

彰化縣花壇國民中學家政教室使用要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

- 一、家政教室之使用與管理，由教務處直接安排任課教師負責。
- 二、家政教室原則上由綜合領域老師優先使用，若要借用家政教室，請於上課前至學校校務系統「預約專科教室」預約，未完成預約不得使用，違者依相關規定處理。使用家政教室時並請教師督促該班小老師確實填寫家政教室日誌。
- 三、使用家政教室前請至教務處領取鑰匙，使用完畢請立即歸還。嚴禁私下複製鑰匙，違者依法究責。
- 四、進入教室應先檢查設施，若有損壞應於 10 分鐘內回報教務處設備組，逾時未回報，則損壞之責歸屬該節使用班級。
- 五、教室內任何設備、器具非經老師同意不可擅自使用。
- 六、上課時間不可攜帶食物、課外書或與上課無關之物進入教室。
- 七、嚴禁在教室內追逐嬉鬧或玩水。
- 八、教室內所有設備需師生共同維持，不可任意破壞。
- 九、家政教室無資源回收處，資源回收物請學生帶回班上處理。
- 十、使用完畢，請教師確實監督學生完成流理台、爐台、截流器、地板的清潔工作，並確實關閉瓦斯、排油煙機及各項電源開關。
- 十一、本要點經課程發展委員會通過後公佈實施，若有未盡事宜另行修訂公佈之。