

瑞华中文学校校长职责

董事会于2019年3月2日通过

瑞华中文学校采取董事会领导下的校长负责制，董事会对校长的职责做如下规定：

- 1) 遵守《瑞华中文学校章程》。
- 2) 校长为董事会所聘用，是学校的唯一法人代表和最高行政首长，对董事会负责。
- 3) 校长有责任与义务贯彻董事会的各项方针，执行董事会交付的任务，向董事会建议学校发展的长远规划，对重大行政决定和重要事件及时向董事会汇报。
- 4) 有责任保守学校机密。任期内和离任24个月之内，不得在以瑞华为中心，半径50英里以内的类似学校任职。
- 5) 校长负责整个学校包括所有教学区的日常管理及运作，管理校委和协调校委之间的工作，保证学校的正常运行。对于非日常活动，及时向董事会汇报计划/方案，由董事会讨论/决定后交校长执行。
- 6) 签署校舍租赁合同，争取每学年课时在30周以上。将租约到期、续约、租约细节变更等重要信息及时通知董事会。
- 7) 负责组建校委会，向董事会提出校委名单。董事会对校委人选有否决权。
- 8) 负责每学年财务预算的编制和执行，努力做到学年度财务收支符合董事会批准的预算。非日常运营开支超过\$1,000需报董事会批准。
- 9) 负责审查并签署学校各项支出。不涉及任何现金收支。
- 10) 与分管教学的副校长一起负责在开学前安排好课程、教师、教材、教室及规划教学活动。
- 11) 负责聘用教师，对教师进行年度评估和培训，并有权在正当理由下解聘教师。
- 12) 领导、协调、督促总务校委/副校长管理的家长纪律监查委员会工作，确保正常的教学秩序。

- 13) 严格执行财务制度。领导、协调、督促财务校委认真做好财务核算。及时准备好教职员工资核算资料，董事会研究决策需要的资料并定期提交财务报告。积极配合CPA和董事会，共同参与每年的审计工作。
- 14) 贯彻执行董事会有关教职员工的报酬和补贴的规定。按照董事会的决定，主持报酬、补贴和奖金的确定和发放。
- 15) 领导、协调、督促学生数据管理和注册工作。及时处理在学生注册过程中的各种特殊问题。
- 16) 负责每周简报的最后审定，确保学校的各项通知准确无误、及时发布。
- 17) 负责解决疑难事件，对违纪学生和家长进行教育和处理。利用保险、法律手段帮助学校规避经济、法律纠纷。
- 18) 主办、协调各类校级大型活动（例如夏季野餐聚会，春节联欢，学年终汇报演出等）。
- 19) 每学年至少向董事会作一次全面工作汇报，包括各校委的工作总结及财务报告。
- 20) 负责在年度家长大会上报告学校运转情况。
- 21) 负责协调处理好校际关系，维持和发展学校与社区、社团的沟通、交流和协作关系。
- 22) 积极寻找各种途径，开源节流，为学校创收。
- 23) 有责任与义务协助董事会招募继任校长，协助新校长平稳交接。
- 24) 负责组织夏校、夏令营，及负责招聘夏校、夏令营主管。
- 25) 当校长违背以上合同条例，或触犯刑事法律的情况下，董事会有权中途终止校长的聘用合同。
- 26) 如果校长在任期未满之前决定辞职，需要在离职日期一个月前通知董事会，并协助继任校长的顺利交接。