

Hà Nội, ngày 10 tháng 09 năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRƯỜNG NĂM HỌC 2021 - 2022

- 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 nội dung phiên họp thứ nhất của Ban ĐD CMHS trường ngày 22.8.2021.

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

1) Tên gọi

- Tên chính thức: Ban Đại diện CMHS Trường THCS và THPT M.V. Lômônôxốp
- 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 bổ 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.

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT.

3) Quyền hạn của Ban ĐD CMHS Trường

- Tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị Ban đại diện CMHS toàn trường, phát hành Quy chế hoạt động, lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Ban ĐD CMHS trường;
- 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 và miễn nhiệm 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;

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT

4) Nguyên tắc và 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. Hoạt động của Ban theo nguyên tắc đồng thuận. Các nội dung thảo luận, thống nhất trong Ban được ghi trong Biên bản cuộc họp;

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 họp 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; riêng các nội dung liên quan đến “quy chế, kế hoạch hoạt động và duyệt chi - thu tiền” sẽ chỉ thực hiện qua **email**;

g) Giải quyết công việc và đề xuất - duyệt thu – chi - tạm ứng (*xin ủng hộ và 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 học kỳ sau khi Thủ quỹ và kế toán Ban tổng hợp;

h) Trưởng Ban ĐD CMHS Trường tổ chức họp 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 và 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 và phối hợp hoàn thành công việc được giao theo nhiệm vụ và kế hoạch được duyệt;

o) Theo phân công 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 và dự trù kinh phí gửi Trưởng Ban xem xét phê duyệt. Các hoạt động hoặc chi phí phát sinh (trong hoặc ngoài kế hoạch) phải có gửi kèm căn cứ cho đề xuất phát sinh, hoạt động hoặc chi phí phát sinh sẽ được duyệt dựa trên ý kiến đồng thuận của Ban và quyết định của Trưởng Ban;

p) Các thành viên Ban ĐD CMHS có thể thay đổi, bổ sung khi cần thiết theo đề nghị của Trưởng Ban; việc thay đổi, bổ sung thành viên Ban ĐD CMHS do toàn thể Ban quyết định.

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 và Điều 9 Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT

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. Phối hợp với Nhà trường triển khai chương trình đào tạo kỹ năng sống, tư vấn tâm lý & học trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh một cách có hệ thống và kịp thời hơn;
- f. Phối hợp với Nhà trường 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 bổ 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 có thành tích. Chú trọng động viên các học sinh có hoàn cảnh khó khăn;
- k. Phối hợp và hỗ trợ tổ chức những ngày lễ lớn của Trường;
- l. Lập kế hoạch và quản lý thu - chi quỹ Ban ĐD CMHS hiệu quả, rõ ràng và thiết thực;
- m. Không giải quyết các công việc cụ thể của mỗi lớp. Chịu trách nhiệm tổng hợp các nội dung từ TBPH các lớp để giải quyết hoặc truyền đạt đến Nhà trường gồm: các việc có liên quan đến an toàn, an ninh liên quan tới học sinh và môi trường giáo dục; các việc có tính phổ cập, số đông; các việc nhạy cảm hoặc quan trọng liên quan trực tiếp đến học sinh và công tác giáo dục;
- n. Căn cứ kế hoạch hoạt động mỗi năm học, thu quỹ CMHS trường: 100.000 đồng/1 học sinh/ năm học, đào tạo kỹ năng sống: 50.000 đồng/hs. Tổng cộng: 150.000 đồng/học sinh/ năm học;
- o. Tổng kết đánh giá khen thưởng đại diện CMHS các lớp có hoạt động tích cực và có đóng góp tích cực vào hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường.

II. CHẾ TÀI ĐỐI VỚI CÁC THÀNH VIÊN CỦA BAN ĐD CMHS TRƯỜNG

1) 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 và 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.

2) 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.

III. 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 04 thành viên Ban Nội vụ.

c) **01 Phó Trưởng Ban** - giúp việc cho Trưởng Ban nhóm công việc về **Học tập**, và 05 thành viên Ban Học tập;

d) **01 Phó Trưởng Ban** - giúp việc cho Trưởng Ban nhóm công việc về **Văn-Thể-Mỹ**, kiêm đầu mối kế toán 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), và 04 các thành viên Tiểu ban Văn - Thể - Mỹ.

2) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban (Theo khoản 1 Điều 7 Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT)

Nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo chung toàn bộ các mặt hoạt động của Ban ĐD CMHS Trường, phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban, Tiểu ban để thực hiện;

b) Là người đại diện và phát ngôn của Ban ĐD CMHS;

c) 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;

d) Triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất (khi có nhu cầu) của Ban;

e) Chuẩn bị nội dung các cuộc họp;

f) 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;

g) Tập hợp ý kiến của các Ban ĐD CMHS lớp, của CMHS để thống nhất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết.

Quyền hạn:

a) 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;

b) Phối hợp với Nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh;

c) Định kỳ làm việc với Hiệu trưởng về hoạt động của Ban, đóng góp ý kiến với BGH về các mặt nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho HS học tập và rèn luyện;

d) Giải quyết kiến nghị của CMHS về hoạt động giáo dục của nhà trường;

e) Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác đối ngoại của Ban với Nhà trường và các bên thông qua Trưởng TB VTM, bao gồm các ngày lễ - kỷ niệm và 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;

f) Tổ chức xây dựng, lấy ý kiến, phê duyệt Quy chế hoạt động và các nội dung thu - chi quỹ;

g) Đồng quản lý Quỹ CMHS trường (với nhà trường); phê duyệt thu, chi các hoạt động theo kế hoạch đã phê duyệt. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm với các hoạt động tài chính phát sinh ngoài kế hoạch.

3) Hoạt động của các Tiểu ban

3.1. Hoạt động 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 thử (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:

d.1. 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;

d.2. 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;

d.3. Có báo cáo theo mẫu và hình ảnh ghi lại kết quả hoạt động công việc khi thực thi để cập nhật tại mục PHỤ HUYNH trên website của Nhà trường và Facebook của BPH.

3.2. Hoạt động của Tiểu Ban học tập

a) Phối hợp với Nhà trường xây dựng và đề xuất kế hoạch hoạt động chi tiết của Tiểu Ban bao gồm cả dự trù kinh phí cần thiết, cho **04 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, hướng nghiệp và khen thưởng - động viên kịp thời các học sinh có kết quả học tập 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 và 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 và 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 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 số liên lạc điện tử, có đề xuất với trường về giải pháp phù hợp, đồng thời cũng để giải thích với CMHS các lớp;

k) 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;

l) 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 và group Facebook của BPH.

3.3. Hoạt động 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 và cuộc thi của các CLB và Đoàn - Đội Trường”, “các phong trào và hoạt động xã hội, từ thiện”, và “các hoạt động ngoại khóa khác”. Tổ chức phối hợp và 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, TED Lomo, 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 group Facebook của BPH.

4) Phân công nhiệm vụ

4.1. 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 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.

4.2. 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, sở 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, học trải nghiệm ngoại khóa bên ngoài nhà trường; Phối hợp chặt chẽ với đại diện được phân công của Nhà trường để xây dựng/điều chỉnh và 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, gặp 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 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.

4.3. 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 và 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;

+ Là đầu mối liên hệ với Nhà trường và Trường BPH các lớp trong các công việc liên quan của Ban theo yêu cầu của Trường 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 Ban; giúp Trường 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;

+ Hỗ trợ Trường Ban việc lập kế hoạch Thu - Chi Quỹ Ban đại diện CMHS trường; theo dõi, đôn đốc việc thu nộp quỹ & hoàn thiện chứng từ hợp lệ của các đầu mối thu-chi tại Thủ quỹ; phối hợp với Thủ quỹ, báo cáo thu - chi hàng học kỳ và năm học qua email cho Trường Ban và các Phó Trường Ban hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trường Ban;

+ Báo cáo định kỳ hàng tháng qua email hoặc khi có yêu cầu cho Trường ban, có c/c cho Trường các Tiểu Ban khác; phối hợp với Trường 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 Trường 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 Trường Tiểu ban.

4.4. Thủ quỹ: giúp Trường Ban và Nhà trường quản lý Quỹ CMHS trường (bao gồm tiền mặt và chứng từ sổ gửi ngân hàng); chủ trì phối hợp với kế toán Ban trong việc báo cáo hiện trạng - tình hình sử dụng Quỹ định kỳ mỗi học kỳ hoặc theo yêu cầu; lập Sổ theo dõi Thu - Chi, thực hiện thu quỹ của BPH các lớp nộp theo thông báo đầu năm của Nhà trường; thực hiện cho tạm ứng - chi - quyết toán - tổng hợp chứng từ chi dựa trên: kế hoạch hoạt động được duyệt của BPH, 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 và kiểm duyệt chứng từ thu - chi để chứng từ được hoàn thiện đầy đủ theo nguyên tắc kế toán.

IV. TÀI CHÍNH & QUY TRÌNH TẠM ƯNG – 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

Các mục chi chủ yếu cho học sinh

a) 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...);

- b) 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, hướng nghiệp...
- c) Động viên, khen thưởng các tập thể, cá nhân là học sinh hoặc cá nhân khác đạt kết quả tốt trong học tập và trong các phòng trào hoạt động của Trường;
- d) Các hoạt động quan hệ đối ngoại và thăm hỏi, hiếu hỉ;
- e) Các hoạt động phù hợp khác.

3) Tạm ứng, đề xuất chi và duyệt chi

3.1. Các mục chi “ủng hộ, tài trợ, khen thưởng” bằng tiền mặt cho các đầu mối 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 mối hướng dẫn cho các cá nhân/tổ chức liên quan của Trường viết giấy ĐỀ XUẤT hoặc gửi email cho Ban xin ủng hộ - tài trợ - chi thưởng và nộp giấy này tại Thủ quỹ của Ban;

- Nội dung đề xuất cần thiết phải có hoặc xác nhận của BGH Trường, của lãnh đạo một Ban/Khoa nhà trường trên đề xuất, hoặc có gửi báo cáo kèm (C/c) trên hệ thống email điện tử cho BGH Nhà trường;

- Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban khi nhận được đề xuất, sẽ chuyển đề xuất cho Trưởng Tiểu ban phụ trách hoạt động này. Trưởng Tiểu ban phụ trách, trong thời gian sớm nhất, sẽ đối chiếu/rà soát hoặc phân công thành viên Tiểu ban đối chiếu/rà soát và gửi lại đề nghị giải quyết “đề xuất” cho Trưởng Ban, có c/c cho toàn Ban;

- Trưởng Ban căn cứ theo đề nghị sau đối chiếu/rà soát của Trưởng Tiểu ban sẽ xem xét phê duyệt và gửi email phê duyệt cho bên đề xuất, c/c cho thủ quỹ và toàn Ban;

- Thủ quỹ thực hiện việc chi theo phê duyệt, có ký xác nhận nhận tiền của bên đề xuất; in bản đề xuất và nội dung email phê duyệt làm chứng từ kèm theo.

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 hoặc ký xác nhận đã nhận đủ tiền của Tổ chức/cá nhân đề xuất.

3.2. 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 (hoặc email) Đề nghị tạm ứng gửi Trưởng Ban (c/c Trưởng Tiểu ban). Bản email duyệt của Trưởng Ban sẽ đồng thời được gửi tới Thủ quỹ, Trưởng Tiểu ban phụ trách;

- 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.

3.3. 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/chuyên gia 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.

3.4. Các trường hợp phát sinh hoặc điều chỉnh

- Trường hợp hoạt động phát sinh, không có trong kế hoạch: cán bộ đầu mỗi công việc hoặc Trưởng Tiểu Ban liên quan có email gửi Trưởng ban (c/c toàn Ban) xin duyệt chủ trương của hoạt động; Trưởng Ban xem xét phê duyệt trên cơ sở có sự đồng thuận đa số thành viên.
- Trong các trường hợp có những hoạt động cần thiết điều chỉnh hoặc có hoạt động phát sinh, Trưởng Ban sẽ phân công thành viên của Ban chịu trách nhiệm thực hiện và sẽ thông báo cho các Trưởng Tiểu Ban, Thủ quỹ 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 thiểu 5 ngày, việc hoàn ứng & hoàn thiện hồ sơ thanh toán được hoàn tất sau tối đa 10 ngày (kể cả ngày lễ-CN).

4) Thanh quyết toán & báo cáo:

- * 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;
- * 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;
- * 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 cho Trưởng Ban và kế toán để được hướng dẫn, giải quyết.
- * Bước 4. Thủ quỹ lưu chứng từ và tổng hợp vào Bảng báo cáo thu - chi tài chính vào cuối mỗi tháng, gửi Báo cáo đã rà soát cho Trưởng Ban, c/c Thủ quỹ.
- * Bước 5: Cuối mỗi học kỳ, Trưởng Ban sẽ ký duyệt hồ sơ quyết toán của các hoạt động đã diễn ra trong học kỳ, ký hoàn tất Báo cáo tổng hợp thu - chi trong học kỳ.
- * 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.
- * Trong quá trình làm, nếu có vướng mắc cần Báo cáo Trưởng Ban kịp thời giải quyết.

5) Quản lý quỹ và công tác báo cáo:

- a) Việc thu - chi từ quỹ Ban ĐD CMHS phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch. Công khai quyết toán thu - chi quỹ tại Hội nghị Trường Ban Phụ huynh các lớp cuối mỗi năm học; công khai sơ toán thu - chi học kỳ 1 tại Hội nghị TBPH các lớp khi kết thúc học kỳ 1;
- b) Hàng năm, Trường Ban ĐD CMHS thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí;
- c) Việc quản lý quỹ và thu chi theo nguyên tắc “đồng quản lý” Ban và Nhà trường. Để đảm bảo công khai - minh bạch, nhà trường cử cán bộ làm thủ quỹ và thu - chi các hoạt động dựa trên kế hoạch và duyệt chi của Ban ĐD CMHS;
- d) Quỹ tiền mặt tại thủ quỹ chỉ luôn một số hữu hạn phục vụ công tác chi hàng tháng, ngắn hạn. Số còn lại của Quỹ sẽ được gửi Ngân hàng trên cơ sở các Sổ tiết kiệm đồng quản lý 2 chữ ký: Trường Ban ĐD CMHS và thủ quỹ;
- e) Cuối mỗi năm học, Ban sẽ tổ chức kiểm tra Quỹ một lần khi kết thúc năm học. Thành phần kiểm tra sẽ do Trường Ban quyết định, ít nhất có sự tham gia của: thủ quỹ, đại diện mỗi tiểu ban của Ban và 1 đại diện nữa của Nhà trường.
- g) Tùy kế hoạch hoạt động mỗi năm, nếu một hoạt động thiếu nguồn chi thì BPH có thể xem xét duyệt điều chỉnh bổ sung từ đồng tiền - nguồn tiền có sẵn khác trong Quỹ chung dựa trên các căn cứ và đề xuất hợp lý.

V. 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:

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

**XÁC NHẬN CỦA BGH
NHÀ TRƯỜNG**

(đã ký)

Nguyễn Quang Tùng

TRƯỜNG BAN

(đã ký)

Đoàn Ngọc Long

XÁC NHẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRƯỜNG:

(đã ký)