

《牛顿中文学校操作管理总则》

Newton Chinese Language School Operation Guideline

修订日期

- 第一稿：2006年8月7日（初稿）
- 定稿：2010年5月27日

目录

1. 总纲
2. 职责和守则
3. 学校教职人员
4. 学校管理
5. 学校教学管理
6. 学校财务管理
7. 学校网站管理
8. 学校信息管理系统
9. 校刊，广告，校级讲座
10. 校行政年度交接，暑期工作
11. 董事会操作规范
12. 家长会操作规范
13. 其它

1. 总纲

牛顿中文学校工作手册综合了学校所有现行和有效的条例，职责，守则，管理方法，规章制度和办学方针，此手册与牛顿中文学校校章相辅应作为学校日常工作的主要依据和参考文件。随着学校的发展和变化，此手册应于每年暑期进行审议及增补修订并由董事会批准生效。

1.1 学校宗旨

牛顿中文学校是一个从事中华文化教育及社区文化活动，非盈利，非政治，非信仰，非宗教的独立机构组织。牛顿中文学校的开办为华人社区和主流社会提供各种有益的学习课程和健康活动。学校的宗旨为：

- 弘扬中华文化，通过系统的中国语文，中华文化及其他各类课程的教授促进中国文化的交流和推广。
- 促进与其他族裔文化的相互学习和相互交流，增进各族裔间的了解与和谐。
- 加强与主流社会的联系，参与中国社区的活动，促进和推广中国文化在政府间，政府外交机构，公立学校，公司和社区组织等各个层面上的交流。

2. 职责分工及其（和）守则

2.1 校行政职责和分工

校长及副校长的责任规范和条件：

- 具有管理学校全面工作的热心，能力及责任心。
- 具有良好和有效的中英双语口语沟通及书面表达能力。
- 能够有效地与董事会合作，并能够严格按照学校校章及学校的规章制度管理学校。
- 需能够代表学校参与重大社区活动。
- 原则上应最好曾为牛顿中文学校的家长或教师，并或至少有参与牛顿中文学校教学或管理的经验。其它中文教学、中国文化教学、管理或社区工作经验也将有益。
- 副校长人选应能够服务学校两年。
- 因为没有固定办公室，需具备除 EMAIL 以外的有效通讯方式。

教务主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的中文教学体系及海外中文教学的特点。
- 协助正、副校长做好学校的中文及其他文化课教学工作
- 具有良好的组织工作和独立工作的能力及工作热情。

财务主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的财务管理体系以及联邦、州政府对非盈利组织的相关法律和法规。
- 具有独立工作的能力及工作热情。
- 能够严格按照学校的财务制度条例协助校长及董事会做好学校的财务管理。

财务副（学生注册）主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的注册管理系统，并对学校的财务管理体系有一定的了解。
- 具有独立工作的能力及工作热情。
- 协助正、副校长做好学校的学生注册及班级管理，并配合财务主任做好学校的财务管理。

后勤主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系及日常教学用具、用品所需和供应。
- 具有良好的组织和独立工作的能力及工作热情。
- 协助正、副校长保证学校正常的中文及其他文化课教学的后勤供应工作。

行政主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系及学校教室的细节和使用情况。
- 具有良好的组织和独立工作的能力及工作热情。
- 组织并负责协助所有教师对教室的日常使用管理，并负责对紧急疏散的管理和实施。
- 协助正、副校长保证学校正常的中文及其他文化课教学工作。

校刊主任的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系。
- 具有良好的组织和独立工作的能力及工作热情。
- 组织并负责校刊的编辑和发行，及学校对外的总体宣传和报道工作。
- 协助正、副校长保证学校正常的教学和管理工作。

校长助理的责任规范和条件：

- 熟悉牛顿中文学校的教学和管理体系。
- 具有良好的组织和独立工作的能力及工作热情。
- 做好校长与学校教职人员、学生、家长，及学校外部之间的联系。
- 协助校长做好学校的各项工作。

2.2 校行政人员的服务年限

- 校长，副校长的聘用由董事会决定，任期同为一年，每学年更换。原则上，本年度的副校长是下一任校长的第一人选。
- 其他校行政人员的聘用由校长决定，与校长，副校长共同组成每年的校行政团队。
- 在校长提出续聘的情况下，校行政人员可连续为学校服务；没有校长的续聘，校行政人员的聘用在该学年末自动解除。
- 如果下年度不准备继续为学校服务，除遇特殊情况，校行政人员应在本学年末校行政换届时提出不被续聘的要求。
- 在学期中，如果有严重违反学校条例规范的行为发生，校长有权作出解聘的决定，并上报董事会。

2.3 教师职责

- 热爱教师工作，认真负责。备好每一次课，上好每一堂课，认真改好每一次作业。积极、认真对待中中和期末考试，及学校安排的教学活动。
- 提前十分钟到校，作好上课准备，准时上课，不迟到，不早退。
- 如有事请假需提前 1 至 2 周。如有紧急情况不能够上课，应及时通知校长或教务主任。代课应由学校统一安排（特别是中文课），不得擅自请别人代课。
- 随时观察和记录学生学习情况，并及时与家长联系。教师在教学中要尽量使用中文并使用标准普通话教学，并对听普通话有困难的学生，及时帮助辅导。
- 维持正常教学秩序。监督学生不动用、不玩耍、不涂抹教室里的任何东西。
- 协助学校的管理：保持教室整洁，课间不让学生在过道走廊上跑动及大声喧叫，协助学校搞好与 Day School 的关系，认真参与学校安排的各项教学活动及教师培训，管理好（学生）助教。
- 正常教学用具由校行政统一购买。若需特殊教学用品，需报请校长、副校长、教务主任审批。

2.4 助教职责及学生助教的资格、考核和使用

- 成人助教应与任课教师积极配合，做好教学，教室及学生的管理。
- 学校应鼓励在校高中学生申请担任助教。但需具备如下基本条件：15 岁以上，在牛顿中文学校学习 3 年以上并完成 10 年级课程。
- 学校应通过适当的方式对符合助教基本条件的高中学生进行考核，选择胜任的学生担任助教。
- 通过考核的学生助教可选择志愿者（community service）或有偿两种。学生助教任期一般不超过 2 年，第一学期为培训期无偿，但可为义工。
- 学生助教应接受学校统一培训，遵守助教守则，上课时间不得看任何其他书籍。

2.5 学生守则

- 牛顿中文学校的学生要尊敬老师，尊敬其它学生和家，团结友爱，互帮互助。
- 学生们应按时到校上课，带齐学习用品，不迟到，不早退。如有特殊情况须向老师请假。
- 学生在上课前 10 分钟才可进教室，早到的请在餐厅等候。
- 学生要遵守课堂秩序，举手发言或提问，按时完成老师布置的作业。
- 课间不可追逐吵闹，大声喧哗或在楼道里跑动。
- 爱护校内财物及设备，不要动用或拿取教室内，以及图书馆内的任何物品。如有损坏或丢失，须按价赔偿。
- 保持校舍清洁，不要在餐厅以外任何地方吃东西或喝饮料。

2.6 家长守则

- 每一位学生家长及成人学生有责任，有义务，参与学校管理和运作；如行政管理，家长值班，维持秩序，帮助学校教学工作正常进行。每个家庭每学期需要值班不少于一次，或交纳规定的金额免去值班责任。家长应在网上注册值班时间和内容。家长会协调每周家长值班。
- 教育孩子遵守学校纪律，爱护公物，尊敬老师，友爱同学。

- 协助把学校的停车场留给老师；接送孩子时，尽量快速，不造成交通堵塞；不违章停车，违章罚款或车被拖走，均后果自负。
- 学生，家长到校后，请在一楼餐厅等候，上课前十分钟才可进入教室。
- 学校不准许私人张贴广告或其它通知，但可刊登在校刊内。凡有商业团体或个人到学校进行商业活动，请事先与校长联系。
- 除一楼餐厅外，学校任何其它地方不允许饮食。

2.7 志愿者守则

- 志愿者为那些完成家长值班职责后愿意为学校服务的家长。学校不为志愿者支付补助。
- 通过学校助教考核的在校高中生可以选择为志愿者。在校高中生志愿助教按照正常助教统一管理和要求，并在该学期内不得更改。

3. 学校教职人员

3.1 教职人员资格和聘用

● 校行政人员资格

校行政人员的资格请参照 2.1 校行政人员的条件。凡是符合条件的人均有资格成为校行政人员。

● 资深教师资格

在牛顿中文学校任教 10 年以上，由校行政提名，董事会批准。

● 教师资格

- 热爱教师工作，认真负责。备好每一次课，上好每一堂课，认真改好每一次作业。积极、认真对待中中和期末考试，及学校安排的教学活动。
- 提前十分钟到校，作好上课准备，准时上课，不迟到，不早退。
- 如有事请假需提前 1 至 2 周。如有紧急情况不能够上课，应及时通知校长或教务主任。代课应由学校统一安排（特别是中文课），不得擅自请别人代课。
- 随时观察和记录学生学习情况，并及时与家长联系。教师在教学中要尽量使用中文并使用标准普通话教学，并对听普通话有困难的学生，及时帮助辅导。
- 维持正常教学秩序。监督学生不动用、不玩耍、不涂抹教室里的任何东西。
- 协助学校的管理：保持教室整洁，课间不让学生在过道走廊上跑动及大声喧叫，协助学校搞好与 Day School 的关系，认真参与学校安排的各项教学活动及教师培训，管理好（学生）助教。
- 正常教学用具由校行政统一购买。若需特殊教学用品，需报请校长、副校长、教务主任审批。
- **助教资格**
- 热爱助教工作，认真负责。
- 成人助教应与任课教师积极配合，做好教学，教室及学生的管理。

学生助教

- 学校应鼓励在校高中生申请担任助教。但需具备如下基本条件：15 岁以上，在牛顿中文学校学习 3 年以上并完成 10 年级课程。
- 学校应通过适当的方式对符合助教基本条件的高中学生进行考核，选择胜任的学生担任助教。

- 通过考核的学生助教可选择志愿者（community service）或有偿两种。学生助教任期一般不超过 2 年，第一学期为培训期无偿，但可为义工。
- 学生助教应接受学校统一培训，遵守助教守则，上课时间不得看任何其他书籍。

3.2 教职人员评定

● 标准

我校即将推出教师考核制度，以便更规范地实行每学年的聘任制：

1. 董事会，校行政，家长会将协调安排相关人员组成评估小组，进行听课及考核，并将每个教师的评分情况及时反馈给校长及教师本人。目的是从整体上提高我校教学质量，提升我校教师的教学热情。
2. 根据综合评分，校长有权利提请相关教师需改进的方面。如在相当的时间内（三到六个月），教学情况仍不理想，校长有权提前解聘或不再续聘。
3. 每学年结束前，各位教师要填写教学反馈表，对一学年下来的教学工作和经验进行汇报，总结及给校行政的建议。
4. 每学年开始前，校行政及校长将根据生源，教学安排，学校发展及教师的教学反馈/意愿等各方面因素决定是否继续聘用各位教师以及教学安排。

每学年的总结和三年一次的总评估都将以教师守则内容为及要求。其结果将作为是否续聘的参考。对评估结果优异者，学校将有奖励。

● 方法和措施

考核目的：

为了从整体上提高我校教学质量，提升我校教师的教学热情及质量，以更好地促进学生学习汉语及中国文化，以及数学和绘画等课程的积极性以及成效。

考核方式/方法：

1. 董事会，校行政，家长会将协调安排相关人员组成评估小组（有丰富教学经验或对学校教学活动有经验的三位成员/三方面），对每位教师每三年进行一次全面考核。
2. 考核内容包括教师的自我评估，教案及作业样本，评估小组听课及学生评估，校行政的考勤记录，家长的反馈意见以及每学年的总结。
3. 评估小组将每个教师的评分情况及时反馈给校长及教师本人。
4. 根据综合评分，校长有权利提请相关教师需改进的方面。如在三到六个月间，仍没有明显改进，校长有权利提前解聘或不再续聘。
5. 对于在考核中表现突出的教师，学校将给予精神和物质上的奖励。

考核时间安排：

鉴于我校教师队伍庞大，原则上每一位教师每三年轮到一次全面评估机会。学校将统一安排，始于每学年的第三个自然月（十一月），结束于第二年的三月。

考核步骤/程序：

1. 被考核教师得到通知，并收到相关时间安排等信息
2. 被评估教师完成并准备好自我评估，教案样本等材料
3. 评估小组三位成员开始听课
4. 评估小组将所有有关资料汇总给在任校长
5. 评估小组与被评估教师再次见面（第一次见面是在课堂上）给教师评估意见。

具体操作程序请参阅教师评估文件

3.3 教职人员待遇

工资（基本，工龄）

- 学校所有教职人员的基本工资和工龄工资由董事会确定，由校长每月签发，财务主任在每月第一个上课日发出。
- 工龄从第二学年开始计算（第二学年工龄为1）。每年工龄递增为1。工龄达到十年后，不再增加。在学校任过教，重回学校任教应连续计算工龄。
- 教师基本工资分为中文课和文化课两类，及助教第一节课和第二节课基本工资两类。
- 校行政人员基本工资与一节课中文课教师基本工资挂钩。校长工资为其4.5倍，副校长为3倍，各部门主任为2倍。工龄计算及上限同上。
- 资深教师基本工资为：教师基本工资 + \$5。工龄计算及上限同上。
- 现行（从2006年春季开始）基本工资和工龄工资标准：
- 教师：中文课基本工资\$42/一节课。文化课基本工资\$35/一节课。工龄工资为\$2/一节课。
- 助教：第一节课基本工资\$14，第二节课基本工资\$12。成人助教工龄工资\$0.5/一节课（工龄计算及上限同上）。学生助教没有工龄工资。
- 学校规定工龄报酬设定十年为上限，对于那些为学校长期工作超过十年的教职人员，学校将适当予以额外奖励。
- 校长辞职继续任教或担任学校其他职务者，按资深教师待遇，其行政管理年限作为工龄计算。

奖金

- 学校在每一学期末向学校教职人员极为学校做出贡献的人员发放一次奖金。奖金额由校长根据学期财务状况提出，与董事会协商后由校长决定。奖金额一般以每位教职人员每周所得工资为单位，且应考虑出勤、工作表现、成就、及工龄，等。
- 奖金额的确定应保证学期和学年财政预算的平衡。
- 校长奖金由董事会按校长奖金方案投票决定。
- 奖金应于学期最后一次工资一同发放。

其它奖励

- 如在正常上课时间以外代表学校参加社区活动，学校应对学校教师和校行政人员酌情给予奖励。
- 学校将奖励在校任职5，10，20年的教职员工。

教职人员家属学费

- 学校教职人员家属的学费可按月从其报酬中扣除，直到全部学费付清为止。教职人员必须在每学期注册时选择TD（Tuition Deduction）计划。

培训

- 学校的每一位教师及校行政人员，都可以向学校申请资助参加与教学和管理有关的培训活动。资助的范围包括报名费，住宿费，会费和交通费（汽油费），由校长根据培训的内容，教学的需要和学校本年度的财政情况，审批部分或全部资助。

4. 学校管理

4.1 校舍租用

- 牛顿中文学校（长期）租用牛顿市 F. A Day School 的校舍，合同每年暑假期间与牛顿教育局续签。校舍租用签约事宜应由卸任校长协助新任校长完成。签约应力争在 7 月份完成。
- 考虑到学校今后的发展，以及应对校舍租用上的突发情况，董事会将协助校行政做好备用校舍的调查和准备工作。如果学校需要搬迁，时任校长应代表学校与新校舍拥有方签署租用合同。

4.2 学校周边停车

- FA Day School 校区内停车位置有限。只安排学校教职人员使用。学校应定期通告家长和学生将车停到学校另一侧（Albemarle Road），或牛顿教育局停车场（参照学校网站 Direction and Parking 有关规定）。
- 学校应定期做好宣传工作，鼓励我校家长和学生维护与学校四周居民的友好关系。
- 禁止校区内违章停车。违章者如受到当地警察罚单，学校盖不负责。
- 为保证学校交通秩序的管理和我校人员的人身安全，如有必要，学校将邀请牛顿警察局派人为我校维护交通秩序。

4.3 教室管理

- 学校设立行政主任，其职能为全面负责校舍、教室管理。所有任课教师及助教应配合行政主任做好教室的管理（桌椅复原、地面卫生、黑板、物品、等），且做好第一节课和第二节课的交接。如有必要，可安排学生家长，或成人学生义务值班。

4.4 商业运作

- 任何形式的商业运作都必需经过校长批准。未经批准，任何个人或组织不得在校内做商业性的推销和宣传。
- 学校应设立专门广告区。经校长批准的广告和宣传品可以在广告区内张贴。严禁在广告区之外张贴广告。
- 广告张贴者（个人，单位）必须在放学以前把所张贴的广告、宣传品取下来。违章者，学校有权禁止其今后在学校张贴广告。

5. 教学管理

5.1 教学总则

- 牛顿中文学校在教室和学校场地使用和安排上应在不影响学校教学发展为主的基础上，支持各项有益及与中国文化相关的成人及其它活动。具体开班，班级大小，场地使用等事宜应由校长和校

行政按上述原则管理和执行。在学校教室和场地紧张的情况下，校行政应慎重考虑增加新的班级和开设新的课程。

5.2 教职人员考勤

- 教职人员应遵守不迟到，不早退，有事提前请假的考勤制度。校行政应对考勤作认真检察和记录。不请假缺勤，或迟到早退，将直接影响教职人员的聘用。

5.3 暑期培训

- 学校一般应在暑期中安排中文课和文化课教师集中培训不少于各一次。

5.4 教学保障（用具，复印，等）

- 学校应保证教学所需材料的复印。
- 校行政要为教学第一线的老师提供全面的教学保障机制。教学日常用品，可向后勤主任领取。特殊用途的教学用品，包括教学用具和教学参考书，应由老师提出购置申请，经过校长审批后，或由后勤主任统一购买；或由使用的老师自行购买后，费用报销。
- 学校应保证教学所需材料的复印。凡是由学校经费购买的一切用品，应全部列入学校财产清单。使用过程中，由使用的老师保管；使用后，交还学校统一保管，或移交其他老师继续使用。任何遗失或损坏，都应在财产清单中有书面记录。

5.5 教学用品的购置

- **购买** 常用教学用具和物品由学校统一购买。特殊用具和物品须经校长批准后购买。
- **根据学校财务管理条例，预算内报销的具体规定为：**
 - <\$200，正、副校长一人签字；
 - >\$200，正校长必须签字；
 - >\$500，正、副校长同时签字；

5.6 教材的选择和购买

- 学校现选用中国暨南大学华文学院编辑出版的中文教材（第一册至第十册）。
- 学校应在暑期尽早定购教科书和练习册，及其它辅助教材。

5.7 教学大纲和教学计划

- 学期开始时，由每一个老师（包括第一节课和第二节课）提供一份统一格式的教学计划给教务主任保管。

5.8 教学考核

- 每学期有期中，期末两次考试，学校提倡教师安排学年期间小测验。
- 复习材料原则上以老师发的年级复习题为主，课文和作业本为参考资料。学校已初步形成每一个年级复习题和考试题库，并能为各个年级提供复习题和考试题根据老师的要求，同时还积极鼓励各年级老师根据学生的程度出考试题。

- 考核标准:
 - 出席 (5%)
 - 课堂参与 (5%)
 - 作业 (20%)
 - 小测验 (10%)
 - 期中考试 (25%)
 - 期末考试 (35%)

5. 9 新生资格及录取

- 年满四岁半的儿童即可报名上牛顿中文学校学前班，年满六岁的儿童可报名上一年级，学校按报名时间的先后录取新生。本校教师的子女和现有学校学生的家庭优先录取。录取名额根据学校开班能力和班级人数定额为限。未能录取的报名者，列入候补学生名单，如由空缺，将另行通知。转学学生将根据转入年级是否有空额来录取。

5. 10 新增课程

- 原则上，在开学准备期间，如果报名人数接近 20 人，学校应考虑增开新班或新课程。

5. 11 学期中加课安排

- 原则上，只有在有教室的条件下可以考虑增加新班级或新课程。增加新班级或新课程需特别慎重，因为新增加的班级或课程有可能为下一年度增加教室管理的难度。

5. 12 班级, 教师安排

- 根据学年结束时，教师填的教师意向表和学校的实际需要来安排各位老师的任课班级，同时兼顾并任用年级组长来协调开学前的准备工作。

5. 13 班级人数安排

文化课班级人数规定如下，

- 学前班 18 人以下
- 其他各年级目标是不超过 20 人

非文化课班级人数可视课程性质与任课老师商量而定。

5. 14 学生结(毕)业标准及证书

- 原则上十年级学生可毕业，学校可根据家长和学生的特殊要求，提前发放结业证书。但是学生必须在学校学习三年以上并完成九年级课程。

5. 15 各类课程之间的相互关系

- **学生中文课和学生文化课** 学生中文课是牛顿中文学校最主要的教学内容。同时中文教学离不开中国文化的教育和中华文明的传承。因此中文课与其它的文化课密切相关。学校在强调中文课教学质量，按统一的教材循序渐进的同时，也结合公立学校中文教育的要求，开设 SAT 中文等

课程；另一方面丰富文化课内容，为学生学习中国文化提供最佳选择，例如国画，武术，乒乓球和围棋等。文化课也包括一些有助学生全面发展的课程，例如数学和英语。目前的课程设置为第一节中文课，第二节文化课。

- **成人中文课和成人文化课** 成人中文课旨在为非中文母语的成人提供学习中文的课程，目前以中文会话为主要教学内容。成人文化课是牛顿中文学校不断充实发展的部分，为学生家长和有兴趣的人士开办多种形式的课程，包括健身，绘画，声乐和舞蹈，等等。成人中文课和成人文化课的学生是学校的正式注册学生，交纳学费。教师由学校统一聘请安排。
- **成人活动** 成人活动是由家长自发组织的团体性的活动，内容有健身，娱乐，信息交流，等等。如条件许可，学校会在可能的情况下提供活动场地，但应以不影响学校各项教学为前提。成人活动成员，如果是牛顿中文学校家庭的一员，不需另外注册或交费；如果不是牛顿中文学校家庭的成员，需按规定交纳管理费。
- **老人课及老人活动** 老人课是为牛顿中文学校家庭中的老人（60 岁以上）安排的课程，目的是为老年朋友提供学习的课堂。老人课不收学费。但要注册，并交注册费。老人课由学校聘请安排老师。老人活动是由家属老人自发组织的活动团体，不需注册。学校尽力提供活动场地。

6. 财务管理

年度预算，预算执行和年度结算

- 校长对学校年度运转基金负全权责任，应保证学校正常运转的收支平衡。财务主任具体操作管理。捐款管理：校行政组成财务小组负责捐款管理，由校长，校长委任的财务人员以及董事会财务总监组成。捐款只能用于学校的运转开支，由校长全权负责资金运转，每学年终将节余转于学校长期发展基金，并向董事会汇报捐款开支情况。
- 预算：校长在开学前一个月，应向董事会提出书面的新学年预算，由董事会讨论通过。开学三周后，将实际入学的学生人数、教师人数和班级数目通报董事会财务小组，以求预算的可行性。
- 决算：每学年终前一个月内，校行政将年度财政情况总结（未审计稿），与董事会财务小组协作，将节余转于学校长期发展基金；年终向全校及家长会汇报。
- 核算或审计：每学年年终后一个月内，校长和财务主任应全面总结整学年的学校年度运转基金，并根据州政府有关规定，请独立的财政部门检查核算或审计(review or auditing)，并呈报董事会。
- 定期汇报：每次董事会例会，校长和财务主任应报告学校的财务状况分析，包括资金周转（入账和出账），基金平衡状况（包括银行账目总结），和当时的预算与实际收入的比较，还有以后的计划。
- 秋季学期学费支票应在复印后于 7 月 1 日起一周内存入银行学校年度运转基金。春季学期学费支票应在复印后尽快存入银行学校年度运转基金。年度剩余运转基金一般应于 6 月 30 日前存入学校长期发展基金。

- 牛顿中文长期发展基金来源于学校年度运转基金的节余累积，捐款，筹款，募集等，用于牛顿中文学校长期发展有关的项目和设施，由董事会全权负责其增长、支出和管理，特别重大项目需通过家长大会。

7. 学校网站

- 学校应建立并管理其网站，学校通知应及时在网站上发布。
- 学校网站为 www.newtonchineseschool.org (曾用 www.nclsboston.org)。每年需交网站用名使用年费。
- 校长和校行政应充分利用学校网站作为与家长和学生联系的工具。并应将其它相关的信息，如校历，联系方式，楼层分布图，紧急情况下的疏散布置，等等放置于网站上。
- 学校应及时更新网页内容。
- 校刊应发布并保存在学校的网站上。

8. 学校信息管理系统

8.1 网上注册及交费

- 所有学生（学龄、成人、老人）都必需首先注册，并交纳学费。学校对中文课学生，在学校规定的注册时间里，保证其名额。过了学校规定的注册时间，名额不再保留。对文化课学生，注册采用先注册，先录取的原则，以班级满员为止。
- 学校采用网上注册为主的注册管理方法。学校为每一个学生家庭建立帐号，供家长在学校规定的时间内，在网上进行下一个学期的注册，并可随时检查注册和交费的情况，以及更新家庭情况资料。新家庭可自行在网上建立家庭帐号。所有家庭均可自行在网上添加新学生，并在指定时间注册。
- 老生预注册通常在学期结束前三，四周开始，到新学期开始第一周后结束。过了这段时间，学校不再为未注册的老生保留位置，新生招生将开始。新生注册在老生预注册结束后开始，所有学生，包括新生和老生，都可在此期间注册。
- 注册系统支持等候名单，一门课满员后，新注册的学生将被放在等候名单上，按注册时间排队。所有注册结束后，学校将统一按排和调整，根据可能吸收等候名单上的学生，并通知学生。未被录取的学生，学校不保留等候名单。学生应在下学期尽早重新注册。
- 注册主要通过网上进行，学校通常设有二次在校注册日，用以服务所有家庭、或是希望换课的家庭。学校鼓励家长们尽可能通过网上注册，协助学校管理并减少家长排队等候时间。对不能进行网上注册的家庭，可在学校指定的时间里，到学校注册。注册后，应立即按照学校要求的方式交纳学费。
- 由于教学计划按年安排，通常情况下学生在学年内不应更换课程。学年之间，无特殊原因中文课学生不可更换班级。家长如有要求，请和学校联系。
- 注册信息学校应以多种方式通知家长，以电邮和网站为主，辅以在校张贴通知。网上用户名及密码在注册开始前应电邮给家长。家长除了应及时注册外，也应按时交付学费和其它费用，可以将支票邮寄到学校信箱，也可在校内用现金或支票支付。
- 为便于学校的管理及鼓励家长准时付款，学校订有迟交学费罚款规定：在新学期第二个周日后，罚款以每周计算并累加。现行罚款（2005-2006学年制定）为每周 \$5。
- 学校的退课规定如下（应编入注册管理系统软件）：

学期开学第二周周日前退学者（不包括已上第二次课），退还全部剩余学费；
学期开学第三周周日前退学者，学校扣除\$10 手续费后，退还全部剩余学费；
学期开学第四周周日前退学者，学校扣除\$10 手续费后，退还 90% 剩余学费；
学期开学第五周周日前退学者，学校扣除\$10 手续费后，退还 70% 剩余学费。
学期开学第五周周日后退学者，学费恕不退还。

8. 2 电子邮件通信

- 学校将电子邮件做为同家长联系的一个主要联络通讯方式。学校电子邮件系统只可由校行政为学校事务使用。
- 家长有责任保证其在学校系统中的电子邮件地址准确（经常上网检查和更新家庭信息）。
- 学校通常每周会送一个电子邮件。
- 校长可根据需要在电子邮件中加入其它有用的信息。

8. 3 教学网上管理系统

- 此系统包括教师管理，助教管理，教室管理，和课程管理。
- 校行政应使用此系统作为教室、教师、助教管理和课程安排的主要方法。
- 校行政应及时（特别是新学期前）更改教室，教师和助教，课程的调整和变动。

8. 4 教师自我管理系统

- 每个教师设有一个网上帐号，用于查看其所教的学生名单。也可利用此系统给学生家长送电邮。
- 教师可利用此系统上传文件，通过电邮让学生家长得以下载。

9. 校刊、广告、校级讲座

9. 1 校刊

- 校刊的目的作为中文学校的一个重要窗口，为中文学校的教学，管理，发展服务，为增进，弘扬中华文化服务，为提高学校的教学水平，增进家长、学生对学校各种各类课程和活动的了解服务，为增进学校与家长的沟通和交流服务。
- 根据学校办学宗旨，校刊应避免正面参与或介入政治、宗教的宣传和争论。
- 特邀文稿应考虑一定稿酬。行政性文稿，学生作文，等，无稿酬。
- 专门文稿打字应酌情予以补偿。
- 稿酬和打字补偿应有校刊主任报请校长批准。
- 校刊由校行政组织印刷和发行。发行日期一般为每月的第一个上课日。校刊同时应刊登在学校网站上。学校应鼓励家长从网站上下载，以减少学校费用。

9. 2 广告

- 校刊可刊登适当的广告（以服务性为主），并应收取适当的广告费。现行广告费标准是：
 - 整页 \$100
 - 半页 \$50

- 1/4 页 \$25

9.3 校级讲座

- 学校应由校长指定专人有计划的统筹安排学期和学年的校级讲座。
- 讲座应以知识性为主，应明确申明讲座人不可用讲座时间直接从事商业活动，或宣传特定政治、宗教或组织的观点。
- 学校应按学校租金的比例，适当的收取讲座费。
- 学校特邀非商业性讲座可考虑免费或适当予以补偿。

10. 校行政年度交接，暑期工作

10.1 校长交接

- 校长的交接应是一个过程。在下一届校长确定后，现任校长应于春季学期逐步加速对下一届校长的培训，包括工资、财务、注册、及学校全面管理的工作经验。
- 现任校长应于4月份前后：
 - 协助下一届校长及董事会做好下年度校行政人员，特别是下届副校长人选，的选定和职务、职责的确定。
 - 开始并做好下年度教师、助教意向调查，以便下届校长在暑期顺利完成校行政和教师的安排。
 - 与下届校长协商做好秋季学期注册的准备工作（应在秋季学期注册前1-2周完成）。秋季学期注册一般在春季学期结束前3-4周开始。
 - 安排好秋季学期课程
 - 制定下一学年的上课日程表（网上注册家长值班）
 - 任何家长值班人数和内容的更改
- 认真负责将校长的工作完成好，站好最后一班岗（到学年的最后一次星期日）。
- 协助新校长完成校舍租用合约的签订。
- 卸任校长应与财务主任完成年度财务总结和报表，并呈交董事会。
- 力争在7月1日前完成校长的行政交接。

10.2 校行政交接

- 如有校行政人员的变动，校长应于学年结束前安排交接，并检查和保证交接完整和有效。

10.3 教师交接

- 如有教师人员的变动，校长应安排年级组长或学科组长负责交接及培训。

10.4 学年结束

- 中文学校的教学用具（包括复印机，录音机，教科书，及所有有价值的物品）应于学校最后一天搬离 FA Days。

10.5 暑期工资

- 暑期期间的教师培训应按参加次数给与补偿（按基本工资标准）
- 由于暑期大量的教学工作安排，校行政人员应得到适当的补助：
 - 校长：8周工资，
 - 副校长：4周工资，
 - 各部主任及校长助理：由校长根据个人工作量给与适当补助，但一般应不超过3周工资。
- 暑期补助与开学后第一次工资一同发放。

11. 牛顿中文学校董事会操作规范

11.1 总则

- 董事会对学校的运作与发展负有全面责任。董事会负有修改学校章程的责任并拥有章程修改的最后解释说明权。董事会负有对学校各项政策，各项管理条例的制定，年度预算，学费调整，教科书，报税，及所有新计划新方案进行审计和批准的责任。与此同时，董事会还可对学校常规教学活动以外的其它社区活动进行直接领导。
- 董事会每个成员必须遵守对董事会的各项管理条例。与此同时，董事会成员还必须遵守家长及学校教职员工应遵守的相关条例。

11.2 董事会年度

- 八月一日到次年七月三十一日

11.3 董事会会议日期, 时间和地点

- 董事会每年应召开不少于四次董事会，时间由董事会会长根据具体情况提议并与董事会成员协商确定，应尽量提前安排以使全部或绝大部分成员可到会。地点由董事长选定，包括在董事会成员家里或租借某公共场所举行。

11.4 董事会会议议程

- 由董事会会长根据当时学校具体情况提议，经董事会成员补充协商后确定。

11.5 董事会会议提案

- 董事会董事应积极提出提案。会长应尽量安排对所提提案的讨论，但有对时间和具体情况考虑后的最后取舍权。

11.6 董事会会议决议

- 董事会决议必须经过会议讨论、表决并多数通过后才生效。董事会会议讨论应有纪录，决议应向全校公布。

11.7 董事会成员权利和职责

- 董事会成员应本着主人翁精神热爱学校的一切，在需要的时候积极参与学校的各项事务。
- 董事会成员应在各种场合积极维护学校的利益。
- 董事会成员有义务对学校工作的各个方面提出合理建议，在董事会会议前和会议中提出提案。董事会会长须酌情安排时间在董事会会议上对这些提议和提案进行讨论。一旦形成董事会决议，应整理成章和保存在案，及向全校公开发表，贯彻执行。
- 董事会对学校日常工作有义务监督，但不直接干预学校校行政的日常管理工作。

- 全体董事会成员是自愿为学校义务服务，不授薪，不领取奖金。

12. 牛顿中文学校家长会操作规范

12.1 总则

家长会是代表学校全部家庭的一个义务服务组织，并由在校学生家长组成。

12.2 结构

家长会由一名会长，一名副会长和若干名家长代表组成。家长会会长须遵循家长会管理条例做好协调工作。

12.3 代表的产生

家长推荐和家长自荐。由家长会会长最后决定。

12.4 代表的责任规范和条件

必须是在校学生家长，有为中文学校服务的热心。

具有良好的组织能力和与人沟通能力。

有上网能力。

12.5 家长会及家长代表的功能

组织和管理好每上课周日及学校活动时家长的值勤安排和管理工作。家长会应与校行政密切配合为学校搞好教学及各项活动创造良好和必要的环境。

学年期间，家长会应对非学校课程的家长活动负责。家长会会长须与校长紧密配合。各类非学校课程的家长活动须得到校长准许后方可使用学校场地。

参加校行政组成的教师评估小组。并对学校教学提出建设性意见。

12.6 经费来源和使用

注册时选择不值班的全部收入归家长会使用。家长会经费的使用由家长会会长决定。

12.7 家长大会

家长大会的召开由家长会主持。此外，如有三分之一学校成员的联合签名请求，或有超过半数的董事会成员提出请求，家长会应于六十天内召开全校家长大会，并由家长会负责安排会议时间，地点和公布会议内容，并应至少提早两周通知全校成员。每一学校成员（按每一家庭为一个成员为计）具有一张选票。在召开家长大会的两周内超过总成员半数的选票为有效选举，其中包括书面投票或网上投票的缺席选票

13. 其它

13.1 校级年度活动（学生中文，节日庆祝，等）

- 中文学校每一个学年都将有选择地组织如下活动，
 - 学生学业考核竞赛 – 包括各类中文比赛，及其它文体课目的竞赛。

- 全校范围节日庆祝及联欢活动 - 包括春节联欢大会, 感恩节感谢教师联欢会等.

13. 2 校际, 社区之间及对外交往

- 中文学校在办好教学的首要前提下, 还应十分注重参与社区建设, 大力倡导, 鼓励和支持学校所属团体积极参与社区活动, 为社区繁荣作贡献, 也为中西文化交流起到桥梁作用.
- 学校还应发展与其它中文学校间的横向交流, 取长补短, 共同提高. 与此同时, 学校也将开展与主流社会学校, 政府机构及社区间的交往, 以促进彼此之间的了解, 多为主流社会的发展出力, 也为学校争取更好的教学条件.

13. 3 开学须知

- 学校上课时间为星期日下午: 语文课 2:00-3:30 (中间休息 10 分钟); 文化课 3:40-5:00.
- 学生到校后, 请在餐厅等待, 上课前 10 分钟才开始进入教室.
- 本学期注册分班已完成. 所有九月及以后报名的都将列入候补名单, 如有空缺, 校方将根据候补名单上的先后顺序电话或电子邮件通知家长.
- 未交学费的, 应在第一周交妥, 第二周仍未交纳学费的, 恕不保留名额.
- 接送学生指定停车地点为 Albermarle Road (学校后面球场一侧)
- 学校停车位有限, 是为教职员工保留的. 请家长将车停到 Albermarle Road 停车场, 或 Walnut street 的另一侧位于 Craft street 上的牛顿教育局的停车场, 那儿有大量车位. 学校周围除了法定停车位 以外, 其它地方都不能停车. 如被罚款或车被拖走, 后果自负. 学校的方位、道路指南及停车场位置可在学校网站上查到.
- 开学第一天起, 学生应去所分配的教室上课, 不得随便去其它教室. 没有被分配的学生, 不可擅自进入任何教室, 应去二楼图书馆查询, 并领取“许可证”, 方能进入分配的教室上课.
- 请家长教育孩子们遵守学校的规章制度, 并帮助和支持学校的工作.