

[Type here]



BRITISH VIETNAMESE INTERNATIONAL SCHOOL  
HO CHI MINH CITY  
A NORD ANGLIA EDUCATION SCHOOL

# CHÍNH SÁCH BẢO VỆ AN TOÀN TRẺ EM

Miêu tả:

BVIS Chính sách bảo vệ an toàn trẻ em.

Lịch sử chỉnh sửa

Phiên bản	Tóm tắt chỉnh sửa	Ngày bắt đầu	Ngày được BGH thông qua	Ngày cần chỉnh lý
1		Ongoing	30/5/23	May 25
2		20/04/25	20/06/25	June 27

[Type here]

## CHÍNH SÁCH AN TOÀN VÀ BẢO VỆ TRẺ EM

(BVIS HCMC)

### Lời mở đầu

BVIS đã thông qua chính sách bảo vệ trẻ em của Nord Anglia Education (NAE) về **An toàn, Bảo vệ Trẻ em và Thúc đẩy Phúc lợi của Học sinh trong Sự chăm sóc của Chúng ta** (được rà soát năm 2024), với việc lược bỏ một số nội dung không phù hợp tại Việt Nam. Chính sách này được trình bày trong các trang sau. Chính sách bao gồm nội dung áp dụng cho toàn trường, toàn thể nhân viên và các vị trí công tác cụ thể.

Chính sách cần được đọc cùng với các thông tin địa phương của BVIS, được trình bày trong loạt phụ lục cuối tài liệu:

1. Ví dụ về các hình thức lạm dụng và lĩnh vực đáng lo ngại
2. Mẫu sơ đồ cơ thể BVIS
3. Đội ngũ Bảo vệ Trẻ em BVIS
4. Bản đồ các Chính sách và Hướng dẫn liên quan BVIS
5. Kế hoạch đào tạo về Bảo vệ Trẻ em BVIS
6. Sơ đồ quy trình xử lý khi có báo cáo Bảo vệ Trẻ em
7. Chia sẻ thông tin và lưu trữ hồ sơ trong trường
8. Trích dẫn từ Luật pháp Việt Nam có liên quan
9. Danh bạ liên hệ địa phương
10. Chính sách về can thiệp tích cực

Ngoài ra còn có nhiều chính sách và hướng dẫn liên quan khác của NAE và BVIS về an toàn và bảo vệ trẻ em, được liệt kê trong Phụ lục 3. Cùng với chính sách kỳ vọng đối với nhân viên BVIS, những tài liệu này cần được tham khảo khi cần thông tin chi tiết. Tất cả nhân viên BVIS có nghĩa vụ thực hiện các chính sách và hướng dẫn này.

---

## Phần 1 – Giới thiệu và Bối cảnh

### 1.1 Cam kết và Nguyên tắc chỉ đạo

Triết lý giáo dục độc đáo của BVIS dựa trên niềm tin và cam kết rằng **mọi học sinh đều được hỗ trợ để phát huy tối đa tiềm năng của mình trong môi trường an toàn nhất có**

[Type here]

### **thể.**

Học sinh được trao quyền để tự đưa ra quyết định, thông qua việc học các nội dung trong chương trình (ví dụ: giáo dục cá nhân, xã hội và sức khỏe, chương trình Wellness hoặc tương tự), giúp các em biết cách tự bảo vệ bản thân.

Nhà trường nhận thức rằng việc có quy trình bảo vệ và an toàn trẻ em không đồng nghĩa với việc loại bỏ hoàn toàn mọi rủi ro. Tuy nhiên, BVIS kỳ vọng rằng tất cả nhân viên (bao gồm tình nguyện viên và các nhà thầu/đối tác) phải nhận biết được khi học sinh có nguy cơ hoặc thực sự đang bị tổn hại, và phải hành động hết sức để giảm thiểu rủi ro hay ngăn chặn tổn hại thêm.

Nhân viên đóng vai trò quan trọng trong việc bảo vệ học sinh:

- Nhận diện sớm các mối lo ngại.
- Cung cấp hỗ trợ hoặc kết nối hỗ trợ cho học sinh.
- Ngăn chặn mối lo trở nên nghiêm trọng hơn.

Do đó, BVIS chấp nhận và tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

- Phúc lợi của trẻ em là tối thượng; mọi học sinh đều có quyền được bảo vệ khỏi tổn hại và bị khai thác, không phân biệt chủng tộc, tôn giáo, khả năng, giới tính hay văn hóa.
- Học sinh cần được an toàn và cảm thấy an toàn trong trường.
- Mỗi học sinh có quyền được hưởng chương trình giáo dục phong phú, đa dạng giúp trang bị kỹ năng tự bảo vệ.
- Mỗi người lớn trong trường phải thể hiện cam kết rõ ràng trong việc bảo vệ học sinh.
- Nhà trường hợp tác với phụ huynh/người giám hộ và/hoặc các chuyên gia khác để đảm bảo an toàn cho học sinh.
- Nguyên tắc chỉ đạo xuyên suốt: **“Lợi ích tốt nhất của học sinh”**.
- Mọi học sinh đều có quyền được bảo vệ như nhau, nhưng một số em cần được quan tâm nhiều hơn do nhu cầu giáo dục đặc biệt, khuyết tật, giới tính, tôn giáo hoặc xu hướng tình dục.

---

## **1.2 Mục tiêu**

BVIS đặt ra các mục tiêu sau:

[Type here]

- Cung cấp môi trường đẳng cấp quốc tế, an toàn và hạnh phúc để học sinh phát triển và học tập.
- Xác định rõ hệ thống và quy trình nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh tại trường.
- Nâng cao nhận thức cho nhân viên về các vấn đề bảo vệ trẻ em, xác định vai trò và trách nhiệm trong việc báo cáo các trường hợp nghi ngờ lạm dụng.
- Xác định các học sinh đang hoặc có nguy cơ bị tổn hại.
- Đảm bảo truyền thông hiệu quả giữa các nhân viên về các vấn đề an toàn/bảo vệ trẻ em.
- Đặt ra quy trình rõ ràng cho nhân viên/tình nguyện viên/đối tác khi gặp vấn đề liên quan.
- Minh bạch với tất cả các bên (học sinh, phụ huynh/người giám hộ) về cách tiếp cận của nhà trường thông qua các chính sách rõ ràng.

---

### 1.3 Trách nhiệm và Quyền hạn

Tuyên bố về Bảo vệ Trẻ em cùng với chính sách và quy trình sẽ được thông qua và ban hành ở cấp cao nhất (EXCO và Hiệu trưởng). Các quy trình này cũng được áp dụng cho đối tác hoặc nhà thầu có tiếp xúc trực tiếp với trẻ em mà không có giám sát.

---

### 1.4 Định nghĩa

- **An toàn (Safeguarding):** Bảo vệ và thúc đẩy phúc lợi học sinh, ngăn chặn tổn hại sức khỏe và sự phát triển, nâng cao cơ hội sống và giúp các em trưởng thành thành công.
- **Bảo vệ Trẻ em (Child Protection):** Yếu tố cốt lõi của an toàn, bao gồm trách nhiệm bảo vệ những trẻ đang hoặc có nguy cơ bị tổn hại do lạm dụng hoặc bỏ mặc.
- **Nhân viên (Staff):** Người lớn có tiếp xúc trực tiếp với học sinh mà không giám sát.
- **Nhà thầu (Contractor):** Cá nhân được BVIS/NAE thuê trực tiếp để cung cấp dịch vụ (VD: giáo viên nhạc, thợ làm vườn).
- **Tổ chức/Đối tác thứ ba (Vendor):** Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng thương mại (VD: dịch vụ xe buýt, căn tin).

[Type here]

## **Phần 2 – Cơ sở lý luận**

### **2.1 Cơ sở lý luận**

Mục tiêu của BVIS là **mang lại môi trường học tập an toàn nhất cho tất cả học sinh.**

Chính sách này quy định các nguyên tắc, kỳ vọng, cũng như quy trình và thủ tục mà toàn thể nhân viên cần tuân thủ. Chính sách cũng mô tả các bước nhà trường thực hiện nhằm đảm bảo cam kết bảo vệ học sinh, cả ở cấp trường và cấp tổ chức.

Với bối cảnh quốc tế, BVIS thừa nhận và chấp nhận trách nhiệm bảo vệ học sinh theo **Công ước Liên Hợp Quốc về Quyền Trẻ em (1989)**. Nhà trường đặc biệt tuân thủ các điều khoản sau:

- **Điều 3:** Lợi ích tốt nhất của trẻ em phải là mối quan tâm hàng đầu trong các quyết định liên quan đến các em.
- **Điều 13:** Trẻ em có quyền được tiếp nhận và chia sẻ thông tin, miễn là không gây hại cho bản thân hay người khác.
- **Điều 14:** Trẻ em có quyền suy nghĩ, tin tưởng, thực hành tôn giáo theo mong muốn của mình.
- **Điều 19:** Trẻ em có quyền được bảo vệ khỏi tổn hại và ngược đãi cả về thể chất lẫn tinh thần.
- **Điều 34:** Chính phủ phải bảo vệ trẻ em khỏi sự bóc lột và lạm dụng tình dục.
- **Điều 35:** Chính phủ phải có biện pháp ngăn chặn việc bắt cóc, mua bán hoặc buôn lậu trẻ em.
- **Điều 36:** Trẻ em phải được bảo vệ khỏi bất kỳ hoạt động nào lợi dụng hoặc gây hại đến phúc lợi và sự phát triển của mình.
- **Điều 37:** Không ai được phép trừng phạt trẻ em theo cách tàn nhẫn hoặc gây hại.

Lưu ý: Tất cả các quốc gia thành viên Liên Hợp Quốc đã ký Công ước năm 1989, trừ Hoa Kỳ. Thông tin đầy đủ về các điều khoản có tại: UNICEF UK – Convention on the Rights of the Child.

Ngoài ra, BVIS cũng tham khảo và áp dụng các chuẩn mực quốc tế khác, bao gồm:

- **Hướng dẫn pháp lý của Vương quốc Anh “Keeping Children Safe in Education” (09/2023).**
- **Tiêu chuẩn quốc tế về Bảo vệ Trẻ em.**

[Type here]

- **Hướng dẫn đa ngành của Anh “Working Together” (02/2019).**
- 

## **2.2 Tài liệu liên quan**

Sổ tay chính sách an toàn/bảo vệ trẻ em này cần được đọc cùng với các chính sách khác của Nord Anglia Education (NAE), bao gồm:

- Chính sách tuyển dụng NAE.
- Chính sách kiểm tra lý lịch.
- Chính sách tố giác nội bộ (whistleblowing).
- Quy tắc ứng xử cho toàn bộ nhân viên.
- Hướng dẫn thực hành an toàn khi làm việc.
- Chính sách truyền thông xã hội của NAE.
- Chính sách xử lý cáo buộc.

## **Phần 3 – Vai trò và Trách nhiệm**

### **3.1 Trách nhiệm của Tổ chức và Cá nhân**

#### **Ban Lãnh đạo cấp cao của Nord Anglia Education (EXCO, Tổng Giám đốc và Giám đốc Giáo dục)**

- Nhận thức trách nhiệm cao nhất trong việc đảm bảo toàn bộ hệ thống NAE và các trường thành viên hiểu và tuân thủ hướng dẫn trong chính sách này cũng như các chính sách an toàn liên quan.
- 

### **3.2 Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu cấp cao (SLT)**

Hiệu trưởng và đội ngũ quản lý cấp cao tại trường có trách nhiệm:

- Đảm bảo chính sách và quy trình này được thực thi trong toàn trường và tất cả nhân viên, tình nguyện viên đều tuân thủ.
- Phân bổ đủ thời gian và nguồn lực cho **Người Phụ trách An toàn (DSL)** và **các Phó phụ trách (DDSLs)** để họ thực hiện vai trò hiệu quả.
- Xây dựng văn hoá trường học nơi các lo ngại được nêu ra và xử lý một cách tế nhị.
- Đảm bảo chương trình học có các nội dung bắt buộc liên quan đến an toàn.

[Type here]

- Đảm bảo toàn bộ nhân viên đã đọc và nắm rõ hướng dẫn về thực hành làm việc an toàn (có chỉnh sửa theo yêu cầu địa phương nếu cần).
- Đảm bảo tất cả nhân viên hiểu chính sách NAE về xử lý cáo buộc đối với nhân viên.
- Đưa nội dung an toàn vào chương trình học.
- Giữ cho khuôn viên trường luôn an toàn.
- Tùy chỉnh chính sách này để phù hợp với đặc thù của trường.
- Thực hiện việc rà soát các quy định và cơ quan hỗ trợ địa phương, bổ sung vào bản chính sách tùy chỉnh.
- Xác định rõ trong chính sách những người chịu trách nhiệm về an toàn (DSL/DDSLs).
- Đảm bảo trường có đủ nhân sự được đào tạo để hỗ trợ phúc lợi học sinh, bao gồm đào tạo phòng chống tự tử (ASIST).
- Sử dụng một trong ba hệ thống phần mềm an toàn điện tử được NAE phê duyệt (ví dụ: ISAMs Wellbeing Manager, CPOMS).
- Chỉ bố trí nhân sự tiếp xúc trực tiếp với học sinh khi đã qua quy trình tuyển dụng an toàn.
- Lưu giữ hồ sơ đào tạo an toàn của nhân viên, sẵn sàng cung cấp khi kiểm toán.
- Đảm bảo hệ thống phần mềm an toàn của trường được cài đặt đúng để ghi nhận theo chuẩn phân loại và mức độ nghiêm trọng của NAE.

**Lưu ý:**

- Hệ thống an toàn trung tâm sẽ nhận cảnh báo tự động nếu có báo cáo mức **Trung bình** hoặc **Cao**.
- Các cấp độ được phân loại như sau:
  - **Thấp:** Sự cố đơn lẻ, gây khó chịu nhưng không kéo dài, không vi phạm pháp luật, không cần cơ quan ngoài can thiệp.
  - **Trung bình:** Sự việc kéo dài, ảnh hưởng đáng kể đến học sinh hoặc gây gián đoạn trong trường, có thể đã có sự tham gia của phụ huynh/cơ quan bên ngoài.
  - **Cao:** Sự cố nghiêm trọng, có khả năng vi phạm pháp luật, gây ảnh hưởng lớn, có thể lan ra cộng đồng hoặc truyền thông, đòi hỏi chính quyền địa phương

[Type here]

can thiệp (bao gồm các tình huống đe dọa tính mạng như tự tử hoặc cố gắng tự tử).

Các sự cố mức cao sẽ được báo cáo đến Giám đốc Khu vực, Giám đốc Giáo dục, Giám đốc Điều hành và Giám đốc An toàn Khu vực.

---

### 3.3 Trách nhiệm của Người Phụ trách An toàn (DSL) và Phó phụ trách (DDSLs)

- Trường phải có ít nhất một **Người Phụ trách An toàn (DSL)**, có thể có nhiều hơn một DSL/DDSL.
- Người này cần được đào tạo chuyên sâu, có thời gian và quyền ưu tiên để thực hiện nhiệm vụ.

Nguyên tắc:

- **Phúc lợi của học sinh luôn là ưu tiên số một.**
- **Bảo mật thông tin** được duy trì tối đa trong phạm vi hợp lý.

Trách nhiệm của DSL/DDSL bao gồm:

- Đảm bảo trường hành động hỗ trợ bất kỳ học sinh nào có nguy cơ.
  - Thực hiện đánh giá an toàn hàng năm theo yêu cầu NAE.
  - Đảm bảo tất cả nhân viên (giảng dạy và không giảng dạy) hiểu rõ trách nhiệm về an toàn/bảo vệ trẻ em.
  - Phối hợp với các bộ phận khác (HR, quản lý cơ sở...) để toàn trường thực hiện đúng quy trình an toàn.
  - Lưu giữ hồ sơ an toàn trên CPOMS.
  - Thu thập, bảo mật hồ sơ về các lo ngại đối với học sinh.
  - Hiểu rõ các quy định, cơ quan và đầu mối hỗ trợ địa phương.
  - Đảm bảo cộng đồng trường biết ai là DSL.
- 

### 3.4 Trách nhiệm của Toàn bộ nhân viên (bao gồm nhà thầu, đối tác thường xuyên tiếp xúc trực tiếp với học sinh)

Mọi nhân viên phải:

[Type here]

- Hiểu và tuân thủ chính sách này cùng các chính sách liên quan (Quy tắc ứng xử, Hướng dẫn làm việc an toàn...).
  - Trải qua quy trình tuyển dụng an toàn trước khi bắt đầu công việc (hoặc được giám sát đến khi hoàn tất kiểm tra).
  - Nhận biết và cảnh giác với các dấu hiệu lạm dụng.
  - Lắng nghe, nghiêm túc tiếp nhận quan điểm và mối lo của học sinh.
  - Ghi chép và báo cáo ngay cho DSL/DDSL nếu có lo ngại.
  - Thực hiện theo quy trình đã nêu trong tài liệu này.
  - Hỗ trợ những học sinh, nhân viên hoặc người lớn khác có lo ngại hoặc liên quan đến điều tra.
  - Hoàn thành các khóa đào tạo về an toàn, tuyển dụng an toàn, an ninh mạng, phúc lợi và phòng chống tự tử (bao gồm đào tạo bồi dưỡng).
  - Nhận thức rằng bất kỳ hành vi nào vi phạm Quy tắc ứng xử của NAE (dù trong hay ngoài nơi làm việc) có thể dẫn đến xử lý kỷ luật hoặc truy cứu hình sự.
- 

### 3.5 Nhân viên có tiếp xúc gián tiếp hoặc được giám sát với học sinh

- Tham gia buổi tập huấn/giới thiệu về an toàn phù hợp với vai trò.
- Cung cấp bằng chứng về việc đã được tuyển dụng an toàn và được tập huấn, trước khi bắt đầu công việc.
- Nếu nhà thầu/đối tác chưa có chính sách an toàn riêng, họ phải đọc và tuân thủ chính sách của BVIS.
- Luôn tuân thủ hướng dẫn và quy định của trường.

## Phần 4 – Đào tạo và Hỗ trợ

BVIS sẽ đảm bảo rằng:

- **Toàn bộ nhân viên và tình nguyện viên** được cung cấp khóa đào tạo tổng quát về an toàn khi gia nhập tổ chức và sau đó ít nhất **2 năm/lần**.
  - Các khóa học có thể thực hiện qua **Nord Anglia University (NAU)**, nền tảng trực tuyến hoặc trực tiếp.

[Type here]

- Các **chính sách liên quan** được cung cấp bằng nhiều ngôn ngữ phù hợp.
- Nhân viên và tình nguyện viên được **hỗ trợ, trang bị kỹ năng cần thiết** để nhận diện và hành động đúng đắn đối với học sinh có nguy cơ.
- Những người đảm nhiệm vai trò **Người Phụ trách An toàn (DSL)** phải có kiến thức cập nhật, phù hợp.
- Tất cả DSL và DDSL phải tham gia **khóa đào tạo trực tiếp cấp độ 3** về an toàn của NAE (thường tổ chức theo khu vực).
  - Trường hợp lựa chọn nhà cung cấp khác, phải được Giám đốc An toàn phê duyệt.
  - Khóa đào tạo này phải được bồi dưỡng lại **2 năm/lần**.
- Toàn bộ nhân viên và tình nguyện viên phải trải qua **chương trình định hướng ban đầu (induction)**, bao gồm hướng dẫn quy trình cần làm và ai là người liên hệ khi có lo ngại về học sinh.
- Nhân sự phụ trách tuyển dụng phải được đào tạo về **tuyển dụng an toàn (safe recruitment)**.
  - Chứng chỉ này cần được làm mới **5 năm/lần**.
- Việc đào tạo cho nhân sự mới phải được **hoàn tất trước khi họ được tiếp xúc trực tiếp với học sinh mà không có giám sát**.
- Học sinh đang hoặc đã từng bị tổn hại sẽ được **hỗ trợ phù hợp**.
  - Sau khi có sự thống nhất với cơ quan điều tra (nếu có), các em có thể được hỗ trợ trực tiếp bởi tư vấn viên của trường hoặc cơ quan bên ngoài.
  - Nhà trường lưu giữ thông tin về các tổ chức, cơ quan địa phương, khu vực hoặc quốc gia có thể cung cấp hỗ trợ này.

---

### **Hỗ trợ cho nhân viên**

BVIS cũng thừa nhận trách nhiệm chăm lo cho nhân viên. Khi nhân viên tham gia báo cáo hoặc xử lý các vụ việc lạm dụng, đây có thể là trải nghiệm khó khăn. Do đó, nhà trường sẽ:

- Giới thiệu nhân viên đến các dịch vụ hỗ trợ hoặc tư vấn chuyên nghiệp bên ngoài.
- Cung cấp danh sách các tổ chức (ví dụ: bệnh viện, chuyên gia tư vấn) cho nhân viên. Danh sách này sẽ được **cập nhật hàng năm**.

[Type here]

---

### Lưu ý quan trọng

- Nhân viên **không được tự ý điều tra** các nghi ngờ về lạm dụng, trừ khi được chỉ định.
- Đây là công việc chuyên môn cao, có thể ảnh hưởng đến quá trình điều tra hình sự nếu không xử lý đúng quy định pháp luật địa phương.

## Phần 5 – Các lĩnh vực trọng tâm bổ sung

### 5.1 Tuyển dụng và Lựa chọn an toàn

BVIS cam kết mạnh mẽ trong việc đảm bảo an toàn cho mọi cá nhân làm việc với học sinh. Nhà trường áp dụng **quy trình tuyển dụng nghiêm ngặt** cho tất cả nhân viên làm việc trực tiếp, không giám sát với trẻ em hoặc thanh thiếu niên, bao gồm:

- Phỏng vấn, kiểm tra đơn ứng tuyển.
- Xác minh danh tính và bằng cấp.
- Xin tham khảo (references) thích hợp.
- Kiểm tra lý lịch hình sự tại tất cả các quốc gia mà ứng viên đã sinh sống/làm việc trong **10 năm qua** (hoặc 7 năm đối với ứng viên từ Hoa Kỳ).

Ngoài ra:

- Ít nhất **một thành viên trong mỗi hội đồng tuyển dụng** (ở cấp tổ chức hoặc trường) phải hoàn tất khóa đào tạo về tuyển dụng an toàn.
- Trường phải lưu giữ **hồ sơ chi tiết** về tất cả các bước kiểm tra, bao gồm: kiểm tra DBS, kiểm tra hồ sơ hình sự nước ngoài, bằng cấp, lệnh cấm giảng dạy (nếu có).

### Lưu ý:

- Kiểm tra lý lịch là bắt buộc đối với bất kỳ người lớn nào thường xuyên tiếp xúc không giám sát với học sinh, bao gồm nhân viên nhà thầu hoặc đối tác (lái xe, bảo vệ, nhân viên căng tin, lao công).
- Với nhà thầu được NAE ký hợp đồng trực tiếp: trường phải tự tiến hành kiểm tra lý lịch.
- Với nhà cung cấp dịch vụ/đối tác: cần có thỏa thuận dịch vụ và thư xác nhận rằng toàn bộ nhân viên đã qua kiểm tra lý lịch, đào tạo an toàn, kèm mã tham chiếu.

[Type here]

Nếu trong quá trình kiểm tra hình sự có thông tin bất lợi, trường sẽ thực hiện **đánh giá rủi ro nghiêm ngặt** trước khi bổ nhiệm, do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Nhân sự khu vực phê duyệt.

---

## 5.2 Hồ sơ trung tâm (Single Central Record)

Các trường tại Anh bắt buộc phải duy trì một **hồ sơ trung tâm duy nhất** lưu lại toàn bộ các kiểm tra tuyển dụng. Hồ sơ này phải bao gồm:

- **Tất cả nhân viên/tình nguyện viên**, kể cả giáo sinh, nhân sự cơ quan/nhà thầu làm việc tại trường.
  - Ghi nhận thông tin sau:
    - Ngày bắt đầu làm việc/hợp đồng dịch vụ.
    - Vai trò công việc.
    - Thông tin cá nhân (họ tên, địa chỉ, ngày sinh).
    - Bằng chứng xác minh ID (hộ chiếu, bằng lái...), ngày kiểm tra, người kiểm tra.
    - Bằng cấp, ngày xem chứng chỉ, người kiểm tra.
    - Kiểm tra lệnh cấm giảng dạy (nếu liên quan).
    - Kiểm tra Section 128 (đối với công dân Anh ứng tuyển vị trí lãnh đạo).
    - Kết quả kiểm tra lý lịch trong vòng 10 năm (trừ Hoa Kỳ: 7 năm), tại mọi quốc gia đã sinh sống.
    - Thông tin tìm kiếm trực tuyến/mạng xã hội (nếu không trái luật địa phương).
    - Thông tin về quyền làm việc (visa, hộ chiếu...).
    - Ít nhất 2 thư tham khảo, có xác minh qua điện thoại/email.
- 

## Phần 6 – Quy trình, Tiết lộ và Báo cáo

### 6.1 Quy trình khi nhân viên/tình nguyện viên lo ngại về học sinh

- Khi nghi ngờ một học sinh bị lạm dụng hoặc có nguy cơ, nhân viên **không được tự điều tra** mà phải **báo ngay cho DSL hoặc DDSL**.

[Type here]

- Nếu học sinh có dấu hiệu bất thường (thể chất hoặc cảm xúc) dù không trực tiếp tiết lộ, nhân viên vẫn phải báo cáo trên CPOMS và đánh dấu vị trí cơ thể liên quan.
- 

## 6.2 Xử lý khi học sinh tiết lộ (Disclosure)

Khi học sinh chia sẻ, nhân viên cần tuân thủ 5 nguyên tắc:

### 1. Tiếp nhận (Receive):

- Nghe học sinh nói, tạm dừng việc khác để lắng nghe.
- Không tỏ thái độ sốc hoặc nghi ngờ.

### 2. Trấn an (Reassure):

- Giữ bình tĩnh, không phán xét.
- Trấn an và giải thích rõ sẽ phải hành động để đảm bảo an toàn cho em.

### 3. Phản hồi (React):

- Chỉ hỏi thêm để làm rõ, không gợi ý câu trả lời.
- Không chỉ trích người bị cáo buộc (có thể là người thân của trẻ).

### 4. Ghi chép (Record):

- Ghi chú ngắn gọn ngay khi có thể, hoặc trong vòng 24h.
- Ghi nguyên văn lời học sinh, không diễn giải.
- Ghi thời gian, địa điểm, hoàn cảnh.

### 5. Báo cáo (Report):

- Gửi báo cáo đầy đủ trên CPOMS càng sớm càng tốt.
  - Thông báo ngay cho DSL hoặc Hiệu trưởng (nếu DSL vắng mặt).
  - DSL quyết định hành động tiếp theo theo khung pháp lý địa phương.
- 

## 6.3 Lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ liên quan đến bảo vệ trẻ em được coi là **nhạy cảm**, phải lưu trữ an toàn, tách biệt khỏi hồ sơ học sinh chung.
- Sử dụng **CPOMS** để lưu trữ.

[Type here]

- Chỉ DSL, DDSL và lãnh đạo cấp cao được phép truy cập.
  - Hồ sơ phải chi tiết, bao gồm:
    - Nguyên văn lời học sinh.
    - Câu hỏi đã đặt.
    - Thời gian, địa điểm, ai có mặt.
    - Thái độ, hành vi của học sinh trong buổi nói chuyện.
- 

#### 6.4 Bảo mật

- Tất cả thông tin liên quan đến an toàn phải được coi là **tuyệt mật**.
- Chỉ chia sẻ theo nguyên tắc “cần biết” và phải do DSL/Hiệu trưởng quyết định.
- Không bao giờ chia sẻ thông tin học sinh qua email.

#### Phần 7 – Chữ ký

##### Kiểm toán, Báo cáo, Rà soát và Phê duyệt

- Để hỗ trợ công tác an toàn và bảo vệ trẻ em, cũng như giúp trường thực hiện “**Kiểm tra Sức khỏe An toàn**”, mỗi trường sẽ được cung cấp một công cụ **tự đánh giá**.
- Hằng năm, trường cần hoàn tất và gửi bản tự đánh giá kèm các hành động cải thiện dự kiến cho **Giám đốc An toàn Khu vực**.
- Một số trường sẽ được chọn ngẫu nhiên để rà soát sâu hơn. Giám đốc An toàn Khu vực có thể hỗ trợ trường trong việc hoàn tất tự đánh giá và lập kế hoạch hành động.
- Các yếu tố về an toàn cũng sẽ được đưa vào **khung đảm bảo chất lượng an toàn** và kiểm toán thường xuyên, đồng thời là một phần của **đánh giá An toàn & Sức khỏe** tại trường.

##### Công bố chính sách:

- Tuyên bố và quy trình bảo vệ trẻ em thuộc sở hữu của nhà trường, được cung cấp cho học sinh và phụ huynh (dưới dạng bản cứng khi có yêu cầu hoặc trên website của trường/Bắc Anglia).
- Chính sách này sẽ được dịch sang các ngôn ngữ chính khi cần.
- Chính sách sẽ được rà soát và cập nhật ít nhất **2 năm/lần**.

[Type here]

- Sau mỗi lần cập nhật, lãnh đạo cấp cao tại trường cần phê duyệt và ký vào tài liệu. Bản cập nhật phải được gửi đến **toàn bộ nhân viên, tình nguyện viên, phụ huynh và học sinh**.

#### Chữ ký:

- Hiệu trưởng
- Người Phụ trách An toàn (DSL)

---

## PHỤ LỤC 1 – Ví dụ về các Hình thức Lạm dụng và Mối lo ngại

### Khái niệm:

Có rất nhiều hình thức khiến học sinh đối diện với rủi ro và nguy hiểm. Tất cả đều cần được phản ứng và xử lý. **Lạm dụng** được định nghĩa là mọi hình thức ngược đãi trẻ em, có thể biểu hiện dưới dạng **tác hại trực tiếp** hoặc **không hành động để bảo vệ trẻ em khỏi nguy cơ**.

### Các loại lạm dụng chính:

- **Lạm dụng thể chất:** Đánh, rung lắc, ném, đầu độc, đốt, gây bỏng hoặc gây tổn hại về thể chất khác.
- **Lạm dụng tinh thần:** Ngược đãi dai dẳng, gây ảnh hưởng tiêu cực nghiêm trọng đến sự phát triển cảm xúc của trẻ. Ví dụ: khiến trẻ cảm thấy vô giá trị, không được yêu thương, hoặc chỉ có giá trị khi đáp ứng nhu cầu của người khác.
- **Lạm dụng tình dục:** Ép buộc hoặc dụ dỗ trẻ tham gia các hoạt động tình dục, dù trẻ có nhận thức được hay không. Bao gồm cả tiếp xúc trực tiếp và các hành vi gián tiếp qua mạng xã hội/internet.
- **Bỏ mặc:** Không đáp ứng nhu cầu cơ bản về thể chất hoặc tâm lý, dẫn đến ảnh hưởng nghiêm trọng đến sức khỏe hoặc sự phát triển của trẻ.

Mặc dù bốn loại trên là phổ biến nhất, **lạm dụng có thể có nhiều dạng khác nhau**, kết hợp nhiều yếu tố. Nhân viên cần biết cách nhận diện và hành động khi gặp bất kỳ dấu hiệu nào.

### An toàn trực tuyến – Lọc và Giám sát Internet

- Cần tăng cường chú trọng đến **an toàn mạng**.
- Nhân viên cần hiểu rõ về **công cụ lọc và giám sát**, đảm bảo học sinh không tiếp cận nội dung độc hại trong khi ở trường.

[Type here]

- Đây là **mối lo an toàn** chứ không chỉ là vấn đề kỹ thuật.
  - Người Phụ trách An toàn (DSL) có trách nhiệm chính trong việc giám sát hệ thống lọc/giám sát internet tại trường.
- 

### Tảo hôn ép buộc (Forced Marriages – FM)

- Là hôn nhân diễn ra **không có sự đồng thuận hợp pháp** của một hoặc cả hai bên, thường có yếu tố ép buộc (thể chất hoặc tinh thần).
  - Khác với hôn nhân sắp đặt (arranged marriage), nơi hai bên đều tự nguyện.
  - Năm 2013, Hội đồng Nhân quyền Liên Hợp Quốc đã thông qua nghị quyết công nhận tảo hôn, hôn nhân trẻ em là **vi phạm nhân quyền**.
  - Nhà trường phải **luôn hành động vì lợi ích tốt nhất của học sinh**, bất kể yếu tố văn hoá.
- 

### Tự làm hại bản thân (Self-Harm)

- Có thể dưới dạng **thể chất** (cắt, bỏng, nhổ tóc) hoặc **cảm xúc** (tự cô lập, hành vi nguy hiểm).
  - Thường không nhằm tự tử, mà là **cách để giải toả cảm xúc**.
  - Nguyên nhân có thể: trầm cảm, áp lực, bị bắt nạt, ngược đãi, mất mát, xung đột gia đình.
  - Nhân viên cần cảnh giác với dấu hiệu:
    - **Thể chất:** vết cắt, bầm tím, bỏng, mảng hói.
    - **Cảm xúc:** trầm cảm, thay đổi cân nặng đột ngột, dùng chất kích thích, rối loạn ăn uống, thu mình.
  - Khi nghi ngờ, phải báo cho DSL/DDSL để trao đổi với học sinh và phụ huynh, từ đó quyết định can thiệp phù hợp.
- 

### Sức khỏe tinh thần / Phúc lợi (Mental Health / Wellbeing)

- Sau đại dịch COVID, các vấn đề **sức khỏe tinh thần** của học sinh tăng mạnh.

[Type here]

- Trường cần nhận diện và hành động đúng khi học sinh gặp khó khăn về tinh thần, đặc biệt khi điều này ảnh hưởng tiêu cực đến học tập và cuộc sống.
  - Nhân viên được trang bị **đào tạo và tài nguyên từ NAU**, kể cả khóa phòng chống tự tử.
  - Một số vấn đề sức khỏe tinh thần có thể là **dấu hiệu của lạm dụng hoặc bỏ mặc**.
  - Trẻ từng trải qua sang chấn (adverse childhood experiences – ACEs) có thể bị ảnh hưởng lâu dài về hành vi, tâm lý, học tập.
- 

### **Bỏ mặc trong gia đình khá giả (Affluent Neglect)**

- Là tình trạng trẻ em trong gia đình giàu có bị **thiếu quan tâm tình cảm**.
- Khó phát hiện vì bên ngoài trẻ vẫn **ăn mặc đầy đủ, sạch sẽ, được chăm sóc vật chất**.
- Nguyên nhân thường do cha mẹ quá bận rộn, ít gắn kết tình cảm, hoặc tạo áp lực học tập quá mức.
- Nguy cơ: trầm cảm, lo âu, vấn đề hành vi, thậm chí nghiện ngập ở tuổi trưởng thành.
- Rào cản:
  - Khó phát hiện vì không có dấu hiệu rõ ràng.
  - Nhân viên thường được đào tạo với tình huống gia đình nghèo, ít để ý đến trẻ từ gia đình giàu.
  - Các gia đình giàu ít khi nằm trong “tầm ngắm” của cơ quan hỗ trợ xã hội.
- Cần:
  - Nhân viên được tập huấn nhận diện và báo cáo tình huống này.
  - Văn hóa trường học đặt an toàn làm trọng tâm, không bỏ qua bất kỳ học sinh nào.

### **Bóc lột tình dục trẻ em (Child Sexual Exploitation – CSE)**

- Là hình thức lạm dụng tình dục khi trẻ em bị ép buộc, dụ dỗ hoặc thao túng để tham gia hoạt động tình dục, thường nhằm đổi lấy:
  - Tiền, quà tặng, chỗ ở, sự chú ý hoặc tình cảm.

[Type here]

- Có thể diễn ra trực tiếp hoặc qua mạng internet.
  - **Đặc điểm thường gặp:**
    - Trẻ mất kiểm soát trong mối quan hệ hoặc tình huống.
    - Trẻ thường không tự nhận thức rằng mình đang bị lạm dụng.
    - Người lớn có thể sử dụng rượu, ma túy để kiểm soát.
  - Đây là **hành vi phạm pháp**, bất kể trẻ có đồng ý hay không.
- 

### **Sexting (chia sẻ hình ảnh/video nhạy cảm)**

- Là việc học sinh tự chụp, gửi hoặc chia sẻ hình ảnh/video nhạy cảm qua điện thoại hoặc mạng xã hội.
  - Thường do áp lực từ bạn bè hoặc bị thao túng.
  - Hành vi này có thể dẫn đến:
    - Bị bắt nạt, tống tiền, hoặc lan truyền công khai.
    - Nguy cơ pháp lý (sở hữu/chia sẻ hình ảnh trẻ vị thành niên có thể cấu thành tội phạm).
  - Nhà trường phải xử lý vấn đề này theo **quy trình bảo vệ trẻ em**, không chỉ đơn thuần là vi phạm kỷ luật.
- 

### **An toàn mạng và Truyền thông xã hội**

- Internet mang lại nhiều cơ hội học tập nhưng cũng tiềm ẩn **nguy cơ khai thác và lạm dụng**.
- Học sinh có thể bị:
  - Dụ dỗ qua mạng (online grooming).
  - Bắt nạt mạng (cyberbullying).
  - Tiếp cận nội dung độc hại (bạo lực, khiêu dâm, cực đoan).
- Nhân viên cần:
  - Hiểu cách học sinh sử dụng mạng xã hội.

[Type here]

- Hướng dẫn học sinh sử dụng an toàn.
  - Báo cáo ngay khi thấy dấu hiệu nguy hiểm.
- 

### **Bắt nạt (Bullying)**

- Bao gồm cả **bắt nạt trực tiếp** (thể chất, lời nói) và **bắt nạt gián tiếp** (qua mạng, cô lập xã hội).
  - Bắt nạt có thể dẫn đến: trầm cảm, lo âu, bỏ học, tự làm hại bản thân.
  - Nhà trường có chính sách riêng về **phòng chống bắt nạt** và cam kết xử lý mọi trường hợp nghiêm túc.
- 

### **Bạo lực giới tính giữa trẻ em với nhau (Peer-on-Peer Abuse)**

- Trẻ em có thể bị lạm dụng bởi chính bạn bè cùng trang lứa.
  - Bao gồm:
    - Quấy rối tình dục, hành vi khiếm nhã.
    - Tấn công tình dục.
    - Kiểm soát, ép buộc trong mối quan hệ.
  - Nhà trường cần có chính sách và hướng dẫn rõ ràng để xử lý.
- 

### **Buôn người và nô lệ hiện đại (Trafficking & Modern Slavery)**

- Trẻ em có thể bị **mua bán, vận chuyển, cưỡng bức lao động hoặc mại dâm**.
  - Đây là **tội phạm quốc tế nghiêm trọng**.
  - Nhà trường cần cảnh giác, đặc biệt với học sinh quốc tế hoặc học sinh di cư.
- 

### **Các mối lo khác**

- **Ma túy và chất gây nghiện:** Trẻ em có thể bị lôi kéo sử dụng hoặc tham gia vận chuyển, buôn bán.

[Type here]

- **Bạo lực cực đoan:** Học sinh có thể bị cực đoan hóa qua mạng hoặc trong cộng đồng.
- **Bạo hành trong gia đình:** Ảnh hưởng sâu sắc đến sự phát triển tâm lý và học tập của trẻ.

## **PHỤ LỤC 2 – Mẫu sơ đồ cơ thể (Body Map)**

- Khi ghi nhận các dấu hiệu lạm dụng thể chất, nhân viên cần sử dụng **sơ đồ cơ thể** để đánh dấu vị trí tổn thương.
  - Mục đích:
    - Tránh mô tả mơ hồ (ví dụ: “vết bầm trên tay”).
    - Cung cấp bằng chứng trực quan, chính xác.
  - Quy định:
    - Không vẽ chi tiết bộ phận sinh dục.
    - Chỉ đánh dấu vị trí, không được chụp ảnh học sinh.
    - Bản sơ đồ phải đi kèm với **bản ghi chú đầy đủ**: thời gian, bối cảnh, lời học sinh, hành động tiếp theo.
- 

## **PHỤ LỤC 3 – Đội ngũ Bảo vệ Trẻ em tại BVIS**

### **Người Phụ trách An toàn (DSL):**

- Là đầu mối chính về an toàn/bảo vệ trẻ em.
- Có trách nhiệm nhận báo cáo, lưu hồ sơ, liên hệ cơ quan ngoài trường khi cần.

### **Các Phó phụ trách (DDSLs):**

- Hỗ trợ DSL, thay thế khi DSL vắng mặt.
- Có cùng quyền hạn trong việc tiếp nhận, ghi chép, báo cáo.

### **Đội ngũ an toàn tại BVIS HCMC (ví dụ):**

- Hiệu trưởng
- Người Phụ trách An toàn (DSL)
- Các Phó phụ trách (DDSLs) theo từng cấp học (Tiểu học, Trung học)

[Type here]

- Giám đốc Nhân sự (HR)
- Nhân viên Y tế học đường

**Vai trò chính:**

- Tiếp nhận mọi báo cáo và lo ngại từ nhân viên, học sinh, phụ huynh.
- Quyết định bước xử lý tiếp theo theo chính sách và luật pháp địa phương.
- Đảm bảo tất cả báo cáo đều được ghi lại trên **CPOMS**.
- Thường xuyên họp nhóm để rà soát các trường hợp, đảm bảo phối hợp hiệu quả.

Mọi lo ngại về một học sinh cần **báo trước cho một trong các cán bộ được chỉ định**.

**Cán bộ được chỉ định (Designated Officers)**

- **Khuyên Trần** | Trưởng phụ trách An toàn (toàn trường) – *Senior DSL*  
Email: khuyen.tran@bvisvietnam.com – Phòng 216 – **Tel: 0985 088 645**.
- **Darragh Shanahan** | Phó phụ trách An toàn (Tiểu học) – *DDSL (Primary)*  
**Tel: 0325 405 744** – Email: darragh.shanahan@bvisvietnam.com – Phòng 116.
- **Rebecca Robinson** | Phó phụ trách An toàn (Tiểu học) – *DDSL (Primary)*  
**Tel: 0707 063 724** – Email: rebecca.robinson@bvisvietnam.com – Phòng 003/005.
- **Thúy Đỗ** | Phó phụ trách An toàn (Trung học) – *DDSL (Secondary)*  
**Tel: 0909 281 549** – Email: thuy.do@bvisvietnam.com – Phòng 133.
- **Chris Cooper** | Phó phụ trách An toàn (Trung học) – *DDSL (Secondary)*  
**Tel: 0906 843 193** – Email: chris.cooper@bvisvietnam.com – (Phòng: trống).
- **Jon Every** | Phó phụ trách An toàn (Trung học) – *DDSL (Secondary)*  
**Tel: 0906 842 763** – Email: jon.every@bvisvietnam.com – Phòng 249.

[Type here]

- **Eliza Hart** | Phó phụ trách An toàn (Trung học) – *DDSL (Secondary)*  
**Tel: 0907 914 083** – Email: eliza.hart@bvisvietnam.com – Phòng 149.
- **Lyn Stanley** | Phó phụ trách An toàn (Trung học) – *DDSL (Secondary)*  
**Tel: 0703 648 741** – Email: lyn.stanley@bvisvietnam.com – Phòng 249.

#### **Ban Lãnh đạo Trường**

- **Deirdre (Dee) Grimshaw** | Hiệu trưởng – Email: deirdre.grimshaw@bvisvietnam.com – Phòng 038 – **Tel: 0938 625 728.**
- **Iain Hope** | Trưởng khối Tiểu học – Email: iain.hope@bvisvietnam.com – Phòng 017 – (Tel: trống).
- **Toby Bate** | Trưởng khối Trung học – Email: toby.bate@bvisvietnam.com – Phòng 040 – **Tel: 0901 831 534.**

#### **Nhân sự đạt chuẩn đào tạo cấp 3 (Level 3) khác**

- **Rob Duff** | Phó Trưởng khối Trung học – Email: rob.duff@bvisvietnam.com – Phòng 249.
- **Gavin Brown** | Trưởng nhà Dalat – Email: gavin.brown@bvisvietnam.com – Phòng 247.
- **Lee Adams** | Trưởng Khối Sixth Form – Email: lee.adams@bvisvietnam.com – Phòng 255.
- **Katie-Anne Mumby-Cole** | Trưởng nhà Saigon – Email: katie-anne.mumby-cole@bvisvietnam.com – Phòng 034.
- **Lucy Kent** | Trưởng bộ môn Thể dục – Email: lucy.kent@bvisvietnam.com – Phòng 314SR.

[Type here]

- **Huỳnh Tùng** | GV Tiếng Việt THPT – Email: tung.huynh@bvisvietnam.com – Phòng 135.
- **Oliver Clark** | Trưởng bộ môn Tiếng Anh – Email: oliver.clark@bvisvietnam.com – Phòng 041B.
- **Trần Yến** | Trưởng khối Upper Primary – Email: yen.tran@bvisvietnam.com – Phòng 209.
- **Max Coupland** | Trưởng khối Lower Primary – Email: max.coupland@bvisvietnam.com – Phòng 102.

#### **PHỤ LỤC 4 – Bản đồ các Chính sách và Hướng dẫn liên quan tại BVIS**

Chính sách Bảo vệ Trẻ em này cần được tham chiếu song song với nhiều chính sách và hướng dẫn khác trong trường, ví dụ:

- **Chính sách Tuyển dụng an toàn** (Safe Recruitment Policy)
- **Quy tắc Ứng xử của Nhân viên**
- **Chính sách chống Bắt nạt** (Anti-Bullying Policy)
- **Chính sách Sử dụng CNTT và Thiết bị điện tử**
- **Chính sách Truyền thông xã hội**
- **Chính sách Quản lý Hành vi học sinh**
- **Chính sách Phòng chống Rượu, Ma túy, Chất gây nghiện**
- **Chính sách Sức khỏe & An toàn**
- **Chính sách Hoạt động ngoại khóa và Chuyển đi dã ngoại**
- **Chính sách Học sinh có Nhu cầu Giáo dục Đặc biệt (SEN)**
- **Chính sách Y tế học đường**
- **Chính sách Bảo mật và Quản lý dữ liệu**

Tất cả các chính sách trên đều đóng vai trò hỗ trợ trực tiếp hoặc gián tiếp cho việc bảo vệ học sinh trong trường.

---

#### **PHỤ LỤC 5 – Kế hoạch Đào tạo về Bảo vệ Trẻ em tại BVIS**

[Type here]

#### **Đối với toàn bộ nhân viên:**

- **Đào tạo cơ bản về Bảo vệ Trẻ em:** bắt buộc với tất cả nhân viên mới khi gia nhập trường.
- **Đào tạo định kỳ (2 năm/lần):** để cập nhật các thay đổi và nhắc lại trách nhiệm.
- **Đào tạo an toàn mạng (Online Safety):** cho tất cả nhân viên giảng dạy và không giảng dạy.
- **Đào tạo về Phòng chống bắt nạt và Sức khỏe tinh thần học sinh.**

#### **Đối với DSL và DDSLs:**

- **Đào tạo chuyên sâu cấp độ 3 (Safeguarding Level 3)** trực tiếp hoặc theo khu vực.
- **Bồi dưỡng 2 năm/lần**, có thể qua khóa NAU hoặc nhà cung cấp bên ngoài được NAE phê duyệt.
- **Tham dự hội thảo quốc tế/khu vực** về bảo vệ trẻ em.

#### **Đối với nhân viên quản lý tuyển dụng:**

- **Đào tạo về Tuyển dụng an toàn (Safe Recruitment Training):** bắt buộc và cần được làm mới mỗi **5 năm/lần**.

#### **Đối với tình nguyện viên/nhà thầu:**

- Tham gia buổi định hướng cơ bản trước khi bắt đầu công việc.
- Đọc và ký xác nhận đã hiểu các chính sách của trường về bảo vệ trẻ em.

#### **Giáo viên & Trợ giảng (Teachers & TAs)**

- NAE Online Safeguarding – *Trực tuyến* – **Định kỳ: 2 năm**.
- Định hướng tại chỗ (Local Induction) – *SG Team* – **1 giờ** – **Không yêu cầu làm mới**.
- Nhắc nhở hằng năm (Annual Reminders) – *SG Team* – **1 giờ** – **Mỗi năm**.

#### **Giáo viên thời vụ (Supply Teachers)**

- Local Induction – *SG Team* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *SG Team* – **30 phút** – **Mỗi năm**.

[Type here]

### **Giám thị/Examiners**

- Local Induction – *SG Team* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *SG Team* – **15 phút** – **Mỗi năm**.

### **Khối Hành chính (Administration)**

- Local Induction – *HR* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *HR* – **30 phút** – **Mỗi năm**.

### **Bảo vệ (Guards)**

- Local Induction – *HR* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *HR* – **30 phút** – **Mỗi năm**.

### **Lao công (Cleaners)**

- Local Induction – *HR* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *HR* – **30 phút** – **Mỗi năm**.

### **Nhân viên bếp (Kitchen Staff)**

- Local Induction – *HR* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *HR* – **30 phút** – **Mỗi năm**.

### **Tình nguyện viên (Volunteers)**

- Local Induction – *HR* – **1 giờ** – **Không**.
- Annual Reminders – *HR* – **15 phút** – **Mỗi năm**.

### **Nhà thầu / Câu lạc bộ ngoại khóa (Contractors / ECA)**

- NAE Online Safeguarding\* – *Trực tuyến* – **Không yêu cầu làm mới**.

[Type here]

- Local Induction – HR – **1 giờ – 2 năm/lần.**
- Annual Reminders – HR – **30 phút – Mỗi năm.**

**Chuyên viên Hỗ trợ học tập** (LS Specialists – ví dụ: nói-ngôn ngữ, trị liệu nghề nghiệp...)

- NAE Online Safeguarding\* – *Trực tuyến* – **Không yêu cầu làm mới.**
- Local Induction – SG Team – **1 giờ – 2 năm/lần.**
- Annual Reminders – SG Team – **30 phút – Mỗi năm.**  
\* hoặc bằng chứng tương đương về đào tạo an toàn cơ bản.

## **PHỤ LỤC 6 – Sơ đồ Quy trình xử lý khi có báo cáo Bảo vệ Trẻ em**

Quy trình tại BVIS khi có lo ngại về an toàn hoặc tiết lộ của học sinh:

### **1. Phát hiện / Nghi ngờ / Tiết lộ**

- Nhân viên hoặc tình nguyện viên phát hiện dấu hiệu bất thường, hoặc học sinh chia sẻ trực tiếp.

### **2. Ghi chép & Báo cáo ngay**

- Ghi chép chính xác, trung thực (nguyên văn lời học sinh nếu có).
- Báo cáo ngay cho **DSL hoặc DDSL.**

### **3. DSL / DDSL xem xét**

- Đánh giá mức độ lo ngại.
- Quyết định: theo dõi nội bộ, hành động khẩn cấp, hay liên hệ cơ quan ngoài trường.

### **4. Hành động tiếp theo**

- Nếu cần thiết, liên hệ phụ huynh/người giám hộ.
- Nếu nghiêm trọng, phối hợp với cơ quan chức năng hoặc tổ chức bảo vệ trẻ em địa phương.

### **5. Lưu hồ sơ trên CPOMS**

- Tất cả trường hợp đều phải được nhập liệu và lưu trữ trên hệ thống CPOMS.

### **6. Theo dõi & hỗ trợ**

[Type here]

- Đảm bảo học sinh được hỗ trợ phù hợp (tư vấn, chăm sóc y tế, hỗ trợ tâm lý...).

Sơ đồ minh họa (flowchart) trong tài liệu thể hiện rõ từng bước từ lúc phát hiện cho đến khi xử lý và theo dõi.

---

## **PHỤ LỤC 7 – Chia sẻ Thông tin và Lưu trữ Hồ sơ**

### **Nguyên tắc Chia sẻ Thông tin**

- Thông tin liên quan đến an toàn học sinh là **bảo mật tuyệt đối**, chỉ chia sẻ theo nguyên tắc “cần biết”.
- Chia sẻ thông tin phải nhằm **lợi ích tốt nhất cho học sinh**.
- Có thể chia sẻ với:
  - DSL/DDSL
  - Ban Giám hiệu
  - Cơ quan bảo vệ trẻ em / cơ quan thực thi pháp luật (nếu cần)
- Không chia sẻ thông tin cá nhân của học sinh qua email công cộng hoặc phương tiện không an toàn.

### **Lưu trữ Hồ sơ**

- Hồ sơ an toàn phải được **lưu trữ riêng biệt** khỏi hồ sơ học sinh thông thường.
- Sử dụng hệ thống **CPOMS** để ghi nhận và lưu giữ toàn bộ dữ liệu.
- Truy cập hạn chế: chỉ DSL, DDSL và một số lãnh đạo cấp cao được quyền truy cập.
- Hồ sơ phải bao gồm:
  - Nguyên văn nội dung học sinh chia sẻ.
  - Ghi chú của nhân viên (thời gian, địa điểm, bối cảnh).
  - Các hành động đã thực hiện và quyết định tiếp theo.

## **PHỤ LỤC 8 – Trích dẫn từ Luật pháp Việt Nam liên quan đến Trẻ em**

Chính sách bảo vệ của BVIS cũng được xây dựng dựa trên các quy định pháp luật tại Việt Nam, cụ thể:

[Type here]

- **Luật Trẻ em (2016)**
  - Quy định quyền trẻ em được sống, phát triển, được bảo vệ và tham gia.
  - Điều 6: Trẻ em có quyền được bảo vệ khỏi mọi hình thức phân biệt đối xử, bạo lực, khai thác, lạm dụng.
  - Điều 47: Cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục có trách nhiệm phát hiện, thông báo và xử lý kịp thời hành vi xâm hại trẻ em.
- **Bộ luật Hình sự Việt Nam (2015, sửa đổi 2017)**
  - Có các điều khoản quy định tội phạm liên quan đến xâm hại tình dục, buôn bán, bạo lực với trẻ em.
- **Nghị định, Thông tư liên quan**
  - Các hướng dẫn cụ thể về bảo vệ trẻ em, phòng chống bạo lực gia đình, trách nhiệm báo cáo của cơ sở giáo dục.

Điều này khẳng định: **BVIS có nghĩa vụ pháp lý** trong việc bảo vệ học sinh theo luật pháp Việt Nam, song song với các quy chuẩn quốc tế.

#### **Luật Trẻ em 2016 [Luật số: 102/2016/QH13]**

- **Điều 6 – Hành vi bị nghiêm cấm:**

“**11.** Tiết lộ thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của trẻ em **khi chưa có sự đồng ý** của trẻ từ **đủ 7 tuổi trở lên** và của cha, mẹ, người giám hộ của trẻ.”

“**15.** Từ chối, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời việc **hỗ trợ, can thiệp, xử lý** đối với trẻ em **có nguy cơ** hoặc **đang trong tình trạng** bị xâm hại đến **thân thể, danh dự, nhân phẩm.**”

- **Điều 21 – Quyền về đời sống riêng tư**
  1. Trẻ em có **quyền bất khả xâm phạm** về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình vì **lợi ích tốt nhất** của trẻ.
  2. Trẻ em được bảo vệ **danh dự, nhân phẩm, uy tín**, bí mật thư tín, điện thoại, điện tín và các hình thức trao đổi thông tin cá nhân khác; được bảo vệ khỏi **sự can thiệp trái pháp luật** vào thông tin riêng tư.

[Type here]

- **Điều 51 – Trách nhiệm cung cấp & xử lý thông tin**

1. Cơ quan, tổ chức giáo dục, gia đình, cá nhân **phải cung cấp** thông tin/ thông báo/ tố giác hành vi xâm phạm trẻ em, trường hợp trẻ **bị hại** hoặc **có nguy cơ** bạo lực, bóc lột, bỏ rơi... tới **cơ quan có thẩm quyền**.
2. Cơ quan LĐ-TB&XH, Công an các cấp, UBND cấp xã có trách nhiệm **tiếp nhận, xử lý, phối hợp xác minh...**
3. Chính phủ thiết lập **đường dây nóng quốc gia** để tiếp nhận & xử lý thông tin.

### **Nghị định 56/2017/NĐ-CP – Quy định chi tiết Luật Trẻ em**

- **Điều 25 – Tiếp nhận & phối hợp xử lý thông tin**

- Báo **tổng đài quốc gia** bảo vệ trẻ em (**miễn phí 24/7**).
- Cơ quan được giao nhiệm vụ bảo vệ trẻ em **phối hợp** cơ quan liên quan **kiểm tra, xác minh**.
- Trường hợp có dấu hiệu tội phạm, **áp dụng BLTTHS**.

- **Chương về Bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng**

**Điều 33 – Thông tin bí mật đời sống riêng tư & bí mật cá nhân của trẻ:** liệt kê các loại thông tin như tên, tuổi, mã định danh, hồ sơ y tế, ảnh cá nhân, thông tin gia đình/người chăm sóc, tài sản, số điện thoại, địa chỉ... **đều là thông tin mật**.

**Điều 34 – Truyền thông, giáo dục và nâng cao năng lực:** phụ huynh, giáo viên, người chăm sóc có trách nhiệm **giáo dục kỹ năng an toàn mạng**; trẻ có nghĩa vụ **học và tự bảo vệ mình** khi tham gia môi trường mạng.

**Điều 36 – Biện pháp bảo vệ thông tin bí mật trên mạng:**

1. Khi thu thập thông tin bí mật của trẻ phải có **sự đồng ý** của cha/mẹ/người chăm sóc và của trẻ **từ đủ 07 tuổi trở lên**; tổ chức/cá nhân thu thập **phải bảo đảm an toàn thông tin**.

[Type here]

2. Nhà cung cấp dịch vụ **phải dùng biện pháp/kỹ thuật** bảo đảm bảo mật và **cảnh báo** khi trẻ cung cấp/thay đổi thông tin.
3. Cha mẹ/người chăm sóc, trẻ từ đủ 07 tuổi... có quyền **yêu cầu gỡ bỏ** thông tin bí mật của trẻ để bảo đảm **an toàn & lợi ích tốt nhất**.

---

## **PHỤ LỤC 9 – Danh bạ Liên hệ Địa phương**

Danh sách các cơ quan và tổ chức hỗ trợ trong trường hợp cần báo cáo hoặc phối hợp bảo vệ trẻ em (ví dụ điển hình):

- **Công an Quận/Phường nơi trường tọa lạc**
- **Ủy ban Nhân dân địa phương**
- **Phòng Lao động – Thương binh & Xã hội (LĐTBXH)**
- **Trung tâm Bảo trợ xã hội trẻ em**
- **Bệnh viện Nhi đồng, Bệnh viện địa phương**
- **Các tổ chức phi chính phủ (NGO) hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ trẻ em**

DSL/DDSL của BVIS phải nắm rõ danh bạ này và cập nhật hàng năm để đảm bảo tính chính xác khi cần liên hệ khẩn cấp.

☎ **Tổng đài Bảo vệ Trẻ em của Chính phủ (miễn phí 24/7, tiếng Việt): 1088.**

### ☎ **Dịch vụ tư vấn & y tế**

BVIS **không khuyến nghị** một đơn vị cố định nào; nhưng các nguồn sau **được phụ huynh tại BVIS/BIS HCMC đánh giá hữu ích**:

- **Parent & Student MH Booklet.pdf**
- **Services specific for counselling\_STAFF (updated May 2025).docx**

## **PHỤ LỤC 10 – Chính sách về Can thiệp tích cực (Positive Handling)**

**Nguyên tắc chung**

[Type here]

- BVIS công nhận rằng trong một số tình huống khẩn cấp, nhân viên có thể cần **can thiệp về mặt thể chất** để bảo đảm an toàn cho học sinh hoặc người khác.
- Tuy nhiên, việc sử dụng can thiệp thể chất chỉ được áp dụng khi:
  - Có **nguy cơ ngay lập tức** gây hại cho bản thân học sinh hoặc người khác.
  - Hành động đó là **cần thiết và hợp lý**, không vượt quá mức cần thiết.

### Quy định cụ thể

- Can thiệp phải mang tính **bảo vệ**, không phải trừng phạt.
- Nhân viên chỉ sử dụng kỹ thuật đã được **đào tạo hợp pháp và an toàn**.
- Sau khi xảy ra sự việc:
  - Nhân viên phải **báo cáo chi tiết** bằng văn bản cho DSL/DDSL hoặc Ban Giám hiệu.
  - Học sinh phải được **hỗ trợ tâm lý** nếu bị ảnh hưởng.
  - Phụ huynh/người giám hộ phải được thông báo.

### Ghi chép và giám sát

- Mọi sự kiện có can thiệp thể chất phải được ghi chép và lưu trữ trong hồ sơ an toàn.
- Ban Giám hiệu sẽ định kỳ rà soát để đảm bảo việc can thiệp được sử dụng **đúng đắn, không lạm dụng**.

---

### PHẦN KẾT

- Chính sách này khẳng định **cam kết toàn diện của BVIS HCMC** trong việc đảm bảo mọi học sinh được học tập và phát triển trong môi trường **an toàn, hạnh phúc và được bảo vệ tối đa**.
- Tất cả nhân viên, tình nguyện viên, đối tác, phụ huynh và học sinh đều có trách nhiệm cùng chung tay bảo vệ phúc lợi trẻ em.
- Chính sách sẽ được **rà soát ít nhất hai năm/lần**, hoặc sớm hơn nếu có thay đổi pháp luật, quy định quốc tế hoặc yêu cầu từ Nord Anglia Education.

[Type here]