

桃園市立南坎高級中等學校

家政教室管理規定

一、管理單位與職責

- 管理核心：由教務處設備組負責管理，並由家政教師協助教室借用、設備維護巡視及修繕申請。
- 跨單位協作：1.設備修繕與增購需求由設備組通報總務處協助辦理。
2.期末環境與外圍區域之清潔由設備組通報衛生組安排班級執行。
- 公物愛惜：設施均為公物，僅限烹飪與家政教室內使用（經家政教師同意者除外）。嚴禁破壞或任意變更器具設定。

二、借用與領取程序

- 借用原則：1.以正式課表（部定、校訂、選修等）課程優先。
2.非課表之活動或社團限於 08:00-16:00 開放登記。
- 借用對象限制：須由教職員或行政單位登記，且教師須全程在場。恕不外借於個人用途、班級同樂或園遊會準備（經簽准者除外）。
- 領取規範：鑰匙須由教師親自領取與歸還，除經設備組同意，不可由學生代勞。
- 事前確認：使用電腦、觸控螢幕等設備前，應先向設備組確認正確操作方式。

三、教師督導職責

- 安全與秩序管理：1.上課前須熟知滅火器位置及人員疏散路線。
2.嚴格要求學生遵守安全守則，保持肅靜，嚴禁追逐嬉鬧。
3.禁止攜帶教學教材以外之飲料、食物進入教室。
- 器材整備：教師依需求準備器材，使用後指派分組學生協助歸位。
- 現場督導：學生進入教室後，教師須全程在場，確保各項設施獲得愛惜使用。

四、離場核査清單

- 教師離場前須確認以下五大項目：
 - 1.器材清點：指定小老師或親自清點設備器具，如有破損缺失應向家政教師回報。
 - 2.視聽設備：確認電腦、觸控螢幕電源已關閉。
 - 3.環境電源：確認冷氣、風扇、電燈開關已關閉。
 - 4.環境整潔：教室已打掃乾淨，器具妥善保管並放置於原處。
 - 5.門窗鎖閉：確認所有窗戶關妥，教室門已上鎖。

五、罰則與災害通報

- 賠償與停權：人為疏失導致損壞須負賠償責任；若教師無法約束學生或違反規定，將停止下學期借用權；學生依校規議處。
- 災害通報：1.遇受傷事故不論輕重，教師應立即停止作業並協助學生就醫。
2.遇火災、地震或災害發生時，應立即聯繫設備組，並引導學生疏散至一樓。