GENESIS SCHOOL
NURTURING A GREEN FUTURE

QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH

KHỐI PHỔ THÔNG LIÊN CẤP – HỆ THỐNG GIÁO DỤC GENESIS

I. HỌC PHÍ CHÍNH KHÓA

- Là tiền học trong giờ học chính khóa theo chương trình giáo dục chính khóa phổ thông của Hệ thống giáo dục Genesis.
- Gói học phí tính cho toàn bộ năm học, được chia làm 2 học kỳ và được thu theo học kỳ hoặc theo năm học.
- Mức học phí chính khóa được duy trì ổn định trong từng chu kỳ 03 năm học liên tiếp tại mỗi cấp học. Sau mỗi chu kỳ 03 năm học, mức học phí được điều chỉnh tăng 10% so với mức học phí áp dụng trong chu kỳ liền trước.
- Khi chuyển cấp, học sinh áp dụng mức học phí của cấp học mới theo biểu phí có hiệu lực tại thời điểm chuyển cấp.
- Học sinh đã thôi học và xin nhập học trở lại sẽ áp dụng mức học phí theo quy định tại thời điểm nhập học lại.
- Chiết khấu đóng phí sớm theo năm: Phụ huynh học sinh (PHHS) đóng toàn bộ các khoản phí theo năm trước thời hạn theo thông báo của Nhà trường sẽ được áp dụng mức chiết khấu đóng phí sớm theo năm. Mức chiết khấu này chỉ áp dụng với học phí chính khóa, trên tổng số học phí phải nộp sau khi đã trừ các ưu đãi/quà tặng khác (nếu có).
- Đối với học sinh nhập học sau ngày bắt đầu năm học, học phí cả năm được xác định theo mức phí năm học và phân bổ theo thời gian thực tế còn lại của năm học theo nguyên tắc quy định tại Mục IV.
- Việc hoàn trả trong trường hợp rút hồ sơ/thôi học được quy định tại mục V.

II. CÁC KHOẢN PHÍ NỘP MỘT LẦN

1. Phí định vị năng lực

- Phí định vị năng lực là khoản phí áp dụng đối với học sinh tham gia đánh giá đầu vào theo quy chế tuyển sinh. Khoản phí này không hoàn trả trong mọi trường hợp.
- Học sinh đã thôi học và xin nhập học trở lại cần đóng phí định vị năng lực và tham gia đánh giá theo đúng quy chế tuyển sinh tại thời điểm đó.

2. Phí nhập học

- Phí nhập học là khoản phí áp dụng đối với học sinh mới để hoàn tất thủ tục tuyển sinh và xác nhận nhập học tại Genesis.
- Học sinh đóng phí nhập học một lần duy nhất trong suốt thời gian học liên tục tại Genesis. Khoản phí này không được hoàn lại hay chuyển nhượng trong mọi trường hợp.
- Phí nhập học cần được hoàn thành trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển. Sau thời hạn 01 tuần kết quả trúng tuyển sẽ bị huỷ nếu Phụ huynh không đóng phí.
- Phí nhập học chỉ có hiệu lực trong năm học mà học sinh đăng ký nhập học. Nếu học sinh không thực tế nhập học trong năm học đó, khi đăng ký nhập học lại, học sinh sẽ phải đóng phí nhập học như học sinh mới.
- Trường hợp học sinh đã thôi học tại Genesis và sau đó đăng ký nhập học trở lại, học sinh sẽ phải đóng lại phí nhập học (theo mức phí áp dụng tại thời điểm nhập học lại) sau khi có kết quả trúng tuyển, tương tự như học sinh mới. Việc đã từng đóng phí nhập học trước thời điểm thôi học không được áp dụng cho lần nhập học trở lại.

3. Đăng ký chuyển cấp học

- Học sinh chuyển cấp giữa các trường thuộc Hệ thống Giáo dục Genesis đóng khoản tiền đăng ký chuyển cấp theo quy định từng năm học.
- Khoản đăng ký chuyển cấp không được hoàn trả bằng tiền hoặc chuyển nhượng cho học sinh khác và được cấn trừ vào các khoản phí phải nộp của năm học mới khi học sinh hoàn tất thủ tục xác nhận nhập học và các nghĩa vụ tài chính theo đúng thời hạn quy định.

III. CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC

1. Phí phát triển trường

- Là phí thường niên thu vào đầu mỗi năm học hoặc khi học sinh nhập học mới, áp dụng đối với cả học sinh đang học và học sinh mới nhập học.
- Phí phát triển trường được quy định cho cả năm học. Học sinh nhập học trong học kỳ 1 đóng 100%, học sinh nhập học trong học kỳ 2 đóng 50% mức phí cả năm học. Khoản phí này không được hoàn lại hay chuyển nhượng trong mọi trường hợp.

2. Phí học phẩm, trải nghiệm và hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

- Phí học phẩm, trải nghiệm và hỗ trợ hoạt động giáo dục khác là phí thường niên thu vào đầu mỗi năm học hoặc khi học sinh nhập học mới, áp dụng đối với cả học sinh đang học và học sinh mới nhập học.
- Đây là khoản phí để trang bị cho học sinh các nền tảng ứng dụng, phần mềm học tập, học liệu, học phẩm, bản quyền chương trình và các tài nguyên phục vụ chương trình giáo dục của Nhà trường (không bao gồm bộ sách giáo khoa và tài liệu học tập cá nhân). Khoản phí này cũng được sử dụng cho các hoạt động trải nghiệm, hoạt động định hướng, hoạt động dự án nhằm giúp học sinh được trải nghiệm thực tế, ứng dụng các kiến thức, kỹ năng đã học và các hoạt động hỗ trợ giáo dục khác trong năm học.
- Mức phí học phẩm, trải nghiệm và hỗ trợ hoạt động giáo dục khác được quy định cho cả năm học. Học sinh nhập học trong học kỳ 1 đóng 100%, học sinh nhập học trong học kỳ 2 đóng 50% mức phí cả năm học. Khoản phí này không được hoàn lại hay chuyển nhượng trong trường hợp Học sinh đã đi học.
- Trong trường hợp học sinh phải học trực tuyến tại nhà, khoản phí này vẫn được áp dụng theo quy định nhằm đảm bảo toàn bộ các hoạt động học tập của học sinh theo chương trình.

3. Phí đồng phục

- Đồng phục là trang phục bắt buộc đối với học sinh theo quy định của Nhà trường.
- Năm học đầu tiên, học sinh mua đầy đủ gói đồng phục và đóng phí khi nhập học. Từ năm thứ 2, học sinh có thể mua lẻ từng hạng mục.

4. Phí dịch vụ bán trú và Phí dịch vụ ăn uống

- Đây là các khoản phí bắt buộc áp dụng cho tất cả học sinh của Genesis, dùng cho việc tổ chức bán trú, cung cấp bữa ăn, nước uống hàng ngày của học sinh. Nhà trường phục vụ bữa trưa, bữa xế chiều và nước uống. Phí này bao gồm chi phí tổ chức tiệc hàng tháng và các lễ hội, sự kiện ẩm thực trong năm nếu có.
- Phí dịch vụ bán trú và Phí dịch vụ ăn uống được tính trọn gói cho cả năm học tương ứng thời gian theo Lịch năm học và được đóng cùng kỳ đóng học phí.

- Với Phí dịch vụ ăn uống Nhà trường quyết toán hoàn vào cuối năm học cho các ngày nghỉ của học sinh với các điều kiện như sau:
  - Phụ huynh học sinh thực hiện việc xin nghỉ phép hợp lệ trước 12h00 của ngày học hôm trước theo quy định xin phép nghỉ học.
  - Hình thức xin nghỉ phép hợp lệ: thực hiện việc xin nghỉ học tại mục "Xin nghỉ" qua ứng dụng liên lạc điện tử School Online.
  - Phí dịch vụ ăn uống không được hoàn khi học sinh nghỉ học nửa ngày.
- Trong trường hợp chi phí đầu vào hoặc giá dịch vụ của nhà cung cấp có biến động làm ảnh hưởng đáng kể đến chi phí cung cấp dịch vụ, Nhà trường có thể điều chỉnh mức phí và thông báo tới Phụ huynh học sinh ít nhất 30 ngày trước ngày áp dụng.

5. Phí dịch vụ ăn sáng

- Dịch vụ ăn sáng là dịch vụ lựa chọn thêm, được tổ chức dựa trên nhu cầu của phụ huynh học sinh và khả năng cung cấp của Nhà trường.
- Phí dịch vụ ăn sáng được tính trọn gói cho cả năm học tương ứng thời gian theo Lịch năm học. Khoản phí này được thu cùng với phí dịch vụ bán trú và phí dịch vụ ăn uống hoặc tại thời điểm phát sinh nhu cầu. Phụ huynh có nhu cầu đăng ký hoặc dừng sử dụng dịch vụ ăn sáng cần đăng ký thông tin vào Phiếu đăng ký dịch vụ với Văn phòng Nhà trường và hoàn thành phí dịch vụ tối thiểu 03 ngày trước ngày áp dụng.
- Đối với các ngày học sinh nghỉ học hợp lệ, Nhà trường quyết toán hoàn phí vào cuối năm học. Quy định hoàn phí theo các điều kiện tương tự được quy định trong mục 4. Phí dịch vụ bán trú và phí dịch vụ ăn uống.
- Đối với học sinh dừng sử dụng dịch vụ: Phí ăn sáng chỉ được hoàn trả khi Phụ huynh học sinh báo dừng dịch vụ đúng quy định. Nhà trường thực hiện quyết toán hoàn trả phí vào cuối mỗi kỳ đóng học phí.
- Trong trường hợp chi phí đầu vào hoặc giá dịch vụ của nhà cung cấp có biến động làm ảnh hưởng đáng kể đến chi phí cung cấp dịch vụ, Nhà trường có thể điều chỉnh mức phí và thông báo tới Phụ huynh học sinh ít nhất 30 ngày trước ngày áp dụng.

6. Phí xe đưa đón học sinh

- Xe đưa đón học sinh là dịch vụ lựa chọn thêm và được sắp xếp căn cứ theo nguyện vọng của Phụ huynh học sinh và khả năng đáp ứng của Nhà trường.
- Nhà trường cung cấp dịch vụ xe đưa đón học sinh theo hình thức đón, trả tại điểm đón do Nhà trường tổ chức hoặc tại nhà, tùy theo tuyến xe và đăng ký của gia đình. Luôn có cán bộ phụ trách của Nhà trường đi kèm xe.
- Mức phí xe đưa đón áp dụng như nhau đối với học sinh sử dụng dịch vụ một chiều hoặc hai chiều.
- Điểm đón, trả có thể thay đổi tùy thuộc vào điều kiện thực tế và việc điều chỉnh các tuyến xe.
- Phí này được đóng cùng kỳ đóng học phí hoặc tại thời điểm phát sinh nhu cầu. Dịch vụ xe đưa đón chỉ được đảm bảo trong trường hợp Phụ huynh học sinh đã hoàn tất việc đóng phí và Nhà trường sắp xếp được tuyến xe phù hợp với đăng ký của gia đình.
- Đối với học sinh đăng ký chiều đón, trả tại hai điểm khác nhau và không cùng trên một tuyến xe, mức phí sẽ được thu theo 2 tuyến xe.
- Học sinh có nguyện vọng đăng ký mới/thay đổi hình thức/thay đổi địa điểm/dừng sử dụng dịch vụ, Phụ huynh học sinh cần đăng ký thông tin vào Phiếu đăng ký dịch vụ với Văn phòng Nhà trường tối thiểu 15 (mười lăm) ngày trước ngày áp dụng và cần hoàn thành đóng phí bổ sung (nếu có) trước khi sử dụng dịch vụ.
- Không hoàn trả phí dịch vụ xe đưa đón cho những ngày học sinh nghỉ học tạm thời vì bất cứ lý do gì kể cả những ngày nghỉ theo quy định và ngày nghỉ có phép.
- Phí xe đưa đón học sinh chỉ được hoàn trả trong trường hợp Phụ huynh học sinh báo hủy dịch vụ đúng quy định. Phí sử dụng được tính tròn 0,5 tháng. Nhà trường thực hiện quyết toán hoàn phí vào cuối mỗi kỳ đóng học phí.
- Nhà trường bảo lưu quyền từ chối cung cấp dịch vụ xe đưa đón trong trường hợp không sắp xếp được xe.
- Nếu học sinh rút hồ sơ/thôi học vì lý do không được cung cấp dịch vụ xe buýt thì các thủ tục rút hồ sơ/thôi học vẫn cần tuân theo đúng quy định của Nhà trường.
- Trong trường hợp chi phí đầu vào hoặc giá dịch vụ của nhà cung cấp có biến động làm ảnh hưởng đáng kể đến chi phí cung cấp dịch vụ, Nhà trường có thể điều

chỉnh mức phí và thông báo tới Phụ huynh học sinh ít nhất 30 ngày trước ngày áp dụng.

7. Câu lạc bộ ngoại khóa

- Nhà trường có tổ chức các câu lạc bộ ngoại khóa sau giờ học chính khóa tại trường. Chương trình này là tự nguyện, Phụ huynh học sinh có nhu cầu, có thể đăng ký với Văn phòng Nhà trường.
- Phí câu lạc bộ ngoại khóa sẽ được quy định cụ thể theo từng khóa và từng thời điểm tổ chức câu lạc bộ.

8. Phí trông muộn

- Nhà trường mong muốn mỗi học sinh được đón đúng giờ để đảm bảo thời gian nghỉ ngơi sau giờ học. Nhà trường không khuyến khích gia đình gửi con ở lại sau giờ này bởi trẻ cần được dành nhiều thời gian cho gia đình vào các buổi tối.
- Phụ huynh có nhu cầu gửi con sau 17h00 có thể đăng ký với Nhà trường. Theo quy định, thời gian trông muộn được tính từ 17h00 hàng ngày, phí trông muộn được tính từ 17h30 và thời gian được tính tròn theo giờ không tính theo phút, cụ thể:
  - ✔ Phụ huynh đón con trong khung một giờ đầu tiên từ 17h30 đến 18h30: mức phí 50.000 đồng.
  - ✔ Phụ huynh đón con từ sau 18h30: mức phí 300.000 đồng/giờ.
- Số tiền trông muộn phát sinh sẽ được đưa vào biểu phí của kỳ đóng tiền tiếp theo hoặc quyết toán vào cuối năm học.

9. Các khoản phí khác

- Phí ứng dụng liên lạc điện tử được quy định cho cả năm học và được thu 1 lần vào đầu năm học: Học sinh nhập học trong học kỳ 1 đóng 100%, học sinh nhập học trong học kỳ 2 đóng 50% mức phí cả năm học.
- Phí bảo hiểm y tế (BHYT): Áp dụng theo quy định về BHYT bắt buộc. Nhà trường sẽ tạm thu và thực hiện quyết toán theo mức phí thực tế phát sinh mà cơ quan Bảo hiểm công bố chính thức. Học sinh thuộc đối tượng đã được cấp BHYT bắt buộc còn hạn sẽ không phải đóng phí này tại trường. Phụ huynh cần nộp bản photo thẻ BHYT của học sinh còn thời hạn cho Nhà trường.

- Chi phí sách giáo khoa bao gồm bộ sách giáo khoa, sách bài tập Tiếng Việt, sách Tiếng Anh và các tài liệu học tập cá nhân theo chương trình của Nhà trường, được thu theo danh mục thực tế của từng hệ học và khối lớp trong từng năm học. Nhà trường thực hiện tạm thu và quyết toán theo chi phí thực tế phát sinh vào cuối năm học.

IV. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

- Các khoản thanh toán được thực hiện bằng Đồng Việt Nam.
- Mức phí, mức hoàn phí và mức chiết khấu (nếu có) áp dụng đối với từng khoản phí/dịch vụ được quy định cụ thể tại Biểu phí của từng năm học.
- Đối với học sinh đang học tại Hệ thống giáo dục Genesis, thời hạn đóng phí của năm học mới là trước ngày 01/7 của năm bắt đầu năm học và thời hạn đóng phí của học kỳ 2 là trước ngày 15/12 của năm bắt đầu năm học.
- Đối với học sinh nhập học mới và học sinh chuyển cấp học, thời hạn đóng phí thực hiện theo thông báo của Nhà trường.
- Trường hợp học sinh nhập học và/hoặc đăng ký sử dụng các dịch vụ sau thời điểm bắt đầu năm học, học phí, phí dịch vụ bán trú, phí dịch vụ ăn uống, phí dịch vụ ăn sáng, phí xe đưa đón (nếu có) được xác định căn cứ vào thời điểm học sinh bắt đầu nhập học/sử dụng dịch vụ và thời gian còn lại của năm học. Thời gian còn lại của năm học được xác định từ thời điểm học sinh bắt đầu nhập học/sử dụng dịch vụ đến hết năm học và được làm tròn theo đơn vị 0,5 tháng, cụ thể:
  - ✔ Học sinh bắt đầu nhập học/sử dụng dịch vụ từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng: tháng bắt đầu được tính tròn 01 tháng;
  - ✔ Học sinh bắt đầu nhập học/sử dụng dịch vụ từ ngày 16 đến ngày cuối cùng của tháng: tháng bắt đầu được tính 0,5 tháng.
- Học phí và các khoản phí khác trên đây phải được đóng (nộp/thanh toán) theo thời hạn được quy định tại Mục I, II và III. Trong trường hợp biểu phí trên đây không quy định về thời gian đóng các khoản phí này thì các khoản phí này phải được đóng đúng hạn theo thông báo cụ thể của Văn phòng Nhà trường hoặc trước ngày bắt đầu sử dụng dịch vụ.
- Nhà trường phân bổ các khoản phí và học phí đã thu theo thứ tự kỳ học, cụ thể: ưu tiên thanh toán đầy đủ các khoản phí phải nộp của học kỳ 1, bao gồm các khoản

phí phải đóng đầu năm và các khoản phí phát sinh theo quy định của năm học. Chỉ sau khi toàn bộ các khoản phí phải nộp của học kỳ 1 đã được thanh toán đầy đủ, số tiền còn dư (nếu có) mới được tiếp tục phân bổ để thanh toán các khoản phí phải nộp của học kỳ 2.

Thứ tự xác nhận các khoản phí và học phí mà Phụ huynh học sinh đã hoàn thành:

- ✔ Phí định vị năng lực
- ✔ Phí nhập học
- ✔ Phí phát triển trường
- ✔ Phí ứng dụng liên lạc điện tử
- ✔ Phí học phẩm, trải nghiệm và hỗ trợ hoạt động giáo dục khác
- ✔ Sách giáo khoa
- ✔ Bảo hiểm
- ✔ Đồng phục (gói đồng phục khi học sinh nhập học mới)
- ✔ Học phí
- ✔ Dịch vụ bán trú
- ✔ Dịch vụ ăn uống
- ✔ Dịch vụ ăn sáng (nếu có)
- ✔ Dịch vụ xe đưa đón (nếu có)
- ✔ Dịch vụ khác (nếu có).

- Các khoản phí nếu chậm nộp sau ngày quy định đóng phí sẽ phát sinh khoản tiền chậm nộp bằng 0,03%/ngày trên số tiền chưa thanh toán. Phụ huynh học sinh có trách nhiệm nộp cả phần tăng thêm này (bao gồm cả trường hợp khoản thanh toán đến chậm do Phụ huynh học sinh điền sai thông tin hoặc do lỗi của ngân hàng).
- Trường hợp Phụ huynh không đóng phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định tài chính hoặc không nộp bổ sung phí theo thông báo của Văn phòng nhà trường, Nhà trường có quyền không xếp lớp và/hoặc tạm dừng cung cấp dịch vụ tương ứng cho Học sinh.
- Phụ huynh học sinh đóng phí sau thời hạn quy định sẽ không được hưởng các khoản học bổng, ưu đãi, chiết khấu theo các quy định, chính sách của Nhà trường.

- Phụ huynh học sinh có trách nhiệm chủ động đóng phí theo đúng thời hạn quy định. Việc thông báo nhắc nhở của Nhà trường vì một lý do nào đó không đến được với Phụ huynh học sinh không có nghĩa Phụ huynh học sinh có thể trì hoãn trách nhiệm thanh toán các khoản phí cho học sinh theo quy định.
- Để đảm bảo minh bạch, Nhà trường khuyến khích Phụ huynh học sinh đóng phí theo phương thức chuyển khoản vào số tài khoản của Nhà trường.

V. QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH KHI RÚT HỒ SƠ/THÔI HỌC

- Khi học sinh rút hồ sơ/thôi học, trong mọi trường hợp, Phụ huynh học sinh cần thông báo bằng văn bản theo quy định của Nhà trường, gửi Giáo viên chủ nhiệm và Văn phòng Nhà trường tối thiểu 30 (ba mươi) ngày trước ngày áp dụng chính thức.
- Các khoản phí khi học sinh rút hồ sơ/thôi học được quy định như sau:
  - ✔ **Học phí:** Được tính đến hết thời hạn báo trước theo quy định nêu trên (không phụ thuộc vào việc học sinh có đến trường hay không). Thời gian tính học phí được làm tròn theo tháng. Nhà trường sẽ quyết toán và hoàn trả phần học phí tương ứng với thời gian còn lại của năm học (nếu có).
  - ✔ **Phí dịch vụ xe đưa đón:** Được tính đến thời điểm học sinh dừng dịch vụ chính thức và áp dụng theo quy định về việc dừng sử dụng dịch vụ đã nêu tại mục III. 6. Phí xe đưa đón học sinh.
  - ✔ **Phí dịch vụ bán trú:** Được tính đến thời điểm học sinh thôi học thực tế theo nguyên tắc tròn tháng dừng dịch vụ; Nhà trường sẽ quyết toán hoàn trả các tháng còn lại chưa sử dụng (nếu có).
  - ✔ **Phí dịch vụ ăn uống và Phí dịch vụ ăn sáng:** Sẽ được tính đến ngày học cuối cùng của học sinh tại trường.
  - ✔ **Phí phát triển trường và Phí ứng dụng liên lạc điện tử:** Không hoàn lại trong mọi trường hợp.
  - ✔ **Phí học phẩm, trải nghiệm và hỗ trợ hoạt động giáo dục khác:** Không hoàn lại trong trường hợp học sinh đã đi học.
  - ✔ **Phí đồng phục và sách giáo khoa**: Chỉ được hoàn lại trong trường hợp học sinh rút hồ sơ/thôi học và số phí hoàn lại tương ứng với danh mục đồng phục/sách giáo khoa mà học sinh chưa được nhận.

- Phụ huynh học sinh không thực hiện thủ tục rút hồ sơ thôi học đúng quy định, các khoản phí còn lại sẽ không được hoàn trả.
- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính phải nộp bổ sung khi quyết toán, Phụ huynh học sinh có trách nhiệm hoàn thành theo thông báo của Nhà trường. Trường hợp Phụ huynh học sinh chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính này, Nhà trường có quyền từ chối xử lý thủ tục rút học của học sinh.
- Các khoản phí được hoàn lại (nếu có) sẽ được thực hiện trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định và thông tin tài khoản ngân hàng của Phụ huynh học sinh cung cấp.
- Trong các trường hợp bất khả kháng, việc thu hoặc hoàn phí sẽ được Nhà trường quyết định căn cứ theo thực tế tại thời điểm đó.

VI. QUY ĐỊNH ÁP DỤNG

- Quy định tài chính này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2026 và được áp dụng cho đến khi có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Trường hợp có thay đổi, điều chỉnh nội dung Quy định tài chính, Nhà trường sẽ thông báo tới PHHS trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày áp dụng.

HỆ THỐNG GIÁO DỤC GENESIS