

花蓮市中原國民小學整潔活動實施辦法

壹、前言：

本校為維護環境整潔，教導學生養成愛護環境與保持整潔衛生的習慣，並使學生能在優美而安全的環境中快樂學習；特訂定本辦法以妥善管理本校環境。

貳、目標：

- 一、使全校師生共同維護校園環境的整潔以創造良好的學習環境。
- 二、加強校園安全的維護以為師生建立安全的學習環境
- 三、綠化、美化校園環境以使學生能在優美的環境中學習。

參、實施時間：

- 一、中午：每日午餐後 12:35 至 12:45 為班級教室整潔時間。
- 二、下午：每日 15:00 至 15:20 為全校性外掃區整潔活動時間。
- 三、週三為半日課時，於第二節下課 10:10 至 10:30 之課間活動實施。
- 四、如遇學校重大活動或特殊需要，則另行規定整潔活動時間。

肆、整潔區域之分配與規劃原則

- 一、人力共同分配；全校教職員均有維護及督導校園環境之責任義務，全校學生均有共同維護與整理環境整潔之責任。
- 二、便利原則:由於各班負責掃區範圍不一，在掃區範圍編配上，將以班級人力、掃區連貫特性、掃區工作性質做掃區劃分之準則。
- 三、重點區域處置:學校前後校門左右人行走道範圍、校門口至行政大樓間區域，以及幼兒園門口和停車場區域為重點範圍。重點範圍以編配高年級為原則。
- 四、特殊假期原則:除前後校門口重點區域考量每年六年級畢業旅行，將以五年級

為優先編配。另如四年級進行品格英語學苑或其他年級因活動等長時間學習無法進行責任區打掃工作時，由其他班級進行支援工作，支援方式另訂處理原則。

五、公平性:為考慮掃區工作公平，每學年初(八月底)規劃各班負責區域編配，上下學期年段掃區是否互換，由學年會議決議後通知衛生組考量班級人數差異，進行微幅調整掃區範圍。

六、其他:如有特殊情況，得經行政會議決議後逕行通知調整。

伍、整潔區域打掃注意事項：

一、人力督導調派、區域與時間

1. 除幼稚園外，國小部各年班均分配打掃責任區，由班級導師督導負責；科任教師依特定區域商請負責班級以固定或彈性方式調派人力，進行掃區督導工作分配，共同協助維護環境整潔。
2. 下午 15:00 打掃時為全校性外掃區整潔活動時間，各班除當日兩位值日生(或環保小尖兵)留守，進行班級垃圾與回收分類工作外，其餘人力請編配至外掃區打掃，勿占用人力作為班級教室整潔時間。
3. 各班負責掃區可依據掃區特性分配紅區與綠區，兩區可以每日或隔日交錯方式進行清掃工作編配，以利打掃人力調配。
4. 每一掃區均由該區域負責班級之級任老師就區域性質來分配學生，並指定 2 人擔任外掃區組長與副組長，除打掃時間，請每天至少派員巡視外掃區一次，以維護學校乾淨。

5. 請各班外掃區組長與副組長於打掃時，注意組員是否全員到齊及認真打掃，若有未到、遲到或不認真打掃的組員，請逕行登記通告導師或科任督導教師。

二、掃區打掃方式與工作重點:

(一)午間 12:35 至 12:45 班級教室打掃重點

1. 各班級教室及走廊、前庭由負責班級處理清掃事項。
2. 午間以教室打掃為主，請確認班級學生用餐完畢再進行清掃工作。
3. 教室前如有洗手台，則由該班及負責協助。
4. 教室一般性打掃以地板垃圾處理為先，掃地以輕掃為原則。
5. 走道如非必要，無須拖地，以維持通道乾燥與行走安全。
6. 值日生務必進行班級垃圾分類之作，確實落實班級回收分類，並依學校規定時間進行資源回收(請參閱相關辦法規定)。
7. 教室打掃時間若仍不足，請教師自行利用非全校性整潔活動時間進行清掃。

(二)外掃區域

1. 外掃區有專科教室者，請負責班級導師與科任教師協商人力與工作分配需求，再依上列班級教室打掃重點進行，若專科教室督導教師另有需求處理者，依專科教室管理教師方式處理。如該教室並無管理教師，則委由打掃班級導師自行規定處理原則處理之。
2. 外掃區有落葉、水溝之班級，打掃流程:
 - (1) 將區域垃圾先行撿除，並裝置於水桶於結束時攜回教室分類丟棄。
 - (2) 隨後打掃落葉，並將落葉集中於大型塑膠袋、麻布袋或特大塑膠桶，於結

束後置於垃圾子車，如有大型樹枝類則置於垃圾子車旁指定區域。

- (3) 每日務必將樹葉帶回子車丟棄，請勿棄置於角落、樹下等，避免風吹再次散落各處。
- (4) 每一個月第一周請進行一次水溝樹葉與堆積物之清理，維護水溝順暢避免孳生蚊蟲。
- (5) 水溝之樹葉請依第 2 小點進行處置，挖除之淤泥請集中堆置於牆角或樹下即可。

3. 外掃區洗手間清掃流程：

- (1) 窗子、抽風機全部打開通風。
- (2) 先按壓小便斗、便器之沖水器，讓瓷器面潤濕。
- (3) 於需要處適量噴灑清潔劑或無煙鹽酸(勿接觸到皮膚或眼睛)，靜置 5 分鐘。
- (4) 利用靜置時間清理地板垃圾與廁所間垃圾桶內衛生紙，將垃圾集中於一袋垃圾一天至少完全清理一次。
- (5) 清理洗手台、擦拭鏡子。
- (6) 開始刷洗小便斗、便器，刷洗完按壓沖水器沖水洗淨。
- (7) 以海綿吸水拖把擦拭地板與廁所間，不用水沖洗，並保持乾爽。
- (8) 放置並整理工具間掃具排放整齊、用具保持清潔與乾燥。
- (9) 除打掃時間，負責班級每天至少巡視洗手間狀況一次。
- (10) 如發現門窗便斗器皿等物品有損壞情況，請立刻張貼故障紙條，並於清掃結束後，到總務處進行物品損壞登記，以利後續維修工作。

(三)器材故障或損壞處理:

1. 各掃區如發現器材故障或損壞，請指派衛生小組長到辦公室填報器材故障或損壞通報登記，以利後續維修工作安排。
2. 如為掃地器材損壞，請衛生組長攜帶損壞之器材到衛生組進行維修更換。

(四)整潔用具管理

全校掃具之發放將依所分配整潔區域之需要，分為期初請領與第二次請領，兩次處理方式請參閱掃具及清潔用品管理規則。

陸、整潔活動督導人員與考評

- 一、全校教職員均有維護及督導校園環境之責任義務，若發現學生打掃有不妥之處，領立刻予以糾正，必要時通知導師或衛生組。
- 二、外掃區督導教師請務必於打掃時間，準時至督導區指導學生進行清潔工作並注意打掃小朋友之安全。外掃區督導教師請常與打掃班級導師、訓導處衛生組保持聯繫，掌握打掃小朋友之人數、姓名、打掃情形及安全狀況。
- 三、各督導教師務必指導學生清掃工作程序與方式，養成學生工作流程習慣，避免學生因無所適從而怠惰。
- 四、為維護環境整潔，由衛生組成立學生校園環境衛生隊進行校園環境巡查工作，**相關辦法另行定之**。
- 五、訓導主任及衛生組不定時巡視校園整潔，必要時通知需加強打掃之班級及督導教職員。。

柒、經費：委請總務由學校相關可支應經費中支應。

捌、本辦法經行政會議討論修正後，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

承辦：

學務主任：

校長：

總務主任：