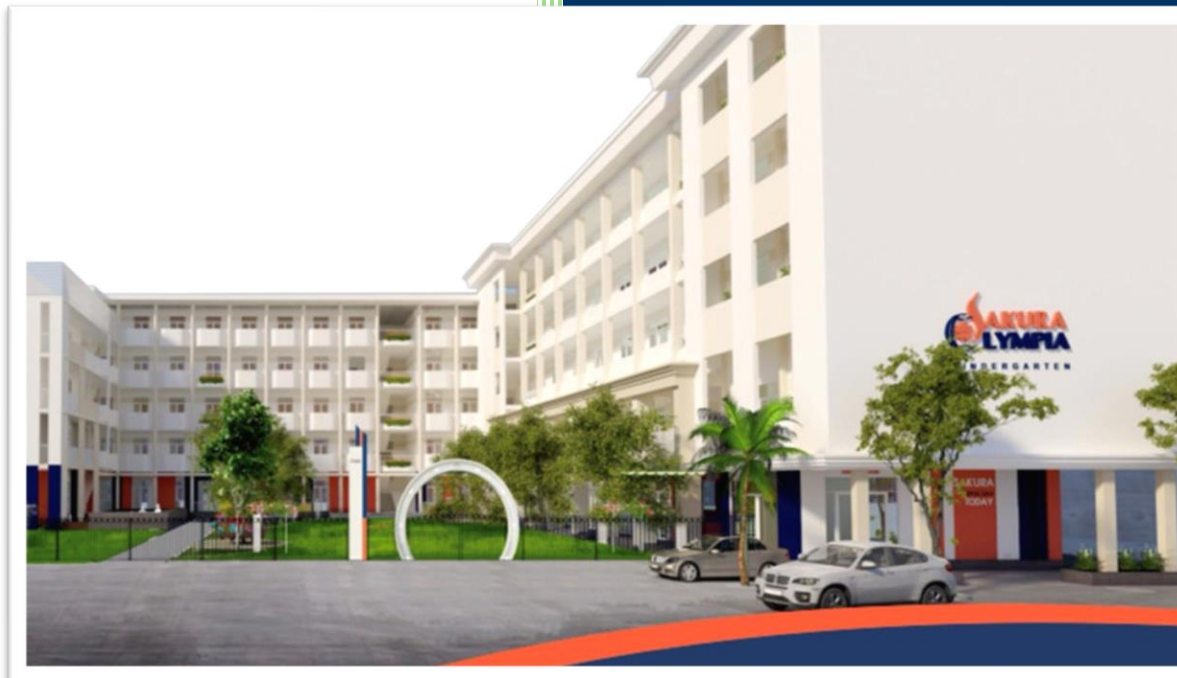


2024

# SỔ TAY PHỤ HUYNH



TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG OLYMPIA  
HỆ THỐNG TRƯỜNG SAKURA - OLYMPIA  
8/1/2024

## MỤC LỤC

Mục đích của Sổ tay Phụ huynh .....	4
<b>SỨ MỆNH, TÂM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ CỐT LÕI .....</b>	<b>5</b>
Sứ mệnh.....	5
Tâm nhìn.....	5
Giá trị cốt lõi.....	5
<b>CHÍNH SÁCH CHƯƠNG TRÌNH HỌC NHÀ TRƯỜNG .....</b>	<b>5</b>
1. Chương trình giảng dạy.....	5
2. Đánh giá và Cải tiến Chương trình Học .....	11
<b>QUY ĐỊNH VÀ NỘI QUY .....</b>	<b>11</b>
1. Mục đích.....	11
2. Quy định chung .....	12
3. Khen thưởng và kỷ luật .....	13
4. Giao tiếp thông tin.....	13
5. Hành vi ứng xử khi tham gia các sự kiện .....	13
6. Các quy định khác .....	13
<b>CHÍNH SÁCH LIÊN LẠC VÀ THÔNG TIN GIỮA PHỤ HUYNH VÀ NHÀ TRƯỜNG ....</b>	<b>14</b>
1. Mục đích.....	14
2. Nguyên tắc chung .....	14
3. Các kênh liên lạc.....	14
4. Thời gian phản hồi.....	14
5. Quy định về họp mặt trực tiếp.....	15
6. Phản hồi và khiếu nại.....	15
7. Đối tác cùng phát triển.....	15
<b>CHÍNH SÁCH BÀI TẬP VỀ NHÀ .....</b>	<b>15</b>
1. Mục đích.....	15
2. Nguyên tắc chung.....	15
3. Lượng bài tập.....	15
4. Loại bài tập.....	16
5. Đánh giá và phản hồi.....	16
6. Hỗ trợ học sinh .....	16
7. Trách nhiệm của phụ huynh .....	16

8. Xử lý bài tập về nhà chưa hoàn thành .....	16
<b>CHÍNH SÁCH CÂU LẠC BỘ SAU GIỜ HỌC .....</b>	<b>16</b>
1. Mục đích.....	16
2. Đăng ký và Tham gia.....	17
3. Nội dung và Hoạt động.....	17
4. Trách nhiệm và Quy định .....	17
5. Phí Tham gia.....	17
6. Liên hệ và Hỗ trợ.....	17
<b>CHÍNH SÁCH HỌC PHÍ VÀ THANH TOÁN: .....</b>	<b>18</b>
1. Hình thức thanh toán .....	18
2. Thời hạn thanh toán.....	18
3. Các chính sách ưu đãi.....	19
4. Quy định về học phí.....	19
5. Quy định về phí bữa ăn và dịch vụ bán trú.....	19
6. Quy định về phí dịch vụ xe buýt đưa đón HS .....	20
7. Quy định đóng phí khác.....	20
8. Quy định về hoàn trả học phí và các loại phí khác.....	20
9. Quy định về bảo lưu học phí .....	21
10. Quy định quyết toán học phí và các khoản phí khác .....	21
<b>CHÍNH SÁCH AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE .....</b>	<b>22</b>
1. Mục đích.....	22
2. Nhóm nguy cơ về an toàn và sức khỏe .....	22
3. Sức khỏe và Vệ sinh .....	25
4. Trách nhiệm của các phòng ban .....	26
5. Hành động.....	26
<b>CÁC QUY ĐỊNH VỀ BÁN TRÚ VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG .....</b>	<b>28</b>
1. Quy định về việc kiểm soát thực phẩm của học sinh khi đưa vào, ra tại nhà trường .....	28
2. Quy định về việc tiếp nhận thực phẩm .....	29
3. Quy định về việc kiểm tra nhân viên cấp dưỡng trong bếp ăn .....	29
4. Quy định về việc kiểm tra và bảo quản sữa thanh trùng cho học sinh .....	31
5. Về việc sử dụng tủ lạnh và tủ đông trong bếp ăn .....	31
<b>PHỤ HUYNH VÀ CỘNG ĐỒNG .....</b>	<b>32</b>

1. Thông tin về Tổ chức Phụ huynh Học sinh .....	32
2. Các Cơ hội Tham gia và Đóng góp của Phụ huynh .....	32
3. Các Sự kiện Kết nối Cộng đồng .....	33

*Kính chào quý phụ huynh,*

*Chào mừng quý vị đến với trường Sakura Olympia. Chúng tôi rất vui mừng được đồng hành cùng quý phụ huynh trong hành trình giáo dục và phát triển toàn diện của các em học sinh. Trường Sakura Olympia cam kết mang đến một môi trường học tập an toàn, sáng tạo và năng động, giúp học sinh phát triển tối đa tiềm năng của mình.*

## **Mục đích của Sổ tay Phụ huynh**

Sổ tay Phụ huynh được biên soạn nhằm mục đích cung cấp thông tin cần thiết và hỗ trợ quý phụ huynh trong quá trình theo dõi và hỗ trợ con em mình tại trường. Các mục tiêu chính của sổ tay bao gồm:

1. Thông tin Cập nhật: Cung cấp cho phụ huynh những thông tin mới nhất về chương trình học, lịch trình, sự kiện, và các quy định của trường Sakura Olympia.
2. Hỗ trợ Phụ huynh: Hướng dẫn và cung cấp những tài liệu cần thiết để phụ huynh có thể đồng hành và hỗ trợ hiệu quả cho quá trình học tập và phát triển của con em.
3. Tăng cường Sự Hợp tác: Thúc đẩy sự hợp tác giữa nhà trường và phụ huynh, tạo nên một cộng đồng giáo dục vững mạnh và thống nhất.
4. Giáo dục và Định hướng: Cung cấp thông tin về phương pháp giáo dục, kỹ năng sống và các hoạt động ngoại khóa, giúp phụ huynh định hướng và hỗ trợ phát triển toàn diện cho học sinh.
5. Giao tiếp và Kết nối: Tạo kênh liên lạc giữa phụ huynh và nhà trường, giúp giải đáp các thắc mắc, đóng góp ý kiến, và thông báo về các vấn đề liên quan đến học sinh.

Chúng tôi hy vọng sổ tay này sẽ là công cụ hữu ích giúp quý phụ huynh có được thông tin đầy đủ và kịp thời, đồng thời cảm thấy tự tin hơn trong việc hỗ trợ con em mình trong suốt thời gian học tập tại trường Sakura Olympia.

*Trân trọng,*

**Ban Giám Hiệu Trường Sakura Olympia**

# SỨ MỆNH, TẦM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ CỐT LÕI

## Sứ mệnh

**Sứ mệnh của chúng tôi** là phát triển toàn diện mỗi cá nhân học sinh với các giá trị đạo đức vững chắc, có trách nhiệm xã hội, tinh thần và thể chất tốt, có kiến thức sâu rộng; phát triển tính tự lập, tư duy độc lập, tư duy sáng tạo, kỹ năng giao tiếp và hợp tác hiệu quả để trở thành những công dân toàn cầu có ảnh hưởng trong tương lai. Kim chỉ nam trong mọi hoạt động giáo dục là "Hình thành nhân cách, chinh phục đỉnh cao, đạt được hạnh phúc".

## Tầm nhìn

**Tầm nhìn của chúng tôi** là xây dựng cộng đồng giáo dục hỗ trợ và thúc đẩy phát triển toàn diện về đạo đức, sức khỏe và trí tuệ, hướng đến tư duy độc lập, tư duy sáng tạo, giao tiếp và hợp tác, giúp mỗi cá nhân thích nghi hiệu quả với những thách thức của thế kỷ 21 và đóng góp tích cực vào xã hội kết nối toàn cầu.

## Giá trị cốt lõi

### Đạo đức: Độc lập và cộng đồng

Nhấn mạnh sự tự chủ cá nhân và tư duy độc lập, cùng với ý thức sống vì cộng đồng. Giáo dục sự hiểu biết, lòng yêu nước, nhân ái và nuôi dưỡng tinh thần hợp tác và lãnh đạo trong cộng đồng.

### Sức khỏe: Tinh thần và thể chất

Phát triển toàn diện sức khỏe thể chất và tinh thần thông qua giáo dục thể thao, nghệ thuật, đạo đức và sự trải nghiệm sáng tạo. Mỗi cá nhân đều có tâm hồn minh mẫn trong cơ thể tráng kiện.

### Tri thức: Học tập suốt đời và Phát triển nghề nghiệp

Chuẩn bị cho học sinh nắm vững kiến thức thực tế, nâng cao chất lượng cuộc sống, lựa chọn nghề nghiệp phù hợp. Đặc biệt chú trọng phát triển kỹ năng ngôn ngữ, giải quyết vấn đề, giao tiếp và hợp tác để thích ứng tốt nhất với các thách thức của thời kỳ 21.

## CHÍNH SÁCH CHƯƠNG TRÌNH HỌC NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường có kế hoạch tích hợp chương trình Cambridge vào chương trình tiểu học từ năm học 2024 - 2025, và sẽ mở rộng tích hợp này vào các cấp học cao hơn trong những năm tiếp theo. Chính sách này quy định việc triển khai và quản lý chương trình học tại trường, nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục cao nhất cho học sinh.

### 1. Chương trình giảng dạy

#### 1.1. Chương trình:

### 1.1.1. Cấp tiểu học

**Bảng phân phối thời lượng các môn học theo tuần**

<b>Ngôn ngữ/ Language</b>	<b>Môn học/ Subject</b>	<b>Lớp 1/ Grade 1</b>	<b>Lớp 2/ Grade 2</b>	<b>Lớp 3/ Grade 3</b>	<b>Lớp 4/ Grade 4</b>	<b>Lớp 5/ Grade 5</b>
		Bilingual	Bilingual	Bilingual	Bilingual	Bilingual
Tiếng Anh và Chương trình Tích hợp Cambridge	1.1 Cambridge English / Tiếng Anh Cambridge	5	5	5	5	5
	1.2 Cambridge Math/ Cambridge Toán	4	4	4	4	4
	1.3 Cambridge Science / Cambridge Khoa học	3	3	3	3	3
Chương trình GDPT 2018	2.1 Vietnamese Language/ Tiếng Việt	12	10	7	7	7
	2.2 English/Tiếng Anh	1	1	2	1	1
	2.3 Vietnamese Math/ Toán VN	2	4	4	4	4
	2.4 History and Geography / Lịch sử & Địa lý				2	2
	2.5 Socail Natural, Science/Tự nhiên xã hội, Khoa học	1	1	1	1	1
	2.6 Technology/Công nghệ			1	1	1
	2.7 Computer Basic/ Tin học			1	1	1
	2.8 PE/ Giáo dục thể	2	2	2	2	2

	chất					
	2.9 Music /Âm nhạc	1	1	1	1	1
	2.10 Art /Mỹ thuật	1	1	1	1	1
	2.11 Ethics/ Đạo đức (Include Reading book and Life skill/ Tích hợp Đọc sách và Kỹ năng sống)	1	1	1	1	1
	2.12 Experiential activities/ Hoạt động trải nghiệm (Tích hợp các buổi Dã ngoại và Workshop)	1	1	2	1	1
Chương trình Nhà trường	3.1 STEM Robotic club/ CLB STEM Robotic	2	2	1	1	1
	3.2 Art club/ CLB Mỹ thuật	1	1	1	1	1
	3.3 Music club/ CLB Âm nhạc	1	1	1	1	1
	3.4 Dance sport club	2	2	2	2	2

- \* Các môn Toán, Khoa học và tiếng Anh dạy chương trình tích hợp. Lấy chương trình Việt Nam làm chuẩn trật tự. Chương trình Cambridge được tích hợp theo nguyên tắc tương đồng về nội dung và độ tuổi. Dạy học trên nguyên tắc đảm bảo các yêu cầu cần đạt của cả hai chương trình và không dạy lặp lại.
- \* Các môn học khác: Được dạy theo chương trình phổ thông Việt Nam.

### **1.1.2. Cấp trung học cơ sở**

**Bảng phân phối thời lượng các môn học theo tuần**

Chương trình	Môn học/ Hoạt động	G6	G7	G8	G9
Tiếng Anh và Chương trình Tăng cường Cambridge	1.1 Cambridge English / Tiếng Anh Cambridge	4	4	4	4



	1.2 Cambridge Math/ Cambridge Toán	2	2	2	2
	1.3 Cambridge Science / Cambridge Khoa học	4	4	4	4
	1.4. STEAM	2	2	2	2
Chương trình giáo dục phổ thông 2018	2.1 English/Tiếng Anh	3	3	3	3
	2.2 Literature/ Ngữ Văn	4	4	4	4
	2.3 Vietnamese Math/ Toán VN	4	4	4	4
	2.4 History and Geography / Lịch sử & Địa lý	3	3	3	3
	2.5 Civic Education/ Giáo dục công dân	1	1	1	1
	2.6 Giáo dục địa phương (Tổ chức dưới hình thức dã ngoại, Workshop)	0	0	0	0
	2.7 Technology/Công nghệ	1	1	1	1
	2.8 Computer Basics/ Tin học	1	1	1	1
	2.9 Natural Science/ Khoa học tự nhiên	4	4	4	4
	2.10 Music/ Âm nhạc	1	1	1	1
	2.11 Art/ Mỹ thuật	1	1	1	1
	2.12 PE/ Giáo dục thể chất	2	2	2	2
	2.13 Experiential activities/ Hoạt động trải nghiệm	1	1	1	1
Chương trình Nhà trường	3.1 Reading book/ Đọc sách	1	1	1	1
	3.2 Dance sport club	1	1	1	1

- \* Môn học chính: Dạy hoàn toàn theo chương trình Việt Nam.
- \* Môn học tăng cường: Tiếng Anh, Toán và Khoa học được dạy dưới định hướng tích hợp.
- \* Chuẩn bị cho việc thực hiện tích hợp chính thức chương trình Cambridge từ năm học 2025-2026.

### ***1.1.3. Cấp trung học phổ thông***

#### **Bảng phân phối thời lượng các môn học theo tuần**

TT	Nhóm các bộ môn	Nội dung GD	TỔ HỢP 1 - KHTN (tiết/tuần)				TỔ HỢP 2 - KHXH (tiết/tuần)			
			K.1 0	K.1 1	K.1 2	Diễn giải	K.1 0	K.1 1	K.1 2	Diễn giải
1	Nhóm môn học bắt buộc	Ngữ văn	3	3	5	Tăng cường 2 tiết/tuần ở khối 12	6	6	5	Tăng cường 3 tiết/tuần ở khối 10, 11 Tăng cường 2 tiết/tuần ở khối 12
		Toán	6	6	5	Tăng cường 3 tiết/tuần ở khối 10, 11 Tăng cường 2 tiết/tuần ở khối 12	3	3	5	Tăng cường 2 tiết/tuần ở khối 12
		Tiếng Anh	7	7	7	03 tiết theo CT 2018 04 tiết GV nước ngoài	7	7	7	03 tiết theo CT 2018 04 tiết GV nước ngoài
		Lịch sử	1.5	1.5	1.5		1.5	1.5	1.5	
		Giáo dục thể chất	4	4	3	HS chọn: bóng bàn, karatedo	4	4	3	HS chọn: bóng bàn, karatedo
		Giáo dục Quốc phòng	0	0	0	Tổ chức dạy tập trung vào đầu mỗi HK	0	0	0	Tổ chức dạy tập trung vào đầu mỗi HK
		2	Nhóm môn lựa chọn (chọn 4 môn học)	Vật lí	2	2	2			
Hoá học	2			2	2					
Sinh học	2			2	2		2	2	2	
Tin học	2			2	2		2	2	2	
Địa lí							2	2	2	
Giáo dục kinh tế và							2	2	2	

		pháp luật								
3	Chuyên đề học tập lựa chọn	Chuyên đề Toán	1	1	1		1	1	1	
		Chuyên đề Văn	1	1	1		1	1	1	
		Chuyên đề Tin	1	1	1		1	1	1	
4	Hoạt động bắt buộc	HD trải nghiệm/Sinh hoạt lớp	1	1	1	Phần HD trải nghiệm, hướng nghiệp sẽ triển khai dưới hình thức dã ngoại	1	1	1	Phần HD trải nghiệm, hướng nghiệp sẽ triển khai dưới hình thức dã ngoại
5	Nội dung giáo dục địa phương		0	0	0	Môn GD Địa phương sẽ triển khai dưới hình thức dã ngoại	0	0	0	Môn GD Địa phương sẽ triển khai dưới hình thức dã ngoại
6	CLB	Chương trình đọc sách	1	1	1	Thực hiện theo Chương trình đọc sách của Nhà trường, đạt các NLĐR SP theo kế hoạch	1	1	1	Thực hiện theo Chương trình đọc sách của Nhà trường, đạt các NLĐR SP theo kế hoạch
		Âm nhạc	1.5	1.5	1.5	Tổ chức dạy theo năng lực của HS, tạo các nhóm nhạc để rèn luyện cho HS	1.5	1.5	1.5	Tổ chức dạy theo năng lực của HS, tạo các nhóm nhạc để rèn luyện cho HS
7	Tự học		3	3	3	- HS tự học với sự hướng dẫn của GV	3	3	3	- HS tự học với sự hướng dẫn của GV
8	Chào cờ		1	1	1		1	1	1	
<b>TỔNG SỐ TIẾT</b>			<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	

- \* Dạy hoàn toàn theo chương trình Việt Nam.
- \* Tăng cường môn tiếng Anh để chuẩn bị cho lộ trình song bằng (học sinh tốt nghiệp 12 có đồng thời bằng tốt nghiệp của Việt Nam và một bằng quốc tế như A-level hoặc AP).

## 1.2. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy song ngữ: Các môn học tích hợp (Toán, Khoa học) dạy bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh, môn tiếng Anh dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh, một số bộ môn như nghệ thuật, thể thao cũng được bổ sung giờ dạy bằng tiếng Anh để nâng cao khả năng ngôn ngữ và hiểu biết văn hóa. Các môn học khác được dạy bằng tiếng Việt.
- Phương pháp học tập: Dạy học được đặt nền tảng là chủ nghĩa kiến tạo, dạy học lấy học sinh làm trung tâm. Vì vậy, các phương pháp và kỹ thuật dạy học chủ yếu là các phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực.
- Sử dụng công nghệ: Tích hợp công nghệ vào giảng dạy để hỗ trợ việc học tập và làm cho các bài học trở nên thú vị và hấp dẫn hơn.
- Đánh giá quá trình: Sử dụng các bài kiểm tra ngắn, quan sát và phản hồi liên tục để hỗ trợ học sinh.
- Đánh giá cuối kỳ: Sử dụng các bài kiểm tra cuối kỳ của Cambridge và các bài kiểm tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

## 2. Đánh giá và Cải tiến Chương trình Học

### 2.1. Đánh giá chương trình học:

- Thực hiện các đánh giá định kỳ để xác định các điểm mạnh và các lĩnh vực cần cải thiện của chương trình học, sử dụng kết quả đánh giá học sinh, phản hồi từ giáo viên, phụ huynh và học sinh.
- Phân tích dữ liệu từ kết quả học tập và các bài kiểm tra để đánh giá hiệu quả của chương trình.

### 2.2. Cải tiến chương trình học:

- Cập nhật tài liệu giảng dạy, đào tạo giáo viên và điều chỉnh phương pháp giảng dạy dựa trên kết quả đánh giá.
- Tăng cường cơ sở vật chất và công nghệ hỗ trợ giảng dạy và học tập.
- Tổ chức các khóa đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên để nâng cao kỹ năng giảng dạy và cập nhật các phương pháp giáo dục tiên tiến.
- Áp dụng các biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, đảm bảo chương trình học luôn phù hợp và đáp ứng nhu cầu của học sinh.

## QUY ĐỊNH VÀ NỘI QUY

### 1. Mục đích

- \* Đảm bảo môi trường học tập an toàn, văn minh và hiệu quả.
- \* Tạo điều kiện cho học sinh phát triển toàn diện về đạo đức, sức khỏe và trí tuệ.

- \* Khuyến khích học sinh rèn luyện và hình thành các thói quen tốt.

## 2. Quy định chung

### 1.1. Về giờ giấc nề nếp

- \* Đi học chuyên cần và đúng giờ: Học sinh phải tuân theo thời khóa biểu chính khóa. Trường hợp nghỉ học từ 3 ngày trở lên phải có phê duyệt của Ban Giám Hiệu (BGH).
- \* Tuân thủ giờ giấc ăn nghỉ trưa: Học sinh sử dụng dịch vụ ăn trưa và nghỉ trưa theo quy định của nhà trường.

### 1.2. Trang phục và tác phong

- \* Đồng phục: Học sinh phải mặc đồng phục theo quy định của nhà trường.

Tiểu học:

- Thứ Hai: Đồng phục caro
- Thứ Ba đến thứ Sáu: Áo xanh quần/váy cam.

THCS:

- Thứ Hai: Đồng phục sơ mi
- Thứ Ba đến thứ Sáu: Đồng phục áo Polo và quần Tây/Váy.
- Đồng phục thể dục sẽ mặc vào các ngày có tiết thể dục.

THPT: Đồng phục sơ mi và áo dài cho nữ sinh vào các ngày quy định.

- Thứ Hai: Đồng phục sơ mi cho nam sinh và áo dài cho nữ sinh
- Thứ Ba đến thứ Sáu: Đồng phục áo Polo và quần Tây/Váy.
- Đồng phục thể dục sẽ mặc vào các ngày có tiết thể dục.

- \* Tác phong học sinh: Học sinh phải giữ gìn vệ sinh cá nhân, rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn, sau khi sử dụng nhà vệ sinh và duy trì tác phong gọn gàng khi đến trường.

### 1.3. Học tập

- \* Thái độ học tập: Học sinh cần duy trì thái độ học tập tích cực, chuẩn bị sách vở và làm bài tập đầy đủ. Chủ động tham gia và đóng góp vào hoạt động trên lớp, đọc và làm bài tập đầy đủ trước khi đến lớp.
- \* Tôn trọng và hỗ trợ bạn bè, thầy cô trong quá trình học tập. Sẵn sàng tham gia và tương tác để phát triển kỹ năng của bản thân.
- \* Trung thực trong thi cử: Học sinh phải trung thực trong các kỳ kiểm tra và tuân thủ quy chế thi.

### 1.4. Thái độ và ứng xử

- \* Kính trọng và lễ phép: Học sinh cần kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên nhà trường, và khách đến thăm.

- \* Quan hệ bạn bè trong sáng: Xây dựng tình bạn chân thành, tích cực và hỗ trợ nhau trong học tập.

#### 1.5. Tiết kiệm và bảo vệ tài sản

- \* Học sinh phải có ý thức tiết kiệm điện, nước và bảo vệ tài sản chung của nhà trường khi không sử dụng. Nếu làm hư hại cơ sở vật chất, học sinh phải chịu trách nhiệm theo quy định.
- \* Đóng chặt tất cả cửa sổ và cửa ra vào để đảm bảo an ninh và tiết kiệm năng lượng trước khi rời khỏi lớp học.

#### 1.6. An toàn và vệ sinh

- \* Học sinh không được mang thức ăn, đồ uống từ ngoài vào trường và phải tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh.
- \* Học sinh không mang theo các vật dụng nguy hiểm vào trường.
- \* Giữ vệ sinh cá nhân và môi trường học tập sạch sẽ.
- \* Thực hiện đúng các quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy và sơ tán khi có sự cố.

### 3. Khen thưởng và kỷ luật

- \* **Khen thưởng:** Học sinh gương mẫu sẽ được khen thưởng và vinh danh.
- \* **Kỷ luật:** Học sinh vi phạm nội quy sẽ bị xử lý tùy theo tính chất và mức độ vi phạm. Nhà trường sẽ thông báo cho phụ huynh về các vi phạm và biện pháp xử lý học sinh.

### 4. Giao tiếp thông tin

- \* **Thông tin qua giáo viên:** Học sinh phải trao đổi thông tin qua giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên bộ môn.
- \* **Tuân thủ nội quy:** Học sinh không được sử dụng điện thoại di động hoặc máy tính cá nhân trong giờ học và các hoạt động của nhà trường.

### 5. Hành vi ứng xử khi tham gia các sự kiện

- \* **Nghiêm túc và lịch sự:** Học sinh phải đảm bảo tính nghiêm túc và lịch sự trong khi tham gia các sự kiện của trường.
- \* **Giúp đỡ và hỗ trợ:** Học sinh hỗ trợ công tác chuẩn bị trước và dọn dẹp sau sự kiện với các nhiệm vụ phù hợp.

### 6. Các quy định khác

- \* **Tham gia hoạt động ngoại khóa:** Học sinh phải tham gia đầy đủ các buổi học tập ngoại khóa, dã ngoại và sự kiện của nhà trường.
- \* **Rèn luyện đạo đức và kỹ năng sống:** Học sinh phải tuân thủ các quy định và rèn luyện đạo đức theo “10 thói quen tốt” của nhà trường.
- \* **Tham gia câu lạc bộ và các hoạt động nghệ thuật, thể thao:** Học sinh được khuyến khích tham gia các câu lạc bộ và hoạt động nghệ thuật, thể thao.

- \* **Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với thầy cô và bạn bè:** Học sinh phải xây dựng mối quan hệ tốt đẹp, biết lắng nghe, chia sẻ, và tôn trọng ý kiến của người khác.
- \* **Sử dụng thiết bị công nghệ:** Học sinh không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử cá nhân trong giờ học khi chưa được sự cho phép của giáo viên.

## **CHÍNH SÁCH LIÊN LẠC VÀ THÔNG TIN GIỮA PHỤ HUYNH VÀ NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Mục đích**

Chính sách này nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho việc trao đổi thông tin giữa phụ huynh và nhà trường, đảm bảo sự hợp tác hiệu quả trong việc hỗ trợ quá trình học tập và phát triển toàn diện của học sinh.

### **2. Nguyên tắc chung**

- Tôn trọng và lịch sự: Mọi cuộc trao đổi giữa phụ huynh và nhà trường phải diễn ra trong không khí tôn trọng và lịch sự.
- Minh bạch và rõ ràng: Thông tin trao đổi cần được truyền đạt một cách rõ ràng, trung thực và đầy đủ.
- Bảo mật: Thông tin cá nhân của học sinh và phụ huynh được bảo mật và chỉ được sử dụng cho mục đích giáo dục và quản lý của nhà trường.

### **3. Các kênh liên lạc**

- MS Teams: Là kênh thông tin chính thức giữa phụ huynh và giáo viên chủ nhiệm. Trên MS Teams, nhà trường cung cấp các thông tin về tình hình học tập, hoạt động ngoại khóa, và các thông báo quan trọng. Phụ huynh có thể sử dụng nền tảng này để trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm về tình hình học tập và các vấn đề liên quan đến con em mình.

Nhà trường áp dụng thí điểm sử dụng MS Teams từ ngày 5 tháng 8 năm 2024 và chính thức sử dụng từ ngày 25 tháng 8 năm 2024.

- Email: Sử dụng cho việc đặt lịch hẹn, gửi các thông tin cần thiết và thắc mắc chung. Bộ phận tuyển sinh và các bộ phận khác của nhà trường cũng sử dụng email để liên lạc với phụ huynh về các vấn đề tuyển sinh và hành chính.

- Điện thoại: Dành cho các trường hợp khẩn cấp hoặc cần thông tin nhanh chóng. Số điện thoại liên lạc của nhà trường và các bộ phận liên quan sẽ được cung cấp cho phụ huynh vào đầu năm học.

- Họp phụ huynh: Nhà trường sẽ tổ chức các buổi họp định kỳ để thông báo tình hình học tập và hoạt động của học sinh.

### **4. Thời gian phản hồi**

- Nhà trường cam kết phản hồi email và tin nhắn từ phụ huynh trong vòng 48 giờ làm việc.
- Đối với các vấn đề khẩn cấp, phụ huynh nên liên lạc qua điện thoại để được hỗ trợ nhanh chóng.

## 5. Quy định về họp mặt trực tiếp

- Phụ huynh cần đặt lịch hẹn trước khi đến gặp giáo viên hoặc nhân viên nhà trường để đảm bảo thời gian tiếp đón.
- Mọi cuộc họp nên diễn ra trong không gian thích hợp tại trường học và trong giờ làm việc.

## 6. Phản hồi và khiếu nại

- Nếu phụ huynh có phản hồi hoặc khiếu nại, hoặc có thể liên hệ trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm hoặc gửi email đến phòng tuyển sinh thông qua địa chỉ [tuyensinh@sakuraolympia.edu.vn](mailto:tuyensinh@sakuraolympia.edu.vn) hoặc đường dây nóng của nhà trường 0905565758 hoặc trực tiếp đến ban giám hiệu nhà trường.
- Nhà trường sẽ xem xét và phản hồi các phản hồi hoặc khiếu nại trong thời gian sớm nhất, đảm bảo giải quyết một cách công bằng và minh bạch.

## 7. Đồng hành cùng phát triển

- Nhà trường và phụ huynh hợp tác, đồng hành cùng nhau hỗ trợ học sinh phát triển một cách toàn diện. Chính sách này nhằm thúc đẩy sự hiểu biết lẫn nhau và tăng cường sự hợp tác giữa hai bên.

Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác và hỗ trợ từ quý phụ huynh để tạo nên một môi trường học tập và phát triển tốt nhất cho học sinh.

# CHÍNH SÁCH BÀI TẬP VỀ NHÀ

## 1. Mục đích

Bài tập về nhà được thiết kế nhằm củng cố và mở rộng kiến thức mà học sinh đã học trên lớp, phát triển kỹ năng tự học, tư duy độc lập và quản lý thời gian.

## 2. Nguyên tắc chung

- \* Bài tập về nhà sẽ được giao một cách hợp lý, đảm bảo không quá tải đối với học sinh và phù hợp với độ tuổi, trình độ của từng lớp.
- \* Nhà trường khuyến khích phụ huynh hỗ trợ và giám sát quá trình làm bài tập về nhà của con em mình, nhưng không làm thay bài tập của học sinh.

## 3. Lượng bài tập

- \* Tiểu học: Tối đa 30 phút mỗi ngày.
- \* THCS: Tối đa 1 giờ mỗi ngày.
- \* THPT: Tối đa 2 giờ mỗi ngày.
- \* Học sinh lớp cuối cấp (lớp 9 và 12) có thể có lượng bài tập nhiều hơn để chuẩn bị cho các kỳ thi quan trọng.



#### 4. Loại bài tập

- \* Bài tập về nhà bao gồm các dạng bài tập như bài tập củng cố, bài tập sáng tạo, dự án, và đọc sách.
- \* Giáo viên có thể giao bài tập dài hạn để học sinh có cơ hội phát triển kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian.

#### 5. Đánh giá và phản hồi

- \* Giáo viên sẽ kiểm tra và đánh giá bài tập về nhà một cách công bằng và chính xác. Phản hồi sẽ được cung cấp để học sinh biết được những điểm cần cải thiện.
- \* Học sinh được khuyến khích tự đánh giá công việc của mình và tìm cách cải thiện qua các phản hồi từ giáo viên.

#### 6. Hỗ trợ học sinh

- \* Học sinh gặp khó khăn với bài tập về nhà có thể tìm kiếm sự giúp đỡ từ giáo viên trong giờ học hoặc qua các kênh liên lạc trực tuyến được nhà trường cung cấp.
- \* Nhà trường có thể tổ chức các buổi học thêm hoặc câu lạc bộ học tập để hỗ trợ học sinh.

#### 7. Trách nhiệm của phụ huynh

- \* Khuyến khích con em mình hoàn thành bài tập về nhà một cách độc lập.
- \* Tạo môi trường học tập thuận lợi và thời gian cố định cho việc làm bài tập về nhà.
- \* Liên hệ với giáo viên nếu có bất kỳ thắc mắc hoặc quan ngại nào về bài tập về nhà của con em mình.

#### 8. Xử lý bài tập về nhà chưa hoàn thành

- \* Nếu học sinh không hoàn thành bài tập về nhà mà không có lý do chính đáng, giáo viên có thể yêu cầu hoàn thành vào thời gian khác hoặc có biện pháp nhắc nhở phù hợp.
- \* Nhà trường sẽ liên lạc với phụ huynh nếu tình trạng không hoàn thành bài tập về nhà diễn ra thường xuyên để tìm cách hỗ trợ học sinh.

Chính sách này nhằm đảm bảo rằng bài tập về nhà là một phần hữu ích và có ý nghĩa trong quá trình học tập của học sinh, đồng thời tạo ra sự hợp tác giữa nhà trường, học sinh và phụ huynh để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện.

## CHÍNH SÁCH CÂU LẠC BỘ SAU GIỜ HỌC

### 1. Mục đích

Câu lạc bộ sau giờ học được tổ chức nhằm cung cấp cho học sinh cơ hội phát triển các kỹ năng mềm, khám phá sở thích cá nhân, và tạo dựng mối quan hệ xã hội. Các câu lạc bộ cũng giúp học sinh phát triển toàn diện, bổ trợ cho chương trình học chính khóa.

## 2. Đăng ký và Tham gia

- \* Học sinh có thể đăng ký tham gia các câu lạc bộ sau giờ học theo từng học kỳ. Thông tin về các câu lạc bộ sẽ được công bố trước kỳ đăng ký và được cập nhật trên trang web của trường hoặc bảng thông báo.
- \* Học sinh cần nộp đơn đăng ký tham gia câu lạc bộ cho giáo viên phụ trách hoặc văn phòng quản lý câu lạc bộ trước thời hạn quy định.
- \* Một số câu lạc bộ có giới hạn số lượng học sinh tham gia. Trong trường hợp câu lạc bộ đã đủ số lượng, học sinh sẽ được xếp vào danh sách chờ.

## 3. Nội dung và Hoạt động

- \* Các câu lạc bộ bao gồm nhiều lĩnh vực như thể thao, nghệ thuật, khoa học, ngôn ngữ, công nghệ, và kỹ năng sống. Nội dung và hoạt động của từng câu lạc bộ sẽ được thiết kế phù hợp với lứa tuổi và trình độ của học sinh tham gia.
- \* Giáo viên hoặc chuyên gia có kinh nghiệm sẽ hướng dẫn và giám sát các hoạt động của câu lạc bộ.
- \* Các hoạt động câu lạc bộ có thể bao gồm thực hành, thảo luận, thi đấu, triển lãm, và các sự kiện ngoại khóa.

## 4. Trách nhiệm và Quy định

- \* Học sinh tham gia câu lạc bộ cần tuân thủ nội quy của nhà trường và quy định của từng câu lạc bộ. Điều này bao gồm việc đến đúng giờ, tôn trọng giáo viên và bạn bè, giữ gìn trang thiết bị, và tham gia tích cực trong các hoạt động.
- \* Học sinh cần thông báo trước nếu không thể tham gia buổi học câu lạc bộ vì lý do chính đáng. Phụ huynh có thể liên hệ với giáo viên phụ trách câu lạc bộ trong trường hợp cần thiết.
- \* Nhà trường có quyền đình chỉ hoặc loại bỏ học sinh khỏi câu lạc bộ nếu học sinh vi phạm nội quy hoặc không tuân thủ các quy định đã đề ra.

## 5. Phí Tham gia

- \* Các câu lạc bộ có yêu cầu học sinh đóng phí tham gia để trang trải chi phí cho nguyên liệu, trang thiết bị, hoặc các hoạt động đặc biệt và một phần kinh phí cho giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp học. Thông tin về phí tham gia sẽ được thông báo rõ ràng trước khi học sinh đăng ký.
- \* Phụ huynh có trách nhiệm thanh toán các khoản phí này đúng hạn để đảm bảo học sinh có thể tham gia đầy đủ các hoạt động của câu lạc bộ.

## 6. Liên hệ và Hỗ trợ

- \* Phụ huynh và học sinh có thể liên hệ với giáo viên phụ trách câu lạc bộ hoặc văn phòng quản lý câu lạc bộ để được hỗ trợ và giải đáp thắc mắc.
- \* Nhà trường cam kết tạo điều kiện tốt nhất cho các hoạt động câu lạc bộ và luôn lắng nghe ý kiến đóng góp của phụ huynh và học sinh để cải thiện chất lượng chương trình.

Chính sách này nhằm đảm bảo rằng các hoạt động câu lạc bộ sau giờ học tại trường Sakura Olympia được tổ chức một cách hiệu quả, an toàn và đáp ứng được nhu cầu phát triển toàn diện của học sinh.

## CHÍNH SÁCH HỌC PHÍ VÀ THANH TOÁN:

### 1. Hình thức thanh toán

Học phí và các khoản phí được thanh toán bằng tiền mặt tại Văn phòng Trường hoặc chuyển khoản theo thông tin:

Công ty CP Đầu tư Giáo dục Việt Nam	1903.603.2323.230	NH Techcombank – CN Đà Nẵng	Nộp học phí cho HS....lớp....
	2007.201.003.606	NH NN&PTNT Việt Nam - CN Ông Ích Khiêm Đà Nẵng	

### 2. Thời hạn thanh toán

PHHS thanh toán các khoản thu theo thời hạn quy định, cụ thể:

Hình thức	Thời hạn thanh toán	Ghi chú
Đóng học phí theo tháng	Từ ngày 01 đến 10 hằng tháng	Trường hợp ngày 10 của tháng trùng vào ngày thứ 7 hoặc Chủ nhật, thì hạn nộp được lùi lại vào ngày 12.
Đóng học phí theo kỳ	Từ ngày 01 đến 10 của tháng đầu tiên trong kỳ	
Đóng học phí theo năm	Từ ngày 01 đến 10 của tháng đầu tiên trong năm	

**Nếu chậm thanh toán theo thời hạn quy định nêu trên, kể từ ngày hết hạn PHHS vui lòng:**

- Thanh toán thêm khoản phí trả chậm là **0.1%/ngày** cho số ngày và số tiền chậm thanh toán;
- Trường hợp PHHS chậm thanh toán phí, cần có thông báo được nhà trường chấp nhận. Nếu thời hạn chậm nộp sau 15 ngày trở lên, Nhà trường sẽ xem xét tạm ngưng chương trình học cho học sinh. PHHS hiểu rõ trách nhiệm hoàn tất phí và thời hạn chi trả của mình. Việc thông báo nhắc nhở của Nhà trường vì một lý do nào đó không đến được với PHHS không có ý nghĩa trì hoãn trách nhiệm chi trả các khoản phí cho học sinh theo Quy định.

**Đối với kỳ thanh toán đầu tiên:** PH vui lòng thanh toán trong vòng 03 ngày trước khi nhập học chính thức.

### 3. Các chính sách ưu đãi

- \* Cam kết ưu đãi học phí: PH được cam kết ưu đãi học phí theo chương trình ưu đãi tại thời điểm đăng ký nhập học. Học phí ưu đãi được bảo toàn toàn cấp học.
- \* Mức ưu đãi học phí đối với HS chuyên cấp trong cùng hệ thống của nhà trường sẽ được thông báo theo từng năm học.
- \* Thời gian được bảo lưu ưu đãi học phí tối đa đối với HS đăng ký giữ chỗ nhưng chưa nhập học ngay: tối đa 01 năm.
- \* PH đã nộp phí đăng ký giữ chỗ không được chuyển quyền ưu đãi cho HS khác nếu không nhập học.
- \* Học sinh nghỉ học trước thời gian chính sách được hưởng (theo kỳ hoặc theo năm) thì tất cả phần đã giảm trừ sẽ chính thức được thu hồi.
- \* Trong trường hợp HS được hưởng nhiều chính sách ưu đãi thì chính sách ưu đãi tiếp theo sẽ được tính trên phần học phí còn lại sau khi áp dụng các chính sách ưu đãi trước đó.
- \* Học phí sau ưu đãi đã tính cho tất cả các ngày Thầy Cô đi học tập bồi dưỡng, ngày Lễ, ngày Tết nên sẽ không hoàn trả vào những ngày đó khi HS không đi học.

### 4. Quy định về học phí

- \* Học phí được tính khi HS bắt đầu nhập học toàn buổi chính thức.
- \* HS nhập học từ ngày nào trong tháng thì tính từ ngày đó trên tháng 26 ngày.
- \* Phí đăng ký ghi danh và phí kiểm tra đầu vào nộp 01 lần và không được hoàn trả.
- \* Học phí của những ngày HS nghỉ học sẽ được hoàn lại trong trường hợp HS có giấy xin phép (kèm Giấy ra viện) gửi tới Ban giám hiệu, nếu phụ huynh cho HS nghỉ học mà không thông báo và xác nhận, học phí vẫn được tính bình thường.
- \* Trường hợp HS nghỉ học, nhà trường sẽ chỉ cung cấp bảng điểm, hồ sơ và giấy chứng nhận của HS khi học phí và các khoản phí khác được đóng đầy đủ.

### 5. Quy định về phí bữa ăn và dịch vụ bán trú

- \* Phí bữa ăn và dịch vụ bán trú được thu theo tháng;
- \* Tiền ăn của những ngày HS nghỉ học sẽ được hoàn lại trong trường hợp HS có giấy xin phép gửi tới Ban giám hiệu (không áp dụng với phí bán trú) trước 24 giờ.
- \* Đối với phí dịch vụ bán trú, HS nghỉ học có sự đồng ý của Ban giám hiệu, tổng số ngày học trong tháng ít hơn hoặc bằng 10 ngày thì thanh toán  $\frac{1}{2}$  mức phí; trường hợp còn lại thanh toán mức phí nguyên tháng.

- \* Phí bữa ăn có thể thay đổi trong năm học nếu có biến động lớn trên thị trường về giá thực phẩm. Nhà trường sẽ có thông báo điều chỉnh trước khi chính thức áp dụng.

## **6. Quy định về phí dịch vụ xe buýt đưa đón HS**

- \* Thời gian đóng phí: vào đầu kỳ học hoặc trước khi đăng ký xe ít nhất 05 ngày.
- \* Phí sẽ được thu theo kỳ hoặc năm và quyết toán theo thời gian sử dụng theo tháng.
- \* HS nghỉ học có sự đồng ý của Ban giám hiệu, tổng số ngày học trong tháng ít hơn hoặc bằng 10 ngày thì thanh toán  $\frac{1}{2}$  mức phí; trường hợp còn lại thanh toán mức phí nguyên tháng. Trường hợp HS đã đăng ký sử dụng dịch vụ xe buýt nhưng không sử dụng và không có thông báo được Ban giám hiệu chấp nhận, nhà trường vẫn tính phí theo Quy định.
- \* Phí được quy định theo từng năm học.

## **7. Quy định đóng phí khác**

- \* Phí đồ dùng học tập và bán trú được đóng cùng vào học phí nhập học hoặc đầu năm học với HS chuyển lớp.
- \* Phí đồng phục được đóng cùng vào học phí nhập học. PH có thể mua thêm đồng phục nếu có nhu cầu.
- \* Phí sách tiếng Anh và sách giáo khoa: thu theo giá niêm yết của nhà xuất bản. HS nộp cùng vào học phí nhập học hoặc đầu năm học với HS chuyển lớp.

## **8. Quy định về hoàn trả học phí và các loại phí khác**

- \* Phí đăng ký giữ chỗ và kiểm tra đầu vào sẽ không hoàn lại nếu HS không đăng ký nhập học.
- \* Phí đăng ký giữ chỗ sẽ được hoàn lại 100% nếu học sinh tham gia bài test đầu vào nhưng không đạt để nhập học (*HS bị vấn đề về tâm lý, thể chất, sức khỏe,...*).
- \* Phí bữa ăn sẽ hoàn lại theo số ngày thực tế HS không ăn tại trường trong trường hợp PH có thông báo nghỉ học với GVCN/Phòng TS trước 7h00 sáng, nếu báo sau 7h00 sáng tiền ăn sẽ không được hoàn lại.
- \* HS thôi học (rút hồ sơ) có sự đồng ý của Ban giám hiệu trước ngày 15 hằng tháng, sẽ thanh toán  $\frac{1}{2}$  của tháng còn lại. Nếu ngày ghi trên đơn nghỉ học sau ngày 15 của tháng thì không hoàn lại học phí tháng đó (Vì các hoạt động của HS đã được chuẩn bị kế hoạch cho cả tháng).
- \* Học phí hoàn trả trong trường hợp HS thôi học do bố mẹ HS bị tai nạn, bệnh tật dẫn đến không đủ khả năng chu cấp cho con theo học; HS không may bị tai nạn, bệnh tật

không tiếp tục theo học; Bố mẹ chuyển vùng làm việc, sinh sống buộc phải chuyển trường cho con. Phụ huynh có giấy xác nhận làm minh chứng.

- \* Phí đồ dùng, học liệu và các dụng cụ thực hành, phí sách giáo khoa, phí đồng phục, phí dịch vụ bán trú sẽ không hoàn lại nếu HS thôi học (rút hồ sơ).
- \* Trong các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,...chính sách hoàn trả sẽ tùy vào tình hình thực tế và quy định của nhà trường tại thời điểm xảy ra. Nhà trường chủ trương tinh thần hỗ trợ tối đa, tương thân tương ái và không thương mại hóa trong các trường hợp bất khả kháng này.

## **9. Quy định về bảo lưu học phí**

- \* Học phí được bảo lưu là mức học phí đã nộp và đã áp dụng chính sách ưu đãi.
- \* HS được bảo lưu học phí trong các trường hợp sau:
  - a) Nghi dài hạn do bệnh tật có giấy chứng nhận chữa bệnh dài hạn của bệnh viện hoặc cơ sở y tế được cấp phép theo luật bảo hiểm Việt Nam.
  - b) Nghi dài hạn có cam kết thời gian quay lại sau khi về nước đối với HS quốc tế.
  - c) Nghi dài hạn có cam kết thời gian quay lại do ra nước ngoài tham gia khóa học khác đối với HS Việt Nam.
  - d) Nghi dài hạn có cam kết thời gian quay lại do gặp các vấn đề khó khăn về tài chính hay hoàn cảnh gia đình.
- \* Thời hạn được bảo lưu học phí: tối thiểu 01 tháng và không quá 06 tháng liên tục/năm.

## **10. Quy định quyết toán học phí và các khoản phí khác**

- \* Đối với HS đang theo học: thời gian quyết toán kể từ thời điểm kết thúc cuối năm học cho tới tháng 9.
- \* Đối với HS thôi học: Ngay sau khi nhận được thông báo thôi học.
- \* Chi phí quyết toán chi tiết được Phòng Kế toán gửi trực tiếp cho PHHS trong thời gian quyết toán.
- \* Các chi phí quyết toán thiếu: PHHS nộp tại Phòng Kế toán ngay sau khi nhận được thông báo.
- \* Các chi phí quyết toán thừa: sẽ được chuyển ngang sang kỳ đóng học phí tiếp theo trong trường hợp HS vẫn tiếp tục theo học tại trường.
- \* Quy định trên được áp dụng từ ngày 01/01/2024.

# CHÍNH SÁCH AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE

## 1. Mục đích

- \* Duy trì điều kiện làm việc và học tập an toàn và lành mạnh tại cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách tới trường.
- \* Phòng tránh các nguy cơ gây ra các sự cố làm mất an toàn sức khỏe.
- \* Giảm thiểu tối đa nguy cơ mất an toàn sức khỏe.

## 2. Nhóm nguy cơ về an toàn và sức khỏe

### 2.1. An toàn cháy nổ

Nhà trường tuân thủ Luật Phòng cháy chữa cháy. Nhà trường trang bị đầy đủ tủ chữa cháy, bình cứu hỏa, bảng nội quy, hướng dẫn. Hệ thống báo cháy tự động, hệ thống báo cháy khẩn cấp được thiết kế theo đúng quy chuẩn về phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

Tất cả lối thoát hiểm, hành lang phải đảm bảo luôn luôn thông thoáng, được đặt biển và không có vật chướng ngại.

Tủ chữa cháy được lắp đặt ở đầu các tòa nhà gồm 3 bình cứu hỏa loại bột, loại bọt và dây cứu hỏa. Hộp cứu hỏa được đặt trong tủ cứu hỏa và các cột cứu hỏa được bố trí ở hai đầu tòa nhà. Bình cứu hỏa: Bình cứu hỏa rời được đặt trong bếp và trong phòng thí nghiệm. Hệ thống báo cháy tự động: được lắp đặt ở trong các phòng làm việc, phòng học. Hệ thống chuông báo cháy: được lắp đặt ở hành lang các tầng của các tòa nhà. Hệ thống bảng hướng dẫn phòng cháy chữa cháy: được lắp đặt ở gần các hộp tủ chữa cháy và các vị trí dễ thấy.

Thiết bị phòng cháy chữa cháy được kiểm tra, bảo trì bảo dưỡng định kỳ để đảm bảo hệ thống luôn trong tình trạng sẵn sàng.

Tổ chức diễn tập phòng cháy chữa cháy được thực hiện định kỳ 1 năm 1 lần và được ghi chép vào Sổ thực hành phòng cháy chữa cháy.

Trong trường hợp có cháy nổ, toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh di tản và tập trung tại sân bóng đá. Hiệu trưởng/Cán bộ chỉ huy phải đảm bảo tất cả CBGVNV và học sinh đã rời khỏi các tòa nhà. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm gọi điện cho lực lượng cứu hỏa.

### 2.2. Tai nạn thương tích

Nhà trường trang bị các hộp sơ cứu ban đầu được đặt tại khu vực văn phòng - Phòng Y tế, Khu vực lớp học, Phòng thí nghiệm, Bếp và khu vực phòng ngủ.

Các tai nạn và thương tích trong nhà trường được theo dõi, ghi chép vào Sổ theo dõi tai nạn thương tích và báo cáo cơ quan cấp trên theo đúng quy định.

Nhân viên y tế chuyên trách và đội hỗ trợ phải có chứng chỉ sơ cứu ban đầu. Hàng năm nhà trường tổ chức các lớp tập huấn về sơ cấp cứu ban đầu cho toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường.

Đối với những tình huống đặc biệt khẩn cấp sau khi sơ cấp cứu nếu cần phải tổ chức đưa bệnh nhân đến bệnh viện, nhân viên y tế chuyên trách gọi xe cứu thương. Trường hợp không khẩn cấp có thể sử dụng xe ô tô của nhà trường hoặc gọi taxi tuy nhiên phải đảm bảo vận chuyển an toàn. Nhân viên y tế liên hệ với phụ huynh để đi cùng, về phía nhà trường phải có tối thiểu 02 nhân viên đi cùng gồm 01 nhân viên y tế và 01 nhân viên hỗ trợ.

Trường hợp học sinh bị tai nạn thương tích nhà trường đều có thư thông báo gửi cho phụ huynh theo mẫu và ghi chép vào Sổ theo dõi tai nạn thương tích.

### 2.3. An toàn điện

Hệ thống điện trong nhà trường được thiết kế và thi công đảm bảo đúng quy chuẩn an toàn điện.

Bộ phận bảo trì và các nhà thầu hàng năm phải đánh giá rủi ro các thiết bị và kiểm định chứng nhận các thiết bị an toàn và sử dụng được. Nhà trường đảm bảo duy trì hệ thống điện luôn trong tình trạng vận hành an toàn.

Người sử dụng nên kiểm tra bằng mắt các thiết bị điện trước khi sử dụng. Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn hoặc hư hỏng, phải đặt biển cảnh báo “không sử dụng được” và báo cho bộ phận bảo trì để khắc phục xử lý.

Tuyệt đối không được mang các thiết bị điện cá nhân đến trường để sử dụng hoặc tự ý đấu nối vào hệ thống điện của nhà trường mà không có sự cho phép của Hiệu trưởng.

### 2.4. Các chất nguy hại cho sức khỏe

Toàn bộ hóa chất sử dụng trong thí nghiệm và trong quá trình dạy học phải được dán nhãn, dán cảnh báo và được bảo quản theo đúng quy định trong phòng thí nghiệm.

Các chất thuộc danh mục nguy hiểm không được mang đến và lưu lại ở lớp học.

Trong quá trình sử dụng giáo viên phải tuân thủ nguyên tắc an toàn và tuân thủ hướng dẫn sử dụng hóa chất kèm theo.

Cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm và người sử dụng tuân thủ các quy định về an toàn trong phòng thí nghiệm. Cán bộ quản lý phòng thí nghiệm được tập huấn định kỳ về an toàn trong phòng thí nghiệm.

Nếu phát hiện các loại chất, khí độc hại cho sức khỏe không thuộc danh mục được sử dụng trong nhà trường được mang vào trường báo cho Hiệu trưởng.

### 2.5. Thiết bị



Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm đảm bảo các thiết bị đều làm việc tốt và được lưu giữ an toàn.

Toàn bộ thiết bị được dán nhãn và dán hướng dẫn sử dụng

Phân quyền sử dụng và bảo trì bảo dưỡng thiết bị, bàn giao hướng dẫn sử dụng, nhật ký sử dụng, kiểm tra định kỳ, thay thế sửa chữa theo đúng quy định.

Bất cứ thiết bị nào phát hiện thấy hỏng, không sử dụng, dán biển báo hỏng và báo cho bộ phận bảo trì để kiểm tra xử lý.

## 2.6. An toàn giao thông khu vực ngoài cổng trường

Phụ huynh tuân thủ theo hướng dẫn của bộ phận bảo vệ về việc đậu đỗ xe để tránh gây mất trật tự, cảnh quan, gây ách tắc giao thông.

Phụ huynh ứng xử văn hóa văn minh, lịch sự trong việc đưa đón trẻ bên ngoài khu vực cổng trường phải đảm bảo an toàn cho trẻ đặt lên hàng đầu.

## 2.7. Các trường hợp sơ tán khẩn cấp (hỏa họa, thiên tai...)

Trong trường hợp khẩn cấp, còi sẽ báo báo động. Cả trường sẽ được sơ tán một cách nhanh chóng nhưng có trật tự. Không ai được dừng lại để lấy tài sản

Sau khi rời khỏi khu vực của mình, học sinh và các CBGVNV được tập hợp lại theo lớp đã được chỉ định. Học sinh và giáo viên được điểm danh để đảm bảo tất cả đã được thoát ra khỏi khu vực nguy hiểm.

Hàng năm nhà trường sẽ có ít nhất 5 chương trình giảng dạy và thực hành diễn tập thoát hiểm cho học sinh và CBGVNV trong các trường hợp di chuyển khẩn cấp.

## 2.8. An toàn, bạo lực học đường và an ninh

Nhà trường luôn phổ biến nâng cao nhận thức, giáo dục trang bị kỹ năng phòng chống xâm hại và bạo lực học đường.

Nhà trường tổ chức các buổi giáo dục kỹ năng và thực hành để học sinh có kỹ năng tự biết bảo vệ bản thân.

Bộ phận an ninh cần kiểm soát người lạ khi ra vào trường. Tất cả khách đến trường cần để lại thông tin nhận dạng tại phòng bảo vệ. Khi khách vào trường đều được bảo vệ phát thẻ khách và có sự hướng dẫn của bộ phận tuyển sinh hay đại diện BGH.

Tất cả CBGVNV và học sinh đều được khuyến khích để ý đến những người lạ có mặt tại trường.

Những trường hợp có bất cứ nghi ngờ học sinh hoặc CBGVNV đang gặp nguy hiểm hoặc bị thương cần báo lên Hiệu trưởng, Hiệu trưởng sẽ đưa ra những hành động thích hợp để cảnh báo và hỗ trợ.

## 2.9. Dã ngoại

Mỗi năm Nhà trường các chương trình dã ngoại thực tế cho học sinh.

Tất cả các địa điểm dã ngoại đều được Nhà trường tiền trạm về độ an toàn và phù hợp với với trẻ.

Tùy vào tình hình thời tiết và các trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng mà Nhà trường sẽ thay đổi lịch dã ngoại cho trẻ.

Mục đích các buổi dã ngoại sẽ được Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên nước ngoài xây dựng chương trình để trẻ vừa được tham gia vừa thu thập kiến thức và các kỹ năng phù hợp với các độ tuổi.

Tất cả các chương trình dã ngoại đều có sự tham gia của: Ban giám hiệu, Đại diện ban PH, toàn bộ giáo viên, y tế và bộ phận bảo vệ.

Chi phí dã ngoại đã bao gồm trong học phí (ăn uống, chi phí đi lại...). Tuy nhiên có 1 số phát sinh thu phí riêng nhưng đều được sự đồng ý của phụ huynh.

Trước mỗi buổi sự kiện dã ngoại, giáo viên chủ nhiệm sẽ gửi thông tin đến phụ huynh, phụ huynh vui lòng xác nhận đồng ý cho con/em mình tham gia.

#### 2.10. Động vật trong trường

Các loại động vật không được phép mang vào trường trừ các động vật sử dụng cho mục đích học tập, cho các sự kiện hoạt động của nhà trường.

Các động vật được đưa vào trường phải được giữ tại nơi đảm bảo đầy đủ an toàn. Động vật nhô, ngâm cần phải được lưu trong tủ, hộp kính.

### 3. Sức khỏe và Vệ sinh

#### 3.1. Nhiễm trùng và các loại bệnh truyền nhiễm

Nhiễm trùng và các loại bệnh truyền nhiễm có nguy cơ lây lan trong nhà trường rất cao.

Nhà trường tổ chức tuyên truyền cảnh báo phòng chống các loại bệnh truyền nhiễm và nhiễm trùng.

Nhân viên y tế chuyên trách báo cáo chi tiết và ghi chép quá trình diễn tiến và thời gian đã loại bỏ được bệnh nhiễm trùng và truyền nhiễm trong nhà trường.

#### 3.2. Thuốc

Nhà trường có chính sách không cho học sinh dùng thuốc.

Trong một số trường hợp cần thiết dùng thuốc nhân viên y tế của Nhà trường sẽ trao đổi với phụ huynh học sinh trước khi cho học sinh dùng thuốc.

Những học sinh đã dùng thuốc sẽ được ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi sức khỏe học sinh.

Đối với trường hợp học sinh cần hỗ trợ y tế, tuân thủ Chính sách chăm sóc y tế của Nhà trường.

#### 3.3. Hút thuốc lá

Nhà trường áp dụng chính sách không khói thuốc lá trong nhà trường.

### 3.4. Vệ sinh

Toàn bộ các khu vực trong nhà trường phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

Các bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh, tuân thủ đúng các quy định kiểm tra kiểm soát vệ sinh.

Tất cả nhân viên nhà trường có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, khuyến khích thói quen giữ gìn vệ sinh sạch sẽ ở học sinh, đặc biệt chú trọng vào việc rửa tay đúng cách.

## 4. Trách nhiệm của các phòng ban

### 4.1. Phòng y tế

Theo dõi, giám sát và chăm sóc sức khỏe cũng như sơ cấp cứu ban đầu cho CBGVNV, học sinh và khách đến trường trong thời gian làm việc.

### 4.2. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về việc ban hành chính sách về an toàn và sức khỏe trong nhà trường phù hợp với các quy định của pháp luật. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện chính sách an toàn sức khỏe trong nhà trường. Nếu Hiệu trưởng vắng mặt có giấy ủy quyền cho Phó hiệu trưởng đảm nhiệm.

### 4.3. Các bộ phận chức năng

Bộ phận y tế, bộ phận Giám thị, Bộ phận vệ sinh, Bộ phận bảo trì, bộ phận an ninh chịu trách nhiệm lập kế hoạch kiểm tra việc đảm bảo an toàn và sức khỏe định kỳ, lâu dài trong toàn trường và thực hiện theo đúng kế hoạch.

Kết quả việc theo dõi phải được ghi trong Hồ sơ theo dõi an toàn sức khỏe và được đưa ra thảo luận trong các cuộc họp giao ban định kỳ.

### 4.4. Cán bộ, giáo viên và nhân viên

Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên toàn trường có trách nhiệm phối hợp để đảm bảo có được môi trường làm việc an toàn, lành mạnh và chăm sóc hợp lý bản thân và người khác.

Bất cứ khi nào nhân viên thông báo có vấn đề về sức khỏe và an toàn trong nhà trường, Hiệu trưởng/nhân viên phòng y tế cần quan tâm và chú ý ngay lập tức. Cán bộ y tế ghi chép lại vào Sổ theo dõi sự cố của trường.

## 5. Hành động

### 5.1. Cảnh báo nguy cơ an toàn sức khỏe

Tất cả CBGVNV có trách nhiệm báo cáo các nguy cơ về an toàn sức khỏe và môi trường cho nhân viên y tế và Hiệu trưởng. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm giám sát hành động khắc phục và báo cáo quản lý cấp trên và Hiệu trưởng về kết quả xử lý.

Nhà trường khuyến khích CBGVNV tham gia các khóa đào tạo về an toàn và sức khỏe.

### 5.2. Thực hành quản lý

- Hồ sơ lưu trữ ghi chép các hành vi phá hoại, trộm cắp

- Nhanh chóng sửa chữa những hư hỏng
- Báo cáo cho công an, cấp trên về các tai nạn, sự cố xảy ra một cách thích hợp
- Cần có ngân sách để trang bị các thiết bị an ninh khi cần thiết
- Tất cả nhân viên được yêu cầu cảnh giác với các hành động đáng ngờ.

### 5.3. Kế hoạch di tản

- Thực hành cứu hỏa định kỳ
- Kiểm tra thiết bị/chuông báo cháy thường xuyên
- Biển báo đường thoát hiểm rõ ràng
- Mỗi phòng đều treo biển chỉ dẫn di tản ra khỏi tòa nhà
- Nhân viên, giáo viên được hướng dẫn kiểm tra nhà vệ sinh trong tòa nhà
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm gọi điện cho đội phòng cháy chữa cháy 114

### 5.4. An ninh chung

- Ranh giới của trường học được xác định rõ ràng
- Nhà trường có hệ thống camera an ninh.
- Bộ phận an ninh giữ một bộ chìa khóa dự phòng của toàn trường.
- Hạn chế ra vào trường trong giờ hành chính.
- Khách đến trường sử dụng cửa trước
- Nhân viên được khuyến khích hỏi người lạ và yêu cầu giấy xác nhận nhân thân

### 5.5. An ninh ngoài giờ học

- Phụ huynh học sinh được khuyến khích báo cáo cho cảnh sát các hoạt động đáng ngờ
- Nhà trường có hệ thống đèn chiếu sáng bên ngoài cổng trường
- Những người hợp đồng với đối tác của nhà trường khi làm việc tại trường cần phải chú ý đến vấn đề an ninh

### 5.6. Thiết bị/tiền

- Thiết bị máy tính được đặt trong lớp. Cần phải đánh dấu bảo mật và hồ sơ được lưu trữ theo số hiệu.
- Tiền mặt được giữ ở mức tối thiểu
- Khóa cửa trước khi đếm tiền mặt. Tiền luôn có giám sát
- Thay đổi thời gian đến ngân hàng và luôn đi hai người để đảm bảo giảm thiểu cướp giật.

### 5.7. Nhân viên với Chính sách An toàn và Sức khỏe

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đều được gửi bản scan về chính sách này qua email. Cán bộ, giáo viên, nhân viên mới đến trường được yêu cầu phải xác nhận đã đọc toàn bộ chính sách này. Tất cả nhân viên nhà trường lưu chính sách này để tham khảo khi cần thiết.

## **CÁC QUY ĐỊNH VỀ BÁN TRÚ VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**

### **1. Quy định về việc kiểm soát thực phẩm của học sinh khi đưa vào, ra tại nhà trường**

Để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh và đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm, Nhà trường đề ra Quy định về việc kiểm soát thực phẩm của học sinh khi đưa vào, ra tại nhà trường với một số nội dung cụ thể như sau:

#### 1.1. Khi đưa thực phẩm vào trường

- 5h30- 5h45 hàng ngày, nhân viên của công ty An Phú sẽ giao thực phẩm cho học sinh.
- Khi giao thực phẩm đến trường, bảo vệ nhà trường sẽ kiểm tra thẻ của nhân viên đó và cho nhân viên tự đẩy xe thực phẩm vận chuyển qua thang tời lên bếp ăn.
- Nhận thực phẩm trực tiếp trên bếp ăn sẽ có Hiệu trưởng của 2 cấp học, trưởng bộ phận bán trú, trưởng bộ phận cơ sở vật chất, kế toán và bếp trưởng cùng nhân viên giao hàng của công ty An Phú sẽ đối chiếu đơn đặt hàng và cân, kiểm tra từng mặt hàng thực phẩm đúng theo đơn hàng. Thực phẩm nhận chưa đúng yêu cầu, không đảm bảo chất lượng đề ra sẽ lập biên bản và trả lại nhà cung cấp và yêu cầu nhà cung cấp bổ sung thực phẩm theo đúng yêu cầu của nhà trường.
- Khi nhận xong hai bên sẽ ký vào sổ để xác nhận số lượng cũng như chất lượng của từng thực phẩm.

#### 1.2. Kiểm soát đối với nhân viên nhà bếp

- 5h15 nhân viên nhà bếp có mặt tại trường.
- Cát toàn bộ túi xách và đồ dùng cá nhân ở tủ cá nhân ngay cạnh khu bể bơi.
- Đi theo lối cầu thang khu C để lên khu nhà bếp.
- Bắt đầu nhận thực phẩm từ bếp trưởng và sơ chế, chế biến theo nhiệm vụ được phân công của từng cá nhân. Thực hiện tốt khâu vệ sinh an toàn thực phẩm trong các khâu chế biến từ sống đến chín.
- Chia thức ăn đúng xuất theo quy định của từng lứa tuổi.

#### 1.3. Kiểm soát xử lý đồ ăn thừa

- Tất cả các đồ ăn thừa (nước mả) nhà bếp cho vào bao nilon và tời xuống dưới cống để mang ra thùng rác đổ. Khi mang ra cống bảo vệ sẽ kiểm tra từng túi rác của nhân viên nhà bếp xách ra.
- Khi đổ các túi rác phải được cho vào thùng rác và đóng nắp thùng rác rồi các nhân viên nhà bếp mới được quay lại vào trường để lấy túi xách và các đồ dùng cá nhân của mình rồi ra về.

## **2. Quy định về việc tiếp nhận thực phẩm**

Để thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, Nhà trường đề ra Quy định về việc tiếp nhận thực phẩm với một số nội dung cụ thể như sau:

- \* Trưởng Bộ phận Bán trú kết hợp với Bếp trưởng lên thực đơn trước 01 tuần gửi cho nhà cung cấp thực phẩm An Phú (chuyển qua email và điện thoại).
- \* Thực đơn của hai cấp học thì yêu cầu Trưởng Bộ phận Bán trú gửi cho 02 Hiệu trưởng (Mầm non và Tiểu học) ký, đóng dấu xác nhận.
- \* Thời gian giao nhận thực phẩm bữa ăn sáng vào lúc 5h30, thực phẩm trong ngày vào lúc 6h45, thực phẩm bữa xế vào lúc 11h30 cùng ngày.
- \* Khi tiếp nhận thực phẩm phải có đầy đủ các thành phần như: BGH, Y tế, cấp dưỡng và cần thiết thì hàng tuần có mời phụ huynh bất kỳ đến tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm.
- \* Khi thực phẩm đưa đến bảo vệ tiếp nhận tại cổng trường, cho xe xếp thực phẩm lên xe đẩy và đưa thực phẩm vào tời, tời lên nhà bếp và mọi người sẽ tiếp nhận.
- \* Tất cả cùng kiểm tra chất lượng trước khi cân, kiểm tra loại nào cấp dưỡng vào sổ loại ấy như bảng kê giao nhận thực phẩm, sổ kê mẫu thực phẩm bước 1. Các loại thực phẩm như tôm, cá, thịt, ... lúc cân cần mở ra và đưa lên khay trắng lớn để phân biệt được màu sắc, độ tươi.
- \* Khi kiểm tra, Bếp trưởng bóc bao kiểm tra chất lượng sản phẩm, nếu sản phẩm kém chất lượng hoặc không đúng số lượng thì nhà trường sẽ lập biên bản và trả nguyên lô hàng yêu cầu nhà cung cấp bồi thường số hàng như đơn đặt hàng để hoàn trả cho nhà trường.
- \* Khi tiếp nhận, phải đối chiếu phiếu giao hàng (loại hàng và số lượng..) ghi chú thiếu, thừa vào sổ và ký xác nhận của hai bên.
- \* Khi cân số lượng thực phẩm, nhà bếp phải cân đồ khô trước, tiếp đến cân hoa quả, rau, củ, gia vị, rồi đi bao tay cân thực phẩm như: thịt, xương, sườn, cá... Mỗi lần cân phải có màng bọc để trên mặt cân để đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- \* Sau khi cân và kiểm tra thực phẩm, nhân viên nhà bếp phải vệ sinh sạch sẽ khu vực tiếp quản thực phẩm và vệ sinh đĩa cân để đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- \* Tất cả các thành viên khi thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thực phẩm sau khi kiểm tra phải ký vào sổ giao nhận, nếu không đầy đủ chữ ký thì bộ phận kế toán sẽ không thanh toán hóa đơn ăn ngày hôm đó.

## **3. Quy định về việc kiểm tra nhân viên cấp dưỡng trong bếp ăn**

Để thực hiện tốt công tác bếp ăn bán trú, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, Nhà trường đề ra Quy định về việc kiểm tra nhân viên cấp dưỡng với một số nội dung cụ thể như sau:

- \* Trước khi đưa vào sơ chế rau củ quả rửa trực tiếp dưới vòi nước để sạch đất, cát. Sau đó ngâm nước từ 30- 60 phút rồi rửa lại 3 lần nước nữa. Thịt, cá, tôm...ngâm nước muối hòa tan khoảng 10 phút sau đó rửa nước sạch 3 đến 4 lần trước khi chế biến (nấu).
- \* Tuyệt đối không sơ chế biến dưới sàn nhà (như nhặt rau, gọt củ quả...).
- \* Đảm bảo đủ nước sạch hàng ngày, dụng cụ chứa nước phải được vệ sinh định kỳ, đảm bảo sạch sẽ an toàn. Nguồn nước phải được xét nghiệm vi sinh và hóa học định kỳ 6 tháng/1 lần.
- \* Bảo quản thực phẩm nơi thoáng mát, có kệ giá kệ cao. Thực phẩm để trong tủ lạnh phải được bao gói hoặc để trong hộp có nắp đậy, thực phẩm sống để riêng, thực phẩm chín để riêng. Không được sử dụng thực phẩm đông lạnh và thực phẩm đã quá hạn sử dụng.
- \* Thức ăn chế biến xong phải bảo quản cẩn thận, phải đảm bảo vệ sinh khâu chia thức ăn (không chia thức ăn bằng tay). Lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định của y tế.
- \* Có đầy đủ dụng cụ dùng riêng cho chế biến thực phẩm sống và chín, tất cả đều phải có ký hiệu riêng. Sử dụng thớt và dao màu đúng theo yêu cầu của Bộ y tế. Đồ dùng chế biến thực phẩm phải bảo quản nơi khô ráo sạch sẽ và sấy hấp thường xuyên sau mỗi lần sử dụng.
- \* Bếp ăn phải thực hiện nguyên tắc một chiều trong chế biến thực phẩm, có bảng thực đơn hàng ngày ở khu sống và khu chín.
- \* Khu vực bếp phải vệ sinh thường xuyên, nền sàn bếp luôn khô ráo đảm bảo luôn sạch sẽ gọn gàng. Thùng rác có nắp đậy, không để nước thải rò rỉ ra ngoài và phải chuyển hàng ngày. Giữ gìn môi trường xung quanh bếp sạch sẽ và có ghi tên người trực vệ sinh hàng ngày.
- \* Đối với nhân viên cấp dưỡng phải mặc đồng phục theo đúng quy định của bếp ăn sạch sẽ (quần, áo, mũ, tạp dề, khẩu trang). Luôn vệ sinh thân thể sạch sẽ, búi tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn và không đeo trang sức. Tuyệt đối không mắc các bệnh ngoài da và tiêu chảy...
- \* Thường xuyên rửa tay (theo hướng dẫn 6 bước của Bộ y tế) trước khi chế biến thực phẩm, trước khi chia thức ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn.
- \* Người không nhiệm vụ tuyệt đối không được vào bếp, khi được sự đồng ý của BGH vào thăm quan bếp phải có nhân viên bếp đưa đi.

#### 4. Quy định về việc kiểm tra và bảo quản sữa thanh trùng cho học sinh

Để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh, đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm, Nhà trường đề ra Quy định về việc kiểm tra và bảo quản sữa thanh trùng cho học sinh với một số nội dung cụ thể như sau:

- \* **Sữa Tươi Thanh Trùng Dalatmilk** chế biến từ 100% sữa bò tươi từ cao nguyên Lâm Đồng, nơi có thổ nhưỡng và khí hậu phù hợp để cho ra nguồn nguyên liệu sữa tươi giàu dinh dưỡng, tinh khiết với chất lượng cao.

Công nghệ thanh trùng ở nhiệt độ thấp đặc biệt ( $75^{\circ}\text{C} - 99^{\circ}\text{C}$ ) giữ vẹn nguyên hương vị thơm ngon và giá trị dinh dưỡng của sữa tươi nguyên chất.

**Dalatmilk** mong muốn mọi người được tận hưởng các sản phẩm chất lượng nhất thông qua việc cam kết cung cấp những sản phẩm sữa tươi ngon bổ dưỡng, vì sức khỏe, trí tuệ, thể chất và đảm bảo vệ sinh an toàn cho học sinh.

- \* **Bảo quản:** Luôn bảo quản lạnh ở  $2^{\circ}\text{C} - 4^{\circ}\text{C}$

- \* **Hạn sử dụng:** 12 ngày kể từ ngày sản xuất

Khi thời tiết lạnh bộ phận cấp dưỡng cần hâm ấm sữa theo các bước sau:

Bước 1: Cho sữa ra khỏi tủ lạnh để bớt lạnh khoảng tầm 10 phút

Bước 2: Cho vào lò vi sóng khoảng 15 giây hoặc có thể ngâm bình sữa vào nước ấm từ 3 đến 5 phút

Bước 3: Cho trẻ sử dụng ngay khi sữa được hâm nóng.

Khi thời tiết nóng thì bộ phận cấp dưỡng phải rửa sạch vỏ bình sữa dưới vòi nước và cho vào tủ lạnh rồi đến giờ quy định mới được lấy ra cho trẻ uống.

Tời sữa xuống các lớp học thì tất cả các hộp sữa phải được bọc màng bọc y tế tránh bụi bẩn hay vi khuẩn bám vào miệng hộp sữa.

Thời gian lấy sữa cho trẻ uống là 7h25 buổi sáng, 14h40 vào buổi chiều.

#### 5. Về việc sử dụng tủ lạnh và tủ đông trong bếp ăn

Để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh, đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm, Nhà trường đề ra Quy định về việc sử dụng tủ lạnh và tủ đông trong khu vực bếp ăn với một số nội dung cụ thể như sau:

- \* Tủ lạnh và tủ đông lạnh của khu vực sống luôn sạch sẽ, tất cả đồ ăn để vào hai tủ này phải bọc màng bọc y tế. Tủ lạnh luôn được lau chùi sạch sẽ hàng ngày, các tay cầm để đóng mở cánh tủ phải được lau bằng dung dịch sát khuẩn sau mỗi lần đóng và mở.
- \* Không để đồ ăn của CBGVNV lẫn với đồ ăn của học sinh trong tủ lạnh và tủ đông lạnh.
- \* Không được lưu lại các đồ ăn thừa của học sinh cũng như của CBGVNV trong tủ lạnh và tủ đông lạnh.



- \* Sữa của học sinh bảo quản trong tủ lạnh phải nguyên hộp không được lưu hộp sữa đã mở ra.
- \* Sắp xếp thực phẩm theo đúng ngăn quy định (ngăn trên có nắp đậy để sữa chua và sữa thanh trùng, ngăn dưới đựng các loại rau củ...)
- \* Thời tiết oi nóng, tất cả các thực phẩm đã sơ chế sạch chờ nấu sẽ được bảo quản tại tủ đông lạnh.
- \* Tất cả các thực phẩm phải bao bọc màng bọc y tế cẩn thận mới cho vào tủ lạnh và tủ đông lạnh.

Nếu bảo vệ phát hiện những cá nhân nhà bếp nào vi phạm sẽ lập biên bản và gửi về BGH để xử lý theo quy định của nhà trường.

## PHỤ HUYNH VÀ CỘNG ĐỒNG

### 1. Thông tin về Tổ chức Phụ huynh Học sinh

Trường Sakura Olympia luôn coi trọng vai trò của phụ huynh trong việc giáo dục và phát triển học sinh. Tổ chức Phụ huynh Học sinh được thành lập nhằm tạo cầu nối giữa nhà trường và phụ huynh, giúp tăng cường sự hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau. Các hoạt động chính của tổ chức bao gồm:

- \* **Hỗ trợ Nhà trường:** Phụ huynh hợp tác với nhà trường trong việc tổ chức các sự kiện, hoạt động ngoại khóa và các chương trình giáo dục bổ sung.
- \* **Phản hồi và Đề xuất:** Tổ chức là kênh chính để phụ huynh đóng góp ý kiến, đề xuất và phản hồi về các chính sách, chương trình học tập và các hoạt động của trường.
- \* **Liên lạc và Hỗ trợ Phụ huynh:** Tổ chức phụ huynh cung cấp thông tin và hỗ trợ cho phụ huynh mới, giúp họ dễ dàng tiếp cận và hòa nhập với môi trường học tập của con em.

### 2. Các Cơ hội Tham gia và Đóng góp của Phụ huynh

Nhà trường khuyến khích phụ huynh tham gia vào các hoạt động và chương trình của trường để đóng góp vào sự phát triển toàn diện của học sinh. Các cơ hội tham gia bao gồm:

- \* **Tham gia sự kiện và hoạt động:** Phụ huynh có thể tham gia vào các sự kiện văn hóa, thể thao, và các hoạt động ngoại khóa, góp phần tạo nên môi trường học tập đa dạng và phong phú cho học sinh.
- \* **Tình nguyện viên:** Nhà trường luôn hoan nghênh phụ huynh tham gia làm tình nguyện viên trong các hoạt động như hỗ trợ giáo viên, tổ chức sự kiện, và các dự án cộng đồng.

- \* **Đóng góp ý kiến:** Phụ huynh được khuyến khích đóng góp ý kiến và đề xuất cải tiến chương trình học tập và các hoạt động của trường thông qua các cuộc họp, hội thảo và bảng điều tra ý kiến.

### 3. Các Sự kiện Kết nối Cộng đồng

Nhà trường tổ chức nhiều sự kiện và hoạt động nhằm kết nối cộng đồng, tăng cường sự gắn kết giữa nhà trường, phụ huynh và học sinh. Các sự kiện nổi bật bao gồm:

- \* **Ngày Hội Gia Đình:** Một ngày hội tổ chức hàng năm, nơi phụ huynh, học sinh và giáo viên cùng tham gia các hoạt động vui chơi, thể thao và văn hóa, tạo cơ hội giao lưu và kết nối.
- \* **Hội nghị Phụ huynh - Giáo viên:** Các buổi hội nghị định kỳ để trao đổi về tiến độ học tập, kế hoạch giáo dục và các vấn đề liên quan đến sự phát triển của học sinh.
- \* **Chương trình Từ thiện và Cộng đồng:** Nhà trường cùng với phụ huynh và học sinh tổ chức các chương trình từ thiện và hoạt động vì cộng đồng, nhằm giáo dục tinh thần nhân ái và trách nhiệm xã hội cho học sinh.

Chính sách Phụ huynh và Cộng đồng tại trường Sakura Olympia nhấn mạnh sự hợp tác và đồng hành của phụ huynh trong quá trình giáo dục và phát triển toàn diện cho học sinh. Chúng tôi tin rằng sự hợp tác này sẽ giúp tạo nên một cộng đồng học tập mạnh mẽ và đoàn kết.