

桃園市立龍潭國中家政教室使用規則

114.02.24 修

第一條 目的

- 1、為使家政教室能維持良好且正常之運作，特訂定規則。
- 2、維護並管理家政教室相關設備及財產的完整性
- 3、保護學生使用家政教室之安全性

第二條 管理規則

- 1、各授課教師應依教學內涵及實習需要，**請務必參與教育訓練**並配合管理人員進行適當的管理，每次使用前後檢查各項器材設備，於故障時立即告知管理人員，以利管理人員提出維修申請。
- 2、家政教室鑰匙由管理人員負責保管，除了上課及公務外，教師若需借用請填寫家政教室鑰匙借用登記表，禁止私自取用。
- 3、上課前後由授課教師指派學生統一檢查環境設備器材，如發現短少，故障或損壞等異狀，應立即向管理人員反應，以確立責任歸屬。
- 4、離開家政教室前任課老師請確實檢查瓦斯(總開關、管線、爐台下方、爐台)，並關閉水龍頭、烤箱電源、視聽設備(電源off)、門、窗、扇並於**家政教室安全衛生檢查紀錄簿**簽名。

第三條 對象與時機

- 1、家政教室優先提供「綜合領域家政課教學實習」之用，由指導教師、管理人員、學生共同維護，無教師指導，不得擅自進入及留置學生，課程進行時，教師亦須全程在旁指導以維護學生安全。
- 2、「烹飪社團」之使用次數以行事曆之社團活動時間為限。
- 3、「綜合領域家政課教學實習」之使用次數以一學期兩次為限(一次兩節課,第三次登記是當周登記本有空堂才可登記)
- 4、各班導師若配合班級活動，申請專案使用，以一學年乙次為限。(惟導師亦須遵守家政教室規則，若未妥善使用以及復原，取消該班使用權利)
- 5、其他經教務處核准之教學活動。

第四條 家政教室借用程序

- 1、家政課程、技藝競賽指導教師請至家政教室管理人(期初)、總務處預約登記。社團指導老師、班級活動使用需求之導師，需一週前填寫「**活動申請書**」，經審查後至總務處預約登記。
- 2、本教室之借用，採預約登記之方式，並提前三天找管理人填寫**教室預約登記表**(當天不登記不借用)，以符公平和充分之利用。(若有多位教師同時要借用，原則上以先預約者為主)
- 3、請老師親自向管理人登記借用，領取**鑰匙、安全衛生檢查紀錄簿**，勿派學生代為登記，並於該堂下課後立即將**鑰匙、安全衛生檢查紀錄簿**歸還管理人，鑰匙領取與歸還記得簽名在**家政教室鑰匙借用表**。

第五條 借用教室禁止事項

- 1、未經任課老師排定實作課程，班級學生不得擅自進入或使用教室。
- 2、家政器具不外借，所有器具只限在家政教室內使用，若有必要性，告知管理人並填寫**家政教室器具借用簿**，若未歸還帶出教室或損壞皆須依新品照價賠償，並取消該班使用權利。
- 3、禁止在教室內追逐嬉戲喧鬧或坐靠工作檯面，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 4、未經任課教師許可，不得動用無關器材，使用電器設備(視聽設備、烤箱、其他開關…等)。
- 5、不得攜帶規定外的物品及飲料零食入內使用，應隨時維持教室之秩序與整潔。

第六條 家政教室使用之維護

- 1、學期第一週及期末前兩週為清潔週，家政教室不外借。
- 2、除當天上課之材料外，一律不得存放於冰箱內，若有需求需先告知管理人員，方可存放於冰箱內，另請註明負責人及存放日期，並於當天清除或帶走，逾期將清除並紀錄違規，取消班級使用權利。
- 3、授課教師於授課前後必須明確宣導以下內容，以確保設施完備與使用安全。

(一)上課前

1. 宣導並告知消防器材位置及使用方法。
2. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各分開關是否正常，以免發生意外。
3. 為維護實習過程之安全衛生，學生務必修剪指甲，配戴口罩並穿著圍裙，頭髮夾起或綁好。
4. 學生須遵照規定時間，於上課前請班長在家政教室前集合點名，任課老師及全班到齊時方能進入，僅限借用班級(或單位)入內使用。
5. 家政教室內之機具爐台設備，教師須充分講解安全守則及示範正確使用方法後，才得令學生操作，避免發生傷害事件。
6. 督導學生落實器具清點工作，若有毀損耗盡者，也請告知管理人員，以利申請維修及購置。
7. 上課前，將水槽濾網裝好，再行使用以免廚餘流入水管造成堵塞。

(二)上課中

1. 學生不可隨意離開中餐教室，如有必要應先向授課老師報告。
2. 禁止學生追逐嬉戲或坐靠工作檯面，應隨時維持教室之秩序與整潔。
3. 使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全，如開關瓦斯、切菜、切肉、烹調蒸、炒等，應按正確方法操作。
4. 未經教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何器具自行重做。
5. 易燃物品，例如抹布、調味盒、塑膠製品、紙類等，應與火源保持距離，以免發生危險，及器具之損壞。
6. 隨時注意食物、餐具之衛生，並維持廚具、地面乾燥與整潔。

(三)上課後

1. 再次督導學生落實器具清點工作，若有毀損耗盡者，也請通知管理人並紀錄在**家政教室安全衛生檢查紀錄簿**上，以利管理人員申請維修及購置。
2. 當日上課食材，勿有囤積現象，廢棄物或垃圾應用垃圾袋包紮整齊、做好分類，所有垃圾、食材務必自行帶走。
3. 須指導學生將各項器具，清點、洗淨(烤盤勿用鋼刷)、擦乾(白抹布限制只擦乾器具用)後，放回定位，並打掃家政教室四周環境、恢復家政教室地面(含地面槽)掃地加拖地、水槽(濾網)、牆壁磁磚、爐台(包含抽屜)、工作檯(各層桌面)、走廊、黑板等整潔，椅子、抹布(以清潔劑洗淨扭乾攤開晾曬)、清潔物品歸位，並經任課老師檢查後方可離開。
4. 瓦斯單邊四桶用完時，請告知總務處，以利訂購瓦斯。

第七條 違規、遺失或損壞教學設備處理方式

- 1、各班如上家政教室實作課程有違反規定時，由授課老師或管理人員依實際情節予與懲罰，其懲罰項目包括平時成績扣分、依校規懲處，但若因上課漫不經心、嬉戲等不當的行為所引起之毀損，由管理人員認定情節輕重，由造成損壞者負責購買同廠牌、同機型的機件；如無法確定責任歸屬，由該上課班級全體學生負責。
- 2、家政教室環境器具維護不易，請師生配合並請任課教師監督，若有違反規則，除清潔恢復原狀之外，**該班級當學期減少一次使用(或下學期停用一次)**，另**社團違規則停止使用三週**，以維護各班級使用權。