

# 屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

## 美術教室使用管理要點

59 年 12 月彙整  
89 年 10 月 30 日修訂

- 一. 本教室專供美術及美術研習社上課使用。
- 二. 使用本教室除課表安排時間上課及社團活動時間外學生不得隨便進入。
- 三. 任課教師於上課前應先清點有關器材設備，並向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟悉滅火器、消防栓及救護藥箱位置，以備緊急事故使用。
- 四. 學生上課進入本教室須遵守下列規定：
  - (一) 上課鐘響前應按排定位置就座。
  - (二) 必須維護設備及整潔。
  - (三) 未經負責教師准許，不得亂動工具及陳列物品。
  - (四) 借用物品下課時應歸還原處。
- 五. 在課表安排時間以外借用本教室時須經負責老師之許可。
- 六. 本教室由排定班級負責清掃及門窗關閉。
- 七. 嚴禁攜帶飲料、零食，違者依校規懲處。
- 八. 教室內之設備、桌椅、抽屜及牆壁，嚴禁學生塗刻文字、線條或圖畫，違者依校規懲處。
- 九. 私人物品請勿放置教室內或操作檯面，以維持教室整潔。
- 十. 本教室使用後請清點設備、器材並歸回原位，由小老師填寫教室使用日誌，經任課教師簽名。設備、器材若有異狀(含短少或故障)，請據實填報，並通知管理老師。
- 十一. 下課前請老師督導學生清掃(含清除垃圾)，請關閉門窗、電器設備電源及上鎖等，並經任課教師檢查無誤後，始得離開。
- 十二. 任課教師於上課期間，須負責教室管理及設備保管之責任。
- 十三. 愛惜使用各項設備、器材等公物，不得擅自更動、破壞。如係故意或重大過失造成損壞，應依總務處有關規定賠償責任外，交學務處議處。
- 十四. 本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。