



SỔ TAY HƯỚNG DẪN DÀNH CHO HỌC SINH

Thành lập Câu lạc bộ tự quản

Trường THCS & THPT Nguyễn Siêu

Phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội



MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	2
DANH SÁCH BAN QUẢN LÝ	2
THÔNG TIN LIÊN HỆ	2
CÁC MỐC QUAN TRỌNG	3
QUY TRÌNH THÀNH LẬP CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN	3
QUY TRÌNH THÀNH LẬP – SƠ ĐỒ CÁC BƯỚC PHẢI LÀM	4
LỢI ÍCH KHI TRỞ THÀNH CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN - TRƯỜNG NGUYỄN SIÊU ..5	
HƯỚNG DẪN LÀM BẢN NỘI QUY – QUY ĐỊNH CHO CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN5	
CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÂU LẠC BỘ	6
CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN	7
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT	7
HƯỚNG DẪN VIỆC QUẢNG BÁ – TRUYỀN THÔNG	7
NỘI QUY CÂU LẠC BỘ (BẢN MẪU)	8
BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	10
BIÊN BẢN CUỘC HỌP	12
ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT (BẢN MẪU)	14
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA CÂU LẠC BỘ	17
DANH SÁCH NHỮNG GIẤY TỜ CẦN VÀ NÊN CÓ	18



GIỚI THIỆU

Trường Nguyễn Siêu đã tạo ra sổ tay này nhằm hướng dẫn các Câu lạc bộ tự quản trong việc đăng ký thành lập, quản lý và tổ chức các sự kiện theo đúng quy định của nhà trường.

DANH SÁCH BAN QUẢN LÝ

Cô Nguyễn Quỳnh An

Vị trí: Bí thư đoàn trường

Quản lý sự kiện và hoạt động nắm trách nhiệm bao quát toàn bộ các hoạt động của các Câu lạc bộ tự quản. Chủ tịch CLB liên lạc trực tiếp với Quản lý sự kiện và hoạt động khi diễn ra các hoạt động liên quan giữa CLB và trường Nguyễn Siêu.

Thầy Nguyễn Hoàng Tuấn

Vị trí: Điều phối viên chương trình

Điều phối viên chương trình sẽ là điểm liên lạc đầu tiên với các Câu lạc bộ về các sự kiện diễn ra tại trường. Nếu các bạn có câu hỏi, Điều phối viên chương trình sẽ có trách nhiệm trả lời những câu hỏi đó. Thông tin liên lạc của Điều phối viên chương trình được ghi rõ ở cuối trang.

Thầy Nguyễn Tiến Thức

Vị trí: Trưởng ban cơ sở vật chất

Các CLB gặp Trưởng ban cơ sở vật chất để ký nhận bàn giao cơ sở vật chất sử dụng trong việc phục vụ các hoạt động liên quan của CLB.

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cô Nguyễn Quỳnh An – Phòng Công tác xã hội tầng 4 nhà H	SĐT: 098 663 1168 Email: annguyen@nguyensieu.edu.vn
Thầy Nguyễn Hoàng Tuấn – Phòng Quốc tế tầng 1 nhà E	SĐT: 0977 169 226 Email: tuanhoang@nguyensieu.edu.vn
Thầy Nguyễn Tiến Thức – Phòng Quản trị đời sống tầng 1 nhà H	SĐT: 096 861 8579 Email: thucnguyen@nguyensieu.edu.vn



CÁC MỐC QUAN TRỌNG

Ngày tập huấn câu lạc bộ

Kỳ 1: Tuần thứ hai của tháng 11 (có thể bị điều chỉnh tùy theo lịch học)

Kỳ 2: Tuần thứ hai của tháng 2 (có thể bị điều chỉnh tùy theo lịch học)

QUY TRÌNH THÀNH LẬP CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN

1. Yêu cầu:

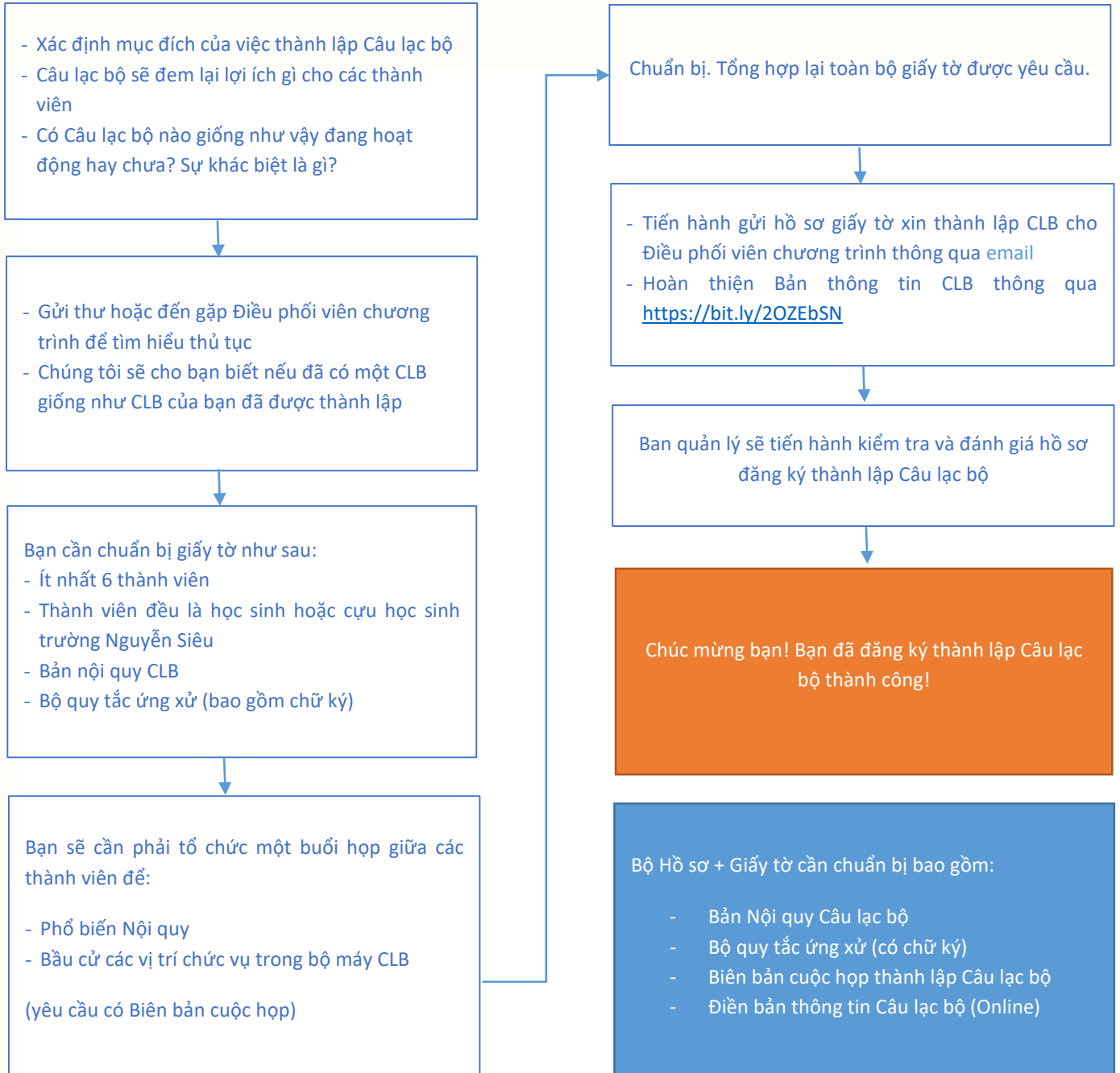
- a. Phải có danh sách hồ sơ các thành viên (có mẫu)
- b. Phải có mẫu đơn đăng ký tham gia dành cho hội viên (có mẫu)
- c. Câu lạc bộ phải có các vị trí chức vụ được yêu cầu như sau:
 - i. Câu lạc bộ từ 6 – 10 học sinh: Chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký
 - ii. Câu lạc bộ từ 11 – 15 học sinh: Chủ tịch/Phó chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký
 - iii. Câu lạc bộ từ 16 học sinh trở lên: Chủ tịch/Phó chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký/Ban điều hành chung
- d. Nhóm phải có ít nhất 6 người để có thể mở Câu lạc bộ (ít nhất 50% số phải là học sinh Nguyễn Siêu, số % còn lại có thể là cựu học sinh trường Nguyễn Siêu)
- e. Phải có người giám hộ/bảo trợ hoặc cố vấn chuyên môn (bắt buộc phải là giáo viên hoặc nhân viên hiện đang làm việc tại trường Nguyễn Siêu)
- f. Phải có nội quy - quy định rõ ràng dành cho Câu lạc bộ (mẫu: <https://bit.ly/2IYtryH>)
- g. Phải có Bộ quy tắc ứng xử - được ký tên bởi Chủ tịch câu lạc bộ, Thủ quỹ (Thư ký) và người giám hộ/bảo trợ/cố vấn chuyên môn.
- h. Biên bản cuộc họp thành lập Câu lạc bộ (mẫu: <https://bit.ly/2PIYSiM>)
- i. Một số câu trả lời cho những vấn đề sau: Câu lạc bộ có điểm gì khác so với các câu lạc bộ còn lại, bạn có định hướng gì trong việc mở rộng quy mô câu lạc bộ, thương hiệu – logo của các bạn là gì? Các bạn sẽ làm gì để quảng cáo cho câu lạc bộ?

2. Khi bạn đã hoàn thành xong các giấy tờ thủ tục nêu trên, bạn có thể gửi đến Điều phối viên chương trình qua địa chỉ hòm thư: tuanhoang@nguyensieu.edu.vn để yêu cầu thành lập Câu lạc bộ được xét duyệt và thông qua.

3. Hoàn thiện Bản thông tin Câu lạc bộ thông qua <https://bit.ly/2OZEbSN>



QUY TRÌNH THÀNH LẬP – SƠ ĐỒ CÁC BƯỚC PHẢI LÀM





LỢI ÍCH KHI TRỞ THÀNH CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN - TRƯỜNG NGUYỄN SIÊU

- Được tham gia các chương trình/sự kiện tổ chức bởi trường Nguyễn Siêu
- Được nhà trường hỗ trợ cơ sở vật chất trong quá trình diễn ra hoạt động của Câu lạc bộ
- Được tham gia Ngày hội câu lạc bộ tổ chức bởi trường Nguyễn Siêu
- Được ghi danh trên trang web của trường Nguyễn Siêu
- Sẽ có bằng khen và chứng chỉ của nhà trường nếu có đóng góp lớn trong quá trình tham gia hoạt động tại CLB (Lợi thế khi tiến hành xin học bổng bậc Đại học)

HƯỚNG DẪN LÀM BẢN NỘI QUY – QUY ĐỊNH CHO CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN

Tất cả các câu lạc bộ tự quản trực thuộc trường Nguyễn Siêu khi đăng ký thành lập lần đầu tiên đều được yêu cầu phải chuẩn bị Nội quy – quy định cho câu lạc bộ. Bản Nội quy – quy định là một tài liệu ràng buộc về mặt pháp lý nhằm chuẩn hóa về các điều kiện, điều lệ của câu lạc bộ dành cho các thành viên trực thuộc. Bạn nên cân nhắc kỹ lưỡng khi viết nội quy – điều lệ dành cho câu lạc bộ. Ngoài ra, một bản Nội quy – quy định được soạn thảo một cách kỹ lưỡng sẽ cho người đọc biết về mục tiêu của câu lạc bộ cũng như cách xử trí khi có các tình huống không mong muốn xảy ra.

Ban quản lý cung cấp một bản Nội quy – quy định mẫu cho các Câu lạc bộ. Các Câu lạc bộ có thể sử dụng dưới mục đích tham khảo để có thể tại ra bản Nội quy – quy định dành riêng cho Câu lạc bộ của mình.

Bạn có thể tìm Bản Nội quy – Quy định Câu lạc bộ mẫu tại đây: <https://bit.ly/2IYtryH>

Tất cả các bản Nội quy – quy định nên bao gồm các mục sau đây:

- Tên của Câu lạc bộ
- Mục tiêu của Câu lạc bộ
- Cấu trúc của Câu lạc bộ
- Quy trình bầu cử
- Biên bản bầu cử
- Trách nhiệm về tài chính
- Quy trình của việc giải thể Câu lạc bộ
- Kỷ luật của các thành viên

Sử dụng bản Nội quy – quy định như một tài liệu hướng dẫn giúp bạn đưa ra các quyết định. Luôn có một bản copy sử dụng trong các cuộc họp, bản Nội quy – quy định phải được giới thiệu ngay nếu có thành viên mới gia nhập Câu lạc bộ.

Nếu có bất kỳ sự thay đổi nào trong bản Nội quy – quy định, Chủ tịch Câu lạc bộ phải báo ngay với Ban quản lý Câu lạc bộ tự quản để tài liệu được cập nhật và sao lưu.



CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÂU LẠC BỘ

Các vị trí cần có trong Câu lạc bộ được quy định như sau:

- Câu lạc bộ từ 6 – 10 học sinh:** Chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký
- Câu lạc bộ từ 11 – 15 học sinh:** Chủ tịch/Phó chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký
- Câu lạc bộ từ 16 học sinh trở lên:** Chủ tịch/Phó chủ tịch/Thủ quỹ/Thư ký/Ban điều hành chung

Nhiệm vụ của các vị trí như sau:

Chủ tịch Câu lạc bộ: Đây là một vị trí hết sức quan trọng. Chủ tịch phải được thông báo tất cả các vấn đề liên quan, đại diện cho Câu lạc bộ làm việc và giữ liên lạc với Ban quản lý. Bên cạnh đó, Chủ tịch cần đưa ra đường hướng phát triển cũng như hướng dẫn dành cho các thành viên Câu lạc bộ, đảm bảo sự vận hành trơn tru. Người nắm giữ vị trí chủ tịch cũng nên giữ và tạo các mối quan hệ cho Câu lạc bộ. Đảm nhiệm việc duy trì các hoạt động cho Câu lạc bộ trong tương lai.

Phó chủ tịch Câu lạc bộ: Đây cũng là một vị trí quan trọng. Phó chủ tịch có nhiệm vụ hỗ trợ và thay thế Chủ tịch trong các tình huống cấp thiết. Phó chủ tịch có thể chủ trì các cuộc họp và được biết đến như người chịu trách nhiệm thứ 2, sau vị trí Chủ tịch. Ngoài ra, phó chủ tịch cũng phải đảm bảo rằng mọi ý kiến của thành viên đều được Chủ tịch biết và hiểu rõ.

Thư ký: Thư ký thực hiện các công việc liên quan tới quản trị. Thư ký chịu trách nhiệm cho việc lưu trữ giấy tờ, liên lạc với các Câu lạc bộ khác. Thư ký hỗ trợ Chủ tịch trong việc tạo và duy trì các mối quan hệ. Các công việc quản trị bao gồm: Chuẩn bị các cuộc họp, gửi thông báo mời họp, viết biên bản cuộc họp và các lưu ý.

Thủ quỹ: Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề liên quan đến tài chính. Nhiệm vụ chính của thủ quỹ bao gồm: giữ các dụng cụ, đồ đạc là tài sản của Câu lạc bộ, lên kế hoạch về tài chính (chi tiêu, thu quỹ) hàng năm. Thủ quỹ cũng phải chịu trách nhiệm lưu trữ các hóa đơn mua bán.

Ban điều hành chung: Đảm nhiệm chính các vấn đề, các hoạt động của Câu lạc bộ. Đảm bảo Câu lạc bộ đi đúng hướng theo mục tiêu đã được đề ra và đảm bảo các công việc được phân chia đều cho các thành viên.



CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG CÂU LẠC BỘ TỰ QUẢN

- Câu lạc bộ hoạt động dưới hình thức tự quản với sự giám sát của Cố vấn chuyên môn hoặc người Giám hộ/Bảo trợ.
- Câu lạc bộ sẽ hoàn toàn tự chủ về tài chính. Ban điều hành chung của Câu lạc bộ phải đứng ra xin tài trợ hoặc thu phí hoạt động từ các thành viên để duy trì các hoạt động chung của CLB.
- Tài chính của CLB phải hoàn toàn minh bạch và công khai trước toàn bộ thành viên của CLB. (phải có báo cáo tài chính trong mỗi kỳ họp chính)
- CLB phải có thời khóa biểu hoạt động rõ ràng – được nộp lên Ban quản lý. (*Lưu ý: Thời khóa biểu hoạt động phải nằm ngoài giờ học chính khóa của trường Nguyễn Siêu*)
- CLB khi tổ chức sự kiện phải thông báo với Ban quản lý – nếu hoạt động cần sử dụng cơ sở vật chất của trường (phòng, bàn ghế), CLB cần phải điền vào Bản đăng ký cơ sở vật chất và nộp cho Ban quản lý 10 ngày trước khi diễn ra sự kiện.
- Mọi chương trình và tài liệu sử dụng trong việc xin tài trợ đều phải được thông qua bởi Cố vấn chuyên môn hoặc Ban quản lý kèm theo chữ ký phê duyệt. (*Lưu ý: bản xét duyệt phải được lưu bởi Thư ký của CLB*)
- Mỗi năm học, CLB bắt buộc phải có một cuộc họp để bầu cử các vị trí chức vụ, đưa ra định hướng của CLB trong năm học mới và các chương trình sẽ diễn ra. Ban Quản lý yêu cầu phải ghi lại nội dung cuộc họp vào biên bản và gửi lại cho Ban Quản lý để lưu trữ.

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Các Câu lạc bộ phải điền vào Bản đăng ký cơ sở vật chất và nộp lại cho Ban Quản lý ít nhất 10 ngày trước khi sự kiện diễn ra.
- Ban Quản lý sẽ liên lạc lại với Chủ tịch Câu lạc bộ sau khi xét duyệt xong Bản đăng ký cơ sở vật chất.
- Câu lạc bộ liên lạc với Trưởng ban Cơ sở vật chất của trường để nhận bàn giao. (Phải có sổ bàn giao)

HƯỚNG DẪN VIỆC QUẢNG BÁ – TRUYỀN THÔNG

- Nội san của nhà trường (Thời gian đăng bài: đầu mỗi kỳ học, số lượng bài đăng: 1-2 bài mỗi kỳ và sẽ có sự xét duyệt của Bộ phận Truyền thông)
- Trang xã hội của nhà trường (Thời gian đăng bài: tất cả thời gian trong năm, số lượng bài đăng: không giới hạn và sẽ có sự xét duyệt của Bộ phận Truyền thông)
- Đại diện CLB liên hệ với Điều phối viên chương trình để đăng ký bài viết và quảng bá.



NỘI QUY CÂU LẠC BỘ (BẢN MẪU)

Lần sửa đổi cuối: MM/YY

Ngày thông qua: DD/MM/YY

Chấp nhận bởi: Ban điều hành chung

Người đại diện liên lạc:

1. Giới thiệu

- Trường Nguyễn Siêu, đứng ra kiểm soát và quản lý các câu lạc bộ tự quản được thành lập bởi học sinh trường Nguyễn Siêu.
- Văn bản này được soạn thảo bao gồm các điều liên quan tới bản tóm tắt quy trình, các lợi ích và trách nhiệm của những thành viên trong CLB tự quản cũng như các điều liên quan tới việc giải thể CLB tự quản.
- Tất cả các câu lạc bộ, tổ chức được tổ chức bởi học sinh đều có thể đăng ký tham gia để trở thành Câu lạc bộ tự quản trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu bằng cách điền đầy đủ các giấy tờ được yêu cầu từ phía Ban quản lý.

2. Yêu cầu để trở thành Câu lạc bộ thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu

- Để trở thành Câu lạc bộ thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu, đa số thành viên trong Câu lạc bộ phải là học sinh đang theo học Nguyễn Siêu, bên cạnh đó, số lượng thành viên tối thiểu phải là 6.
- Các trách nhiệm sau đây phải được tuân thủ và tôn trọng bởi tất cả các thành viên trực thuộc CLB:
 - Công nhận Ban quản lý là ban đại diện cho tất cả các thành viên của các Câu lạc bộ thuộc quyền quản lý của trường Nguyễn Siêu
 - Công nhận Ban quản lý là đại diện thay mặt trong việc phát ngôn và hành động cho các thành viên của các Câu lạc bộ thuộc quyền quản lý của trường Nguyễn Siêu (bất kể màu da, tôn giáo và giới tính).
 - Công nhận quyền quản lý và kiểm soát của Ban quản lý về các tài sản của Câu lạc bộ trong việc phục vụ lợi ích dành cho các thành viên trực thuộc Câu lạc bộ.
 - Chấp hành tất cả các quy định về an toàn sức khỏe theo quy định của pháp luật, của Ban quản lý và của nhà trường Nguyễn Siêu.

3. Giải thể Câu lạc bộ hoặc xin ra khỏi hệ thống Câu lạc bộ tự quản được quản lý bởi trường Nguyễn Siêu:

- Một Câu lạc bộ có thể xin ra khỏi hệ thống Câu lạc bộ tự quản được quản lý bởi trường Nguyễn Siêu bằng cách gửi đơn thông báo đến cho Ban quản lý.
- Đơn thông báo sẽ phải đi kèm với biên bản cuộc họp cho thấy mong muốn rời khỏi hệ thống CLB được quản lý bởi trường Nguyễn Siêu.



- c. Nếu Ban quản lý không thể liên lạc với bất kỳ thành viên nào nằm trong Ban điều hành chung của CLB trong vòng 6 tháng bằng bất cứ các phương tiện liên lạc nào (bao gồm cả email được cung cấp), CLB sẽ được coi là bị giải thể.
- d. Khi đã giải thể, tất cả các lợi ích mà nhà trường Nguyễn Siêu dành cho CLB đó sẽ bị mất hiệu lực.
- e. Khi giải thể, tất cả quỹ và tài sản chung của CLB sẽ được phân phối đều lại cho các thành viên trực thuộc CLB.
- f. Ban quản lý có quyền yêu cầu CLB rời khỏi hệ thống các CLB được quản lý bởi trường Nguyễn Siêu nếu CLB đó vi phạm bất kỳ các điều khoản nào được nêu trong phần 2 của Bản Nội quy Câu lạc bộ.

4. Các nghĩa vụ liên quan đến Câu lạc bộ trực thuộc quản lý trường Nguyễn Siêu

- a. Tất cả các Câu lạc bộ trực thuộc phải đảm bảo:
 - i. Hoạt động diễn ra là hợp pháp
 - ii. Hoạt động diễn ra không nhằm tạo lợi ích tài chính cho cá nhân các thành viên
 - iii. Hoạt động phải được chấp thuận, thông qua bởi Ban điều hành chung và thực hiện đúng dựa theo các điều luật đặt ra của Câu lạc bộ.
 - iv. Các hoạt động không vi phạm các chính sách và quy định của nhà trường Nguyễn Siêu
 - v. Các hoạt động được tiến hành với sự kiểm soát chặt chẽ về an toàn cũng như sức khỏe của các thành viên và người tham dự.
 - vi. Nhà trường Nguyễn Siêu và Ban quản lý sẽ không chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào và các khoản nợ phát sinh bởi Câu lạc bộ.

5. Lợi ích khi trở thành Câu lạc bộ trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu

- a. Câu lạc bộ trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu sẽ nhận được những lợi ích như sau:
 - i. Được nhận những hỗ trợ từ trường Nguyễn Siêu và ban Quản lý
 - ii. Được giới thiệu trên trang website của nhà trường
 - iii. Tham gia các hoạt động, sự kiện lớn của nhà trường
 - iv. Tham gia các đào tạo, huấn luyện tổ chức bởi nhà trường Nguyễn Siêu
 - v. Hỗ trợ quảng cáo, truyền thông thông qua các kênh thông tin, trang mạng xã hội trực thuộc quản lý của trường.
 - vi. Sử dụng cơ sở vật chất, hội trường của nhà trường Nguyễn Siêu trong việc tổ chức sự kiện của Câu lạc bộ.



BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

(đính kèm với Bản Nội quy câu lạc bộ)

Mục đích: Để đảm bảo tất cả các Câu lạc bộ tự quản trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu đưa đến các dịch vụ cũng như trải nghiệm chất lượng nhất dành cho các học sinh trường Nguyễn Siêu.

Tất cả các Câu lạc bộ trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu đều có nhiệm vụ:

1. Cung cấp các dịch vụ và trải nghiệm chất lượng cho tất cả các thành viên trong Câu lạc bộ

- Cung cấp các sự kiện cũng như hoạt động chất lượng, giúp ích cho các thành viên và đồng thời đáp ứng đúng mục tiêu của Câu lạc bộ
- Tuân thủ các quy định về sức khỏe và an toàn cũng như các quy định khác liên quan (Nội quy nhà trường, Bộ luật dân sự - hình sự, v.v.)
- Tích cực thúc đẩy sự phát triển đa dạng và toàn diện trong các sự kiện và hoạt động của Câu lạc bộ.
- Quản lý và điều hành Câu lạc bộ một cách chuyên nghiệp, có đạo đức và đảm bảo sự bền vững về mặt tài chính trong dài hạn.
- Đảm bảo các thành viên Câu lạc bộ phải nhận thức được nghĩa vụ của họ đối với Câu lạc bộ, nhà trường Nguyễn Siêu trong quá trình tham gia các hoạt động và sự kiện của Câu lạc bộ.

2. Đại diện cho học sinh trường Nguyễn Siêu theo cách tích cực

- Câu lạc bộ có trách nhiệm quảng bá, khuyến khích các hoạt động tích cực của các thành viên Câu lạc bộ trong các sự kiện diễn ra.
- Câu lạc bộ không được đăng tin hoặc phân phát các tài liệu liên quan đến các nội dung kích động, gây thù hằn cá nhân và những tài liệu bất hợp pháp.
- Đảm bảo các hoạt động diễn ra phải có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục và đồng thời tuân theo nội quy của nhà trường.
- Luôn tuân thủ theo trình tự thủ tục được đưa ra bởi Ban quản lý

3. Tích cực thúc đẩy và hỗ trợ các mối quan hệ với các Câu lạc bộ hoặc cộng đồng bên ngoài nhà trường

Khi xảy ra các vấn đề liên quan đến vi phạm quy tắc ứng xử, quy trình dưới đây sẽ được thực hiện:

1. Các vấn đề xảy ra sẽ được Ban quản lý tiến hành kiểm tra và đánh giá

2. Chủ tịch Câu lạc bộ sẽ được thông báo bằng văn bản về vi phạm bị cáo buộc và quy trình (bao gồm khung thời gian) tiếp theo cần thực hiện. Đơn vị bị cáo buộc sẽ có thời gian để gửi lại phản hồi khiếu nại.

3. Sau quá trình điều tra, mức phạt sẽ được áp dụng tùy theo quyết định của Ban quản lý.



4. Các mức phạt có thể được áp dụng bao gồm:

- Phạt tiền Câu lạc bộ - Mức phạt dựa theo mức độ
- Đình chỉ hoạt động của Câu lạc bộ - theo mức thời gian
- Giải tán Câu lạc bộ

Đại diện Câu lạc bộ:

_____ (Tên đầy đủ của Câu lạc bộ)

Chúng tôi đã đọc, hiểu rõ và đồng ý tuân theo Bản quy tắc Ứng xử của Câu lạc bộ trực thuộc quản lý của trường Nguyễn Siêu.

Chủ tịch Câu lạc bộ	Thành viên Ban điều hành chung (Đại diện ký bởi: Thư ký hoặc Thủ quỹ)
Họ và tên:	Họ và tên:
Ngày ký:	Ngày ký:
Chữ ký:	Chữ ký:



BIÊN BẢN CUỘC HỌP

(Bản mẫu)

Tên Câu lạc bộ:

Ngày diễn ra:

Thời gian diễn ra:

Hội trường:

Những người tham dự: (Danh sách tên những người tham dự - Nên lấy danh sách từ khi bắt đầu cuộc họp nếu có nhiều người tham dự)

Những người vắng mặt: (Danh sách những người vắng mặt)

1. Mở đầu buổi họp bởi Chủ tịch CLB vào lúc (thời gian)

2. Thông báo danh sách những người vắng mặt (đã ghi ở trên)

3. Báo cáo về tình hình tài chính của CLB

4. Báo cáo tài chính hàng năm:

Thủ quỹ thông báo về tình hình tiền quỹ của CLB theo đơn vị tháng và đơn vị năm. Bao gồm chi tiết các nguồn thu và chi như sau:

- Nguồn thu từ bán hàng gây quỹ
- Nguồn thu từ tài trợ
- Nguồn chi dành cho dụng cụ, trang thiết bị (nếu có)
- Nguồn chi dành cho việc trả lương, trả công theo giờ (nếu có)

Theo như báo cáo tài chính theo tháng (năm), số dư quỹ CLB là (..... VND), tổng số tiền chi của CLB là (..... VND), tổng số tiền thu của CLB là (..... VND).

5. Bản cáo cáo của Chủ tịch

- Thông tin về những gì mà CLB đạt được trong thời gian qua
- Thông tin về những việc cần phải chú ý trong thời gian qua
- Lời cảm ơn đến thành viên (nếu có)



6. Bầu cử các vị trí

Giới thiệu các vị trí nằm trong quy chế bầu cử, đi kèm bản mô tả công việc (nếu có)

a. Bầu cử chức danh Chủ tịch:

Người nằm trong danh sách đề cử sẽ được bầu bởi các thành viên còn lại trong CLB. Nếu có nhiều hơn một người có số phiếu bằng nhau, các thành viên có số phiếu bằng nhau sẽ có 5 phút để vận động thuyết phục các thành viên trước khi Ban tổ chức cuộc họp tiến hành bỏ phiếu lần 2. Vị trí chủ tịch phải được thông qua bằng số phiếu (không được chỉ định)

b. Bầu cử chức danh Phó Chủ tịch: Tiến hành bỏ phiếu như đối với vị trí Chủ tịch.

c. Bầu cử chức danh Thư ký: Tiến hành bỏ phiếu như đối với vị trí Chủ tịch.

d. Thủ quỹ: Tiến hành bỏ phiếu như đối với vị trí Chủ tịch (Vị trí này có thể bỏ trống – nếu không có Thủ quỹ, thư ký sẽ phải kiêm nhiệm công việc này)

e. Ban điều hành chung: Tiến hành bỏ phiếu như đối với vị trí Chủ tịch.

7. Thay đổi Nội quy Câu lạc bộ (nếu có)

Một sự thay đổi trong Nội quy CLB được đề xuất bởi Chủ tịch Sự thay đổi tại Mục (3), điều (8) về vấn đề:

Nội dung hiện tại (trong bản Nội quy hiện hành):

a. Nội dung thay đổi:

b. Bỏ phiếu của thành viên về việc thay đổi Nội quy.

Người lập biên bản cuộc họp

(Họ và tên, chữ ký)



ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT (BẢN MẪU)

1. Thông tin liên lạc | Contact details

Tên Câu lạc bộ:

Name of Club:

Tên người liên lạc:

Full name of the contact person:

Số điện thoại:

Telephone No:

Địa chỉ hòm thư:

Email:

Chức vụ trong Câu lạc bộ:

Your role:

2. Thông tin sự kiện | Event details

Tên sự kiện:

Name of Club:

Ngày diễn ra sự kiện:

Date of the event:

Thời gian bắt đầu:

Event start time:

Phòng diễn ra sự kiện:

Venue:

Thời gian kết thúc:

Event start time:

Số lượng học sinh Nguyễn Siêu tham gia:

Number of Nguyen Sieu students attending:

Số lượng khách mời bên ngoài:

Number of guests:

Sự kiện có bị ảnh hưởng bởi thời tiết? Có Không

Is the event weather dependant?

Ngày tổ chức khác nếu sự kiện bị hoãn:

What is your postponement date?



ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

3. Ký nhận và gửi trả Trang thiết bị - Cơ sở vật chất | *Pick up and return of equipments and facilities*

(Địa điểm ký nhận và gửi trả sẽ được thông báo lại sau khi đơn đăng ký đặt phòng và cơ sở vật chất được xác nhận – chỉ nhận và trả đồ trong giờ hành chính / *Location of pick-up and drop off will be confirmed upon confirmation of booking – only pick-up and drop off in office hours*)

Ngày mong muốn được nhận đồ:

Preferred collection date:

Ngày mong muốn được trả đồ:

Preferred return date:

Thời gian mong muốn được nhận đồ:

Preferred collection time:

Thời gian mong muốn được trả đồ:

Preferred collection time:

Tên người nhận và trả đồ:

Name of person collecting and returning equipments:

SĐT của người nhận và trả đồ:

Tel number of person collecting and returning equipments:

Cam kết:

Commitment:

Tôi đồng ý với tất cả những điều khoản liên quan đến mượn và trả cơ sở vật chất được nêu phía dưới bản đăng ký này. Tôi, đại diện cho Câu lạc bộ (...), viết đơn này để đăng ký sử dụng cơ sở vật chất cho hoạt động của Câu lạc bộ

I agree to the Term and Condition of Hire outlined below and I am authorized on behalf of the Club (...) to make this booking in order to hire equipments and facilities for our club's activity.

Chữ ký:

Signature:

Họ và tên:

Name:

Ngày:

Date:

Danh sách thiết bị - cơ sở vật chất | *List of equipments and facilities:*

Số lượng hiện có
Max available

Số lượng mong muốn
Quantity Requested

Chi phí bồi thường
Compensation cost

	Số lượng hiện có <i>Max available</i>	Số lượng mong muốn <i>Quantity Requested</i>	Chi phí bồi thường <i>Compensation cost</i>
Loa <i>Speakers</i>			
Micro <i>Microphone</i>			
Bàn ghế <i>Tables and chairs</i>			
Khăn trải bàn <i>Table cloths</i>			
Bảng di động <i>Whiteboard</i>			
Máy chiếu <i>Projectors</i>			
.....			
.....			
.....			



ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

4. Các điều khoản và điều kiện khi đăng ký mượn cơ sở vật chất | *Terms and Conditions for Hire*

THIỆT HẠI HOẶC HƯ HỎNG | *DAMAGE OR LOSS*

Người đại diện mượn cơ sở vật chất phải trả lại thiết bị với điều kiện giống như khi nhận. Người mượn phải có trách nhiệm báo ngay với người quản lý cơ sở vật chất ngay khi phát hiện các khiếm khuyết trên thiết bị trong quá trình giao nhận. Người mượn thiết bị phải đảm bảo thiết bị sạch sẽ, gọn gàng – nếu mượn qua đêm thì phải đảm bảo thiết bị được lưu trữ ở nơi an toàn.

The hirer must return the equipment in the same condition as it was hired. It is the responsibility of the hirer to notify the manager of facilities as soon as possible if they become aware of a defect with the equipment. Equipment should also be clean and tidy. It is the responsibility of the hirer to ensure that equipment hired overnight is stored in a secure and safe location.

Người thuê phải thông báo cho người quản lý cơ sở vật chất nếu có bất cứ thiết bị nào bị hỏng hoặc mất. Trong trường hợp hỏng hóc phát sinh từ phía người mượn thiết bị hoặc mất mát thiết bị, người mượn sẽ phải trả phí sửa chữa hoặc thay thế.

The hirer shall notify the manager of facilities immediately if any equipment becomes damaged or lost. In the event of loss, or damage that is not the result of fair wear and tear, the hirer will be charged for repair or replacement.

NHẬN VÀ TRẢ THIẾT BỊ | *PICK UP AND RETURN EQUIPMENTS*

Người mượn thiết bị phải có trách nhiệm sắp xếp việc nhận và trả thiết bị, nếu thiết bị không được trả theo đúng giờ được ghi trong bản Đăng ký. Bên mượn thiết bị phải chịu trách nhiệm về các chi phí tăng thêm.

It is the responsibility of the hirer to arrange for the pickup and return of all equipment. If the equipment is not returned by the agreed date and time in this form. The hirer has to take responsibility in any increment in cost.

HỦY ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG – CƠ SỞ VẬT CHẤT | *CANCELLATION OF BOOKING*

Trong trường hợp người mượn không còn yêu cầu mượn thiết bị nữa, người đại diện mượn phải liên lạc với Quản lý cơ sở vật chất ngay lập tức để hủy bỏ việc đặt thiết bị.

In the event that the hirer no longer requires the equipment and venue, the hirer must contact the manager of facilities immediately to cancel the equipment – venue booking.

QUYỀN TỪ CHỐI | *RIGHT OF REFUSAL*

Nhân viên quản lý cơ sở vật chất có quyền từ chối cho mượn và thu hồi thiết bị nếu người mượn thiết bị vi phạm hoặc đã có tiền sử vi phạm bất kỳ điều khoản nào ở trên.

The manager of facilities reserves the right to refuse equipment bookings or withdraw equipments where the hirer has failed or previously failed to adhere to these Terms and Conditions.



MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA CÂU LẠC BỘ

(Các câu lạc bộ tham khảo nội dung và tạo một mẫu đơn riêng với logo, màu sắc đặc trưng)

Họ và tên:

Lớp: Số điện thoại liên lạc:

Địa chỉ hòm thư:

Mã số học sinh:

Sở thích của bạn là gì?:

Tại sao bạn mong muốn tham gia vào Câu lạc bộ?:

.....

.....

Chữ ký học sinh

Chữ ký cha mẹ

Chữ ký cố vấn câu lạc bộ/ người bảo hộ





DANH SÁCH NHỮNG GIẤY TỜ CẦN VÀ NÊN CÓ

(Sử dụng trong quá trình hoạt động của Câu lạc bộ)

1. Tài liệu hướng dẫn

- Sổ tay Câu lạc bộ
- Nội quy Câu lạc bộ

2. Mẫu tài liệu sử dụng trong quá trình quản lý Câu lạc bộ

- Bộ quy tắc ứng xử
- Bản hồ sơ thành viên (Lưu bởi Ban điều hành chung – online)
- Biên bản cuộc họp

3. Mẫu đơn đăng ký hội trường và cơ sở vật chất

- Mẫu đăng ký đặt phòng, hội trường - CSVN

