

## 同德家商美術教室使用及管理辦法

101.11.24 經校長核准後實行

104.07.20 主管會報修訂

1. 為加強美術教室器材、設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養之良好環境，特訂定本辦法。
2. 美術教室之管理使用，由美術教師負責，非經教師同意，不得進入教室。
3. 美術教室的安全及內部設備器材由負責管理老師及上課的教師負責之。
4. 教室內的畫具、作品、設備等非經負責管理老師之許可，不得擅自攜出。
5. 進入美術教室請依規定入坐，不可任意調換位置、遲到或早退。
6. 沒有教師之監督，不得逗留在教室內；除非必要，切勿於放學以後，使用美術教室。
7. 各班使用美術教室時間依排定之課表使用，上課前請該班之小老師向管理老師登記，並領取鑰匙，如非該班排定之時間，請向排定班級老師商借，並告知管理老師。
8. 基於安全考量，美術教室於非上課時間不開放使用。
9. 每次上課請確實填寫『美術教室管理日誌』，並請任課老師簽名；遇有損壞器材時，請務必登記於『美術教室管理日誌』上，以便統計，並進行更換。
10. 教室內應保持肅靜，嚴守秩序，不准大聲喧嘩、嬉戲、喝飲料及吃東西。
11. 上課中若因操作不慎，儀器發生故障或損壞，隨即報告老師處理，若因嬉戲而損壞者，須照價賠償和處罰。
12. 故意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
13. 課程結束後，請任課老師要求學生們整理桌面並擦拭乾淨，椅子同時請排列整齊，徹底檢查水電、門窗是否關妥，任課教師允准後始得離開。
14. 本辦法如有未盡事宜依本校學生獎懲辦法及其他相關規定辦理。
15. 本辦法經主管會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。