

HƯỚNG DẪN

V/v quản lý cơ sở vật chất, nước sinh hoạt, điện

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐS ngày tháng 8 năm 2025 của trường PTDTNT THPT Đam về việc ban hành nội quy học sinh năm học 2025 - 2026, nhà trường hướng dẫn việc quản lý cơ sở vật chất, nước sạch, điện (sau đây gọi tắt là cơ sở vật chất) của khu phòng học và khu nội trú như sau:

I. Trách nhiệm quản lý, sử dụng

1. Đối với cơ sở vật chất phòng học giao cho lớp tự bảo quản, quản lý.
2. Đối với cơ sở vật chất phòng ở nội trú giao cho phòng bảo quản, quản lý (trưởng phòng đại diện).
3. Đối với cơ sở vật chất nhà ăn thuộc quyền quản lý tài sản của nhà ăn, cá nhân nào muốn mượn phải có ý kiến chấp thuận của Tổ trưởng Tổ cấp dưỡng.
4. Bảo vệ nhà trường chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất trong nhà trường.
5. Các bộ phận được giao sử dụng, quản lý tài sản nhà trường, nếu mất mát, hư hỏng phải chịu trách nhiệm và phải trang bị lại cho nhà trường (trừ lỗi khách quan).

II. Các hành vi cấm khi sử dụng cơ sở vật chất

1. Làm hư hỏng cơ sở vật chất, lãng phí nước sinh hoạt của nhà trường.
2. Sử dụng các thiết bị điện không do nhà trường cấp (trừ sạc điện thoại, máy tính). Các trường hợp khác phải được Tổ trưởng quản sinh phê duyệt bằng văn bản.
3. Không tắt các thiết bị điện, khóa cửa, khóa nước khi không sử dụng.

III. Quy trình báo cáo, đề nghị sửa chữa cơ sở vật chất

Bước 1:

1. Khi xảy ra sự cố, hư hỏng cơ sở vật chất tại phòng học, phòng ở, học sinh (HS) phải khắc phục tạm thời.
2. Báo cáo tình trạng, nguyên nhân với bảo vệ, GVCN và ghi thông tin vào sổ theo dõi thông tin sửa chữa cơ sở vật chất (để tại phòng bảo vệ).

Bước 2:

- Bảo vệ lên hiện trường để kiểm tra sự việc. Nếu cơ sở vật chất có thể sửa chữa được thì bảo vệ thực hiện. Nếu không sửa chữa được thì khắc phục tạm thời chờ mua vật tư thay thế.
- Đối với kinh phí sửa chữa: Nếu hư hỏng do lỗi HS thì HS phải chịu trách nhiệm chi trả kinh phí. Các trường hợp khác, nhà trường chi trả hoặc xác định trách nhiệm người có trách nhiệm chi trả.



- Đối với vật tư sửa chữa: Trường hợp kinh phí do học sinh chi trả thì học sinh có thể nhờ bảo vệ/GVCN/phụ huynh... mua vật tư hoặc mua tại Cantin trường. Các trường hợp khác, bảo vệ đề xuất văn phòng nhà trường (nhân viên kho quỹ) cấp vật tư sửa chữa.

Bước 3: Khi hoàn thành việc sửa chữa, HS báo kết quả xử lý cho GVCN, TTQS và ghi kết quả xử lý vào sổ theo dõi tại phòng bảo vệ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Tổ quản sinh

- Hướng dẫn học sinh quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường;
- Báo cáo thông tin liên quan đến cơ sở vật chất cần sửa chữa vào báo cáo trực trường.

2. Bảo vệ trường

Có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất.

3. Phụ trách cơ sở vật chất

- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Hỗ trợ học sinh quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.
- Báo cáo lãnh đạo trường các trường hợp học sinh cố tình phá hoại cơ sở vật chất

Trên đây là hướng dẫn việc quản lý cơ sở vật chất của Trường PTDTNT Đam San từ năm học 2025 - 2026. Đề nghị Tổ quản sinh, Phụ trách cơ sở vật chất, Giáo viên chủ nhiệm, tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và học sinh thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- GVCN, HS, TVP,
- TQS, CSVC;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bảo Ngọc