

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRƯỜNG NĂM HỌC 2018 - 2019

- Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo v/v ban hành điều lệ Ban đại diện Cha mẹ Học sinh (CMHS);
- Căn cứ Biên bản họp Ban đại diện CMHS Trường THCS & THPT M.V.Lomonoxop niên khóa 2018-2019 ngày 25/8/2018 ;
- Căn cứ Quy định về tổ chức, chức năng nhiệm vụ, nguyên tắc làm việc và kế hoạch hoạt động của Ban đại diện CMHS Trường năm 2017 - 2018

I. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN & NỘI DUNG-PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

1) Tên gọi:

- Tên chính thức: Ban Đại diện CMHS Trường THCS & THPT M.V.Lomonoxop
- Tên viết tắt: **Ban ĐD CMHS Trường**

2) Chức năng-nhiệm vụ của Ban ĐD CMHS Trường:

Ban ĐD CMHS Trường được tổ chức trong mỗi năm học, do đại diện Ban CMHS các lớp (Trưởng hoặc Phó Trưởng Ban CMHS lớp) đang theo học ở trường bầu ra tại Hội nghị đầu năm để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

Ban ĐD CMHS Trường có nhiệm vụ phối hợp với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục; tổ chức giáo dục học sinh hạnh kiểm yếu; giáo dục đạo đức cho học sinh, bồi dưỡng khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh nghèo, khuyết tật và có hoàn cảnh khó khăn; hướng dẫn-tuyên truyền phổ biến pháp luật; phối hợp và hỗ trợ các hoạt động hỗ trợ việc học tập, nâng cao các kỹ năng cho học sinh, động viên-tuyên dương các điển hình. Phối hợp và hướng dẫn công tác tổ chức hoạt động cho các ban đại diện CMHS các lớp.

3) Quyền hạn của Ban ĐD CMHS Trường:

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Hội nghị Ban đại diện CMHS toàn trường, Điều lệ Ban đại diện CMHS, lãnh đạo mọi hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường giữa 2 nhiệm kỳ;
- Chuẩn bị và quyết định triệu tập Hội nghị toàn thể CMHS lớp toàn trường;
- Quyết định chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban ĐD CMHS Trường, hoặc giữa các kỳ họp của Ban ĐD CMHS Trường;
- Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Ban ĐD CMHS Trường. Ban hành Quy chế hoạt động và quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Ban ĐD CMHS Trường; các quy định trong nội bộ của Ban phù hợp với quy định của Điều lệ Ban ĐD CMHS và quy định của pháp luật;

- e. Bầu, miễn nhiệm Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban; Bầu bổ sung thành viên Ban. Số thành viên Ban bầu bổ sung không được quá 40% (bốn mươi phần trăm) so với số lượng thành viên Ban ĐD CMHS Trường đã được Hội nghị quyết định;
- f. Bãi miễn các thành viên vi phạm Quy chế hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường và chọn người thay thế các thành viên bị khuyết;
- g. Thông qua kế hoạch và quyết toán tài chính học kỳ và hàng năm của Ban ĐD CMHS Trường;
- h. Chuẩn bị nội dung, chương trình nghị sự và các tài liệu trình cho Hội nghị (kể cả Hội nghị bất thường, đột xuất) và Hội nghị định kỳ học kỳ, hàng năm;

4) Nguyên tắc & Phương thức hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường:

- a. Ban ĐD CMHS Trường hoạt động theo Quy chế hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Ban ĐD CMHS;
- b. Trách nhiệm – Chia sẻ - hòa đồng, vui vẻ – tôn trọng – trung thực và có tính tổ chức;
- c. Họp tập trung toàn Ban định kỳ **1 lần/1 học kỳ**. Họp đột xuất-bất thường toàn Ban hoặc một bộ phận, một Tiểu Ban để giải quyết công việc phát sinh theo triệu tập của Trưởng Ban hoặc khi có yêu cầu của trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên Ban ĐD CMHS Trường. Các cuộc họp của Ban ĐD CMHS Trường là hợp lệ khi có trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên Ban ĐD CMHS Trường tham gia dự họp;
- d. Ban ĐD CMHS Trường có thể **biểu quyết** bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín hoặc cho ý kiến qua nhóm (group) mà Ban thiết lập. Việc quy định hình thức biểu quyết do Trưởng Ban quyết phù hợp ở mỗi cuộc họp hoặc lấy ý kiến biểu quyết qua nhóm điện tử;
- e. Các kế hoạch, quyết định và nội dung hoạt động được thống nhất theo nguyên tắc dân chủ dựa trên ý kiến của đa số các thành viên: được thông qua khi có **trên 50%** (năm mươi phần trăm) tổng số thành viên Ban ĐD CMHS Trường dự họp biểu quyết tán thành, hoặc trên 50% tổng số thành viên Ban ĐD CMHS Trường có ý kiến tán thành qua nhóm điện tử (email, zalo, viber) của Ban. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Trưởng Ban.
- f. Trao đổi công việc thường xuyên (*góp ý, cho ý kiến, đề xuất, thông báo, gửi báo cáo...*) theo diễn tiến và yêu cầu công việc trên nhóm điện tử (email, zalo hoặc viber) của Ban;
- g. Giải quyết công việc và đề xuất-duyet thu-chi-tạm ứng (*xin ủng hộ & hỗ trợ của các Tổ/CLB/cá nhân trong Nhà trường, đề nghị tạm ứng, đề nghị duyệt chi, duyệt tạm ứng-chi...*) theo diễn tiến & yêu cầu công việc trên nhóm điện tử email, zalo hoặc viber của Ban. Ký duyệt hồ sơ vào cuối mỗi tháng và cuối học kỳ sau khi Thủ quỹ và kế toán Ban tổng hợp.
- h. Trưởng Ban ĐD CMHS Trường tổ chức định kỳ **2 lần/học kỳ** và khi có yêu cầu phát sinh để làm việc với BGH nhà trường giải quyết những thắc mắc, kiến nghị của HS/CMHS, đóng góp ý kiến với BGH về các mặt nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho HS học tập và rèn luyện;
- i. Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với Ban ĐD CMHS các lớp vào các dịp họp BPH toàn trường; phối hợp với văn phòng nhà trường thiết lập kênh trao đổi-thông báo thường xuyên với Ban ĐD CMHS các lớp qua hệ thống group email.
- j. Theo kế hoạch được duyệt và phân công, các thành viên trong Ban ĐD CMHS Trường có thể tương tác, làm việc trực tiếp với Nhà trường và các đơn vị, cá nhân liên quan trong **phạm vi công việc** của thành viên & Tiểu ban phụ trách;

- k. Các thành viên trong Ban ĐD CMHS Trường khi tuyên bố, phát ngôn, hoặc cung cấp, trao đổi thông tin **cho các đơn vị, cá nhân bên ngoài** (đặc biệt là với báo chí, mạng xã hội...) với vai trò là thành viên Ban ĐD CMHS Trường thì cần có sự bàn bạc thống nhất trong Ban và phải thông qua Trưởng Ban trước khi thực hiện;
- l. Tất cả các thành viên của Ban **không can thiệp các vấn đề thuộc nội bộ** công việc của Nhà trường, chỉ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Điều lệ Ban đại diện CMHS và Quy chế Làm việc này;
- m. Khi triển khai công việc, phải tôn trọng những quy định, nguyên tắc của Nhà trường trong công tác giáo dục, đào tạo, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật học sinh; **không can thiệp** vào những nhiệm vụ hay công việc thuộc thẩm quyền của Nhà trường. Chỉ nêu ý kiến góp ý đề xuất để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường được tốt hơn.
- n. Trưởng Ban ĐD CMHS Trường sẽ cung cấp thông tin và giao nhiệm vụ, phê duyệt kế hoạch đầu năm học cho các Tiểu Ban và bộ phận hỗ trợ-điều phối. Trưởng các Tiểu Ban có trách nhiệm tổ chức, điều phối & phối hợp hoàn thành công việc được giao theo nhiệm vụ và kế hoạch được duyệt;
- o. Theo đề nghị của Trưởng Ban, các Tiểu ban dựa theo công việc của năm trước và dự kiến năm hiện tại của Nhà trường, xây dựng & đề xuất kế hoạch chi tiết kèm phân công nhân sự & dự trù kinh phí gửi Trưởng Ban xem xét phê duyệt. Các hoạt động hoặc chi phí phát sinh phải có gửi kèm căn cứ cho việc đề xuất.

5) Nội dung hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường:

- a) Xây dựng kế hoạch để triển khai các công việc của Ban ĐD CMHS trường trọng tâm theo Nghị quyết của Hội nghị CMHS trường đầu năm học;
- b) Xây dựng Quy chế làm việc và đổi mới công tác thông tin trao đổi giữa CMHS với Nhà trường;
- c) Tổng hợp ý kiến, phối hợp với Ban giám hiệu, trả lời những kiến nghị của CMHS các lớp
- d) Duy trì công tác kiểm tra nội vụ (bán trú, xe tuyến, vệ sinh, ăn, nước uống của học sinh..). Kiến nghị với nhà trường những giải pháp để thúc đẩy công tác giáo dục rèn luyện, nội vụ, bán trú của học sinh ngày càng tốt hơn.
- e) Triển khai chương trình đào tạo kỹ năng sống, tư vấn tâm lý & học trải nghiệm cho học sinh một cách có hệ thống hơn;
- f) Triển khai các chương trình hỗ trợ học sinh yếu, kém; học sinh hạnh kiểm Trung bình, yếu.
- g) Phối hợp hoặc hỗ trợ việc tổ chức các hoạt động văn-thể-mỹ và hỗ trợ các hoạt động hỗ trợ giáo dục-kỹ năng cho học sinh của Nhà trường.
- h) Phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, gồm: ngoại khóa học trải nghiệm theo kế hoạch của Trường và các chương trình ngoại khóa khác do Trường tổ chức.
- i) Động viên khen thưởng kịp thời học sinh, giáo viên có thành tích. Chú trọng động viên các học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- j) Phối hợp và hỗ trợ tổ chức chúc mừng những ngày lễ lớn của Trường và của Thầy Cô giáo.
- k) Lập kế hoạch và quản lý thu-chi quỹ Ban ĐD CMHS hiệu quả, rõ ràng và thiết thực.
- l) Năm học 2018 – 2019, thu quỹ CMHS trường: 200.000 đồng/1 học sinh, đào tạo kỹ năng sống: 50.000 đồng/hs. Tổng cộng: 250.000 đồng/học sinh.

m) Tổng kết đánh giá khen thưởng CMHS các lớp có hoạt động tích cực & có đóng góp tích cực vào hoạt động của Ban ĐD CMHS trường.

6) Chế tài đối với các thành viên của Ban ĐD CMHS Trường:

- a) Nhắc nhở lần đầu từ Ban ĐD CMHS Trường thông qua Ban Thư ký qua nhóm email, zalo hoặc viber đối với các thành viên: **(1)** không tham dự họp/hoạt động tập trung từ 2 lần liên tiếp; **(2)** không cho ý kiến hoặc chia sẻ thông tin cần thiết khi được yêu cầu đến lần thứ 2; **(3)** không thực thi đúng nguyên tắc & nội dung theo Quy chế hoạt động của Ban và **(4)** có các hành vi và phát ngôn đi ngược lại chức năng-nhiệm vụ & lợi ích của Ban ĐD CMHS Trường, ảnh hưởng đến uy tín của Ban và Nhà trường.
- b) Miễn nhiệm tư cách thành viên ra khỏi Ban ĐD CMHS Trường đối với các trường hợp sau đây và được trên 50% thành viên Ban tán thành: **(1)** bị nhắc nhở đến lần thứ 3 trong 1 năm học (nhiệm kỳ), **(2)** làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến thể diện và uy tín của Ban và Nhà trường, **(3)** tự nguyện xin rút khỏi Ban ĐD CMHS Trường.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ & PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1) Cơ cấu tổ chức của Ban ĐD CMHS Trường gồm:

- a) **01 Trưởng Ban;**
- b) **01 Phó Trưởng Ban** – giúp việc cho Trưởng Ban nhóm công việc về **Nội vụ**, và các thành viên Ban Nội vụ.
- c) **01 Phó Trưởng Ban** – giúp việc cho Trưởng Ban nhóm công việc về **Học tập**, và các thành viên Ban Học tập;
- d) **01 Phó Trưởng Ban** – giúp việc cho Trưởng Ban nhóm công việc về **Văn-Thể-Mỹ**, và các thành viên Tiểu ban Văn-Thể-Mỹ.
- e) **01 bộ phận Thư ký giúp việc bao gồm:** Thư ký, đầu mối tài chính Ban (Hỗ trợ công tác Điều phối-Tổ chức thực hiện và theo dõi, giám sát việc thu, chi tài chính) và Thủ quỹ Ban (Thủ quỹ do BGH Trường phân công).

2) Nhiệm vụ chuyên môn của các Tiểu Ban

2.1. Công tác chỉ đạo của Trưởng Ban

- a. Chỉ đạo chung toàn bộ các mặt hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường, phân công nhiệm vụ định kỳ và đột xuất cho các Tiểu ban và Thư ký giúp việc để thực hiện.
- b. Thông báo cho các Tiểu ban về những chương trình hoạt động chính do Nhà trường cung cấp để phối hợp triển khai trong năm học; Thống nhất các lịch làm việc định kỳ với Nhà trường; phương pháp phối hợp giữa BGH Nhà trường với Ban ĐD CMHS Trường;
- c. Chủ trì các cuộc họp của Ban ĐD CMHS Trường, của Ban với BGH Nhà trường, các hội nghị sơ kết, tổng kết của Ban ĐD CMHS trường;
- d. Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác “đổi ngoại” của Ban với Nhà trường thông qua Thư ký giúp việc, bao gồm các ngày lễ-kỷ niệm & thăm hỏi: Khai giảng, 20/10, 20/11, Tết nguyên đán, 27/2, 8/3, ngày tổng kết học kỳ/cuối năm, kỷ niệm thành lập Trường và các thăm hỏi, hiếu hỉ.
- e. Phê duyệt Quy chế làm việc, kế hoạch hoạt động và quyết định các nội dung, các khoản thu-chi quỹ CMHS Trường.

2.2. Công tác của Tiểu Ban Nội vụ:

- a. Xây dựng & đề xuất kế hoạch hoạt động chi tiết, phân công cụ thể của Tiểu Ban gửi Trưởng Ban phê duyệt; Tiến hành kiểm tra định kỳ các mặt để cải thiện công tác ô tô tuyến và công tác vệ sinh, ăn, nước uống, bán trú của Học sinh. Chủ động đề xuất các phương án cải thiện dịch vụ vận chuyển và ăn uống của các con (định kỳ 1 tháng /lần).
- b. Thực hiện kiểm tra thực phẩm, đồ ăn của học sinh về số lượng, chất lượng, điều kiện chế biến an toàn thực phẩm (tham gia Test đột xuất các mẫu thực phẩm);
- c. Xét nghiệm mẫu nước uống của học sinh (2 lần nước uống và nước nấu ăn)
- d. Kiểm tra đột xuất nhà vệ sinh/điều hòa/nước uống /điều kiện ngủ trưa (nhất là trong mùa đông) và các mặt khác liên quan đến công tác nội vụ;
- e. Khi kiểm tra tất cả các công việc nằm trong nhiệm vụ chung của Tiểu ban Nội vụ, nếu phát hiện các vấn đề còn tồn tại cần lập biên bản và kiến nghị giải quyết gửi trực tiếp cho BGH nhà trường và gửi e-mail Biên bản báo cáo cho Trưởng Ban;
- f. Kiểm tra việc xử lý các kiến nghị của CMHS các lớp tại buổi họp phụ huynh đầu năm liên quan đến công tác nội vụ, kiểm tra việc gửi văn bản trả lời giải quyết của Trường tới BPH các lớp;
- g. Có hình ảnh ghi lại hoạt động công việc khi thực thi và/hoặc báo cáo KQ hoạt động để xem xét cập nhật tại mục PHỤ HUYNH trên website của Nhà trường.

2.3. Công tác của Tiểu Ban học tập

- a. Phối hợp với Nhà trường xây dựng & đề xuất kế hoạch hoạt động chi tiết của Tiểu Ban bao gồm cả dự trù kinh phí cần thiết, cho **4 nhóm hoạt động** sau: *đào tạo kỹ năng sống cho học sinh, phối hợp nhà trường tổ chức ngoại khóa học trải nghiệm bên ngoài cho các khối, tư vấn tâm lý học đường và khen thưởng-động viên kịp thời các học sinh có kết quả học tập tốt, các GV có thành tích tốt.*
- b. Phối hợp với đại diện Nhà trường tìm kiếm chuyên gia, giảng viên phù hợp và xúc tiến trình ký hợp đồng với các Chuyên gia theo quy định.
- c. Cùng đại diện Nhà trường tổ chức, giám sát & đánh giá, nghiệm thu các chương trình đào tạo/tư vấn/trải nghiệm;
- d. Hỗ trợ việc hoàn thiện chứng từ thanh toán (Hợp đồng, Phiếu nghiệm thu của cán bộ giám sát lớp học có cả chữ ký của chuyên gia và cán bộ giám sát) làm cơ sở để Thủ quỹ thanh toán cho từng chuyên gia;
- e. Thiết lập kênh kết nối chủ động với đại diện nhà trường để cập nhật các chương trình, kế hoạch trọng tâm của Nhà trường về công tác giáo dục, dạy và học của học sinh để chủ động phối hợp, hỗ trợ Nhà trường
- f. Quan tâm đến các đội tuyển thi học sinh giỏi các môn của Trường từ cấp Trường trở lên; đề xuất-phối hợp với nhà trường các chương trình đào tạo, hỗ trợ cho học sinh yếu & trung bình, học sinh khó khăn, học sinh có hạnh kiểm yếu.
- g. Phối hợp Nhà trường tổ chức các buổi phổ biến quy chế hoặc hướng dẫn học sinh khối 9, khối 12 về các kỳ thi hết cấp. Đề xuất các giải pháp tích cực đối với công tác hướng nghiệp/lựa chọn ngành nghề/ đào tạo các kỹ năng mềm (chú trọng các học sinh cấp THPT);

- h. Phối hợp việc khen thưởng, hỗ trợ các học sinh và Thầy cô có thành tích tốt; Đề xuất các giải pháp động viên các thầy cô giáo tâm huyết và học sinh xuất sắc của Nhà trường.
- i. Kiểm tra nắm tình hình về thực trạng sổ liên lạc điện tử, có đề xuất với trường về giải pháp phù hợp, đồng thời cũng để giải thích với CMHS các lớp.
- j. Kiểm tra việc xử lý các kiến nghị của CMHS các lớp tại buổi họp phụ huynh đầu năm liên quan đến lĩnh vực học tập rèn luyện;
- k. Có hình ảnh ghi lại hoạt động công việc khi thực thi và/hoặc báo cáo KQ hoạt động để xem xét cập nhật tại mục PHỤ HUYNH trên website của Nhà trường

2.4. Công tác của Tiểu Ban Văn-Thể-Mỹ:

- a. Phối hợp với Nhà trường xây dựng và đề xuất kế hoạch hoạt động chi tiết bao gồm cả phân công nhân sự và dự trù kinh phí cho việc hỗ trợ-ủng hộ các nhóm hoạt động: “hoạt động & cuộc thi của các CLB và Đoàn-Đội Trường”, “các phong trào & hoạt động xã hội, từ thiện”, và “các hoạt động ngoại khóa khác”. Tổ chức phối hợp & thực hiện tốt các hoạt động này theo khung kế hoạch được duyệt.
- b. Thiết lập kênh kết nối và trao đổi thường xuyên với đại diện Nhà trường để cập nhật thông tin từ Nhà trường về việc tổ chức các chương trình liên quan để có kế hoạch phối hợp và chuẩn bị tốt nhất;
- c. **Hoạt động & cuộc thi của các CLB và Đoàn-Đội trường:** Hội Green, BCH Đoàn, Đội, Dạ hội cuối năm, thi rubik, giải chạy các cấp, đội nghi thức, LomoTV, CLB thanh nhạc, CLB báo chí, CLB khoa học, thi thể thao (cầu lông, bóng rổ, bóng đá...), hoa điểm tốt, giải nhảy hiện đại, thi vẽ tranh theo chủ đề, hội thi “cháu ngoan Bác Hồ” “chiến sỹ nhỏ Điện Biên”...
- d. **Các phong trào và hoạt động xã hội, từ thiện:** Trung thu, giải báo tường tập san 20/11 cho các lớp, giải thi về ATGT và phòng chống HIV, ma túy; thưởng tập thể lớp trong ngày hội đọc sách, lễ hội mùa đông (noel), các chương trình từ thiện
- e. **Các hoạt động ngoại khóa khác:** các chương trình tham quan, trao đổi, giao lưu...(không bao gồm ngoại khóa học trải nghiệm) của học sinh và CB-GV do nhà trường tổ chức hoặc nhà trường và Ban ĐD CMHS phối hợp tổ chức.
- f. Có hình ảnh ghi lại hoạt động công việc khi thực thi và/hoặc báo cáo kết quả hoạt động để xem xét cập nhật tại mục PHỤ HUYNH trên website của Nhà trường.

3) Phân công nhiệm vụ:

3.1. Trưởng Ban:

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường. Là người đại diện và phát ngôn của Ban;
- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch hoặc phê duyệt kế hoạch hoạt động của Ban dựa trên đề xuất của các Tiểu ban và bộ phận theo phân công; chỉ đạo tổ chức triển khai các hoạt động của Ban;
- Phân công nhiệm vụ định kỳ và/hoặc đột xuất cho các Tiểu Ban, Phó trưởng ban và các thành viên. Tổ chức xây dựng, lấy ý kiến, phê duyệt Quy chế làm việc và thu-chi quỹ;
- Triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất (khi có nhu cầu) của Ban. Chuẩn bị nội dung cuộc họp và chủ trì các cuộc họp của Ban. Định kỳ làm việc với BGH nhà trường

giải quyết những thắc mắc, kiến nghị của HS và CMHS, đóng góp ý kiến với BGH về các mặt nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho HS học tập và rèn luyện.

- Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác “đối ngoại” của Ban với Nhà trường thông qua bộ phận Thư ký, bao gồm các ngày lễ-kỷ niệm & thăm hỏi: Khai giảng, 20/10, 20/11, Tết nguyên đán, 27/2, 8/3, ngày tổng kết học kỳ/cuối năm, kỷ niệm thành lập Trường và các thăm hỏi, hiếu hỉ.
- Quản lý Quỹ CMHS trường, phê duyệt thu, chi các hoạt động theo kế hoạch đã phê duyệt. Chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm với các hoạt động tài chính phát sinh ngoài kế hoạch.

3.2. Tiểu ban Nội vụ:

- **Phó Trưởng Ban - phụ trách Tiểu Ban Nội vụ** (Trưởng Tiểu Ban Nội vụ): Giúp việc cho Trưởng Ban việc tổ chức-chỉ đạo-phân công từ xây dựng-đề xuất kế hoạch công việc của Tiểu Ban đến phân công công việc cho các thành viên và tổ chức triển khai theo kế hoạch được duyệt; thực hiện kiểm tra, giám sát và đề xuất với BGH giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc cần cải thiện trên các mặt: Cơ sở vật chất/ô tô đưa đón/phục vụ ăn, nước uống/ ngủ trưa/ nhà vệ sinh/ điện nước, điều hòa, cơ sở vật chất/ y tế...

Góp ý, đề xuất các ý tưởng/nội dung cho các văn bản hoặc công việc của Ban và của các Tiểu Ban khác. Báo cáo định kỳ hàng tháng qua email hoặc khi có yêu cầu cho Trưởng ban, có c/c cho Thư ký Ban và Trưởng các Tiểu Ban khác; phối hợp với Trưởng Ban khi làm việc/trao đổi/kiến nghị các vấn đề cụ thể liên quan với BGH Nhà trường.

- **Thành viên Tiểu Ban Nội vụ**: Thực hiện các công việc của Tiểu Ban theo phân công của Trưởng Tiểu ban Nội vụ đã được ghi trong kế hoạch duyệt hoặc đột xuất. Phối hợp, hỗ trợ các Tiểu Ban khác trong thực hiện công việc chung của Ban đại diện CMCHS trường. Tích cực góp ý cho các kế hoạch hoặc công việc của Tiểu Ban, và của Ban. Báo cáo công việc cho Trưởng Tiểu ban.

3.3. Tiểu ban Học tập:

- **Phó Trưởng Ban - phụ trách Tiểu ban Học tập** (Trưởng tiểu ban Học tập): Giúp việc cho Trưởng Ban việc tổ chức-chỉ đạo-phân công từ xây dựng-đề xuất kế hoạch công việc của Tiểu Ban đến phân công công việc cho các thành viên và tổ chức triển khai theo kế hoạch được duyệt; tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát, hỗ trợ và đề xuất với BGH giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc cần cải thiện trên các mặt: Học tập, rèn luyện, ý thức tổ chức kỷ luật của học sinh, tình hình giáo viên, số liên lạc điện tử, thời khóa biểu, công tác dạy thêm cho học sinh yếu kém, hỗ trợ học sinh cá biệt, khen thưởng-kỷ luật học sinh, khen thưởng Thầy Cô giáo, học trải nghiệm ngoài khóa bên ngoài nhà trường; Phối hợp chặt chẽ với đại diện được phân công của Nhà trường để xây dựng/điều chỉnh & tổ chức các lớp kỹ năng sống, hỗ trợ tâm lý học đường cho các lớp từ lớp 6 đến lớp 12; Chủ trì cùng các thành viên Tiểu Ban tìm kiếm, gỡ gỡ, trao đổi và xúc tiến hợp đồng với các Chuyên gia giỏi, phù hợp với các chủ đề Tâm lý học đường, kỹ năng sống. Góp ý, đề xuất các ý tưởng/nội dung cho các văn bản hoặc công việc của Ban và của các Tiểu Ban khác.

Báo cáo định kỳ hàng tháng qua email hoặc khi có yêu cầu cho Trưởng ban, có c/c cho Thư ký Ban và Trưởng các Tiểu Ban khác; phối hợp với Trưởng Ban khi làm việc/trao đổi/kiến nghị các vấn đề cụ thể liên quan với BGH Nhà trường.

- **Thành viên Tiểu ban Học tập:** Thực hiện các công việc của Tiểu Ban theo phân công của Trưởng Tiểu ban Học tập đã được ghi trong kế hoạch duyệt hoặc đột xuất. Phối hợp, hỗ trợ các Tiểu Ban khác trong thực hiện công việc chung của Ban đại diện CMCHS trường. Tích cực góp ý cho các kế hoạch hoặc công việc của Tiểu Ban, và của Ban. Báo cáo công việc cho Trưởng Tiểu ban.

3.4. Tiểu Ban Văn-Thể-Mỹ:

- **Phó Trưởng Ban - phụ trách Văn-Thể-Mỹ** (Trưởng tiểu ban VTM): Giúp việc cho Trưởng Ban việc tổ chức-chỉ đạo-phân công từ xây dựng-đề xuất kế hoạch công việc của Tiểu Ban đến phân công công việc cho các thành viên và tổ chức triển khai theo kế hoạch được duyệt; tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát, hỗ trợ và đề xuất với BGH giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc cần cải thiện trên các mặt: Văn nghệ, thể thao, các CLB của Trường, hoạt động ngoại khóa (không bao gồm học trải nghiệm), công tác từ thiện, tình nghĩa, vận động tài trợ & ủng hộ theo kế hoạch công việc của Nhà trường. Góp ý, đề xuất các ý tưởng/nội dung cho các văn bản hoặc công việc của Ban và của các Tiểu Ban khác.

Báo cáo định kỳ hàng tháng qua email hoặc khi có yêu cầu cho Trưởng ban, có c/c cho Thư ký Ban và Trưởng các Tiểu Ban khác; phối hợp với Trưởng Ban khi làm việc/trao đổi/kiến nghị các vấn đề cụ thể liên quan với BGH Nhà trường.

- **Thành viên Tiểu Ban V-T-M:** hiện các công việc của Tiểu Ban theo phân công của Trưởng Tiểu ban V-T-M đã được ghi trong kế hoạch duyệt hoặc đột xuất. Phối hợp, hỗ trợ các Tiểu Ban khác trong thực hiện công việc chung của Ban đại diện CMCHS trường. Tích cực góp ý cho các kế hoạch hoặc công việc của Tiểu Ban, và của Ban. Báo cáo công việc cho Trưởng Tiểu ban.

3.5. Thư ký Ban: Là đầu mối liên hệ với Nhà trường và Trưởng BPH các lớp trong các công việc liên quan của Ban theo yêu cầu của Trưởng Ban; thực hiện tổng hợp các ý kiến-văn bản-kế hoạch-báo cáo của các Tiểu Ban và các thành viên Ban; Ghi chép Biên bản nội dung các cuộc họp của nội bộ Ban và của Ban với Nhà trường; giúp Trưởng ban đôn đốc, theo dõi, tổng hợp các công việc của từng tiểu ban; thực hiện công tác đối ngoại theo chỉ đạo; chuẩn bị tài liệu, báo cáo của Ban; Hỗ trợ các Tiểu Ban trong các hoạt động khi có yêu cầu.

3.6. Kế toán Ban: hỗ trợ Trưởng Ban việc lập kế hoạch Thu-Chi Quỹ Ban đại diện CMHS trường; theo dõi, đôn đốc việc thu nộp quỹ & đôn đốc hoàn thiện chứng từ hợp lệ của các đầu mối thành viên thu-chi tại Thủ quỹ; Lập bảng kê chi tiết theo dõi và tổng hợp báo cáo tình hình chi Quỹ CMHS Trường; phối hợp với Thủ quỹ, báo cáo định kỳ hàng tháng vào tuần đầu của tháng kế tiếp qua email cho Trưởng Ban & các Phó Trưởng Ban hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng Ban.

3.7. Thủ quỹ: giúp Trưởng Ban và Nhà trường quản lý Quỹ CMHS trường (bao gồm tiền mặt và chứng từ sổ gửi ngân hàng); phối hợp với kế toán Ban trong việc thực hiện thu-chi &

báo cáo hiện trạng-tình hình sử dụng Quỹ định kỳ hàng tháng vào tuần đầu của tháng kế tiếp; lập Sổ theo dõi Thu-Chi, thực hiện thu quỹ của BPH các lớp nộp theo nghị quyết buổi họp CMHS đầu năm; thực hiện cho tạm ứng-chi-quyết toán-tổng hợp chứng từ chi dựa trên: kế hoạch hoạt động được duyệt của Trường Ban, hợp đồng với các chuyên gia hoặc nhà cung cấp, phê duyệt của Trường Ban (qua 1 trong những hình thức xác thực sau: email, zalo, viber, tel hoặc sms); Theo dõi, tổng hợp & kiểm duyệt chứng từ thu-chi để chứng từ được hoàn thiện đầy đủ theo nguyên tắc kế toán.

4) Danh sách phân công Ban đại diện CMHS Trường năm học 2018 -2019

TT	Họ và tên	TB	Chức vụ	Số mobil	e-mail
1	Nguyễn Hoài Nam	7C	Trưởng Ban	0983609228	hoainam149@gmail.com
2	Nguyễn Thị Thu Hằng	8D	Phó TB, phụ trách Tiểu ban Nội vụ	0168282854 8	hangnguyenthuthu@gmail.com
3	Trần Thiên Nhiên	9D	Thành viên, Tiểu ban Nội vụ	0129710689 2	ttnhien2004@gmail.com
4	Trần Văn Hùng	8I	Thành viên, Tiểu ban Nội vụ	0989168396	hungbdsvietnam@gmail.com
5	Phạm Thị Hồng Anh	7E	Thành viên, Tiểu ban Nội vụ	0912795995	Cuonganh1810@gmail.com
6	Lê Thị Thùy Chi	10C	Phó TB, phụ trách Tiểu ban Học tập	0982566686	linhchishop@gmail.com
7	Đoàn Thu Phương	6I	Thành viên, Tiểu ban Học tập	0973978789	thuphuongkns@gmail.com
8	Nghiêm Thu Hương	11A	Thành viên, Tiểu ban Học tập	0988056888	nghiemhuongbv108@gmail.com
9	Trần Thị Xuân Mai	12K	Thành viên, Tiểu ban Học tập	0904498028	maitranxuan08@gmail.com
10	Nguyễn Doãn Tuấn	6C	Phó TB, phụ trách tiểu ban V-T-M	0973706029	tuancao1970@gmail.com
11	Đỗ Thị Hòa	10G	Thư ký Ban đảm nhiệm kế toán Ban TV Tiểu ban VTM	0949156999	hoa.do@vtc.vn
12	Phạm Hoàng Anh	7H	Thành viên Tiểu ban VTM	0166467718 6	Phamhoanganh19121977@gmail.com
13	Đình Thanh Hà	10H	Thành viên Tiểu ban VTM	0903441976	dinhhapc@gmail.com
14	Trần Thị Hương	10M	Thành viên Tiểu ban VTM	0968669509	huongkoda@gmail.com

Ghi chú:

1) Thủ quỹ của Ban là chị **Võ Thị Mai Hiền** – cán bộ VP Nhà trường, mobil: 0989146389, email: maihienvp.lmnx@gmail.com.

2) Bí thư Đoàn Trường: chị **Nguyễn Ngọc Huyền** – mobil: 0984.247399; email: nguyenngochuyen201248@gmail.com.

III. TÀI CHÍNH & QUY TRÌNH TẠM ỨNG – THANH, QUYẾT TOÁN

1) Nguồn thu: Nguồn quỹ hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường từ các nguồn sau:

- a) Đóng góp vào quỹ CMHS Trường từ mỗi CMHS đang có con theo học tại Trường;
- b) Đóng góp kinh phí học kỹ năng sống từ mỗi CMHS đang có con theo học tại Trường
- c) Kinh phí từ các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp khác;

2) Nguồn chi

- 1) Các hoạt động tổ chức sự kiện và hội họp của Ban ĐD CMHS Trường;
- 2) Phối hợp-hỗ trợ-ủng hộ cho các hoạt động gắn liền với công tác giáo dục của Nhà trường (học tập, thi đua, phong trào, ngoại khóa, CLB...);
- 3) Các hoạt động thuê khoán chuyên môn-chuyên gia-tư vấn phục vụ các hoạt động đào tạo kỹ năng sống, tư vấn tâm lý, học trải nghiệm
- 4) Động viên, khen thưởng các tập thể, cá nhân là học sinh hoặc Thầy Cô giáo đạt kết quả tốt trong học tập và trong các phong trào hoạt động của Trường;
- 5) Các hoạt động quan hệ đối ngoại và thăm hỏi, hiếu hỉ.
- 6) Các hoạt động phù hợp khác.

3) Tạm ứng & đề xuất chi:

1. Các mục chi “ủng hộ, tài trợ, khen thưởng” bằng tiền mặt cho các đầu mỗi hoạt động của Trường (BCH Đoàn, Đội, các CLB, văn phòng....):

- Thành viên được giao nhiệm vụ, Thủ quỹ hoặc Tiểu Ban phụ trách là những đầu mỗi hướng dẫn cho các cá nhân/tổ chức liên quan của Trường viết giấy ĐỀ XUẤT hoặc gửi email xin ủng hộ-tài trợ-chi thưởng & nộp giấy này tại Thủ quỹ của Ban;
- Thủ quỹ Ban chụp tờ Đề xuất và gửi qua zalo-email hoặc viber cho: thành viên được giao nhiệm vụ, c/c Thư ký Ban
- Thành viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm gửi (điện tử) bản Đề xuất cho Trưởng Tiểu Ban xác nhận, sau đó gửi Trưởng Ban ĐD CMHS Trường phê duyệt. Email hoặc zalo duyệt của Trưởng Ban sẽ gửi cho: Thủ quỹ, Trưởng Tiểu Ban, Thư ký Ban và thành viên phụ trách.
- Thành viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng Thủ quỹ để chi cho các Tổ chức/cá nhân có Đề xuất & đã được duyệt. Khi giao-nhận tiền, cần có chữ ký nhận đủ tiền của Tổ chức/cá nhân ngay trên giấy ĐỀ XUẤT hoặc một Giấy Biên nhận khác.
- Các thành viên có thể ủy quyền hoặc nhờ trực tiếp Thủ quỹ của Ban làm tạm ứng và chuẩn bị giúp các việc cần thiết liên quan nhưng trách nhiệm hoàn ứng không thay đổi.

Hồ sơ cần có:

- Bản kế hoạch hoạt động học kỳ-năm được duyệt trong đó có hoạt động cần chi thực hiện (*Thủ quỹ có sẵn 01 bản*);
- Giấy ĐỀ XUẤT;
- Bản in hoặc copy phê duyệt của Trưởng Ban;

- Biên nhận đã nhận đủ tiền của Tổ chức/cá nhân đề xuất.

2. Các mục chi cần ứng trước bằng tiền mặt (để mua hàng hóa/dịch vụ, hoặc chi trả cho các nhà cung cấp hàng hóa/dịch vụ qua mua bán không có hợp đồng):

- Thành viên được giao nhiệm vụ chủ động liên hệ với đại diện Nhà trường hoặc Trưởng Tiểu Ban để nắm bắt rõ nội dung thực hiện các công việc liên quan;
- Thành viên được giao nhiệm vụ viết Đề nghị Tạm ứng qua email gửi Trưởng Tiểu ban xác nhận (c/c cho Thư ký Ban), sau khi có xác nhận thì gửi Trưởng Ban xin phê duyệt. Bản email duyệt của Trưởng Ban sẽ đồng thời được gửi tới Thủ quỹ, Trưởng Tiểu ban phụ trách và Thư ký Ban.
- Thực hiện nhận tạm ứng tiền mặt. Việc mua bán, chi trả cần có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Hồ sơ cần có:

- Bản kế hoạch hoạt động học kỳ-năm được duyệt, trong đó có hoạt động cần chi thực hiện (*Thủ quỹ có sẵn 01 bản*);
- Bản in hoặc copy Đề nghị tạm ứng có bút tích phê duyệt của Trưởng Ban;
- Hồ sơ duyệt chi sẽ cần bổ sung thêm: hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

3. Các mục chi qua hợp đồng thuê khoán chuyên môn/cung cấp dịch vụ (hợp đồng với các chuyên gia, giảng viên....):

- Thành viên được giao nhiệm vụ cần nắm rõ hợp đồng, kế hoạch tổ chức công việc thông qua việc chủ động liên hệ với đại diện Nhà trường hoặc Trưởng Tiểu Ban;
- Thành viên được giao nhiệm vụ phối hợp tốt với cán bộ giám sát của nhà trường (ghi rõ trong hợp đồng), đảm bảo ngay sau mỗi lớp học hoặc mỗi dịch vụ đều có Phiếu/Biên bản nghiệm thu với ít nhất **2 chữ ký** (cán bộ giám sát của trường và cá nhân/tổ chức cung cấp dịch vụ/giảng dạy);
- Việc thanh toán chi trả theo tiến độ được quy định trong hợp đồng do trực tiếp “cá nhân/tổ chức” cung cấp dịch vụ nhận thanh toán trực tiếp với thủ quỹ hoặc có thể do cán bộ được giao nhiệm vụ nhận hộ để chi trả cho “cá nhân/tổ chức” cung cấp dịch vụ.

Hồ sơ cần có:

- Bản kế hoạch hoạt động học kỳ-năm được duyệt (*Thủ quỹ có sẵn 01 bản*);
- Hợp đồng đã ký với “cá nhân/tổ chức”;
- Phiếu/Biên bản nghiệm thu sau mỗi lớp học hoặc mỗi dịch vụ

4. Các trường hợp phát sinh hoặc điều chỉnh:

- Trường hợp hoạt động phát sinh, không có trong kế hoạch: cán bộ đầu mối công việc hoặc Trưởng Tiểu Ban liên quan có email gửi Trưởng ban (c/c các Trưởng Tiểu Ban khác) xin duyệt chủ trương của hoạt động, để Trưởng Ban xem xét phê duyệt.
- Trong các trường hợp có những hoạt động cần thiết điều chỉnh hoặc có hoạt động phát sinh, Trưởng Ban sẽ phân công chỉ định thành viên của Ban chịu trách nhiệm thực hiện và sẽ thông báo cho các Trưởng Tiểu Ban, Thủ quỹ và Thư ký Ban biết.
- Trong hầu hết các trường hợp, việc tạm ứng hoặc duyệt chi có thể được thực hiện trước thời điểm hoạt động diễn ra tối đa 5 ngày, việc hoàn ứng & hoàn thiện hồ sơ thanh toán được hoàn tất sau tối đa 07 ngày (kể cả ngày lễ-CN).

4) Thanh quyết toán & báo cáo:

1. Bước 1: Trong vòng 7 ngày kể từ ngày thực hiện xong công việc, thủ quỹ và người hoàn ứng sẽ căn cứ vào nội dung kế hoạch đã tạm ứng để chốt thanh toán hoàn ứng;
2. Bước 2. Người hoàn ứng sẽ cung cấp các chứng từ hợp lệ cho việc đã chi như hóa đơn, chứng từ hợp lệ (Ví dụ: hóa đơn GTGT, phiếu thanh toán, hóa đơn bán lẻ, biên nhận, đối với các khoản chi không có chứng từ thì phải có cơ sở xác nhận như giấy xác nhận chứng minh cho việc chi đối chiếu qua VP nhà trường) trong vòng 7 ngày sau khi thực hiện xong công việc;
3. Bước 3. Thủ quỹ tổng hợp đầy đủ các chứng từ theo đúng quy trình kế toán; các trường hợp phát sinh, Thủ quỹ gửi email/zalo cho Trưởng Ban và kế toán để được giải quyết.
4. Bước 4. Thủ quỹ lưu chứng từ và tổng hợp vào Bảng báo cáo thu-chi tài chính vào cuối mỗi tháng, gửi kế toán đối chiếu rà soát. Kế toán gửi Báo cáo đã rà soát cho Trưởng Ban, c/c Thủ quỹ.
5. Bước 5: Cuối mỗi tháng, Trưởng Ban sẽ ký duyệt hồ sơ quyết toán của các hoạt động đã diễn ra trong tháng, ký hoàn tất Báo cáo tổng hợp thu-chi trong tháng.
6. Các thành viên tạm ứng quỹ để chi cho các hoạt động phụ trách, chậm nhất trong vòng 7 ngày kể từ ngày kết thúc sự việc phải hoàn thiện đầy đủ chứng từ theo quy định cho Thủ quỹ mới được tạm ứng tiếp cho các hoạt động tiếp theo.
7. Trong quá trình làm, nếu có vướng mắc cần Báo cáo Trưởng ban kịp thời giải quyết.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được BGH Trường chuẩn y và Ban ĐD CMHS Trường thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban ĐD CMHS Trường có trách nhiệm hướng dẫn thi hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện, quy chế sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với hoạt động thực tế của Ban.

Nơi nhận:

- BGH Nhà Trường;
- VP Nhà Trường;
- Bí Thư Đoàn Trường;
- Thủ Quỹ Ban;
- Các Phó Trưởng Ban;
- Thành viên Ban ĐD CMHS Trường;
- Lưu Ban ĐD CMHS Trường.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Hoài Nam