



化地瑪聖母女子學校

學校章程

校部編號：029

生效學校年度：自 2022/2023 學年開始生效

(辦學實體代表簽名)

(日期)



一・辦學宗旨

化地瑪聖母女子學校由天神之后傳教女修會於 1954 年創辦。此修會的會祖是瑪利亞耶穌聖心修女(加拿大籍)，副會祖是瑪利亞嘉俾額爾修女(中國籍，原名陳志君)，修會附屬方濟各會大家庭的修規第三會。

願懷

“聖言成了血肉，寄居在我們中間。”(若 1:14)

主耶穌降生成人，使我們認識天父對人類無限的愛並命令我們該彼此相愛，如同祂愛了我們一樣。

使命

奉基督之母瑪利亞為典範，並以福音價值觀及亞西西聖方濟的環保、和平、喜樂、純樸精神作為生活取向的指標，啟發學生發揮天賦才能，在“真理使人自由”(若 8:32)推動下，成為：

真理生命的愛護者；
剛毅自由的抉擇者；
獨立明辨的創新者；
和平喜樂的傳遞者；
仁愛共融的推動者。

目標

以基督之愛為根基，培養學生擁有校訓“敬、靜、恒、毅”之素質，促進“靈、德、智、體、群、美”六育的均衡發展。秉持待人以禮、熱愛生命、服務社會、認同民族、放眼世界、迎向未來的精神。

二・經營性質

天神之后傳教女修會開辦之化地瑪聖母女子學校是一所不牟利非高等教育私立學校。



三・組織架構（見附件一）

四・機關成員

化地瑪聖母女子學校			
學校機關成員			
(一)校長			
(二)副校長			
(三) 行政領 導機關	資訊科技處、 總務處、 秘書處	主管人員	行政總務主任
		其他成員	資訊科技主任、 文娛組組長、 秘書
(四) 學生全 人發展 處(訓育 或輔導 領導機 關)	輔導組、 學校德育組(功能組)、 餘暇活動組	主管人員	訓輔主任
		其他成員	幼稚園協調員、 級組長、 功能組組長、
(五) 教務處 (教學領 導機關)	課程統籌組、 圖書館及閱讀推廣組、 升學就業輔導組 雙語校園組、 學部銜接組、 「風之谷」編輯組	主管人員	課程主任
		其他成員	級組長、 幼稚園協調員、 升學輔導組組長、 雙語校園組組長、 學部銜接組組長、 「風之谷」編輯組組長
(六) 教學人 員評核 委員會	中、小學部各設三個評核委 員會； 幼稚園設兩個評核委員會	主管人員	主任
		其他成員	委任委員及選舉委員



五・運作規定

(一)校長的主要職責

執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條(校長職務)之職責。

1. 領導方面

- 1.1 依據教育及青年發展局及本校辦學實體的信仰精神、辦學宗旨及學校環境特色來制訂學校政策，以達成學校教育目標；
- 1.2 及時執行教育及青年發展局的指引，向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋，向教育及青年發展局報告使用政府財政支援的情況，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；
- 1.3 因應社會、學校及學生的特質和需要，領導同事訂定學校長期及短期的發展規劃與關注項目有計劃地付諸實行，並作出適當的監管及評鑑；
- 1.4 定期檢討教育及青年發展局及校內的各項教育政策，作出跟進或回應，領導學校與時並進；
- 1.5 營造學校濃厚的宗教氣氛，維持良好校風，提升教職員和學生的士氣與歸屬感；
- 1.6 加強溝通，建立同心協力的學校文化，提高教職員整體合作性及團隊精神，推動個人及團隊克盡己職，和衷共濟；
- 1.7 促進學校與家長、社區的聯繫，建立良好關係，互相支持；
- 1.8 制定和執行學校的發展規劃，構思、領導和指引學校的教育活動；
- 1.9 建立和完善學校的各項規章制度；
- 1.10 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。

2. 行政管理方面

- 2.1 處理學校的日常管理和學生的教育事宜，執行校董會決議並向辦學實體、教青局、校監及校董會負責；
- 2.2 致力學校行政革新，提升學校行政效率，推行學校自評和撰寫有關報告；
- 2.3 有效協調校務處及各部門之工作，確保正常運作；
- 2.4 定期檢討學校的組織架構，理順及清楚界定副校長、校政及各功能小組的職責，以及彼此之間的職能協調；
- 2.5 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；
- 2.6 善用人力資源。在公平的大前提下，有策略性地分配及協調教職員的工作，以確保效能及質量；
- 2.7 處理學校財政運作。在學期初依據學校的工作計劃及每年的目標來擬訂財務預算方案，妥善地分配資源，並監察學校的財政運作，定期向教青局、校監及校董會報告；
- 2.8 管理學校的人事問題，包括：教職員的招聘、離任、考勤、晉升、進修和



投訴等；

2.9 主持學校教職員會議及學校行政諮詢會議，列席各功能小組、家校會及各科組的工作會議，貫徹學校的政策及確保各部門緊密合作，並定期向校監及校董會匯報；

2.10 加強溝通管道，擴闊教職員參與校政決策的層面，增加學校行政運作的透明度；

2.11 訂立及推行公平的教職員表現管理制度，使與教職員的培訓及發展計劃互相配合，並定期會見教職員，充分瞭解他們的潛能和專長，知人善任，賦權承責；

2.12 妥善規劃校園環境，充分發揮學校設施與設備的功能；

2.13 制定危機處理方案，以處理學校突發事件與校園危機；

2.14 發出學生的就讀證明、學歷證明書及畢業文憑；

2.15 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。

3. 專業發展方面

3.1 參與有關教育機構及專業團體召開的會議或舉辦的課程、研討會和工作坊等。留意最新的教育發展和趨勢，不斷自我增值，以提高管理的效率和效能，並與教職員分享交流，以提升專業質素；

3.2 掌握教育改革的趨勢，分析及檢討教職員的發展需要，制定一套具連貫性的教職員培訓及發展計劃；

3.3 統籌教職員質素改善計劃，鼓勵教師參與在職培訓，加強教師之間的專業交流及經驗分享，並有計劃地培訓行政人員及為新教師提供職業生涯發展輔導。

4. 學與教方面

4.1 了解學生學習情況，鼓勵老師進行教學研究與專業分享，探討各項教學策略，以協助學生發展深層思維、探究、分析及解決問題的技巧，並投放資源以照顧學生的個別學習差異；

4.2 就整個學校課程釐訂清晰的發展方向與具體目標，規劃和監管課程，領導各科組建構一套適合學生學習能力與興趣的校本課程，特別關注中、小、幼三學部的銜接；

4.3 訂立課程檢討機制，定期檢討學校課程內所提供的學科數目、課程內容及各科的時間分配；

4.4 提高老師對學生的期望，豐富教材及改進教學策略以提升學習成效，令畢業生有更佳的升學及就業機會；

4.5 視察教師課堂教學，查核教學的進度、教學計劃、學習評估及學生課業等，給予專業的意見及指導，確保教學質素；

4.6 檢討學業評估制度，貫徹評估促進學習的理念。

5. 學生培育方面

5.1 營造濃厚的宗教氣氛，使學生有更多機會接觸天主聖言，了解天主教信仰，



培養正確的行為，建立正確的人生觀及價值觀，珍愛生命，關懷他人，愛護環境；

5.2 著重學生全人發展。釐訂清晰的學生全人發展方向與具體的目標，建構一套能貫穿各級且具校本特色的全人教育課程，有系統及有組織地提升學生自我形象、培養學生明辨是非、發展其獨立思考、批判能力及領導才能，並使學生能認識、接納和欣賞自己，以及尊重他人；

5.3 推廣「全校參與」的訓輔結合的模式，擬定清晰的「學生訓輔守則」與公平、公正的「獎懲制度」，及早識別學生問題所在，給予適當的輔導，培養學生良好的品德，提升自律精神，以保持優良校風；

5.4 貫徹全方位學習的理念，將學習延伸至課堂以外，有系統及有策略性地鼓勵學生參與不同類型的餘暇活動，期望學生能均衡發展，擴闊視野，啟發潛能及發揮領導才能。

(二)副校長的主要職責

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。

長遠來說，學校應設有兩位副校長，除共同承擔以下領導、行政及教職員專業發展的職責外，還需分別掌管「學與教」及「學生全人發展」之專職。

1. 領導方面

1.1 依據教青局及本校辦學實體的信仰精神、辦學宗旨、學校環境特色、社會的需要和學生的特質，協助校長制訂學校政策、長期及短期的發展計劃與關注項目，並協助校長落實各計劃的執行及作出適當的監管與評鑑；

1.2 工作態度投入認真，對同事及學生親切友善，與時並進，以身作則，緊貼教育改革的地步，協助校長創建良好校風、教風和學風；

1.3 應作為管理階層與同事間的溝通橋樑，了解教職員所關注的問題及面對的困難，適當地協調及排解衝突，提高教職員對學校的歸屬感、士氣及團隊精神。

2. 行政管理方面

2.1 協助校長加強學校管理，擔任校長分配的職務及工作，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；

2.2 訂定相關管理的規章制度，並監督其執行，有效地處理學校的行政運作和學生的教育事宜；

2.2 參與規劃及統籌行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理等工作，提供具體建議並搜集同事意見，協助校長作出明智決策；

2.3 了解教青局各項教育政策，向校長建議如何配合學校的實際環境落實執行，並於適當時候與同事分享匯報，以增加學校行政決策的透明度及擴闊員工參與校政決策的層面；

2.4 加強各功能小組的協調，協助校長清楚界定各小組的職責，並監管相關小



組的工作進度與成效；

2.5 協助校長推行完善及公平的教職員表現管理制度，給予員工適時的支援與指導並發掘員工的潛能與專長；

2.6 協助校長促進學校與家長、社區的聯繫，建立良好的關係；

2.7 檢討危機管理小組的架構，設定處理危機的程序與指引，並協助處理突發事件及危機事件後的跟進工作。

3. 專業發展方面

3.1 協助校長建設專業而有效能的團隊，並以身作則，鼓勵教師之間互相分享專業經驗和技巧；

3.2 留意教育發展的趨勢及相關培訓課程、研討會和工作坊等，協助校長鼓勵及安排教職員積極參與進修，在專業上得以成長；

3.3 籌辦新入職老師輔導計劃，為新入職老師編配導師(mentor)，於必要時舉辦分享會、講座或工作坊等，加強新老師對學校的認識及對工作的掌握，讓新老師能更快投入學校。

4. 專責：副校長-學與教

4.1 協助校長就整個學校課程釐訂清晰的發展方向與具體目標，並與各學部的課程統籌主任及各科科長緊密溝通與合作，配合各科的特色，領導各科組建構一套適合學生學習能力與興趣的校本課程，特別關注中、小、幼三學部的銜接及照顧個別學習差異，令能力稍遜及能力較強的學生都能學得更好；

4.2 協助校長做好課程統籌主任及各科科長的選配以及教學人員具體教務的安排，負責以上各崗位的職責考核；

4.3 負責制定學校教學工作計劃，制訂課程、教學、學生評核的標準及管理規章，並監督其執行，與各學部課程統籌主任緊密合作，指導及監管各學部及各科組撰寫及依時提交周年教學計劃，加以審批及給予回饋，並監管落實執行與檢討成效，提升教學效能；

4.4 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；

4.5 指導各學部課程統籌主任開展工作，積極提升教學質量，包括：配合學校發展方向，落實專項性、特色性教學活動；透過行政安排，鼓勵老師進行教學研究與專業分享，探討各項教學策略，以協助學生發展深層思維及探究、分析及解決問題的能力；

4.6 負責學校教學常規管理，組織教學觀摩/交流及教研活動，並透過行政安排，製造機會，讓老師積極參與觀摩交流、共同備課等，以改進教材及教學策略；

4.7 監管各學科的課業、測考及多元評核的設計，貫徹「評估促進學習」的理念；

4.8 與資訊科技統籌主任合作，協助印製學生成績表；

4.9 協助校長落實一套完善的教職員表現管理制度，特別在學與教的評估週期



內，積極參與制定評核重點、表現指標、評核工具等，並多參與觀課，給予具體的回饋以提升整體老師的教學質素；

4.10 深入教學前線瞭解情況（負責約相當於教師平均教擔的三分之一），及時解決的問題，順利推進教學工作。

5. 專責：副校長-學生全人發展

5.1 協助校長就整個學校學生全人發展課程釐訂清晰的發展方向與具體的短期及長期目標；

5.2 加強各相關功能小組之間的協調，配合學校的辦學精神，以培育學生的價值觀和態度為目的，發展一套能貫穿各級且具校本特色的全人發展教育課程。學習內容強調以學生的生活經驗為本，並選取不同成長階段的「生活事件」、時事及熱門話題作為學習材料，有系統及循序漸進地整合各相關教育範疇（例如宗教、德育及公民、性教育、環境教育、傳媒教育、生命教育等）；

5.3 負責制定學生全人發展工作計劃，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，指導各相關統籌主任（包括：學生訓輔、宗教與品德教育、環保及健康校園、其他學習經驗）開展工作，撰寫及依時提交周年計劃書，加以審批及給予回饋，並監管落實執行與檢討成效；

5.4 統籌、規劃及推行訓育、輔導以及學生發展的活動，與各相關範疇的統籌主任通力合作，配合學校的辦學精神、價值觀、該年度的關注事項、社會及學生的需要，有系統及有策略性地安排週會及其他大型活動，並負責以上各崗位職責的考核；

5.5 積極推廣「全校參與」的訓輔模式，及早識別學生的問題所在，給予適當的輔導。此外，亦透過不同的預防性計劃，培養學生正確的人生觀及價值觀，提升責任感、自信及自律能力，加深對自己的了解，發展健康的心理和理想的人際關係；

5.6 強化班主任的角色。透過有系統的教師持續專業發展，如舉辦教師工作坊、講座等，提升老師課堂管理技巧，推行有策略性及針對性的班主任培訓，優化班級經營；

5.7 檢討餘暇活動的政策及有關的監察機制。指導餘暇活動統籌主任有系統地策劃及安排活動，並訂立清晰的指引與章則，使學生能在學術、藝術及文化/美感教育、體育、宗教活動及服務等範疇得以均衡發展、擴闊視野、盡展潛能；

5.8 編訂【學生全人發展歷程檔案】，指導學生妥善及有系統地紀錄所參與的活動及獲得的獎項，肯定他們的參與和成就，確保學生能均衡成長。此外，亦指導學生訂定目標，制定計劃，並透過反思評鑑，為達致目標不斷努力；

5.9 促進家校溝通及合作。主動與訓輔主任/老師、班主任保持密切溝通，了解學生問題，並在有需要時與相關老師共同會見家長。協助相關小組舉辦家長講座及分享會，加強家長與學校的聯繫，以及提升家長管教子女的能力；

5.10 監管駐校學生輔導員校醫、圖書館主任的工作。共同探討及制訂適切學生需要的政策方案；指導撰寫周年工作計劃，監管工作成效及給予具體改善建



議，並完成總結與自評報告；

5.11 深入前線瞭解情況（負責約相當於教師平均教擔的三分之一），與學生多加接觸，了解學生的問題。

(三)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(行政領導機關的職務)。

A. 行政領導機關：由資訊科技處、總務處及秘書處組成。

資訊科技處：資訊科技主任。

總務處及秘書處：行政總務主任。

B1. 資訊科技處：

1. 協助校長制定及推行學校的資訊科技應用教育計劃，建立、管理、提升及更新學校的科技設施與檔案資訊系統之維護與應用；

2. 為推動學校科技設備能有效應用於行政及教、學、輔導與餘暇活動工作，守望、策劃，並提供技術性支援，從而達致優質管理及全面之效能應用。統籌有關資訊科技場地整理、基建設施、網絡及電腦設備購置、保安、維修保養和技術支援等事宜；

3. 就資訊科技設備之增添、管理、應用及更換，向校長提供建議。統籌教青局及其他外界的支援服務，申請有關資訊科技的基金撥款及計劃；

4. 協助校長領導及管理科技設備之支援性工作人員，並就彼等之工作職責與條件、表現、管理及工作評估提出改進建議，並適當地調配人手，以完成以下工作：

4.1 管理校內資訊科技的場地和各項設備，包括：伺服器室、電腦室、多媒體教學室、教員室及資源室等；

4.2 管理資訊科技及影音器材的借用；

4.3 管理有關學校資訊科技物資的倉存紀錄；

4.4 策劃、發展及管理學校的網絡；

4.5 設計及管理學校網頁和內聯網；

4.6 監察校內網絡、軟硬件設備及使用者的使用情況，如：有否安裝不合法軟件等。

5. 推展資訊科技教育的應用，統籌、策劃、推行及作定期檢討與評估以下工作的進度及成效：

5.1 校本教職員資訊科技培訓工作；

5.2 資訊科技校本課程和多媒體教材製作；

5.3 校內及校外有關資訊科技的課外活動

6. 留意最新的資訊科技教育趨勢，以提高學校推行資訊科技教育的效率和質素要時，向外推廣本校資訊科技教育的發展經驗；



7. 與總務主任聯絡，監管學校電腦化「時間表編制小組」及「成績表編制小組」，並給予適當的支援，確保工作能如期準確地完成；
8. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B2. 總務處：

1. 完成校長委派之工作及處理教學行政事務：包括代課安排、場地、交通、聯絡、大型活動安排（包括競賽）、訂課本、書簿；協助電腦化時間表編製；
2. 處理學生資料：處理學生個人檔案及統籌升學推薦書事宜。有關學生個人檔案，總務主任負責為每一個學生開設一個人檔案，將相關個人資料、成績、獎懲紀錄等妥善存檔(部分資料可用電子版)，方便查閱及跟進；
3. 協同資訊科技組處理學生優、缺點記錄；根據私隱條例，合宜地就校外諮詢提供有關學生的資料；
4. 統籌收生及學生註冊事宜。協助編制成績表及將學生成績存檔；
5. 定期巡視校舍，妥善保養校舍及校具，並合力改善學校的環境和教學設施，使教職員及學生在安全及舒適的環境下工作及學習；
6. 統籌校內大型活動，包括旅行、秋季旅遊、運動會等；
7. 統籌教職員活動：節慶、旅行、聯誼、福利物品；
8. 關顧並關切全體學生的健康、衛生、護理及教職員工職業安全與健康；加強傳染病在學校傳播的監控，避免學生及教職員在校內交叉感染的機會；
9. 制定校園環境衛生、環保、學生的健康、衛生、護理、安全及教職員工職業安全的具體措施；
10. 校園危機處理：制定指引及具體行動計劃，並作適當的排練演習；
11. 協助對外聯繫包括校友會；
12. 依照健康、衛生、安全校園原則，守望、監控校具設備的購置、保管、應用與保養；
13. 提高學生的環保意識，培養學生對環保的正確態度，在生活上實踐，並協助美化及綠化校園，優化學習環境；
14. 按學校發展需要，設立實驗室及特別室安全及緊急應變小組(具體工作詳見附件)；
15. 教師請假調課、校曆、課室編排、教師日常教學支援以及校務文件通告傳達；
16. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B3. 秘書處：

配合學校的教育目標，致力為親、師、生及校友提供高質素、高效率的服務：

1. 接受校董會、校監或校長委派，協助校長交辦之事宜，跟進政府公文及學校行政支援，包括師生註冊、保險、補領教師證及學生證、申領學業成績及其他證明書、教職員工公積金事宜等；



2. 協助校長及學校財務委員會負責制定、跟進學校財政預算並完成財政報告，以便及時呈交校董會審批；向核數師及教育及青年發展局提交年度財政報告；
3. 負責學校日常財政開支並定期向校長及校董會提交財政結算表；
4. 出席校務會議，撰寫校務會議記錄；
5. 協同總務主任進行設施管理、貨物採購、收發、校產管理、物業維修及保養；
6. 協助校長跟進職員及校工管理，監督校園內的保安及清潔服務；
7. 提供行政服務，包括協助校長制定僱傭合約，教職員及學生個人檔案保存、文件收發。協助校長處理教職員工入職及離職之事宜；
8. 為學校的大型活動及典禮提供行政及後勤支援；
9. 協同總務處進行校園危機處理；
10. 完成校長委派之工作；
11. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

(四)學生全人發展處(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(訓育或輔導領導機關的職務)。

A. 學生全人發展處(訓育或輔導領導機關)：由輔導組、學校德育組(功能組)及餘暇活動組組成。

學生全人發展處：訓輔主任、幼稚園協調員、級組長及功能組組長。

輔導組：訓輔主任及功能組組長。

學校德育小組(功能小組)：功能組組長。

餘暇活動組：主任。

B1. 學生全人發展處(訓育或輔導領導機關)：

1. 帶領各功能小組因應學校的辦學宗旨、社會及學生的需要，訂定長期及短期目標與關注事項，處理各項有關學生全人發展之常務工作；
 - 1.1 保障校園維持安全、整潔、衛生、健康、和諧、和有序的環境與狀態，負責守望及處理全校學生校內、外的紀律秩序、生活和活動；
 - 1.2 發揮教師，提升學生自信心並為學校建立良好的社區形象與聲譽；
 - 1.3 根據教育及青年發展局及本校對於校醫/校護、輔導員及活動推廣員等專職人員的工作要求，積極溝通和帶領，使相關人員得到發揮和實踐工作的使命。
2. 在有需要時檢討及修訂校規，並在學生感受到關愛與支持的原則下，擬定清晰的「學生訓輔守則」與公平、公正的「獎懲制度」，以保持優良校風，培養學生良好的品德，建立正確的價值觀及明辨是非能力，提升自律精神及讓學生有改過遷善的機會；
3. 協調各級班主任的工作，提供訓輔學生的教材與指引，達到全校參與訓輔工作的目標，溝通及協助班主任建立所屬班別的學生；



4. 聯絡及協助家長，全面照顧學生的成長；
5. 協同學生輔導員及其他校外有關機構，善用社會資源，協助處理問題學生，並為學生尋求專業輔導與轉介；
6. 會同學生輔導員、學校醫護人員開展並落實校園衛生、學生健康、護理、流行疫病及同工職業安全與健康預防與培訓等工作；
7. 管理學校的各個服務隊伍，提升學生領袖統籌活動及處事能力；
8. 管理學生紀錄及學生考勤；協同總務處編訂【學生全人發展歷程檔案】，指導學生妥善及有系統地紀錄所參與的活動及獲得的獎項及確立目標，以肯定學生的參與和成就，亦確保能均衡成長；
9. 善用週會及其他的課餘時間，統籌及協辦適當的活動，有系統及有策略性地提升學生自我形象、端正學生校園常規生活與行為表現的工作；
10. 因應個案的需要就著學生的成長問題召開會議，共同商議，尋求有效的解決方案。召開操行會議及級務會議，與校長及教務主任、總務主任統籌升、留班，離校及招生工作；
11. 參考班主任、科任老師意見統籌學生編班工作；
12. 統領教師照顧及管理學生校園的活動，包括常規及非常規活動，安排教師當值及責任崗位，維持紀律，保障學生安全，保證活動效能；
13. 協助總務組統籌全校性大型活動的設計與執行，包括具體安排細則，活動包括：秋季旅行、聯歡會、運動會等；
14. 會同學校輔導員、醫護人員，關顧需要長期輔導的學生問題，協助學生處理學業、群性和情緒上的問題，令學生健康愉快地成長；
15. 主動並協助老師約見家長，書寫及保管會面記錄；
16. 為問題學生開設專案保密紀錄；
17. 透過家校合作會，與家長保持聯繫，並舉辦適當的家長教育，同心協力，協助家校會工作；
18. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作；

B2. 輔導組：

1. 由學生訓導主任帶領策劃週會、早會及班主任課與活動；
2. 由輔導主任訂定生活教育課，與輔導員配合，開展個人輔導、成長小組及群體活動形式；
3. 以天主教倫理為指引，系統推動生命教育及性教育，適時引導學生保護自己愛護家人和集體，注重個人修養，度充實且有意義的人生；
4. 按照學校班級建制（class establishment）時間表，按序發展家校合作小組（Parent-Student Guidance and Education Working Group），籌劃家校會及親職教育活動，本組召集人為家校會當然成員，藉以聯絡家長，強化家校合作關係；守望、協調親職教育工作，責任與駐校輔導員配合，推動家長參與工作坊、親職教育講座等，協助學校掌握影響學生學習果效的因素，特別是家



- 庭組織與家庭生活引致學生成長與學習的不理想表現，並致力尋求改進辦法；
- 與校內有關組別聯絡，統籌中期報告及家長晚會，並建議主題、內容及形式；
5. 根據學校訓輔結合的政策以及學校規章制度，系統進行集體管理和個別輔導；
6. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B3. 學校德育組：

1. 按序發展普及領袖訓練小組 (Student Leaders Training Unit)，統合學生會、自律組、公民教育組及環保組等學生全人發展處屬下服務團體，為學校領袖訓練工作開展細緻的研究，參照本澳及外地的經驗，具體掌握中小學生不同的成長階程，給予相應及系統的領袖訓練，藉培養「立榜樣、作領袖」的學長風範；
2. 就學生以領袖訓練的策略提出系統的建議，配合整體學生成長的需要，系統建立學生領袖訓練模式，並為有關科／組之學生領袖訓練工作，提供技術性支援；
3. 配合有關社會服務團體，開展公民素質教育與學生義工服務工作，培養學生睦鄰善群的素質；
4. 全面關顧學生作為時代公民應有的素質的培養，開展相關的教育活動；培養學生愛護鄰舍、認識及服務社區，開展社區義務工作；
5. 培養學生良好的公民意識，使學生認識個人作為公民與家庭、鄰里社會、地區社會、民族國家以至世界的關係，從而對澳門及中國產生歸屬感。認識祖國，建立對家國、民族、文化的認同與尊重，並從家國本位出發，進而培養學生的國際視野，關心世界的發展，了解各國不同風土民情，藉以塑造時代公民的素質；
6. 培養保護環境的意識，並於學校日常生活中，貫徹環保教育；協調及推動各科教學課程編排，貫徹時代公民素質教育；
7. 因應學校的辦學宗旨、天主教倫理及信仰，訂定長期及短期目標與關注事項，培養學生正確的價值觀，給予學生愛的教育，發展學生的批判思維及獨立思考能力，使能明辨是非；
8. 培養學生珍愛生命，了解在生命成長過程中必然遇到的艱辛與挫折，學會在逆境中自強，以積極正面的態度面對問題及挑戰，珍惜生命；
9. 培養學生良好的健康習慣及灌輸正確的性教育知識，以建立良好的健康生活模式，包括認識吸煙、濫藥及濫交的禍害，遠離引誘；
10. 提高學生的處理壓力的能力，掌握控制情緒的方法；
11. 鼓勵及安排學生參與社會公益事務，服務社群，並願意為改善社會、國家及世界作出貢獻。

B4. 餘暇活動組：

1. 落實貫徹學校的長期餘暇活動政策，並向校長提出改進意見；



2. 統籌策劃、設計、執行、管理、評估及改進常規與非常規餘暇活動工作；
3. 管理並發揮校內、外活動導師工作；
4. 協助各處開展全校性非常規，特別是全校性餘暇活動；
5. 協助學生全人發展處開展的學生遊學/交流團及校外參訪活動，提供機會給學生去認識、體驗及欣賞不同文化，學懂如何獨立處事及提升與人溝通技巧育；
6. 策劃屬組工作電腦化管理。

(五)教務處(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(學校領導機關的職務)。

A. 教務處(教學領導機關)：由課程統籌組、圖書館及閱讀推廣組、升學就業輔導組、雙語校園組、學部銜接組及「風之谷」編輯組及老師組成。

教務處：課程主任、科長及功能組組長。

課程統籌組：課程主任及科組長。

圖書館及閱讀推廣組：功能組組長。

升學就業輔導組：課程主任及功能組組長。

雙語校園組：功能組組長。

學部銜接組：課程主任及功能組組長。

「風之谷」編輯組：功能組組長。

B1. 教務處：

協助校長及副校長領導和統籌以下相關事宜：

1. 關注、建議及制定學校的教務政策與計劃。(包括學校課程與教學工作，學科之間的協調與屬科具體教學安排)；
2. 關注、建議及落實學校的課程、教學與評核事宜，務求達成高度效能；
3. 關注及回應校外影響學校課程、教、學與評鑑等的教育趨勢與發展，特別是政府與專業機構的倡議；
4. 致力成就學校的教育宗旨及標示之策略，並力求落實於學科教學工作上，包括：終身學習、‘一條龍學制’階段性學部的特色與步驟性的功能與銜接、兩文兩語兼擅、優質教與學、嚴謹評估、廣泛系統閱讀、升學與就業基礎，並致力推動：中華文化、品德教育、通識教育、人文素質與生活建立等；
5. 根據教青局及本校對於實驗室技術員的工作要求，積極溝通和帶領，使相關人員得到發揮和實踐工作的使命；
6. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B2. 課程統籌組：

1. 領導和統籌相關學部的課程策劃工作，使學校能配合教育的趨勢、學校宗旨和學生的學習需要，制定適切的課程發展方向，著重培養學生思考、創造、統整能力；



2. 指導及督促各科組組長於每年九月底前呈交年度科組工作計劃書，給予專業回饋，並監管各項目的進度與效能，於學年終進行評鑑；
3. 領導各科長就各科的特色及學生的程度與需要，設計適當的校本課程或進行課程調適，選取和編訂合適的學習資料、教學資源及教學活動，以提高學生的學習成效；
4. 策劃和統籌學校評估政策，並與各科科長溝通，設計適當的課業與測考試題，監管推行促進學習的各項評估工作；
5. 協調、聯絡有關之專責工作：加強與各科組及各學部之間的聯繫，注重各科的相關及連貫性，避免重複。有策略性地在各級舉辦各類型學科競技活動，包括參觀、校際比賽、學科日等，期望把學習空間從課室拓展到其他環境，讓學生透過參與不同的學習活動，吸收課堂以外的知識，及獲得在課堂上難以體會的經驗，達致均衡發展；
6. 積極在校內推廣專業交流的文化，領導教師改善學與教的策略和評估工作，包括為老師舉辦專業交流會議/工作坊、統籌示範教學及觀課等事宜；與其他學校聯繫，分享在學與教和課程發展方面的經驗；
7. 執行學校各項教務常務工作，例如：課程、教學與考評實務工作、招生、測考、編班、選科、學籍紀錄、書單與教材、畢業禮、升學與就業輔導、獎助學金等；
8. 落實、執行主任會議及科組長聯席會議有關學校教務工作的決議，直接向校長負責。跟進拔尖補底策略，在正規及非正規課程施行；
9. 負責守望學校日常校務工作表現，並就需要向校長提供改進意見。系統設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。擔任適量的教學工作，以便了解日常課堂學與教的實況；

B3. 圖書館及閱讀推廣組：

1. 策劃、管理（靜態與動態管理）與發展圖書館，有系統地利用早讀時間及透過舉辦書展、閱讀分享等活動，培養學生的閱讀興趣及良好的閱讀習慣；
2. 推動師生系統閱讀計劃，包括印刷、視聽及多媒體資料之閱讀與研習；
3. 策劃、設計全校各階段學部、學科，特別是中、英語文科的系統閱讀計劃，特別是支援研究性學習；
4. 守望、落實、檢討、改進圖書館工作；
5. 就圖書館的狀況與發展向校長提出建議；
6. 協同推動中華文化獎勵計劃；
7. 策劃屬組工作電腦化管理；
8. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作；
9. 培訓學生圖書館助理、家長義工。

B4. 升學就業輔導組：



1. 依照學校策略與設計，統籌策劃升學、就業輔導工作；
2. 協助學科負責教師、學生報考公開考試（public examinations）；
3. 開展、落實升學和就業輔導工作，包括下列工作的資料搜集：公開考試報名、各國／地區大學及專上學院之入學考試、畢業證明、升學就業證明和推薦；
4. 畢業生工作：會同教務主任及班主任，擬寫證明文件及推薦書、統計畢業動向與職業狀況（配合政府部門）、與行政處校友工作小組開展校友聯繫；
5. 系統安排保送學生之面試訓練；
6. 策劃屬組工作電腦化管理；
7. 系統設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B5. 雙語校園組：

1. 依照學校推動雙語校園的策略，統籌週會或大型活動司儀英文文稿翻譯；
2. 週二、四早會現場英語傳譯；
3. 開展、落實雙語校園宣傳工作；
4. 協助接待外賓時擔任英文傳譯；
5. 策劃屬組工作電腦化管理；
6. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B6. 學部銜接組：

1. 依照學校中、小、幼一條龍有序開展學與教的策略，分小幼、中小、及高初中銜接小組，通過組織師生系統觀課、交流及學科知識規劃，讓學生在知識準備上能順利銜接；
2. 根據教育局不同階段學力要求進行研修及總結經驗，在日常教學工作對相關師生進行支援；
3. 開展、落實學部不同學習方法和要求的宣傳工作；
4. 協助家長及時了解學部銜接的問題和解決方法；
5. 策劃屬組工作電腦化管理；
6. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。

B7. 「風之谷」編輯組：

1. 依照學校辦學的宗旨和策略，宣傳天主教信仰和學校辦學的願景；
2. 及時報導學校的日常教學工作和學校各部份的工作成果；
3. 宣傳學校親、師、生用心合作的校園生活景象；
4. 提升師生文字及美術設計的創意，搭建展現親師生風采的平臺；
5. 加強校園歸屬感的凝聚，讓學校持份者知悉學校的工作及發展前景；
6. 策劃屬組工作電腦化管理；
7. 有系統地設立及維護有關檔案卷宗，做好知識管理與經驗傳承的工作。



(六) 會議

1. 校務會議

會議次數：每學年至少 3 次

會議召集：由校長提出，通知全體教職員工

會議有效的出席人數：全體教職員工人數的三分之二

會議決議：出席會議教職員工人數的三分之二認可通過

會議紀錄常規：由秘書紀錄

利益迴避：教職員工或其家屬與是次會議內容有利害關係，教職員工需先向校長報告情況並作出迴避

2. 校政會議

會議次數：每月至少 1 次

會議召集：由校長提出，通知副校長及主任

會議有效的出席人數：校長、副校長、行政領導機關、學生全人發展處(訓育或輔導領導機關)及教務處(教學領導機關)主任總人數的三分之二

會議決議：出席會議的校政人數的三分之二認可通過

會議紀錄常規：由各主任輪流紀錄

利益迴避：主任或其家屬與是次會議內容有利害關係，主任需先向校長報告情況並作出迴避

3. 學部會議

會議次數：每段至少 1 次

會議召集：由主任提出，通知全體學部老師

會議有效的出席人數：學部人數的三分之二

會議決議：出席會議學部人數的三分之二認可通過

會議紀錄常規：由主任輪流紀錄

利益迴避：學部老師或其家屬與是次會議內容有利害關係，學部老師需先向主任報告情況並作出迴避

4. 科組會議

會議次數：每學段至少 1 次

會議召集：由科組長提出，通知科組全體老師

會議有效的出席人數：科組人數的三分之二

會議決議：出席會議科組人數的三分之二認可通過

會議紀錄常規：由科組老師輪流紀錄

利益迴避：科組老師或其家屬與是次會議內容有利害關係，科組老師需先向科組長報告情況並作出迴避

