

聖安東尼幼稚園
學校章程

生效之學校年度：2022/2023

學校章程框架及說明

一、 辦學宗旨

“聖安東尼幼稚園”的辦學理念：

成立 - “聖安東尼幼稚園”由熱心教育人士組成的非牟利團體所領導。自 1989 年創辦以來，專注為任何國籍之三至六歲兒童提供最優質的幼兒教育。

成材 - 學校與家庭教育是兒童未來發展的原動力。“聖安東尼幼稚園”致力與家長合作，共同啟發孩子們的潛能以適應未來日新月異的世界。我們專注提供最優質的幼兒教育，為孩子們在接受正規教育前穩固根基。同時，我們亦關注孩子們的心智在群體生活中有著健康發展。

成員 - 全部教師皆為幼兒師範畢業，配合專業的校務職員，透過活動教學法引導兒童從探索中學習，摒棄傳統的教學方式。資深教師以身作則為孩子樹立良好的德行榜樣。

城堡 - 這裡有精心設計適合孩子的安全學習環境，校舍裝修著重科技性而亦兼顧藝術美感。

成效 - 用深入淺出而有創意的教學技巧，運用在不同的主題教學上。

成績 - 致力讓孩子探索，培養他們的感應性、意識性、體能和認知能力。

城牆 - 我們密切關注孩子在校內活動的情況以保障其安全，亦經常全面清潔消毒以保持衛生而健康的學習環境。

二、 經營性質

「聖安東尼教育會」開辦之「聖安東尼幼稚園」是一所不牟利非高等教育私立學校。

三、 組織架構

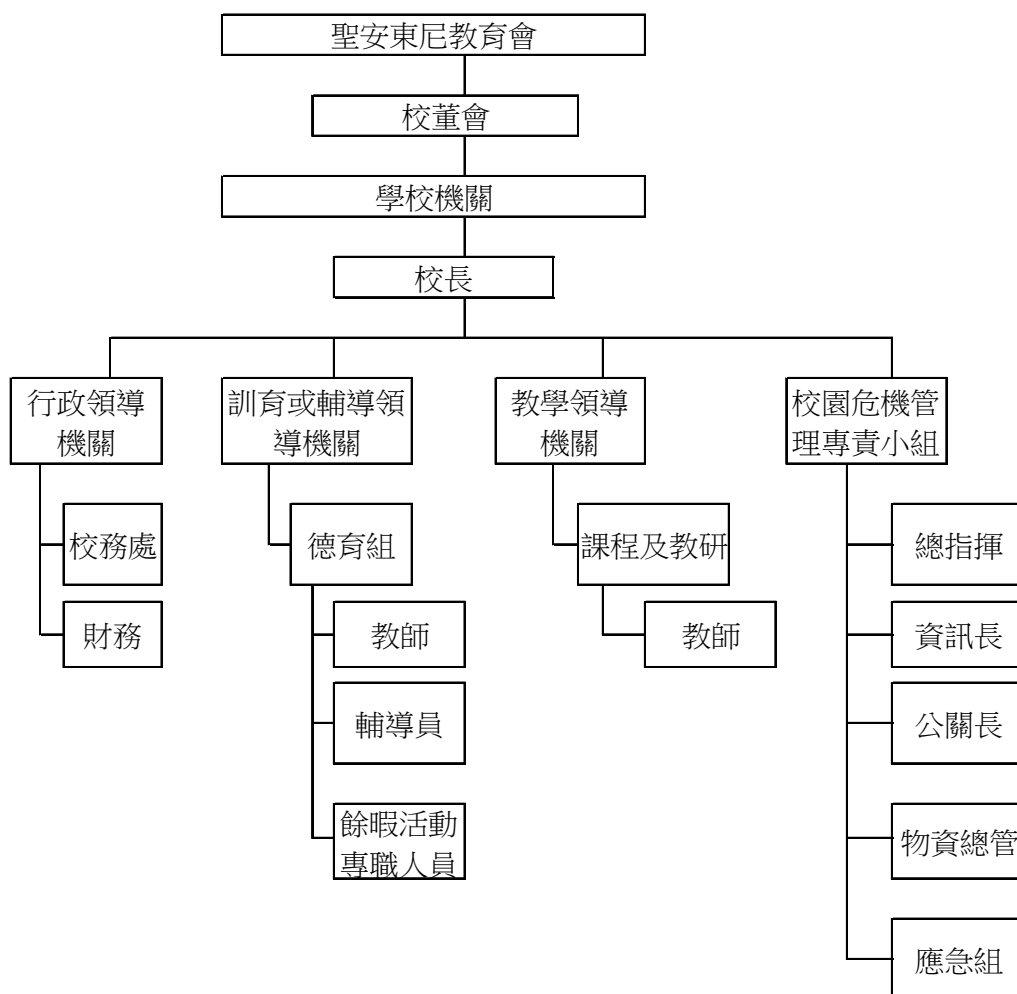
學校機關包括校長，並分別設有行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關、校園危機管理專責小組。

行政領導機關設有：校務處、財務；

訓育或輔導領導機關設有：德育組（教師、輔導員、餘暇活動專職人員）；

教學領導機關設有：課程及教研（教師）；

校園危機管理專責小組設有：總指揮、資訊長、公關長、物資總管、應急組。



四、 機關成員

聖安東尼幼稚園		
學校機關成員		
校長		
行政領導機關	主管人員	校長兼任
	其他成員	文員（校務處、財務）
訓育或輔導領導機關	主管人員	德育組主任
	其他成員	教師
		輔導員
餘暇活動專職人員		
教學領導機關	主管人員	校長兼任
	其他成員	教師
校園危機管理專責小組	主管人員 （總指揮）	校長兼任
	其他成員	資訊長
		公關長
		物資總管
應急組人員		

五、 運作規定

（一）校長執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十一條之職責，主要職責尤其包括：

- (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) 行政領導機關

A、行政領導機關的組成

- (1) 由校務處及財務組成；
- (2) 由校長執行行政領導機關主管人員的職責；

B、行政領導機關職責是執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十三條之職權，主要職責尤其包括：

- (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。

(三) 訓育或輔導領導機關

A、訓育或輔導領導機關的組成

- (1) 由德育組主任、教師、輔導員及餘暇活動專職人員組成；
- (2) 由德育組主任執行訓育或輔導領導機關主管人員的職責；

B、訓育或輔導領導機關職責是執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十四條之職權，主要職責尤其包括：

- (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。

(四) 教學領導機關

A、教學領導機關的組成

- (1) 由課程及教研組組成；
- (2) 由校長執行教學領導機關主管人員的職責；

B、教學領導機關職責是執行第 15/2020 號法律《非高等教育私立學校通則》第二十五條之職權，主要職責尤其包括：

- (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。

(五) 校園危機管理專責小組

A、校園危機管理專責小組的組成

小組主要由總指揮、資訊長、公關長、物資總管、應急組組成；

B、校園危機管理專責小組按《學校運作指南》相關指引運作，並執行相關職責。

- (1) 總指揮：為小組之總指揮，監督小組各職位的人員落實執行各項分工，協調及處理突發情況，指揮人力及資源調配，與辦學實體、相關公共部門保持聯繫(外部)、協作及尋求支援。
- (2) 資訊長：每日更新災害之資訊，理順內部上呈下達的渠道，向總指揮匯報，將總指揮的訊息下達至前線員工，並了解員工的需要或疑慮，反饋予總指揮知悉，以便作出支援。
- (3) 公關長：定期更新相關公共部門、辦學實體、員工、服務使用者及其家屬的聯絡資料，保持良好溝通及有效的聯繫，以便各單位掌握設施最新資訊。
- (4) 物資總管：維持核心服務，支援各種物資之採購，包括預備後備供應商、維修公司或人員電話及倉庫儲備應急的物資。
- (5) 應急組：製作“校內緊急疏散及集合”指引，並在災害時負責執行有關指引內容各項工作；日常負責校內各逃生通道巡查，確保逃生安全暢順。

(六) 學校會議

- (1) 各機關之平常及特別會議均由校長主持及召開，由文書負責會議記錄；
- (2) 每月召開一次全體教師會議，全部教師及各機關主管人員均需參與；
- (3) 每周與各班教師召開一次小組會議；
- (4) 遇緊急或特別情況，隨時召開特別會議；
- (5) 為遵守迴避原則，若會議討論事項涉及會議成員個人利益，成員應在會議前或討論相關事項前作出聲明，並離席迴避。