

高雄市仁武區烏林國民小學專科教室借用辦法

一、依據：依本校 109 年 10 月 26 日行政會議決議辦理。

二、目的：為使師、生教學及行政工作能順利推行，特訂定本專科教室借用辦法。

三、本辦法所稱之專科教室包括：

自然教室、美勞教室、視聽教室、韻律教室、藝文教室、電腦教室、英語教室。

四、各專科教室借用辦法規定如下：

- (一) 已排入課表者，優先使用；課後欲長期借用者，經相關承辦人員確認後，視同排入課表，亦免填登記表。
- (二) 借用人請於三日前提出申請，並填寫「專科教室借用登記表」（如附件一）；全校性活動及學年性活動可優先借用，若情況特殊，可商請各處主任、學年主任協調之。
- (三) 借用教師使用後應檢查門窗、風扇、電源是否關好，並將設備歸位以利後借者使用；若設備有故障、損毀，請在歸還鑰匙時告知總務處，以利維修。
- (四) 專科教室內禁止攜入飲料及食物（除上課所需材料外）、嬉戲、喧嘩、奔跑，請小朋友要遵守任課教師的指導以維護學生安全。
- (五) 長期使用專科教室之領域老師，負責教室內器材物品保管之責。

五、本辦法經行政會議決議通過後施行之，修正時亦同。

承辦人：

教師兼任
教務組長 陳瑩潔

教務主任：

教師兼任
教務主任 洪榮昌

校長：

高雄市仁武區
烏林國民小學校長 廖居治

學務主任：

教師兼任
代理學務主任 洪茂峰

總務主任：

教師兼任
總務主任 張瑞娟

