



# 啟智學校

## 學校章程

生效之學校年度：2022/2023



辦學實體代表簽名： Satima Maria Nunes

日期： 2022.4.20

### (一) 辦學宗旨

啟智學校秉持著「提升能力，發展潛能」的信念，致力提供均衡、豐富和多元化的學習機會，擴闊學生的生活經驗，提升他們的自立能力，發掘學生的優勢能力與內在潛能，讓學生的能力獲得充分發展，使他們與社會更好地融合，讓他們過有自信及快樂的生活。

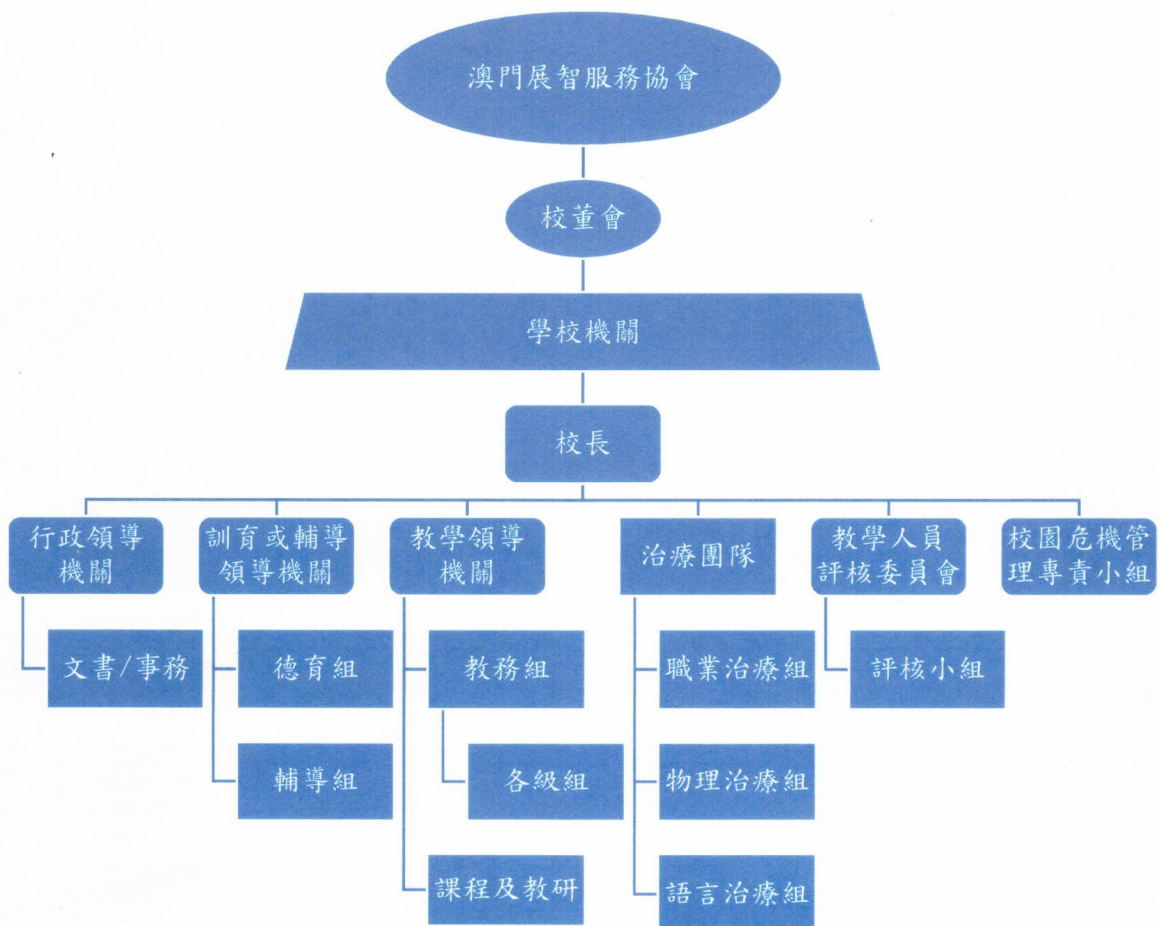
“同行”是學校的理念，我們希望我們的團隊與家長一起同行，陪伴著學生走過他們人生中最重要發展階段，為他們的成長發展奠下穩固的基石。

學校的目標為促進學生在認知、大小肌肉、語言溝通、自理及社交等各方面的發展；啟迪學生在德、智、體、群、美五育的全面發展；培養學生自信樂學的生活態度；並協助家庭接納及發展子女的潛能。

### (二) 經營性質

澳門展智服務協會開辦之啟智學校是一所不牟利非高等教育私立學校。

### (三) 組織架構



(四) 機關成員

啟智學校		
學校機關成員		
校長		
行政領導機關	主管人員	總務主任
	其他成員	秘書
		資訊科技員
訓育或輔導領導機關	主管人員	德育主任
		社工
	其他成員	德育組老師
		駐校學生輔導員
	心理輔導員	
教學領導機關	主管人員	教務主任
		課程主任
	其他成員	德育主任
		各級組長
	課程小組成員	

(五) 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》第二十一條(校長職務)之內容；
2. 校長的職責尤其包括以下各點：
  - 校務規劃： 制定及監督學校之所有工作計劃；
  - 教學提昇： 帶領教師進行教學專業發展，提昇教師教學品質；
  - 學生學習： 秉持教育公平原則，提供各項資源促進學生有效學習；
  - 團隊溝通： 利用各項會議或活動，增進團隊溝通，建立團隊精神，促進學校持續發展；
  - 安全維護： 了解學校內部大大小小的問題，包括師生、職工、軟硬件設施等，做好監督工作外，也要適時作適切跟進，妥善處理問題；
  - 經費管理： 妥善運用資源，審閱學校開支申請及零用現金開支，並與辦學實體設置之會計部緊密溝通；
  - 社區互動： 與社區人士建立良好互動關係，整合社區資源，協助學校推展各項教育活動，並推動建構傷健共融社區。

## 〈二〉 行政領導機關

### A. 行政領導機關的組成

行政領導機關主要由總務主任帶領秘書執行相關的工作，資訊科技員給予相關的資訊科技支援。

### B. 行政領導機關的主要職責

1. 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條(行政領導機關的職務)，以及《學校運作指南》第三章(學校管理)第一節(一般行政)第一點及第二點之相關內容；
2. 行政領導機關的職責尤其包括以下各點：
  - 執行校長安排之工作；
  - 管理零用現金及整理有關的支出單據，並填寫每月開支申請表；
  - 向辦學實體設置之會計部呈交上述財務資料及學校所有收支單據，配合辦學實體設置之會計部的記帳工作；
  - 統籌學生的註冊及登記；
  - 建立並保存學生的個人檔案；
  - 辦理員工招聘、入職及離職手續；
  - 整理及建立員工個人檔案及員工假期資料等；
  - 安排及跟進司機、助教及雜務員之工作；
  - 訂購及管理學校所需文具或其他所需物品；
  - 整理學校物料，傢俬、電器等登記及統計；
  - 跟進校園維修事項。

## 〈三〉 訓育或輔導領導機關

### A. 訓育或輔導領導機關的組成

訓育或輔導領導機關主要由德育主任帶領老師組成德育組，並與社工帶領之輔導組協調進行訓輔的相關工作。

### B. 訓育或輔導領導機關的主要職責

1. 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條(訓育或輔導領導機關的職務)，以及《學校運作指南》第三章(學校管理)第一節(一般行政)第一點及第二點之相關內容；
2. 訓育或輔導領導機關的職責尤其包括以下各點：
  - 統籌及協助策劃學生德育教學的內容、每年德育主題及相關之活動；
  - 統籌及策劃學校的學生活動及親子活動，與家長保持溝通合作，加強家校合作，促進學生身心靈的健康成長；
  - 為有需要的學生及家長提供輔導支援服務；
  - 其他相關之協調工作。

#### 〈四〉 教學領導機關

##### A. 教學領導機關的組成

教學領導機關主要由教務主任及課程主任帶領各級組長組成之課程小組，與德育主任共同合作進行相關工作。

##### B. 教學領導機關的主要職責

1. 執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條(教學領導機關的職務)，以及《學校運作指南》第三章(學校管理)第一節(一般行政)第一點及第二點之相關內容；
2. 教學領導機關的職責尤其包括以下各點：
  - 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；
  - 發展校本課程，使學生的潛能及多元智能得以充分發揮；
  - 加強教師在教學及課程發展方面的專業交流及培訓，推動教學人員的專業發展；
  - 優化學校的教學文化，建立團隊精神，提升教學的效能；
  - 協調和監察學校的教學活動，向教學人員提供教學輔助；
  - 監察學生的整體發展，並適時將結果通知家長；
  - 其他相關之協調工作。

#### 〈五〉 學校會議

##### A. 教務會議

1. 教務會議之內容
  - 商討教學發展計劃；
  - 優化學校各種重要章則；
  - 討論優化教與學的策略；
  - 討論教學人員及學生事項；
  - 校長設定之議題。
2. 教務會議之參與者
  - 校長
  - 訓育或輔導領導機關主管
  - 教學領導機關主管
3. 教務會議之召開
  - 教務會議由校長召集並主持之；
  - 每星期一次；若學校發生重大事故或有必要時，校長得隨時召開臨時教務會議；
  - 教務會議之參與者達三分之二以上出席始得開會。

4. 會議紀錄及執行
  - 會議紀錄須記錄當次會議的日期、時間、地點、出席者姓名，及會議內容；
  - 會議內容尤須記錄已決議之事項；
  - 教務會議之決議，應於會議結束後送交各相關部門執行；
  - 教務會議決議執行情形，應於下次會議時報告。
5. 迴避制度
  - 為遵守利益迴避原則，會議上如有利益關係者，需主動提出並迴避。

## B. 校務會議

1. 校務會議之內容
  - 商討校務發展計劃；
  - 優化學校各種重要章則；
  - 各機關單位匯報工作狀況；
  - 校長設定之議題。
2. 校務會議之參與者
  - 校長
  - 行政領導機關主管
  - 訓育或輔導領導機關主管
  - 教學領導機關主管
  - 治療團隊協調員。
3. 校務會議之召開
  - 校務會議由校長召集並主持之；
  - 每月一次；若學校發生重大事故或有必要時，校長得隨時召開臨時校務會議；
  - 校務會議之參與者達三分之二以上出席始得開會。
4. 會議紀錄及執行
  - 會議紀錄須記錄當次會議的日期、時間、地點、出席者姓名，及會議內容；
  - 會議內容尤須記錄已決議之事項；
  - 校務會議之決議，應於會議結束並送交各相關部門執行；
  - 校務會議決議執行情形，應於下次會議時報告。
5. 迴避制度
  - 為遵守利益迴避原則，會議上如有利益關係者，需主動提出並迴避。