



**G A I E**

GROUP OF ASIAN  
INTERNATIONAL  
EDUCATION

# SỔ TAY HOẠT ĐỘNG

---

MANUAL OF OPERATIONS

---

THE ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL

SCHOOL YEAR 2023-2024

# CONTENTS/NỘI DUNG

1. INTRODUCTION/ GIỚI THIỆU .....	1
1.1. Guiding Statements/Công bố chỉ đạo .....	1
1.1.1. Vision/Tầm nhìn .....	2
1.1.2. Mission/Sứ mệnh .....	2
1.1.3. Guiding Principles/Mục tiêu giáo dục .....	2
2. GOVERNING BODY/CƠ QUAN CHỦ QUẢN .....	3
2.1. Board of Trustees/Hội đồng Trường .....	3
2.1.1. Chairman of the Board of Trustees/Chủ tịch Hội đồng Trường .....	4
2.1.2. Secretary to the Board of Trustees/Thư ký Hội đồng Trường .....	4
2.2. The Board of Supervisors/Ban Kiểm soát .....	5
3. SCHOOL OPERATIONS/CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG .....	7
3.1. Staff/Nhân sự .....	7
3.1.1. Principal/Hiệu trưởng .....	7
3.1.2. Assistant to the Principal/Trợ lý Hiệu trưởng .....	8
3.1.3. Vice Principal/Phó hiệu trưởng .....	8
3.1.4. Director of Education/Giám đốc Giáo dục .....	8
3.1.5. Executive International Program Manager (EIPM)/ Giám đốc hệ thống Chương trình quốc tế (EIPM) .....	9
3.1.6. Executive Vietnamese Program Manager (EVPM)/ Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam (EVPM) .....	10
3.1.7. Executive Manager of Administration & Student Services (EMASS)/ Giám đốc hệ thống Hành chính & Dịch vụ học sinh (EMASS) .....	11
3.1.8. Finance and Human Resources Manager (FHRM)/ Giám đốc Tài chính - Nhân sự .....	11
3.1.9. Executive Admission Manager (EAM)/ Giám đốc Tuyển sinh hệ thống (EAM) .....	12
3.1.10. Executive Manager of Fine Arts (EMFA)/ Giám đốc hệ thống Mỹ thuật (EMFA) .....	12
3.1.11. Executive Subject Manager (ESM)/ Giám đốc hệ thống bộ môn (ESM) .....	13
3.1.12. International Program Manager (IPM)/ Giám đốc cơ sở Chương trình quốc tế (IPM) .....	13
3.1.13. Vietnamese Program Manager (VPM)/ Giám đốc cơ sở Chương trình Việt Nam (VPM) .....	13
3.1.14. Manager of Administration & Student Services (MASS)/ Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh cơ sở (MASS) .....	14
3.1.15. Academic team/Tổ chuyên môn .....	14
3.1.16. Council of Emulation and Commendation/ Hội đồng thi đua và khen thưởng .....	15

3.1.17. Disciplinary Committee/Hội đồng kỷ luật .....	15
3.1.18. Teachers/Giáo viên .....	15
3.1.18.1. Subject Teachers/Giáo viên bộ môn .....	15
3.1.18.2. Class Teachers/Giáo viên chủ nhiệm .....	16
3.1.18.3. Foreign Teachers/Giáo viên nước ngoài .....	16
3.2. Support Staff/Nhân viên hỗ trợ .....	17
3.2.1. Supervisors/Nhân viên giám sát .....	17
3.2.2. Kitchen Staff/Nhân viên bếp .....	18
3.2.3. Drivers/Tài xế .....	19
3.2.4. Cleaners/Tạp vụ .....	19
3.2.5. Maintenance staff/Nhân viên bảo trì .....	20
3.2.6. Service staff/Nhân viên phục vụ .....	21
3.2.7. The school bus instructors (Nanny, student services staff, supervisor)/ Nhân viên đi xe đưa rước (Bảo mẫu, nhân viên dịch vụ học sinh, giám sát) .....	21
3.2.8. Security Staff/Nhân viên bảo vệ .....	22
<b>4. GUIDELINES AND REGULATIONS/HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH</b> .....	<b>24</b>
4.1. College & University Counselor/Nhân viên tham vấn hướng nghiệp .....	24
4.2. School Counselor/Nhân viên tham vấn tâm lý .....	25
4.2.1. Objectives/Mục tiêu .....	25
4.2.2. Activities/Hoạt động .....	25
4.3. Office staff/Nhân viên giáo vụ .....	27
4.4. Accounting staff/Nhân viên kế toán .....	27
4.5. IT staff/Nhân viên IT .....	28
4.6. Medical staff/Nhân viên y tế .....	29
4.7. Subject coordinator/Subject leader/Tổ trưởng bộ môn .....	29
4.8. Curriculum delivery/Phân phối chương trình .....	30
4.8.1. Vietnamese Program curriculum/Phân phối Chương trình Việt Nam .....	30
4.8.2. International Program curriculum/Phân phối Chương trình Quốc tế .....	30
4.9. Academic council/Hội đồng khoa học và đào tạo .....	30
4.10. Students/Học sinh .....	31
4.10.1. Student Assessment/Đánh giá học sinh .....	32
4.10.1.1. For International Program/Đánh giá của Chương trình Quốc tế .....	32
4.10.1.2. For Vietnamese Program/Đánh giá của Chương trình Việt Nam .....	32
4.10.2. Student Admission/Tuyển sinh .....	33
4.10.2.1. For full-time students/Đối với học sinh chính thức .....	33
4.10.2.2. For observing students/Đối với học sinh dự thính .....	36
4.10.2.3. For students transferring to Vietnam from abroad/ Đối với học sinh chuyển từ nước ngoài về Việt Nam .....	37
4.10.3. Student Conduct/Hành kiểm học sinh .....	38
4.10.3.1. For General Educational Program 2006/ Chương trình giáo dục phổ thông 2006 .....	38
4.10.3.2. For General Educational Program 2018/ Chương trình giáo dục phổ thông 2018 .....	38
4.11. Students with special learning needs/Học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt .....	40

4.11.1. Admission policy for students with special learning needs/	
Chính sách tuyển sinh học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt .....	40
4.11.1.1. Purposes/Mục đích .....	40
4.11.1.2. Admission policy statements for students with special learning needs/	
Tuyên bố Chính sách tuyển sinh dành cho học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt .....	40
4.11.1.3. Procedures/Quy trình tuyển sinh .....	41
4.12. Instructional strategies/Chiến lược giảng dạy .....	43
4.13. Curricular Activities/Hoạt động ngoại khóa .....	43
4.13.1. Outdoor Activities (off the classroom but within the campus)/	
Hoạt động ngoài trời (ngoài lớp học nhưng trong khuôn viên trường) .....	44
4.13.2. Field Trips (off-campus activities)/Thực địa (hoạt động ngoài khuôn viên trường) .....	44
4.14. Safety and Emergency/An toàn và những tình huống khẩn cấp .....	44
4.14.1. Before an Emergency/Trước một tình huống khẩn cấp .....	45
4.14.2. During the emergency/Trong suốt tình huống khẩn cấp .....	46
4.14.3. After the emergency/Sau tình huống khẩn cấp .....	47
4.15. Emergency cases/Các trường hợp khẩn cấp .....	48
4.15.1. Fire and explosion/Trường hợp cấp cứu cháy nổ .....	48
4.15.2. General fire safety tips/Các kỹ năng thoát hiểm khi xảy ra đám cháy .....	48
4.15.3. Earthquake/Động đất .....	49
4.15.4. Flood/Lũ .....	50
4.15.5. Outside threats/Các đe dọa bên ngoài .....	51
4.15.6. Bomb threat/Mối đe dọa bom .....	51
4.15.7. Civil disturbance/Kích động quần chúng .....	51
4.15.8. Attack without warning/intruder/Đột kích .....	52
4.15.9. Student / Staff injury/Học sinh hay nhân viên bị thương .....	53
4.15.10. Death on campus/Thương vong ở cơ sở .....	53
4.15.11. Pandemics/Dịch bệnh .....	54
4.16. School Facilities/Cơ sở vật chất .....	54
4.16.1. Library/Thư viện .....	54
4.16.1.1. Teachers and students/Giáo viên và học sinh .....	54
4.16.1.2. Librarian/Thủ thư .....	54
4.16.2. Computer Lab/Phòng máy tính .....	55
4.16.3. Laboratory/Phòng thí nghiệm .....	55
4.16.3.1. Students/Học sinh .....	55
4.16.3.2. Subject Teacher/Giáo viên bộ môn .....	55
4.16.4. Sport/Thể thao .....	56
4.16.5. Student Support Services/Dịch vụ hỗ trợ học sinh .....	56
4.16.5.1. Student Health/Dịch vụ chăm sóc sức khỏe học sinh .....	56
4.16.5.2. Food Services/Dịch vụ ăn uống .....	56
4.16.5.3. Regulation of students eating outside the school/Quy định học sinh ăn ngoài .....	57
4.16.5.4. Monitoring students who do not eat at the school/	
Kiểm tra việc ăn ngoài của học sinh .....	57
4.16.5.5. E-Library/Thư viện điện tử .....	58
4.17. Grievance/Welfare and Benefits/Khiếu nại/Trợ cấp và Phúc lợi .....	58
4.18. Leave of Absence Regulations/Quy định nghỉ phép .....	59
4.19. Hours of operation/Giờ làm việc .....	60

# 1. INTRODUCTION/ GIỚI THIỆU

## 1.1. GUIDING STATEMENTS

- Since its establishment in 1999, The Asian International School has provided students from grade 1 to grade 12 with high quality international education. As a private international school in Vietnam, the school has made a commitment to serve students and other stakeholders by following the philosophy “Vietnam’s spirit, global education.” The school envisions excellence in global education for Vietnamese and international students, grounded in the concept of unity through diversity. The Guiding Statements, including its Vision, Mission and Guiding Principles, direct the school in developing strategies, action plans and community services.

- The Guiding Statements are the standards on which all decisions are made, purposes are set, and directions are guided. They conform to the CIS Code of Ethics:

- The school strives for the fulfillment of the promises stated in the Guiding Statements policies, contracts and promotional materials.
- It strives for excellence.
- It nurtures a culture of care.
- It complies with applicable laws and regulations.
- It respects the dignity and equality of all individuals, groups and cultures.
- It promotes global citizenship.

- On the basis of the Guiding Statements, the school has created an engaging and contextually-appropriate definition of international/ intercultural education to guide its practice. In providing an international education, the school will ensure in its written policies that it is committed to the values inherent in the UN Convention on the Rights of the Child (1990).

- The Asian International School has effective means of monitoring and evaluating the implementation of its Guiding Statements. In doing so, the school ensures that all stakeholders participate in the development and review of the Guiding Statements on an annual basis so that they remain relevant and meaningful to all.

- In line with the Guiding Statements, the school has created its own definition of high quality learning and identified expected learning outcomes for students. High-quality learning is offered to all potential students eligible for admission who are eager to study in both the Vietnamese and International Programs of the school.

- The Asian International School strives to fulfill its vision and mission, to help students reach their full potential and ultimately become global citizens. The school is very pleased about the progress it has made and the promises it has strived to fulfill for the betterment of our students, our future global citizens.

## 1.1. CÔNG BỐ CHỈ ĐẠO

- Thành lập năm 1999, Trường Quốc tế Á Châu là trường phổ thông từ lớp 1 đến lớp 12, cung cấp nền giáo dục quốc tế chất lượng cao. Là một trường quốc tế tu thực ở Việt Nam, trường cam kết phục vụ học sinh với triết lý “Tâm hồn Việt Nam, giáo dục thế giới”. Trường cung cấp nền giáo dục toàn cầu xuất sắc cho học sinh Việt Nam và quốc tế trong khái niệm thống nhất thông qua sự đa dạng. Công bố chỉ đạo, bao gồm Tâm nhìn, Sứ mệnh và Triết lý giáo dục, định hướng nhà trường trong việc xây dựng các chiến lược, kế hoạch hành động và công tác phục vụ cộng đồng.

- Công bố chỉ đạo là tiêu chuẩn để Trường đưa ra quyết định và thiết lập mục tiêu và định hướng. Tất cả đều tuân theo Quy tắc Đạo đức của CIS:

- Nhà trường phấn đấu thực hiện những cam kết được nêu trong chính sách Công bố chỉ đạo, các bản hợp đồng và tư liệu quảng cáo.
- Phấn đấu để đạt đến sự xuất sắc.
- Nuôi dưỡng văn hóa chăm sóc.
- Tuân thủ luật pháp và những quy định hiện hành.
- Tôn trọng phẩm giá và sự bình đẳng của tất cả cá nhân, nhóm và các nền văn hóa.
- Thúc đẩy công dân toàn cầu.

- Trên cơ sở Công bố chỉ đạo, nhà trường đã đưa định nghĩa rõ ràng về giáo dục quốc tế / liên văn hóa. Là một tổ chức cung cấp nền giáo dục quốc tế, những chính sách bằng văn bản của trường cam kết các giá trị vốn có trong Công ước Liên Hiệp Quốc về Quyền trẻ em (1990).

- Trường Quốc tế Á Châu có những phương cách theo dõi và đánh giá việc thực hiện Công bố chỉ đạo của mình. Thực hiện điều này, nhà trường đảm bảo rằng tất cả các bên liên quan sẽ tham gia vào việc xây dựng và xem xét Công bố chỉ đạo hàng năm.

- Phù hợp với Công bố chỉ đạo, nhà trường đã tạo ra một định nghĩa riêng về học tập chất lượng cao và xác định kết quả học tập mong đợi cho học sinh. Học tập chất lượng cao được cung cấp cho tất cả các học sinh tiềm năng đủ điều kiện nhập học cả hai chương trình Việt Nam và quốc tế của trường.

- Trường Quốc tế Á Châu luôn nỗ lực hoàn thành tâm nhìn và sứ mệnh của mình, để giúp học sinh đạt được tiềm năng và trở thành công dân toàn cầu. Nhà trường rất hài lòng về sự tiến bộ của mình và rất hạnh phúc khi thực hiện được cam kết giúp học sinh hoàn thiện bản thân để trở thành những công dân toàn cầu trong tương lai.

### 1.1.1. VISION

Excellence in global education for Vietnamese and international students grounded in the concept of unity through diversity.

### 1.1.2. MISSION

As the world moves towards multiculturalism, it is the mission of the Asian International School to give highest priority to motivating and stimulating students to learn beyond their borders, in order to instill internationalism in education and desire for lifelong acquisition of global knowledge and world peace.

### 1.1.3. GUIDING PRINCIPLES

#### **Academic - Asian International School will:**

- Provide instruction through a wide range of learning styles, seeking to develop the cognitive, physical, social and moral potential of every student;
- Provide curricula that stimulate intellectual attributes and encourage self-discipline, critical thinking, respect for others' opinion and creative approaches to problems.

#### **Community - Asian International School will:**

- Recognize and respect the values, contributions and opinions of others, including students, teachers, and parents;
- Stimulate values of good global citizenship through sustainable living concepts, social awareness, community service and leadership training;
- Encourage unity of the academic community within a framework that also celebrates diversity in religion, language, culture and individuality of thinking.

#### **Facilities - Asian International School will:**

- Provide modern learning and study areas that are equivalent to or better than those of the best international school facilities;
- Maintain facilities to access global knowledge via electronic library resources, as well as traditional library holdings and materials;
- Recognize that good health and physical discipline contribute to intellectual development, by providing individual and team sport facilities, as well as suitable equipment and well-trained medical staff to meet emergency and short term care needs of students.

#### **Staff - Asian International School will:**

- Seek to recruit, train and retain highly qualified staff and teachers who excel in development and encouragement of the Asian International School guiding principles in education;
- Employ teachers and staff who foster attitudes of toleration for diverse cultural views and who are committed to cooperation in the attainment of academic and community goals.

#### **Students - Asian International School will:**

- Prepare every student for a productive future in the modern developing world through diverse learning experiences;
- Prepare students who wish to continue learning in international universities abroad or in Vietnam by developing all foundation intellectual skills required for success.

### 1.1.1. TÂM NHÌN

Cung cấp nền giáo dục chất lượng mang tính toàn cầu dành cho học sinh Việt Nam và quốc tế theo xu hướng hội nhập.

### 1.1.2. SỨ MỆNH

Thế giới phát triển theo hướng hợp tác đa phương, nhiệm vụ ưu tiên hàng đầu của Trường Quốc tế Á Châu là động viên và khuyến khích học sinh vượt qua ranh giới để thấm nhuần tinh thần quốc tế trong giáo dục, khao khát nền tri thức toàn cầu và hòa bình thế giới.

### 1.1.3. MỤC TIÊU GIÁO DỤC

#### **Học thuật - Trường Quốc tế Á Châu sẽ:**

- Hướng dẫn học sinh thông qua các phương pháp dạy và học đa dạng; nỗ lực phát triển tiềm năng tư duy, thể chất, ý thức xã hội và đạo đức của mọi học sinh;
- Tạo ra một chương trình giảng dạy phù hợp, khuyến khích học sinh có ý thức tự kỷ luật, sáng tạo, tư duy phản biện, tôn trọng ý kiến và phương pháp tiếp cận mới của các cá nhân.

#### **Cộng đồng - Trường Quốc tế Á Châu sẽ:**

- Tiếp thu, ghi nhận, tôn trọng các ý kiến và đóng góp của mỗi học sinh, giáo viên và phụ huynh;
- Khuyến khích các giá trị về quyền công dân thông qua quan điểm sống, nhận thức về xã hội, dịch vụ cộng đồng và phát triển tiềm năng lãnh đạo của học sinh;
- Khuyến khích sự đoàn kết trong môi trường học tập đa dạng về tôn giáo, ngôn ngữ, văn hóa và tư duy độc lập.

#### **Cơ sở vật chất - Trường Quốc tế Á Châu sẽ:**

- Cung cấp những phương tiện học tập và nghiên cứu theo tiêu chuẩn quốc tế;
- Duy trì việc tiếp cận tri thức toàn cầu thông qua nguồn tư liệu thư viện điện tử và thư viện truyền thống;
- Cung cấp trang thiết bị rèn luyện sức khỏe và đội ngũ nhân viên y tế chuyên môn giỏi nhằm đáp ứng những tình huống y tế khẩn cấp của học sinh.

#### **Nhân viên - Trường Quốc tế Á Châu sẽ:**

- Tuyển dụng, đào tạo và hợp tác lâu dài với những nhân viên và giáo viên xuất sắc để ngày càng phát triển nền giáo dục của Trường Quốc tế Á Châu;
- Tuyển dụng nhân viên và giáo viên có tầm nhìn đa văn hóa và cam kết hợp tác nhằm đạt được những mục tiêu dạy và học của nhà trường.

#### **Học sinh - Trường Quốc tế Á Châu sẽ:**

- Cung cấp những trải nghiệm học tập đa dạng nhằm chuẩn bị cho mỗi học sinh một tương lai tốt đẹp trong thế giới phát triển hiện đại;
- Phát triển những kỹ năng và tri thức cần thiết nhằm giúp học sinh có thể dễ dàng tiếp tục học tập ở các đại học trong và ngoài nước, và thành công trong tương lai.

# SHAREHOLDERS

## 2. GOVERNING BODY/ CƠ QUAN CHỦ QUẢN

### 2.1. BOARD OF TRUSTEES

The Board of Trustees is the School's governing body that represents the relevant shareholders and stakeholders and takes responsibility for implementing the shareholders' decisions.

#### - COMPOSITION:

- The Board of Trustees of a private school comprises shareholder representatives, who are elected from within or out of the school by the shareholders based on their portion of capital contribution.
- The Board of Trustees includes a chair, a secretary, and other members. The term of each Board shall be 05 years. The number of members should be odd, 05 at minimum and 15 at maximum.

#### - RESPONSIBILITY AND AUTHORITY OF BOARD OF TRUSTEES:

- Deciding on the school's strategic plans, vision, development plan to be submitted to the shareholder or governance conference for approval;
- Deciding on the school's Regulations on Organization and Operation to be submitted to the shareholder or governance conference for approval;
- Approving appropriate options for governance structure and issues pertaining to organization and human resource on the basis of Principal's proposals; proposing additional appointment, dismissal, removal of any Board member and proposing recognition, dismissal, removal of Principal or Vice Principals to be submitted to the shareholder or governance conference for approval and later submitted to relevant authorities for consideration and final decisions.
- Approving the school's education plans; managing admissions and implementation of operations pertaining to the school's education plans.
- Overseeing the implementation of the Board's decisions, asset and financial management, and practice of democracy in school's operations.

#### - BOARD ACTIVITIES:

- Board of Trustees shall organize regular meetings at least 03 times a year.
- A Board meeting may only be considered legitimate with the attendance of 3/4 (three fourths) of the Board members, including the Chair.
- If necessary, when the Principal or more than 1/2 (a half) of the Board members agree to an irregular meeting, the Chair shall organize such a meeting to address issues arising in the execution of the Board's responsibility and authority. A Board meeting may be carried out with written feedback from shareholders. Representatives of other stakeholders within the school community may be invited to a meeting if necessary.
- A decision by the Board is only approved and effective should at least 2/3 (two thirds) of the attending members agree to it.

### 2.1. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

#### - THÀNH PHẦN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG:

- Thành phần của hội đồng trường của trường phổ thông tu thực gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.
- Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và ủy viên. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 05 người, nhiều nhất là 15 người.

#### - NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG:

- Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;
- Quyết nghị về quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;
- Phê duyệt phương án tổ chức bộ máy và những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của nhà trường trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; kiến nghị việc bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường; đề nghị công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận;
- Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### - HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG:

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm.
- Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên trong đó có chủ tịch hội đồng trường.
- Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc trên 1/2 (một phần hai) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường triệu tập phiên họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.
- Nghị quyết của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí.

### 2.1.1. CHAIR OF BOARD OF TRUSTEES

1. The Board Chair is the head of the Board of Trustees who is elected by the Board via secret ballot and recognized by relevant authorities.
2. Board Chair may concurrently hold the position of Principal if the standards for the position of principal are met.
3. Board Chair has the following obligations and authority:
  - a) Guiding and coordinating the operation of the Board of Trustees; reserving the right to summon other members for a Board meeting; taking the main responsibility for the Board's decisions and overseeing the implementation of such decisions; presiding over the shareholder conference.
  - b) Bearing responsibility before managerial authorities for the school's operations and overseeing the Principal's performance;
  - c) Signing the labor agreement with the Principal, Vice Principals after recognition by relevant authorities.
  - d) Retaining the right to coordinate the organizational system, use the school's seal within their prescribed role and responsibility of the Board of Trustees, and sign the Board's documents, decisions.
  - e) Performing other tasks and rights as prescribed by the Manual of Operations.
4. Should the Board Chair be absent for 3 months or more, a written letter of attorney must be issued to Vice Chair (if any) or another Board member, who shall undertake to perform the responsibility and authority on behalf of the Chair. Such authorization must be made public with a written document and reported to the direct managing authorities. The period of authorization must not exceed 6 months and two letters of attorney may not be issued consecutively.

- In the event of Board Chair's dismissal or removal, the relevant authorities will summon other members for a Board meeting to elect an acting Chair of Board of Trustees. Such election and recognition of the acting Board Chair shall follow the principles of Board Chair election. The acting Board Chair's tenure may not exceed 6 months from the date of recognition decision and a member may not be elected acting Board Chair consecutively.

### 2.1.2. SECRETARY TO THE BOARD OF TRUSTEES

1. The Secretary is introduced by the Chairman of the Board of Trustees (hereinafter referred to as "BOT") and approved by over 50% of the total number of members of BOT.
2. The Secretary to BOT has the following duties and authorities:
  - Summarize and report to the Chairman of BOT on the activities of BOT; prepare meeting agendas, details, and documents, send invitations, and act as the secretary for the BOT meetings; develop, complete, and store the documents of BOT;
  - Prepare reports and explanations to state management agencies and relevant agencies according to the functions and tasks of BOT;
  - Assist BOT in the management and administration of the school;
  - Convey the directives of BOT to the relevant parties;
  - Monitor, analyze, evaluate, supervise, summarize, and report

### 2.1.1. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Chủ tịch Hội đồng Trường là người đứng đầu Hội đồng Trường, do Hội đồng Trường bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín và được cơ quan có thẩm quyền công nhận.
2. Chủ tịch Hội đồng Trường có thể đồng thời giữ chức vụ Hiệu trưởng nếu có đủ các tiêu chuẩn của Hiệu trưởng.
3. Chủ tịch Hội đồng Trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
  - a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng Trường; có quyền triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Trường; chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của Hội đồng Trường, giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường; chủ trì các cuộc họp của hội nghị nhà đầu tư.
  - b) Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động của nhà trường và kiểm soát việc điều hành của Hiệu trưởng;
  - c) Ký hợp đồng lao động với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sau khi được cấp có thẩm quyền công nhận.
  - d) Được quyền điều hành bộ máy tổ chức và sử dụng con dấu của trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường và ký các văn bản, quyết định của Hội đồng Trường.
  - e) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo Sổ tay hoạt động của trường.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Trường vắng mặt trong thời gian từ 3 tháng trở lên, phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có) hoặc một thành viên của Hội đồng Trường thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản và được thông báo công khai, đồng thời báo cáo cho cơ quan quản lý trực tiếp. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng và không được áp dụng việc ủy quyền hai lần liên tiếp.

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Trường bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền công nhận sẽ triệu tập cuộc họp Hội đồng Trường bầu một trong số các thành viên làm Quyền chủ tịch Hội đồng Trường. Việc bầu và công nhận Quyền Chủ tịch Hội đồng Trường được thực hiện theo nguyên tắc như bầu Chủ tịch Hội đồng Trường. Thời gian giữ chức Quyền chủ tịch Hội đồng Trường không quá 6 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận và không áp dụng thực hiện hai lần liên tiếp đối với một cá nhân.

### 2.1.2. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Thư ký do Chủ tịch Hội đồng trường (HDT) giới thiệu và được HDT thông qua với trên 50% tổng số thành viên của HDT đồng ý.
2. Thư ký HDT có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:
  - Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch HDT các hoạt động của HDT; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HDT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HDT;
  - Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HDT;
  - Hỗ trợ HDT trong việc điều hành, quản trị của trường;
  - Truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của HDT tới các đầu mối thực hiện;



on the implementation outcomes to BOT;

- Coordinate with relevant departments to have a thorough grasp and effectively carry out tasks according to BOT's guidance;
- Keep abreast of social and educational developments, as well as internal affairs of the school, to advise BOT on management and development;
- Act on behalf of BOT when authorized;
- Regularly and directly report on the work to BOT;
- Draft documents, dispatches, and other materials according to BOT's guidance;
- Attend, record, and summarize the evaluation of meetings in BOT's management and administration;
- Summarize, report, and evaluate the performance of the school and all departments based on reports from the relevant departments;
- Assist BOT in internal and external relations of the school;
- Be responsible for maintaining the confidentiality of information according to the school's regulations and laws.

## 2.2. THE BOARD OF SUPERVISORS

1. The Board of Supervisors (BoS) of a private school is elected by the shareholder or governance conference. BoS comprises a leader and other members. The number of BoS members ranges from 03 to 05, including shareholder representative, staff representative, and parent representative. At least 01 member of the BoS must have a qualification in accounting.
2. The following people are barred from being elected to the Board of Supervisors: any member of the Board of Trustees; the Principal; the Chief Accountant; the father, mother, spouse or child of a member of the Board of Trustees, the Principal, or the Chief Accountant.
3. The term of each BoS shall follow the term of the Board.
4. The BoS has the following obligations and authority:
  - Inspecting and supervising the operation of the school, the Board, the leadership, and all internal departments.
  - Inspecting and supervising financial activities and the implementation of the school's financial regimes.
  - Regularly reporting to the Board of Trustees of the BoS operations, reports, conclusions, proposals before officially submitting them to the shareholder or governance conference.
  - Reporting to the shareholder or governance conference of the results of inspecting, supervising the school's operations at regular shareholder or governance meetings.
  - Performing other tasks and rights as prescribed by the school's Regulations on Organization and Operation.

- Theo dõi, phân tích, đánh giá, giám sát và tổng hợp báo cáo lại kết quả thực hiện cho HĐT;
- Phối hợp với các phòng ban, đơn vị để nắm vững, triển khai tốt công việc theo chỉ đạo của HĐT;
- Nắm bắt tình hình xã hội, ngành giáo dục, nội bộ nhà trường để tham mưu cho HĐT trong việc quản lý và phát triển;
- Thay mặt HĐT giải quyết công việc khi được ủy quyền;
- Báo cáo công việc thực hiện thường xuyên và trực tiếp cho HĐT;
- Soạn thảo các văn bản, công văn và các tài liệu khác theo sự chỉ đạo của HĐT;
- Tham dự, ghi nhận và tổng hợp nội dung đánh giá các cuộc họp trong công tác quản lý điều hành của HĐT;
- Thực hiện tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình hoạt động của nhà trường và các phòng ban thông qua báo cáo của các bộ phận;
- Hỗ trợ HĐT trong các quan hệ đối nội, đối ngoại của nhà trường;
- Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của trường và pháp luật.

## 2.2. BAN KIỂM SOÁT

1. Ban kiểm soát của trường phổ thông tư thục do hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu bầu. Ban kiểm soát có trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên ban kiểm soát từ 03 đến 05 người, trong đó có đại diện nhà đầu tư, đại diện giáo viên, nhân viên, đại diện cha mẹ học sinh. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.
2. Thành viên ban kiểm soát không được đồng thời là thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng; không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng của trường.
3. Nhiệm kỳ của ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của hội đồng trường.
4. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ sau đây:
  - Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường, của hội đồng trường, lãnh đạo và các tổ chức trong trường.
  - Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính và thực hiện chế độ tài chính công khai của trường.
  - Định kỳ thông báo với hội đồng trường về kết quả hoạt động của mình và nội dung các báo cáo, kết luận, kiến nghị của ban kiểm soát trước khi chính thức thông qua hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.
  - Báo cáo hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường tại các kỳ họp của hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.
  - Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường.



# 3. SCHOOL OPERATIONS/ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

## 3.1. STAFF

### 3.1.1. PRINCIPAL

1. The Principal shall take responsibility for managing and coordinating the school's operation and education quality.
2. The Principal must meet the standards for the position of principal in accordance with general-education school charter, must not be older than 70 at the time of appointment, and must not be a State official.
3. Principal's tenure
  - A principal's tenure is 05 years; a foreign principal's tenure must not exceed the validity of work permit and not be longer than 05 years.
  - A person may be the principal of one private school at any time.
4. Obligations and authority of the Principal
  - Developing the school's strategic development, Regulations on Organization and Operation, annual education plans to be submitted to the Board for approval and implementation;
  - Coordinating the teaching and learning as well as other operations in accordance with regulations, ensuring education quality and compliance with legal regulations and plans approved by the Board in service of the school's development;
  - Coordinating the implementation of Board's decisions, professional operations, education quality assurance, and the school's operations within his/her prescribed responsibility and authority;
  - Signing labor contract with faculty and staff on behalf of the shareholders or governance; appointing, dismissing subject leaders, vice leaders; rewarding, disciplining faculty, staff, and students in accordance with legal regulations as approved by the Board;
  - Preparing annual budget estimates and financial statements to be submitted to the shareholder or governance conference for approval and implementation; regularly reporting to the shareholder or governance conference and relevant authorities of the financial management and the school's operations;
  - Ensuring the school's safety and security; protecting the school environment;
  - Attending the Board meetings but having no voting right if not being a Board member; taking responsibility for reporting to the Board, the shareholder or governance conference of the school's teaching and learning activities; reserving their opinion in opposition to the Board's and proposing to the direct managing authorities for consideration and final decisions.
  - Performing other tasks and rights as prescribed by the laws.

## 3.1. NHÂN SỰ

### 3.1.1. HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
2. Hiệu trưởng là người đáp ứng các tiêu chuẩn của hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường phổ thông, khi được đề cử không quá 70 tuổi và không là công chức, viên chức nhà nước.
3. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng
  - Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm; nếu hiệu trưởng là người nước ngoài thì nhiệm kỳ của hiệu trưởng theo thời hạn của giấy phép lao động và không quá 05 năm.
  - Trong cùng một thời gian, một người chỉ được làm hiệu trưởng của một trường phổ thông tư thục.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng
  - Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
  - Tổ chức triển khai hoạt động dạy học và các hoạt động khác của trường theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được hội đồng trường phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường;
  - Tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường; tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
  - Ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên khi được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu ủy quyền; bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật sau khi được hội đồng trường thông qua;
  - Lập dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định; báo cáo định kỳ với hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu, hội đồng trường và các cấp quản lý liên quan về công tác tài chính và các hoạt động của nhà trường;
  - Bảo đảm trật tự, an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường;
  - Được tham dự các cuộc họp của hội đồng trường nhưng không được biểu quyết nếu không phải là thành viên của hội đồng trường; có trách nhiệm báo cáo trước hội đồng trường, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về các hoạt động dạy học của trường; có quyền bảo lưu ý kiến không nhất trí với quyết định của hội đồng trường và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp xem xét, xử lý.
  - Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### 3.1.2. ASSISTANT TO THE PRINCIPAL

1. Proposed by the Principal;
2. Under the direction of the Principal;
3. Taking responsibility in front of the Principal for carrying out assigned duties and responsibilities;
4. Together with Vice-principals, Executive Managers and Campus Managers in implementing the decisions and plans of the Board of Trustees and the Principal;
5. Supporting the Principal to manage all school activities.

### 3.1.3. VICE PRINCIPAL

1. The Vice Principal shall perform tasks assigned by the Principal; coordinating the school's operation if authorized by the Principal.
2. Any person appointed to or recognized as Vice Principal of a private school must meet the standards prescribed in Clause b Section 1 of this Article.
3. A vice principal's tenure is 05 years.
4. Obligations and authority of the Vice Principal
  - Coordinating, overseeing the tasks assigned or authorized by the Principal;
  - Participating in subject group meetings; engaging in professional development activities to improve his/her skills and managerial competence.

### 3.1.4. DIRECTOR OF EDUCATION

1. Introduction

The Director of Education, through collaboration with school leaders, staff, community members and external partners, is expected to promote and facilitate The Asian International School vision of excellence in global education for Vietnamese and international students, grounded in the concept of unity through diversity. The Director of Education is also expected to remain well-informed regarding international best practice learning and teaching, as well as all aspects of the CIS International Accreditation Framework and Protocol. Through the development of key services, training, policies and guidance, the Director of Education role is integral to the improvement of performance standards for leaders, staff and students throughout The Asian International School.
2. Main Responsibilities
  - Identifying and leading work on policy and protocol creation and review.
  - Creating a plan of action – with key dates, responsibilities and success criteria.
  - Leading curriculum review.
  - Facilitating teaching and learning reviews and focused training.

### 3.1.2. TRỢ LÝ HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng đề cử ;
2. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;
3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;
4. Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng, các Giám đốc hệ thống và Giám đốc cơ sở các bộ phận thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng Trường và Hiệu trưởng;
5. Hỗ trợ Hiệu trưởng điều hành tất cả hoạt động của Trường.

### 3.1.3. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
2. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường phổ thông tu thực phải đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.
3. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng
  - Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
  - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

### 3.1.4. GIÁM ĐỐC GIÁO DỤC

1. Giới thiệu

Phối hợp với ban lãnh đạo, nhân viên, các thành viên khác của cộng đồng nhà trường và đối tác ngoài trường, Giám đốc Giáo dục có nhiệm vụ thúc đẩy, hỗ trợ hiện thực hoá tầm nhìn “cung cấp nền giáo dục chất lượng mang tính toàn cầu dành cho học sinh Việt Nam và quốc tế theo xu hướng hội nhập” của Trường Quốc tế Á Châu. Bên cạnh đó, Giám đốc Giáo dục cũng cần nắm rõ các phương thức dạy và học tốt nhất trên phạm vi quốc tế và các phương diện thuộc Khung Kiểm định Quốc tế và Quy trình CIS. Chịu trách nhiệm phát triển các dịch vụ, buổi tập huấn, hướng dẫn và chính sách cốt lõi, Giám đốc Giáo dục đóng vai trò quan trọng trong công tác cải tiến tiêu chuẩn học tập và làm việc cho toàn bộ lãnh đạo, nhân viên và học sinh Trường Quốc tế Á Châu.
2. Trách nhiệm chính
  - Xác định, quản lý công tác thiết lập và điều chỉnh chính sách, thủ tục.
  - Xây dựng kế hoạch hành động - có mốc thời gian cụ thể, phân công trách nhiệm, và các tiêu chí hướng tới.
  - Quản lý rà soát chương trình đào tạo.
  - Thúc đẩy rà soát hoạt động dạy học, trải nghiệm của học sinh và thực hiện các buổi tập huấn trọng điểm.

- School development plan creation and review.
  - Global citizenship, digital citizenship, intercultural education, high quality learning scope and sequence planning and training.
  - Providing training where necessary to meet key accreditation criteria.
  - Developing good recruitment practices and safer recruitment measures.
  - Coordinating the writing of accreditation reports and managing related visits as appropriate.
  - Creating development plans, policies, protocols as well as implementing approved plans by the Principal to ensure fulfilment of CIS accreditation standards and criteria.
  - Researching the development and improvement of plans and policies, protocols and practices regarding all elements of school life for the school community to adhere to, maintaining the standards of an international school as well as CIS accreditation criteria to the best of the school's capability.
  - Demonstrate a good grasp of the concepts, systems and frameworks that relate to best practice worldwide education standards, and apply them wherever appropriate to the Asian International School.
  - Undertake other tasks as required by The Asian International School Board that relate to the success of the policies and plans detailed above.
  - All plans and decisions related to organization and management must be thoroughly evaluated before being submitted to the school for approval, to ensure favorable and consistent management. Any arising issues must be reported to the school's leaders for timely guidance and processing, to ensure the plan is quickly completed.
3. Education Experience
- Master's degree preferred including a specialized credential in Education.
  - Broad educational experience, including experience in international schools and at least ten years' experience in school leadership.
  - Well-developed understanding of, and exposure to, education concepts, systems and frameworks around the world.
4. Skills/Key Competencies
- Service orientation to support The Asian International School stakeholders.
  - Professionalism and discretion.
  - Excellent listening, oral and written communication skills.
  - Strong intercultural competence and ethical code.
  - Ability to recognise and navigate cultural issues in a sensitive manner.
  - Self-motivated with a strong collaborative work ethic.

### 3.1.5. EXECUTIVE INTERNATIONAL PROGRAM MANAGER (EIPM)

1. Draw up employee plan of the International Program department;

- Thiết lập và điều chỉnh kế hoạch phát triển Nhà trường.
- Xác định các vấn đề: công dân toàn cầu, công dân số, giáo dục liên văn hóa, học tập chất lượng cao và công tác lập kế hoạch, tập huấn liên quan.
- Tổ chức tập huấn nếu cần nhằm đạt các tiêu chí kiểm định nhất định.
- Phát triển quy trình tuyển dụng hiệu quả cùng các biện pháp sàng lọc tuyển dụng an toàn.
- Điều phối công tác viết báo cáo kiểm định và tiếp đoàn kiểm định.
- Xây dựng các chính sách, quy trình, kế hoạch phát triển; tổ chức triển khai kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn kiểm định của CIS.
- Nghiên cứu, xây dựng các chính sách, quy trình, kế hoạch phát triển, cải tiến mọi lĩnh vực của Nhà trường để cộng đồng trường thực hiện, duy trì tiêu chuẩn của môi trường giáo dục quốc tế và tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định của CIS trong khả năng thực tế của Nhà trường.
- Hiểu biết, nắm bắt rõ các khái niệm, hệ thống và khung tiêu chuẩn liên quan đến chuẩn giáo dục tốt nhất trên toàn thế giới và áp dụng tại Trường Quốc tế Á Châu khi phù hợp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Trường Quốc tế Á Châu giao phó đảm bảo sự thành công của các chính sách, kế hoạch đề cập bên trên.
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phân biện kỹ trước khi trình Ban giám hiệu và chỉ được thực hiện khi Ban giám hiệu phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với các cấp quản lý của Nhà trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời, đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành.

### 3. Kinh nghiệm giáo dục

- Bằng Thạc sĩ và có văn bằng liên quan đến ngành Giáo dục là một lợi thế.
- Kinh nghiệm dày dặn về mảng giáo dục, từng làm việc tại các trường quốc tế và có ít nhất 10 năm công tác ở vị trí lãnh đạo.
- Hiểu biết, nắm bắt rõ các khái niệm, hệ thống, khung tiêu chuẩn giáo dục trên toàn thế giới.

### 4. Kỹ năng/Năng lực cốt lõi

- Tận tâm hỗ trợ các thành viên cộng đồng Trường Quốc tế Á Châu.
- Tác phong chuyên nghiệp, cẩn thận.
- Khả năng lắng nghe, giao tiếp thuận thực và kỹ năng viết xuất sắc.
- Sở hữu năng lực liên văn hoá, nắm bắt các quy chuẩn đạo đức nghề nghiệp.
- Am hiểu, giải quyết thấu đáo các vấn đề liên quan đến khác biệt văn hoá.
- Có tinh thần tự giác cao độ và biết hợp tác trong công việc.

### 3.1.5. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ (EIPM)

1. Xây dựng kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Quốc tế;

2. Implement the decisions and plans of the Board of Trustees and the Principal;
3. Coordinate the Vietnamese Program department, the Science and Training Council in drawing up and appraising the International Program and submit to the Principal for consideration and approval;
4. Draw up the plans and carry out the school year mission of the International Program;
5. Manage the International Program managers; Assistant to the International Program managers; the International Program teachers and staff; manage the International Program expertise; assign, examine and evaluate International Program teachers and staff;
6. Propose the Principal reward and punishment for the International Program teachers and staff stipulated by school rules and regulations;
7. Manage teachers and staff of the International Program;
8. Coordinate with related departments to manage students and student activities organized by the school; examine and submit the results of the assessment, student classification to the Principal; propose the Principal reward and punishment for students stipulated by school rules and regulations and Ministry of Education and Training;
9. Take responsibility in front of the Principal for the above assigned duties.

### 3.1.6. EXECUTIVE VIETNAMESE PROGRAM MANAGER (EVPM)

1. Draw up an HR plan of the Vietnamese Program department;
2. Implement the decisions and plans of the Board of Trustees and the Principal;
3. Draw up a plan and carry out the school year mission of the Vietnamese Program;
4. Manage the Vietnamese Program managers; Assistant to the Vietnamese Program managers; the Vietnamese Program teachers and staff; manage the Vietnamese Program expertise; assign, examine and evaluate Vietnamese Program teachers and staff;
5. Propose the Principal reward and punishment for the Vietnamese Program teachers and staff stipulated by school rules and regulations;
6. Manage teachers and staff of the Vietnamese Program;
7. Coordinate with related departments to manage students and student activities organized by the school; Examine and submit the results of the assessment, student classification to the Principal; Propose the Principal reward and punishment for students stipulated by school rules and regulations and Ministry of Education and Training;

2. *Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng Trường và Hiệu trưởng;*
3. *Kết hợp Bộ phận Chương trình Việt Nam và Hội đồng Khoa học & Đào tạo xây dựng, thẩm định Chương trình Quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;*
4. *Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Quốc tế;*
5. *Quản lý Giám đốc Chương trình Quốc tế các cơ sở; Trợ lý Bộ phận Chương trình Quốc tế; giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế; quản lý chuyên môn Chương trình Quốc tế; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế;*
6. *Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế theo quy định của Trường;*
7. *Quản lý giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế;*
8. *Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; kiểm tra và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Hiệu trưởng; đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;*
9. *Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.*

### 3.1.6. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM (EVPM)

1. *Xây dựng kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Việt Nam;*
2. *Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng Trường và Hiệu trưởng;*
3. *Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Việt Nam;*
4. *Quản lý Giám đốc Chương trình Việt Nam các cơ sở; Trợ lý Bộ phận Chương trình Việt Nam; giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam; quản lý chuyên môn Chương trình Việt Nam; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam;*
5. *Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam theo quy định của Trường;*
6. *Quản lý giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam;*
7. *Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; kiểm tra và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Hiệu trưởng; đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường*

8. Take responsibility in front of the Principal for the above assigned duties.

### 3.1.7. EXECUTIVE MANAGER OF ADMINISTRATION & STUDENT SERVICES

1. Ensure student services (food, transportation, safety & security, green - clean - beautiful environment...) by cooperating with staff, parents and external units;
2. Coordinate with Campus Managers of Administration & Student Services to ensure Fire Fighting & Fire Prevention, medical work;
3. Manage Campus Managers of Administration & Student Services; Assistant Managers of the Department of Administration & Student Services;
4. Select, train and assess staff of the Department of Administration & Student Services department; assign, examine, assess the staff of the Department of Administration & Student Services;
5. Propose the Principal reward and punishment for Administration & Student Services staff stipulated by school rules and regulations;
6. Develop and implement programs and/or services approved by the Principal to meet the needs of students and parents;
7. Direct and supervise the above mentioned Student Services programs;
8. Coordinate other departments to meet the facilities and equipment requirements that are suitable for developing in scale and training quality of the school;
9. Be a liaison officer between student services, schools and external units;
10. Report to the Principal the result of assigned work;
11. Manage the Administration & Student Services staff;
12. Take responsibility in front of the Principal for the above assigned duties.

### 3.1.8. FINANCE AND HUMAN RESOURCES MANAGER

1. Comply with and implement all legal regulations on accounting and finance.
2. Organize and manage the accounting system in accordance with the Law on Accounting.
3. Collect and process accounting information and data according to accounting tasks, standards and regulations.
4. Supervise financial revenues and expenditures, obligations of debt

và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

### 3.1.7. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG HÀNH CHÁNH & DỊCH VỤ HỌC SINH

1. Đảm bảo cung cấp dịch vụ chăm sóc học sinh (ăn uống, xe đưa rước, đảm bảo an ninh - an toàn, môi trường xanh - sạch - đẹp...) thông qua các nỗ lực hợp tác với nhân viên, phụ huynh và các đơn vị bên ngoài;
2. Kết hợp Giám đốc Hành chính và Dịch vụ học sinh các cơ sở đảm bảo công tác PCCC, công tác y tế;
3. Quản lý Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh các cơ sở; Trợ lý Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh các cơ sở;
4. Tuyển chọn, đào tạo và đánh giá nhân sự của Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh;
5. Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh theo quy định của Trường;
6. Phát triển và thực hiện các chương trình và/hoặc dịch vụ được Hiệu trưởng phê duyệt để đáp ứng nhu cầu của học sinh và phụ huynh;
7. Chỉ đạo và giám sát các chương trình dịch vụ học sinh nêu trên;
8. Kết hợp các Bộ phận trong trường đáp ứng một cách tốt nhất về cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp yêu cầu phát triển về quy mô và chất lượng đào tạo của Nhà trường;
9. Là người liên lạc giữa các dịch vụ học sinh, trường học và các đơn vị bên ngoài;
10. Báo cáo Hiệu trưởng công việc, kết quả thực hiện công việc được giao;
11. Quản lý nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh;
12. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

### 3.1.8. GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH - NHÂN SỰ

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.
2. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán.
3. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- collection, payment, and settlement; inspect asset management and utilization, as well as sources of asset formation; detect and prevent violations of the laws on accounting and finance.
5. Analyze information and data; consult and propose solutions to serve the management needs and support the economic and financial decision-making of the School.
  6. Provide accounting information and data in accordance with legal regulations.
  7. Prepare financial statements.
  8. Ensure that the organization has sufficient quality human resources to meet job requirements; manage the procedures regarding recruitment, training and professional development, as well as staff regimes and policies; attract and retain talented staff; and ensure compliance with labor laws.
  9. Participate in the strategic planning process and provide advice on decision-making related to human resources, developing and sustaining a corporate culture.
  10. Support the School's overall strategic decision-making, ensure the recruitment process is in compliance with regulations through the recruitment and management of talented staff, performance management, training, professional development, succession planning, etc., resolve internal conflicts, ensure a healthy environment in the School.
  11. Manage human resources budgets and ensure effective costs control and management.
  12. Develop training and professional development plans to enhance employees' skills and work efficiency.
  13. Manage the Finance & Human Resources staff.
  14. Manage the personnel records of the school.

### 3.1.9. EXECUTIVE ADMISSION MANAGER

1. Analyze the student application admission records stipulated by school rules and regulations;
2. Interview students to understand their learning goals, characteristics, and have the ability to connect Parents and Schools in educating students;
3. Counsel parents and students on the curriculum, admission procedures and the tuition fees;
4. Maintain data involving new students;
5. Develop innovative strategic plans for admission;
6. Manage the Admission staff.

### 3.1.10. EXECUTIVE MANAGER OF FINE ARTS

1. Supervise the fine arts activities of the school;
2. Recruit, consult and manage Fine Arts teachers and staff;
3. Plan and develop the Fine Arts program;
4. Prepare and design stages for festivals;
5. Design and take responsibility for decorating campuses and classes;
6. Promoting the fine arts activities of the school.

4. Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.
5. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của trường.
6. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
7. Lập báo cáo tài chính.
8. Chịu trách nhiệm đảm bảo rằng tổ chức có đủ nhân lực chất lượng để đáp ứng yêu cầu công việc, quản lý quy trình tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên, quản lý chế độ và chính sách nhân sự, thu hút và giữ chân nhân tài, đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật về lao động.
9. Tham gia vào quá trình xây dựng chiến lược và tư vấn trong việc đưa ra quyết định liên quan đến nhân sự và xây dựng và duy trì văn hóa doanh nghiệp.
10. Hỗ trợ ra quyết định chiến lược tổng thể của trường, đảm bảo quy trình tuyển dụng đúng quy định, thông qua việc tuyển dụng, quản lý nhân tài, quản lý hiệu suất, đào tạo, phát triển, kế thừa,... giải quyết mâu thuẫn nội bộ, đảm bảo sự phát triển lành mạnh trong trường.
11. Quản lý ngân sách liên quan đến nhân sự và đảm bảo rằng các chi phí được kiểm soát và quản lý hiệu quả.
12. Phát triển các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giúp các nhân viên nâng cao kỹ năng và hiệu quả làm việc.
13. Quản lý nhân viên Bộ phận Tài chính - Nhân sự.
14. Quản lý hồ sơ nhân sự của trường.

### 3.1.9. GIÁM ĐỐC TUYỂN SINH HỆ THỐNG

1. Phân tích hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh dựa trên các quy định của Trường;
2. Phòng vấn học sinh để hiểu được mục tiêu học tập, tính cách của học sinh và khả năng kết hợp giữa Phụ huynh và Nhà trường trong việc giáo dục học sinh;
3. Tư vấn cho phụ huynh và học sinh về chương trình học, thủ tục nhập học và các vấn đề về học phí;
4. Duy trì dữ liệu thông tin liên quan đến học sinh đầu vào;
5. Phát triển các chiến lược và kế hoạch tuyển sinh mang tính đổi mới;
6. Quản lý nhân viên Bộ phận Tuyển sinh.

### 3.1.10. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG MỸ THUẬT

1. Giám sát các hoạt động mỹ thuật của trường;
2. Tuyển dụng, cố vấn và quản lý giáo viên, nhân viên Mỹ thuật;
3. Lên kế hoạch và phát triển chương trình Mỹ thuật;
4. Chuẩn bị và thiết kế sân khấu cho các sự kiện và lễ hội của trường;
5. Thiết kế và phụ trách trang trí các cơ sở và các lớp học;
6. Thúc đẩy hoạt động mỹ thuật của trường.



### 3.1.11. EXECUTIVE SUBJECT MANAGER

1. Supervise the activity related to subjects: Japanese, Chinese, Physical Education and Music;
2. Plan and develop the curriculum of the above-mentioned subjects;
3. Recruit, consult and manage teachers and staff of Japanese, Chinese, Physical Education and Music.

### 3.1.12. INTERNATIONAL PROGRAM MANAGER

1. Propose the personnel plan of the International Program Department to Executive International Program Manager;
2. Implement the decisions and plans of the Principal and Executive International Program Manager;
3. Implement the school year mission of the International Program;
4. Manage campus Assistant to the International Program manager; the International Program teachers and staff; manage the International Program expertise; assign, examine and evaluate International Program teachers and staff;
5. Propose to the Executive International Program Manager the reward and punishment for the International Program teachers and staff;
6. Coordinate with related departments to manage students and student activities organized by the school; Examine and submit the results of the assessment, student classification to the Executive International Program Manager; propose to the Executive International Program Manager the reward and punishment for students stipulated by school rules and regulations and Ministry of Education and Training;
7. Take responsibility in front of the Principal and Executive International Program Manager for the above assigned duties.

### 3.1.13. VIETNAMESE PROGRAM MANAGER

1. Propose the personnel plan of the Vietnamese Program department to the Executive Vietnamese Program Manager;
2. Implement the decisions and plans of the Principal and Executive Vietnamese Program Manager;
3. Implement the school year mission of the Vietnamese Program;
4. Manage campus Assistant to the Vietnamese Program manager; the Vietnamese Program teachers and staff; manage the Vietnamese Program expertise; assign, examine and evaluate Vietnamese Program teachers and staff;
5. Propose to the Executive Vietnamese Program Manager the reward and punishment for Vietnamese Program teachers and staff;

### 3.1.11. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG BỘ MÔN

1. Giám sát các hoạt động liên quan đến các môn học như: Tiếng Nhật, Tiếng Trung, Thể dục và Âm nhạc;
2. Lên kế hoạch và phát triển chương trình học các môn trên;
3. Tuyển dụng, cố vấn và quản lý giáo viên, nhân viên Tiếng Nhật, Tiếng Trung, Thể dục và Âm nhạc;

### 3.1.12. GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

1. Đề xuất kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Quốc tế cơ sở mình phụ trách đến Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế;
2. Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế;
3. Thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Quốc tế;
4. Quản lý Trợ lý Bộ phận Chương trình Quốc tế của cơ sở; giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở; quản lý chuyên môn Chương trình Quốc tế của cơ sở; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở;
5. Đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở;
6. Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh của cơ sở và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xem xét và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế; đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

### 3.1.13. GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM

1. Đề xuất kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Việt Nam cơ sở mình phụ trách đến Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam;
2. Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam;
3. Thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Việt Nam;
4. Quản lý Trợ lý Bộ phận Chương trình Việt Nam của cơ sở; giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở; quản lý chuyên môn Chương trình Việt Nam của cơ sở; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở;

6. Coordinate with related departments to manage students and student activities organized by the school; examine and submit the results of the assessment, student classification to the Executive Vietnamese Program Manager; propose to the Executive Vietnamese Program Manager the reward and punishment for Vietnamese Program teachers and staff stipulated by school rules and regulations and Ministry of Education and Training;
7. Take responsibility in front of the Principal and Executive Vietnamese Program Manager for the above assigned duties.

#### 3.1.14. MANAGER OF ADMINISTRATION & STUDENT SERVICES

1. Ensure student services (food, transportation, safety & security, green - clean - beautiful environment...);
2. Manage campus Assistant and staff of the Department of Administration & Student Services; recruit, train and assess staff of the Department Administration & Student Services;
3. Assign, examine and evaluate Administration & Student Services staff;
4. Propose the Executive Manager of Administration & Student Services reward and punishment for Administration & Student Services staff;
5. Develop and implement programs and/or services approved by the Principal and Executive Manager of Administration & Student Services to meet the needs of students and parents;
6. Coordinate other departments to suggest the facilities and equipment that are suitable for developing in terms of scale and training quality of the school;
7. Report the result of assigned work to Executive Manager of Administration & Student Services;
8. Take responsibility in front of the Principal and Executive Manager of Administration & Student Services for the above assigned duties.

#### 3.1.15. ACADEMIC TEAM

1. Academic managers, teachers, librarians, laboratory staff are organized into academic subject groups by subject or subject group at each primary, middle, and high school. Every academic subject group includes subject leaders (subject-coordinators) and subject deputy leaders who are under the Principal are promoted and assigned at the beginning of the school year by the Principal;
2. The obligations of the academic team are as follows:
  - Develop the team's general operation plan, guide the development and management of individual members' plans

5. Đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở;
6. Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh của cơ sở và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xem xét và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam; đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

#### 3.1.14. GIÁM ĐỐC HÀNH CHÍNH & DỊCH VỤ HỌC SINH CƠ SỞ

1. Đảm bảo cung cấp dịch vụ chăm sóc học sinh của cơ sở (ăn uống, xe đưa rước, đảm bảo an ninh - an toàn, môi trường xanh - sạch - đẹp...);
2. Quản lý Trợ lý bộ phận và nhân viên thuộc Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở; tuyển chọn, đào tạo và đánh giá nhân sự của Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh;
3. Phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở;
4. Đề xuất Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở;
5. Phát triển và thực hiện các chương trình và / hoặc dịch vụ được Hiệu trưởng phê duyệt và Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh triển khai để đáp ứng nhu cầu của học sinh và phụ huynh;
6. Kết hợp các Bộ phận của cơ sở đề xuất cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp yêu cầu phát triển về quy mô và chất lượng đào tạo của cơ sở;
7. Báo cáo Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh công việc, kết quả thực hiện công việc được giao;
8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

#### 3.1.15. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Giám đốc chương trình, giáo viên, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị thí nghiệm của trường được tổ chức thành tổ bộ môn theo môn học hoặc nhóm môn học ở từng cấp học tiểu học, THCS, THPT. Mỗi tổ bộ môn có tổ trưởng, tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

according to the educational plan, subject curricula by the Ministry of Education and Training and the school year's plan.

- Organize professional training; participate in assessing and classifying team members according to the regulations of the Ministry of Education and Training;
- Propose rewards and disciplines to teachers;

3. The academic team meets every two weeks.

### 3.1.16. COUNCIL OF EMULATION AND COMMENDATION

The Council of Emulation and Commendation advises on the emulation and commendation work in the school and operates in accordance with the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam.

### 3.1.17. DISCIPLINARY COMMITTEE

1. The Disciplinary Committee is established to review or remove disciplines from students on a case-by-case basis. The Disciplinary Committee shall be established and chaired by the decision of the Principal, consisting of the Principal, Vice Principals, Managers, Secretary of the Ho Chi Minh Communist Youth Union (if any), and Operator of the Ho Chi Minh Pioneer Youth Team (if any), homeroom teacher of the class whose students have made mistakes, some teachers with educational experience;
2. The Disciplinary Committee is established to review and recommend disciplinary action against officials, teachers and staff on a case-by-case basis. The establishment, composition and operation of this committee comply with the provisions of law.

### 3.1.18. TEACHERS

Teachers are responsible for teaching and educating at school.

#### 3.1.18.1. SUBJECT TEACHERS

- Teach and educate following the curriculum, syllabus and lesson plans based on regulations of school, manage students in educational activities held by school, participate in the activities held by professional teams and have responsibilities for educational quality and effect.
- Self moral training, study, retrain major and professional work in order to improve educational quality and effect, apply teaching approach which guides students to be active, initiate, creative and enhances students' autonomy.
- Perform determination of Principal, be checked and evaluated by Principal and educational authorities of all levels.
- Preserve the quality, honor and reliance of an educator, love and respect students, treat them fair, protect their rights and legitimate interests, unite and support co-workers, build work and a studying environment which are democratic, friendly, cooperative, safe and effective.
- Incorporating with class teachers, with other teachers and parents in teaching and educating.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần.

### 3.1.16. HỘI ĐỒNG THI ĐUA VÀ KHEN THƯỞNG

Hội đồng thi đua khen thưởng tư vấn về công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường và hoạt động theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 3.1.17. HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

1. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch, gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục;
2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

### 3.1.18. GIÁO VIÊN

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường

#### 3.1.18.1. GIÁO VIÊN BỘ MÔN

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;
- Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh trong dạy học và giáo dục học sinh.

### 3.1.18.2. CLASS TEACHERS

- Design a syllabus in which objectives, unit contents and teaching activities are apparently shown, ensure it is adapted to students' learning style, teaching context for improving the whole class and students individually as well.
- Incorporate with parents and other subject teachers.
- Write comments, evaluate and grade students at the end of each semester and whole school year, propose compliments or punishment, propose a list of students who are promoted, retest, train behaviors in summer time, drop class, complete filling all school reports and school records of each student.

### 3.1.18.3. FOREIGN TEACHERS

- If the teacher is going to be absent, he/she must inform the manager at least one day in advance.
- Be punctual.
- Smoking, drinking, phone calls, reading newspapers and other actions not related to teaching are not allowed during working hours. Do not eat in the classrooms.
- Vietnam's traditions and cultural characteristics must be highly respected. In the case of violations by the teacher, if the school finds its cooperation with the teacher negatively affecting the school's educational environment, Vietnamese culture, quality of education or such matters as the safety and security of students, staff, school teachers, and the school community, the teacher's contract could be terminated without prior notice to the teacher.
- Follow the school's curriculum, implement the school's assignments in a timely fashion and ensure teaching quality while fulfilling the school's professional requirements.
- Lesson content must be consistent with the students' level and from the textbooks available to students. The lesson plan for the following week should be in the office on Thursday of the current week. Teachers must prepare for the lessons and send the lesson plans to their IP manager via email or upload them on the Google drive link that the IP Manager shares, using the school domain email account.
- Marking test papers and writing comments on students' school reports are required at the end of each term. Teachers are requested to use blue pens only while marking the student evaluations. Any incorrect comments or rubbing/crossing out on the School Report(s) which requires a new one to be issued may result in the teacher paying for the overhead expense to change the School Report(s) affected.
- Provide all documents required for the issuance of a Vietnam Work Permit.
- When starting employment at The Asian International School, teachers must sign a labor contract.
- Teachers must submit completed notarized documents including their qualifications, visa, passport, work permit and other related documents required by Labor Law, the Department of Education and Training, and the school prior to starting their employment at Asian School.
- The qualifications must be notarized and translated into Vietnamese at the Department of Justice.
- If teachers do not submit the required documents for obtaining legal working status in Vietnam, the school will terminate its cooperation with that teacher without any further comments from the teachers.

### 3.1.18.2. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục phù hợp rõ ràng với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với các giáo viên bộ môn.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

### 3.1.18.3. GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI

- Nếu vắng mặt, giáo viên phải thông báo cho quản lý trước ít nhất một ngày.
- Đi làm đúng giờ.
- Không được phép hút thuốc, uống rượu, sử dụng điện thoại, đọc báo và các hành động khác không liên quan đến việc giảng dạy trong giờ làm việc. Không ăn trong lớp học.
- Giáo viên phải tôn trọng văn hóa và truyền thống của Việt Nam. Trong trường hợp vi phạm, nếu nhà trường thấy sự hợp tác với giáo viên tác động tiêu cực đến môi trường giáo dục của trường, văn hóa Việt Nam, chất lượng giáo dục của Việt Nam hoặc những vấn đề liên quan đến an toàn và an ninh của học sinh, nhân viên, giáo viên và cộng đồng nhà trường, nhà trường có thể chấm dứt hợp đồng của giáo viên mà không cần thông báo trước.
- Tuân thủ chương trình giảng dạy của trường, thực hiện các nhiệm vụ của trường đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng giảng dạy trong khi hoàn thành các yêu cầu chuyên môn của trường.
- Nội dung bài học phải phù hợp với trình độ của học sinh và từ sách giáo khoa dành cho học sinh. Nộp giáo án của tuần sau vào ngày thứ Năm hàng tuần. Giáo viên phải chuẩn bị cho bài dạy và nộp giáo án qua email quản lý hoặc nộp lên link Google drive cho quản lý chương trình tiếng Anh đã chia sẻ. Giáo viên chỉ sử dụng email do Trường cung cấp để thao tác.
- Soạn đề kiểm tra và viết nhận xét học sinh vào học bạ vào cuối học kỳ. Khi viết nhận xét, giáo viên chỉ được sử dụng viết xanh. Bất cứ sai sót hay tẩy xóa trong học bạ đều không được chấp nhận. Giáo viên sẽ chịu toàn bộ phí thay học bạ mới.
- Cung cấp tất cả hồ sơ cần thiết để được cấp Giấy phép lao động tại Việt Nam.
- Khi làm việc tại Trường Quốc tế Á Châu, giáo viên phải ký hợp đồng lao động.
- Giáo viên phải nộp hồ sơ hoàn chỉnh có công chứng bao gồm bằng cấp, visa, hộ chiếu, giấy phép lao động và các hồ sơ có liên quan khác theo yêu cầu của Luật Lao động, Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường trước khi bắt đầu làm việc.
- Bằng cấp phải được công chứng và dịch sang tiếng Việt tại Phòng Tư pháp.
- Nếu giáo viên không nộp các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện làm việc hợp pháp tại Việt Nam, nhà trường sẽ chấm dứt hợp tác với giáo viên đó mà không cần bất cứ lý do gì.

- Teachers are responsible for their own visa extension and must provide a certified copy of the visa extension to the IP Manager(s) before their current visa expires.
- Tax rates applicable to regular incomes are calculated according to Vietnam Tax Laws. Income taxes are required to be collected by the employer and paid to proper authorities as set by the Vietnam Tax Laws.
- The teachers who hold a work permit with The Asian International School will be assisted by the school in obtaining a residence card in Vietnam and its validity will be consistent with the time frame of the work permit. 10 days prior to terminating employment at Asian School, the teachers are to return their residence card to the school. If the teachers fail to comply with this rule, the school will withhold the teachers' salary until such time as the residency card is returned and the school shall immediately notify the appropriate authorities that the residence card is no longer valid for residency in Viet Nam.
- A Bank ATM card is required to transfer a teacher's salary. Teachers must inform the manager if they lose or change the ATM card. The school will not be responsible for any late payment if it can't deposit the money into the teachers' account.
- Salary is paid monthly on the last day of the month through the ATM debit card. Monthly salaries are calculated from the 26th day of each month to the 25th day of the next month.
- If a teacher takes an extended holiday, he/she must inform the school of his/her departure in writing and estimated return date.
- The Principal makes the final decision on particular matters that are not mentioned in these regulations.

### 3.2. SUPPORT STAFF

#### 3.2.1. SUPERVISORS

##### Floor-assigned jobs:

1. Checking the security staff's on-duty area every day to make sure they are always ready to work.
2. Checking the school's infrastructure, always updating the diary as well as reporting to managers in order to assure the best learning environment for students.
3. Checking the classrooms, water tanks, toilets' hygiene. Distributing necessities to cleaners.
4. Checking students' eating: food distribution, food quantity; food safety and the kitchen-appliances cleansing.
5. Weekly checking and recording the school's fire safety.
6. Checking every classroom, functionally-designed rooms at the end of the day. Turning off all electronic devices and sealing the doors.

- Giáo viên chịu trách nhiệm về việc gia hạn visa và phải cung cấp một bản sao có chứng thực cho quản lý chương trình tiếng Anh trước khi visa hiện tại của họ hết hạn.
- Thuế suất đối với thu nhập thường xuyên được tính theo Luật thuế Việt Nam. Thuế thu nhập cá nhân phải được thu bởi người sử dụng lao động và được thanh toán cho các cơ quan chức năng theo quy định của Bộ luật Thuế Việt Nam.
- Giáo viên có giấy phép lao động với Trường TH, THCS và THPT Quốc tế Á Châu sẽ được nhà trường hỗ trợ trong việc xin cấp thẻ cư trú tại Việt Nam và giá trị của thẻ sẽ phù hợp với khung thời gian của giấy phép lao động. 10 ngày trước khi chấm dứt hợp đồng với Trường, giáo viên phải bàn giao lại thẻ cư trú cho trường. Nếu giáo viên không tuân theo quy tắc này, nhà trường sẽ giữ tiền lương của giáo viên cho đến khi thẻ cư trú được hoàn trả và trường sẽ thông báo ngay cho các cơ quan chức năng rằng thẻ cư trú không còn hiệu lực.
- Giáo viên cần có thẻ ATM để được chuyển lương. Nếu mất hoặc thay đổi thẻ ATM, giáo viên phải thông báo cho quản lý biết. Trường sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ việc chuyển khoản trễ nào nếu không thể chuyển được tiền vào tài khoản của giáo viên.
- Tiền lương được trả hàng tháng vào ngày cuối cùng của tháng thông qua thẻ ATM. Tiền lương hàng tháng được tính từ ngày 26 hàng tháng đến ngày 25 của tháng tiếp theo.
- Nếu nghỉ phép dài hạn, giáo viên phải thông báo cho nhà trường biết ngày bắt đầu nghỉ phép và ngày đi làm lại bằng văn bản.
- Hiệu trưởng đưa ra quyết định cuối cùng về các vấn đề cụ thể không được đề cập trong các quy định này.

### 3.2. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ

#### 3.2.1. NHÂN VIÊN GIÁM SÁT

Được phân công công việc theo lâu với nhiệm vụ chính như sau:

1. Kiểm tra vị trí trực của nhân viên bảo vệ hàng ngày, đảm bảo nhân viên luôn ở vị trí trực được phân công đảm bảo an toàn cơ sở.
2. Kiểm tra hàng ngày tình hình cơ sở vật chất, cập nhật vào sổ kiểm tra CSVC đồng thời báo cáo Quản lý để được hướng dẫn. Đảm bảo tốt nhất điều kiện học tập của học sinh.
3. Kiểm tra tình hình vệ sinh phòng học hàng ngày của tạp vụ, chú ý vệ sinh các bình nước uống thật sạch sẽ, toilet luôn sạch sẽ khô ráo. Phát đồ dùng vệ sinh cho tạp vụ theo quy định.
4. Kiểm tra tình hình ăn uống hàng ngày: Việc chia thức ăn, định lượng thức ăn, việc thực hiện ATVSTP của nhân viên bếp, kiểm tra việc rửa các dụng cụ nhà ăn có được sạch sẽ.
5. Định kỳ hàng tuần kiểm tra PCCC và an toàn trường học, ghi chép kết quả đầy đủ vào sổ.
6. Cuối ngày đi kiểm tra toàn bộ các phòng học, phòng chức năng, tắt hết tất cả các thiết bị điện, dán niêm phong lại để đảm bảo an toàn PCCC.

### 3.2.2. KITCHEN STAFF

1. Following the work distribution of the managers.
2. Working in a professional manner, following the standards of the assigned work.
3. Strictly following food safety regulations of the Health Department.
4. Executing 1-direction kitchen process.
5. Making sure that nutritious meals are served on time.
6. Using the utensils and sinks in an appropriate way.
7. Keeping the kitchen clean.
8. Guaranteeing that the kitchen area must be clean and well-ordered, taking responsibility for protecting the school's assets.
9. Showing respect and cooperation to your superiors.
10. Showing respect and politeness to co-workers.
11. Being serious in working time.
12. Be present on Saturday according to the schedule.
13. Violating the school's regulations is treated.

#### \* HEAD CHEF - SOUS CHEF

1. Be responsible to prepare food.
2. Check food shipments into the school.
3. Ensure the food received is in good quality, clean and the right amount.
4. Count the number of students who registered for lunch as well those that are on a special diet.
5. Prepare all food items within agreed cooking methods and serve the proper portion.
6. Maintain the highest levels of cleanliness and hygiene.
7. Supervise other staff in the kitchen and make sure that they are working accordingly on their specified duties.
8. Report immediately to the manager of businesses and staff in the kitchen. Implement and maintain the school's food safety standards.
9. Be responsible for ensuring all areas of the kitchen, food preparation area, and food storage areas are clean and properly sanitized the week before holidays and at the end of the school year.

### 3.2.2. NHÂN VIÊN BẾP

1. Làm việc theo điều động của Ban quản lý nhà trường.
2. Tác phong làm việc phải nhanh nhẹn, gọn gàng, sạch sẽ, thể hiện sự chuẩn mực đối với vị trí được phân công.
3. Thực hiện đúng quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm của Ngành y tế.
4. Thực hiện đúng quy trình bếp một chiều.
5. Đảm bảo thức ăn đầy đủ dinh dưỡng theo đúng thực đơn và đúng giờ trong các bữa ăn cho học sinh.
6. Sử dụng đồ dùng, bồn rửa đúng quy định.
7. Phải biết giữ vệ sinh bếp sạch sẽ.
8. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp trong khu vực bếp, có trách nhiệm cao trong việc bảo quản, tiết kiệm tài sản của nhà trường.
9. Đối với cấp trên phải có sự hợp tác và tôn trọng. Đối với sự kiểm tra giám sát phải có sự hợp tác, không đối phó, không đòi co, trốn tránh trách nhiệm.
10. Đối với đồng nghiệp phải lịch sự, tôn trọng lẫn nhau.
11. Trong giờ làm việc phải nghiêm túc không gây gổ và đánh nhau.
12. Thực hiện nghiêm túc lịch làm việc ngày thứ bảy theo sự sắp xếp của Quản lý.
13. Mọi vi phạm nhà trường sẽ xử lý theo quy định.

#### \* BẾP TRƯỞNG – BẾP PHÓ

1. Phải có trách nhiệm trong việc chuẩn bị món ăn cho học sinh.
2. Nhận hàng và thực hiện đúng, đủ quy trình nhận hàng.
3. Đảm bảo đầy đủ về số lượng, chất lượng và chủng loại theo đơn đặt hàng.
4. Phải nắm được số lượng học sinh ăn kiêng, ăn chay và số lượng học sinh đăng ký ăn tại trường hàng ngày khi phân chia thức ăn.
5. Đảm bảo về việc phân chia thức ăn cho các cơ sở theo đúng tỷ lệ học sinh đầy đủ, không thiếu, không dư.
6. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
7. Có trách nhiệm điều hành nhân viên làm việc trong bếp và sắp xếp công việc hợp lý.
8. Báo cáo kịp thời mọi hoạt động và tình hình công việc, nhân sự trong bếp. Thực hiện và duy trì tiêu chuẩn an toàn thực phẩm của trường.
9. Chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các khu vực nhà bếp, khu vực chuẩn bị thức ăn và khu vực bảo quản thực phẩm sạch sẽ và được vệ sinh đúng cách trong một tuần trước ngày lễ và cuối năm học.

### 3.2.3. DRIVERS

1. Taking responsibility for traffic and students' safety.
2. Showing gentle, polite attitudes and respecting students, parents, kindergarteners, colleagues and managers.
3. Not opening the windows when there are students on the bus, preventing students from putting their heads or hands outside.
4. Opening the air conditioners when students are on the bus.
5. Reporting to managers when buses break down. Do not repair without managers' permission.
6. No taking students by other vehicles without managers' permission.
7. Daily cleaning buses, assuring they are all clean, preserving buses, including the furniture inside.
8. Personal items on the buses are not allowed.
9. Not charging your portable fan into the buses' chargers.
10. Instructing students to get on the bus.
11. During working hours, drivers are not allowed to do private affairs, gather and chat, get out of the school without permission, use a mobile phone, play cards, smoke.
12. Buses must have a logo and color as per the school's regulations.
13. Playing the CD that managers gave.

### 3.2.4. CLEANERS

1. Following the rules and regulations for the odd jobs.
2. Following the work distribution of the managers and supervisors.
3. Completing your assigned work with a sense of responsibility.
4. Supporting the Administration department to finish the work when needed.
5. Preparing and cleaning classrooms at noon and after school.
6. Having responsibility in protecting the school's supplies and assets.
7. Checking water tanks, filling them up; cleaning the school yard, front and back gates.
8. Taking care of your assigned area, preserving and reporting

### 3.2.3. TÀI XẾ

1. Phải có trách nhiệm về an toàn giao thông và an toàn cho HS trên xe.
2. Phải luôn có thái độ nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng HS, phụ huynh, bảo mẫu, đồng nghiệp và các cấp Quản lý.
3. Không được mở kính các cửa sổ xe khi có HS trên xe. Chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu HS đưa tay hoặc thò đầu ra ngoài cửa sổ.
4. Mở máy lạnh khi có HS trên xe.
5. Khi xe hư hỏng phải báo với Quản lý kịp thời. Tuyệt đối không tự ý sửa xe, đưa xe đi sửa khi chưa có ý kiến của Quản lý.
6. Tuyệt đối không chở HS bằng phương tiện khác khi chưa có sự đồng ý của Quản lý.
7. Tài xế phải làm vệ sinh xe hàng ngày, đảm bảo xe luôn sạch sẽ. Bảo quản xe, bảo quản nội thất xe tốt, không để hư hỏng.
8. Không để vật dụng cá nhân trên xe đưa nước.
9. Không sử dụng quạt máy cắm vào bình acquy của xe.
10. Khi bảo mẫu bận lên lớp đón học sinh, tài xế phải đứng trước trước cửa xe để quản lý học sinh và hướng dẫn học sinh lên xe.
11. Trong giờ làm việc, tài xế không làm việc riêng, không được tụ tập nói chuyện, không tự ý ra khỏi trường, không sử dụng điện thoại di động, không đánh bài, không hút thuốc.
12. Xe phải có logo tên Trường đúng quy cách và màu sắc.
13. Mở nhạc theo đĩa trường đã giao.

### 3.2.4. TẠP VỤ

1. Thực hiện tốt các quy định của nhà trường đối với nhân viên tạp vụ.
2. Thực hiện các công việc theo sự điều động của Quản lý, giám sát.
3. Hoàn thành tốt công việc được giao, có ý thức trách nhiệm trong công việc.
4. Trong công việc phải hỗ trợ cho các bộ phận hành chính khi có nhân viên nghỉ phép.
5. Chuẩn bị và vệ sinh phòng học cho học sinh nghỉ trưa và sau giờ học sinh về theo sự phân công của Quản lý.
6. Có trách nhiệm bảo quản đồ dùng và tài sản của nhà trường.
7. Kiểm tra nước uống học sinh và cho nước đầy đủ để hs dùng thường xuyên, việc kiểm tra các bình nước được thực hiện từ sáng sớm; vệ sinh sân trường, khu vực cổng trước và cổng sau trường sạch sẽ.

to managers in the case of damage to get it repaired immediately. If the damage is caused by people, it must be investigated to find them and report to the managers to handle the case. If not, that cleaner is responsible for the damage.

9. Showing polite attitudes to the managers, colleagues; being gentle with students. Not bullying and scaring students. Improper behaviors are not allowed. Bullying or yelling at students for any reason is not allowed because it affects the psychology of students. Cleaners must have pedagogical behavior. It is absolutely forbidden to have anti-pedagogical behavior towards students and parents.
10. Checking your assigned area, reporting to the managers if troubles happen.
11. Seriously following your schedule, no talking and making sure your assigned area is clean, dry, and has enough drinking water for students. Daily checking hygiene, cleaning cups and water tanks.
12. Immediately reporting to the manager and asking students out if they stay too long in the toilet, or if a boy and a girl go into the same toilet.
13. Weekly cleansing the floors, cleaning vacant rooms according to your assigned schedule.
14. Seriously following your noon and afternoon shifts, not skipping them without permission.
15. Fully recording the shift information and reporting it to the managers.
16. Cleaning your assigned area, school yard and front gate after all students have gone home.

### 3.2.5. MAINTENANCE STAFF

1. Protecting and saving the school's assets.
2. Showing polite, gentle attitudes to the managers, colleagues and students.
3. No private affairs. Any violations are treated according to the school's regulations.
4. Professional working manners.
5. Showing respect and cooperation to the managers.
6. No avoiding responsibilities.
7. Completing your assigned work with a sense of responsibility.

8. Chịu trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ với khu vực mình được phân công, đồng thời phải báo quản CSVC ở khu vực đó, khi có hư hỏng phải báo ngay với Quản lý hoặc giám sát để kịp thời khắc phục, sửa chữa, nếu nguyên nhân hư hỏng là do con người thì phải tìm được người làm hư hỏng và báo với Quản lý để quản lý kịp thời có hướng giải quyết nếu không thì nhân viên tạp vụ đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.
9. Thái độ luôn luôn lịch sự với cấp trên, đồng nghiệp. Đối với học sinh phải nhỏ nhẹ và hướng dẫn học sinh tận tình, chu đáo. Khi học sinh đi vệ sinh, rửa tay nhân viên tạp vụ không được bắt nạt, la hét học sinh với bất kỳ lý do gì làm ảnh hưởng đến tâm lý của học sinh. Nhân viên tạp vụ phải có tác phong su phạm. Cấm tuyệt đối có những hành vi phản su phạm đối với học sinh và phụ huynh.
10. Kiểm tra khu vực mình trực, có vấn đề bất thường xảy ra phải báo ngay với Quản lý.
11. Thực hiện lịch trực nghiêm túc, không tụ tập nói chuyện, phải đảm bảo khu vực mình trực luôn sạch sẽ, khu vực bình nước hành lang luôn khô ráo, đủ nước uống cho học sinh dùng. Hằng ngày kiểm tra vệ sinh, rửa li, súc bình nước hành lang nhằm đảm bảo an toàn nước cho học sinh.
12. Khi trực lâu, các nhà vệ sinh, nếu thấy học sinh vào lâu, hoặc nam, nữ cùng vào chung thì phải mời các em ra và báo ngay cho Quản lý để có hình thức xử lý.
13. Hàng tuần sắp xếp chà roong hành lang, vệ sinh phòng trống làm theo lịch trực đã được phân công tại cơ sở.
14. Tạp vụ đảm bảo việc trực trưa, trực chiều nghiêm túc, đầy đủ và không được bỏ trực khi chưa có sự đồng ý của quản lý.
15. Khi trực phải ghi chép đầy đủ vào sổ nhật ký trực và trình Quản lý hàng ngày.
16. Sau khi học sinh ra về, tạp vụ trực phải vệ sinh sân, trước cổng trường sạch sẽ.

### 3.2.5. NHÂN VIÊN BẢO TRÌ

1. Phải biết bảo quản tài sản và tiết kiệm đồ dùng, thiết bị của nhà trường.
2. Thái độ luôn lịch sự, hòa nhã với cấp trên, đồng nghiệp và học sinh.
3. Trong giờ làm việc, không được hút thuốc, uống rượu, chửi thề, đánh bài, đọc báo, chỉ được nghe điện thoại di động khi quản lý yêu cầu sửa chữa các thiết bị hư hỏng tại cơ sở. Mọi vi phạm nhà trường sẽ xử lý theo quy định.
4. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, gọn gàng thể hiện được sự chuyên nghiệp trong công việc.
5. Đối với cấp trên phải có sự hợp tác và tôn trọng.
6. Đối với sự kiểm tra, giám sát phải có sự hợp tác không đối phó.
7. Hoàn thành tốt công việc được giao, có ý thức trách nhiệm trong công việc.



8. Supporting to complete the work when needed.
9. Doing your jobs as directed by the managers.
10. Regularly checking the school's infrastructure, immediately reporting to the managers when it broke down.
11. Taking care of the school's plants and making sure they are always green.
12. Preserving the school's infrastructure to make sure they work properly.
13. Not getting into the school when off duty without the managers' permission.
14. Not moving, replacing, repairing the school's facilities without permission.

### 3.2.6. SERVICE STAFF

1. Implementing the regulations of the school.
2. Carrying out the work under the supervision of Managers and Supervisor.
3. Sharing food for students, teachers and staff in time with food hygiene and safety regulations.
4. Preparing and cleaning classrooms for students to take a nap as assigned by the department manager.
5. Not spending time on individual purposes during working hours (chatting, gossiping, reading newspapers, ...).
6. Having a shift according to the assigned schedule.
7. Attending food hygiene and safety training and gaining a certificate on food hygiene and safety.
8. Serving extracurricular activities of the school as assigned by the managers.
9. Working at different campuses according to the demand of the labor force.

### 3.2.7. THE SCHOOL BUS INSTRUCTORS (NANNY, STUDENT SERVICES STAFF, SUPERVISOR)

1. Assuring the number of school buses in accordance with the number of students appearing on the list (no missing students in the morning and afternoon).
2. Picking up students at home in the morning and sending them back after school.

8. Tuân thủ sự điều động của nhà trường khi cần thiết.
9. Thực hiện công việc dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu và Ban quản lý nhà trường.
10. Kiểm tra tình hình cơ sở thường xuyên, nếu có vấn đề hư hỏng về CSVC phải báo ngay với Quản lý và tiến hành sửa chữa ngay lập tức (đối với những hư hỏng nhẹ). Những trường hợp CSVC hư hỏng nặng cần sửa chữa gấp nhưng buộc phải có đồ thay mới thì cũng phải báo ngay với Quản lý để Quản lý kịp thời hỗ trợ và đưa ra hướng giải quyết.
11. Chăm sóc cây cối trong trường, đảm bảo chúng luôn xanh tươi.
12. Bảo quản CSVC của trường vận hành một cách tốt nhất để phục vụ cho học sinh, nhân viên ở Trường.
13. Không vào trường ngoài giờ làm việc khi chưa có sự đồng ý của Quản lý.
14. Không tự ý di dời, thay thế, sửa chữa vật dụng trong trường.

### 3.2.6. NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

1. Thực hiện tốt các quy định của nhà trường.
2. Thực hiện công việc theo sự điều động của Quản lý và giám sát.
3. Thực hiện công việc chia thức ăn cho học sinh, giáo viên và nhân viên theo đúng khẩu phần ăn, đúng thời gian và đúng quy định đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
4. Chuẩn bị và vệ sinh phòng học cho học sinh nghỉ trưa theo sự phân công của Quản lý bộ phận.
5. Trong giờ làm việc, không làm việc riêng (nghe điện thoại di động, tụ tập nói chuyện, đọc báo...).
6. Trục trưa theo lịch phân công.
7. Học lớp tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm và phải có giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm.
8. Quản lý của trường được quyền điều động nhân viên làm việc nhằm mục đích phục vụ các hoạt động phong trào của Trường.
9. Nhà trường có quyền điều động, chuyển nhân viên làm việc tại các cơ sở của trường theo nhu cầu sử dụng lao động động tại Trường.

### 3.2.7. NHÂN VIÊN ĐI XE ĐUA RƯỚC (BẢO MÃ, NHÂN VIÊN DỊCH VỤ HỌC SINH, GIÁM SÁT)

1. Đưa đón đúng số lượng theo danh sách xe, không bỏ sót học sinh (buổi sáng, chiều).
2. Đón học sinh tận nhà, chiều về giao học sinh tận tay phụ huynh.

3. Recording students' commuting in the diary and submitting to the Manager of Administration and Student Services.
4. Recording in the diary in case that the bus breaks down, it is not hygienic, the air conditioner is not working or is not turned on.
5. Not doing private affairs when there are students on the bus.
6. The nanny is required to sit next to the bus door.
7. Taking responsibility for monitoring to ensure the safety of each student on the bus.
8. Not opening the windows when students are in the bus, preventing them from raising their hands or heads outside.
9. Not letting students cross the street or get on the bus on their own.
10. Closing and locking the bus door carefully when students get on or get off the bus.
11. Being responsible for reminding students to keep the bus clean. Not letting students damage the bus interior. No food, no drink inside the bus.
12. Working in a pedagogical manner, always softly advising students. Being polite and showing your respect towards students and their parents.
13. Showing up on time and checking the exact number of students before the school bus departs, sitting at the door and managing students making sure that the students have had breakfast when the bus comes late.
14. Participating in school activities.

### 3.2.8. SECURITY STAFF

1. Implementing the regulations of the school.
2. Performing tasks according to the division of managers and supervisors.
3. Having a sense of responsibility.
4. Supporting the administrative department when the employee is absent.
5. Delivering breakfast, lunch and snacks. Complying with food safety regulations.
6. Transferring pillows and blankets to students.

3. Việc đưa đón học sinh phải ghi vào nhật ký hàng ngày và trình số cho GDHC & DVHS.
4. Nếu xe hư, xe không được vệ sinh sạch sẽ, tài xế không mở máy lạnh hoặc máy lạnh không mát phải ghi vào nhật ký báo cáo hàng ngày.
5. Khi có học sinh trên xe nhân viên Bảo mẫu không được ngủ và làm việc riêng.
6. Bảo mẫu không được ngồi trước hoặc sau mà phải ngồi ngay cửa xe.
7. Phải có trách nhiệm theo dõi, giám sát để đảm bảo an toàn cho từng học sinh đi trên xe.
8. Không được mở cửa kính khi trên xe có học sinh, chịu trách nhiệm nếu để học sinh đưa tay hoặc thò đầu ra ngoài.
9. Phải dẫn từng học sinh qua đường, không để học sinh tự băng qua đường vào nhà hoặc lên xe.
10. Khi lên hoặc xuống xe phải đóng chặt cửa và khóa chốt an toàn.
11. Phải có trách nhiệm nhắc nhở HS giữ gìn và bảo quản xe. Không để học sinh làm hư hại nội thất xe và ăn uống trên xe.
12. Nhân viên Bảo mẫu phải có tác phong sư phạm, luôn luôn nhẹ nhàng khuyên bảo học sinh. Cấm tuyệt đối có những hành vi phản sư phạm đối với học sinh và phụ huynh.
13. Bảo mẫu đi xe đưa nước phải đón học sinh đúng giờ đã qui định và kiểm tra số lượng học sinh trên xe trước khi xe di chuyển. Trên xe, ngồi ngay cửa xe và quản lý học sinh thật tốt. Khi xe đến trễ phải đảm bảo tất cả học sinh đều được ăn sáng.
14. Tham gia các hoạt động của trường khi có sự điều động của Quản lý.

### 3.2.8. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

1. Thực hiện tốt các quy định của nhà trường.
2. Thực hiện các công việc theo sự điều động của Quản lý và giám sát.
3. Hoàn thành tốt công việc được giao, có ý thức trách nhiệm công việc.
4. Trong công việc phải hỗ trợ cho các bộ phận hành chính khi có nhân viên nghỉ phép.
5. Chuyển thức ăn sáng, trưa và xế. Thực hiện đúng quy định về ATVSTP khi tham gia vận chuyển thức ăn.
6. Chuyển mền gối vào lớp cho học sinh.

7. Guiding and checking when a company contacts the staff at the school.
  8. Immediately reporting to the Manager in case of emergency or something unusual.
  9. At 6:30, security guards control the flow of vehicles, no gathering and gossiping. Instructing students to get off the bus, cross the street and enter the gate carefully. Instructing parents to park at the right place. Making sure that the traffic jam does not affect parents to pick up students. No guarding parents' vehicles.
  10. Cleaning the swimming pool, checking water quality and turning off the pumps according to the assigned schedule. Every morning, staff check the lifts.
  11. Strictly observing the regulations of elevator use, asking students to queue up when using the elevator so as to educate students about positive attitudes, and civilized-behaviors, ensuring the safety of students when they use the elevator.
  12. Guarding the school yard and corridors carefully. When parents want to come into the school, security staff guide parents to visit the office. Not letting strangers enter the school, go upstairs without the manager's consent so as to ensure the safety of students.
  13. Inspecting and irrigating vegetation in the school yard, repairing damaged equipment to provide good facilities for students.
  14. Checking water quality for students' consumption. Cap is essential in delivery to ensure water hygiene.
  15. Being on duty at noon and in the afternoon. Not leaving for any reasons. Presence is required until the last student is picked up by the parent. The diary must be fully recorded and submitted to the managers every day.
  16. Managers have the right to mobilize employees to serve the school activities.
  17. The school has the right to mobilize and transfer staff to work at different campuses according to the labor force.
7. Hướng dẫn và kiểm tra khi có công ty đến liên hệ sửa chữa CSVK tại Trường.
  8. Kiểm tra tình hình cơ sở, khi thấy có vấn đề bất thường xảy ra phải báo ngay với Quản lý.
  9. Lúc 6 giờ 30 phút, nhân viên bảo vệ ra cổng điều xe nghiêm túc, không tụ tập nói chuyện. Đưa học sinh xuống xe, qua đường, ra vào cổng cẩn thận. Hướng dẫn phụ huynh đậu xe đúng nơi quy định. Giúp cổng trường luôn thông thoáng, không để xảy ra tình trạng kẹt xe làm ảnh hưởng đến việc phụ huynh đưa, đón học sinh. Không giữ xe cho phụ huynh.
  10. Những cơ sở có hồ bơi thì vệ sinh hồ bơi, kiểm tra nước hồ bơi và tắt máy bơm theo lịch phân công tại cơ sở. Mỗi sáng, nhân viên kiểm tra vệ sinh thang máy.
  11. Đối với cơ sở có thang máy, nhân viên Bảo vệ phải thực hiện nghiêm túc quy định về việc sử dụng thang máy, thay phiên trực thang máy. Khi trực thang máy, nhân viên Bảo vệ phải bảo quản thang máy, nhắc nhở về hướng dẫn HS xếp hàng khi vào thang máy để giáo dục HS có ý thức, thái độ, hành vi văn minh, lịch sự và có văn hóa khi đi thang máy nhằm đảm bảo sự an toàn của học sinh khi đi chuyển thang máy.
  12. Trực sân, trực chốt cầu thang nghiêm túc, khi phụ huynh vào trường liên hệ Bảo vệ hướng dẫn phụ huynh vào văn phòng. Không để phụ huynh, người lạ mặt tự ý vào trường, lên lầu khi chưa thông báo với bảo vệ cổng và chưa có sự đồng ý của Quản lý nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh, đề phòng trường hợp kẻ xấu gây bất lợi cho sự an toàn học sinh.
  13. Kiểm tra và tưới cây trong sân trường, sửa chữa những thiết bị hư hỏng trong khả năng của mình để giúp cơ sở vật chất vận hành tốt phục vụ cho học sinh.
  14. Kiểm tra nước uống ở kho nước và chuyển nước đầy đủ về cho HS dùng. Khi chuyển nước bình phải có nắp đậy để đảm bảo vệ sinh.
  15. Bảo vệ đảm bảo việc trực trưa, trực chiều nghiêm túc, đầy đủ và không được bỏ chốt trực bất kỳ lý do nào. Bảo vệ trực chiều phải trực cho đến khi học sinh cuối cùng được phụ huynh đến đón. Khi trực phải ghi chép đầy đủ vào sổ nhật ký trực và trình GDHC hàng ngày.
  16. Quản lý có quyền điều động nhân viên làm việc nhằm phục vụ các hoạt động phong trào của trường.
  17. Nhà trường có quyền điều động, chuyển nhân viên làm việc tại cơ sở của trường theo nhu cầu sử dụng lao động tại Trường.

# 4. GUIDELINES AND REGULATIONS/ HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH

## 4.1. COLLEGE & UNIVERSITY COUNSELOR

The College and University Counselor reports to the Executive International Program and is responsible for administering all aspects of students' overseas study transition, admissions process for their continuing education to high school, college and university levels, including the following:

1. Give information to students and parents about high schools/colleges/universities, the high schools/colleges/universities admission requirements, process, procedures, and entrance examinations; advise and support students and families as they go through the process; help students and families choose realistically and wisely.
2. Organize meetings/career orientation seminars for juniors and seniors, individually and in groups, to present the university partners and talk about process and individual college choices. Meeting with all college admissions representatives who visit our campuses and facilitating meetings between college representatives and our students (when approved by DOET and Ho Chi Minh City People's Committee). The Counselor also serves as a liaison with College admissions offices throughout the year.
3. Coordinating with Managers of the Vietnamese Program and the International Program to maintain records/information of the students when necessary.
4. Sharing information on partner colleges/universities regarding their guidelines on scholarships, financial aid, and tuition fees.
5. The Counselor sends information to parents through the school's newsletter regarding the partner universities and colleges about entrance examination dates, universities' events, and financial aid.
6. Giving advice and disseminating information about the college application process to the senior class.
7. Coordinating with the admission office and keeping track of admission data, statistics, and making a report to the management team.
8. Updated with current issues and trends in college/universities admission, activities and policies.

### Essential Functions:

- The School Counselor completes assessments, referrals, and counseling with students and parents.
- Developing outreach programs and community partnerships.
- Completing written reports as needed or as requested by the Principal.

## 4.1. NHÂN VIÊN THAM VẤN HƯỚNG NGHIỆP

Nhân viên tham vấn báo cáo với Giám đốc hệ thống chương trình quốc tế và chịu trách nhiệm về việc tìm hiểu các vấn đề liên quan đến chuyển tiếp du học của học sinh và quy trình nhập học của học sinh chuyển tiếp học bậc phổ thông, bậc cao đẳng và đại học để học sinh tiếp tục con đường học tập của mình, bao gồm những điều sau:

1. Cung cấp cho học sinh và phụ huynh thông tin về các trường trung học/đại học/cao đẳng; điều kiện tuyển sinh, quá trình xét tuyển, thủ tục và những kỳ thi đầu vào; tư vấn và hỗ trợ học sinh cùng gia đình trong quá trình làm thủ tục; hướng dẫn học sinh và gia đình đưa ra những lựa chọn thiết thực và sáng suốt.
2. Tổ chức các buổi gặp mặt hay hội thảo hướng nghiệp cho học sinh bậc THPT, theo hình thức cá nhân và theo nhóm để giới thiệu các đối tác chương trình đại học; trình bày tiến trình và những lựa chọn đối với từng trường. Làm việc với đại diện của các trường đại học, cao đẳng khi họ đến thăm trường và tạo điều kiện để họ gặp mặt học sinh của trường (khi được sự cho phép của Sở GD&ĐT TPHCM theo quy định của UBND TPHCM). Nhân viên Cố vấn cũng cần phải đóng vai trò như một cầu nối với các văn phòng tuyển sinh của các trường đại học, cao đẳng nước ngoài trong suốt năm học.
3. Phối hợp với các Giám đốc chuyên môn Chương trình Việt Nam và Chương trình Quốc tế để luôn nắm được hồ sơ, thông tin của học sinh khi cần.
4. Chia sẻ thông tin liên quan đến học bổng, hỗ trợ tài chính và học phí của các đối tác đại học - cao đẳng.
5. Nhân viên tham vấn cần cập nhật thông tin đến phụ huynh về ngày thi tuyển sinh, hỗ trợ tài chính và các sự kiện liên quan của các trường đại học - cao đẳng đối tác.
6. Tư vấn và phổ biến thông tin về quy trình đăng ký xét tuyển đến học sinh lớp 12.
7. Hợp tác với Phòng Tuyển sinh, theo dõi thông tin về dữ liệu, số liệu tuyển sinh của các trường đại học - cao đẳng và nộp báo cáo cho Ban Quản lý.
8. Cập nhật các vấn đề và các xu hướng hiện tại trong tuyển sinh đại học - cao đẳng, các hoạt động và chính sách của các trường đại học - cao đẳng trong và ngoài nước.

### Các chức năng chính:

- Cố vấn viên nhà trường phải hoàn thành các hoạt động đánh giá, giới thiệu, và cố vấn cho sinh viên và phụ huynh.
- Phát triển các chương trình tiếp cận và hợp tác cộng đồng.
- Viết báo cáo khi cần thiết và khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Providing career and college entrance information and assistance to students, teachers, parents.
  - Maintaining and organizing, arranging and displaying guidance materials; preparing for use by students and bulletin boards.
  - Planning, organizing, developing and implementing Open day for studying abroad events.
  - Preparing letters, flyers, mailers and other materials for information about Career Center services.
  - Maintaining bulletins concerning scholarships and other financial aids available and information concerning scholarships and assistance.
  - Providing professional development guidance and information for students in order to help them identify and realize their career goals through consultation. Providing counseling for individuals and groups by listening, identifying problems about career orientation, and discussing solutions to them.
9. Providing advice on the career needs of society. Educating students on current job trends and job opportunities locally and internationally.
  10. Cooperating with the school and creating learning programs to allow students to experience real-life workplace situations.
  11. Leading workshops, classes, and presentations that concentrate on job skills and personal development.
  12. Other duties as assigned.

## 4.2. SCHOOL COUNSELOR

### 4.2.1. OBJECTIVES

The School Counseling Services program of The Asian International Schools attempts to reach the following objectives:

1. To assist students in solving difficulties in developing their personalities, studying abilities and skills, and career orientations.
2. To assist parents in taking care of and educating their children, finding problems in order to cooperate with the school to seek solutions.
3. To assist teachers and staff in communicating with students and getting on with the students, and instantly discovering the students' needs and psychological matters that demand the intervention of the psychotherapist.
4. To assist the school in drawing up educational strategies for students, collaborative methods with parents in order to build up their characteristics and prevent undesirable behavior.

### 4.2.2. ACTIVITIES

The school counseling program of The Asian International School is developed in accordance with the fundamentals of listening and respect, confidentiality, and suggesting instant solutions.

- Cung cấp thông tin về tuyển sinh và hỗ trợ học sinh, giáo viên và phụ huynh.
  - Duy trì và tổ chức, sắp xếp và trưng bày các tài liệu hướng dẫn, cung cấp đầy đủ thông tin trên các bảng thông báo.
  - Lên kế hoạch, tổ chức, phát triển và thực hiện Ngày hội thông tin du học.
  - Chuẩn bị thư, tờ rơi, bưu phẩm và các tài liệu khác để biết thông tin về các dịch vụ của Trung tâm Hướng nghiệp.
  - Duy trì các thông báo và sự hỗ trợ liên quan đến học bổng, hỗ trợ tài chính.
  - Cung cấp sự hướng dẫn và những thông tin về phát triển nghề nghiệp cho học sinh để giúp các em xác định và hiện thực hóa mục tiêu nghề nghiệp của mình thông qua tư vấn. Tư vấn cho các cá nhân và tập thể bằng cách lắng nghe, xác định các vấn đề về định hướng nghề nghiệp và thảo luận về các giải pháp cho các vấn đề đó.
9. Tư vấn về nhu cầu nghề nghiệp của xã hội. Giáo dục học sinh về xu hướng công việc hiện tại và cơ hội việc làm, cả ở trong nước và ngoài nước.
  10. Hợp tác với nhà trường và xây dựng các chương trình học tập cho phép học sinh trải nghiệm các tình huống tại nơi làm việc thực tế.
  11. Tổ chức hội thảo, lớp học và thuyết trình tập trung vào các kỹ năng công việc và phát triển cá nhân.
  12. Hoàn thành các nhiệm vụ được giao khác.

## 4.2. NHÂN VIÊN THAM VẤN TÂM LÝ

### 4.2.1. MỤC TIÊU

Chương trình tư vấn tâm lý học đường của Asian School hướng đến mục đích:

1. Hỗ trợ học sinh giải quyết những khó khăn trong việc phát triển nhân cách, năng lực và kỹ năng học tập, định hướng nghề nghiệp.
2. Hỗ trợ phụ huynh trong việc quan tâm, chăm sóc và giáo dục con cái, phát hiện những khó khăn của con và phối hợp với nhà trường để tìm cách giải quyết.
3. Hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc giao tiếp và tiếp cận với học sinh, kịp thời phát hiện những nhu cầu và những vấn đề cần sự can thiệp của chuyên gia tâm lý.
4. Hỗ trợ nhà trường trong việc hoạch định các chiến lược giáo dục toàn diện cho học sinh, cách thức phối hợp với phụ huynh trong hoạt động giáo dục, chăm sóc nhằm phát triển cũng như ngăn ngừa các hành vi của học sinh trong trường học.

### 4.2.2. HOẠT ĐỘNG

Hoạt động tư vấn tâm lý học đường của Asian School dựa trên nguyên tắc lắng nghe và tôn trọng, bảo mật thông tin và cung cấp giải pháp kịp thời.

### Major activities:

1. Providing students with psychological counseling suitable for ages, genders, adolescent health.
2. Counseling and educating students on life skills, social behavior, effective learning methods and skills, and career orientations.
3. Giving support (consultation, treatment) for students who suffer from learning disabilities, undesirable behavior, emotional disorders, and mental health problems.
4. Counseling teachers, staff, and parents in certain special cases.
5. Cooperating with health staff and provide training for the staff and students on a wide variety of topics (drug, alcohol, beer, sex education, depression) that impact students' learning in school and their growth.
6. Helping staff, teachers and students identify and understand their personal problems, such as communication anxiety or anger management issues, bullying, disabilities, low self-esteem, poor academic performance and relationship troubles. Carefully counseling them to help find appropriate solutions to their problems.
7. Serving the entire student population regarding personal or behavioral issues. The counselor works with the school, teachers and parents to find out techniques to deal with students' home and classroom behavior, helps prepare them for future endeavors, and discusses their progress with the school, parents and teachers.
8. The school counselor, together with the school, determines the needs of students, teachers, and parents for psychosocial support activities by collecting ideas to plan consulting activities.
9. Under the direction of the school, the school counselor makes an action plan to prevent the problems that teachers, students and parents are concerned about.
10. When a student comes to consult with the school counselor, he/she talks to that student to find out his/her psychological difficulties and makes a support plan. Exchanged information between the counselor and the student must be carefully recorded.
11. Things that need to be considered for psychological intervention:
  - Overall intervention: The school implements overall intervention. There should be appropriate preventive intervention activities for each age group of students, such as focusing on providing knowledge about physical and mental changes at puberty for grades 6-7 and organizing seminars and training on social evils, stimulant use, etc., for grades 8-12.
  - Central intervention: Early intervention for students

### Các hoạt động chính

1. Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, sức khỏe vị thành niên phù hợp lứa tuổi.
2. Tư vấn, giáo dục kỹ năng sống, ứng xử xã hội, các kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp.
3. Hỗ trợ (tham vấn, trị liệu) đối với những học sinh gặp khó khăn về học tập, hành vi, cảm xúc và các vấn đề về sức khỏe tinh thần.
4. Tư vấn giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh về hỗ trợ tâm lý, học tập và hành vi đối với các trường hợp học sinh có nhu cầu đặc biệt, hoặc cần được trợ giúp.
5. Kết hợp với nhân viên y tế tập huấn nhân viên-giáo viên, học sinh về nhiều chủ đề khác nhau (thuốc phiện, rượu, bia, giáo dục giới tính, trầm cảm) có ảnh hưởng đến học tập và phát triển của học sinh.
6. Giúp nhân viên, giáo viên, học sinh xác định và hiểu các vấn đề cá nhân của họ, chẳng hạn như sợ giao tiếp hoặc các vấn đề kiểm soát cơn giận, bị bắt nạt, có nhu cầu học tập đặc biệt, lòng tự trọng thấp, kết quả học tập kém. Tư vấn cẩn thận để giúp họ tìm ra giải pháp thích hợp cho vấn đề cá nhân của họ.
7. Hỗ trợ nhà trường và phụ huynh về các vấn đề liên quan đến thái độ của học sinh. Hợp tác với trường, giáo viên và phụ huynh để tìm ra giải pháp giáo dục học sinh ở nhà và trên lớp. Đồng thời, chuyên viên tham vấn hỗ trợ học sinh cải thiện và thông báo cho nhà trường, giáo viên, phụ huynh về tiến triển của học sinh.
8. Chuyên viên tham vấn tâm lý cùng với nhà trường xác định nhu cầu của học sinh, giáo viên và phụ huynh học sinh đối với các hoạt động hỗ trợ tư vấn tâm lý xã hội thông qua việc thu thập ý kiến để lập kế hoạch cho các hoạt động tham vấn.
9. Dưới sự chỉ đạo của nhà trường, chuyên viên tham vấn tâm lý lên kế hoạch hoạt động phòng ngừa các vấn đề mà giáo viên, học sinh và phụ huynh quan tâm.
10. Khi học sinh tìm đến thì chuyên viên tham vấn tâm lý trò chuyện, trao đổi để tìm ra khó khăn tâm lý của học sinh và lập kế hoạch hỗ trợ. Những thông tin trao đổi phải lưu lại cẩn thận.
11. Những điều cần xem xét khi can thiệp tâm lý:
  - Can thiệp tổng quát: Can thiệp toàn trường cho tất cả học sinh. Cần có hoạt động can thiệp phòng ngừa phù hợp với từng độ tuổi như chú trọng cung cấp kiến thức về thay đổi cơ thể và tinh thần khi đến tuổi dậy thì cho khối 6-7, tổ chức tọa đàm, tập huấn các tệ nạn xã hội, sử dụng chất kích thích cho các khối lớn hơn 8-12.
  - Can thiệp trung tâm: Can thiệp sớm cho những học

who exhibit psychological and behavioral problems through problem-solving and behavioral and emotional control skills.

- Deep focus: Deep intervention for students with severe psychological and behavioral problems. The psychology counselor should discuss with the school the frequency of intervention (e.g. 1-2 consultations per week and 10 subsequent consultations). If the counselor does not find the intervention satisfactory, the counselor reports to the school and advises parents to contact a specialized health professional for timely intervention.
- Collaborating with the school to educate all students about personality, life skills, anger management, etc. to help students get along well with each other, work together and keep track of the frequency of consultation.
- Notifying parents of the results of counseling is necessary because when parents know the psychological and behavioral difficulties of their children, the parents will support their children to overcome the difficulties.

#### 4.3. OFFICE STAFF

1. To always be hospitable and polite; guide students' parents kindly and enthusiastically;
2. To always input accurate information;
3. To comply with student enrollment regulation;
4. No negative actions in examinations, testing, class arrangement;
5. Do not accept bribes of cash, gifts, or favors from students or parents; if there are violations, the staff will be legally responsible and be dismissed;
6. Do not make errors on students' scores, falsify student results, cause serious consequences;
7. Do not make mistakes in professional tasks;
8. Do not make mistakes in the school's documents;
9. Do not make mistakes in legal documents;
10. Do not lose the school's documents;
11. Do not lose legal documents.

#### 4.4. ACCOUNTANTS

1. To always be hospitable and polite; guide students' parents kindly and enthusiastically;
2. To always input accurate information;
3. To comply with accounting regulations;

sinh có biểu hiện có vấn đề về tâm lý và hành vi thông qua các kỹ năng giải quyết vấn đề, kiểm soát hành vi, cảm xúc.

- Tập trung sâu: Can thiệp sâu đối với học sinh có vấn đề về tâm lý và hành vi mức độ nặng thì chuyên viên tham vấn tâm lý cần thảo luận với nhà trường để đưa ra mức độ can thiệp (ví dụ: 1-2 lần tham vấn/tuần và thực hiện liên tục 10 buổi tham vấn). Trường hợp chuyên viên tham vấn thấy không khả quan thì chuyên viên báo cáo với nhà trường và sẽ tư vấn phụ huynh liên hệ với cơ sở y tế chuyên ngành để can thiệp kịp thời.
- Kết hợp với nhà trường giáo dục toàn thể học sinh nhân cách, kỹ năng sống, kiểm soát cơn giận, để giúp học sinh hòa đồng, hợp tác với nhau và cần chú ý đến mức độ thường xuyên của hoạt động
- Thông báo kết quả tư vấn cho phụ huynh là việc làm cần thiết vì khi phụ huynh biết được những khó khăn tâm lý và hành vi của con em họ thì phụ huynh động viên, hỗ trợ con em vượt qua khó khăn.

#### 4.3. NHÂN VIÊN GIÁO VỤ

1. Luôn luôn hiếu khách và lịch sự; hướng dẫn cha mẹ học sinh vui vẻ và nhiệt tình;
2. Luôn nhập thông tin chính xác;
3. Tuân thủ quy định tuyển sinh của học sinh;
4. Không có hành động tiêu cực trong các kỳ thi, kiểm tra, sắp xếp lớp học;
5. Không chấp nhận hối lộ tiền mặt, quà tặng, hoặc ân huệ từ học sinh hoặc phụ huynh; nếu vi phạm, nhân viên sẽ chịu trách nhiệm pháp lý và bị miễn nhiệm;
6. Không để xảy ra sai sót về điểm số của học sinh, làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng;
7. Không để xảy ra sai sót trong các nhiệm vụ chuyên môn;
8. Không để xảy ra sai sót trong các tài liệu của trường;
9. Không để xảy ra sai sót trong các văn bản quy phạm pháp luật;
10. Không làm mất các tài liệu của trường;
11. Không bị mất tài liệu pháp lý.

#### 4.4. NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

1. Luôn luôn hiếu khách và lịch sự; hướng dẫn phụ huynh vui vẻ và nhiệt tình;
2. Luôn nhập thông tin chính xác;
3. Tuân thủ các quy định kế toán;

- |   |  |
|---|--|
| <p>4. To comply with income/expense and cash balance regulations;</p> <p>5. To comply with the regulations on check-up of accounting documents;</p> <p>6. To comply with the regulations on receipts and tuition debts;</p> <p>7. To comply with inventory and material import - export regulations;</p> <p>8. To comply with the regulations on salary, labor contract, social insurance, health insurance, accident insurance;</p> <p>9. To comply with the regulations on accounting books and account reporting process;</p> <p>10. To submit accounting reports to Tax Department and authorities prescribed by the Law;</p> <p>11. To accomplish accounting tasks. Always store all documents prescribed by the Law;</p> <p>12. Be legally responsible for wrongdoing related professional knowledge;</p> <p>13. To compensate for damages caused by wrongdoing and professional knowledge errors;</p> <p>14. Do not make mistakes in professional tasks;</p> <p>15. Do not make mistakes in the school's documents;</p> <p>16. Do not make mistakes in legal documents;</p> <p>17. Do not lose the school's documents;</p> <p>18. Do not lose legal documents.</p> | <p>4. Tuân thủ các quy định về thu nhập/ chi phí và số dư tiền mặt;</p> <p>5. Tuân thủ các quy định về kiểm tra chứng từ kế toán;</p> <p>6. Tuân thủ các quy định về biên lai và các khoản nợ học phí;</p> <p>7. Tuân thủ các quy định về xuất nhập khẩu vật tư và nguyên liệu;</p> <p>8. Tuân thủ các quy định về tiền lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn;</p> <p>9. Tuân thủ các quy định về sổ kế toán và quy trình báo cáo tài khoản;</p> <p>10. Nộp báo cáo kế toán cho Cục Thuế và các cơ quan chức năng theo quy định của Pháp luật;</p> <p>11. Hoàn thành nhiệm vụ kế toán. Luôn lưu trữ tất cả các tài liệu theo quy định của Pháp luật;</p> <p>12. Chịu trách nhiệm pháp lý về hành vi sai trái liên quan đến kiến thức chuyên môn;</p> <p>13. Bồi thường thiệt hại do lỗi sai phạm, lỗi nghiệp vụ;</p> <p>14. Không để xảy ra sai sót trong các nhiệm vụ chuyên môn;</p> <p>15. Không để xảy ra sai sót trong các tài liệu của trường;</p> <p>16. Không để xảy ra sai sót trong các văn bản quy phạm pháp luật;</p> <p>17. Không làm mất các tài liệu của trường;</p> <p>18. Không bị mất tài liệu pháp lý.</p> |
|---|--|

#### **4.5. IT STAFF**

1. Accomplish tasks following the professional requirements of the school;
2. Be legally responsible for wrongdoing related to professional knowledge;
3. Compensate for damages caused by wrongdoing and professional knowledge errors;
4. Do not make mistakes in professional tasks;
5. Do not make mistakes in the school's documents;

#### **4.5. NHÂN VIÊN IT**

1. Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu chuyên môn của trường;
2. Chịu trách nhiệm pháp lý về hành vi sai trái liên quan đến kiến thức chuyên môn;
3. Bồi thường thiệt hại do lỗi sai phạm và lỗi kiến thức chuyên môn;
4. Không để xảy ra sai sót trong các nhiệm vụ chuyên môn;
5. Không để xảy ra sai sót trong các tài liệu của trường;



6. Do not make mistakes in legal documents;
7. Do not lose the school's documents;
8. Do not lose legal documents.

#### 4.6. MEDICAL STAFF

1. Accomplish tasks following the professional requirements of the school;
2. Be legally responsible for wrongdoing related to professional knowledge;
3. Compensate for damages caused by wrongdoing and professional knowledge errors;
4. Do not make mistakes in professional tasks;
5. Do not make mistakes in the school's documents;
6. Do not make mistakes in legal documents;
7. Do not lose the school's documents;
8. Do not lose legal documents.

#### 4.7. SUBJECT COORDINATOR/SUBJECT LEADER

The Subject Coordinator's primary role is to create and implement an education plan that is suitable for students. They make recommendations to teachers regarding methods in which various subjects are taught in order to enhance learning. The Subject Coordinators have responsibilities as follows:

1. Being responsible for the coordination of subjects assigned throughout the school.
2. Coordinating with other members of the academic team (teachers and program managers) on matters of curriculum design, resources, methodology, classroom activities and planning in the teaching of the subject.
3. Reviewing and implementing the curriculum, ensuring that all teachers teaching the subjects are informed about developments of the curriculum and follow what they have agreed on at the curriculum development meeting
4. Being a role model in teaching best practices in the classroom.
5. Reporting directly to the campus program managers and executive program managers, whose responsibility is to oversee curriculum development.
6. Assisting the program managers in presenting information about their subject to newly hired teachers

6. Không để xảy ra sai sót trong các văn bản quy phạm pháp luật;
7. Không làm mất các tài liệu của trường;
8. Không để mất tài liệu pháp lý.

#### 4.6. NHÂN VIÊN Y TẾ

1. Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu chuyên môn của trường;
2. Chịu trách nhiệm pháp lý về hành vi sai trái liên quan đến kiến thức chuyên môn;
3. Bồi thường thiệt hại do lỗi sai phạm và lỗi kiến thức chuyên môn;
4. Không để xảy ra sai sót trong các nhiệm vụ chuyên môn;
5. Không để xảy ra sai sót trong các tài liệu của trường;
6. Không để xảy ra sai sót trong các văn bản quy phạm pháp luật;
7. Không làm mất các tài liệu của trường;
8. Không để mất tài liệu pháp lý

#### 4.7. TỔ TRƯỞNG BỘ MÔN

Vai trò chính của tổ trưởng bộ môn là thiết kế và thực hiện kế hoạch giảng dạy phù hợp với học sinh. Tổ trưởng bộ môn đưa ra khuyến nghị cho giáo viên về những cách giảng dạy các môn học khác nhau để tăng cường việc học tập. Tổ trưởng bộ môn có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm điều phối môn học được giao trong toàn trường
2. Phối hợp với các thành viên khác của đội ngũ giáo vụ (giáo viên và quản lý chuyên môn) về các vấn đề liên quan đến thiết kế chương trình giảng dạy, nguồn lực, phương pháp, hoạt động lớp học và lập kế hoạch giảng dạy môn học.
3. Rà soát và triển khai chương trình giảng dạy, đảm bảo rằng tất cả giáo viên bộ môn đều được thông báo về những điều chỉnh, cải tiến về chương trình giảng dạy đã thống nhất trong các cuộc họp chuyên môn.
4. Lập ra hình mẫu về các phương pháp giảng dạy hay nhất.
5. Báo cáo trực tiếp cho quản lý chuyên môn cấp cơ sở và hệ thống, người chịu trách nhiệm giám sát việc phát triển chương trình giảng dạy
6. Hỗ trợ quản lý chuyên môn trong việc trình bày thông tin về môn học cho các giáo viên mới được tuyển dụng

7. Ensuring that the curriculum and materials are maintained and archived.
8. Supporting their colleagues in their classroom activities.
9. Developing modules/ experiment manuals and other teaching resources
10. Reviewing annually the scheme of work (syllabus, unit mapping, curriculum mapping, modules) and teachers' and students' activities

#### 4.8. CURRICULUM DELIVERY

##### 4.8.1. VIETNAMESE PROGRAM CURRICULUM

1. Follow the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam.
2. Implementing the General Educational Program 2018 for grades 6, 7, 8, 10 & 11 and the General Educational Program 2006 for grades 9 and 12 by the Ministry of Education and Training of Vietnam.
3. The Principal organizes the operational plan for each subject to ensure the duration specified in the program and arranges teaching in each semester in a reasonable and scientific manner.
4. The academic team organizes discussions, makes and agrees on the teaching plan for each grade level according to the guidance of the implementation of the academic year's tasks by the Principal.
5. Subject teachers base on the teaching plan of the subject team that has been approved by the Principal to develop an individual educational plan and lesson plans for each specific content in the curriculum.
6. Before the school year starts, teachers meet to discuss, make and agree on the teaching plan of the subject team.
7. Methods and forms of teaching each specific content will be agreed upon by the team before teaching and organized to draw lessons after teaching twice a month.
8. Teaching materials including textbooks, teacher's books, reference books, etc., and teaching aids for subjects are provided at the school's library and equipment room.

##### 4.8.2. INTERNATIONAL PROGRAM CURRICULUM

1. The documents available to teachers and other individuals involved in its implementation are syllabus, curriculum mapping, unit mapping and other instructional materials.
2. The curriculum applies to all levels and its contents are detailed in the documents researched, developed, and revised by the academic team.

7. Đảm bảo chương trình giảng dạy và giáo trình của giáo viên được duy trì và lưu trữ
8. Hỗ trợ đồng nghiệp trong các hoạt động trên lớp của họ.
9. Phát triển các tài liệu hướng dẫn và tài liệu giảng dạy khác
10. Xem xét kế hoạch công việc hàng năm (giáo trình, thiết lập chương trình giảng dạy, học phần) và hoạt động của giáo viên và học sinh.

#### 4.8. PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH

##### 4.8.1. PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM

1. Theo quy định của Bộ Giáo Dục và Đào tạo Việt Nam
2. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 6, 7, 8, 10 và 11; Chương trình giáo dục phổ thông 2006 đối với lớp 9 và lớp 12 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình của từng môn học bảo đảm thời lượng quy định trong chương trình và bố trí dạy học trong mỗi học kì một cách hợp lý, khoa học.
4. Tổ chuyên môn tổ chức thảo luận, xây dựng, thống nhất kế hoạch dạy học của tổ bộ môn theo từng khối lớp theo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng.
5. Giáo viên bộ môn căn cứ kế hoạch dạy học của tổ bộ môn đã được Hiệu trưởng ký duyệt xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân giáo viên và kế hoạch bài dạy cho từng nội dung cụ thể của chương trình.
6. Giáo viên họp tổ trước khi vào năm học để thảo luận, xây dựng, thống nhất kế hoạch dạy học của tổ bộ môn.
7. Phương pháp, hình thức tổ chức giảng dạy từng nội dung cụ thể sẽ được tổ, nhóm họp thống nhất trước khi giảng dạy và được tổ chức rút kinh nghiệm sau khi dạy 2 lần/ tháng.
8. Tài liệu giảng dạy bao gồm sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo và các thiết bị dạy học các bộ môn được cung cấp tại thư viện và phòng thiết bị của nhà trường

##### 4.8.2. PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

1. Bốn tài liệu có sẵn cho giáo viên và các cá nhân liên quan là: phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch giảng dạy chi tiết, hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu giảng dạy khác.
2. Chương trình giảng dạy áp dụng cho tất cả các cấp và nội dung của nó được trình bày chi tiết trong các tài liệu được tổ chuyên môn nghiên cứu, phát triển và sửa đổi.

3. Subject teachers gather before the school year begins and go through the revised documents in their subject group meetings
4. Teachers write their teaching plans based on the four mentioned documents.
5. The standard resources are provided by the school.
6. The school assigns tasks to teachers based on their expertise and experience to enhance students' learning performance.
7. The curriculum guides the teachers in planning their teaching method.
8. Teaching materials needed for curriculum implementation are provided by the school.
9. Any clarifications and questions about the curriculum should be informed initially to the subject coordinators, then to the program managers.

#### 4.9. ACADEMIC COUNCIL

1. The Academic Council is established to counsel the Principal for:
  - Developing schemes, development strategies for the school.
  - Targets, training programs, long-term plans, annual plans for the development of education and training of the school.
  - Professional and expert training for teachers and staff.
2. Members of the council have the rights to offer suggestions on the plans and work of the council.
3. The council consists of the Principal, Vice principals, program managers, and represented teachers.
  - The council is established and run by the Principal. The terms of the council and the Principal are the same.
  - The departments or divisions, teachers and staff must be informed about the decisions of the council.

#### 4.10. STUDENTS

1. Take responsibility for learning following the curriculum and syllabus of the school.
2. Respect parents, teachers, staff in school and the elderly, unite, support others in study, practice, and follow school's regulations and national laws.
3. Do sports and maintain personal hygiene.
4. Participate in activities held by class and school, help parents with housework and take part in community service such as protecting the environment, following traffic laws, charity work, and community services.

3. Giáo viên bộ môn họp tổ bộ môn trước khi năm học mới bắt đầu và thảo luận chi tiết tài liệu sau khi được sửa đổi.
4. Giáo viên soạn giáo án dựa trên bốn tài liệu được đề cập.
5. Nhà trường sẽ cung cấp tài liệu chuẩn cho giáo viên
6. Nhà trường chỉ định công việc cho giáo viên dựa trên chuyên môn và kinh nghiệm nhằm cải thiện hiệu suất học tập của học sinh
7. Chương trình giảng dạy hướng dẫn giáo viên thiết lập phương thức giảng dạy của họ.
8. Tài liệu giảng dạy cần thiết cho việc thực hiện chương trình giảng dạy được cung cấp bởi nhà trường.
9. Bất cứ thông tin chi tiết và thắc mắc nào về chương trình nên được gửi đến tổ trưởng bộ môn và sau đó là quản lý chuyên môn.

#### 4.9. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC & ĐÀO TẠO

1. Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:
  - Xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển nhà trường.
  - Mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo của trường.
  - Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên.
2. Các thành viên Hội đồng khoa học của trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng.
3. Hội đồng khoa học của trường gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc chương trình, giáo viên.
  - Hội đồng khoa học được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng và do Hiệu trưởng làm Chủ tịch. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
  - Các quyết định của Hội đồng khoa học phải được thông báo tới các phòng ban và giáo viên - nhân viên trong trường.

#### 4.10. HỌC SINH

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông, thiện nguyện và phục vụ cộng đồng.

5. Protect the property of the school and other community properties, maintain and improve the tradition of the school.

#### 4.10.1. STUDENT ASSESSMENT

1. Informal assessment such as homework checks, questioning, discussions, etc., take place on a daily basis.
2. Regular tests include quizzes, written tests are no longer than one class hour; practice tests that may be shorter.

##### 4.10.1.1. FOR INTERNATIONAL PROGRAM

- IPS students spend 20 to 40 minutes on written tests for each subject. AHS formal tests include a written examination of 45 minutes. This takes place for each subject between October and December for semester I, March and May for semester II.
- Subjects are evaluated by comments in the School Reports and by grades in the School Records
- Grading system:

A: High Distinction:	10 – 9 (Excellent)
B: Distinction:	8.9 – 8 (Good)
C: Pass with Merit:	7.9 – 6.5 (Fair)
D: Pass:	6.4 – 5 (Average)
F: Fail:	4.9 – 0 (Fail)

Semester I: The average of Class performance (40%), Mid-term test (30%) and Final test (30%)

Semester II: The average of Class performance (40%), Mid-term test (30%) and Final test (30%)
- Achievement Criteria:

GOOD: Average score from 8.0 to 8.9

EXCELLENT: Average score of at least 9.0

##### 4.10.1.2. FOR VIETNAMESE PROGRAM

- Formative and summative assessments of primary students' achievements in subjects, educational activities and competence development are prescribed by Circular 27/2020/TT-BGDĐT on September 04, 2020, Circular 22/2016/TT-BGDĐT on September 22, 2016 and Circular 30/2014/TT-BGDĐT on August 28, 2014.
- Middle and high school education includes the regular and periodical assessment of learning contents and practice of subjects, and educational activities as required to achieve in the General Educational Program. Subjects are assessed by grades, by comments, or by comments combined with grades. The assessment is based on guiding documents: Circular 26/2020/TT-BGDĐT dated August 26, 2020 applicable to grades of the General Educational Program under Decision 16/2006/QĐ-BGDĐT of the Ministry of Education and; Circular 22/2021/TT-BGDĐT dated July 20, 2021 applicable to grades of the General Educational Program 2018.
- Formal assessment takes place on a regular and periodic basis and will be based on the requirements which are prescribed in the General Educational Program and demonstrated in the evaluation and testing plan of the school and academic team.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

#### 4.10.1. ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

1. Đánh giá không chính thức như kiểm tra bài tập về nhà, đặt câu hỏi, thảo luận, vv diễn ra hàng ngày.
2. Các bài kiểm tra thường xuyên bao gồm các câu đố, các bài thi viết dưới một giờ học; kiểm tra thực hành có thể ngắn hơn.

##### 4.10.1.1. ĐÁNH GIÁ CỦA CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

- Các bài kiểm tra định kỳ của bậc tiểu học IPS có thời gian từ 20-40 phút/môn, bậc trung học AHS là 45 phút/môn. Các bài kiểm tra diễn ra vào khoảng tháng Mười và tháng Mười Hai (Học kỳ I), tháng Ba và tháng Năm (Học kỳ II).
- Các môn học được đánh giá bằng nhận xét trong Học bạ chương trình Quốc tế và bằng điểm số trong Bảng điểm chương trình Quốc tế.
- Hệ thống điểm

A. Hoàn thành xuất sắc:	10-9 (xuất sắc)
B. Hoàn thành tốt:	8.9 - 8 (giỏi)
C. Hoàn thành:	7.9 - 6.5 (khá)
D. Qua môn:	6.4 - 5 (trung bình)
E. Trượt:	4.9 - 0 (trượt)

Học kỳ I: điểm trung bình gồm Hoạt động trên lớp (40%), bài giữa kỳ (30%) và bài cuối kỳ (30%)

Học kỳ II: điểm trung bình Hoạt động trên lớp (40%), bài giữa kỳ (30%) và bài cuối kỳ (30%)
- Tiêu chí đạt:

GIỎI: Điểm trung bình từ 8.0 đến 8.9

XUẤT SẮC: Điểm trung bình ít nhất 9.0

##### 4.10.1.2. ĐÁNH GIÁ CỦA CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM

- Đối với bậc tiểu học bao gồm đánh giá thường xuyên và định kỳ về nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục và sự hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020, Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 và Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014.
- Đối với bậc trung học bao gồm đánh giá thường xuyên và định kỳ về nội dung học tập và rèn luyện các môn học, hoạt động giáo dục theo yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình Giáo dục phổ thông. Các môn học được đánh giá bằng điểm số, bằng nhận xét hoặc đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số. Việc đánh giá dựa trên các văn bản hướng dẫn: Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 áp dụng đối với các khối lớp học chương trình Giáo dục phổ thông theo Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 áp dụng đối với các khối lớp học chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- Đánh giá chính thức diễn ra thường xuyên và định kỳ và sẽ dựa trên các yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình Giáo dục phổ thông, thể hiện trong Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường và của Tổ bộ môn.

- Use different regular assessment methods: oral tests, fifteen-minute tests, project-based exercises, presentations, and learning outputs like projects, group work, mind maps, feedback paper, models, experiments, periodic exams.
- Periodic examinations for grades 6-12 will take place in the middle of semester I, at the end of semester I, in the middle of semester II and at the end of semester II.
- The assessment results of student learning and conduct are used to consider: Promoted to a higher grade, re-evaluated during the summer vacation, not promoted to a higher grade; Training during the summer vacation; Examining and re-evaluating subjects during summer vacation; Rewarding students.

#### 4.10.2. STUDENT ADMISSION

The school is consistent with its goal of achieving excellence in international education, giving opportunities to potential students as demonstrated in their submitted admission requirements. The school strives to offer a proper education for students.

##### ADMISSION POLICY STATEMENT

- The Asian International School offers students educational programs in both Vietnamese and English languages from primary to high school levels. The school accepts applications from all over the world.
- Guided by the Mission of The Asian International School, students are involved in both Vietnamese and International programs that will help them achieve their goals, develop their full potential, and become knowledgeable in both languages, inspiring them to build the foundation for becoming successful and responsible global citizens. The Asian International School creates a diverse and challenging academic community for all students aged 6 –17. Admission to The Asian International School is open to all applicants regardless of their religion, physical ability, race, sexual orientation, and national or ethnic origin. Their admissions are determined by the School Admission Board based on the requirements mandated by the school and the Ministry of Education and Training of Vietnam.

##### THE ADMISSION PROCEDURES

Students must comply with the following procedures and requirements before enrolling in the Asian International School:

#### 4.10.2.1. FOR FULL-TIME STUDENTS (FOR STUDENTS STUDYING 2 PROGRAMS)

**SUBJECT 1:** students meet the admission requirements

- **Step 1:** Parents submit students' school reports and transcripts (notarized copy). Parents are advised by admissions counselors on all necessary matters to study in school.
- **Step 2:** Exam students' competency based on school report and transcript: All students with good grades and good conduct are eligible to apply.
- **Step 3:** Parents are instructed to follow the registration procedure.
- **Step 4:** Parents pay the admission fee as follows:

- **Đánh giá thường xuyên học sinh dưới nhiều hình thức:** Kiểm tra bằng hình thức vấn đáp, kiểm tra viết dưới 45 phút, bài tập dự án, thuyết trình, sản phẩm học tập như: dự án, bài tập làm việc nhóm, sơ đồ tư duy, bài thu hoạch, mô hình, bài thực hành thí nghiệm, đánh giá quá trình....

- Các kỳ kiểm tra định kỳ lớp 6-12 sẽ diễn ra vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối học kỳ II .

- **Kết quả đánh giá về học tập và rèn luyện của học sinh được sử dụng để xét:** Được lên lớp, đánh giá lại trong kỳ nghỉ hè, không được lên lớp; Rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè; Khen thưởng đối với học sinh.

#### 4.10.2. TUYỂN SINH

Nhà trường kiên định với mục tiêu đạt được sự xuất sắc trong giáo dục quốc tế, tạo cơ hội cho học sinh tiềm năng khi đáp ứng được yêu cầu nhập học. Trường nỗ lực cung cấp nền giáo dục phù hợp cho học sinh.

##### CHÍNH SÁCH TUYỂN SINH

- Trường Quốc tế Á Châu giảng dạy học sinh bằng tiếng Việt và tiếng Anh từ cấp tiểu học đến cấp trung học. Nhà trường tuyển sinh tất cả học sinh từ khắp nơi trên thế giới.

- Được định hướng bởi Sứ mệnh của Trường Quốc tế Á Châu, học sinh theo học cả hai chương trình Việt Nam và Quốc tế để đạt được mục tiêu, phát triển hết tiềm năng và hiểu biết về cả hai ngôn ngữ, giúp các em thành công trong việc trở thành những công dân toàn cầu. Trường Quốc tế Á Châu tạo ra một cộng đồng học thuật đa dạng với nhiều thử thách cho tất cả học sinh trong lứa tuổi từ 6 –17. Trường Quốc tế Á Châu không phân biệt tôn giáo, khả năng thể chất, chủng tộc, xu hướng tính dục và nguồn gốc quốc gia hoặc dân tộc khi tuyển sinh. Việc tuyển sinh được xác định bởi Hội đồng tuyển sinh của trường dựa trên các yêu cầu bắt buộc của nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

##### QUY TRÌNH TUYỂN SINH

Học sinh phải tuân thủ các thủ tục và yêu cầu sau đây trước khi nhập học vào Trường Quốc tế Á Châu:

#### 4.10.2.1. ĐỐI VỚI HỌC SINH CHÍNH THỨC (DÀNH CHO HỌC SINH HỌC ĐẦY ĐỦ CẢ 2 CHƯƠNG TRÌNH)

**ĐỐI TƯỢNG 1:** HS đáp ứng đầy đủ các điều kiện xét tuyển

- **Bước 1:** Phụ huynh nộp sổ liên lạc, phiếu điểm hoặc Học bạ của học sinh (bản sao có công chứng). PH được nhân viên tư vấn tuyển sinh tư vấn về tất cả những vấn đề cần thiết khi muốn theo học tại trường.
- **Bước 2:** Kiểm tra năng lực học tập dựa vào hồ sơ: Tất cả học sinh đạt học lực Khá và hạnh kiểm Tốt đều được tham gia xét tuyển ngay.
- **Bước 3:** Phụ huynh được hướng dẫn thủ tục đăng ký cho học sinh.
- **Bước 4:** PH tiến hành đóng lệ phí xét tuyển theo mức sau:

Primary school: 1.100.000/a student  
Secondary school: 1.500.000/a student  
High school: 1.900.000/a student

● **Step 5:** Parents and students are deeply advised by Vietnamese and International Program Managers on the curriculum and activities of the school. Through the meeting, the school wishes to understand the aspirations of parents and students. Since then, the school makes plans for students to integrate and learn in the new environment.

● **Step 6:** Review the admission applications

The admission board including the Principal, Assistant to CEO, Executive Directors of Vietnamese and International Program and Campus Managers of Vietnamese and International Program will review the students' admission applications based on their academic competence, English proficiency and ability to meet the learning requirements of the school. The policy of reviewing the admission application is fair for all students regardless of race, politics, religion, gender.

● **Step 7:** Announcement of admission result (within 3 working days)

There will be two cases:

- The school approves the admission application; The school will make a direct telephone call to parents and invite them to complete the admission process, and then allow students to take an English placement test.

- The school does not approve the admission application; The school will notify the results directly to parents. Students will not be allowed to take the next steps.

● **Step 8:** Successful candidates will take a placement test of the International Program.

● **Step 9:** Parents submit an official enrollment application (School report of the Vietnamese program, documents related to previous schools) and pay the tuition fee according to the invitation letter of the school and enroll their children in the appointed class.

**SUBJECT 2:** Students have not met the admission requirements.

**Case 1: Students only meet the standard of conduct**

● **Step 1:** Parents submit students' school reports and transcripts (notarized copy). Parents are advised by admissions counselors on all necessary matters to attend the school.

● **Step 2:** The school evaluates students' academic competence based on:

- Grades in Math, Literature, and English in the Vietnamese Program must be 6.0 or above.

- Comments on students' academic ability from the previous school and class teachers in students' school records must be positive.

● **Step 3:** The school's professional directors will meet parents and students to further assess students:

- Students' determination and effort in their studies at their previous school.

- Students' advantages and disadvantages in their studies.

- The level of support and coordination of parents in hypothetical situations about teaching methods of the school.

Khối Tiểu học: 1.100.000/1 học sinh

Khối THCS: 1.500.000/1 học sinh

Khối THPT: 1.900.000/1 học sinh

● **Bước 5:** PH và HS sẽ gặp gỡ Giám đốc chương trình Việt Nam và Giám đốc chương trình Quốc tế để được tư vấn chuyên sâu về chương trình học và các hoạt động của nhà trường đồng thời để trường hiểu rõ hơn về nguyện vọng, mong muốn của phụ huynh và học sinh. Từ đó có kế hoạch cho học sinh hòa nhập, học tập trong môi trường mới.

● **Bước 6:** Xét duyệt hồ sơ

Hội đồng tuyển sinh gồm: Hiệu trưởng, TL CEO, giám đốc tuyển sinh, giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam, giám đốc hệ thống chương trình quốc tế, giám đốc cơ sở chương trình Việt Nam, giám đốc cơ sở chương trình quốc tế sẽ tiến hành xem xét thật cẩn thận hồ sơ xét tuyển của học sinh dựa trên năng lực học tập, trình độ tiếng Anh, khả năng đáp ứng tốt nhất của học sinh khi học tập tại trường. Chính sách xét duyệt hồ sơ bình đẳng cho tất cả học sinh không phân biệt chủng tộc, chính trị, tôn giáo, giới tính.

● **Bước 7:** Thông báo kết quả tuyển sinh (trong vòng 3 ngày làm việc)

Sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

- Trường đồng ý nhận học; Trường sẽ tiến hành thông báo trực tiếp bằng điện thoại đến PH và mời PH làm thủ tục nhập học, tiến hành cho học sinh kiểm tra trình độ tiếng Anh.

- Trường không đồng ý nhận học khi xem xét tất cả các vấn đề liên quan đến học sinh, trường sẽ thông báo trực tiếp kết quả này đến PH. HS không được trường đồng ý nhận học sẽ không được làm các bước tiếp theo.

● **Bước 8:** Sau khi được nhà trường đồng ý nhận học, học sinh sẽ làm bài kiểm tra để xếp lớp Chương trình quốc tế phù hợp theo trình độ, dựa vào Khung điểm thi xếp lớp.

● **Bước 9:** PH nộp hồ sơ nhập học chính thức (Học bạ chương trình Việt Nam, các giấy tờ liên quan đến quá trình học tại trường cũ) và đóng học phí theo thu mới của trường và tiến hành nhập học theo lớp được nhà trường thông báo.

**ĐỐI TƯỢNG 2:** HS chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện xét tuyển.

**Trường hợp 1: Học sinh chỉ đạt Hạnh kiểm mà chưa đạt học lực.**

● **Bước 1:** Phụ huynh Nộp sổ liên lạc, phiếu điểm hoặc Học bạ của học sinh (bản sao có công chứng). PH được nhân viên tư vấn tuyển sinh tư vấn về tất cả những vấn đề cần thiết khi muốn theo học tại trường.

● **Bước 2:** Trường sẽ xem xét, đánh giá năng lực của học sinh dựa vào:

- Điểm các môn Toán, Văn, tiếng Anh chương trình Việt Nam phải đạt từ 6.0 trở lên.

- Nhận xét về năng lực học tập của nhà trường và giáo viên chủ nhiệm trong hồ sơ học sinh phải tích cực.

● **Bước 3:** Giám đốc chuyên môn của trường sẽ gặp gỡ phụ huynh và học sinh để đánh giá thêm về học sinh:

- Sự quyết tâm, cố gắng và nỗ lực của học sinh trong quá trình học tập tại trường cũ.

- Những ưu điểm và hạn chế của học sinh trong quá trình học tập.

- Mức độ hỗ trợ và phối hợp của gia đình trong các tình huống giả định về phương pháp giáo dục của trường với học sinh.

- Necessary notes which parents wish to convey to the school and vice versa.

After the above steps, if the professional directors agree to enroll students, parents will take the next steps.

● **Step 4:** Parents are instructed to follow the registration procedure

● **Step 5:** Parents pay admission fee as follows:

- Primary school: 1.100.000 VND/a student
- Secondary school: 1.500.000 VND/a student
- High school: 1.900.000 VND/a student

● **Step 6:** Review the admission applications

The admission board including the Principal, Assistant to CEO, Executive Directors of Vietnamese and International Program and Campus Managers of Vietnamese and International Program will review the students' admission applications based on their academic competence, English proficiency and ability to meet learning requirements of the school. The policy of reviewing the admission application is fair for all students regardless of race, politics, religion, gender.

● **Step 7:** Announcement of admission result (within 3 working days)

There will be two cases:

- The school approves the admission application; The school will make a direct telephone call to parents and invite them to complete the admission process, and then allow students to take an English placement test.

- The school does not approve the admission application; The school will notify the results directly to parents. Students will not be allowed to take the next steps.

● **Step 8:** Successful candidates will take a placement test of the International Program. Parents are instructed to make a commitment to students' learning and support them when they are admitted to the school.

● **Step 9:** Parents submit an official enrollment application (School report of Vietnamese program, documents related to previous schools) and pay the tuition fee according to the invitation letter of the school and enroll their children in the appointed class.

#### Case 2: Students only meet the academic requirements

● **Step 1:** Parents submit students' school reports and transcripts (notarized copy). Parents are advised by admissions counselors on all necessary matters to attend the school.

● **Step 2:** The school evaluate students' conduct based on:

- Comments on students' conduct from the previous school and class teachers in students' school records
- Level of violation at the previous schools.

● **Step 3:** The school's academic managers will meet parents and students to further assess students:

- Students' determination and effort in their studies at their previous school
- Students' advantages and disadvantages in their studies
- Allow students to present their previous violations and their desires when changing the environment.

- Những lưu ý cần có mà gia đình dành cho nhà trường và nhà trường dành cho phụ huynh.

Sau các bước trên nếu giám đốc chuyên môn đồng ý cho học sinh tham gia xét tuyển, PH sẽ tiến hành bước tiếp theo.

● **Bước 4:** Phụ huynh được hướng dẫn thủ tục đăng ký cho học sinh.

● **Bước 5:** PH tiến hành đóng lệ phí xét tuyển theo mức sau:

- Khối Tiểu học: 1.100.000 VND/1 học sinh
- Khối THCS: 1.500.000 VND/1 học sinh
- Khối THPT: 1.900.000 VND/1 học sinh

● **Bước 6:** Xét duyệt hồ sơ

Hội đồng tuyển sinh gồm: Hiệu trưởng, TL CEO, giám đốc tuyển sinh, giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam, giám đốc hệ thống chương trình quốc tế, giám đốc cơ sở chương trình Việt Nam, giám đốc cơ sở chương trình quốc tế sẽ tiến hành xem xét thật cẩn thận hồ sơ xét tuyển của học sinh dựa trên năng lực học tập, trình độ tiếng Anh, khả năng đáp ứng tốt nhất của học sinh khi học tập tại trường. Chính sách xét duyệt hồ sơ bình đẳng cho tất cả học sinh không phân biệt chủng tộc, chính trị, tôn giáo, giới tính.

● **Bước 7:** Thông báo kết quả tuyển sinh (trong vòng 3 ngày làm việc)

Sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

- Trường đồng ý nhận học: Trường sẽ tiến hành thông báo trực tiếp bằng điện thoại đến PH và mời PH làm thủ tục nhập học, đồng thời tiến hành cho học sinh kiểm tra trình độ tiếng Anh.

- Trường không đồng ý nhận học: khi xem xét tất cả các vấn đề liên quan đến học sinh, trường sẽ thông báo trực tiếp kết quả này đến PH. HS không được trường đồng ý nhận học sẽ không được làm các bước tiếp theo.

● **Bước 8:** Sau khi được nhà trường đồng ý nhận học, học sinh sẽ làm bài kiểm tra để xếp lớp chương trình Quốc tế phù hợp theo trình độ. Hướng dẫn Phụ huynh cam kết học tập và hỗ trợ học sinh khi học sinh được nhận vào trường.

● **Bước 9:** PH nộp hồ sơ nhập học chính thức (Học bạ chương trình Việt Nam, các giấy tờ liên quan đến quá trình học tại trường cũ) và đóng học phí theo thu mời của trường và tiến hành nhập học theo lớp được nhà trường thông báo.

#### Trường hợp 2: Học sinh chỉ đạt Học lực mà chưa đạt Hạnh kiểm.

● **Bước 1:** Phụ huynh nộp số liên lạc, phiếu điểm hoặc Học bạ của học sinh (bản sao có công chứng). PH được nhân viên tư vấn tuyển sinh tư vấn về tất cả những vấn đề cần thiết khi muốn theo học tại trường.

● **Bước 2:** Trường sẽ xem xét, đánh giá Hạnh kiểm của học sinh dựa vào:

- + Nhận xét về quá trình rèn luyện của nhà trường và giáo viên chủ nhiệm trường cũ trong hồ sơ học sinh.
- + Mức độ về những vấn đề vi phạm của học sinh tại trường cũ.

● **Bước 3:** Giám đốc chuyên môn của trường sẽ gặp gỡ phụ huynh và học sinh để đánh giá thêm về học sinh:

- Sự quyết tâm, cố gắng và nỗ lực khắc phục những lỗi vi phạm của học sinh khi được nhận vào trường.
- Những ưu điểm và hạn chế của học sinh trong quá trình sinh hoạt tại trường cũ.
- Nghe học sinh trình bày về những vi phạm của mình và mong

- The level of support and coordination of parents in hypothetical situations about teaching methods of the school.

- Necessary notes which parents wish to convey to the school and vice versa

- After the above steps, if the professional directors agree to enroll students, parents will take the next steps.

● **Step 4:** Parents are instructed to follow the registration procedure.

● **Step 5:** Parents pay admission fee as follows:

- Primary school: 1.100.000/ a student

- Secondary school: 1.500.000/a student

- High school: 1.900.000/a student

● **Step 6:** Review the admission applications

The admission board including the Principal, Assistant to CEO, Admission Manager, Executive Managers of Vietnamese and International Program and Campus Managers of Vietnamese and International Program will review the students' admission applications based on their academic competence, English proficiency and ability to meet learning requirements of the school. The policy of reviewing the admission application is fair for all students regardless of race, politics, religion, gender.

● **Step 7:** Announcement of admission result (within 3 working days)

There will be two cases:

- The school approves the admission application; The school will make a direct telephone call to parents and invite them to complete the admission process, and then allow students to take an English placement test. Parents fill out a form of conduct commitment and support their children when admitted to the school.

- The school does not approve the admission application; The school will notify the results directly to parents. Students will not be allowed to take the next steps.

● **Step 8:** Successful candidates will take a placement test of the International Program.

● **Step 9:** Parents submit an official enrollment application (School report of the Vietnamese program, documents related to previous schools) and pay the tuition fee according to the invitation letter of the school and enroll their children in the appointed class.

#### 4.10.2.2. FOR OBSERVING STUDENTS (FOR STUDENTS STUDYING THE INTERNATIONAL PROGRAM ONLY)

● **Step 1:** Parents submit academic results with consular legalization of the previous school years with the notarized translation. Parents are advised by admissions counselors on all necessary matters to attend the school.

● **Step 2:** Parents pay the admission fee as regulated.

● **Step 3:** Parents and students are deeply advised by the International Program Manager on the curriculum and activities of the school. Through the meeting, the school wishes to understand the aspirations of parents and students. The school will announce the admission result within 3 days.

muốn của học sinh khi thay đổi môi trường.

- Mức độ hỗ trợ và phối hợp của gia đình trong các tình huống giả định về phương pháp giáo dục của trường với học sinh.

- Những lưu ý cần có mà gia đình dành cho nhà trường và nhà trường dành cho phụ huynh.

- Sau các bước trên nếu giám đốc chuyên môn đồng ý cho học sinh tham gia xét tuyển, PH sẽ tiến hành bước tiếp theo.

● **Bước 4:** Phụ huynh được hướng dẫn thủ tục đăng ký cho học sinh.

● **Bước 5:** PH tiến hành đóng lệ phí xét tuyển theo mức sau:

- Khối Tiểu học: 1.100.000/1 học sinh

- Khối THCS: 1.500.00/1 học sinh

- Khối THPT: 1.900.000/1 học sinh

● **Bước 6:** Xét duyệt hồ sơ

Hội đồng tuyển sinh gồm: Hiệu trưởng, TL CEO, giám đốc tuyển sinh, giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam, giám đốc hệ thống chương trình quốc tế, giám đốc cơ sở chương trình Việt Nam, giám đốc cơ sở chương trình quốc tế sẽ tiến hành xem xét thật cẩn thận hồ sơ xét tuyển của học sinh dựa trên năng lực học tập, trình độ tiếng Anh, khả năng đáp ứng tốt nhất của học sinh khi học tập tại trường. Chính sách xét duyệt hồ sơ bình đẳng cho tất cả học sinh không phân biệt chủng tộc, chính trị, tôn giáo, giới tính.

● **Bước 7:** Thông báo kết quả tuyển sinh (trong vòng 3 ngày làm việc)

Sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

- Trường đồng ý nhận học; Trường sẽ tiến hành thông báo trực tiếp bằng điện thoại đến PH mà mời PH làm thủ tục nhập học, tiến hành cho học sinh kiểm tra trình độ tiếng Anh. Hướng dẫn Phụ huynh cam kết hạnh kiểm và hỗ trợ học sinh khi học sinh được nhận vào trường.

- Trường không đồng ý nhận học khi xem xét tất cả các vấn đề liên quan đến học sinh, trường sẽ thông báo trực tiếp kết quả này đến PH. HS không được trường đồng ý nhận học sẽ không được làm các bước tiếp theo.

● **Bước 8:** Sau khi được nhà trường đồng ý nhận học, học sinh sẽ làm bài kiểm tra để xếp lớp chương trình Quốc tế phù hợp theo trình độ.

● **Bước 9:** PH nộp hồ sơ nhập học chính thức (Học bạ chương trình Việt Nam, các giấy tờ liên quan đến quá trình học tại trường cũ) và đóng học phí theo thư mời của trường và tiến hành nhập học theo lớp được nhà trường thông báo.

#### 4.10.2.2. ĐỐI VỚI HỌC SINH DỰ THÍNH (DÀNH CHO HỌC SINH CHỈ HỌC CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ)

● **Bước 1:** PH nộp kết quả học tập có hợp pháp hóa lãnh sự của các năm học trước đó kèm bản dịch thuật công chứng. PH được nhân viên tư vấn tuyển sinh tư vấn về tất cả những vấn đề cần thiết khi muốn theo học tại trường.

● **Bước 2:** PH tiến hành đóng lệ phí xét tuyển theo quy định.

● **Bước 3:** PH và HS sẽ gặp gỡ Giám đốc chương trình Quốc tế để được tư vấn chuyên sâu về chương trình học và các hoạt động của nhà trường đồng thời để trường hiểu rõ hơn về nguyện vọng, mong muốn của phụ huynh và học sinh. Trong vòng 3 ngày trường sẽ báo kết quả cho PH.

● **Bước 4:** Sau khi được nhà trường đồng ý nhận học, học sinh



- **Step 4:** Successful candidates will take a placement test of the International Program.
- **Step 5:** Parents submit an official enrollment application (all documents must have notarized translation) and pay the tuition fee according to the invitation letter of the school.

#### 4.10.2.3. FOR STUDENTS TRANSFERRING TO VIETNAM FROM ABROAD

According to the regulations of the Department of Education and Training (Document 2904 dated on August 17, 2022 by the Ho Chi Minh city Department of Education and Training), for all students transferring to VN from abroad:

**Case 1: If parents and students wish to continue studying Vietnamese Program, follow these steps:**

- **Step 1:** Parents prepare records and submit them to the school, including:
  - Application form
  - School report, academic results from the previous grades, diplomas or graduation certificates showing required academic progress.
  - True copy of student's birth certificate, inclusive of students born overseas.
  - Certificate of your residence
- **Step 2:** Students are re-examined in subjects of the Vietnamese Program appropriately:
  - **Middle School:** Math, Literature, English of the Vietnamese Program, History, Geography and Chemistry (Grade 8 & 9)
  - **High School:** Math, Literature, English of the Vietnamese Program, History, Geography and Chemistry
- **Step 3:** If test scores of the above subjects are at least 5, the school board will complete students' applications according to the guidance of the Department of Education and Training, submit admission results to the Department of Education and Training for approval and allow parents and students complete the admission procedure.

If test scores of one of the above subjects are below 5, the school board will complete students' applications according to the guidance of the Department of Education and officially inform parents and students that they are not admitted

**Case 2: If parents and students only wish to study the International Program at the school, then follow Section II in the admission procedure for the observing students.**

sẽ làm bài kiểm tra để xếp lớp chương trình Quốc tế phù hợp theo trình độ.

- **Bước 5:** PH nộp hồ sơ nhập học chính thức (tất cả hồ sơ phải dịch thuật công chứng đầy đủ) và đóng học phí theo thư mời của trường.

#### 4.10.2.3. ĐỐI VỚI HỌC SINH TỪ NƯỚC NGOÀI CHUYỂN VỀ VIỆT NAM.

Theo quy định của Sở giáo dục (CV 2904 ngày 17 tháng 8 năm 2022 của SGD), đối với tất cả học sinh từ nước ngoài chuyển về:

**Trường hợp 1: Nếu PH và HS có mong muốn học tiếp chương trình giáo dục Việt Nam thì thực hiện theo các bước sau:**

- **Bước 1:** Phụ huynh chuẩn bị các hồ sơ nộp cho nhà trường gồm
    - Đơn xin nhập học,
    - Học bạ, kết quả học tập các lớp học trước đó, các văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thể hiện quá trình học tập theo quy định.
    - Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.
    - Giấy xác nhận nơi cư trú.
  - **Bước 2:** Trường tiến hành cho kiểm tra lại trình độ các môn trong chương trình giáo dục Việt Nam phù hợp:
    - **Khối THCS:** Kiểm tra Toán, Văn, Anh văn chương trình Việt Nam, Lịch sử, Địa lý, Hóa học (Khối 8, 9)
    - **Khối THPT:** Kiểm tra Toán, Văn, Anh văn chương trình Việt Nam, Lịch sử, Địa lý, Hóa học.
  - **Bước 3:** Nếu các môn kiểm tra đều đạt từ 5 điểm trở lên. BGH tiến hành thực hiện hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn của Sở giáo dục, trình Sở giáo dục phê duyệt kết quả đánh giá, đồng thời cho học sinh và PH hoàn thiện các thủ tục xét tuyển và nhập học tại trường.
- Nếu điểm các môn kiểm tra có bất kỳ môn nào dưới 5. BGH tiến hành thực hiện hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn của Sở giáo dục và thông báo kết quả không đạt đến cho học sinh và PH, đồng thời có thông báo chính thức khi không đủ cơ sở nhận học sinh vào học.

**Trường hợp 2: Nếu PH và HS chỉ có mong muốn học chương trình Quốc tế tại trường thì thực hiện quy trình tuyển sinh mục II đối với học sinh dự thính.**

GRADE	PROFICIENCY LEVEL	ENGLISH SKILLS			MATH/SCIENCE/SOCIAL STUDIES		
1-5	STARTERS MOVERS FLYERS	READING AND WRITING		LISTENING			
6	STARTER	READING	GRAMMAR+ WRITING	LISTENING			
7	ELEMENTARY	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
8	PRE- INTERMEDIATE	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
9	INTERMEDIATE	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
10	UPPER- INTERMEDIATE	READING	WRITING + LITERATURE	LISTENING	MATH	SCIENCE	GEOGRAPHY
11	TOEFL BEGINNER	READING	WRITING + LITERATURE	LISTENING	MATH	SCIENCE	GEOGRAPHY
12	TOEFL INTERMEDIATE	TOEFL ITP					

SUBJECTS/SKILLS	RANGE OF GPA REQUIRED		
	TESTING LEVEL	1 LEVEL BELOW	2 LEVELS BELOW
ENGLISH SKILLS	GPA >= 5.0 (TOEFL ITP >= 400)	4.5 < GPA < 5.0 (TOEFL ITP <= 350)	GPA < 4.5 (TOEFL ITP <= 300)
MATH, SCIENCE AND SOCIAL STUDIES	EACH SUBJECT >= 5.0	3.5 <= EACH SUBJECT < 5.0	EACH SUBJECT < 3.5

#### 4.10.3. STUDENT CONDUCT

##### 4.10.3.1. FOR GENERAL EDUCATIONAL PROGRAM 2006

1. Assessment of students' conduct is based on the specific expression of behavior and attitudes, manners toward teachers, social relationships and sense to strive in learning
2. Conduct is classified into four categories: Good, Rather good, Medium, Weak after each semester and the school year.

##### 4.10.3.2. FOR GENERAL EDUCATIONAL PROGRAM 2018

1. Assessment of students' conduct is based on the requirements in terms of key qualities and general competencies at levels appropriate to the subjects and grades specified in the overall academic program including all subjects and the requirements in terms of specific competencies specified in the Subject Program in the General Educational Program.
2. Conduct in each semester and the entire academic year is assessed at one of the four levels: Good, Fairly Good, Pass, Failing.

#### 4.10.3. HẠNH KIỂM HỌC SINH

##### 4.10.3.1. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG 2006

1. Đánh giá hạnh kiểm của học sinh dựa trên biểu hiện cụ thể về hành vi và thái độ, cách cư xử đối với giáo viên, các mối quan hệ xã hội và ý thức phấn đấu trong học tập.
2. Hạnh kiểm được xếp loại thành bốn loại: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu sau mỗi học kỳ và năm học.

##### 4.10.3.2. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG 2018

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.
2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kỳ và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

## 2.1. Good

a. For General Educational Program 2006:

- Strictly follow school rules and the laws, regulations on social order and safety, traffic safety; actively participate in the fight against negative acts, crime and social evil prevention;
- Always respect teachers and elders; love and help the young; have a community awareness, and be loved by their peers;
- Actively practice moral qualities, follow a healthy, simple and modest lifestyle; care for the family;
- To fully fulfill the academic tasks, have the sense of honesty in life and development in study;
- To actively train the body, practice personal hygiene and protect the environment;
- To participate fully in educational activities and activities organized by schools;
- Have proper attitudes and behaviors in moral education and lifestyle according to the content of citizen education.

b. For General Educational Program 2018: Well satisfy the quality requirements specified in the General Educational Program and have many outstanding manifestations.

## 2.2. Fairly good

a. For General Educational Program 2006: Comply with the provisions of Clause 1 of this Article but not yet reach the level of Good; timely adapt after teachers and friends feedback.

b. For General Educational Program 2018: Meet the quality requirements specified in the General Educational Program and have outstanding performances but have not yet reached the Good level.

## 2.3. Medium and Pass

a. For General Educational Program 2006: Medium

- There are some shortcomings in the implementation of the provisions of Clause 1 of this Article, but the level is not serious; After being reminded and educated, students have absorbed, but the progress is slow.

b. For General Educational Program 2018: Pass

- Meet the quality requirements specified in the General Educational Program.

## 2.4. Weak and Failing

a. For General Educational Program 2006: Weak

- Do not reach the level of Medium or have one of the following defects:
- Have committed serious or repeated violations in the implementation of the provisions of Clause 1 of this Article, be educated but have not yet complied;
- Insult, offend human dignity and physically violate the teachers, school staff, other students or other people;
- Fraud in study and examinations;

## 2.1. Loại tốt:

a. Chương trình giáo dục phổ thông 2006::

- Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường; chấp hành tốt luật pháp, quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông; tích cực tham gia đấu tranh với các hành động tiêu cực, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- Luôn kính trọng thầy giáo, cô giáo, người lớn tuổi; thương yêu và giúp đỡ các em nhỏ tuổi; có ý thức xây dựng tập thể, đoàn kết, được các bạn tin yêu;
- Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, khiêm tốn; chăm lo giúp đỡ gia đình;
- Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ học tập, có ý thức vươn lên, trung thực trong cuộc sống, trong học tập;
- Tích cực rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường;
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục, các hoạt động do nhà trường tổ chức;
- Có thái độ và hành vi đúng đắn trong việc rèn luyện đạo đức, lối sống theo nội dung môn Giáo dục công dân.

b. Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

## 2.2. Loại khá

a. Chương trình giáo dục phổ thông 2006: Thực hiện được những quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng chưa đạt đến mức độ của loại tốt; còn có thiếu sót nhưng kịp thời sửa chữa sau khi thầy giáo, cô giáo và các bạn góp ý.

b. Chương giáo dục phổ thông 2018: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

## 2.3. Trung bình và Đạt

a. Chương giáo dục phổ thông 2006: Loại Trung bình

- Có một số khuyết điểm trong việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng mức độ chưa nghiêm trọng; sau khi được nhắc nhở, giáo dục đã tiếp thu, sửa chữa nhưng tiến bộ còn chậm.

b. Chương giáo dục phổ thông 2018: Đạt

- Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

## 2.4. Yếu và Chưa đạt

a. Chương trình giáo dục phổ thông 2006: Loại yếu:

- Chưa đạt tiêu chuẩn xếp loại trung bình hoặc có một trong các khuyết điểm sau đây:
- Có sai phạm với tính chất nghiêm trọng hoặc lặp lại nhiều lần trong việc thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều này, được giáo dục nhưng chưa sửa chữa;
- Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của giáo viên, nhân viên nhà trường; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn hoặc của người khác;
- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi;

- Fight or disturb public order and security in the school or society; violate the traffic safety; damage public property and property of other people.

b. For General Educational Program 2018: Failing  
- Not meet the requirements for quality specified in the General Educational Program.

#### 4.11. STUDENTS WITH SPECIAL LEARNING NEEDS

1. Students with special learning needs but meet the requirements of the school are evaluated, using the regulations for normal students but with consideration for the requirements for learning outcomes.
2. Students with special learning needs who are unable to meet the requirements of the school are evaluated based on their efforts and progress.
3. The following instructional strategies are considered.

##### 4.11.1. ADMISSION POLICY FOR STUDENTS WITH SPECIAL LEARNING NEEDS

###### 4.11.1.1. PURPOSES

The purposes of the admission procedures of students with special learning needs are to:

- Assist students with health issues to overcome physical, psychological and physiological challenges ensuring they can be admitted fairly like other students.
- Provide a modern learning environment to ensure equal opportunity and participation for all students.
- Provide an environment free from discrimination where students with special learning needs are appropriately supported and encouraged to improve themselves.
- Promote and foster an environment for positive and unprejudiced attitudes towards students with special learning needs.

###### 4.11.1.2. ADMISSION POLICY STATEMENTS FOR STUDENTS WITH SPECIAL LEARNING NEEDS

The school is committed to:

- Provide an appropriate environment to enable students with special learning needs to participate in extracurricular activities so that they can realize their potential for physical, social, emotional and intellectual development through full participation at the school.
- Grant access to all facilities as well as physical and mental health services offered to students without discrimination. The school must upgrade them in order to provide the best services.
- Effectively inform and remind all staff and students on a regular basis of their rights and responsibilities for maintaining a safe environment free from harassment and victimization. Complaints about discrimination and harassment are treated seriously.
- Often consult with students with special learning needs thereby making reasonable adjustments that may be required to facilitate their access to programs and courses on the same basis as those for normal students. Teachers implement adjustments to enable students with special learning needs to engage their education in a supportive learning environment.

- Đánh nhau, gây rối trật tự, trị an trong nhà trường hoặc ngoài xã hội; vi phạm an toàn giao thông; gây thiệt hại tài sản công, tài sản của người khác.

b. Chương giáo dục phổ thông 2018: Chưa đạt  
Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

#### 4.11. HỌC SINH CÓ NHU CẦU HỌC TẬP ĐẶC BIỆT

1. Học sinh có nhu cầu đặc biệt nhưng đáp ứng các yêu cầu của trường được đánh giá dựa trên các quy định cho học sinh bình thường nhưng sẽ xem xét các yêu cầu đối với kết quả học tập.
2. Học sinh có nhu cầu đặc biệt không thể đáp ứng các yêu cầu của trường được đánh giá dựa trên những nỗ lực và tiến bộ của họ.
3. Các chiến lược giảng dạy sau đây được xem xét:

##### 4.11.1. CHÍNH SÁCH TUYỂN SINH HỌC SINH CÓ NHU CẦU HỌC TẬP ĐẶC BIỆT

###### 4.11.1.1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của chính sách tuyển sinh học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt:

- Giúp học sinh có vấn đề về sức khỏe vượt qua những khó khăn về thể chất, tâm lý, sinh lý và đảm bảo những học sinh này có thể được tuyển sinh công bằng như những học sinh khỏe mạnh khác.
- Cung cấp cho tất cả học sinh cơ hội như nhau để được học tập ở môi trường hiện đại.
- Cung cấp cho học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt môi trường học tập năng động; khuyến khích, giúp học sinh phát triển và không có kì thị.
- Phát triển và nuôi dưỡng môi trường học tập tích cực, có hiểu biết và tôn trọng những học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt.

###### 4.11.1.2. TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH TUYỂN SINH DÀNH CHO HỌC SINH CÓ NHU CẦU HỌC TẬP ĐẶC BIỆT

Nhà trường cam kết:

- Cung cấp môi trường thích hợp cho học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt tham gia vào các hoạt động ngoại khóa để các em phát triển tiềm năng thể chất, xã hội, tình cảm và trí tuệ.
- Học sinh có quyền lợi như nhau khi sử dụng tất cả các cơ sở vật chất, các dịch vụ chăm sóc sức khỏe thể chất và tinh thần nhà trường cung cấp. Nhà trường nâng cấp các trang thiết bị và dịch vụ để học sinh có thể học tập và sinh hoạt thoải mái.
- Tất cả nhân viên và học sinh của trường được thông báo và luôn được nhắc nhở về quyền và trách nhiệm của mình trong việc duy trì môi trường an toàn, không có ngược đãi, phân biệt. Các khiếu nại về phân biệt, bạo hành phải được xử lý nghiêm.
- Thường xuyên tiếp xúc với học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt để kịp thời điều chỉnh về chương trình học để giúp các em học tập như những học sinh khác. Giáo viên thực

- Curricula, teaching materials, program delivery, learning activities and assessments should be adapted for the needs of the students with disabilities.
- Grant students with special learning needs an opportunity to demonstrate their knowledge and skills, and their understanding as others without disabilities.

#### 4.11.1.3. PROCEDURES

- Primary school IPS undertakes the screening of students with special needs and advises students with psychological problems requiring treatment or certain physical disabilities to attend another program or school that is appropriate for them, which the Asian International School has not yet met for this age group.

- To be admitted to The Asian International School, students with special learning needs must pass the following admissions procedures:

- **Step 1:** Students' parents submit the required admission application materials, including school report and transcripts (notarized), and appropriate medical documentation. The school may request additional information about the students' special learning needs if required for assessment purposes. Parents are advised by admissions counselors on all necessary information.

All information provided in the admissions procedures must be recorded carefully.

- **Step 2:** Examine the students' competency based on the school report, transcript, medical documentation, and other related documents. All students with good grades, good conduct and good health are eligible to apply.

- **Step 3:** Parents are instructed to follow the registration procedures.

- **Step 4:** Parents pay an admission fee as follows:

- Primary school: 1.100.000/ a student
- Secondary school: 1.500.000/a student
- High school: 1.900.000/a student

- **Step 5:** Parents and students are deeply advised by both Vietnamese Program Managers and International Program Managers on the curriculum and activities of the School. Through these meetings, the school wishes to understand the aspirations of parents and students. Moreover, the school managers will further assess students about additional aspects as follows:

- Students' determination and effort in their studies at their previous schools
- Students' strengths and weaknesses in their studies together with their academic, emotional and behavioral abilities in the previous school, and the intelligence and emotion test.
- The level of support and coordination of parents
- Necessary notes which parents wish to give to the school and vice versa

Based on the information discussed, the school helps students adjust to and learn in the new environment.

After the above-mentioned steps, if the managers agree to have students enrolled, parents will take the following steps.

- **Step 6:** Review the admission applications

The Admission Board that comprises the Principal, Assistant to CEO, Executive Managers of Vietnamese and International

hien điều chỉnh để học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt học trong môi trường có hỗ trợ.

- Chương trình học, tài liệu giảng dạy, hoạt động học tập, phương thức đánh giá cần phải điều chỉnh cho phù hợp với năng lực của học sinh.

- Tạo cơ hội cho các em học sinh có vấn đề về sức khỏe thể chất và tinh thần thể hiện kiến thức, kỹ năng, và hiểu biết của mình như những học sinh bình thường khác.

#### 4.11.1.3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH

- *Bậc Tiểu học IPS thực hiện bước sàng lọc học sinh có nhu cầu đặc biệt và tư vấn học sinh học chương trình hoặc trường khác phù hợp với trẻ có vấn đề về tâm lý cần điều trị hoặc một số khuyết tật về thể chất mà Trường Quốc tế Á Châu chưa đáp ứng được đối tượng này.*

- *Đối với Bậc Trung học AHS, để được nhập học tại Trường Quốc tế Á Châu, học sinh có nhu cầu học tập đặc biệt phải đạt được tất cả các yêu cầu tuyển sinh của Trường như sau:*

- **Bước 1:** Phụ huynh nộp số liên lạc, phiếu điểm hoặc học bạ của học sinh (bản sao có công chứng), hồ sơ bệnh án phù hợp và trường yêu cầu PH cung cấp thêm thông tin về sự có vấn đề về sức khỏe thể chất và tinh thần của học sinh (nếu cần thiết) để nhà trường đánh giá. PH được nhân viên tư vấn tuyển sinh tư vấn về tất cả những thông tin cần thiết khi muốn theo học tại trường.

Trường phải lưu lại tất cả những thông tin được cung cấp trong quá trình tuyển sinh.

- **Bước 2:** Kiểm tra kết quả học tập, hồ sơ bệnh án và những hồ sơ khác có liên quan. Tất cả học sinh đạt học lực Khá và hạnh kiểm Tốt, sức khỏe cho phép đều được tham gia xét tuyển ngay.

- **Bước 3:** Phụ huynh được hướng dẫn thủ tục đăng ký cho học sinh.

- **Bước 4:** PH tiến hành đóng lệ phí xét tuyển theo mức sau:

- Khối Tiểu học: 1.100.000/1 học sinh
- Khối THCS: 1.500.000/1 học sinh
- Khối THPT: 1.900.000/1 học sinh

- **Bước 5:** PH và HS sẽ gặp gỡ Giám đốc chương trình Việt Nam và Giám đốc chương trình Quốc tế để được tư vấn chuyên sâu về chương trình học và các hoạt động của nhà trường đồng thời để trường hiểu rõ hơn về nguyện vọng, mong muốn của phụ huynh và học sinh. Ngoài ra, Ban giám đốc nhà trường sẽ đánh giá thêm học sinh về:

- Sự quyết tâm, cố gắng và nỗ lực của học sinh trong quá trình học tại trường cũ.
- Những ưu điểm và hạn chế, khả năng học tập, hành vi, thái độ của học sinh trong quá trình học tập thông qua nhận xét của giáo viên trường cũ và thông qua bài phỏng vấn đánh giá trí tuệ và cảm xúc của học sinh.
- Mức độ hỗ trợ và phối hợp của gia đình.
- Những lưu ý cần có mà gia đình dành cho nhà trường và nhà trường dành cho phụ huynh.

Từ những thông tin được trao đổi, nhà trường sẽ có hành động giúp cho học sinh hòa nhập, học tập trong môi trường mới.

Sau các bước trên nếu Giám đốc chuyên môn đồng ý cho học sinh tham gia xét tuyển, PH sẽ tiến hành bước tiếp theo.

Programs and Campus Managers of Vietnamese and International Programs will review the students' admission applications based on their academic competence, English proficiency, and their health and ability to meet learning requirements of the school. The policy of reviewing the admission applications is fair for all students regardless of race, politics, religion, and gender.

● **Step 7:** Announcement of admission application results (within 3 working days).

There will be two cases:

- The school approves the admission application; The school will make a direct telephone call to parents and invite them to complete the admission procedures, and then allow students to take an English placement test.

- The school does not approve the admission application; The school will directly notify parents of the results. Students will not be allowed to take the continuing steps.

● **Step 8:** Successful candidates will take a placement test for the International Program.

● **Step 9:** Parents submit official enrollment applications (i.e., school reports from the Vietnamese program, documents related to previous schools, etc.) and pay the

● **Bước 6:** Xét duyệt hồ sơ

Hội đồng tuyển sinh gồm: Hiệu trưởng, TL CEO, giám đốc tuyển sinh, giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam, giám đốc hệ thống chương trình quốc tế, giám đốc cơ sở chương trình Việt Nam, giám đốc cơ sở chương trình quốc tế sẽ tiến hành xem xét thật cẩn thận hồ sơ xét tuyển của học sinh dựa trên năng lực học tập, trình độ tiếng Anh, tình trạng sức khỏe, khả năng đáp ứng tốt nhất của học sinh khi học tập tại trường. Chính sách xét duyệt hồ sơ bình đẳng cho tất cả học sinh không phân biệt chủng tộc, chính trị, tôn giáo, giới tính.

● **Bước 7:** Thông báo kết quả tuyển sinh (trong vòng 3 ngày làm việc).

Sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

- Trường đồng ý nhận học; Trường sẽ tiến hành thông báo trực tiếp bằng điện thoại đến PH và mời PH làm thủ tục nhập học, tiến hành cho học sinh kiểm tra trình độ tiếng Anh.

- Trường không đồng ý nhận học khi xem xét tất cả các vấn đề liên quan đến học sinh, trường sẽ thông báo trực tiếp kết quả này đến PH. HS không được trường đồng ý nhận học sẽ không được làm các bước tiếp theo.

● **Bước 8:** Sau khi được nhà trường đồng ý nhận học, học sinh sẽ làm bài kiểm tra để sắp xếp lớp Chương trình Quốc tế phù hợp theo trình độ.

**STANDARDIZED PROFICIENCY TEST OF ENGLISH/ KHUNG ĐÁNH GIÁ TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH XẾP LỚP**

GRADE	PROFICIENCY LEVEL	ENGLISH SKILLS			MATH/SCIENCE/SOCIAL STUDIES		
		READING AND WRITING	LISTENING				
1-5	STARTERS MOVERS FLYERS						
6	STARTER	READING	GRAMMAR+ WRITING	LISTENING			
7	ELEMENTARY	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
8	PRE- INTERMEDIATE	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
9	INTERMEDIATE	READING	WRITING + GRAMMAR	LISTENING	MATH	SCIENCE	HISTORY
10	UPPER- INTERMEDIATE	READING	WRITING + LITERATURE	LISTENING	MATH	SCIENCE	GEOGRAPHY
11	TOEFL BEGINNER	READING	WRITING + LITERATURE	LISTENING	MATH	SCIENCE	GEOGRAPHY
12	TOEFL INTERMEDIATE	TOEFL ITP					

SUBJECTS/SKILLS	RANGE OF GPA REQUIRED		
	TESTING LEVEL	1 LEVEL BELOW	2 LEVELS BELOW
ENGLISH SKILLS	GPA >= 5.0 (TOEFL ITP >= 400)	4.5 < GPA < 5.0 (TOEFL ITP <= 350)	GPA < 4.5 (TOEFL ITP <= 300)
MATH, SCIENCE AND SOCIAL STUDIES	EACH SUBJECT >= 5.0	3.5 <= EACH SUBJECT < 5.0	EACH SUBJECT < 3.5

tuition fees according to the invitation letter of the school and enroll their children in the appointed classes.

#### 4.12. INSTRUCTIONAL STRATEGIES

The following instructional strategies are considered:

1. Simplify questions.
2. Give clear, specific written directions.
3. Use demonstrations and practical examples to reinforce theoretical concepts.
4. Introduce a variety of study strategies that will reinforce important concepts.
5. Introduce key concepts and key vocabulary in every new lesson.
6. Provide reading reference materials every lesson.
7. Give students time to review and clarify concepts presented in class, and to answer questions before students start an assignment or a task.

#### 4.13. CURRICULAR ACTIVITIES

1. Set up goals and policies for the activity, e.g. to develop students' moral values.
2. Carry out the task of planning (budget, details of activities).
3. State the content and purpose of the activity, with the proposed budget.
4. Accompany proposal with activity details and the list of participants.
5. Send the plan to the campus manager for him/her to submit it to the school board for approval.
6. Once approved, communicate the plan to the departments involved.
7. Implement and monitor the activities.
8. Guide the participants and monitor their safety in the activities.
9. Submit a report to the board including the objectives and contents of the activities, the list of participants, a summary expenses, evaluation and participants' feedback.

● **Bước 9:** PH nộp hồ sơ nhập học chính thức (Học bạ chương trình Việt Nam, các giấy tờ liên quan đến quá trình học tại trường cũ) và đóng học phí theo thư mời của trường và tiến hành nhập học theo lớp được nhà trường thông báo.

#### 4.12. CHIẾN LƯỢC GIẢNG DẠY

Các chiến lược giảng dạy sau đây được xem xét:

1. Đơn giản hóa các câu hỏi.
2. Cung cấp hướng dẫn rõ ràng, cụ thể bằng văn bản.
3. Sử dụng các minh họa và các ví dụ thực tế để củng cố các khái niệm lý thuyết.
4. Giới thiệu một loạt các chiến lược học tập giúp củng cố các khái niệm quan trọng.
5. Giới thiệu các khái niệm và từ vựng chính ở mỗi bài dạy mới.
6. Cung cấp tài liệu đọc tham khảo trước mỗi bài học.
7. Dành thời gian để học sinh xem xét và làm rõ các khái niệm được trình bày trong lớp cũng như trả lời các câu hỏi trước khi bắt đầu làm bài tập thực hành.

#### 4.13. HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

1. Thiết lập mục tiêu và chính sách cho các hoạt động để phát triển giá trị đạo đức của học sinh.
2. Tiến hành nhiệm vụ lập kế hoạch (ngân sách, chi tiết hoạt động).
3. Nêu rõ nội dung và mục đích của hoạt động cùng với ngân sách đề xuất.
4. Kèm theo đề xuất với chi tiết hoạt động và danh sách người tham gia.
5. Gửi kế hoạch cho quản lý cơ sở trình Ban giám hiệu phê duyệt.
6. Sau khi được phê duyệt, hãy truyền đạt kế hoạch cho các phòng ban liên quan.
7. Thực hiện và giám sát các hoạt động.
8. Hướng dẫn những người tham gia và theo dõi sự an toàn của họ trong các hoạt động.
9. Gửi báo cáo lên hội đồng bao gồm các mục tiêu và nội dung hoạt động, danh sách người tham gia, chi phí, đánh giá và phản hồi của người tham gia.

#### 4.13.1. OUTDOOR ACTIVITIES (OFF THE CLASSROOM BUT WITHIN THE CAMPUS)

1. Be familiar with the yard.
2. Be clear about the purpose of going outside.
3. Give students a clear task.
4. Every student should bring necessary things.
5. Go out often.
6. Keep it short and simple.
7. Model outdoor skills.

#### 4.13.2. FIELD TRIPS (OFF-CAMPUS ACTIVITIES)

1. Field trips must be approved in advance by the Principal. Site approval must be received prior to seeking administration approval.
2. All aspects of the field trip will be designed to provide highly effective means for accomplishing the objective of the curriculum.
3. 3. Students' safety will be the primary consideration. Adequate supervision will be provided at all times for all students.
4. The responsibilities of the teachers accompanying students are informed.
5. The teacher will review acceptable standards of conduct with the students in advance of the trip.
6. The teacher has primary responsibility for the conduct of the students.
7. Prior to leaving on the field trip, the manager is provided with a list of the students who will be on the trip so that correct attendance can be taken.
8. Health emergency information for each student must be taken on each field trip by the teacher in charge.
9. Should an emergency occur, the teacher is responsible for notifying the managers by telephone as soon as reasonably possible.

#### 4.14. SAFETY AND EMERGENCY

1. The School Emergency Response Team is composed of diverse members, including the Principal, Assistant to the Principal, Secretary to the Board of Trustees, Executive Manager of Administration & Student Services, Manager of Administration & Student Services, Medical Staff, Program Managers.

#### 4.13.1. HOẠT ĐỘNG NGOÀI TRỜI (NGOÀI LỚP HỌC NHUNG TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG)

1. Quen thuộc với sân trường.
2. Biết rõ ràng về mục đích hoạt động.
3. Chỉ định cho học sinh nhiệm vụ rõ ràng.
4. Mỗi học sinh nên mang theo vật dụng cần thiết.
5. Ra ngoài thường xuyên.
6. Các hoạt động ngoại khóa nên đơn giản và tinh gọn.
7. Làm mẫu những kỹ năng ngoài trời.

#### 4.13.2. THỰC ĐỊA (HOẠT ĐỘNG NGOÀI KHUÔN VIÊN TRƯỜNG)

1. Các chuyến đi thực địa phải được Hiệu Trưởng chấp thuận trước. Địa điểm phải được phê duyệt trước khi xin phê duyệt từ ban quản trị.
2. Tất cả các khía cạnh của chuyến đi thực tế sẽ được thiết kế để cung cấp các phương tiện hiệu quả cao nhằm hoàn thành mục tiêu của chương trình.
3. Học sinh phải được đảm bảo an toàn và luôn được giám sát chặt chẽ.
4. Trách nhiệm của giáo viên đi chung với học sinh sẽ được thông báo cụ thể.
5. Giáo viên sẽ xem xét và cân nhắc hành vi ứng xử của học sinh trước chuyến đi.
6. Giáo viên có trách nhiệm chính đối với hành vi của học sinh.
7. Trước mỗi chuyến đi thực địa, giáo viên sẽ cung cấp cho người quản lý danh sách học sinh để điểm danh chính xác.
8. Giáo viên phụ trách thông tin cấp cứu về sức khỏe cho mỗi học sinh ở mỗi chuyến đi thực địa.
9. Trường hợp khẩn cấp xảy ra, giáo viên có trách nhiệm thông báo cho người quản lý qua điện thoại trong thời gian sớm nhất.

#### 4.14. AN TOÀN VÀ NHỮNG TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

1. Đội ứng cứu khẩn cấp của trường bao gồm các thành viên: Hiệu trưởng, Trợ lý Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng Trường, Giám đốc hệ thống Hành chính & Dịch vụ học sinh, Giám đốc cơ sở Hành chính & Dịch vụ học sinh, Nhân viên Y tế, Giám đốc chuyên môn.



2. Each campus will establish an emergency response team whose information including name, position, internal phone number and emergency cell phone number is posted in the school bulletin board. They will be responsible for ensuring the safety of teachers, staff and students during dangerous situations.
3. The Principal is the School Emergency Response Team Leader. In the event of her absence, the assistant to the Principal (IPS) and Secretary to the Board of Trustees (AHS) will assume leadership.
4. If all three are absent, the EMASS will be in charge.
5. If the EMASS is absent, the MASS will be in charge.

#### 4.14.1. BEFORE AN EMERGENCY

1. Establish a chain of command with the Principal as the team leader, EMASS and MASS as members.
2. Disseminate information.
3. Check and ensure that the alarm system is in place and working.
4. Ensure the presence of on-campus first-aid facilities.
5. Establish and maintain contacts with the local police and the local hospital.
6. Establish and maintain a telephone system.
7. Designate duties of administration, teachers and support staff in an emergency.
8. Establish evacuation procedures and safe sites.
9. Provide supplies and equipment for each type of emergency.
10. Review and update emergency manuals and documents when required.
11. Ensure that all staff, teachers and students are trained on emergency situations regularly.
12. Inform all staff, teachers and students of the contact numbers of the School Emergency Response Team members.

#### FACULTY AND STAFF

1. Read and understand the Emergency Procedures Manual.
2. Participate in teacher/staff orientation meetings concerning emergencies.

2. Mỗi cơ sở sẽ thành lập một đội ứng cứu khẩn cấp và thông tin đội gồm họ tên, chức vụ, số điện thoại nội bộ và số điện thoại di động khẩn cấp chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho giáo viên nhân viên và học sinh trong những tình huống nguy hiểm.
3. Hiệu trưởng là Trưởng nhóm khẩn cấp. Trong trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt, Trợ lý Hiệu trưởng (IPS) và Thư ký hội đồng Trường (AHS) sẽ đảm nhận vai trò lãnh đạo.
4. Nếu cả ba người vắng mặt, Giám đốc Hành chính và Dịch vụ học sinh hệ thống sẽ phụ trách.
5. Nếu Giám đốc Hành chính và Dịch vụ học sinh hệ thống vắng mặt, Giám đốc Hành chính và Dịch vụ học sinh cơ sở sẽ phụ trách.

#### 4.14.1. TRƯỚC MỘT TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

1. Thiết lập chuỗi mệnh lệnh với Hiệu trưởng là trưởng nhóm, EMASS và MASS là những thành viên.
2. Phổ biến thông tin.
3. Kiểm tra và đảm bảo hệ thống báo động luôn sẵn sàng và hoạt động.
4. Đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị sơ cứu trong khuôn viên trường.
5. Thiết lập và duy trì liên lạc với công an và bệnh viện địa phương.
6. Thiết lập và duy trì hệ thống điện thoại.
7. Chỉ định nhiệm vụ cho quản lý, giáo viên và nhân viên hỗ trợ trong trường hợp khẩn cấp.
8. Thiết lập các thủ tục sơ tán và các địa điểm an toàn.
9. Cung cấp vật tư và thiết bị cho từng loại trường hợp khẩn cấp.
10. Xem xét và cập nhật các tài liệu và bản hướng dẫn trong các tình huống khẩn cấp khi cần thiết.
11. Đảm bảo rằng tất cả nhân viên, giáo viên và học sinh thường xuyên được huấn luyện về các tình huống khẩn cấp.
12. Thông báo cho tất cả nhân viên, giáo viên và học sinh về số điện thoại liên lạc của các thành viên Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

#### GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

1. Đọc hiểu hướng dẫn quy trình cấp cứu.
2. Tham gia các buổi tập huấn dành cho nhân viên và giáo viên về cấp cứu
3. Nắm các trách nhiệm và làm theo hướng dẫn các bước cấp cứu.

3. Know their responsibilities and follow instructions in the event of an emergency.
4. Learn to identify the different alarm sounds.
5. Participate in emergency drills.
6. Inform the School Emergency Response Team in a timely manner concerning all extraordinary signals of potential emergencies.

#### PARENTS

1. Ensure up-to-date contact details with the school.
2. Read and understand the Emergency Procedures Manual.
3. Review and reinforce the procedures instructed by the School Emergency Response Team regularly at home with their children.
4. Discuss security concerns with members of the School Emergency Response Team.
5. Inform the School Emergency Response Team in a timely manner concerning all extraordinary signals of potential emergencies.

#### STUDENTS

1. Know their responsibilities and follow the instructions in the event of an emergency.
2. Learn to identify the different alarm sounds.
3. Discuss security procedures with parents, siblings, class teachers or members of the School Emergency Response Team.
4. Inform the School Emergency Response Team in a timely manner concerning all extraordinary signals of potential emergencies.

#### 4.14.2. DURING THE EMERGENCY

1. Assume overall direction of emergency procedures.
2. Issue information and directives to teachers and staff.
3. All communications with the press will be through the Principal or his designated person.
4. Direct evacuation of the school if necessary.
5. Dispel rumor(s).

#### THE SCHOOL EMERGENCY RESPONSE TEAM

1. Assume overall direction of emergency procedures.
2. Issue information and directives to teachers and staff.
3. All communications with the press will be through the Principal or his designate.
4. Direct evacuation of the school if necessary.
5. Dispel rumor(s).

#### FACULTY AND STAFF

1. Stay calm.
2. Respond to a specific emergency as prescribed by the School Emergency Response Team.
3. Contact the school (if the emergency is off-campus).
4. Give clear and calm instructions to students.

4. Học cách nhận biết các âm thanh báo động khác nhau.
5. Tham gia luyện tập cấp cứu giả định.
6. Thông báo đến đội cấp cứu quan tâm kịp thời tới các dấu hiệu bất thường của các trường hợp nghi cần cấp cứu.

#### PHU HUYNH

1. Đảm bảo luôn cập nhật tình hình từ nhà trường.
2. Đọc hiểu các hướng dẫn quy trình cấp cứu.
3. Thường xuyên cùng con ôn lại và nắm vững quy trình được hướng dẫn bởi nhân viên đội cấp cứu.
4. Trao đổi thắc mắc về an toàn với các đội ứng cứu khẩn cấp.
5. Báo với Nhóm ứng cứu khẩn cấp kịp thời mọi dấu hiệu nghi cần cấp cứu.

#### HỌC SINH

1. Nắm trách nhiệm và làm theo hướng dẫn về các bước cấp cứu.
2. Học nhận biết các âm thanh báo động khác nhau.
3. Trình bày quy trình an toàn với ba mẹ, anh chị, giáo viên và Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
4. Thông báo với Nhóm ứng cứu khẩn cấp kịp thời mọi dấu hiệu nghi cần cấp cứu.

#### 4.14.2. TRONG SUỐT TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

1. Đưa ra hướng giải quyết chung cho tình huống khẩn cấp.
2. Phát hành thông tin và chỉ thị cho giáo viên và nhân viên.
3. Tất cả các thông tin liên lạc với báo chí sẽ thông qua Hiệu Trưởng hoặc người được chỉ định.
4. Trực tiếp sơ tán trường nếu cần thiết.
5. Xua tan mọi tin đồn.

#### NHÓM ỨNG CỨU KHẨN CẤP

1. Đảm nhận vai trò hướng dẫn các quy trình xử lý tình huống cấp bách.
2. Thông báo và hướng dẫn giáo viên và nhân viên.
3. Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền sẽ trao đổi với báo chí.
4. Chỉ đạo sơ tán nếu cần thiết
5. Xua tan tin đồn

#### GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

1. Bình tĩnh.
2. Nhanh chóng cấp cứu dựa theo mô tả hướng dẫn từ Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
3. Liên lạc với nhà trường trong trường hợp phải cấp cứu bên ngoài trường.
4. Hướng dẫn học sinh một cách rõ ràng và bình tĩnh.
5. Gọi điện hoặc thông báo các tai nạn hoặc học sinh vắng

5. Take a roll call and report accidents or missing students to the School Emergency Response Team.
6. Assess the physical condition of students – arrange for first aid when necessary.
7. Keep order.
8. Dispel rumor(s).

#### PARENTS

1. Keep calm.
2. Call the members of the School Emergency Response Team from the provided list.
3. Keep phone lines open (Do not call the school's fixed number).

#### STUDENTS

1. Stay calm.
2. Follow teachers' directions and the School Emergency Response Team.

#### 4.14.3. AFTER THE EMERGENCY

1. Find out the causes of the emergency and check any bodily injuries or property damage.
2. Take compensatory measures for damages.
3. Have a meeting to draw on experience, lead debriefing exercises and direct follow-up procedures.

#### THE SCHOOL EMERGENCY RESPONSE TEAM

1. Find out the causes of the emergency and check any bodily injuries or property damage (if any).
2. Take measures for damages (if any).
3. Have a meeting to draw on experience, lead debriefing exercises and direct follow-up procedures.

#### FACULTY AND STAFF

1. Check and report to the School Emergency Response Team any bodily injuries or property damage (if any).
2. Refer all questions of parents and students to the School Emergency Response Team or a designate.
3. Dispel rumor(s).
4. All tensions must be resolved with the approval from the Principal or his designated person.
5. Discuss the experience with the School Emergency Response Team.

#### PARENTS

1. Provide teachers and the School Emergency Response Team
2. Be alert to any unusual behavior from their children that might require counseling from the School Emergency Response Team.
3. Discuss the experience with the School Emergency Response Team.

#### STUDENTS

1. Provide teachers and the School Emergency Response Team with

mật cho Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

6. Chẩn đoán tình trạng của học sinh, sơ cứu nếu cần thiết.
7. Làm theo đúng quy trình.
8. Sơ tán đám đông.

#### PHỤ HUYNH

1. Bình tĩnh.
2. Gọi Nhóm ứng cứu khẩn cấp từ danh bạ.
3. Giữ liên lạc thường xuyên (khi không dùng số nội bộ).

#### HỌC SINH

1. Bình tĩnh.
2. Làm theo hướng dẫn của giáo viên và của Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

#### 4.14.3. SAU TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

1. Tìm hiểu nguyên nhân và kiểm tra tổn thất về người hoặc thiệt hại tài sản.
2. Thực hiện các biện pháp bồi thường thiệt hại.
3. Họp để rút ra kinh nghiệm, các bài hướng dẫn thực hiện và các thủ tục tiếp theo.

#### NHÓM ỨNG CỨU KHẨN CẤP

1. Phát hiện nguyên nhân và kiểm tra thương tích hoặc thiệt hại tài sản (nếu có).
2. Thống kê thiệt hại (nếu có).
3. Họp rút kinh nghiệm.

#### GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

1. Kiểm tra và báo với Nhóm ứng cứu khẩn cấp về các vết thương hoặc các hư hỏng về cơ sở vật chất nếu có.
2. Chuyển các thắc mắc của phụ huynh và học sinh lên đội cấp cứu hoặc cán bộ được chỉ định.
3. Sơ tán đám đông.
4. Giải quyết căng thẳng phát sinh phải được đồng thuận của hiệu trưởng hay cán bộ đại diện.
5. Trình bày triệu chứng với Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

#### PHỤ HUYNH

1. Phản hồi với giáo viên và Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
2. Lưu ý các hành vi bất thường của trẻ đã được Nhóm ứng cứu khẩn cấp tư vấn.
3. Trình bày triệu chứng với Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

#### HỌC SINH

1. Phản hồi với giáo viên và Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
2. Lưu ý các hành vi bất thường của bạn học đã được giáo viên và Nhóm ứng cứu khẩn cấp tư vấn.

feedback.

2. Be alert to any unusual behavior from their peers that might require counseling from their teacher or the School Emergency Response Team.
3. Tell teachers and the School Emergency Response Team about symptoms.

#### 4.15. EMERGENCY CASES

##### 4.15.1. FIRE AND EXPLOSION

1. Fire alarm is sounded, call the School Emergency Response Team and try to stop the fire.
2. The School Emergency Response Team identifies the severity of the fire and informs the Fire Brigade.
3. Students exit buildings calmly, following prescribed exit routes.
4. The School Emergency Response Team tries to stop the fire and instructs all teachers, staff and students to move to prescribed locations.
5. Doors should be left open for people to check.
6. Power should be switched off.
7. Teachers take attendance immediately on arriving at the prescribed location, and report to the School Emergency Response Team.
8. After the fire is extinguished, the School Emergency Response Team will assess if it is safe to return. If Do not, they will call parents for an early pick-up.
9. If the damage is minor, the School Emergency Response Team will decide when to reopen the school.
10. If damage is severe, an emergency meeting of the School Board and School Emergency Response Team will be convened to decide where and when the operation of the school will

##### 4.15.2. GENERAL FIRE SAFETY TIPS

###### 1. Skill 1: Be calm

When a fire or explosion occurs, you must calmly identify the fire and the source of the smoke, stabilize your mind to find a way to leave as quickly and safely as possible.

###### 2. Skill 2: Move

The smoke from the fire will obstruct the view, to avoid suffocation and be easier to see, move out by crawling on the ground and along the wall to find the fastest way out. Crawling on the ground will also help you have more air to breathe, and avoid suffocation due to the smoke.

If smoke is coming from above or right in the area, move quickly to the exit door and go down to the lower floors. If smoke is coming

3. Trình bày các triệu chứng ở lớp với giáo viên, và Nhóm ứng cứu khẩn cấp.

#### 4.15. CÁC TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

##### 4.15.1. TRƯỜNG HỢP CẤP CỨU CHÁY NỔ

1. Khi chuông báo cháy reo, gọi Nhóm ứng cứu khẩn cấp và cố dập tắt đám cháy.
2. Nhóm ứng cứu khẩn cấp đánh giá mức độ nguy hiểm của đám cháy và báo cho xe cứu hỏa đến.
3. Học sinh bình tĩnh di chuyển thoát khỏi tòa nhà đang cháy, men theo các lối thoát hiểm đã được đánh dấu.
4. Nhóm ứng cứu khẩn cấp cố gắng dập tắt đám cháy và hướng dẫn tất cả giáo viên, nhân viên và học sinh di chuyển tới nơi an toàn đã được quy định.
5. Các cửa chính luôn mở để mọi người có thể nhận biết.
6. Nguồn điện luôn ở chế độ tắt.
7. Giáo viên kịp thời có mặt tại địa điểm an toàn đã được quy định và phản hồi với Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
8. Sau khi dập tắt đám cháy, Nhóm ứng cứu khẩn cấp kiểm tra xem đã an toàn hoàn toàn chưa. Nếu chưa thì gọi cho phụ huynh đến đón các bé về sớm.
9. Nếu mức độ thiệt hại không đáng kể, thì Nhóm ứng cứu khẩn cấp quyết định lúc nào trường học trở lại.
10. Nếu thiệt hại nặng, Ban Giám Hiệu và Nhóm ứng cứu khẩn cấp sẽ họp khẩn để đưa ra quyết định lúc nào và ở nơi nào để trường hoạt động trở lại.

##### 4.15.2. CÁC KỸ NĂNG THOÁT HIỂM KHI XẢY RA ĐÁM CHÁY

###### 1. Kỹ năng 1: Bình tĩnh

Khi xảy ra cháy nổ, phải thật bình tĩnh xác định ngọn lửa và nguồn khói, ổn định tâm lý để tìm cách rời đi càng nhanh chóng và an toàn càng tốt.

###### 2. Kỹ năng 2: Di chuyển

Khói trong đám cháy sẽ cản trở tầm nhìn, để tránh bị ngạt khói và dễ nhìn hơn, hãy di chuyển ra ngoài bằng cách bò sát mặt đất và men bờ tường để tìm lối thoát nạn một cách nhanh nhất. Bò sát mặt đất cũng sẽ giúp bạn có nhiều không khí để thở hơn, tránh bị ngạt thở do khói.

Nếu luồng khói tới từ trên cao hoặc ngay trong khu vực, hãy nhanh chóng di chuyển ra cửa thoát hiểm và đi xuống các tầng dưới. Nếu khói xuất phát từ tầng dưới, bạn hãy tìm cách di chuyển ngược lên trên tầng thượng để tránh ngạt khí.

from downstairs, find a way to move back up to the top floor to avoid suffocation.

### 3. Skill 3: Poison revention

You should cover your mouth and nose with a wet towel to avoid suffocation and wrap a wet blanket over your body to avoid burned clothes and skin. If possible, use damp blankets or tape to cover the openings to prevent smoke and toxic gasses from entering the room while trying to escape and waiting for the fire brigade.

### 4. Skill 4: Extinguishing fire

In case of clothes on fire, stop moving, lie down and turn over continuously until the fire is extinguished, while covering your face as much as possible. Absolutely do not run because the wind will make the fire burn and spread more.

### 5. Skill 5: Call for help

When there is a fire in a high-rise building, you need to move out of the balcony, window and call out for help. Besides, to attract the attention of people, use scarves, shirts, and hats with striking colors to both shout for help and signal.

Also, call the Fire Prevention and Fighting Police at 114.

### 6. Skill 6: Open the door

If you want to open the door in the event of a fire, you need to carefully check the temperature of the front door. When opening the door, you need to stand at one side to avoid the case of fire hitting the body.

Absolutely do not hide in the toilet because this is a place where it is easy to suffocate due to the closed space.

### 7. Skill 7: Escape

While escaping from the fire area, absolutely do not jostle and push, do not use the elevator to escape because in the event of a fire or explosion, the power supply will be cut off, so the elevator will be stopped. You need to calmly move down the stairs.

### 8. Skill 8: Cooperation

When a fire occurs, you must stay calm, follow the instructions of the fire prevention and fighting police force and the rescue team.

## 4.15.3. EARTHQUAKE

### Responsibilities of School Emergency Response Team

#### BEFORE AN EARTHQUAKE

1. Secure all furniture. Televisions, mirrors, computers, etc, should be fastened securely to walls in order to prevent them from falling.
2. Place heavy objects, such as wardrobes, book cases, etc., away from doors and fasten them to the ground or table in order to keep them from blocking hallways and exits. Furniture in the kitchen should be placed on the floor or on the surface of tables.
3. Heavy or fragile objects should be placed on the floor.
4. Find safe areas for students, teachers and staff to hide; reserve foods, drinks, canned foods, flashlights, batteries, radios, first-aid

### 3. Kỹ năng 3: Phòng độc

Nên bịt khăn có thấm nước lên miệng, mũi để tránh ngạt khí và quần chân thấm dấm nước lên người để tránh cháy quần áo, bông da. Nếu có thể, dùng chăn ẩm ướt hoặc băng dính bịt kín các khe cửa để tránh khói, khí độc tràn vào phòng trong lúc tìm cách thoát thân và chờ lực lượng chữa cháy.

### 4. Kỹ năng 4: Dập lửa

Trong trường hợp quần áo bị cháy, hãy dừng di chuyển, nằm xuống và trở mình liên tục cho đến khi ngọn lửa được dập tắt, đồng thời che mặt càng nhiều càng tốt. Tuyệt đối không được chạy vì gió sẽ làm lửa cháy và lan ra nhiều hơn.

### 5. Kỹ năng 5: Kêu cứu

Khi xảy ra hỏa hoạn ở nhà cao tầng, bạn cần di chuyển ra ngoài ban công, cửa sổ và gọi to để cầu cứu. Bên cạnh đó, để thu hút sự chú ý từ mọi người, hãy dùng khăn, áo, mũ màu sắc nổi bật để vừa hô cứu vừa ra hiệu.

Đồng thời, gọi điện thoại cho Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy theo số 114.

### 6. Kỹ năng 6: Mở cửa

Nếu muốn mở cửa khi xảy ra hỏa hoạn, bạn cần cẩn thận kiểm tra nhiệt độ của cửa trước. Khi mở cửa, cần tránh sang một bên để tránh trường hợp lửa tạt vào người.

Tuyệt đối không trốn trong nhà vệ sinh vì đây là nơi dễ bị ngạt thở do không gian kín.

### 7. Kỹ năng 7: Thoát hiểm

Khi thoát ra khỏi khu vực hỏa hoạn, tuyệt đối không chen lấn xô đẩy, không sử dụng thang máy để thoát nạn vì khi có sự cố cháy, nổ nguồn điện sẽ bị cắt nên thang máy sẽ bị dừng. Bạn cần bình tĩnh di chuyển theo đường cầu thang bộ.

### 8. Kỹ năng 8: Hợp tác

Khi xảy ra hỏa hoạn, bạn phải bình tĩnh, chú ý làm theo hướng dẫn của lực lượng cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và đội ngũ cứu hộ.

## 4.15.3. ĐỘNG ĐẤT

### Trách nhiệm của Nhóm ứng cứu khẩn cấp

#### TRƯỚC ĐỘNG ĐẤT

1. Bảo vệ cơ sở vật chất, đóng và đặt tivi, gương, máy vi tính lên tường và tránh đổ vỡ.
2. Để các vật nặng như tủ áo, kệ sách khỏi cửa chính và đặt chúng sát sàn hay bàn để chúng không chặn các lối đi và lối thoát hiểm. Các vật dụng nhà bếp nên để trên sàn hay mặt bàn.
3. Vật nặng hay dễ vỡ thì nên đặt trên sàn.
4. Đưa học sinh, giáo viên và nhân viên đến nơi ẩn nấp an toàn, cung cấp thức ăn, nước uống, đồ hộp, đèn pin, pin, đài, hộp sơ cứu. Thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của các vật dụng này.

kits. Regularly check these items for expiry date.

## DURING AN EARTHQUAKE

School Emergency Response Team guides students, teachers and staff as follows:

1. During an earthquake students should get under their desks or a table. They should hide under tables to protect themselves from falling debris. They should remain under tables or beds until all movement stops.
2. If there is no table, stand at the corner of the room or under the doorway. Stay away from glass windows and doors or objects above.
3. Cover head and face to prevent injury. If the light is out, use flashlights. Don't use candles or matches because they can cause fire.
4. If an earthquake happens when people are outdoors, stay away from buildings and electric wires. Find open areas to stand.
5. If in a school bus or other vehicles, stop the vehicle. Stay away from tension poles, electric wires and bridges.
6. Evacuate all students, teachers and staff to safe areas.

## AFTER AN EARTHQUAKE

1. The School Emergency Response Team meets with classroom teachers to determine if anyone has been injured. Injured persons cannot be moved unless they are in further danger. An ambulance is called in case a victim has sustained severe injuries. Make as much noise as you can to get attention to your location in case of being stuck in the collapse.
2. Prepare for aftershocks caused by the initial earthquake.
3. Turn on the radio to update information.
4. Earthquakes are known to break gas, electric or water lines. If there are strange odors, open windows and turn off the gas line if possible; Do not operate electrical switches and evacuate the area as soon as possible.

### 4.15.4. FLOOD

A flood could occur at any time. Each campus must be prepared to control, contain it, and care for the students within the building at all times during an emergency.

1. A flood emergency will be declared by the School Emergency Response Team.
2. During a flood emergency, all students would be confined to the upper floors of the school. Designated interior safe zones would be utilized to contain the students, such as the dining rooms, halls, or library. This is preferable to having the students remain in their individual classrooms.
3. Access to the outside of the school must be constantly monitored.
4. Security guards and teachers must monitor all exits of the school to ensure no student can fall into or be caught by rising waters.
5. Stored drinking water and food items are to be carried up to higher floors to ensure there is adequate drinking water and food available to the students and staff.

## RESPONSIBILITIES

Teachers

## KHI ĐỘNG ĐẤT DIỄN RA

Nhóm ứng cứu khẩn cấp hướng dẫn học sinh, giáo viên và nhân viên theo các hướng dẫn sau:

1. Khi động đất xảy ra, học sinh nên nấp dưới bàn để bảo vệ khỏi các mảnh vụn rơi trúng. Nên ở yên dưới bàn tới khi nào hết rung chuyển.
2. Nếu không có bàn thì đứng ở góc phòng hay dưới chân cầu thang. Tránh xa các cửa kính hay các vật dụng thủy tinh.
3. Che đầu và mặt để tránh bị thương. Nếu đèn tắt thì dùng đèn pin. Không dùng nến hay diêm vì dễ gây cháy.
4. Nếu ở ngoài phòng lúc động đất, thì tránh xa các tòa nhà và dây điện. Tìm không gian thoáng để đứng.
5. Nếu đang ở trên xe đua nước hay các phương tiện giao thông khác, dừng xe lại. Tránh cột điện, dây điện và cầu.
6. Sơ tán tất cả học sinh, giáo viên và nhân viên đến nơi an toàn.

## SAU ĐỘNG ĐẤT

1. Nhóm ứng cứu khẩn cấp gặp giáo viên để xác minh có ai bị thương không. Người nào bị thương không nên di chuyển trừ trường hợp có thể nguy hiểm hơn. Gọi xe cứu thương trong trường hợp nạn nhân bị thương nặng. Tạo tiếng ồn để gây chú ý trong trường hợp bị kẹt trong đống đổ nát.
2. Chuẩn bị cho sang chấn tâm lý sau động đất.
3. Theo dõi tin tức trên đài.
4. Động đất thường làm xì ga, hở điện hay bể ống nước. Nếu có mùi lạ thì mở cửa sổ và tắt van ga nếu có thể. Dùng bật điện và hãy sơ tán khu vực động đất càng sớm càng tốt.

### 4.15.4. LŨ

Bão xảy ra bất cứ khi nào. Mỗi cơ sở phải chuẩn bị đối phó, sống chung với bão, chăm sóc học sinh trong tòa nhà trong suốt thời gian bão diễn ra.

1. Nhóm ứng cứu khẩn cấp thông báo tình hình bão khẩn cấp.
2. Trong lúc bão, tất cả học sinh hạn chế di chuyển lên lầu. Vùng an toàn trong trường được chỉ định sẽ dùng cho học sinh ẩn nấp, như nhà ăn, hành lang hay thư viện. Khuyến khích học sinh ở yên tại lớp học.
3. Việc ra ngoài trường phải được giám sát liên tục.
4. Bảo vệ và giáo viên phải trực các cửa ra vào của trường đảm bảo không học sinh nào trơn té hay ướt mưa.
5. Nước và thức ăn dự trữ được di chuyển lên lầu đảm bảo có đủ thức ăn và nước uống cho học sinh và nhân viên.

## TRÁCH NHIỆM

Giáo viên

1. Điểm danh tất cả học sinh khi xác định có tình huống khẩn đảm bảo tất cả học sinh trong lớp đều có mặt. Nếu có

1. Conduct a head-count of all their students when the emergency is determined to ensure that all students within their class are accounted for. Any students they cannot account for must be reported to the school manager.
2. Move with their students to the internal safe zone and provide assistance as requested by the school administrators.

### Security

1. Ensure no students exit the building.
2. If possible, open all outside gates, so that emergency vehicles can access the premises.
3. The School Emergency Response Team is to contact local government authorities to determine how long the flood is likely to continue and whether an evacuation of the students is possible.

#### 4.15.5. OUTSIDE THREATS

1. If the threat is outside the building the doors leading outside will be locked and staff posted at each door. Access to the building will then be limited to emergency personnel.
2. An announcement will be made over the intercom as to the nature of the threat and the conditions of the lockdown.

#### 4.15.6. BOMB THREAT

1. When in receipt of a bomb threat, immediately report the call to the School Emergency Response Team.
2. Evacuation alarm is sounded, and fire evacuation procedures are followed (teachers should do a quick visual sweep of their rooms, looking for suspicious boxes or packages – report suspicions to the School Emergency Response Team).
3. Teachers should not use any electrical switches (Do not switch off lights).
4. All hand held communication devices (walkie talkies, pagers, mobile phones) must be switched off.
5. The police must be notified by the School Emergency Response Team.
6. If the school is deemed unsafe, students will be escorted to safe havens and parents will be called to collect them.
7. Unless there is damage to the school or a continuation of the threat, school will reopen the next day.

#### 4.15.7. CIVIL DISTURBANCE

When there is civil disturbance, manifestation, or suspicious actions near the school, the School Emergency Response Team:

1. Liaise with Police.
2. Playtime and other outdoor activities should be canceled.
3. All doors, windows and gates should be secured. Blinds and

- bất cứ học sinh nào không có mặt phải báo ngay cho quản lý.
2. Đi cùng học sinh tới nơi an toàn trong trường, hỗ trợ học sinh theo chỉ định của Ban Giám Hiệu.

### Bảo vệ

1. Đảm bảo không học sinh nào ra khỏi tòa nhà.
2. Nếu được thì mở tất cả các cổng cho xe cấp cứu có thể vào trong cổng chính được.
3. Nhóm ứng cứu khẩn cấp liên lạc với chính quyền địa phương xác định bão đã kéo dài trong bao lâu để quyết định có tiếp tục sơ tán học sinh hay không.

#### 4.15.5. CÁC ĐE DỌA BÊN NGOÀI

1. Nếu có hiểm họa xảy ra ngoài trường thì khóa cổng trường và bảo vệ trực tại cổng. Hạn chế tại các lối vào tòa nhà vì lý do khẩn cấp.
2. Thông báo trên máy bộ đàm về bản chất hiểm họa và các điều kiện để thoát.

#### 4.15.6. MỐI ĐE DỌA BOM

1. Khi nhận được thông báo đe dọa bom, lập tức thông báo cuộc gọi cho Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
2. Reo chuông sơ tán, tuân theo quy trình sơ tán khi hỏa hoạn. (Giáo viên nhanh chóng quét phòng học, tìm ra các túi hay hộp khả nghi, báo cáo nghi vấn lên Nhóm ứng cứu khẩn cấp.)
3. Giáo viên không nên mở các thiết bị điện, nhưng đừng tắt đèn.
4. Tắt các thiết bị cầm tay như đài, máy nhắn tin, điện thoại di động.
5. Nhóm ứng cứu khẩn cấp phải báo cảnh sát.
6. Nếu trường được xem không an toàn thì học sinh sẽ được hộ tống tới nơi trú ẩn an toàn và phụ huynh được gọi đến để đón học sinh về.
7. Trường học trở lại vào ngày hôm sau, trừ khi có đe dọa tới trường hoặc tình trạng đe dọa còn tiếp diễn.

#### 4.15.7. KÍCH ĐỘNG QUÂN CHỨNG

Khi có sự kích động quần chúng, có biểu hiện, hay hành động tình nghi xảy ra cạnh trường, thì Nhóm ứng cứu khẩn cấp:

1. Phối hợp với cảnh sát.
2. Hủy các hoạt động vui chơi và hoạt động ngoại khóa.
3. Chốt các cửa và cổng. Hạ rèm và đóng cửa kéo.

- shutters should be closed.
- The School Emergency Response Team checks the area around the school.
  - The School Emergency Response Team should meet at predetermined times during the day to assess the need to upgrade security measures to evacuation / dismissal.

#### 4.15.8. ATTACK WITHOUT WARNING/INTRUDER

An emergency lockdown from the School Emergency Response Team will be announced by intercom with the following message:

- “Attention! Attention! This is a security alert. Lockdown, Lockdown!”
- Upon hearing this message, the staff or receptionist should call 113 and ask for Police Assistance.
- Classroom teachers are required to check for students in the hallway, lock the classroom door immediately and request that students sit or stand in an area that is away from doors and windows. If a classroom door cannot be locked, furniture is to be placed against the door so as to make entry into the classroom as difficult as possible.
- Students are to be advised that there is an emergency but you do not know what it is. Please stress the need for calm and silence.
- Do not pay attention to any fire alarm in the building, and if the fire alarm sounds, Do not leave the classroom unless:
  - You have firsthand knowledge that there is a fire in the building.
  - You have been advised by the intercom to evacuate the building.
- If students are not in classrooms, they are to proceed to a bathroom or directed into the nearest classroom.
- If students are in the bathroom, they are to lock the bathroom door if possible and then lock the cubicle door.
- Students who are on the playground are to proceed immediately to either the office, music rooms, lab rooms etc. unless the threat is in either of these two areas. In such cases students are to proceed around the gymnasium. The teacher on duty allows the students to enter, then locks the door.
- The end of a lockdown will be announced over the intercom upon the advice of the police or, in case the intercom is down, personally by members of the School Emergency Response Team. No other forms of communication will take place to announce the end of a lockdown.
- If a lockdown situation occurs during lunch time, students are requested to stay in the cafeteria. The door will be locked by the teacher on duty, tables turned upright and students required to sit behind the tables or directly in front of the serving counter.

- Nhóm ứng cứu khẩn cấp kiểm tra khu vực quanh trường.
- Nhóm ứng cứu khẩn cấp nên họp theo thời gian hẹn trước trong ngày để đánh giá mức độ cần thiết của việc nâng cao an toàn để sơ tán hoặc giải tán.

#### 4.15.8. ĐỘT KÍCH

Nhóm ứng cứu khẩn cấp thông báo qua bộ đàm về tình huống sơ tán khẩn với nội dung tin nhắn như sau:

- Chú ý, chú ý. Đây là cảnh báo từ bảo vệ. Sơ tán, sơ tán.
- Khi nghe tin nhắn, nhân viên hay nhân viên lễ tân nên gọi 113 và yêu cầu nhận hỗ trợ từ cảnh sát.
- Giáo viên quản nhiệm phải kiểm tra học sinh ngoài hành lang, khóa cửa lớp lập tức và yêu cầu học sinh ngồi hoặc đứng xa cửa chính và cửa sổ. Nếu không đóng được cửa lớp, chèn cửa bằng các vật dụng trong lớp đảm bảo khó đột nhập vào phòng.
- Khuyến bảo học sinh là có tình huống khẩn nhưng không biết rõ là gì. Nhấn mạnh tầm quan trọng phải bình tĩnh và giữ trật tự.
- Đừng để ý tới chuông báo cháy trong tòa nhà và nếu chuông báo cháy reo thì đừng rời khỏi phòng, trừ khi:
  - Bạn biết rõ có hỏa hoạn trong tòa nhà.
  - Bạn được khuyến qua sơ tán khỏi tòa nhà qua bộ đàm.
- Nếu học sinh không có trong lớp, học sinh nên vào nhà vệ sinh hoặc phòng học gần nhất.
- Nếu học sinh trong nhà vệ sinh, hãy khóa nhà vệ sinh nếu được và sau đó khóa cửa phòng thay đồ.
- Học sinh đang chơi trên sân ngay lập tức di chuyển đến văn phòng, phòng nhạc hay phòng thí nghiệm trừ trường hợp đe dọa xảy ra ở những nơi này. Trong những trường hợp như vậy thì học sinh đi quanh khu tập thể thao và giáo viên có trách nhiệm cho học sinh vào trong và sau đó chốt cửa.
- Được lệnh của công an thì Nhóm ứng cứu khẩn cấp thông báo kết thúc sơ tán qua bộ đàm. Thông tin không thêm không bớt.
- Nếu phải sơ tán vào giờ ăn trưa thì học sinh được yêu cầu nán lại trong nhà ăn. Giáo viên có nhiệm vụ khóa cửa và dựng hàng rào bàn ăn và cho học sinh ở bên trong hoặc ở trước bàn bếp.



#### 4.15.9. STUDENT/STAFF INJURY

1. A staff member should remain with the injured person and send another staff member (or reliable student) for the Principal or a member of the School Emergency Response Team.
2. Staff members should move any gathering students away from the area. Students do not stay in the classroom alone.
3. School Emergency Response Team leader and medical staff should decide if an ambulance is to be called (if in doubt, call one anyway).
4. If the injured person is a student, the student's parents should be called. If the student is conscious and the injury is not very serious, the parents can decide whether to pick him up and take him to the doctor or let him finish the school day. If the injury is serious, an ambulance should be called immediately – the injured person should not be moved in the meantime.
5. A staff member must accompany the student in the ambulance.
6. The School Emergency Response Team should make a (timely) announcement about the incident to dispel rumors.

#### 4.15.10. DEATH ON CAMPUS

1. A staff member should remain with the deceased person and send another staff member (or reliable student) for the School Emergency Response Team.
2. Staff members and teachers should send students away from the area to the next classroom.
3. Police and ambulance should be called by the School Emergency Response Team.
4. Staff, teacher, or student witnesses should be gathered into an appropriate office or room for counseling.
5. Students who are in class at the time should be kept in their classrooms.

#### THE SCHOOL EMERGENCY RESPONSE TEAM SHOULD:

1. Contact the family of the deceased immediately.
2. Make decisions regarding early dismissal or schedule changes.
3. Close the campus to stop access from the media.
4. Contact legal counsel.

#### WHEN STUDENTS RETURN TO SCHOOL AFTER THE INCIDENT, THE FOLLOWING SHOULD HAPPEN:

1. At the beginning of a normal school day, students should be gathered and a member of the School Emergency Response Team will announce the death and any of the known facts concerning the incident.
2. Counseling crisis centers should be set up in the counselors' offices.

#### 4.15.9. HỌC SINH HAY NHÂN VIÊN BỊ THƯƠNG

1. Có một nhân viên ở cùng người bị thương và nhờ học sinh hay một người nữa gọi Hiệu trưởng hay gọi Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
2. Nhân viên trong trường di chuyển và tập trung học sinh lại và ra khỏi khu vực bị thương. Học sinh không tự ý vào phòng học riêng lẻ.
3. Đội trưởng đội cấp cứu cùng với nhân viên y tế quyết định có nên gọi xe cứu thương hay không, (nếu nghi ngờ thì gọi ngay xe cứu thương).
4. Nếu người bị thương là học sinh thì gọi cho phụ huynh còn nếu học sinh tỉnh táo và vết thương không nghiêm trọng thì không nên quá lo lắng, phụ huynh có thể quyết định là có nên đón bé và đưa đến bác sĩ hay là vẫn cho bé học cho xong ngày hôm đó. Nếu vết thương nghiêm trọng thì gọi xe cứu thương lập tức. Không để người bị thương di chuyển nhiều.
5. Nhân viên trường phải đi cùng với học sinh trên xe cứu thương.
6. Nhóm ứng cứu khẩn cấp nên thông báo về sự nghiêm trọng để sơ tán đám đông.

#### 4.15.10. THƯƠNG VONG Ở CƠ SỞ

1. Nhân viên trường nên canh nạn nhân và nhờ một học sinh hay một người khác gọi Nhóm ứng cứu khẩn cấp.
2. Nhân viên trường nên sơ tán học sinh sang phòng kế bên.
3. Đội cấp cứu gọi ngay cảnh sát và xe cứu thương.
4. Nhân chứng tập trung ở văn phòng hoặc ở phòng thích hợp để cho lời khai.
5. Học sinh đang học nên ở lại lớp.

#### ĐỘI CỨU HỘ KHẨN CẤP NÊN:

1. Liên hệ người nhà của người mất ngay lập tức.
2. Đưa ra quyết định sa thải hoặc thay đổi lịch trình.
3. Đóng cửa khuôn viên để ngăn chặn truy cập từ các phương tiện truyền thông.
4. Liên hệ với luật sư tư vấn pháp luật.

#### KHI HỌC SINH TRỞ LẠI TRƯỜNG SAU VỤ VIỆC, NHỮNG ĐIỀU SAU SẼ XẢY RA:

1. Vào đầu ngày học, học sinh nên được tập trung lại và một thành viên của Đội cứu hộ khẩn cấp sẽ thông báo về cái chết và bất kỳ sự kiện nào đã biết liên quan đến vụ việc.
2. Các trung tâm tư vấn về khủng hoảng nên được thành lập tại các văn phòng tư vấn.

3. Students should be encouraged to attend their normal classes as soon as possible.
4. The time and location for funeral attendance will be announced.

#### 4.15.11. PANDEMICS

1. When the school receives information about an infected student, immediately report his/her situation to the Health Station of the ward, the Department of Education and Training of the district, the Health Center of the district for the guidance, support of handling the infection.
2. Performing the general cleaning and sterilization with Javel dd (mixed with 10 times concentration according to the instructions on the bottle) for 7-10 consecutive days. Checking and monitoring the staff and students' frequent hand washing with clean water and soap.
3. Student screening: coordinating with the health station of the ward to conduct continuous student screening in the following days at the beginning of each morning to promptly detect students with suspected manifestations of the disease and notify their parents in order for their parents to take them to a health center for examination and treatment.
4. Continuing to maintain the monitoring of infected or suspected individuals and daily reporting as prescribed to the health center in the ward, the Department of Education and Training of the district and the health center of the district.
5. Strengthening the epidemic prevention communication at the school through training sessions, talk shows, posters on health information boards and websites.
6. Only admitting students back to school after the sick students have been treated and completely healthy (at least 7-10 days), certified by the hospital where they have been treated.

### 4.16. SCHOOL FACILITIES

#### 4.16.1. LIBRARY

##### 4.16.1.1. TEACHERS AND STUDENTS

1. Observe silence.
2. Avoid food/ drinks in the library.
3. Return books to their designated shelves after reading.
4. Present the book to be borrowed to the librarian. A maximum of three books may be borrowed at a time.
5. A student may borrow a book for three days.
6. Teachers may borrow a book for one week.
7. A fine will be served when a book is returned beyond its due date.

##### 4.16.1.2. LIBRARIAN

1. Creating a book folder in the computer.
2. Assisting students in locating and checking out books.
3. Checking the book condition before the borrower signs the returned card.
4. Keeping all books in their appropriate shelves.

3. Học sinh học lại bình thường càng sớm càng tốt.
4. Thời gian và địa điểm tổ chức tang lễ sẽ được thông báo.

#### 4.15.11. DỊCH BỆNH

1. Khi nhà trường nhận được thông tin trẻ mắc bệnh truyền nhiễm, báo cáo ngay tình hình trẻ bệnh cho Trạm y tế (TYT) phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, Trung tâm Y tế (TTYT) quận để được hướng dẫn, hỗ trợ và xử lý ổ dịch.
2. Thực hiện tổng vệ sinh, khử khuẩn trường lớp với dd Javel (pha với nồng độ gấp 10 lần theo hướng dẫn ghi trên nhãn chai) từ 7-10 ngày liên tục. Kiểm tra và theo dõi việc rửa tay thường xuyên của đội ngũ nhân viên và của trẻ với nước sạch và xà phòng.
3. Tầm soát trẻ: phối hợp với Trạm y tế phường thực hiện tầm soát trẻ liên tục trong những ngày tiếp theo vào đầu giờ mỗi buổi sáng để kịp thời phát hiện những trẻ có biểu hiện nghi ngờ của bệnh và thông báo phụ huynh cho trẻ nghỉ học để đưa trẻ đến các cơ sở y tế khám, điều trị.
4. Tiếp tục duy trì chế độ theo dõi ca bệnh hoặc ca nghi ngờ và chế độ báo cáo mỗi ngày theo quy định cho Phòng GD-ĐT, TTYT quận và TYT các phường.
5. Tăng cường công tác truyền thông phòng chống dịch bệnh tại trường thông qua các buổi tập huấn, tọa đàm và dán thông tin trên bảng thông tin y tế, website.
6. Chỉ tiếp nhận trẻ đi học lại sau khi trẻ bệnh đã được điều trị và hoàn toàn khỏe mạnh (ít nhất từ 7 – 10 ngày). Có giấy của Bệnh viện nơi trẻ đã điều trị.

### 4.16. CƠ SỞ VẬT CHẤT

#### 4.16.1. THU VIỆN

##### 4.16.1.1. GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH

1. Phải tuyệt đối giữ yên lặng.
2. Không được ăn uống trong thư viện.
3. Tất cả các đầu sách phải được trả lại đúng nơi chúng được lấy.
4. Đưa thủ thu đầu sách muốn mượn. Số lượng sách tối đa có thể mượn là 3 cuốn.
5. Thời gian mượn sách tối đa dành cho học sinh là 3 ngày.
6. Thời gian mượn sách tối đa dành cho giáo viên là 1 tuần.
7. Những đầu sách không được trả đúng thời hạn quy định sẽ bị phạt tiền.

##### 4.16.1.2. THỦ THU

1. Phải lập và lưu thư mục sách trong máy vi tính.
2. Hỗ trợ học sinh trong việc tìm sách.
3. Phải kiểm tra tình trạng sách trước khi cho học sinh và giáo viên ký trả.
4. Phải để sách gọn gàng đúng nơi quy định.

5. Being responsible for any damage or loss to school property.
6. Conducting, then creating an inventory list at the end of the month.
7. Creating a list of old books/ textbooks at the end of each school year.
8. Submitting the list to the campus manager for a liquidation plan.

#### 4.16.2. COMPUTER LAB

1. Computer games are prohibited.
2. Viewing inappropriate videos via internet sites or through any other form on computers is strictly prohibited.
3. Eating and drinking are prohibited.
4. Don't leave rubbish lying around the rooms – use the bins provided. If for some reason, the bin is removed, please bring any discarded papers, bottles with you.
5. Any behavior that interferes with the work of other students is prohibited - this includes any behaviors that lead to excessive levels of noise.
6. Do not give your password to any other user or allow any user to use your account.
7. Inform the computer services staff of any problems that arise while using computer equipment.

#### 4.16.3. LABORATORY

##### 4.16.3.1. STUDENTS

1. Observe order in the laboratory.
2. Comply with instructions on using chemicals and lab equipment.
3. Use chemicals and lab equipment only with teachers' permission.
4. Wear hand gloves and glasses to avoid chemical skin contact.
5. Read labels of bottled chemicals. Do not use chemicals contained in bottles without reading labels.
6. Do experiments according to their given procedure.
7. Avoid mixing chemicals without the teacher's instructions.
8. Clean equipment after an experiment, and then return to lab staff.
9. Be responsible for any loss or damage of equipment.
10. Observe safety rules when doing experiments.

##### 4.16.3.2. SUBJECT TEACHER

1. Inform lab staff about an experiment in advance.
2. Implement rules on using chemicals and lab equipment.
3. Wear prescribed white lab uniforms.
4. Inventory of equipment at the end of each month is conducted by lab staff.

5. Trong trường hợp để thất lạc sách hoặc hư hỏng sách, nhân viên thư viện phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường.
6. Cuối tháng, nhân viên thư viện kiểm kê sách và phải có biên bản.
7. Cuối năm học, nhân viên thư viện lập danh mục sách cũ hoặc sách giáo khoa không còn giá trị sử dụng.
8. Gửi danh sách cho quản lý cơ sở làm kế hoạch thanh lý.

#### 4.16.2. PHÒNG MÁY TÍNH

1. Cấm chơi game trên máy tính.
2. Nghiêm cấm xem các video không phù hợp qua các trang mạng hoặc thông qua bất kỳ hình thức nào khác trên máy tính của trường.
3. Nghiêm cấm ăn uống trong phòng máy tính.
4. Không xả rác trong phòng, hãy sử dụng thùng rác. Vì lý do nào đó mà thùng rác không có trong phòng thì hãy mang rác ra ngoài vứt.
5. Nghiêm cấm các hành vi cản trở việc học của học sinh, bao gồm cả hành vi gây ồn ào mất trật tự.
6. Không cung cấp mật khẩu cho bất kỳ người dùng nào hoặc cho phép bất kỳ người dùng nào sử dụng tài khoản của bạn.
7. Thông báo cho nhân viên phòng máy tính về bất kỳ vấn đề phát sinh nào khi sử dụng thiết bị

#### 4.16.3. PHÒNG THÍ NGHIỆM

##### 4.16.3.1. HỌC SINH

1. Tuân thủ trật tự trong phòng thí nghiệm.
2. Tuân thủ các hướng dẫn sử dụng hóa chất và thiết bị phòng thí nghiệm.
3. Chỉ sử dụng hóa chất và thiết bị phòng thí nghiệm khi có sự cho phép của giáo viên.
4. Đeo găng tay và kính bảo hộ để tránh cho da, mắt tiếp xúc với các chất hóa học.
5. Đọc nhãn các hóa chất được đóng chai. Không sử dụng hóa chất chứa trong chai khi chưa đọc nhãn.
6. Thí nghiệm theo quy trình đã được hướng dẫn.
7. Tránh trộn các hóa chất với nhau khi không có chỉ dẫn của giáo viên.
8. Làm sạch thiết bị sau khi sử dụng và trả lại cho nhân viên phòng thí nghiệm
9. Chịu trách nhiệm khi làm mất hoặc gây thiệt hại cho thiết bị.
10. Tuân thủ các quy tắc an toàn khi thực hiện thí nghiệm.

##### 4.16.3.2. GIÁO VIÊN BỘ MÔN

1. Thông báo trước cho nhân viên phòng thí nghiệm nếu muốn sử dụng phòng thí nghiệm.
2. Chấp hành các quy định về sử dụng hóa chất và thiết bị phòng thí nghiệm.
3. Mặc đồng phục phòng thí nghiệm theo quy định.
4. Nhân viên phòng thí nghiệm kiểm kê thiết bị vào cuối tháng.

#### 4.16.4. SPORTS

1. Do not throw rocks, sticks, or other objects that might hurt someone.
2. Do not bring sharp objects to the playground.
3. Do not carry tables or chairs in the premises.
4. Avoid wearing loose jewelry. Use specialized glasses for sports activities (if students are near-sighted, get astigmatism, etc.)
5. Inform your teacher about broken things in the area.
6. Obey directions given by the teacher.
7. Be courteous and a good sport.
8. Stop playing immediately when the school bell rings.

#### 4.16.5. STUDENT SUPPORT SERVICES

##### 4.16.5.1. STUDENT HEALTH

1. Each campus has a standard health office with prescribed medical equipment and a medical staff in charge.
2. Observe health communication and education activities.
3. Use strategically available water dispensers for drinking.
4. Inspect and store food samples to ensure food safety and hygiene according to regulations; Absolutely do not let food poisoning happen to students, staff - teachers.
5. Improve lighting, tables, chairs and classrooms in accordance with the standard.
6. Communicate to students about disease prevention, tobacco harms and HIV/AIDS awareness.
7. Go through annual physical check ups for teachers.
8. Conduct annual medical examinations for students 4 times per year; Inform parents of the results.
9. The health center coordinates with the Department of Education and Training to check school health and food safety every year.
10. Make a notebook which helps monitor students who are malnourished, obese or have congenital diseases in order to coordinate with parents to take good care of their students' health.

##### 4.16.5.2. FOOD SERVICES

1. Prepare meals that contain adequate calories and a variety of foods to support growth, development, and healthy weight.
2. Provides meals based on the Food Guide Pyramid.
3. Consider student preferences in menu planning.
4. Provide healthy school meals that help students succeed in the classroom and beyond.
5. Oversee procurement, menu planning, recipe development.
6. Ensure high standards for safety/sanitation and meal quality.
7. Clean, wash and care for equipment.
8. Prepare and serve meals.

#### 4.16.4. THỂ THAO

1. Không ném gậy gộc, đá hoặc những vật cứng có thể làm tổn thương người khác.
2. Không mang theo các đồ vật sắc nhọn vào trong sân.
3. Không mang bàn ghế vào sân thể thao.
4. Không đeo đồ trang sức. Sử dụng kính chuyên dụng cho hoạt động thể thao (nếu HS có sử dụng kính cận, loạn...).
5. Báo với giáo viên về những hỏng hóc trong khu vực sân thể thao.
6. Tuân theo chỉ dẫn của giáo viên.
7. Hãy là người chơi thể thao lịch sự và lành mạnh.
8. Ngừng mọi hoạt động thể thao ngay lập tức khi chuông trường reo.

#### 4.16.5. DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC SINH

##### 4.16.5.1. DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE HỌC SINH

1. Mỗi cơ sở có một phòng y tế tiêu chuẩn với trang thiết bị y tế theo quy định, và có nhân viên y tế phụ trách.
2. Tiến hành các hoạt động truyền thông và giáo dục sức khỏe.
3. Sử dụng máy nước nóng lạnh một cách hợp lý.
4. Kiểm tra, lưu mẫu thức ăn đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định; Tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thực phẩm cho học sinh, nhân viên - giáo viên.
5. Thường xuyên kiểm tra ánh sáng, bàn, ghế và phòng học theo tiêu chuẩn quy định.
6. Truyền thông đến học sinh về phòng chống dịch bệnh, tác hại thuốc lá và nhận thức về HIV / AIDS.
7. Giáo viên được kiểm tra sức khỏe định kỳ hàng năm.
8. Học sinh được kiểm tra y tế định kỳ 4 lần/năm và thông báo kết quả cho phụ huynh.
9. Trung tâm y tế phối hợp Phòng Giáo dục kiểm tra y tế học đường và an toàn vệ sinh thực phẩm hàng năm.
10. Lập sổ theo dõi sức khỏe những học sinh suy dinh dưỡng, béo phì hoặc có bệnh bẩm sinh nhằm phối hợp với phụ huynh chăm sóc sức khỏe tốt cho học sinh.

##### 4.16.5.2. DỊCH VỤ ĂN UỐNG

1. Chuẩn bị các bữa ăn có đủ lượng calo và nhiều loại thực phẩm để hỗ trợ tăng trưởng và cân nặng lành mạnh.
2. Cung cấp các bữa ăn dựa trên Tháp hướng dẫn dinh dưỡng.
3. Xem xét sở thích của học sinh trong việc lập thực đơn.
4. Cung cấp các bữa ăn lành mạnh giúp học sinh thành công trong lớp học và hơn thế nữa.
5. Giám sát việc mua sắm, lập kế hoạch thực đơn, phát triển công thức làm món ăn.
6. Đảm bảo tiêu chuẩn cao về an toàn/vệ sinh và chất lượng bữa ăn.
7. Vệ sinh và chăm sóc thiết bị.
8. Chuẩn bị và phục vụ các bữa ăn.

#### 4.16.5.3. REGULATION OF STUDENTS EATING OUTSIDE THE SCHOOL

##### \* Regulation about approval of students' eating outside the school

1. Parents or protectors meet the Administrative Director or Professional Director at campus. The director talks to parents, consults and convinces them to have children eat at school (Parents agree to pay fee and in turn the Administrative Director continues to step 2).
2. Parents directly fill out the form of not eating at school.
3. Parents empower a representative who is responsible to pick up their children.
4. Parents sign to confirm when students are coming back to school in the form of not eating at school.
5. In case of parents asking for their children not to eat at school, the Administrative Director directly talks with parents, consults and convinces them to send a representative to pick their children up. If parents let their children eat outside at school alone, then the Administrative Director guides parents to write a commitment paper of being responsible for their children's safety.
6. The Administrative Director works with parents using a minute in which parents commit being responsible for their safety during time eating outside of school.
7. The Administrative Director informs the case to the Principal for him to consider.
8. The Administrative Director receives the commitment paper, passes it to the CEO's assistant for approval.
9. Make a list of students who are not eating at school for updating.

#### 4.16.5.4. MONITORING STUDENTS WHO DO NOT EAT AT THE SCHOOL

1. The Administrative Director with the Class teacher prints out a student's label. The label is used for monitoring students who are having lunch outside of school. Each student owns a label attaching a photo of the student and their personal information. The label is collected while students are outside of school for lunch. Class teacher receives the label and returns it to students before lunch time. The label is not worth as parents or the representative.
2. Make a list of parents' names for parents to sign when picking their children up at time time.
3. The Administrative Director monitors the numbers of students eating outside of school daily. Update the amount of students eating, not eating at school, or resigning to eat at school if having.
4. The Manager of Administration and Student Services and the Manager of Accounting and Finance coordinate and monitor the food service fee.
5. Professional Director with class teacher and medical staff monitor student's health, monitor students on the regulatory appliance. In the case students intentionally violate the regulations often, The Professional Director with class teachers invites parents to school consulting parents for letting their children eat at school.
6. The Administrative Director manages to separate students in school and those who are eating outside the school in order to easily monitor students back to school and not bother those resting at school.
7. The professional Directors rotate guarding three times in a day (morning, noon and afternoon) to monitor students, representatives, out and in time, safety for students at campus.

##### \* The responsibilities of class teachers:

1. Class teacher with the Professional Director guard at the gate each

#### 4.16.5.3. QUY ĐỊNH HỌC SINH ĂN NGOÀI

##### \* Quy định xét duyệt đơn học sinh ăn ngoài

1. Phụ Huynh (Bố, Mẹ hoặc người giám hộ) đến trường gặp trực tiếp Giám đốc hành chính (GDHC) hoặc Giám đốc chuyên môn cơ sở. Giám đốc tiếp xúc PHHS, tư vấn PHHS, thuyết phục PH cho các bé ăn tại trường nhằm đảm bảo sức khỏe và an toàn cho học sinh (PHHS đồng ý PH đóng phí ngược lại GDHC tiếp tục đến bước 2).
2. PHHS viết Đơn xin không ăn tại trường.
3. Phụ Huynh Ủy quyền người thay thế Bố, Mẹ đưa đơn HS (Nếu người đón HS ra ăn ngoài, đưa HS trở lại trường không phải là Bố, Mẹ).
4. Phụ Huynh ký xác nhận vào Phiếu đăng ký thời gian vào trường sau giờ ăn trưa.
5. Trường hợp Phụ Huynh xin cho con về ăn trưa đi trực GDHC tiếp và tư vấn Phụ Huynh, thuyết phục Phụ huynh sắp xếp người đưa đón HS. Nếu PH cho con đi trực GDHC hướng dẫn Phụ huynh viết đơn, cam kết chịu trách an toàn cho HS.
6. GDHC tư vấn PHHS bằng biên bản tư vấn PH cam kết an toàn cho HS trong thời gian HS rời khỏi trường.
7. GDHC trình đơn Ban Giám Hiệu xem xét.
8. GDHC tiếp nhận đơn, xác nhận đơn và chuyển trình Giám đốc hành chính hệ thống, trợ lý CEO và CEO xét duyệt.
9. Lập danh sách HS không đăng ký dịch vụ ăn uống tại trường, theo dõi cập nhật thay đổi.

#### 4.16.5.4. KIỂM TRA VIỆC ĂN NGOÀI CỦA HỌC SINH

1. GDHC kết hợp Giáo viên quản nhiệm (GVQN) in thẻ học sinh ăn ngoài. Thẻ được sử dụng kiểm soát HS ra ngoài các buổi ăn trưa. Mỗi HS chỉ được cấp một thẻ, thẻ có dán hình và thông tin HS. Thẻ được thu, lưu lại khi HS ra ngoài, GVQN nhận lại thẻ vào sáng ngày hôm sau và phát lại cho HS trước giờ HS ra ăn trưa. Thẻ không thay thế người đưa, đón HS.
  2. Lập sổ PHHS ký xác nhận khi đón HS về các buổi trưa.
  3. GDHC theo dõi số lượng HS ăn ngoài mỗi ngày. Cập nhật tăng, giảm số lượng HS ăn trong trường, HS ăn ngoài, HS ăn lại (nếu có).
  4. GDHC kết hợp kế toán kiểm soát phí dịch vụ ăn uống.
  5. GĐCS kết hợp GVQN và nhân viên y tế trường theo dõi sức khỏe HS, kiểm soát việc tuân thủ quy định đối với HS ăn ngoài, trường hợp HS cố tình vi phạm hoặc vi phạm nhiều lần GD kết hợp GVQN mời PHHS đến trường tư vấn PHHS cho HS ăn tại trường.
  6. GDHC sắp xếp phòng nghỉ trưa HS sao cho HS ăn tại trường và HS ăn ngoài ngủ riêng, việc này giúp kiểm soát HS trở lại trường tốt hơn và tránh làm phiền thời gian nghỉ trưa các HS đăng ký dịch vụ ăn tại trường.
  7. Các GĐCS trực luân phiên 3 buổi trong ngày (sáng, trưa, chiều) kiểm soát HS người đưa đón, giờ ra, giờ vào, an toàn học sinh tại cơ sở.
- \* Trách nhiệm đối với Giáo viên quản nhiệm:
1. GVQN kết hợp QLCS trực cổng các buổi trưa kiểm

noon for monitoring students who eat outside of school.

2. Class teacher is responsible for monitoring the health of students, carefully checks regulatory compliance of students, consults students about not eating at school and encourages them to use the school's food service.

3. Incorporating with parents, class teachers and the Professional Director manage students who eat outside of school. Class teacher checks student's attendance every lunch time (students who are outside of school, those turning back to school for resting, those turning back to school for afternoon classes).

#### \* The responsibilities of medical staff

Medical department is responsible for incorporating the Professional Director and class teachers for monitoring the health of students. Immediately report situations in which students feel not well.

#### \* The responsibilities of security guards

Contracted guards and full-time guards always guard at the gate, ensure safety for students, support monitoring students eating outside of school and returning to school.

#### 4.16.5.5. E-LIBRARY

1. Provide a reliable and accessible connection for traffic and services.
2. Provide authentic and authoritative routing information.
3. Inform the school of apparent infections in the system.

#### 4.17. GRIEVANCE / WELFARE AND BENEFITS

1. Employees are encouraged to talk to each other to resolve their problems. When this isn't possible, employees should communicate informally with their immediate supervisor, who will try to resolve the problem.
2. When employees want to complain about their supervisor, they should first try to discuss the matter and resolve it between them. When they're unable to do so, they should refer to the HR Department and cooperate with all other procedures:
3. Talk with the employee to ensure the matter is understood completely.
4. Provide the employee who faces allegations with a copy of the grievance.
5. Organize mediation procedures (e.g. arranging a formal meeting).
6. Investigate the matter or ask the help of a committee when needed.
7. Keep employees informed throughout the process.
8. Communicate the formal decision to all employees involved.

soát học sinh ra ăn ngoài.

2. Giáo viên có trách nhiệm theo sát tình hình sức khỏe HS, giám sát kỹ việc HS thực hiện các quy định. Tư vấn HS về việc ăn ngoài, khuyến khích HS sử dụng dịch vụ ăn uống tại trường.

3. Kết hợp PHHS, GV-NV và GD cơ sở quản lý HS ăn ngoài. GV điểm danh HS các buổi (HS ra khỏi trường buổi trưa, HS vào lại trường nghỉ trưa đối với HS đăng ký nghỉ trưa tại trường, HS vào lại trường tiếp tục học tập buổi chiều đối với HS đăng ký ngủ tại nhà).

#### \* Trách nhiệm nhân viên y tế trường:

Ban y tế trường có trách nhiệm kết hợp với GDCS, GVQN theo sát tình hình sức khỏe HS. Báo cáo kịp thời GDCS tình hình sức khỏe HS chưa tốt, chưa đảm bảo.

#### \* Trách nhiệm bảo vệ:

Bảo vệ chuyên nghiệp, bảo vệ nội bộ luôn túc trực các cổng trường, đảm bảo an toàn, an ninh cho học sinh. Hỗ trợ giám sát HS ra ngoài ăn trưa và trở lại trường.

#### 4.16.5.5. THU VIỆN ĐIỆN TỬ

1. Cung cấp kết nối đáng tin cậy và dễ tiếp cận cho lưu lượng truy cập và các dịch vụ.
2. Cung cấp thông tin định tuyến 1 cách chính xác và có thẩm quyền.
3. Thông báo cho trường về việc nhiễm virus trong hệ thống.

#### 4.17. KHIẾU NẠI / TRỢ CẤP VÀ PHÚC LỢI

1. Nhân viên được khuyến khích nói chuyện với nhau để giải quyết mọi vấn đề. Khi điều này là không thể, nhân viên nói chuyện với giám sát trực tiếp để cùng nhau nỗ lực giải quyết vấn đề.
2. Khi nhân viên muốn khiếu nại giám sát của mình, trước tiên họ nên cố gắng thảo luận vấn đề và giải quyết vấn đề. Khi không thể làm như vậy, nhân viên nên tham khảo ý kiến từ bộ phận quản trị nguồn nhân lực và hợp tác bằng cách khác:
3. Nói chuyện với nhân viên để hiểu được vấn đề.
4. Cung cấp cho nhân viên bị khiếu nại bản sao giấy tờ khiếu nại.
5. Tổ chức các thủ tục hòa giải (ví dụ: sắp xếp một cuộc họp chính thức).
6. Điều tra vấn đề hoặc yêu cầu sự giúp đỡ của một ủy ban khi cần thiết.
7. Thông báo cho nhân viên trong suốt quá trình diễn ra tranh chấp và khiếu nại.
8. Thông báo quyết định chính thức cho tất cả nhân viên có liên quan.

9. Take action to ensure the formal decision is adhered to.
10. Deal with appeals by gathering more information and investigating further.
11. Keep accurate records.

#### 4.18. LEAVE OF ABSENCE REGULATIONS

The employees are entitled to personal leave of absence with pay in the following cases:

1. Wedding of an employee: 3 days leave (according to Article 115 of the Labor Code); the employees must send a request letter to the manager at least 5 days in advance and the letter must be approved by the school.
2. Wedding of an employee's son/daughter, 1 day leave (according to Article 115 of the Labor Code); the employees must send a request letter to the manager at least 5 days in advance and the letter must be approved by the school.
3. Funeral of an employee's parents (both the husband's and the wife's), spouse or children: 3 days leave (according to Article 115 of the Labor Code).
4. Employees are entitled to sick leave with pay:
5. The employees must have a valid doctor's notes/ prescription from the hospital (a valid doctor's note/ prescription must include: the patient's name, year of birth, reasons for being sick, drug name, the number of days' sick leave allowed by the doctor, the checking date)
6. Cases of leaving mentioned above are not included in the 12 days of annual leave under regulations of the Labor Code of the Socialist Republic of Vietnam (amended and supplemented in 2019).
7. According to Clause 1.a, Article 113, Section II, Chapter VII of the Labor Code: the employees who have had 12 months of working at a business unit are entitled to annual leave with pay in the following regulations: 12 working days for the employees working in normal conditions. The employees must apply for leave to the school at least 5 days in advance. The school will consider the leave of absence requests based on actual situations of each department.
8. For the employees applying for leave: The manager arranges work and submits the request letter to the Principal for approval. In case the employees ask for leave from 01 to 02 days at one time, the manager examines the application and delivers it to the administrative department during the day. In case the employees ask for leave more than 02 days at one time, the manager examines the application, then submits it to the Principal for approval immediately and delivers it to the administration department during the day.

9. Có hành động đảm bảo quyết định chính thức được tuân thủ.
10. Giải quyết khiếu nại bằng cách thu thập thêm thông tin và điều tra thêm.
11. Lưu giữ hồ sơ chính xác.

#### 4.18. QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP

Nhân viên được nghỉ phép nhưng vẫn nhận lương trong các trường hợp sau:

1. Đám cưới của bản thân: được nghỉ phép 3 ngày (theo Điều 115 của Bộ luật Lao động); nhân viên phải gửi đơn cho quản lý trước ít nhất 5 ngày và đơn phải được nhà trường chấp thuận.
2. Đám cưới của con trai / con gái, nghỉ phép 1 ngày (theo Điều 115 của Bộ luật Lao động); nhân viên phải gửi đơn cho người quản lý trước ít nhất 5 ngày và đơn phải được nhà trường chấp thuận.
3. Tang lễ của cha mẹ (cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ/chồng), chồng/vợ hoặc con: nghỉ phép 3 ngày (theo Điều 115 của Bộ luật Lao động).
4. Nhân viên được phép nghỉ bệnh và vẫn nhận lương:
5. Nhân viên được phép nghỉ bệnh và vẫn nhận lương: Nhân viên phải có giấy khám bệnh/toa thuốc hợp lệ của bác sĩ từ bệnh viện (giấy khám bệnh/toa thuốc hợp lệ phải bao gồm: tên bệnh nhân, năm sinh, nguyên nhân bệnh, tên thuốc, số ngày nghỉ bệnh được bác sĩ chỉ định, ngày khám ...)
6. Các trường hợp nghỉ phép nêu trên không được tính vào 12 ngày phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sửa đổi, bổ sung năm 2019).
7. Theo khoản 1.a, Điều 113, Mục II, Chương VII của Bộ luật Lao động: người lao động đã có 12 tháng làm việc tại một đơn vị được nghỉ phép hàng năm và vẫn nhận lương theo quy định sau: 12 ngày làm việc dành cho nhân viên làm việc trong điều kiện bình thường. Nhân viên phải nộp đơn xin nghỉ trước ít nhất 05 ngày. Nhà trường sẽ xem xét các yêu cầu vắng mặt dựa trên tình hình thực tế của mỗi bộ phận.
8. Đối với nhân viên xin nghỉ phép: Quản lý sẽ sắp xếp công việc và nộp đơn cho Hiệu trưởng phê duyệt. Trong trường hợp nhân viên yêu cầu nghỉ phép từ 01 đến 02 ngày cùng lúc, quản lý kiểm tra đơn và gửi đến bộ phận hành chính trong ngày. Trong trường hợp nhân viên xin nghỉ phép nhiều hơn 02 ngày tại một thời điểm, quản lý kiểm tra đơn, sau đó nộp cho Hiệu trưởng để phê duyệt ngay lập tức và gửi cho bộ phận hành chính trong ngày.

9. One copy of all the employees' absence request letters must be stored at the administrative department as a basis for calculating the salary.

#### **4.19. HOURS OF OPERATION**

The hours of operation is as follows:

1. Monday to Friday
  - Morning: from 6:30 to 11:30
  - Afternoon: from 13:00 to 17:00
2. Saturday
  - Morning: from 7:00 to 11:30
  - Afternoon: from 13:30 to 17:00

9. Bản sao tất cả đơn xin nghỉ phép của nhân viên phải được lưu trữ tại phòng hành chính làm cơ sở để tính tiền lương.

#### **4.19. GIỜ LÀM VIỆC**

Giờ làm việc của trường như sau:

1. Từ thứ Hai đến thứ Sáu
  - Sáng: từ 6:30 đến 11:30
  - Chiều: từ 13:00 đến 17:00
2. Thứ Bảy
  - Sáng: từ 7:00 đến 11:30
  - Chiều: từ 13:30 đến 17:00



# CAMPUS DIRECTORY/DANH BẠ CÁC CƠ SỞ

## MIDDLE & HIGH SCHOOL AHS

### Conghoa Campus 2

Address: 18A2 Conghoa St., Ward 12, Tan Binh Dist., HCMC.

Phone: (84-28) 6296 1390 / (84-28) 6896 1387

Fax: (84-28) 6296 1388

### Trannhatduat Campus 1 & 3

Address: 29-31 Trannhatduat St., Tan Dinh Ward, Dist.1, HCMC.

39C Trannhatduat St., Tandinh Ward, Dist. 1, HCMC

Phone: (84-28) 3848 0740 / (84-28) 3848 0733

Fax: (84-28) 3848 0730

### Caothang Campus 2

Address: 177 Bis2 Caothang St., Ward 12, Dist.10, HCMC.

Phone: (84-28) 3868 0263 / (84-28) 3868 0264

(84-28) 3868 0265 / (84-28) 3868 0266

(84-28) 3868 0267 / (84-28) 3868 0269

(84-28) 3868 0270 / (84-28) 3868 0271

Fax: (84-28) 3868 0266

### Pasteur Campus

Address: 226A Pasteur St., Vo Thi Sau Ward, Dist.3, HCMC.

Phone: (84-28) 38207970

Fax: (84-28) 38207970

### Vanthanh Campus

Address: 149-151-153-155 Vo Oanh St., Ward 25, Binh Thanh Dist., HCMC.

Phone: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381

Fax: (84-28) 35127 7384

### Cơ sở Nguyễn Văn Huồng

Địa chỉ: 177-185 Nguyenvanhuong St., Thao Dien Ward, Thu Duc City, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905

Fax: (028) 3823 3359

## PRIMARY SCHOOL IPS

### Conghoa Campus 1

Address: 18A1 Cong Hoa St., Ward 12, Tan Binh Dist., HCMC.

Phone: (84-28) 6296 1360 / (84-28) 6296 1362

Fax: (84-28) 6296 1364

### Trannhatduat Campus 2

Address: 41/3- 41/4 Tran Nhat Duat St., Tan Dinh Ward, Dist. 1, HCMC.

Phone: (84-28) 3526 8184 / (84-28) 3526 8185

Fax: (84-28) 3526 8187

### Caothang Campus 1

Address: 177 bis1 Cao Thang St., Ward 12, Dist. 10, HCMC.

Phone: (84-28) 38680259 / (84-28) 38680260

Fax: (84-28) 3868 0258

### Pasteur Campus

Address: 226A Pasteur St., Vo Thi Sau Ward, Dist.3, HCMC.

Phone: (84-28) 38207970

Fax: (84-28) 38207970

### Vanthanh Campus

Address: 149-151-153-155 Vo Oanh St., Ward 25, Binh Thanh Dist., HCMC.

Phone: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381

Fax: (84-28) 35127 7384

### Nguyenvanhuong Campus

Address: 177-185 Nguyenvanhuong St., Thao Dien Ward, Thu Duc City, TP.HCM

Phone: (84-28) 36203095 - 36202905

Fax: (028) 3823 3359

## BẬC TRUNG HỌC AHS

### Cơ sở Cộng Hòa 2

Địa chỉ: 18A2 Cộng Hòa, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 6296 1390 / (84-28) 6896 1387

Fax: (84-28) 6296 1388

### Cơ sở Trần Nhật Duật 1 & 3

Địa chỉ: 29-31 Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM

39C Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3848 0733 / (84-28) 3848 0740

Fax: (84-28) 3848 0730

### Cơ sở Cao Thắng 2

Địa chỉ: 177Bis2 Cao Thắng, Phường 12, Quận 10, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3868 0263 / (84-28) 3868 0264

(84-28) 3868 0265 / (84-28) 3868 0266

(84-28) 3868 0267 / (84-28) 3868 0269

(84-28) 3868 0270 / (84-28) 3868 0271

Fax: (84-28) 3868 0266

### Cơ sở Pasteur

Địa chỉ: 226A Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 38207970

Fax: (84-28) 38207970

### Cơ sở Văn Thánh

Địa chỉ: 149-151-153-155 Võ Oanh, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381

Fax: (84-28) 3512 7384

### Cơ sở Nguyễn Văn Huồng

Địa chỉ: 177-185 Nguyễn Văn Huồng, P. Thảo Điền, TP.Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905

Fax: (028) 3823 3359

## BẬC TIỂU HỌC IPS

### Cơ sở Cộng Hòa 1

Địa chỉ: 18A1 Cộng Hòa, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 6296 1360 / (84-28) 6296 1362

Fax: (84-28) 6296 1364

### Cơ sở Trần Nhật Duật 2

Địa chỉ: 41/3- 41/4 Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3526 8184 / (84-28) 3526 8185

Fax: (84-28) 3526 8187

### Cơ sở Cao Thắng 1

Địa chỉ: 177 Cao Thắng, Phường 12, Quận 10, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3868 0259 / (84-28) 3868 0260

Fax: (84-28) 3868 0258

### Cơ sở Pasteur

Địa chỉ: 226A Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 38207970

Fax: (84-28) 38207970

### Cơ sở Văn Thánh

Địa chỉ: 149-151-153-155 Võ Oanh, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381

Fax: (84-28) 3512 7384

### Cơ sở Nguyễn Văn Huồng

Địa chỉ: 177-185 Nguyễn Văn Huồng, P. Thảo Điền, TP.Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905

Fax: (028) 3823 3359

# MANAGEMENT DIRECTORY MIDDLE & HIGH SCHOOL AHS

## DANH BẠ QUẢN LÝ BẬC TRUNG HỌC AHS

### SCHOOL ADMINISTRATION AHS

#### Chairman and Principal concurrently

Nguyen Le Thanh Truc  
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71

#### Secretary to the Board of Trustees

Tran Thi Lan Chi, MBA  
Email: tranthilanchi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 108

#### Vietnamese Program Executive Manager (EVPM)

Van Thi Thien Ha, MA  
Email: vanthithienha@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 107

#### International Program Executive Manager (EIPM)

Nguyen Ngoc Tien, MA  
Email: nguyenngoctien@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 107

#### Executive Manager of Administration & Student Services (EMASS)

Nguyen Bui Tuong Thi, MA  
Email: nguyenbuituongthi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 106

#### Executive Finance & Human Resources Manager (EFAM)

Pham Bao Chau, MBA  
Email: phambaochau@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 161

#### Executive Admission Manager (EAM)

Cao Quang Tu, MA  
Email: caoquangtu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 - Ext: 102

### CAMPUS ADMINISTRATION AHS

#### 1. Trannhatduat Campus 1 & 3

Vietnamese Program Manager (VPM)  
Dao Thi Van Kieu  
Email: daothivankieu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 115

International Program Manager (IPM)  
Tran Phan Phung Tram  
Email: tranphanphungtram@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 113

Manager of Administration & Student Services (MASS)  
Dao Duy Anh Tuan  
Email: daoduyanhtuan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 116

#### 2. Conghoa Campus 2

Vietnamese Program Manager (VPM)  
Nguyen Tram Huong  
Email: nguyentramhuong@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 107

### QUẢN LÝ CẤP TRƯỜNG AHS

#### Chủ tịch HDT kiêm Hiệu trưởng

Nguyễn Lê Thanh Trúc  
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71

#### Thư ký Hội đồng Trường

ThS. Trần Thị Lan Chi  
Email: tranthilanchi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 108

#### Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam

ThS. Văn Thị Thiên Hà  
Email: vanthithienha@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 107

#### Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế

ThS. Nguyễn Ngọc Tiên  
Email: nguyenngoctien@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 107

#### Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh

ThS. Nguyễn Bùi Tường Thi  
Email: nguyenbuituongthi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71 - Ext: 106

#### Giám đốc Tài chính - Nhân sự

Ths. Phạm Bảo Châu  
Email: phambaochau@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 161

#### Giám đốc Tuyển sinh hệ thống

ThS. Cao Quảng Tu  
Email: caoquangtu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 - Ext: 102

### QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ AHS

#### 1. Cơ sở Trần Nhật Duật 1 & 3

Giám đốc chương trình Việt Nam  
Đào Thị Vân Kiều  
Email: daothivankieu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 115

Giám đốc Chương trình Quốc tế  
Trần Phan Phụng Trâm  
Email: tranphanphungtram@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 113

Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh  
Đào Duy Anh Tuấn  
Email: daoduyanhtuan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38480740 - Ext: 116

#### 2. Cơ sở Cộng Hòa 2

Giám đốc Chương trình Việt Nam  
Nguyễn Trâm Hương  
Email: nguyentramhuong@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 107

Nguyen Thi Thanh Nga  
Email: nguyenthithanhnga@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 103

**International Program Manager (IPM)**

Do Thi Loan  
Email: dothiloan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 105

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Lê Thị Thanh Thủy  
Email: lethithanhthuy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 165

**3. Caothang Campus 2**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Tran Thi Tam Tuyen  
Email: tranthitamtuyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

To Huynh Thu  
Email: tohuynhthu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

**International Program Manager (IPM)**

Bieu Thuy Thoai My  
Email: bieuthuythoaimy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 103

**International Program Manager (IPM)**

Thai Thi Thuy Hang  
Email: thaithithuyhang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 103

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Nguyen Thi Nhu Loc  
Email: nguyenthinhuloc@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 116

**4. Pasteur Campus**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Dinh Huyen Trang  
Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 104

**International Program Manager (IPM)**

Nguyen Thi Thuy Dung  
Email: nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 104

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Le Thi Thu Kieu  
Email: lethithukieu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 106

**5. Vanthanh Campus**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Phan Thi Phuong  
Email: phanphuong@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 104

Nguyễn Thị Thanh Nga  
Email: nguyenthithanhnga@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 103

**Giám đốc Chương trình Quốc tế**

Đỗ Thị Loan  
Email: dothiloan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 105

**Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh**

Lê Thị Thanh Thủy  
Email: lethithanhthuy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 165

**3. Cơ sở Cao Thắng 2**

**Giám đốc Chương trình Việt Nam**

Trần Thị Tâm Tuyền  
Email: tranthitamtuyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

Tô Huỳnh Thu  
Email: tohuynhthu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

**Giám đốc Chương trình Quốc tế**

Biểu Thuy Thoai My  
Email: bieuthuythoaimy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 103

**Giám đốc Chương trình Quốc tế**

Thái Thị Thủy Hằng  
Email: thaithithuyhang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 103

**Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh**

Nguyễn Thị Nhu Lộc  
Email: nguyenthinhuloc@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 116

**4. Cơ sở Pasteur**

**Giám đốc Chương trình Việt Nam**

Dinh Huyền Trang  
Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 104

**Giám đốc Chương trình Quốc tế**

Nguyễn Thị Thùy Dung  
Email: nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 104

**Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh**

Lê Thị Thu Kiều  
Email: lethithukieu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972/73 – Ext: 106

**5. Cơ sở Văn Thánh**

**Giám đốc chương trình Việt Nam**

Phan Thị Phương  
Email: phanphuong@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 104

**International Program Manager (IPM)**

Nguyen Hoang Nhan

Email: [nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn](mailto:nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn)

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 101

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Le Thi Be Quyen

Email: [lenthibequyen@asianintlschool.edu.vn](mailto:lenthibequyen@asianintlschool.edu.vn)

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 102

**6. Nguyenvanhuong Campus**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Dinh Huyen Trang

Email: [dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn](mailto:dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn)

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 104

**International Program Manager (IPM)**

Nguyen Thi Thuy Dung

Email: [nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn](mailto:nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn)

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 103

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Huynh Thi Bich Thu

Email: [huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn](mailto:huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn)

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 101

***Giám đốc chương trình Quốc tế***

*Nguyễn Hoàng Nhân*

*Email: [nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn](mailto:nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn)*

*Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 101*

***Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh***

*Lê Thị Bé Quyên*

*Email: [lenthibequyen@asianintlschool.edu.vn](mailto:lenthibequyen@asianintlschool.edu.vn)*

*Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 102*

**6. Cơ sở Nguyễn Văn Hương**

***Giám đốc chương trình Việt Nam***

*Dinh Huyền Trang*

*Email: [dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn](mailto:dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn)*

*Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 104*

***Giám đốc chương trình Quốc tế***

*Nguyễn Thị Thùy Dung*

*Email: [nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn](mailto:nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn)*

*Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 103*

***Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh***

*Huỳnh Thị Bích Thu*

*Email: [huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn](mailto:huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn)*

*Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 101*

# MANAGEMENT DIRECTORY PRIMARY SCHOOL IPS

## DANH BẠ QUẢN LÝ BẬC TIỂU HỌC IPS

### **SCHOOL ADMINISTRATION IPS**

#### **Chairman and Principal concurrently**

Nguyen Le Thanh Truc  
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn  
Tel: (84-28)38680270/71

#### **Vice - Principal**

Le Hong To Mai  
Email: lehongtomai@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 161

#### **Assistant to Principal**

Nguyen Thi Van Anh  
Email: nguyenthivananh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 106

#### **Executive Vietnamese Program Manager (EVP)**

Nguyen Thi Kim Hanh  
Email: nguyenthikimhanh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35268184/85 - Ext: 106

#### **Executive International Program Manager (EIP)**

Do Thi Thanh Hien  
Email: dothithanhkien@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 108

#### **Executive Admission Manager (EAM)**

Dang Nguyen Minh Chi  
Email: dangnguyenminhchi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35268184/85 - Ext: 106

#### **Finance & Human Resources Manager (FHRM)**

Nguyen Thi Thanh Tam  
Email: nguyenthithanhtam@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 164

#### **Executive Manager of Administration & Student Services (EMASS)**

Le Thi Bich Nga  
Email: lethibichnga@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 110

### **CAMPUS ADMINISTRATION IPS**

#### **1. Conghoa Campus 1**

##### **Vietnamese Program Managers (VPM)**

Nguyen Thi Kim Hoan  
Email: nguyenthikimhoan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 161

Phan Thi Anh Tuyet  
Email: phanthianhtuyet@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

Nguyen Thi Thanh Thuy  
Email: nguyenthithanhthuy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

### **QUẢN LÝ CẤP TRƯỜNG IPS**

#### **Chủ tịch HĐT kiêm Hiệu trưởng**

Nguyễn Lê Thanh Trúc  
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680270/71

#### **Phó Hiệu trưởng**

Lê Hồng Tố Mai  
Email: lehongtomai@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 161

#### **Trợ lý Hiệu trưởng**

Nguyễn Thị Vân Anh  
Email: nguyenthivananh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 106

#### **Giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam**

Nguyễn Thị Kim Hạnh  
Email: nguyenthikimhanh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35268184/85 - Ext: 106

#### **Giám đốc hệ thống chương trình Quốc tế**

Đỗ Thị Thanh Hiền  
Email: dothithanhkien@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 108

#### **Giám đốc Tuyển sinh hệ thống**

Đặng Nguyễn Minh Chi  
Email: dangnguyenminhchi@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35268184/85 - Ext: 106

#### **Giám đốc Tài chính - Nhân sự**

Nguyễn Thị Thanh Tâm  
Email: nguyenthithanhtam@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961361/63 - Ext: 164

#### **Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh hệ thống**

Lê Thị Bích Nga  
Email: lethibichnga@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 110

### **QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ IPS**

#### **1. Cơ sở Cộng Hòa 1**

##### **Giám đốc chương trình Việt Nam**

Nguyễn Thị Kim Hoan  
Email: nguyenthikimhoan@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 161

Phan Thị Ánh Tuyết  
Email: phanthianhtuyet@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

Nguyễn Thị Thanh Thủy  
Email: nguyenthithanhthuy@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

**International Program Managers (IPM)**

Nguyen Thi Ngoc Diep  
 Email: nguyenthingocdiep@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

Nguyen Kieu Ngoc Lan  
 Email: nguyenkieungoclan@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

Vo Thanh Nhan  
 Email: vothanhnhan@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 108

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Nguyen Thi Ngoc  
 Email: nguyenthingoc@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

**Fine Arts Manager**

Nguyen Thi Thu Cuc  
 Email: nguyenthithucuc@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

**2. Trannhatduat Campus 2****Vietnamese Program Manager (VPM)**

Nguyen Thi Bang Trang  
 Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35268184 - Ext: 106

**International Program Manager (IPM)**

Thai Minh Khuyen  
 Email: thaiminhkhuyen@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35268184 - Ext: 101

**3. Vanthanh Campus****Vietnamese Program Manager (VPM)**

Nguyen Minh Khoa  
 Email: nguyenminhkhhoa@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

**International Program Managers (IPM)**

Dang Thi Thu  
 Email: dangthithu@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

Le Thi Ngoc Minh  
 Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 104

**Manager of Administration & Student Services (MASS)**

Nguyen Truong Nha Thuy  
 Email: nguyentruongnhathuy@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

**4. Caothang Campus 1****Vietnamese Program Managers (VPM)**

Mai Thuy Kieu  
 Email: maithuykieu@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 107

**Giám đốc chương trình Quốc tế**

Nguyễn Thị Ngọc Diệp  
 Email: nguyenthingocdiep@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

Nguyễn Kiều Ngọc Lan  
 Email: nguyenkieungoclan@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

Võ Thành Nhân  
 Email: vothanhnhan@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 108

**Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh**

Nguyễn Thị Ngọc  
 Email: nguyenthingoc@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 169

**Giám đốc bộ môn Mỹ thuật**

Nguyễn Thị Thu Cúc  
 Email: nguyenthithucuc@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 62961360/62/63- Ext: 150

**2. Cơ sở Trần Nhật Duật 2****Giám đốc chương trình Việt Nam**

Nguyễn Thị Băng Trang  
 Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35268184 - Ext: 106

**Giám đốc chương trình Quốc tế**

Thai Minh Khuyen  
 Email: thaiminhkhuyen@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35268184 - Ext: 101

**3. Cơ sở Văn Thánh****Giám đốc chương trình Việt Nam**

Nguyễn Minh Khoa  
 Email: nguyenminhkhhoa@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

**Giám đốc chương trình Quốc tế**

Đặng Thị Thu  
 Email: dangthithu@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

Le Thi Ngoc Minh  
 Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 104

**Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh**

Nguyễn Trương Nhã Thúy  
 Email: nguyentruongnhathuy@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 105

**4. Cơ sở Cao Thăng 1****Giám đốc chương trình Việt Nam**

Mai Thúy Kiều  
 Email: maithuykieu@asianintlschool.edu.vn  
 Tel: (84-28) 38680259/60 - Ext: 107

Nguyen Thi Hoang Yen  
Email: nguyenthihoangyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 107

Le Thi Ngoc Minh  
Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 35127380 - Ext: 104

**International Program Managers (IPM)**  
Vo Tran My Duyen  
Email: votranmyduyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 104

Cao Kim Phu  
Email: caokimphu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 104

#### **5. Pasteur Campus**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**  
Nguyen Thi Bang Trang  
Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

**International Program Manager (IPM)**  
Le Thi Ngoc Minh  
Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

#### **6. Nguyenvanhuong Campus**

**Vietnamese Program Manager (VPM)**  
Vu Thi Hai Ha  
Email: vuthihaiha@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 113

**International Program Managers (IPM)**  
Le Thi Huong Mai  
Email: lethihuongmai@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Tran Thi Ngoc Huyen  
Email: tranthingochuyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Nguyễn Thị Hoàng Yến  
Email: nguyenthihoangyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 107

**Giám đốc chương trình Quốc tế**  
Võ Trần Mỹ Duyên  
Email: votranmyduyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 104

Cao Kim Phú  
Email: caokimphu@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 104

#### **5. Cơ sở Pasteur**

**Giám đốc chương trình Việt Nam**  
Nguyễn Thị Băng Trang  
Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

**Giám đốc chương trình Quốc tế**  
Lê Thị Ngọc Minh  
Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

#### **6. Cơ sở Nguyễn Văn Hương**

**Giám đốc chương trình Việt Nam**  
Vũ Thị Hải Hà  
Email: vuthihaiha@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 113

**Giám đốc chương trình Quốc tế**  
Lê Thị Hương Mai  
Email: lethihuongmai@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Trần Thị Ngọc Huyền  
Email: tranthingochuyen@asianintlschool.edu.vn  
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200