

東南學校

學校章程

生效之學校年度：2022/2023

一、辦學宗旨

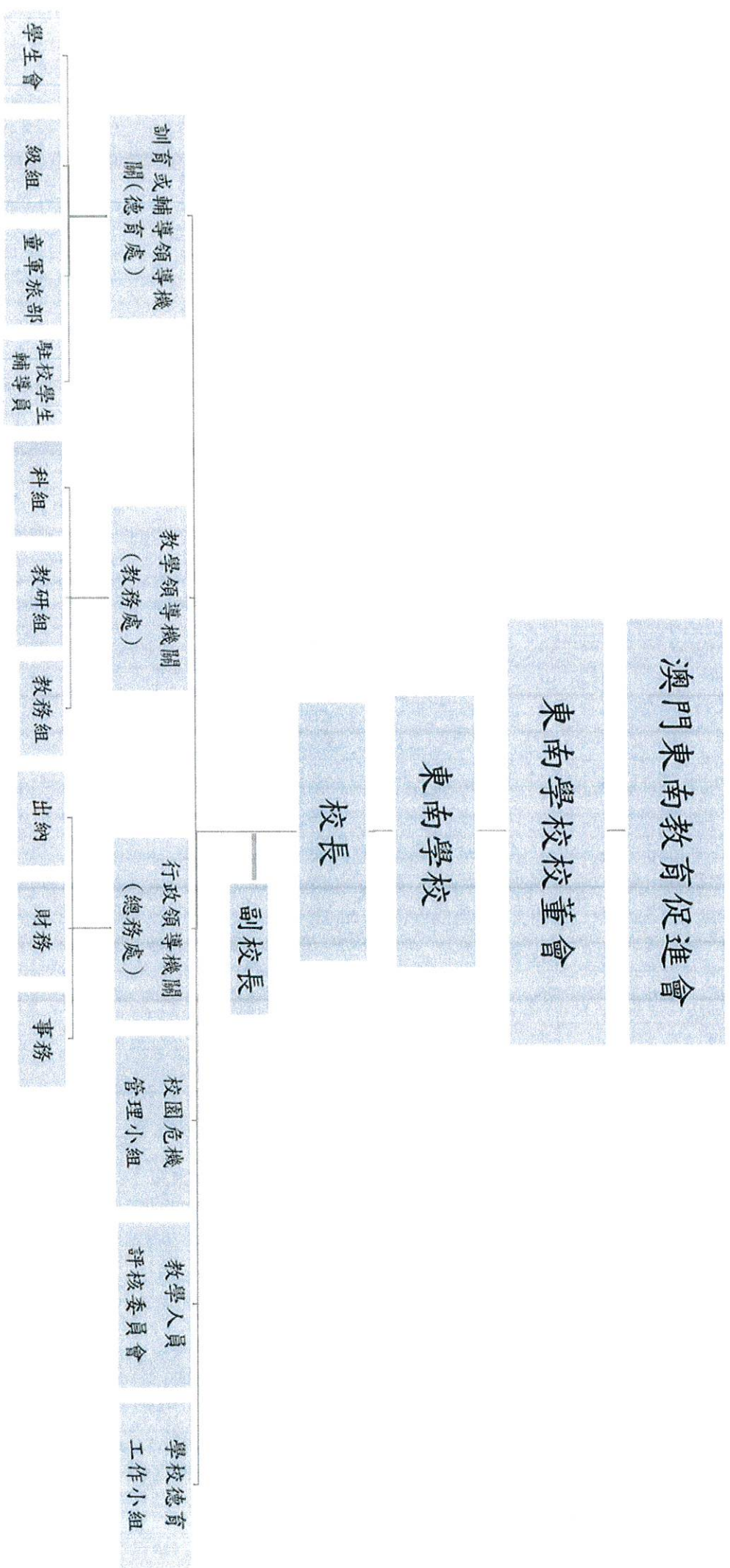
- 1、 教育方針：培養學生德、智、體、群、美全人發展
- 2、 教育理念：給學生一點愛，讓每一個學生都能發展潛能及獲取成功機會
- 3、 辦學方針：德育為先、教學為主、育人為本
- 4、 辦學特色：“文化、藝術、環保、創意”全面發展的特色，推行資訊、藝術、STEM、多元化教育
- 5、 校 訓：求真、向善、創美、貴和
- 6、 校 風：愛國愛澳、勤儉樸實、積極進取、和諧團結、服務社群、奉獻社會、德才兼備、全面發展
- 7、 教 風：嚴謹治學、教書育人、敬業愛生
- 8、 學 風：志存高遠、勤奮博學、敬愛師友

二、經營性質：

辦學實體“澳門東南教育促進會”開辦之東南學校是一所不牟利非高等教育私立學校，負責管理東南學校。

三、組織架構

東南學校組織架構圖



四、學校機關成員

東南學校		
學校機關成員		
校長		
副校長		
行政領導機關 (總務處)	主管人員	助理校長兼任總務主任
	其他成員	會計、出納、事務
訓育或輔導領導機關 (德育處)	主管人員	助理校長兼任德育主任
	其他成員	中學副主任
		輔導教師、駐校學生輔導員 各級組長
教學領導機關 (教務處)	主管人員	助理校長兼任中學教務主任
		小學教務主任
		幼稚園主任
	其他成員	主任助理
		升學輔導教師 各科組長

五、運作規定

(一)、校長由校董會委任和免除，並向校董會負責

(二)、辦學實體或其代表，以及校董會主席，不得擔任校長職務

(三)、校長的主要職責

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。

(四)、副校長的主要職責

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. 學校教職員的聘任合同，人事管理；
5. 學校文件的保存。

(五)、訓育或輔導領導機關（德育處）

1. 訓育或輔導領導機關的組成

由德育主任、副主任、助理主任、級組長、班主任、學生會輔導員、駐校學生輔導員等組成。

2. 訓育或輔導領導機關的主管人員為德育主任，執行德育處主管人員的職責。

3. 訓育或輔導領導機關的主要職責

- (1). 制訂學生訓育或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；
- (2). 統籌、規劃及推行訓育或輔導以及學生發展的活動；
- (3). 向負責訓育或輔導工作的人員提供支援及培訓；

- (4). 監督學生遵守紀律的情況，以及處理學生違反紀律的行為；
- (5). 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長；
- (6). 與駐校學生輔導員緊密合作，共同做好學生輔導工作。

(六)、教學領導機關（教務處）

1. 教學領導機關的組成

由教務主任、副主任、助理主任、科組長、評核委員會成員、教研組成員等組成。

2. 教學領導機關的主管人員為教務主任，執行教務處主管人員的職責。

3. 教學領導機關的主要職責

- (1). 參與制訂學校教學計劃，參與學校教改與重大工作的研討與決策；
- (2). 制定課程、教學、學生評核的標準及管理規章，並監督其執行、檢討及改進；
- (3). 優化學校的教學文化；
- (4). 推動教學人員的專業發展；
- (5). 向教學人員提供教學輔助；
- (6). 協調和監察學校的教學活動；
- (7). 監察學生的學業成績，並適時將結果通知家長；
- (8). 推動學生終身學習；
- (9). 提升學校的教學效能；
- (10). 推動學校教研工作；

- (11). 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；
- (12). 教學研究及指導；
- (13). 教務處管理工作。

(七)、行政領導機關（總務處）

1. 行政領導機關的組成

由總務主任、財務、會計、出納、事務等組成。

2. 行政領導機關的主管人員為總務主任，執行總務處主管人員的職責。

3. 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，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。

(八)、學校會議

1. 校務會議，由全校教職員工及相關人員參與之學校會議，視工作需要不定期展開，有效出席人數為應到人數之過半數，每次會議由專人作會議紀錄。此外，倘若會議內容與參會人士有利益相關，則相關人員應作出迴避，不得與會。

