UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG
Số: 96/QĐ-MNHP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Lợi, ngày 31 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế ứng xử của Trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non và các nội dung sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 51/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Căn cứ các quy định còn hiệu lực của Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4301/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi về việc thành lập Trường Mầm non Hoa Phượng trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi;

Căn cứ Quyết định số 4373/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Phượng;

Xét yêu cầu xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng xử của Trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2026–2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế được thực hiện thống nhất trong toàn trường và được rà soát, sửa đổi, bổ sung khi có quy định mới hoặc yêu cầu thực tiễn phù hợp.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, toàn thể giáo viên, nhân viên và người lao động của Trường Mầm non Hoa Phượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Cha mẹ, người giám hộ của trẻ và tổ chức, cá nhân có liên quan được thông tin, hướng dẫn phối hợp thực hiện Quy chế khi tham gia hoạt động của nhà trường./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND phường Phú Lợi (báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

QUY CHẾ
Ứng xử của Trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2026–2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-MNHP
ngày 31 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Phượng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng thực hiện

1. Quy chế quy định nguyên tắc, chuẩn mực ứng xử trong giao tiếp, thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; phối hợp với gia đình, đồng nghiệp, cơ quan, cộng đồng và sử dụng không gian mạng tại Trường Mầm non Hoa Phượng.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường có trách nhiệm thực hiện các quy định phù hợp với chức trách, nhiệm vụ. Quy tắc dành cho nhà giáo được thực hiện theo Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT; quy tắc đối với các chủ thể khác được thực hiện theo các quy định còn hiệu lực của Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan.

3. Cha mẹ, người giám hộ, khách đến trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện quy định khi giao tiếp, làm việc, tham gia hoạt động của trường. Trẻ được hướng dẫn hành vi phù hợp với độ tuổi; không áp dụng yêu cầu, chế tài của người lớn đối với trẻ.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc

1. Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, tôn trọng, nhân ái; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trẻ; giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường; phòng ngừa hành vi bạo lực, xâm hại và ứng xử thiếu chuẩn mực.

2. Ứng xử tuân thủ pháp luật, chuẩn mực đạo đức, truyền thống văn hóa; bảo đảm bình đẳng, không phân biệt đối xử, tôn trọng sự khác biệt, đời sống riêng tư và bí mật cá nhân. Lợi ích tốt nhất và sự an toàn của trẻ phải được ưu tiên trong quyết định liên quan đến trẻ.

3. Quy chế được phổ biến công khai, dễ hiểu và phù hợp với thực tiễn trường mầm non. Việc triển khai, rà soát phải phát huy dân chủ, có sự tham gia của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và ý kiến phối hợp của cha mẹ trẻ; không đặt ra quy định trái pháp luật hoặc làm hạn chế quyền hợp pháp của cá nhân.

Điều 3. Chuẩn mực ứng xử chung

1. Chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và sự phân công hợp pháp; thực hiện đầy đủ trách nhiệm nghề nghiệp; tận tụy, trung thực, nâng cao chuyên môn, đạo đức và năng lực sử dụng công nghệ.

2. Giao tiếp lịch sự, rõ ràng, thân thiện; biết lắng nghe, cảm ơn, xin lỗi khi cần thiết; không nói tục, quát mắng, miệt thị, xúc phạm, đe dọa, gây mất đoàn kết hoặc phát tán thông tin sai sự thật.

3. Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự, phù hợp hoạt động giáo dục và tính chất công việc. Nhân viên chế biến, phục vụ thực phẩm thực hiện yêu cầu về trang phục, bảo hộ và vệ sinh; không sử dụng trang phục, phụ kiện gây nguy hiểm cho trẻ.

4. Thực hành tiết kiệm, bảo vệ tài sản; không lợi dụng chức trách để vụ lợi; không gian lận hồ sơ, thành tích, thu chi. Không sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích trái quy định khi thực hiện nhiệm vụ; không hút thuốc tại nơi bị cấm.

5. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng làm gián đoạn chăm sóc, giám sát trẻ hoặc phục vụ công việc. Việc sử dụng thiết bị số phục vụ nhiệm vụ phải phù hợp, bảo đảm an toàn và bảo mật.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gương mẫu trong lời nói, hành động và thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng, lắng nghe trẻ; tổ chức môi trường an toàn, thân thiện; không xúc phạm, ép buộc, trù dập hoặc bạo hành trẻ.

2. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra công việc công bằng, rõ ràng, phù hợp thẩm quyền và năng lực; khích lệ, hỗ trợ giáo viên, nhân viên. Đánh giá trên kết quả, minh chứng; tôn trọng ý kiến khác biệt; không áp đặt, thiên vị, xúc phạm hoặc gây khó khăn vì cá nhân góp ý, phản ánh đúng quy định.

3. Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định; bảo vệ uy tín, danh dự và quyền lợi hợp pháp của người lao động. Sau sáp nhập, bảo đảm thống nhất trong điều hành, không phân biệt nhân sự theo trường cũ, chức vụ trước đây hoặc hoàn cảnh cá nhân.

4. Tiếp cha mẹ trẻ và khách đến trường lịch sự, đúng trách nhiệm; giải thích rõ thông tin, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị thuộc thẩm quyền; không gây phiền hà, sách nhiễu, vụ lợi hoặc né tránh trách nhiệm.

5. Kịp thời chỉ đạo xử lý nguy cơ mất an toàn, phản ánh về bạo lực, xâm hại; không che giấu sai phạm. Thực hiện báo cáo, phối hợp cơ quan có thẩm quyền và bảo vệ người phản ánh theo pháp luật.

Điều 5. Ứng xử của giáo viên với trẻ

1. Yêu thương, bao dung, kiên nhẫn; nói rõ ràng, nhẹ nhàng, phù hợp độ tuổi. Lắng nghe nhu cầu của trẻ; động viên sự cố gắng, hướng dẫn điều chỉnh hành vi bằng biện pháp giáo dục tích cực.

2. Tôn trọng đặc điểm phát triển, giới tính, hoàn cảnh, ngôn ngữ, văn hóa và nhu cầu hỗ trợ của từng trẻ. Đánh giá sự phát triển trung thực; không so sánh gây tổn thương, dán nhãn, định kiến hoặc phân biệt đối xử.

3. Không đánh, véo, kéo giật, nhốt, dọa nạt, làm nhục; không bỏ đói, cắt nước uống, cắt nhu cầu vệ sinh hoặc dùng hình thức trừng phạt gây đau đớn, sợ hãi. Không ép ăn, ép ngủ bằng bạo lực, đe dọa hoặc hành vi gây nguy hiểm.

4. Tổ chức ăn, ngủ, vệ sinh, vui chơi phù hợp nhu cầu và sức khỏe; tôn trọng sự riêng tư khi hỗ trợ thay quần áo, vệ sinh. Theo dõi, hỗ trợ trẻ có biểu hiện mệt, bệnh, bất an; không bỏ mặc hoặc để trẻ ngoài phạm vi giám sát.

5. Bàn giao trẻ đúng người được phép đón theo quy định của trường; thực hiện kiểm đếm, bàn giao trách nhiệm giữa các ca và hoạt động. Không tự ý giao trẻ cho người chưa được xác nhận hoặc cho trẻ rời trường khi chưa bảo đảm an toàn.

6. Không ép trẻ tham gia hoạt động tự nguyện; không công khai thông tin của trẻ trái quy định; không cố ý làm sai lệch kết quả tuyển sinh hoặc đánh giá. Phát hiện dấu hiệu bạo lực, xâm hại phải bảo vệ trẻ và báo cáo ngay lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên với đồng nghiệp

1. Tôn trọng nhân phẩm, danh dự, uy tín và quyền riêng tư; đoàn kết, phối hợp, chia sẻ kinh nghiệm, giúp đỡ hoàn thành nhiệm vụ. Góp ý trực tiếp, có căn cứ và tập trung vào công việc.

2. Công bằng, minh bạch trong hợp tác chuyên môn; nghiêm túc tự phê bình, phê bình. Không chia nhóm theo đơn vị trước sáp nhập, nói xấu, bịa đặt, đố kỵ, kích động hoặc đẩy trách nhiệm cho đồng nghiệp.

3. Không xúc phạm, đe dọa, trù dập, phân biệt đối xử hoặc xâm phạm thân thể. Khi có bất đồng, trao đổi bình tĩnh; nếu chưa thống nhất, báo cáo tổ trưởng hoặc Ban giám hiệu để giải quyết, không tranh cãi trước trẻ và phụ huynh.

Điều 7. Ứng xử của giáo viên với cán bộ quản lý

1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công đúng pháp luật; báo cáo trung thực, kịp thời kết quả công việc, khó khăn và nguy cơ mất an toàn. Chủ động tham mưu, đề xuất giải pháp và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

2. Tôn trọng, góp ý xây dựng, thể hiện chính kiến có căn cứ; có quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo pháp luật. Khi nhận thấy yêu cầu có dấu hiệu trái quy định hoặc gây nguy hiểm cho trẻ, kịp thời báo cáo, đề nghị xem xét và thực hiện biện pháp bảo vệ trẻ.

3. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, che giấu thông tin hoặc lợi dụng góp ý để vu khống; không nịnh bợ, vụ lợi. Không trù dập, cô lập người phản ánh đúng quy định.

Điều 8. Ứng xử của giáo viên với cha mẹ và người giám hộ

1. Chủ động trao đổi thông tin trung thực về sức khỏe, ăn, ngủ, sinh hoạt và sự phát triển của trẻ; thông tin về chương trình, kế hoạch giáo dục theo phân công và sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền. Thông tin khẩn cấp liên quan an toàn phải được báo cáo, chuyển ngay, không trì hoãn.

2. Lắng nghe, tôn trọng hoàn cảnh gia đình; hướng dẫn phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ phù hợp. Khi trao đổi vấn đề riêng của trẻ, lựa chọn thời điểm, hình thức kín đáo; không phê bình trẻ hoặc gia đình trong nhóm chung.

3. Không xúc phạm, áp đặt, đe dọa, vụ lợi; không ép tham gia hoạt động, đóng góp tự nguyện hoặc hoạt động trái quy định. Không tự đặt khoản thu, gợi ý quà tặng để đổi lấy sự ưu tiên cho trẻ.

4. Khi có phản ánh, bình tĩnh ghi nhận, xác minh trong phạm vi nhiệm vụ và báo cáo Ban giám hiệu khi vượt thẩm quyền. Không tranh cãi, trả đũa hoặc đối xử bất lợi với trẻ vì gia đình phản ánh.

Điều 9. Ứng xử của giáo viên với cộng đồng

1. Giữ gìn uy tín nhà giáo; thực hiện trách nhiệm công dân, tôn trọng phong tục, văn hóa địa phương và quan hệ lành mạnh với cộng đồng. Không phát ngôn, hành động gây tổn hại quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.

2. Tự giác, tích cực tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, nhân đạo, chăm lo đối tượng yếu thế theo quy định và điều kiện thực tế; góp phần xây dựng xã hội học tập, văn hóa đọc, khuyến học, khuyến tài.

3. Phối hợp với tổ chức, cá nhân hỗ trợ giáo dục trẻ đúng thẩm quyền; không nhân danh trường để vận động, cam kết, quảng cáo hoặc thực hiện hoạt động chưa được giao.

Điều 10. Ứng xử của nhân viên và người lao động

1. Giao tiếp với trẻ nhẹ nhàng, trách nhiệm; không xúc phạm, bạo hành, gây sợ hãi hoặc bỏ mặc trẻ khi có nguy hiểm. Với giáo viên, cán bộ quản lý và đồng nghiệp, thực hiện phối hợp trung thực, tôn trọng, hỗ trợ; không gây mất đoàn kết, né tránh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ.

2. Nhân viên cấp dưỡng, tiếp phẩm và phục vụ bữa ăn phối hợp lịch sự với giáo viên, thực hiện đúng yêu cầu vệ sinh, an toàn thực phẩm và khẩu phần; không tự ý thay đổi, cắt giảm, chiếm dụng thực phẩm. Phát hiện thực phẩm không bảo đảm phải báo cáo ngay, ngừng sử dụng phần có nguy cơ theo quy trình và bảo quản chứng cứ cần thiết.

3. Nhân viên y tế tiếp nhận thông tin sức khỏe với thái độ ân cần; xử trí trong phạm vi chuyên môn, báo cáo và phối hợp gia đình, cơ sở y tế khi cần. Không tiết lộ thông tin sức khỏe, dùng lời nói gây hoang mang hoặc tự thực hiện can thiệp vượt thẩm quyền.

4. Kế toán, văn thư, thủ quỹ hướng dẫn thủ tục rõ ràng, đúng quy định; bảo mật hồ sơ; không gây phiền hà, gợi ý lợi ích cá nhân hoặc cung cấp thông tin sai lệch. Thực hiện chứng từ, thu chi trung thực và đúng nhiệm vụ được giao.

5. Bảo vệ, phục vụ đón tiếp lịch sự; kiểm soát người ra vào đúng nội quy, hỗ trợ an toàn giao thông tại cổng. Không quát nạt, tự ý cho người lạ tiếp cận trẻ hoặc cản trở việc phản ánh hợp pháp. Báo cáo ngay người, vật, tình huống có nguy cơ gây mất an toàn.

Điều 11. Phối hợp ứng xử của cha mẹ và người giám hộ

1. Tôn trọng trẻ, giáo viên, nhân viên và người khác; trao đổi lịch sự, trung thực. Không xúc phạm, đe dọa, hành hung hoặc giải quyết mâu thuẫn bằng bạo lực tại trường, trong nhóm liên lạc hoặc trên mạng.

2. Cung cấp thông tin cần thiết về sức khỏe, dị ứng, người được phép đón và thay đổi liên quan; tuân thủ quy định đón trả trẻ, phối hợp xử lý tình huống an toàn. Không tự ý tiếp cận, quay chụp hoặc đưa thông tin của trẻ khác lên mạng trái quy định.

3. Gửi góp ý, phản ánh qua giáo viên, tổ trưởng, Ban giám hiệu hoặc cơ quan có thẩm quyền. Nhà trường tiếp nhận với tinh thần cầu thị; không yêu cầu phụ huynh từ bỏ quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo hợp pháp.

4. Các hoạt động đóng góp, hỗ trợ tự nguyện phải đúng pháp luật, công khai và không tạo sự phân biệt trong chăm sóc trẻ. Không đưa lợi ích vật chất nhằm đổi lấy việc ưu tiên, làm sai quy định.

Điều 12. Ứng xử với khách và tổ chức đến làm việc

1. Khách đến trường được hướng dẫn liên hệ đúng bộ phận, thực hiện nội quy ra vào và bảo đảm an toàn cho trẻ; giao tiếp tôn trọng, trang phục phù hợp. Không tự ý vào lớp, bếp, khu vực hạn chế hoặc tiếp xúc trẻ khi chưa được phép.

2. Người được giao tiếp khách cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, trung thực; không tự cam kết nội dung vượt nhiệm vụ. Hoạt động quay, chụp, khảo sát, quảng bá phải được xem xét theo quy định về bảo vệ trẻ và thông tin cá nhân.

3. Không nhận lợi ích để bỏ qua yêu cầu chất lượng, an toàn hoặc tạo ưu tiên trái quy định cho đơn vị cung ứng. Quan hệ với nhà cung cấp phải minh bạch, không làm ảnh hưởng quyền lợi của trẻ.

Điều 13. Hướng dẫn hành vi văn minh cho trẻ

1. Giáo viên hướng dẫn trẻ chào hỏi, cảm ơn, xin lỗi, chờ đến lượt, chia sẻ đồ chơi, giữ vệ sinh và bảo vệ môi trường bằng làm mẫu, trò chơi và tình huống phù hợp độ tuổi.

2. Khuyến khích trẻ nói nhu cầu, cảm xúc, tìm người lớn tin cậy khi cần giúp đỡ; dạy nhận biết nguy cơ, bảo vệ cơ thể phù hợp chương trình. Không ép trẻ thể hiện tình cảm, chào hỏi hoặc biểu diễn bằng biện pháp gây sợ hãi.

3. Khi trẻ có hành vi chưa phù hợp, hỗ trợ trẻ bình tĩnh, hướng dẫn cách xử lý; trao đổi với gia đình khi cần. Không quy kết đạo đức, bêu tên hoặc xử phạt trẻ như người lớn.

Chương III
ỨNG XỬ TRÊN KHÔNG GIAN MẠNG VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

Điều 14. Sử dụng thông tin và giao tiếp trên không gian mạng

1. Kiểm chứng thông tin trước khi chia sẻ; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, có trách nhiệm. Không đăng tải nội dung sai sự thật, xúc phạm, kích động, vi phạm pháp luật hoặc làm ảnh hưởng quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ, gia đình, đồng nghiệp.

2. Bảo vệ hình ảnh, dữ liệu cá nhân, thông tin sức khỏe, hoàn cảnh gia đình và hồ sơ của trẻ. Chỉ thu thập, sử dụng, chia sẻ đúng mục đích, thẩm quyền và căn cứ pháp luật; thực hiện yêu cầu đồng ý khi pháp luật quy định. Không đăng hình ảnh trẻ đang khóc, bị phạt, thay quần áo hoặc tình huống làm tổn thương trẻ.

3. Nhóm liên lạc lớp dùng để phối hợp chăm sóc, giáo dục và thông tin hoạt động. Không công khai danh sách nợ tiền, bệnh tật, hoàn cảnh riêng để gây áp lực; không chuyển nội dung riêng tư, ảnh chụp màn hình sang nhóm khác trái quy định.

4. Tài khoản, mật khẩu, hồ sơ điện tử và dữ liệu camera phải được quản lý theo phân quyền; không tự ý sao chép, phát tán. Không nhập dữ liệu định danh, thông tin nhạy cảm của trẻ vào công cụ trí tuệ nhân tạo hoặc dịch vụ chưa được phép sử dụng, chưa đáp ứng yêu cầu bảo vệ dữ liệu.

5. Chỉ người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin đại diện nhà trường. Quy định này không hạn chế quyền phản ánh, tố cáo, cung cấp chứng cứ hợp pháp cho cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Xử lý nguy cơ mất an toàn và sự cố liên quan đến trẻ

1. Người phát hiện phải ưu tiên ngăn nguy hiểm, bảo vệ trẻ, gọi hỗ trợ và báo ngay Ban giám hiệu; thực hiện sơ cứu trong khả năng, phối hợp cơ sở y tế khi cần. Khi có nguy cơ khẩn cấp, liên hệ cơ quan cứu trợ, công an hoặc y tế, không chờ hoàn tất thủ tục báo cáo nội bộ.

2. Giáo viên phụ trách và người được giao nhiệm vụ thông tin kịp thời, trung thực cho cha mẹ, người giám hộ; ghi nhận diễn biến, thời điểm, biện pháp xử lý. Không che giấu, xóa dữ liệu, sửa hồ sơ hoặc gây sức ép yêu cầu gia đình không phản ánh.

3. Khi nghi ngờ bạo lực, xâm hại, bảo vệ trẻ khỏi người có nguy cơ gây hại, báo cáo lãnh đạo và cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Không ép trẻ kể lại nhiều lần, tự đối chất hoặc đưa thông tin nhận diện trẻ lên mạng.

4. Ban giám hiệu phân công hỗ trợ trẻ, gia đình, bảo toàn thông tin, phối hợp xác minh và khắc phục nguy cơ. Việc phân công tạm thời để bảo đảm an toàn phải đúng thẩm quyền, không thay thế kết luận hoặc quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Tiếp nhận phản ánh và giải quyết bất đồng

1. Nhà trường tiếp nhận phản ánh trực tiếp, qua văn bản, điện thoại, kênh liên lạc chính thức hoặc phương thức hợp pháp khác. Hiệu trưởng công khai người, bộ phận và thông tin liên hệ tiếp nhận; tổ trưởng, giáo viên chuyển ngay nội dung vượt thẩm quyền.

2. Người tiếp nhận ghi nhận nội dung, bảo mật phù hợp, đánh giá mức khẩn cấp; phản ánh liên quan an toàn trẻ phải xử lý ngay. Vụ việc khác được xác minh, phản hồi theo tính chất và thời hạn pháp luật quy định; không tự đặt thời hạn làm hạn chế quyền của người phản ánh.

3. Giải quyết khách quan, nghe các bên, dựa trên minh chứng; không kết luận chỉ từ tin đồn. Người có quyền lợi liên quan không tự quyết định kết quả xác minh vụ việc của mình. Nội dung liên quan Hiệu trưởng được gửi cơ quan quản lý có thẩm quyền.

4. Không trả đũa, đe dọa, gây bất lợi cho trẻ, gia đình, người phản ánh hoặc người cung cấp thông tin. Kết quả giải quyết được thông báo đúng đối tượng, phạm vi; không công khai thông tin riêng tư hoặc nội dung chưa được kết luận trái quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; phổ biến, niêm yết hoặc công khai trên trang thông tin của trường; lấy ý kiến, rà soát và điều chỉnh khi cần. Bảo đảm mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tiếp cận và hiểu quy định.

2. Phó Hiệu trưởng hướng dẫn tình huống ứng xử trong chuyên môn, bán trú và phối hợp phụ huynh; kiểm tra thực tế theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo vi phạm và đề xuất biện pháp khắc phục.

3. Lồng ghép nội dung vào họp hội đồng, sinh hoạt tổ, bồi dưỡng đầu năm, tiếp nhận nhân sự mới và họp phụ huynh; lựa chọn tình huống thực tế để tập huấn, nhất là đón trả trẻ, ăn ngủ, tai nạn, phản ánh và bảo vệ thông tin.

4. Theo dõi việc thực hiện trong kiểm tra nội bộ và đánh giá công việc theo quy định; không suy diễn một phản ánh chưa xác minh thành vi phạm. Định kỳ cuối học kỳ, cuối năm rà soát tồn tại, biểu dương cách làm phù hợp và báo cáo cấp quản lý khi được yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của tổ trưởng và từng cá nhân

1. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và người phụ trách cấp dưỡng phổ biến yêu cầu phù hợp công việc; theo dõi, nhắc nhở, hỗ trợ thành viên; báo ngay vụ việc liên quan an toàn trẻ hoặc hành vi nghiêm trọng.

2. Giáo viên, nhân viên, người lao động tự giác thực hiện; chịu trách nhiệm về lời nói, hành vi; góp ý xây dựng, hợp tác xác minh và khắc phục thiếu sót. Việc cam kết thực hiện, nếu tổ chức, không thay thế trách nhiệm pháp lý và không được dùng để hạn chế quyền hợp pháp.

3. Giáo viên phụ trách lớp hướng dẫn trẻ, thông tin cho cha mẹ, người giám hộ những nội dung cần phối hợp; bảo đảm không chuyển trách nhiệm quản lý của nhà trường sang phụ huynh.

4. Văn thư lưu Quyết định, Quy chế và hồ sơ triển khai theo quy định; các cá nhân được phân công quản lý thông tin, hồ sơ phản ánh phải thực hiện bảo mật và phân quyền tiếp cận.

Điều 19. Ghi nhận và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được ghi nhận, biểu dương hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định, trên cơ sở hành vi và kết quả cụ thể.

2. Vi phạm được xem xét theo tính chất, mức độ, hậu quả và pháp luật áp dụng; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và quyền giải trình. Việc nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc đề nghị xử lý phải có căn cứ; hành vi nghiêm trọng phải báo cáo, chuyển cơ quan có thẩm quyền.

3. Quy chế không đặt ra hình thức phạt tiền, cắt lương, buộc thôi việc hoặc chế tài ngoài pháp luật. Không tự động quy đổi vi phạm thành mức xếp loại viên chức, thi đua khi chưa đáp ứng căn cứ và quy trình đánh giá.

4. Với cha mẹ, khách và tổ chức bên ngoài, nhà trường giải thích, đề nghị chấp hành, áp dụng biện pháp bảo đảm an toàn đúng quy định và liên hệ cơ quan có thẩm quyền khi cần; không xử lý kỷ luật như đối với viên chức của trường.

Điều 20. Hiệu lực và sửa đổi bổ sung

1. Quy chế áp dụng trong năm học 2026–2027, kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực. Các nội dung chưa quy định thực hiện theo pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi văn bản viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thực hiện theo quy định mới có hiệu lực và rà soát điều chỉnh Quy chế. Trong quá trình thực hiện, cá nhân, tổ gửi đề xuất bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét theo thẩm quyền./.

HIỆU TRƯỞNG

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại