美人鱼中华文化学校管理规章及理事会工作细则

（2013年3月23日暂定试用稿）

总则

1. 本会事务由理事会负责决策。具体事务一般通过分类工作小组主导协调，重要决策事项则须提交理事会集体决定。
2. 理事会决策过程注重分工协调与集体协商，尽量避免付诸表决。
3. 理事会对日常事务可以通过其它方式作集体决策。
4。 理事会例会提前四天以上公布议程，对会员与教师开放，并根据需要邀请列席人员。
5. 理事会候补成员参与理事会日常工作，不参加表决。
6. 理事会设立常设工作小组，分工如下：

- 师资组，负责与教师日常联络，教员的评估与聘任；
- 教学组，负责学生管理、主持校内各方有关教务协商，包括教材、教学计划、教学评估、教改建议、班级调整等；
- 财务组，负责账目管理、学费收取、制定薪酬标准、预算结算等；
- 外联组，负责与中国和丹麦有关部门及其他组织联络，负责教材获取，教室及其他活动场所预定；
- 内联组，负责会员入会管理，会内联络、联谊活动、网站管理、论坛等；
- 常务组，负责答复日常会务咨询、会议准备、记录存档，组织理事轮值等。

每个工作组由三名以上理事交叉组成，可以吸收会员或老师参加。工作组由一名理事会成员任组长。每个理事参加二到三个工作小组。理事会主席、副主席不兼任工作小组组长。

<u>理事会例会</u>

1. 理事会主席征集议题，设定议程并提前通知理事会成员，也知会本

会会员。主席并负责联络理事会其他成员就各项议程做准备工作，

2. 理事会议由主席主持，也可委托其他成员主持。主席负责会议记录的最后审定。

3. 例会固定议程包括会务通报，前次会议决定的落实情况。

4. 一年之内，理事例会须陆续审理下列事项，

- 理事会工作规划、
- 理事会成员分工
- 工作小组人员组成
- 制订或修改有关管理规章
- 学校教务（教员，教学，计划）
- 教员聘任与待遇，师资储备
- 财务状况、计划
- 招生，班级调整，临时事务处理
- 跨年计划与预算
- 年会准备

5. 理事会议记录经理事会与会人员审定后向会员公布。会议记录在公布时可删去有关可能涉及个人隐私及其它理事会认为不宜公布的讨论内容。

理事会首次会议

1. 会员大会后的首次理事会讨论与上届理事会的事务交接。
2. 制定或修改理事会议事规则。
3. 选出理事会主席，副主席，出纳各一人。
4. 协商安排理事在工作组中的分工。
5. 讨论年度会议计划。

理事会末次会议（年度全体大会准备）

1. 议定理事会工作报告。
2. 议定财务报告，薪酬标准并据此提出会费建议。
3. 讨论年会议程。

4. 提名年会主持人。
5. 审定选举程序。
6. 审核理事会候选人资格。如有需要，在会员中动员并提名候选人。
7. 年会其它会务，诸如会场布置。

理事会主席职责

1. 组织与主持理事会会议，最后审定会议记录。
2. 与副主席一起正式代表本校对外联络。
3. 代表学校处置紧急事务，之后报理事会复核。
4. 代表理事会就重大事务签署文件，发布通知。

财务管理

1. 本会财务管理贯彻透明公开原则。
2. 会内各项收支（包括学费收缴与薪酬支出）原则上均通过银行帐号，避免现金往来。
3. 理事会财务工作小组负责制定本会半年一度预算方案，包括学费与会员费标准，教员薪酬标准，报理事会批准并公布。
4. 本会财务支出原则上需经理事会主席，出纳与一名分管理事共同批准。对理事会事先批准，不存疑问的支出以及其他500kr 以下的小额支出，可由出纳作应急处置，事后补办签字手续。
5. 由个人代本会垫付的与本会活动相关支出，凭收据并经两名理事同意后由本会出纳经手报销。
6. 年度财务报告由出纳与会计起草，由财务工作小组审核后提交理事会通过。

学生与教务管理

1. 本校在教学事务上强调教学质量，注重培养激发巩固学生的学习兴趣，使之学有所得。
2. 理事会教务工作小组负责学生管理包括新生接收，班级分配，按需要提出班级调整方案。

3. 教务小组负责召集理事会与教员联席教务会议讨论本会教务，每学期至少一次。
4. 教务工作小组制定、修改本校教学工作评估办法, 组织每年一度各班家长对本班教学情况（教师，教材，教学方式，教学计划及教师）进行评估，并根据结果为理事会提供决策参考。
5. 各班教材与教学计划由各班老师与教务小组和相关家长协商制定，提交理事会批准。
6. 每学期开学一个月后各班分别召开家长会议与本班教员及理事会代表共同讨论本班事务，并推选班级家长代表负责与老师及学校日常联络。班级代表一般不由理事会组成人员担任。
7. 班级划分与调整主要循以下原则
    a. 主要按实际水平分班，同时兼顾学生各班人数、年龄结构、交友状况及本会财务状况
    b. 每班以10到15人为宜，不超过18个
    c. 教学上尽量做到因材施教，但不搞复式教学
8. 全年任何时候各班只要有空位就可接受插班。

会员管理

1. **理事会内联工作小组负责本会会员管理。**
2. **只有本会会员可以申请自己孩子到本校上学。**
3. **本会孩子的父母或监护人承认本会章程，均可申请成为本会会员**
4. **本会教师可以自愿申请成为本会会员。**
5. **会员须缴纳会费，每半年一次。会费标准由理事会议决定。**
6. **不担任教员的会员在其孩子终止本校学习后的下一学年开始自动失去会员资格。**
7. **会员如有从事严重损害本会利益的行为，经查实后可由理事会决定予以警告、劝退或除名处理。**

老师聘任与管理

1. **理事会师资工作小组负责制定教员任命条件。教员任命合约经双方协商可以修改。**

2. 理事会负责经与家长协商提名教员人选，教员试用期一个月，此后由理事会决定聘用，任期一年，每年第二个学期开始前续聘。
3. 理事会每年一度组织各班教学评估，并将结果作为老师聘任的一项依据。
4. 理事会根据需要决定招聘或解聘教务长，教务长领取职务津贴。
5. 教务长一职空缺时，其职能由理事会教务小组代替。
6. 教员要公开招聘，选聘时优先考虑志愿者。志愿者合约至少以半年为期。
7. 理事会师资工作小组负责物色各班代课老师，在有需要时决定聘请老师代课。代课老师超过两个月时应优先考虑转正。
8. 理事会至少每半年一次举行与教员联席会议，讨论教务。

学校网站管理

1. **学校网站对外页面由理事会指定专人负责维护更新。**
2. **学校设立不同电邮账号方便会内外交流。**
3. **校内任何个人不得使用个人邮件代表本会与外界联系公务。遇需要时应至少发送cc给集体账号。**

议事规则的修改

本规则在年会后由理事会议通过公布。内容中与迄今做法不相衔接的部分，由理事会决定具体实施时间与办法。

理事会会议可以视执行情况讨论修改。