

Số: 119/QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành nội quy trường học
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ- UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT về quy định các quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, GDPT, GDTX của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”; Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 18/8/2020 của UBND Thành phố Hà Nội và Kế hoạch 3081/KH-SGDĐT ngày 21/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025 – 2026 ngày 17/10/2025 của Trường Mầm non Hoa Thủy Tiên;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường học năm học 2025 – 2026 của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên gồm 5 chương, 18 điều.

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

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Hoa Thủy Tiên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (để b/c);
- Ban giám hiệu (để theo dõi);
- BCHCD (để theo dõi);
- Như điều 3;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC
(Kèm theo QĐ số 119/QĐ-MNHTT ngày 17/10/2025 của
Trường Mầm non Hoa Thủy Tiên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn và văn minh trong khuôn viên nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh đang công tác, học tập tại trường Mầm non Hoa Thủy Tiên; phụ huynh học sinh nhà trường; khách đến trường.

Chương II

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Giờ làm việc

Cô số 01 phải có mặt trước 15 phút để thông thoáng phòng học, cô số 02 ra về sau khi đã trả hết trẻ cho CMHS.

- Buổi sáng: Từ 7h30' đến 11h50'
- Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h30'

Điều 4. Trang phục

1. Trang phục lên lớp, làm việc

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc;

- Đối với nhân viên bảo vệ: Trang phục bảo vệ được cấp phát

- Đối với giáo viên:

+ Giờ đón trả trẻ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy,... Không mặc váy ngắn quá đầu gối 15cm; không mặc quần bò, quần bó sát, quần ống lửng, áo khoét cổ quá 15cm.

+ Giờ thể dục sáng của ngày thứ 2 đầu tuần: Áo polo hồng + quần sẫm màu.

+ Bắt đầu từ giờ thể dục sáng của các ngày trong tuần (trừ thứ 2) cho đến giờ trả trẻ: 100% giáo viên mặc đồng phục làm việc (bộ màu hồng- mùa hè + bộ áo quần mùa đông).

+ Nhân viên bếp: không mặc váy ngắn quá đầu gối 15cm; không mặc quần bò, áo khoét cổ quá 15cm; Đầu tóc gọn gàng; Đeo tạp dề, mũ, khẩu trang khi làm việc; khi chia ăn dùng găng tay sử dụng 1 lần; Móng tay cắt ngắn; Không đeo đồ trang sức (ngoài nhẫn cưới). Bắt đầu từ giờ làm việc của các ngày trong tuần cho

đến giờ ra về: mặc đồng phục làm việc (bộ màu hồng- mùa hè + bộ áo quần mùa đông).

- Đối với nhân viên văn phòng và BGH: Trang phục quần tây, quần kaki, váy,... Không mặc váy ngắn quá đầu gối 15cm; không mặc quần bò, quần bó sát, quần ống lửng, áo khoét cổ quá 15cm.

2. Trang phục lễ hội:

Trong các ngày lễ hội,... do nhà trường tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải mặc lễ phục theo quy định, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục comple hoặc áo sơ mi, quần tây; áo sơ mi phải cho trong quần có thắt dây lưng đi giày, thắt cà vạt.

- **Đối với nữ:** Trang phục áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Ngoài ra, đối với từng sự kiện, công việc cụ thể, 100% CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện việc mặc trang phục theo thông báo của Nhà trường.

Điều 5. Giao tiếp, ứng xử

1. Ứng xử của cán bộ quản lý nhà trường:

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, trù dập, bạo hành.

- Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên, nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

2. Ứng xử của giáo viên:

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến nhà trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

3. Ứng xử của nhân viên:

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 6. Những hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Gây bè phái cục bộ địa phương, gây mất đoàn kết nội bộ tập thể và trong trường;

2. Sao in và phát hành các tài liệu học tập trái với quy định của nhà trường và pháp luật;

3. Lợi dụng việc đến lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước, Nội quy của Nhà trường;

4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi lên lan can, khung cửa sổ;

5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: Bàn ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sân nhà, sân...

6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường;

7. Gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức các băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức;

9. Uống rượu bia, hút thuốc lá trong khuôn viên trường;

10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy và học tập...

Điều 7: Quy định đối với nhân viên bảo vệ

1. Chấp hành nghiêm nội quy và quy chế của nhà trường.
2. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực, nhiệm vụ từng vị trí đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca.
3. Mặc trang phục đúng theo quy định của nhà trường. Tóc cắt ngắn, gọn gàng, không được để râu, ria mép, không nói tục, phát ngôn bừa bãi gây mất đoàn kết và thiếu mô phạm.
4. Trong ca trực nghiêm cấm uống bia, rượu, không sử dụng các chất kích thích gây nghiện, không hút thuốc lá. Nhân viên trực ca đêm phải chia giờ thức trực đảm bảo an ninh nhà trường.
5. Có thái độ hòa nhã, lịch sự, nghiêm túc với CBGVNV nhà trường và phụ huynh, khách đến trường.
6. Không tiếp khách, bạn bè và người thân tại phòng bảo vệ và trong trường.
7. Khi có việc đột xuất, ốm đau hoặc muốn thay đổi lịch trực phải làm đơn báo cáo với BGH để bố trí người thay.
8. Lúc bàn giao ca trực phải ghi rõ ràng, đầy đủ tình hình diễn biến xảy ra trong ca trực, nếu xảy ra sự cố phải lập biên bản về sự việc đó.
9. Không được để người không có trách nhiệm xem sổ bàn giao ca trực và sổ sách giấy tờ khác, trừ khi có yêu cầu trình lên BGH.
10. Tất cả nhân viên bảo vệ khi nhận công tác phải học thuộc và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của nhà trường. Nếu nhân viên nào vi phạm thì sẽ bị áp dụng xử phạt theo các quy định của nhà trường.

Chương III

ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH VÀ KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG

Điều 8. Khách, phụ huynh học sinh khi đến trường

- Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc Căn cước công dân cho bảo vệ hoặc báo cho bảo vệ biết mình đến trường gặp ai, để làm gì?;
- Khách và CMHS vào trường trong giờ học của học sinh phải được sự đồng ý của bảo vệ nhà trường.
- Bảo vệ báo với Ban giám hiệu hoặc giáo viên chủ nhiệm để cùng thông báo cho khách.

Điều 9. Các phương tiện

- Không đi xe ô tô vào trong sân trường (Trừ trời mưa sẽ linh hoạt để phụ huynh đi xe vào đón con).
- Xe đạp, xe máy, trong sân trường phải để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của nhà trường và hướng dẫn của tổ bảo vệ.

Điều 10. Thực hiện “3 không”

- Không có mùi rượu, bia;
- Không gây ồn ào to tiếng;
- Không trao đổi trò chuyện với giáo viên trong giờ lên lớp.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử

1. Ứng xử của cha mẹ học sinh

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

2. Ứng xử của khách đến trường

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Chương IV

NỘI QUY CÁC PHÒNG BAN, LỚP HỌC

Điều 12. Nội quy các phòng ban

Tất cả thành viên phụ trách các phòng ban trong nhà trường gồm: Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Y tế đều có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Sắp xếp vật dụng trong phòng học cho ngăn nắp, khoa học, thẩm mỹ.
- Đảm bảo trong phòng làm việc luôn sạch sẽ (vật dụng, tường, trần nhà, cửa)
- Không tự ý đem tài sản công ra khỏi phòng hoặc di dời tài sản từ phòng này sang phòng khác.
- Tiết kiệm điện, tắt điện khi ra khỏi phòng và khóa cửa phòng.
- Luôn cảnh giác và đề phòng cháy. Khi phát hiện cháy ở trường, dập tắt ngay; nếu không được, lập tức ngắt cầu giao điện, đánh trống, gọi cứu hỏa (ĐT 114) và mọi người xung quanh đồng thời chữa cháy.

Điều 13. Nội quy các lớp học

1. Giữ gìn vệ sinh chung

- Hàng ngày: thực hiện vệ sinh nhà nhóm theo quy định. Đổ rác đúng nơi quy định

- Không viết vẽ bậy lên tường, lên mặt bàn, mặt ghế
- Không xả giấy, rác bừa bãi ở chỗ ngồi, trong lớp

2. Giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn khu lớp học

- Không đùa nghịch la hét gây ồn làm ảnh hưởng đến các lớp học ở bên cạnh
- Không nhảy lên bàn ghế (làm hỏng bàn ghế)
- Không leo trèo lên bờ tường, lên cây
- Không tự tiện nghịch, sửa ổ điện, công tắc đèn, quạt

3. Giữ gìn và quản lý tốt cơ sở vật chất phòng học

- Khi đến hoặc ra về phải kiểm tra hiện trạng lớp, ghi vào sổ quản lý cơ sở vật chất của lớp

- Khi về đóng tất cả các cửa sổ của lớp và khoá cửa ra vào

- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học đồ dùng dạy học được lắp đặt tại lớp học đúng với quy định của nhà trường

- Báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường phát hiện thấy trong buổi học cho bảo vệ hoặc cho BGH.

- Trước khi ra về tắt điện, quạt, điều hòa, hệ thống máy tính, máy chiếu, ngắt cầu giao tổng trong lớp.

Điều 14. Nội quy các phòng chức năng: Phòng vẽ, phòng múa, phòng thể chất, phòng đàn, phòng máy tính, phòng Steam, phòng bé tập làm nội trợ, phòng tiếng Anh.

*** Đối với giáo viên**

1. Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.

2. Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ hoạt động của mình.

3. Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng, tuyệt đối không ăn tại phòng.

4. Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho bộ phận phụ trách.

5. Cuối buổi học phải thu dọn đồ dùng dụng cụ, trang thiết bị vào đúng vị trí quy định, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện. Bàn giao đầy đủ vật chất, trang bị, chìa khoá lớp học cho bộ phận phụ trách. Thực hiện vệ sinh phòng học theo sự phân công của bộ phận phụ trách.

*** Đối với học sinh**

1. Để giày dép vào tủ đúng nơi quy định. Vào đúng vị trí của mình theo sự phân công của GV.

2. Mang đầy đủ đồ dùng học tập theo yêu cầu của bài học.

3. Thực hiện “Đi nhẹ - Nói khẽ”, không nô đùa làm đổ các đồ dùng dụng cụ trong phòng.

4. Không viết, vẽ bậy lên các giá vẽ, bàn ghế, tường, sàn gỗ

Điều 15. Nội quy thư viện

*** Đối với giáo viên**

1. Đăng ký mượn, trả sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ,... theo lịch của thư viện theo đúng thời gian quy định.

2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản sách trong thư viện, không làm mất sách, không làm nhàu nát, không mang báo, tạp chí khỏi phòng thư viện.

3. Khi đọc sách, báo tại phòng thư viện xong phải bàn giao cho cán bộ phụ trách thư viện để quản lý và sắp xếp lại.

4. Mỗi giáo viên có trách nhiệm cùng cán bộ phụ trách thư viện quản lý và sử dụng hiệu quả phòng đọc.

5. Mỗi giáo viên có trách nhiệm giáo dục học sinh giữ gìn và xây dựng văn hóa thư viện nhà trường.

*** Đối với học sinh**

1. Tuyệt đối không gạch xóa, không viết vào sách, không xé, vẽ vào tranh ảnh trong sách.

2. Thực hiện nếp sống văn hóa trong phòng đọc, trật tự không nói chuyện, xê dịch bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

3. Mỗi học sinh có trách nhiệm giữ gìn và xây dựng văn hóa thư viện nhà trường.

Điều 16. Nội quy phòng tiếp công dân (Văn phòng)

1. Đối với công dân:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người được ủy quyền hoặc là người đại diện hợp pháp thì phải xuất trình giấy tờ theo quy định của pháp luật;

- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin, tài liệu chứng cứ đã cung cấp;

- Trường hợp có nhiều người đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;

- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày;

- Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp công dân đó có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu;

- Có quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của người tố cáo;

- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự cơ quan, vụ không, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Đối với cán bộ tiếp dân:

- Mặc trang phục chỉnh tề theo quy định;

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung do công dân trình bày và những nội dung đã hướng dẫn, giải thích cho công dân và ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân;

- Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan;

- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia các chất kích thích, những người tâm thần và những người vi phạm nội quy tiếp công dân;

- Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu và cản trở đối với công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị, phản ánh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trường các tổ chức, đoàn thể, giáo viên các lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này tới từng cá nhân trong tập thể tổ chức và tới tất cả học sinh trong lớp, trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của từng cá nhân trong tổ chức đoàn thể và từng học sinh do lớp mình phụ trách.

2. Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về ban giám hiệu nhà trường./.



HIỆU TRƯỞNG



**TRƯỜNG
MẦM NON
HÒA THỦY TIỀN**

Nguyễn Thị Thu Trang