

聖羅撒英文中學

學校章程

生效之學校年度： 2022 / 2023



Chan Kwan Lai Katherine

18 Feb. 2022

一、 辦學宗旨

辦學的主要方針是培養學生的品德，陶冶學生的心靈，同時亦積極為學生提供應付時代變遷的全面教育。

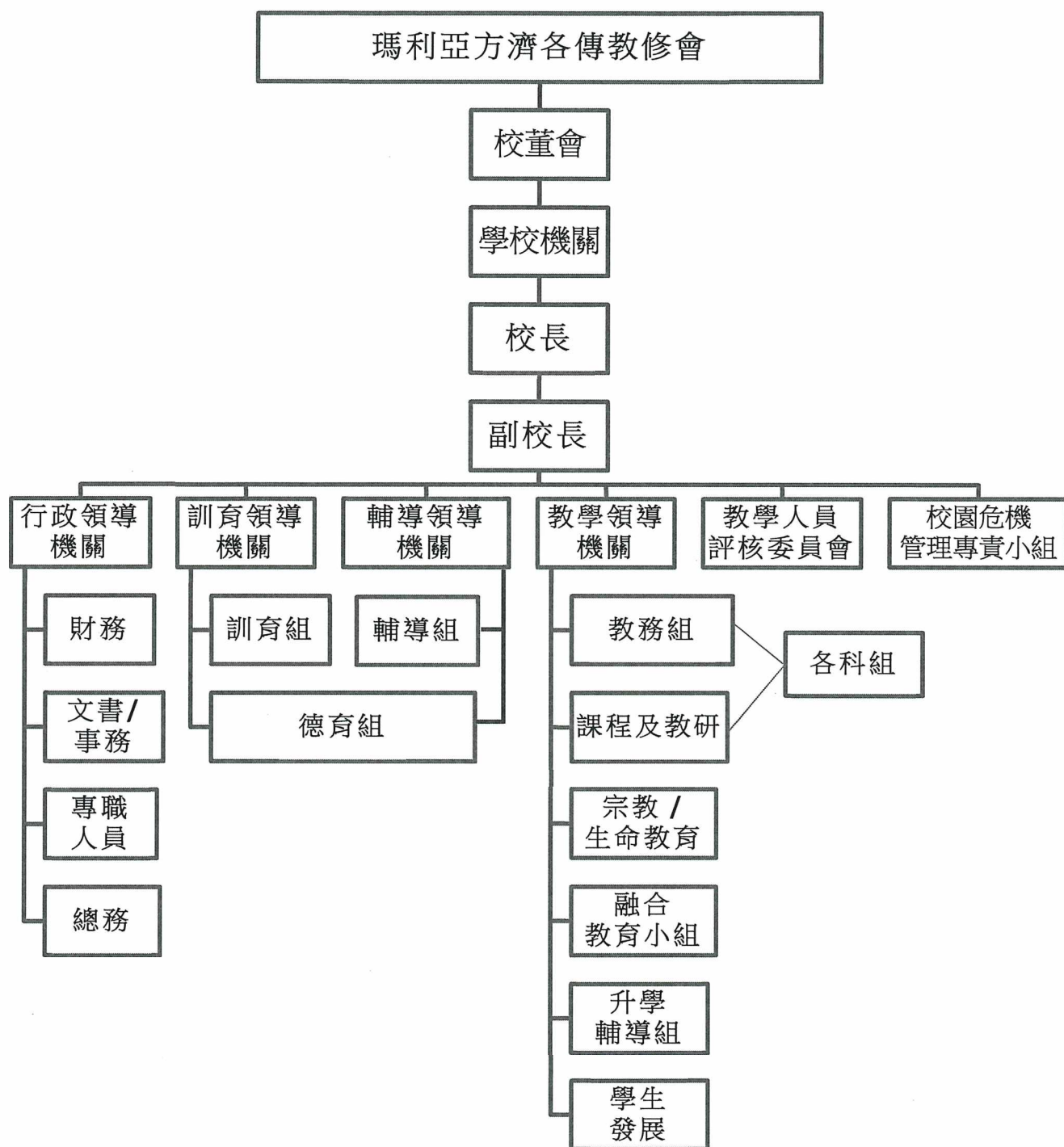
秉承校訓“忠誠仁愛”的精神，為學生提供均衡的教育，促進其全面發展，發揚基督的精神價值。

二、 經營性質

瑪利亞方濟各傳教修會開辦之聖羅撒英文中學是一所不牟利非高等教育私立學校。

K. Chan
Katherine Chan

三、組織架構



K. Chan

四、機關成員

聖羅撒英文中學		
學校機關成員		
校長		
副校長		
行政領導機關	主管人員	校長兼任
		副校長兼任
		校長助理
	其他成員	行政主任 / 副行政主任 / 總務主任
教學領導機關	主管人員	副校長兼任
		行政主任
		副行政主任
	其他成員	融合教育小組老師
		升學輔導組老師
		各科組長
訓育領導機關	主管人員	訓育主任
	其他成員	訓育老師
		德育組老師
輔導領導機關	主管人員	輔導主任
	其他成員	駐校學生輔導員
		校聘學生輔導員
		德育組老師

K. Chan

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，尤其財務及人力資源；
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、學歷證明及畢業文憑；
11. 統籌、監察和促進學校的行政、訓導及輔導、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記錄；
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有要求的資料和解釋；
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. 行政領導機關的組成

由校長、副校長、校長助理、行政主任、副行政主任及總務主任組成。

B. 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；

K. Chan

3. 建立並保存學校人員及學生的個人資料；
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，並監督其執行情況。

(四) 訓育領導機關

A. 訓育領導機關的組成

訓育領導機關由訓育主任、訓育老師及德育組老師所組成。

B. 訓育領導機關的主要職責

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. 向負責訓育工作的人員提供支援及培訓；
4. 制訂學生訓育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、規劃和推行訓育及學生發展的活動。

(五) 輔導領導機關

A. 輔導領導機關的組成

輔導領導機關由輔導主任、駐校學生輔導員、校聘學生輔導員及德育組老師所組成。

B. 輔導領導機關的主要職責

1. 與家長保持溝通合作，促進學生的健康成長；
2. 向負責輔導工作的人員提供支援及培訓；
3. 制訂學生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；
4. 統籌、規劃和推行輔導及學生發展的活動。

(六) 教學領導機關

A. 教學領導機關的組成

由副校長、行政主任、副行政主任、融合教育小組老師、升學輔導組老師及各科組長組成。

B. 教學領導機關的主要職責

1. 優化學校的教學文化；
2. 推動學生人員的專業發展；
3. 向教學人員提供教學活動；
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規劃及活動，並監察其執行情況；
9. 推動宗教及生命教育，提升學生全人發展。

(七) 學校會議

1. 學校領導機關，以及行政、教學、訓育及輔導領導機關每月分別召開一次平常會議，而特別會議則在校長或學校領導機關最少半數成員認為有必要時召開。
2. 平常會議須提前至少 48 小時通知召開，而緊急會議則最少半數成員出席召開。
3. 一般而言，會議的舉行不應影響授課工作。
4. 會議舉行時，應有超過半數成員出席；如因法定人數不足而不能進行會議，則應記錄出席者、缺席者及編制會議紀錄，並由主席決定下次開會日期。
5. 會議上議決的每項內容，須由出席的成員投票，並以多數票決定，如贊成和反對票數相等，主席或法定代任人具有投決定票的權力。
6. 成員不得參與與其直接有關或與其直系或旁系二等親以內的血親或姻親有關的事宜的討論和投票。
7. 繕立會議紀錄，並由學校領導機關妥善保存。各有關學校人員通過有適當依據的申請，經校長批准後，方可查閱會議紀錄。
8. 處理任何有關學校人員、學生評核或事項的會議均屬機密。
9. 與會的成員如不同意某項決議，得對投票作解釋性聲明，而此聲明應載入會議紀錄中。
10. 缺席的成員應作出解釋，得學校領導機關批准。
11. 上述第 1 至 10 款的規定經適當修改後，適用於學校其他會議。