
	其他成員	駐校學生輔導員 各級組長
教學領導機關	主管人員	教導處副主任
	其他成員	各科組長

九、運作規定

(一) 校長的主要職責

1. 執行第15/2020號法律《非高等教育私立學校通則》第21條的規定，尤其包括貫徹推行澳門特別行政區制定的教育方針及政策，執行鏡湖醫院慈善會、鏡平學校校董會的指示、決定和決議。代表鏡湖醫院慈善會全面管理學校，並向鏡湖醫院慈善會負責。
2. 對本校工作作出重大決策，長期規劃，年度工作計劃和教學計劃，科研計劃和年度、學期工作總結，以及向政府教育部門、鏡湖醫院慈善會、鏡平學校校董會作重要請示、報告。
3. 研究、決定本校的編制和機構的設置、變動、撤銷，以及重要規章制度的建立、修改和廢除。
4. 提名正副主任、助理主任、主任助理人選經鏡湖醫院慈善會批准後任命，同時負責本校教職工的招聘、任免、退休以及教職員工的晉級調資與重大獎懲。
5. 加強本校師資隊伍的調整，充實、進修、提高，建立結構合理、優質穩定的教職工隊伍。
6. 領導制定本校年度財務預算、決算、基建、修建、擴建計劃。
7. 加強教職工的專業思想和職業道德教育工作，注意改善教職工的工作、學習、福利條件，充分調動教職工的積極性。
8. 建設良好的校紀、校風。積極開展教學改革和教研活動，努力提高教學教育質量，使學生德智體群美得到全面發展。
9. 負責協調教學行政指揮系統之間的關係。



10. 深入實際，注意搞好調查研究，總結推廣教育教學、行政等工作經驗。

（二）副校長的主要職責

在校長的領導下，配合校長履行職責，積極、主動開展分管之工作，並對校長負責。具體包括：

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。

（三）行政領導機關的組成

A．學校行政管理機構主管人員由校長兼任，其他成員包括總務主任、會計主任。

B．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 23 條的規定外，總務部門職責還包括：

- 1、學校的總務工作，為教學工作服務，為師生員工的生活服務；
2. 嚴格執行特區政府的財經制度和紀律，健全財務制度，節約開支，使有限的經費發揮較大的效益；
3. 組織教學用品的採購和供應，按計劃訂購教師辦公用品、教具儀器、體育器材和醫療用品；
4. 訂立校產管理規章制度，管理維修好校舍設備，負責學校的基本建設和校產登記、添置和維修，配合教導處定期對師生進行節約水電，愛護公物的教育，督促師生執行校產的使用和保管制度；
5. 組織和管理學校環境衛生工作，為教學提供安靜，舒適的環境，同時做好校園的安全保衛工作；
6. 關心師生的生活，協同教聯會搞好教師的生活福利，辦好食堂，改善教師學習、工作的環境，經常聽取學生和教職工對學校總務工作的意見和建議，不斷改進工作；
7. 負責管理總務處職工，抓好後勤職工的隊伍建設，樹立明確的為師生服務，為教育教學服務的思想，建立完善的崗位責任制，嚴格要求，科學管理；
8. 審批數額在 1500 元之內的購置項目。

會計部職責還包括：

- 1、認真學習財經政策、法規制度、遵守財經紀律辦理財務工作；
2. 建立健全財務管理制度，對財務部門的日常管理、資金預算、資金運作等進行總體控制；
3. 提供各項財務相關分析及報表，並針對異常科目做分析處理。定期整理預算執行情況及有關資金使用情況，向領導匯報，起參謀、助手作用；
4. 覆核財務報表，並檢討各部門/活動項目的資金運作及預算執行狀況；
5. 負責收入及費用的審核及監督，及時核對應收應付款項及往來帳；
6. 按時計發員工薪津、央積金供款及社會保障基金供款工作；
7. 按時完成稅務申報工作；
8. 領導監督編制會計報表，做到賬表相符，簽章齊全。按照特區政府會計法律制度按時完成不牟利私立教育機構會計申報以及年度核數審計工作；
9. 按照財務制度規定，及時整理財務檔案，妥善保管並及時歸檔。

總務處及會計部門工作直接向校長負責。

（四）訓育或輔導領導機關的組成

A．教導處主任為主管人員，其他成員包括駐校學生輔導員和各級組長等人

B．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 24 條的規定，尤其包括：

1. 全面貫徹推行澳門特別行政區的教育政策，具體負責學校教育、教學、教務等方面的組織管理工作；

2. 領導學生會、級組長、班主任制訂學生的教育計劃，並做好教育的各項工作，認真抓好學生的思想道德教育，組織安排全校性的各種活動。做好德育工作的檢查、評比、總結工作，樹立典型，推廣經驗，建設良好的校風；
3. 領導和處理教務行政工作，貫徹政府教育行政部門和學校制定的各項規章制度，擬定學校工作程序文件、編制各種教務表格。定期檢查教室日誌，審查班社費使用情況；
4. 教導處主任在正副校長不在學校時代行校長職責。

（五）教學領導機關的組成

A·教導處副主任為主管人員，其他成員包括各學科科組長

B·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 25 條的規定，尤其包括：

1. 保證正常的教學秩序，努力提高教學質量。改進教學方法，培養教學骨幹，總結交流教研活動經驗，不斷探索教育、教學規律；
2. 組織領導各科組，指導各科組制訂學年或學期工作計劃，通過參加集體備課、聽課、查閱教案、檢查作業批改等工作了解教學情況，落實教學常規工作的要求。開展教研活動並定期檢查落實，組織教師學習教育理論，學習教學大綱、教材、教法；
3. 負責組織領導學校的體育、文娛、衛生工作，開展課外體育、科技、文娛活動。抓好學科特長生的培養工作，力爭在各項競賽中取得好成績；
4. 認真檢查教師教學、學生學習的情況和質量。組織實施各學科考試，組織好招生、高三畢業班高考等各項工作。建立和有效管理好教師業務檔案及學生學籍、學業檔案；
5. 教導處副主任協助教導主任工作，並分工負責教學、教務方面相關工作。

（六）學校德育工作小組

A·小組由校長領導，成員包括副校長、教導處主任、學生會輔導老師、公民科組長、級組長、學生輔導員、班主任及活動推廣員。

B·學校德育工作小組職責

- 1 制定德育工作短、中、長期規劃，確立跨年度及每年中心任務；
- 2 制定校本德育大綱，持續優化校內德育資源庫，以協調、豐富及支援小組成員德育教育的工作；
- 3 定期召開會議，保持密切溝通與交流，指導及組織校內德育工作，及時檢視與評估，適時進行調節；
- 4 學生會、級組適時向學生開展校際、級際和班際的教育活動；
- 5 上好每節品德與公民課；
- 6 按需為學生開展個別、小組等多元形式的輔導服務；
- 7 籌組多樣化有助學生成長的小組，如骨幹培訓小組、旗手培訓小組、義工小組、環保小組等，以促進其身心成長；
- 8 定期為小組成員開展德育範疇的培訓活動，強化專業技能；
- 9 成立家長教師會，建構家長與學校有效溝通渠道，讓家長成為老師的最佳伙伴，適時開展家長培訓活動，提升親職教育的效能；
- 10 透過校友會、同學會做好老、中、青校友的聯繫與溝通，加強校友的團結性和凝聚力，從正面影響在讀學生。



十、學校會議

1、學校行政領導機關，每週開一次會議。會議由校長負責召集，副校長、學校行政領導部門主管、訓育或輔導領導部門主管、教學領導部門主管人員出席。另外規定：實際出席人數超過應出席人數六成會議有效，如會議討論內容與參與會議人員有利益關係，相關人員需要迴避。會議決議由各部門分管執行，教導處主任負責記錄。

2、訓育或輔導領導機關每兩週召開一次會議。會議由訓育或輔導領導機關會議由部門主管人員負責召集，各年級組長出席。另外規定：實際出席人數超過應出席人數六成會議有效，如會議討論內容與參與會議人員有利益關係，相關人員需要迴避。會議決議由各年級組執行，教導處職員負責記錄。

3、教學領導機關不定期召開會議。教學領導機關會議由教學部門主管人員負責召集，全體科組長出席。另外規定：實際出席人數超過應出席人數六成會議有效，如會議討論內容與參與會議人員有利益關係，相關人員需要迴避。會議決議由各科組執行，教導處職員負責記錄。

