



2026-2027

Sổ Tay Phụ Huynh

Chương Trình

Chăm Sóc Trẻ Tại

Trường Học

Thông Báo

Chính sách của Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson là không phân biệt đối xử trong các chương trình giáo dục, hoạt động hoặc chính sách tuyển dụng trên cơ sở chủng tộc, màu da, tôn giáo hoặc nguồn gốc quốc gia theo quy định của Tiêu đề VI của Đạo Luật Dân Quyền năm 1964; trên cơ sở giới tính theo quy định của Tiêu đề IX của Đạo Luật Sửa Đổi Giáo Dục năm 1972, hoặc trên cơ sở tình trạng khuyết tật theo quy định của Mục 504 của Đạo Luật Phục Hồi Chức Năng năm 1973, Tiêu đề II của Đạo Luật Người Khuyết Tật Hoa Kỳ năm 1990 và Tiêu đề 34 của Đạo Luật Giáo Dục dành cho Người Khuyết Tật.

Hệ thống trường học cũng tuân thủ các yêu cầu của Tiêu đề IV của Đạo Luật Quy Định Chung Về Giáo Dục, đã được sửa đổi, nhằm bảo vệ quyền riêng tư của hồ sơ giáo dục.

Nếu có thắc mắc, quý vị có thể liên hệ Văn Phòng Tuân Thủ ADA, 501 Manhattan Boulevard, Suite 1100, Harvey, LA 70058 hoặc gọi điện thoại theo số (504) 365-5312 từ 8 giờ sáng đến 4 giờ chiều, từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Đã sửa đổi: Tháng 7 năm 2014

CHĂM SÓC TRẺ TẠI TRƯỜNG HỌC

Kể từ năm 1985, Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson đã cung cấp dịch vụ chăm sóc trẻ trước và sau giờ học với chi phí phải chăng cho học sinh tiểu học. Chương trình mang đến một môi trường an toàn, có tổ chức, tập trung thúc đẩy sự phát triển về mặt xã hội, thể chất và trí tuệ của mỗi trẻ.

Lịch Trình Chương Trình

- **Thời gian cung cấp:** Trong suốt năm học chính quy.
- **Thời lượng hằng ngày:** ~30 phút (buổi sáng) | 3,5–4 giờ (buổi chiều).
- **Tổng thời lượng hằng tuần:** Khoảng 20 giờ chăm sóc.
- **Chăm sóc trong ngày nghỉ:** Có tại một số địa điểm.

Các Lợi Ích Chính

- **Chi phí phải chăng:** Các lựa chọn chi phí thấp dành cho các gia đình thuộc Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson.
- **An toàn:** Môi trường được giám sát, an toàn trong khuôn viên trường.
- **Bổ ích:** Tập trung vào sự phát triển cá nhân và học tập.



CÁC SỐ ĐIỆN THOẠI QUAN TRỌNG



Tên Trường: _____

Số Điện Thoại Cơ Sở Chăm Sóc Trẻ: _____

Giám Đốc Chương Trình Chăm Sóc Trẻ: _____

Tên Hiệu Trưởng: _____

Số Điện Thoại Văn Phòng Trường: _____

Mã Số Thuế: 72-6000-592

Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson
501 Manhattan Blvd.
Harvey, LA 70058

PHÍ & CHÍNH SÁCH CHĂM SÓC TRẺ

Đăng ký

- **Phí:** \$20.00 cho mỗi trẻ (hàng năm)
- **Yêu cầu:** Bắt buộc đối với tất cả học sinh học thường xuyên và học theo ngày.
- **Phạm Vi Bao Gồm:** Bao gồm đồ dùng học tập của học sinh và bảo hiểm bổ sung.
- **Lưu Ý Về Bảo Hiểm:** Hoàn trả các chi phí y tế tự chi trả phát sinh do tai nạn xảy ra tại cơ sở sau khi bảo hiểm chính của quý vị đã được áp dụng.

Biểu Phí

Loại Hình Chăm Sóc	Theo Ngày (Theo Lướt)	Mức Phí Hằng Tuần
Chăm Sóc Sáng & Chiều	\$13.00	\$65.00
Chỉ Buổi Sáng	\$4.00	\$20.00
Chỉ Buổi Chiều	\$9.00	\$45.00

- **Ưu Đãi Cho Nhân Viên:** Nhân viên JPS đang làm việc được giảm 10% phí chăm sóc (không bao gồm phí đăng ký/phí thanh toán trễ/phí đón trẻ muộn) cho con của mình khi cung cấp phiếu lương điện tử hiện tại và giấy xác minh.

Quy Định Thanh Toán

- **Hình thức:** Thanh toán trực tuyến qua School Cash Online hoặc thanh toán tại cơ sở bằng séc/lệnh chuyển tiền.
- **Quy Trình Thanh Toán Tại Cơ Sở:** Khoản thanh toán phải được nộp trực tiếp cho Nhân Viên Phụ Trách Tài Khoản Chăm Sóc Trẻ Em hoặc Giám đốc; luôn yêu cầu biên lai ngay sau khi thanh toán. **Các khoản thanh toán gửi trong ba lô, cặp hồ sơ hoặc để lại tại văn phòng trường sẽ không được chấp nhận.**

Chính Sách Nghiêm Ngặt:

- Không chấp nhận tiền mặt, thanh toán một phần hoặc séc ghi lùi ngày.
- **Mọi khoản phí đều không được hoàn lại;** không hoàn trả tín dụng cho các ngày vắng mặt.
- Khoản thanh toán phải đúng với số tiền cần thanh toán.

Phí Thanh Toán Trễ & Điểm Danh

- **Hạn Thanh Toán:** Các khoản thanh toán phải được hoàn tất trước chiều thứ Sáu của tuần hiện tại.
- **Phí Phạt Thanh Toán Trễ:** Phí \$15.00 sẽ được áp dụng vào thứ Hai nếu chưa thanh toán.
- **Tạm Ngừng Dịch Vụ:** Nếu chưa thanh toán phí trước sáng thứ Hai, trẻ có thể không được quay lại cho đến khi toàn bộ số dư được thanh toán đầy đủ.

SCHOOL CASH ONLINE

Các khoản phí của trường có thể được thanh toán trực tuyến một cách an toàn thông qua nền tảng School Cash Online tại jpschools.schoolcashonline.com. Hệ thống này cung cấp phương thức thuận tiện và an toàn để quản lý các khoản thanh toán của học sinh. Truy cập School Cash Online để thực hiện thanh toán.

SÉC NSF / KHOẢN THANH TOÁN SCO BỊ TỪ CHỐI

Nếu séc bị trả lại do không đủ tiền (NSF), cả nhà trường và phụ huynh sẽ được thông báo ngay lập tức. Để đảm bảo việc ghi danh của con quý vị không bị gián đoạn, vui lòng lưu ý các chính sách sau:



Chính Sách Đối Với Séc NSF

- **Tạm Ngừng Dịch Vụ Chăm Sóc:** Học sinh sẽ không được quay lại chương trình chăm sóc trẻ cho đến khi khoản thanh toán ban đầu và toàn bộ các khoản phí liên quan được thanh toán đầy đủ.
- **Phí NSF:** Phí \$25 sẽ được áp dụng đối với tất cả các khoản thanh toán bị trả lại.
- **Hạn Chế Thanh Toán:** Sau khi xảy ra séc NSF, mọi khoản thanh toán trong tương lai phải được thực hiện thông qua School Cash Online hoặc bằng lệnh chuyển tiền tại cơ sở.



Khoản Thanh Toán Trực Tuyến Bị Từ Chối

Nếu khoản thanh toán qua School Cash Online bị từ chối:

- **Tạm Ngừng Dịch Vụ Chăm Sóc:** Quyền sử dụng dịch vụ chăm sóc trẻ sẽ bị tạm ngừng cho đến khi toàn bộ số dư và các khoản phí được thanh toán.
- **Phí Thanh Toán Trễ:** Vì khoản thanh toán được xem là quá hạn, phí thanh toán trễ \$15 sẽ được cộng vào tài khoản của học sinh cho mỗi khoản thanh toán.
- **Yêu Cầu Lệnh Chuyển Tiền:** Phụ huynh có thể được yêu cầu thực hiện tất cả các khoản thanh toán trong tương lai chỉ bằng lệnh chuyển tiền tại cơ sở.

LỊCH TRÌNH HÀNG NGÀY CỦA CHƯƠNG TRÌNH CHĂM SÓC TRẺ

Dịch vụ chăm sóc buổi sáng bắt đầu lúc 6:45 sáng và kéo dài cho đến khi giáo viên bắt đầu làm nhiệm vụ tại trường. Học sinh sẽ không được nhận trước 6:45 sáng. Dịch vụ này chỉ được cung cấp tại các trường bắt đầu học sau 7:45 sáng. Dịch vụ chăm sóc sau giờ học bắt đầu khi tan học và kết thúc lúc 6:00 chiều.

Chăm Sóc Buổi Sáng

- **Thời Gian Bắt Đầu:** 6:45 sáng
- **Thời Gian Kết Thúc:** Khi giáo viên bắt đầu làm nhiệm vụ tại trường
- **Đưa Trẻ Đến:** Không nhận học sinh trước 6:45 sáng.
- **Điều Kiện Áp Dụng:** Chỉ áp dụng tại các trường có giờ bắt đầu học sau 7:45 sáng.

Chăm Sóc Sau Giờ Học

- **Thời Gian Bắt Đầu:** Khi tan học
- **Thời Gian Kết Thúc:** Đúng 6:00 chiều

BÀI TẬP VỀ NHÀ

- **Giờ Đầu Tiên:** Dành riêng cho thời gian làm bài tập về nhà. (chính Sách Cửa Học Khu)
- **Vai Trò Của Nhân Viên:** Giám sát học sinh và giải đáp thắc mắc
- **Vai Trò Của Phụ Huynh:** Kiểm tra và hoàn thiện bài tập về nhà (nhân viên không phải là gia sư)

ĐỒ ĂN NHẹ

Chính Sách Về Đồ Ăn Nhẹ

Đồ Ăn Nhẹ Buổi Sáng:

- Mang đồ ăn nhẹ từ nhà
- Theo quy định của liên bang, nhà trường không được bán đồ ăn nhẹ
- Bữa sáng của trường vẫn được cung cấp.

Đồ Ăn Nhẹ Buổi Chiều

- Mang đồ ăn nhẹ từ nhà
- Mua tại trường (nếu có)



QUY TRÌNH ĐIỂM DANH ĐÓN/TRẢ HỌC SINH

- **Sổ Theo Dõi Hàng Ngày:** Người giám hộ phải ký xác nhận khi đưa trẻ đến mỗi buổi sáng và khi đón trẻ mỗi buổi chiều tại khu vực được chỉ định.
- **Yêu Cầu Về Giấy Tờ Tùy Thân:** Trẻ chỉ được bàn giao cho những người có tên trong danh sách liên hệ khẩn cấp.
- **Xác minh:** Nếu có người không có tên trong danh sách đến đón trẻ, nhân viên phải xác minh thông qua giấy ghi chú hoặc cuộc gọi điện thoại và sao chụp giấy phép lái xe của người đó.
- **Quy Định Ra Về Một Chiều:** Sau khi học sinh đã được ký xác nhận đón về, học sinh không được quay lại chương trình chăm sóc trong cùng ngày.
- **Lưu Trữ Hồ Sơ:** Tất cả biểu mẫu ký xác nhận đưa đón phải được lưu trữ an toàn trong năm năm nhằm phục vụ các mục đích pháp lý và điều tra.
- **Chuyên Cần Ở Trường:** Học sinh nghỉ học trong ngày sẽ không được tham gia chương trình chăm sóc trẻ buổi chiều.

 **Quy Định Quan Trọng:** Không học sinh nào được bàn giao nếu không có chữ ký của người được ủy quyền và xác minh hợp lệ.



KỶ LUẬT

KỶ LUẬT



KỶ LUẬT

Chương trình chăm sóc trẻ của chúng tôi cam kết duy trì một môi trường an toàn và có trật tự. Để hỗ trợ mục tiêu này, chúng tôi yêu cầu tất cả học sinh cư xử tôn trọng. Chúng tôi không chấp nhận bất kỳ hành vi bạo lực, gây rối hoặc lạm dụng nào. Để đảm bảo an toàn, học sinh phải luôn được giám sát và không được phép chạy trong tòa nhà hoặc tự đi vào nhà vệ sinh.

Biên Bản Vi Phạm Hành Vi:

Khi xảy ra vấn đề về hành vi, Giám đốc sẽ lập biên bản vi phạm bằng văn bản. Biên bản này bao gồm:

- Tên và độ tuổi của học sinh.
- Số lần vi phạm (lần thứ nhất, thứ hai hoặc thứ ba).
- Mô tả chi tiết về sự việc và các biện pháp xử lý ngay lập tức đã được thực hiện.
- Thông tin liên hệ của phụ huynh.

Nếu sự việc liên quan đến hành vi bạo lực, Hiệu trưởng sẽ được thông báo ngay lập tức. Phụ huynh phải ký vào biên bản và sẽ nhận một bản sao để lưu giữ.

Biện Pháp Kỷ Luật:

Hiệu trưởng nhà trường là người có thẩm quyền quyết định cuối cùng đối với mọi vấn đề kỷ luật. Sau khi xem xét biên bản vi phạm, Hiệu trưởng có thể đưa ra cảnh cáo, đình chỉ hoặc buộc thôi tham gia chương trình vĩnh viễn. Xin lưu ý:

- **Ba lần lập biên bản vi phạm** có thể dẫn đến việc bị loại khỏi chương trình vĩnh viễn.
- **Chỉ Hiệu trưởng** mới có quyền phê duyệt việc buộc thôi tham gia chương trình vĩnh viễn.
- **Sẽ không hoàn trả** bất kỳ khoản phí nào cho khoảng thời gian bị mất do đình chỉ hoặc buộc thôi tham gia chương trình.



ĐÓN TRẺ MUỘN

Đón Trẻ Muộn

6:00

chiều

Chăm Sóc Sau
Giờ Học

Tất cả trẻ phải được đón trước 6:00 chiều. Nếu trẻ vẫn còn ở lại sau thời điểm này, chúng tôi sẽ thực hiện các bước sau:

- **Phí Thanh Toán Trẻ:** Gia đình sẽ bị tính phí \$1.00 cho mỗi phút sau 6:00 chiều.
- **Liên Hệ Khẩn Cấp:** Nếu đến 6:15 chiều mà chúng tôi vẫn chưa nhận được thông tin từ quý vị, Giám đốc sẽ thông báo cho Hiệu trưởng và cảnh sát địa phương.
- **Chấm Dứt Tham Gia Chương Trình:** Việc đón muộn nhiều lần được xem là nghiêm trọng. Sau ba (3) lần đón muộn, con của quý vị có thể bị buộc thôi tham gia chương trình vĩnh viễn.



TAN HỌC SỚM



Vào những ngày tan học sớm, chỉ cung cấp dịch vụ chăm sóc buổi sáng (AM); sẽ không cung cấp dịch vụ chăm sóc buổi chiều (PM).

⚠ **Quan trọng:** Phụ huynh có trách nhiệm đón con đúng giờ vào thời điểm tan học theo lịch trong những ngày tan học sớm.

TAN HỌC KHẨN CẤP / TRƯỜNG HỌC ĐÓNG CỬA

Để bảo vệ học sinh, chúng tôi có thể phải đóng cửa trường học hoặc cho học sinh tan học sớm trong các tình huống khẩn cấp. Ưu tiên hàng đầu của chúng tôi là sự an toàn của con quý vị. Vui lòng xem các quy trình thông báo đã được cập nhật của chúng tôi:

Yêu Cầu Thiết Yếu

- **Biểu mẫu đăng ký:** Mỗi học sinh phải có Biểu mẫu Đăng ký hiện hành được lưu trong hồ sơ.
- **Trách Nhiệm Của Phụ Huynh:** Luôn cập nhật chính xác mọi thông tin liên hệ và báo ngay mọi thay đổi cho giám đốc chương trình chăm sóc trẻ.
- **Kế Hoạch Đón Trẻ:** Đảm bảo quý vị có một kế hoạch đáng tin cậy để có người đón con trong mọi tình huống khẩn cấp.

Cập Nhật Thông Tin

- **Thông Báo Trên Phương Tiện Truyền Thông:** Văn phòng giám thị sẽ thông báo cho WWL Radio/News—đài phát thanh chính thức của Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson—về mọi trường hợp trường học đóng cửa.
- **Không Có Dịch Vụ Chăm Sóc Trẻ:** Nếu trường học đóng cửa, toàn bộ dịch vụ chăm sóc trẻ cũng sẽ bị hủy.

Thời Điểm Ra Quyết Định

- **Đóng Cửa Trường Vào Ngày Hôm Sau:** Quyết định sẽ được hoàn tất và công bố trước 5:00 sáng.
- **Tan Học Sớm:** Quyết định cho học sinh về sớm thường được đưa ra trước 11:00 sáng.

 Nếu quý vị có thắc mắc về các thuật ngữ hoặc quy trình khẩn cấp cụ thể, vui lòng liên hệ văn phòng chính của trường.



NGÀY TAN HỌC SỚM

Tan Học
Sớm



Tan Học
Sớm



Chăm Sóc Buổi Sáng

- Dịch vụ chăm sóc trẻ buổi sáng được cung cấp vào những ngày tan học sớm. (Tại các địa điểm tham gia)

Chăm Sóc Buổi Chiều

- Dịch vụ chăm sóc trẻ buổi chiều sẽ không được cung cấp.



CÁC VẤN ĐỀ VỀ SỨC KHỎE



- Để ngăn ngừa sự lây lan của bệnh tật, trẻ mắc các bệnh truyền nhiễm sẽ không được tham gia chương trình chăm sóc trẻ trong thời gian còn có khả năng lây bệnh.

QUẢN LÝ VIỆC DÙNG THUỐC

Thông Báo Y Tế Quan Trọng

Phụ huynh và người giám hộ phải thông báo cho Giám Đốc Cơ Sở Chăm Sóc về mọi tình trạng sức khỏe hoặc các loại thuốc mà học sinh cần sử dụng.



Các Việc Cần Thực Hiện

- **Nộp Biểu Mẫu:** Yêu cầu bác sĩ của con quý vị hoàn thành tất cả các biểu mẫu y tế bắt buộc.
- **Thông Báo Cho Y Tá:** Thông báo cho y tá của trường biết rằng con quý vị tham gia chương trình chăm sóc trẻ.
- **Nhận Hồ Sơ:** Nhận tất cả các giấy tờ cần thiết trực tiếp từ y tá của trường.

Chính Sách Tham Gia

 Để bảo đảm an toàn cho con quý vị, tất cả giấy tờ liên quan đến việc dùng thuốc phải được y tá của trường tiếp nhận và phê duyệt trước khi học sinh có nhu cầu chăm sóc y tế được phép bắt đầu tham gia chương trình chăm sóc trẻ.



PHIM, ĐỒ CHƠI VÀ TRÒ CHƠI



Tất cả các phương tiện truyền thông, đồ chơi và vật dụng cá nhân phải tuân thủ các hướng dẫn sau về an toàn và độ tuổi:

- **Phim:** Chỉ được phép sử dụng phim được xếp hạng G và phù hợp với lứa tuổi.
- **Đồ Chơi & Trò Chơi:** Tất cả các vật dụng phải an toàn và phù hợp với lứa tuổi.
- **Thiết bị điện tử:** Điện thoại di động và các thiết bị điện tử cá nhân bị nghiêm cấm.
- **Trách nhiệm pháp lý:** Chương trình không chịu trách nhiệm đối với các vật dụng cá nhân mang từ nhà bị thất lạc, mất cắp hoặc hư hỏng.



THIỆT HẠI

Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson yêu cầu học sinh bồi thường cho bất kỳ tài sản nào mà các em làm hư hỏng hoặc làm mất, dù tài sản đó thuộc về nhà trường, nhân viên, tài xế xe buýt hay học sinh khác.

Tóm Tắt Chính Sách

- **Trách Nhiệm Tài Chính:** Phụ huynh hoặc người giám hộ có trách nhiệm pháp lý thanh toán các chi phí sửa chữa hoặc thay thế này.
- **Thông Báo Bằng Văn Bản:** Nhà trường sẽ gửi thông báo bằng văn bản nêu rõ chi phí chính xác của thiệt hại.
- **Thời Hạn Thanh Toán:** Gia đình phải thiết lập kế hoạch thanh toán trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được thông báo.
- **Tạm Ngừng Tham Gia Chương Trình:** Học sinh không được quay lại trại hè hoặc chương trình chăm sóc trẻ cho đến khi đã có thỏa thuận thanh toán có hiệu lực.
- **Vi Phạm Thỏa Thuận:** Học sinh sẽ bị loại khỏi chương trình nếu không thực hiện đúng kế hoạch thanh toán đã thống nhất.

QUY TRÌNH KHIẾU NẠI

Để gửi khiếu nại chính thức, trước tiên quý vị hãy thông báo khiếu nại của mình cho giám đốc cơ sở chăm sóc.

Quy Trình Chuyển Cấp Từng Bước

- **Bước 1:** Liên hệ với giám đốc cơ sở chăm sóc để báo cáo vấn đề ban đầu.
- **Bước 2:** Khiếu nại lên hiệu trưởng nếu cách giải quyết của giám đốc cơ sở chăm sóc không thỏa đáng.
- **Bước 3:** Gọi đến văn phòng học khu theo số 504-365-5368 nếu vấn đề vẫn chưa được giải quyết.



XÁC NHẬN

Hệ Thống Trường Học Giáo Xứ Jefferson Chương Trình Chăm Sóc Trẻ 2026- 2027 Quy Trình và Chính Sách Dành Cho Phụ Huynh & Học Sinh

Xác Nhận về Chính Sách và Quy Trình

Bằng việc ký tên dưới đây, tôi xác nhận rằng tôi đã đọc và hiểu các quy trình và chính sách của chương trình chăm sóc trẻ. Tôi đồng ý tuân thủ tất cả các quy định và quy tắc được nêu trong sổ tay.

- **Họ và Tên Đầy Đủ của Trẻ:** _____
- **Chữ Ký của Học Sinh:** _____ Ngày: _____
- **Chữ Ký của Phụ Huynh/Người Giám Hộ:** _____ Ngày: _____

Lựa Chọn Về Việc Sử Dụng Hình Ảnh

Vui lòng ký tắt vào một trong các lựa chọn dưới đây để cho biết nguyện vọng của quý vị về việc sử dụng hình ảnh:

- _____ **Có**, tôi đồng ý cho con tôi được chụp ảnh hoặc ghi hình để sử dụng trên báo, truyền hình và trang web của JPS.
- _____ **Không**, tôi không đồng ý cho con tôi được chụp ảnh hoặc ghi hình để sử dụng trên báo, truyền hình và trang web của JPS.