

Số: 18/QĐ-GDVN

Dà Nẵng, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động ngoại khóa và sự kiện tại
Hệ thống trường Sakura - Olympia

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDDT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ các Thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường
mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về an toàn thực phẩm; quy
chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn; an toàn điện; an toàn vận tải hành khách;
phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ và phòng chống dịch bệnh;

Căn cứ nhu cầu quản lý và tổ chức hoạt động ngoại khóa, sự kiện tại Hệ thống
trường Sakura – Olympia;

Theo đề nghị của Ban Giám hiệu Trường Mầm non Sakura và Trường TH,
THCS và THPT Olympia.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động ngoại
khóa và sự kiện tại Hệ thống trường Sakura - Olympia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu các trường thành viên, Trưởng các phòng ban, cán bộ,
giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP (HCNS).



TS. Nguyễn Thanh Hưng

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA VÀ SỰ KIỆN TẠI
HỆ THỐNG TRƯỜNG SAKURA - OLYMPIA
 (Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-GDVN ngày 24 tháng 12 năm 2025 của
 Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Việt Nam)



CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức, quản lý các hoạt động ngoại khóa và sự kiện (gọi chung là “hoạt động”) tại Hệ thống trường Sakura - Olympia, bao gồm: lễ hội, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ, tham quan, dã ngoại, cắm trại, hoạt động cộng đồng, từ thiện, hội thảo kỹ năng, ngày hội khoa học, trại hè, hoạt động trải nghiệm thực tế...

2. Đối tượng áp dụng: Ban Giám hiệu, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và các đối tác, tổ chức bên ngoài tham gia tổ chức hoạt động.

Điều 2. Mục đích

Quy chế này được ban hành nhằm:

1. Phát triển toàn diện học sinh theo sứ mệnh của Hệ thống trường Sakura - Olympia: “Hình thành nhân cách - Chinh phục đỉnh cao – Đắp xây hạnh phúc”.

2. Tích hợp hài hòa chương trình giáo dục Việt Nam với các chương trình giáo dục quốc tế, qua đó rèn luyện cho học sinh: Các phẩm chất chủ đạo: yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm; Các năng lực chung: tự chủ và tự học, giao tiếp và hợp tác, giải quyết vấn đề và sáng tạo; Các năng lực đặc thù phù hợp với lứa tuổi và định hướng phát triển của từng cấp học.

3. Tạo môi trường trải nghiệm thực tế phong phú, giúp học sinh củng cố kiến thức, phát triển kỹ năng sống, kỹ năng mềm và hình thành nhân cách tích cực.

4. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về sức khỏe, tính mạng và tâm lý của học sinh, giáo viên, nhân viên và các bên tham gia trong mọi hoạt động ngoại khóa và sự kiện.

5. Xây dựng quy trình tổ chức khoa học, minh bạch, tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật Việt Nam và ngành giáo dục, từ khâu lập kế hoạch, phê duyệt, thực hiện đến đánh giá và xử lý sự cố.

6. Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, phụ huynh và các đối tác bên ngoài, đảm bảo tính tự nguyện, minh bạch kinh phí và trách nhiệm rõ ràng của từng bên.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức

Các hoạt động ngoại khóa và sự kiện tại Hệ thống trường Sakura - Olympia phải tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc sau đây:

1. Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật Việt Nam và các văn bản hướng dẫn của ngành Giáo dục.

2. Bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; tuyệt đối không đưa vào hoạt động bất kỳ yếu tố nào liên quan đến tôn giáo, mê tín dị đoan hoặc trái với thuần phong mỹ tục.

3. Đảm bảo tính tự nguyện trong việc tham gia của học sinh và phụ huynh học sinh, trừ các hoạt động bắt buộc nằm trong chương trình giáo dục chính khóa theo quy định.

4. Đặt ưu tiên hàng đầu là đảm bảo an toàn tuyệt đối về sức khỏe, tính mạng và tâm lý đối với học sinh, giáo viên, nhân viên và mọi đối tượng tham gia hoạt động.

5. Thực hiện nguyên tắc minh bạch, công khai trong toàn bộ quá trình quản lý, sử dụng kinh phí và cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG VÀ QUY ĐỊNH KỸ THUẬT

Điều 4. Các loại hình hoạt động

Quy chế này phân loại các hoạt động ngoại khóa và sự kiện theo tính chất nội dung chính, nhằm đảm bảo phù hợp với mục tiêu giáo dục, yêu cầu quản lý và mức độ phê duyệt. Các loại hình bao gồm:

1. Hoạt động học thuật và trải nghiệm kiến thức: Ngày hội khoa học, hội thảo kỹ năng, cuộc thi học thuật, nghiên cứu khoa học, trải nghiệm thực tế liên quan đến chương trình học (tham quan bảo tàng, di tích, khu công nghiệp, trang trại, v.v.).

2. Hoạt động văn hóa – nghệ thuật: Lễ hội truyền thống, văn nghệ, biểu diễn nghệ thuật, triển lãm, câu lạc bộ âm nhạc, múa, kịch, mỹ thuật, hoạt động bảo tồn và phát huy văn hóa Việt Nam.

3. Hoạt động thể thao và rèn luyện thể chất: Giải đấu thể thao, hội thao, các môn thể thao đồng đội hoặc cá nhân, hoạt động rèn luyện thể lực, yoga, võ thuật, leo núi, đạp xe, bơi lội.

4. Hoạt động trải nghiệm cộng đồng và trách nhiệm xã hội: Hoạt động từ thiện, tình nguyện, bảo vệ môi trường, dã ngoại kết hợp giáo dục cộng đồng, cắm trại, trại hè, các chương trình giao lưu quốc tế hoặc liên trường.

Điều 5. Quy định về kỹ thuật và an toàn

Để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho mọi đối tượng tham gia, các hoạt động ngoại khóa và sự kiện phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau. Các quy định này được xây dựng dựa trên pháp luật hiện hành và có thể được điều chỉnh, bổ sung khi có văn bản quy phạm pháp luật mới của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc các cơ quan liên quan.

1. Âm thanh và tiếng ồn: Tuân thủ Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn. Ưu tiên sử dụng thiết bị âm thanh có chức năng giới hạn âm lượng tự động; nếu sử

dụng thiết bị không có chức năng này, phải bố trí thiết bị đo chuyên dụng để kiểm soát mức độ tiếng ồn trong suốt chương trình.

2. Ánh sáng và hệ thống điện: Sử dụng đèn tiết kiệm năng lượng, an toàn cho mắt; nghiêm cấm sử dụng đèn laser hoặc bất kỳ loại ánh sáng nào có nguy cơ gây hại cho thị lực. Hệ thống điện, dây dẫn, thiết bị điện phải được kiểm tra kỹ lưỡng, lập biên bản kiểm tra trước khi sử dụng và trong suốt quá trình tổ chức.

3. Trang phục và tác phong: Trang phục của học sinh, giáo viên và nhân viên tham gia phải lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, phù hợp lứa tuổi, thuần phong mỹ tục Việt Nam. Nghiêm cấm trang phục hở hang, phản cảm, kích động bạo lực, hoặc có nội dung không phù hợp với giá trị văn hóa truyền thống.

4. An toàn thực phẩm: Tất cả thực phẩm, nước uống phải có nguồn gốc rõ ràng, được cung cấp bởi các cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định hiện hành. Nhà cung cấp phải cam kết bằng văn bản về chất lượng và an toàn; ban tổ chức có quyền từ chối hoặc thay thế nếu phát hiện nguy cơ.

5. Phương tiện di chuyển: Chỉ sử dụng xe có giấy phép kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật. Tài xế phải có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe và hành trình, sức khỏe đảm bảo. Xe phải được kiểm tra an toàn kỹ thuật trước khi xuất phát (lập biên bản kiểm tra) và tuân thủ các quy định về số lượng hành khách, dây an toàn, thiết bị phòng cháy chữa cháy.

6. Các quy định bổ sung:

Mọi hoạt động phải tuân thủ các tiêu chuẩn an toàn, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy và các quy định khẩn cấp khác theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm tổ chức.

Trong trường hợp có thay đổi về quy định pháp luật hoặc hướng dẫn mới từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu hoặc Hội đồng Quản trị sẽ ban hành văn bản điều chỉnh kịp thời để áp dụng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các bên

Để đảm bảo hoạt động ngoại khóa và sự kiện được tổ chức hiệu quả, an toàn và minh bạch, các bên liên quan có trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Hội đồng Quản trị: Phê duyệt toàn bộ các kế hoạch liên quan đến kinh phí của mọi hoạt động ngoại khóa và sự kiện (bao gồm cả hoạt động cấp trường, liên trường, toàn hệ thống); Phê duyệt các hoạt động quy mô lớn (toàn hệ thống hoặc liên trường) và các hoạt động có chi phí lớn hoặc có yếu tố phức tạp về tổ chức.

2. Ban Giám hiệu: Phê duyệt nội dung, kế hoạch tổ chức và phương án thực hiện của các hoạt động ngoại khóa và sự kiện cấp trường; Giám sát toàn diện quá trình chuẩn bị, triển khai và đánh giá sau hoạt động; Đảm bảo các hoạt động tuân thủ quy chế này, quy định pháp luật và sứ mệnh giáo dục của Hệ thống.

3. Giáo viên, nhân viên: Xây dựng kế hoạch chi tiết, đề xuất nội dung, phương án an toàn và dự trù kinh phí (nộp cho Ban Giám hiệu và Hội đồng Quản trị theo quy trình); Trực tiếp hướng dẫn, giám sát, hỗ trợ học sinh trong suốt quá trình tham gia hoạt động; Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh và phối hợp xử lý theo phương án đã phê duyệt.

4. Học sinh: Tham gia tích cực, tự giác, thể hiện tinh thần trách nhiệm và hợp tác; Tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường và người hướng dẫn; Giữ gìn vệ sinh, trang phục phù hợp, bảo vệ tài sản chung và môi trường.

5. Phụ huynh học sinh: Xác nhận tự nguyện tham gia bằng văn bản theo mẫu đính kèm (Phụ lục 1); Cung cấp thông tin sức khỏe chính xác của học sinh (nếu có vấn đề đặc biệt); Phối hợp với nhà trường trong việc giám sát, hỗ trợ con em trong quá trình tham gia hoạt động.

6. Đối tác, tổ chức bên ngoài: Phải được Ban Giám hiệu và Hội đồng Quản trị phê duyệt trước khi ký kết hợp đồng; Ký hợp đồng rõ ràng, chịu trách nhiệm về an toàn, chất lượng dịch vụ và tuân thủ nghiêm ngặt pháp luật Việt Nam cũng như các quy định của Hệ thống trường Sakura - Olympia.

Điều 7. Quy trình tổ chức

Quy trình tổ chức hoạt động ngoại khóa và sự kiện được thực hiện theo các bước sau:

1. Lập và phê duyệt bản thảo kế hoạch: Ban tổ chức lập bản thảo (ý tưởng chính, mục tiêu, nội dung sơ bộ, địa điểm, thời gian, tổng kinh phí dự trù, đối tượng). Thời gian nộp bản thảo:

Sự kiện nhỏ (dưới 10 triệu đồng): nộp ít nhất 35 ngày trước.

Sự kiện lớn (từ 10 triệu đồng trở lên): nộp ít nhất 50 ngày trước.

Phê duyệt bản thảo trong vòng 03 ngày làm việc bởi:

Sự kiện nhỏ: Ban Giám hiệu.

Sự kiện lớn: Ban Giám hiệu và Giám đốc Đào tạo & Điều hành.

2. Lập kế hoạch chi tiết và phê duyệt cuối cùng: Sau khi bản thảo được duyệt, lập kế hoạch chi tiết theo Phụ lục 2 và nộp trong vòng 10 ngày.

Phê duyệt kế hoạch chi tiết (áp dụng cho mọi hoạt động):

Ban Giám hiệu và Giám đốc Đào tạo & Điều hành duyệt nội dung chuyên môn trong 03 ngày làm việc. Hội đồng Quản trị phê duyệt cuối cùng (bao gồm kinh phí) trong 07 ngày làm việc.

3. Thông báo và thu thập xác nhận: Sau khi được Hội đồng Quản trị phê duyệt cuối cùng, thông báo cho phụ huynh ít nhất 14 ngày trước. Phụ huynh nộp Phiếu xác nhận tự nguyện (theo Phụ lục 1) trong 07 ngày sau khi nhận thông báo.

4. Thực hiện: Đảm bảo có cán bộ y tế, bảo vệ, thiết bị y tế (theo Phụ lục 3 đối với hoạt động ngoài trường), phương án xử lý sự cố và bảo hiểm tai nạn cho học sinh.

5. Đánh giá và báo cáo: Nộp báo cáo tổng kết trong 07 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng thuốc lá (bao gồm thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng), rượu bia, chất gây nghiện.
2. Mang theo vũ khí, vật liệu nổ, pháo hoặc vật nguy hiểm.
3. Vi phạm đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử học đường.
4. Tổ chức hoạt động không được phê duyệt.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Vi phạm nhẹ: nhắc nhở, cảnh cáo bằng văn bản.
2. Vi phạm nghiêm trọng: xử lý kỷ luật theo quy chế của trường; trường hợp vi phạm pháp luật, chuyển cơ quan chức năng.
3. Khi xảy ra sự cố (tai nạn, mất tích, ngộ độc thực phẩm...): lập tức báo cáo Ban Giám hiệu, thực hiện phương án khẩn cấp, thông báo phụ huynh và cơ quan chức năng nếu cần.

Điều 10. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong tổ chức hoặc tham gia hoạt động được khen thưởng theo Quy chế khen thưởng của Hệ thống trường Sakura - Olympia.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Các hoạt động ngoại khóa, sự kiện đã được phê duyệt trước ngày Quy chế có hiệu lực vẫn được tiếp tục thực hiện, nhưng phải tuân thủ các quy định về an toàn của Quy chế này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung

Nếu có vướng mắc hoặc thay đổi quy định pháp luật, các phòng ban báo cáo Phòng Hành chính – Giáo dục để tổng hợp, trình Hội đồng Quản trị xem xét sửa đổi.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám hiệu các trường thành viên, các phòng ban, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.



PHỤ LỤC 1
PHIẾU XÁC NHẬN TỰ NGUYỆN
Tham gia hoạt động ngoại khóa / sự kiện

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ...

Tôi tên là:

Là cha/mẹ/người giám hộ hợp pháp của học sinh:

- Họ và tên học sinh:
- Lớp: Trường:

Sau khi được nhà trường thông báo chi tiết về hoạt động:

Tên hoạt động:

Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Phương tiện di chuyển:

Tôi đồng ý cho con em mình tham gia hoạt động nêu trên và cam kết:

1. Đã nắm rõ nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, phương tiện di chuyển và các quy định an toàn của hoạt động.
2. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường và người hướng dẫn.
3. Đảm bảo học sinh có sức khỏe tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm hoặc dị ứng nghiêm trọng (nếu có, tôi đã ghi chú ở phần dưới).
4. Chịu trách nhiệm phối hợp với nhà trường trong việc giám sát, hỗ trợ con em trong suốt quá trình tham gia.
5. Nếu xảy ra sự cố ngoài ý muốn, tôi đồng ý cho nhà trường phối hợp với cơ quan y tế và thông báo cho gia đình để xử lý kịp thời.

Thông tin sức khỏe đặc biệt (nếu có):

Ghi chú của nhà trường (nếu cần):

Ngày tháng năm 2025

Người giám hộ

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2
MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA / SỰ KIỆN

KẾ HOẠCH
Tổ chức hoạt động ngoại khóa / sự kiện

1. **Tên hoạt động:**
2. **Mục tiêu:**
3. **Thời gian:** Từ giờ ngày/.../... đến giờ ngày/.../...
4. **Địa điểm:**
5. **Đối tượng tham gia:**
 - o Số lượng học sinh dự kiến:
 - o Lớp tham gia:
 - o Giáo viên, nhân viên hướng dẫn:
6. **Phương tiện di chuyển (nếu có):**
 - o Loại xe:
 - o Số lượng xe:
 - o Nhà cung cấp: (có giấy phép kinh doanh vận tải)
7. **Nội dung chương trình:** (chi tiết các hoạt động, thời gian từng phần)
.....
.....
.....
.....
.....
8. **Kinh phí dự kiến:**
 - o Tổng kinh phí: đồng
 - o Nguồn kinh phí:
 - o Đóng góp của phụ huynh (nếu có): đồng/học sinh
9. **Phương án an toàn:**
 - o Người phụ trách an toàn:
 - o Số lượng cán bộ y tế: (có chứng chỉ sơ cứu)
 - o Thiết bị y tế mang theo: (theo danh mục Phụ lục 3)
 - o Phương án xử lý sự cố:
 - o Bảo hiểm tai nạn: Đã mua cho toàn bộ học sinh tham gia (số lượng:)
10. **Phân công trách nhiệm:**

- o Trưởng ban tổ chức:
- o Giáo viên phụ trách lớp:
- o Cán bộ y tế:
- o Cán bộ bảo vệ:

11. Kế hoạch dự phòng (trường hợp thời tiết xấu, sự cố giao thông...):

.....
.....
.....

Ngày tháng năm 2025

Phê duyệt

Hội đồng Quản trị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Giám hiệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập kế hoạch
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC THIẾT BỊ Y TẾ BẮT BUỘC MANG THEO
Khi tổ chức hoạt động dã ngoại, tham quan, trại hè (ngoài khuôn viên trường)

STT	Tên thiết bị / thuốc	Đơn vị	Số lượng tối thiểu	Ghi chú
1	Hộp sơ cứu y tế	Bộ	01 bộ	Có nắp đậy kín
2	Băng gạc y tế	Cuộn	05 cuộn	Kích cỡ 5cm, 10cm
3	Băng cá nhân	Miếng	50 miếng	Nhiều kích cỡ
4	Gạc vô trùng	Miếng	20 miếng	10x10cm
5	Băng keo y tế	Cuộn	03 cuộn	2.5cm x 5m
6	Thuốc sát trùng (Povidine hoặc cồn 70°)	Chai	02 chai	100ml/chai
7	Thuốc giảm đau, hạ sốt (Paracetamol)	Viên	20 viên	500mg
8	Thuốc chống dị ứng (Cetirizine hoặc Loratadine)	Viên	10 viên	10mg
9	Thuốc bôi chống côn trùng cắn (kem chứa DEET hoặc tinh dầu)	Óng	02 óng	50ml
10	Nhiệt kế điện tử	Cái	02 cái	Nhiệt kế điện tử
11	Máy đo huyết áp điện tử	Cái	01 cái	Có pin dự phòng
12	Nước muối sinh lý	Chai	05 chai	500ml/chai
13	Khẩu trang y tế	Cái	50 cái	Dùng cho học sinh và người hướng dẫn
14	Găng tay y tế	Đôi	20 đôi	Không bột
15	Kéo y tế, nhíp	Bộ	01 bộ	Vô trùng
16	Túi chườm lạnh	Cái	05 cái	Loại dùng ngay
17	Túi chườm nóng	Cái	05 cái	Loại dùng ngay
18	Danh sách học sinh tham gia (có ghi chú dị ứng, bệnh nền)	Bản	01 bản	In sẵn

DECISION

On the Issuance of the Regulations on the Organization of Extracurricular Activities and Events at Sakura – Olympia School System

VIET NAM EDUCATION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Pursuant to the Law on Education dated June 14, 2019;

Pursuant to Circular No. 32/2018/TT-BGDDT dated December 26, 2018 of the Ministry of Education and Training promulgating the 2018 General Education Curriculum;

Pursuant to the prevailing Circulars of the Ministry of Education and Training on the Regulations of Kindergartens, Primary Schools, Lower Secondary Schools, and Upper Secondary Schools;

Pursuant to current legal documents on food safety; national technical regulations on noise; electrical safety; passenger transport safety; fire prevention and fighting, search and rescue, and disease prevention and control;

Based on the requirements for management and organization of extracurricular activities and events at Sakura – Olympia School System;

At the proposal of the Boards of Principals of Sakura Kindergarten and Olympia Primary, Middle, and High School;

HEREBY DECIDES:

Article 1. To promulgate together with this Decision the Regulations on the Organization of Extracurricular Activities and Events at Sakura – Olympia School System.

Article 2. This Decision shall take effect from the date of signing.

Article 3. The Boards of Principals of member schools, Heads of Departments, officers, teachers, staff, students, parents, and relevant organizations and individuals shall be responsible for the implementation of this Decision.

Recipients:

- As stated in Article 3;
- Filed at: Administration Office (HR & Education).

DIRECTOR OF EDUCATION & OPERATIONS

(Signed)

Dr. Nguyen Thanh Hung

REGULATIONS
ON THE ORGANIZATION OF EXTRACURRICULAR ACTIVITIES AND
EVENTS AT SAKURA – OLYMPIA SCHOOL SYSTEM
*(Issued together with Decision No. .../QĐ-GDVN dated ... 2025
of Viet Nam Education Investment Joint Stock Company)*

CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of Regulation and Subjects of Application

1. These Regulations govern the organization and management of extracurricular activities and events (hereinafter collectively referred to as “activities”) at Sakura – Olympia School System, including but not limited to: festivals, cultural and artistic performances, sports activities, clubs, field trips, excursions, camping, community service, charity activities, skills workshops, science days, summer camps, and experiential learning activities.
2. Subjects of application include: the Board of Principals, administrators, teachers, staff, students, parents, and external partners or organizations participating in the organization of activities.

Article 2. Objectives

These Regulations are promulgated for the following purposes:

1. To ensure the holistic development of students in accordance with the mission of Sakura – Olympia School System: “Character Formation – Peak Conquest – Happiness Building.”
2. To harmoniously integrate the Vietnamese National Curriculum with international educational programs, thereby fostering in students core qualities (patriotism, compassion, diligence, integrity, responsibility); general competencies (self-management and self-learning, communication and collaboration, problem-solving and creativity); and age-appropriate specific competencies aligned with each educational level.
3. To create diverse experiential learning environments that help students consolidate knowledge, develop life skills and soft skills, and form positive character traits.
4. To ensure absolute safety in terms of physical health, life, and psychological well-being for students, teachers, staff, and all participants in all extracurricular activities and events.
5. To establish a scientific, transparent organizational process in strict compliance with Vietnamese laws and educational regulations, from planning and approval to implementation, evaluation, and incident handling.

6. To strengthen close coordination among the school, parents, and external partners, ensuring voluntariness, financial transparency, and clearly defined responsibilities for all parties.

Article 3. Principles of Organization

All extracurricular activities and events at Sakura – Olympia School System must strictly comply with the following principles:

1. Strict compliance with Vietnamese laws and guiding documents of the education sector.
2. Preservation and promotion of the nation's positive traditional cultural values; absolute prohibition of any content related to religion, superstition, or practices contrary to fine customs and traditions.
3. Assurance of voluntariness in student and parent participation, except for compulsory activities included in the official curriculum.
4. Absolute priority on ensuring safety in terms of health, life, and psychological well-being for all participants.
5. Transparency and openness throughout the entire process of financial management, expenditure, and information provision related to activities.

CHAPTER II

CONTENT AND TECHNICAL REGULATIONS

Article 4. Types of Activities

Extracurricular activities and events are classified based on their primary content to ensure alignment with educational objectives, management requirements, and approval levels, including:

1. Academic and experiential learning activities: science days, skills workshops, academic competitions, scientific research, and curriculum-related field experiences (visits to museums, historical sites, industrial zones, farms, etc.).
2. Cultural and artistic activities: traditional festivals, cultural performances, art exhibitions, and clubs related to music, dance, drama, fine arts, and Vietnamese cultural heritage preservation.
3. Sports and physical development activities: sports tournaments, sports festivals, team or individual sports, physical training activities, yoga, martial arts, hiking, cycling, and swimming.
4. Community engagement and social responsibility activities: charity and volunteer programs, environmental protection activities, educational excursions, camping, summer camps, and inter-school or international exchange programs.

Article 5. Technical and Safety Regulations

To ensure absolute safety for all participants, all activities must strictly comply with the following regulations, which are developed based on current laws and may be

amended or supplemented in accordance with new legal documents issued by competent authorities.

1. Sound and noise control: Compliance with national technical regulations on noise. Priority shall be given to sound equipment with automatic volume limiters; otherwise, specialized measuring devices must be used throughout the program.

2. Lighting and electrical systems: Use of energy-efficient, eye-safe lighting; prohibition of laser lights or any lighting that may harm eyesight. Electrical systems and equipment must be thoroughly inspected and documented before and during use.

3. Attire and conduct: Attire of students, teachers, and staff must be appropriate, age-appropriate, and consistent with educational environments and Vietnamese cultural norms. Inappropriate, offensive, or violent clothing is strictly prohibited.

4. Food safety: All food and beverages must have clear origins and be supplied by certified providers meeting food safety requirements. Suppliers must provide written safety commitments; organizers reserve the right to refuse or replace supplies if risks are detected.

5. Transportation: Only vehicles licensed for passenger transport may be used. Drivers must hold valid licenses, be medically fit, and vehicles must undergo technical safety inspections prior to departure, complying with regulations on seating capacity, seat belts, and fire safety equipment.

6. Additional regulations: All activities must comply with regulations on disease prevention, fire safety, and emergency response as instructed by competent authorities at the time of organization.

CHAPTER III

IMPLEMENTATION

Article 6. Responsibilities of Relevant Parties

1. Board of Management: Approves all activity plans related to financial matters and large-scale or complex activities at system or inter-school level.

2. Board of Principals: Approves content and organization plans for school-level activities; supervises preparation, implementation, and post-activity evaluation; ensures compliance with these Regulations and the educational mission.

3. Teachers and staff: Develop detailed plans, safety measures, and budget estimates; directly supervise and support students; promptly report and handle arising issues.

4. Students: Actively and responsibly participate; comply with school rules; maintain hygiene, appropriate attire, and protect shared property and the environment.

5. Parents: Provide written voluntary consent (Appendix 1); supply accurate health information; cooperate with the school in supervising and supporting students.

6. External partners: Must be approved before contract signing; ensure service quality, safety, and compliance with Vietnamese law and Sakura – Olympia School System regulations.

Article 7. Organizational Process

1. Drafting and Approval of the Initial Proposal: The organizing unit shall prepare an initial proposal, including the main concept, objectives, preliminary content, venue, schedule, estimated total budget, and target participants. Submission timeline:

Small-scale activities (with an estimated budget of less than VND 10,000,000): the proposal must be submitted at least 35 days prior to the planned date.

Large-scale activities (with an estimated budget of VND 10,000,000 or more): the proposal must be submitted at least 50 days prior to the planned date.

The initial proposal shall be reviewed and approved within 03 working days, as follows:

Small-scale activities: approved by the Board of Principals.

Large-scale activities: approved by the Board of Principals and the Director of Education & Operations.

2. Detailed planning and final approval: Submission within 10 days after draft approval; final approval by the Board of Management.

2. Development of the Detailed Plan and Final Approval:

Approval of the detailed plan (applicable to all activities):

The Board of Principals and the Director of Education & Operations shall review and approve the professional and operational content within 03 working days. The Board of Management shall grant the final approval, including approval of the budget, within 07 working days.

3. Notification and consent collection: Parents must be informed at least 14 days in advance; consent forms must be submitted within 7 days.

4. Implementation: Ensure medical staff, safety personnel, emergency plans, and accident insurance coverage.

5. Evaluation and reporting: Summary reports must be submitted within 7 working days after completion.

CHAPTER IV

SAFETY AND VIOLATION HANDLING

Article 8. Prohibited Acts

1. Use of tobacco, alcohol, addictive substances.

2. Carrying weapons or dangerous items.

3. Organizing unapproved activities.

4. Violations of professional ethics and school conduct rules.

Article 9. Handling of Violations

1. Minor violations: warnings or written reprimands.
2. Serious violations: disciplinary action or referral to competent authorities.
3. In emergencies: immediate reporting, implementation of emergency plans, and parent notification.

Article 10. Commendation

Individuals or groups with outstanding achievements shall be commended in accordance with the reward regulations of Sakura – Olympia School System.

CHAPTER V

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 11. Effectiveness

These Regulations take effect from the date of issuance.

Article 12. Amendments

Any issues or legal changes shall be reported to the Administration and Education Department for submission to the Board of Management.

Article 13. Responsibility for Implementation

All related parties shall be responsible for implementing these Regulations.

APPENDIX 1
VOLUNTARY PARTICIPATION CONFIRMATION FORM
(For Extracurricular Activities / Events)

To: The Board of Principals of

Full name of parent/legal guardian:

Legal guardian of student:

- Student's full name:
- Class: School:.....

After being fully informed by the school of the following activity/event:

Name of activity/event:

Duration: From/...../2025 to/...../2025

Location:

Means of transportation:

1. I hereby voluntarily **agree** to allow my child to participate in the above-mentioned activity and commit that:
2. I fully understand the content, objectives, schedule, location, means of transportation, and safety regulations of the activity.
3. I ensure compliance with all school rules and instructions provided by supervising teachers.
4. I confirm that my child is in good health and does not suffer from any infectious disease or severe allergies (if any, details are provided below).
5. I agree to coordinate with the school in supervising and supporting my child throughout the activity.
6. In case of unexpected incidents, I agree that the school may coordinate with medical facilities and notify the family for timely handling.

Special health information (if any):

.....

.....

School notes (if any):

.....

.....

.....

Date month year 202...

Parent/Legal Guardian
(Signature & full name)

APPENDIX 2
TEMPLATE FOR EXTRACURRICULAR ACTIVITY / EVENT PLAN

PLAN
Extracurricular Activity / Event Organization

1. Name of activity/event:

2. Objectives:

3. Time: From hours on/...../..... to hours on/...../.....

4. Location:

5. Participants:

- Estimated number of students:
- Participating classes:
- Supervising teachers and staff:

6. Transportation (if any):

- Vehicle type:
- Number of vehicles:
- Service provider:

(Licensed passenger transport provider)

7. Program content: (Detailed schedule and activities)

.....
.....
.....
.....

8. Estimated budget:

- Total estimated cost: VND
- Funding source:
- Parental contribution (if any):

9. Safety plan:

- Safety officer in charge:
- Number of medical staff:

- Medical equipment carried: (as per Appendix 3)
- Emergency response plan:
- Student accident insurance:.....
- Confirmed purchase for all participating students (number:.....)

10. Assignment of responsibilities:

- Head of Organizing Committee:.....
- Class teachers in charge:.....
- Medical staff:
- Security staff:

11. Contingency plan (bad weather, traffic incidents, etc.):

.....
.....
.....

Date month year 202...

Approved by:		Prepared by
Board of Management (Signature & full name)	Board of Principals (Signature & full name)	(Signature & full name)

APPENDIX 3
MANDATORY MEDICAL EQUIPMENT LIST
(For Off-campus Activities, Field Trips, and Summer Camps)

No.	Equipment / Medication	Unit	Minimum Quantity	Notes
1	First-aid kit	Set	01 set	With secure lid
2	Medical bandages	Roll	05 rolls	Sizes 5 cm, 10 cm
3	Adhesive bandages	Piece	50 pieces	Various sizes
4	Sterile gauze pads	Piece	20 pieces	10 × 10 cm
5	Medical adhesive tape	Roll	03 rolls	2.5 cm × 5 m
6	Antiseptic solution (Povidone or 70% alcohol)	Bottle	02 bottles	100 ml per bottle
7	Pain reliever / fever reducer (Paracetamol)	Tablet	20 tablets	500 mg
8	Anti-allergy medication (Cetirizine or Loratadine)	Tablet	10 tablets	10 mg
9	Insect bite ointment (DEET-based cream or essential oil)	Tube	02 tubes	50 ml
10	Digital thermometer	Unit	02 units	Digital type
11	Digital blood pressure monitor	Unit	01 unit	With spare batteries
12	Saline solution	Bottle	05 bottles	500 ml per bottle
13	Medical face masks	Piece	50 pieces	For students and supervisors
14	Medical gloves	Pair	20 pairs	Powder-free
15	Medical scissors and tweezers	Set	01 set	Sterile
16	Cold packs	Unit	05 units	Instant-use type
17	Hot packs	Unit	05 units	Instant-use type
18	List of participating students (including allergies and underlying medical conditions)	Copy	01 copy	Printed