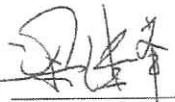


勞校中學 學校章程

(於 2025/2026 學年起生效)

辦學實體代表簽名：



日期：2024/11/11

辦學實體印章：



一、關於我們：

本校的辦校宗旨是：透過漸進的學習和培訓，促進學生在德、智、體、美、勞得以全面發展，培養學生成為熱愛祖國、熱愛澳門、有科學文化知識和技能的社會接班人。

本校的辦學理念是：以基礎目標為本，擴大學生的知識面，增強學生的思維能力，培養學生具有創新意識和競爭意識；培養學生“勤學守紀、慎行多思、誠懇樸實、互助互愛、勇於進取、愛國愛澳”。

本校的辦學特色是：

1. 長期堅持以愛國教育為主線，堅持品德修養教育，培養正確人生觀。
2. 長期重視資訊科技教學，重視多媒體輔助教學，培養學生對資訊的吸取、整理、應用和提升的能力，並實現校園電子化。
3. 長期重視教師培訓，提升教師專業水平和綜合素質，建立面向學生、面向社會、面向未來的“團隊精神”。
4. 長期堅持家校合作和互動，重視發揮家長和校友在教育和教學活動中的參與作用。
5. 長期堅持教學改革，並以此為動力推動教學質量的提升。
6. 長期堅持辦校民主化、管理制度化和目標化。
7. 長期堅持面向職工子女，照顧貧困學生，提供平等及優質教育。

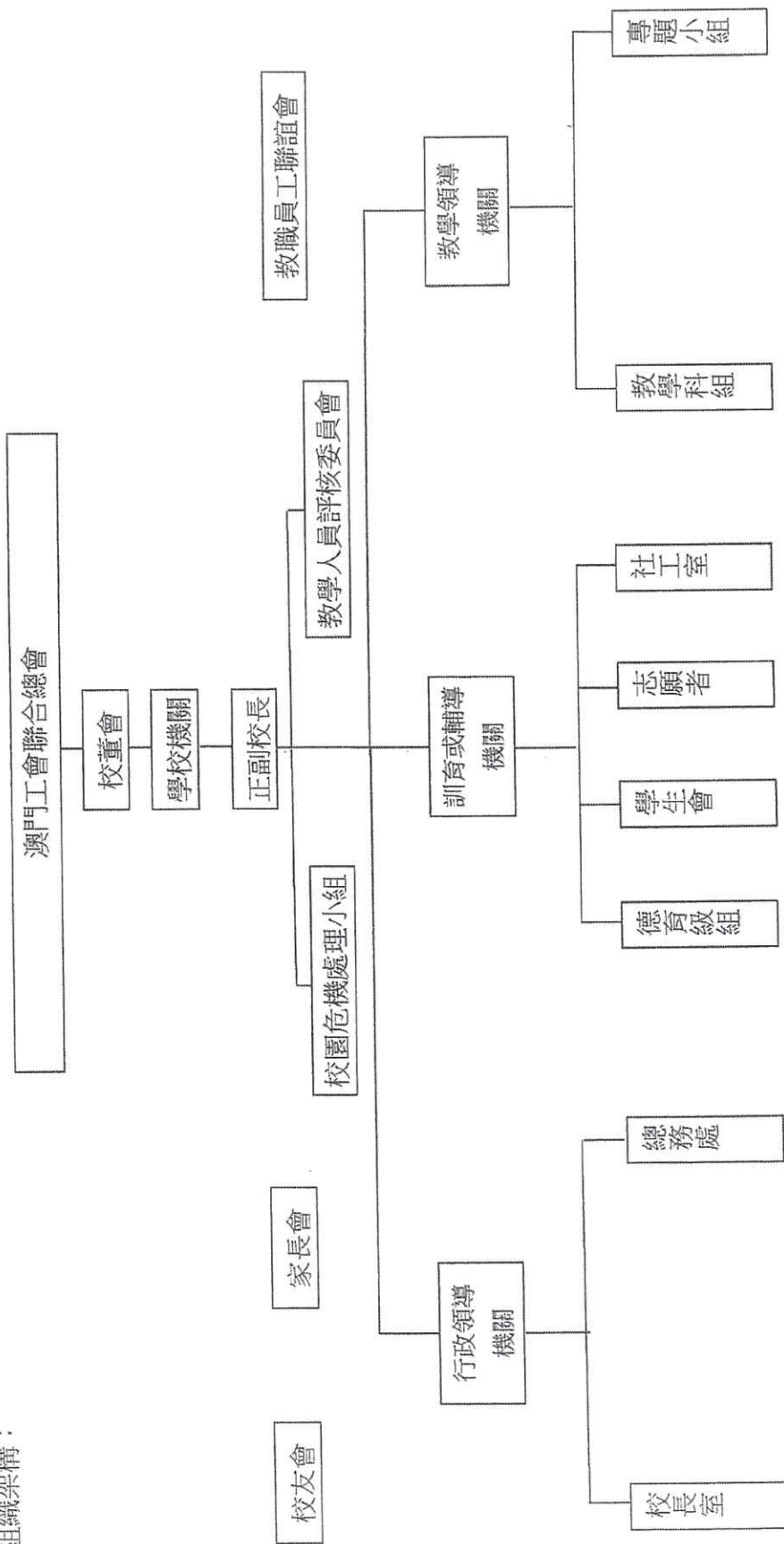
本校的校訓是：愛祖國，勤學習，守紀律，有禮貌，講衛生。

二、經營性質：

本校是由澳門工會聯合總會開辦的一所不牟利非高等教育私立學校，提供幼兒、小學及中學教育。



三、組織架構：



※專題小組目前設有：創新科技教育工作小組、STEAM 教育工作小組、教學改革工作小組、教學研究工作小組、PISA 工作小組。
 ※總務處下設有財務管理專責小組、會計部、出納部、合作社、事務組。

四、機關成員：

校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	校長助理
		總務主任
	其他成員	副總務主任
		總務助理
訓育和輔導機關	主管人員	教導主任
	其他成員	主任助理(德育)
		各級組長
		駐校學生輔導員
		學生會輔導老師
志願者輔導老師		
教學領導機關	主管人員	副教導主任
	其他成員	主任助理(教務)
		各科組長

五、運作規定：

(一)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。

(二)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。

(三)行政領導機關：

A. 組成

1. 行政領導機關由校長室與總務處組成，主管為校長；
2. 校長室設校長助理，協助校長及副校長開展工作；總務處設總務主任，並由副總務主任及總務助理協助其開展工作。

B. 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. 備妥須向教育暨青年局提交的資料，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)訓育和輔導領導機關：

A. 組成

1. 訓育和輔導領導機關主管為教導主任，並由主任助理(德育)、各級組長、駐校學生輔導員、學生會輔導老師及志願者輔導老師協助其開展工作。

B. 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：

A. 組成

1. 教學領導機關主管為副教導主任，並由主任助理(教務)及各科組長協助其開展工作。

B. 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，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。

(六)學校會議：

A. 校務會議

1. 本校以校務會議為最高權力機關，由行政領導機關提出召開，並由全體教職員工(包括校長)組織，校務會議閉會期間以行政會為最高權力機關，由校長、副校長、校長助理、總務主任(包括副總務主任)、教導主任(包括副教導主任)組織



之；

2. 校務會議每年召開三次，全體教職員工出席，必要時可請家長會代表、學生會代表列席，並由校長主持。校務會議的決議案經校長簽署後公佈施行，並根據其性質，交由有關部門或人員辦理。如屬特別重要事項，經校長認為必要時，須等候辦學實體核准施行；

3. 校務會議的權限如下：

(1) 議決本校制度及規程的制定、廢止變更及一切立法事項；

(2) 議決全校工作計劃；

(3) 總結全校工作；

(4) 決議重大事項的執行方案。

B. 行政會

1. 行政會每月召開一次，由行政領導機關提出召開，並由校長主持，副校長、校長助理、總務主任(包括副總務主任)、教導主任(包括副教導主任)出席，必要時可按討論事項的性質範圍邀請有關人員列席；

2. 會議的權限如下：

(1) 擬訂學校教育的方針和任務；

(2) 擬訂本校制度、規程；

(3) 計劃人事分配；

(4) 審議各項預算；

(5) 議決有關教導方面、總務方面及學校臨時發生的重要事項；

(6) 議決對外聯繫工作；

(7) 審議學生的獎懲事項；

(8) 審議各學段中心工作。

C. 教導會議

1. 教導會議分三種形式：一是班主任工作會議(由訓育和輔導領導機關提出召開)，由教導主任主持，全體班主任出席；一是級組長會議(由訓育和輔導領導機關提出召開)，由教導主任主持，全體級組長出席；一是教學研究會議(由教學領導機關提出召開)，由副教導主任主持，全體科組長出席。會議的次數及時間，可根據實際需要而定；

2. 會議的權限如下：

(1) 班主任工作會議：檢查總結各班工作情況；檢查總結各班教學情況和學生學生成績；議決學生獎懲事項；評定學生品行成績；

(2) 級組長會議：落實本校教育方針和任務，檢查及總結執行情況；擬定年級工作計劃；檢查及總結各級教育成果；

(3) 教學研究會議：檢查及總結各科的教學工作的實施情況和學生成績；改進教學內容和教學方法；交流教學經驗；分享各種學術比賽和文娛活動。

D. 學習會議

1. 學習會議每月召開一次，由行政領導機關提出召開，並由校長主持，必要時可按實際需要邀請有關專家學者協助主持；

2. 會議的權限如下：

- (1) 介紹學校近期工作情況；
- (2) 針對每月主題，由相關專家學者或校內有關負責人員作介紹。

E. 總務會議

1. 總務會議每週召開一次，由行政領導機關提出召開，總務處全體人員出席，並由總務主任主持，必要時可按會議內容的性質和範圍邀請有關人員列席；

2. 會議的權限如下：

- (1) 佈置檢查及總結總務工作；
- (2) 檢查及總結收支情況；
- (3) 檢查環境清潔的工作情況；
- (4) 檢查物品、場地的借出及保管情況；
- (5) 議決校具的修繕及補購；
- (6) 議決工友工作的分配；
- (7) 議決工友的輪值及休息。

F. 本校可因工作需要組織各種專題小組或委員會，以解決有關事項。

G. 所有會議均設秘書一名負責會議錄的撰寫。

H. 上述會議均設有利益迴避機制，若有與會人員涉及議程中的相關利益，均不得參與該次會議且不可進行議決。

