**教室使用管理规定**

为规范教室的使用，加强管理，更好地服务学生和教师，特制定本管理规定。

一、教室的使用，遵循教学优先，兼顾系、班级、社团活动的原则。申请使用教室的活动不得影响学校正常的教学秩序。

二、申请教室使用期间安全消防、教室设备维护、卫生打扫由申请教师负责。申请使用教室的教师和学生要自觉遵守活动秩序、爱护公物、讲究卫生，不得损坏公物、乱丢果皮纸屑等。

三、教室使用遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则。使用**教师本人（不允许学生代办）**一般应提前三天以上填写《教室使用申请表》（附件1），将申请表交给教室管理员，请管理员确认可以使用的教室。申请教师应对活动主题、内容、性质进行把关，开展活动期间教师必须在场。

四、教师申请教室必须遵守国家法律法规和学校的规章制度。教室内严禁进行非法活动及任何赢利性商业活动；申请教室教师应严格按照申请事由及时间使用教室；严禁擅自将活动教室挪作它用，一经核实，立即取缔活动教室使用权。如有重大违纪行为，按校纪校规追究当事人责任。

五、不得在教室外悬挂或张贴横幅、标语；教室内的各种布置，活动结束后应立即清除。

六、如遇人为原因造成设备、桌椅等财产损坏，教师应按原价予以赔偿。

七、本规定自二O二O年十一月二十五日起试行。

教务处