



嶺南中學
學校章程

生效之學校年度：2022/2023

(辦學實體代表簽名)

(日期)

(印章)

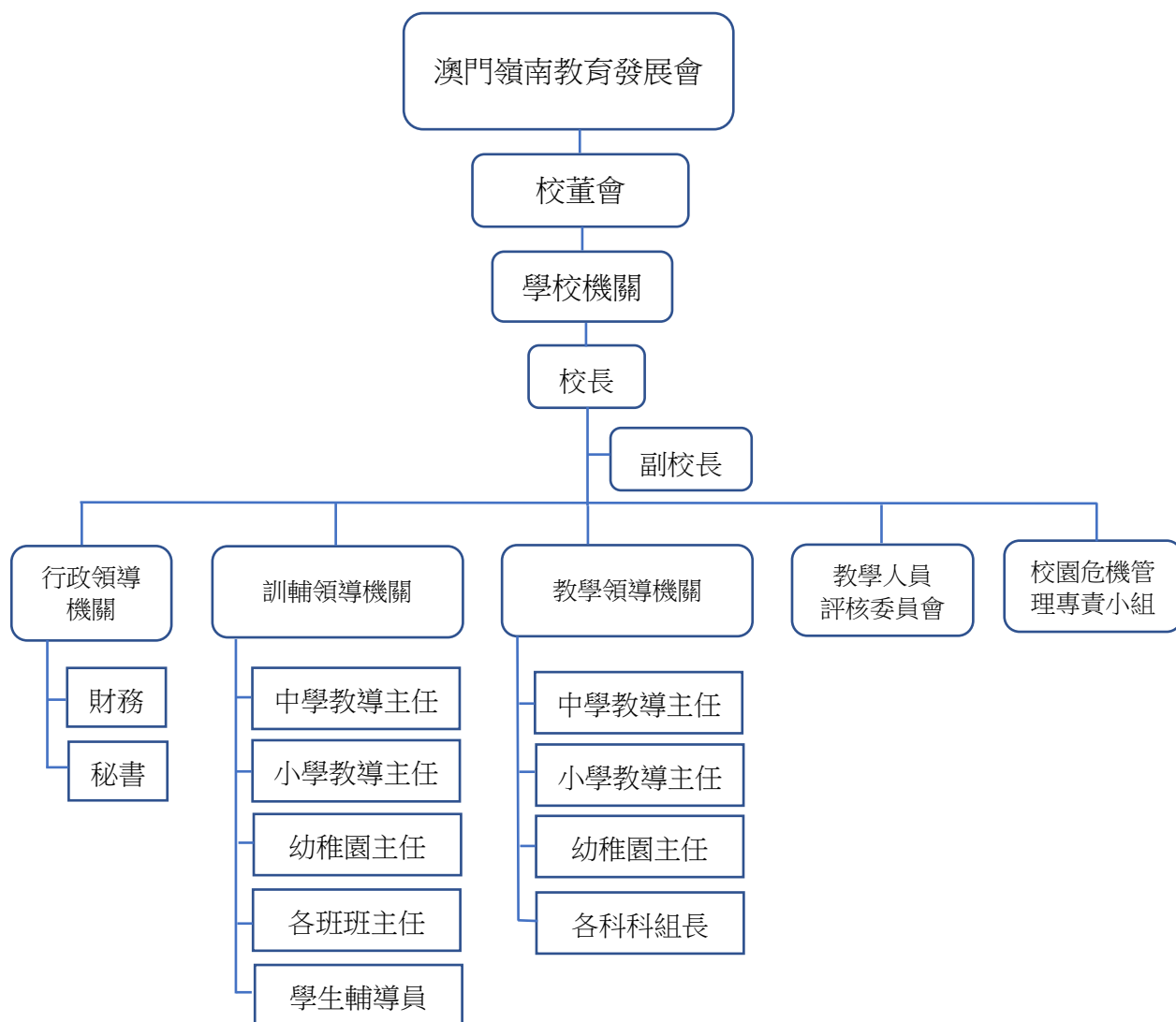
一、辦學宗旨

嶺南中學（原廣州嶺南大學第二中學）自 1937 年由廣州遷校澳門，一直秉承廣州嶺南大學“作育英才、服務社會”的辦學宗旨，教育青少年求知識、學做人，使他們在德、智、體、群、美全面發展。近年，嶺南中學加強愛國教育，教育青少年愛國愛澳，建立健康正確的人生觀。

二、經營性質

“嶺南中學”是一所不牟利非高等教育的私立學校，辦學實體為“澳門嶺南教育發展會”。

三、組織架構



四、機關成員

學校機關成員

嶺南中學 學校機關成員		
校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	財務主任
	其他成員	秘書
訓輔領導機關	主管人員	中學教導主任
		小學教導主任
		幼稚園主任
	其他成員	各班班主任
	學生輔導員	
教學領導機關	主管人員	中學教導主任
		小學教導主任
		幼稚園主任
	其他成員	各科科組長

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，以及包括以下各項：

- （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；
- （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、訓輔或輔導、教學等各領導機關的工作；
- （12）管理學校人員；
- （13）及時執行教育及青年發展局的指引；
- （14）向教育及青年發展局提供其所要求的資料和解釋；
- （15）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；
- （16）促進學校、家庭及所在社區互動和合作。

（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，以及包括以下各項：

- （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

A. 行政領導機關的組成

- (1) 行政領導機關由財務及秘書組成。
- (2) 執行行政領導機關職責的主管人員為財務主任。

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》第二十三條（行政領導機關的職務）之職權，以及包括以下各項：

- (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。

(四) 訓輔領導機關

A. 訓輔領導機關的組成

- (1) 訓輔領導機關由中學教導主任、小學教導主任、幼稚園主任、各班班主任及學生輔導員組成。
- (2) 執行訓輔領導機關的主管人員為中學教導主任、小學教導主任、幼稚園主任。

B. 訓輔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》第二十四條（訓育或輔導領導機關的職務）之職權，以及包括以下各項：

- (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

A. 教學領導機關的組成

- （1）教學領導機關由中學教導主任、小學教導主任、幼稚園主任和各科科組長組成。
- （2）執行教學領導機關職責的主管人員為中、小、幼各部主任。

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》第二十五條（教學領導機關的職務）之職權，以及包括以下各項：

- （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，並適時將結果通知家長；
- （6）推動學生終身學習；
- （7）提升學校的教學效能；
- （8）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。

（七）學校會議

- 學校會議之召開方式，分為下列二類：
 - （1）定期會議：各領導機關於每學期至少召開二次；召開日期於開會前公告；
 - （2）臨時會議：因天災、緊急事故或各領導機關認有必要，得隨時召開之。
- 學校會議由校長召集並主持；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持。
- 學校會議開會及議決方式如下：
 - （1）應有全校教職員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
 - （2）教職員因故無法出席會議時，應有正當理由，並須辦理請假。
- 學校會議由秘書撰寫會議記錄。

備註：（1）開會程序及其他相關事項，由學校視實際需要定之。

（2）當議題內容與會議成員有利益關連時，相關成員應自行迴避。