高雄市立楠梓特殊學校
專科教室使用及管理要點

一、為期學校專科教室能有效設置及應用，特訂定本管理要點。

二、專科教室之管理，由教務處主任指定組長、技士(佐)負責管理之。

三、本要點之專科教室為家庭劇院、休閒教室、家務處理教室、音樂教室、美術教室、e化教室、科技輔具教室、餐飲教室、烘焙教室、綠園、園藝教室、按摩教室等。

四、使用專科教室須遵守本規範，並嚴禁學生攜帶與課程無關之物品進入教室。

五、專科教室使用媒體應以合法媒體或以本校自有媒體為限。

六、使用完畢，須檢視設備是否損壞歸定位。水、電、瓦斯、門窗等是否關閉並做好清潔工作，並將製造的垃圾帶走。

七、長期借用請於開學前1週填寫長期借用申請表，如需臨時借用，請至教務處填寫登記臨時借用。

八、上課期間若發生偶發或緊急事故時，需立即處理，並向有關主管業務處室報告。

九、使用教室之任課教師應確實登錄使用記錄簿。

十、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。