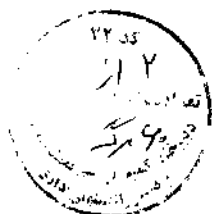


جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
معاونت پرورشی و فرهنگی

**دستورالعمل برگزاری
اردوهای دانش آموزی**

فهرست مطالب

۱	مقدمه.....
۲	بخش اول کلیات و تعاریف.....
۳	فصل اول: تعاریف، اصول و اهداف.....
۵	۱. اصول و ارزش‌ها.....
۶	۲. اهداف اردو.....
۶	فصل دوم: انواع اردو.....
۸	بخش دوم ضوابط و مقررات برگزاری اردوها.....
۹	فصل اول: ضوابط و مقررات اجرایی.....
۹	الف. عوامل اجرایی.....
۹	ب. تخصیص نیروی انسانی.....
۹	تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان عادی.....
۱۲	تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه «استثنایی».....
۱۴	ج. سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی.....
۱۷	د. پرونده اردو.....
۱۷	ه. الزامات اجرایی.....
۱۹	فصل دوم: ضوابط و مقررات ایمنی.....
۱۹	۱. بیمه.....
۱۹	۲. وسیله نقلیه.....
۲۰	۳. پیشگیری از حوادث.....
۲۱	۴. توصیه‌های مهم درایمن‌سازی محل اردوگاه‌ها.....
۲۲	ه. محل استقرار دانش‌آموزان در اردو.....
۲۳	فصل سوم: ضوابط و مقررات اختصاصی.....
۲۳	۱. اردوهای مدرسه‌ای.....
۲۳	وظایف شورای مدرسه.....
۲۴	وظایف مدیران مراکز آموزشی و پرورشی به عنوان متقاضی اردو.....
۲۵	۲. اردوهای فرا مدرسه‌ای.....
۲۵	وظایف متقاضی اردوهای فرا مدرسه‌ای.....
۲۸	توجهات.....
۲۸	فصل چهارم: ضوابط و مقررات مالی و اداری.....
۲۸	۱. منابع مالی.....
۲۹	۲. نحوه پرداخت حق الزحمه.....
۳۰	۳. نحوه هزینه کرد.....
۳۰	فصل پنجم: ارزیابی.....
۳۲	بخش سوم پیوست‌ها.....
۳۳	پیوست شماره ۱: رضایت‌نامه ولی دانش‌آموز.....
۳۴	پیوست شماره ۲: رضایت‌نامه ولی دانش‌آموز اردوهای فرا مدرسه‌ای.....
۳۵	پیوست شماره ۳: فرم ثبت مشخصات فعالیت اردویی (درون شهری).....
۳۶	پیوست شماره ۴: درخواست مجوز اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان (مدرسه‌ای).....



- پیوست شماره ۵: نمون برگ مجوز برگزاری اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان (مدرسه‌ای)..... ۳۸
- پیوست شماره ۶: درخواست مجوز برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه‌ای)..... ۳۹
- پیوست شماره ۷: نمون برگ مجوز برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه‌ای)..... ۴۰
- پیوست شماره ۸: ابلاغ سرپرست اردو (ویژه مدرسه)..... ۴۱
- پیوست شماره ۹: ابلاغ مربی اردو (ویژه مدرسه)..... ۴۲
- پیوست شماره ۱۰: ابلاغ مربی همراه (ویژه مدرسه)..... ۴۳
- پیوست شماره ۱۱: ابلاغ ویژه عوامل خدماتی..... ۴۴
- پیوست شماره ۱۲: برگ مأموریت ویژه عوامل اردویی مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی..... ۴۵
- پیوست شماره ۱۳: نمون برگ بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی)..... ۴۶
- پیوست شماره ۱۴: نمون برگ بررسی تمهیدات از جهت برگزاری اردو..... ۴۷
- پیوست شماره ۱۵: فرم مشخصات اردو سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی..... ۴۸
- پیوست شماره ۱۶: لیست دانش آموزان شرکت کننده در اردو..... ۴۹
- پیوست شماره ۱۷: فرم مشخصات وسیله نقلیه..... ۵۰
- پیوست شماره ۱۸: سرپرست اردو..... ۵۱
- پیوست شماره ۱۹: مربی..... ۵۴
- پیوست شماره ۲۰: مربی همراه..... ۵۶
- پیوست شماره ۲۱: لیست تجهیزات کمک های اولیه..... ۵۷



مقدمه

تعلیم و تربیت، تنها در پشت دیوارهای مدرسه و توسط معلمان انجام نمی‌گیرد؛ بلکه نهادهای فرهنگی و اجتماعی و رسانه‌های بسیاری درگیر امر آموزش و پرورش و تأثیرگذاری بر نسل کودک و نوجوان‌اند.

شایسته است، وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران ضمن حفظ اصول دینی و ملی خود، همسو با تحولات جهانی فعالیت‌ها و برنامه‌های اثربخش گذشته، خود را با نگاهی علمی و واقع‌بینانه، بازنگری نماید و آن‌ها را متناسب با اقتضانات نسل امروز صراحی کند.

یکی از برنامه‌هایی که در عرصه تعلیم و تربیت از قدمت زیادی برخوردار است اردوها هستند. تاریخچه تدوین ضابطه‌مند کردن آن در ایران از دیرباز وجود داشته، اما به صورت قانونمند از سال ۱۳۸۲ با تصویب آیین‌نامه‌ای در شورای عالی انقلاب فرهنگی انجام گرفته است. در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۳۴ برای هماهنگی اردوهای دانشجویی و دانش‌آموزی، ضمن تعریف اردو، اهداف و سیاست‌های اردوها، در ماده ۴ این مصوبه نسبت به تهیه و تدوین شیوه‌نامه اردو و ابلاغ آن توسط وزیر آموزش و پرورش به مدارس تأکید شده است. در سال ۱۳۸۳ شیوه‌نامه اجرایی اردو و از دید دانش‌آموزی با امضای وزیر محترم وقت ابلاغ شد و در سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۹۶، پس از بازنگری و اصلاح مجدداً ابلاغ گردید.

به استناد مصوبه جلسه شماره ۵۳۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و راهکار ۸-۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، به عنوان یکی از مهم‌ترین اسناد بالادستی، وزارت آموزش و پرورش باید تلاش نماید تا میزان مشارکت خود را با نهادهای دینی، فرهنگی و اجتماعی افزایش دهد و نیز بر مبنای "هدف عملیاتی ۶" و راهکار ۶-۶ سند یاد شده، در محیط‌های یادگیری تعامل ایجاد نماید. بر این اساس و به دستور ریاست محترم جمهور و به منظور تحقق تربیت جامع و متوازن در ساحت‌های تربیتی، کارگروه‌های تخصصی ویژه در وزارت آموزش و پرورش با مسئولیت معاونت پرورشی و فرهنگی تشکیل شد تا اصلاح و بازنگری دستورالعمل برگزاری اردوی دانش‌آموزی مورد بررسی قرار گیرد و سرانجام با نگاه عمیق به سند تحول بنیادین، برنامه درسی ملی، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و نیز مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش، دستورالعمل حاضر، با توجه به اقتضانات روز دانش‌آموزان و امکانات موجود، اعم از فضاها مناسب و نیروی انسانی، تدوین و تنظیم گردید.

بنابراین از تمام مدیران، معاونان و مربیان پرورشی، معلمان و عوامل اجرایی دلسوز انتظار دارد تا ضمن مطالعه دقیق ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل، به منظور برگزاری اردوهای هدفمند و ایمن، زمینه تحقق اهداف آن را در کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت فراهم نمایند و با به کارگیری تمام توان خویش بسترهای استعدادیابی، رشد، کیفیت‌بخشی و مشارکت را برای نسل کودک و نوجوان ایران اسلامی ایجاد و کشور را در مسیر پیشرفت و تعالی، یاری دهند.

بعون الله تعالی

سید جواد حسینی

سرپرست وزارت آموزش و پرورش



بخش اول

کلیات و تعاریف



فصل اول: تعاریف، اصول و اهداف

اردو: مقصود از اردو در این دستورالعمل، سفر دانش آموزان با مقاصد علمی، آموزشی، فرهنگی، تربیتی، ورزشی، عبادی، سیاسی، زیارتی و سیاحتی است که با مجوز مراجع ذی ربط برگزار می شود.

تبصره: در این دستورالعمل، تعریف مذکور بازدیدها، همایش ها، مسابقات، جشنواره ها، انمپادها و مجامع دانش آموزی را نیز شامل می شود.^۱

مدرسه: از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان بر اساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعمل وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود.^۲

شهر: محلی است با حدود قانونی که در محدوده جغرافیایی بخش واقع شده و از نظر یافت ساختمانی، اشتغال و سایر عوامل، دارای سیمانی با ویژگی های خاص خود بوده به طوری که اکثریت ساکنان دائمی آن در مشاغل کسب، تجارت، صنعت، کشاورزی، خدمات و فعالیت های اداری اشتغال داشته و در زمینه خدمات شهری از خودکفایی نسبی برخوردار و کانون مبادلات اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و سیاسی حوزه جذب و نفوذ پیرامون خود بوده و حداقل دارای ده هزار نفر جمعیت باشد.^۳

تبصره: تعیین محدوده شهری به پیشنهاد شورای شهر و تصویب وزارتین کشور و مسکن و شهر سازی خواهد بود.

شهرستان: واحدی از تقسیمات کشوری با محدوده جغرافیایی معین است که از به هم پیوستن چند بخش هم جوار که از نظر عوامل طبیعی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی واحد متناسب و همگنی را به وجود آورده اند.^۴

منطقه: در شهرهای بزرگ از به هم پیوستن چند محله، منطقه شهری تشکیل می شود. از نظر جغرافیایی به محدوده ای از مکان گفته می شود که یکی از وجوه اقتصادی، سیاسی یا کالبدی را به صورت مشترک در درون خود داشته باشد.^۵

استان: واحدی از تقسیمات کشوری با محدوده جغرافیایی معین است که از به هم پیوستن چند شهرستان هم جوار با توجه به موقعیت های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و طبیعی تشکیل می شود.^۶

قطب: از هم پیوستن چند شهرستان یا استان هم جوار تشکیل می شود.

کشور: واحد جغرافیایی منسجمی که از چند استان شکل می گیرد و بزرگ ترین واحد سیاسی را تشکیل می دهد. این واحد معمولاً از یک سیستم حکومتی که در محلی به نام پایتخت متمرکز است، پیروی می نماید.^۷

۱. ابرام های افرادی دانش آموزان مشمول ضوابط مندرج در فصل تخصیص نیروی انسانی می باشد.

۲. آیین نامه اجرائی مدارس

۳. ماده ۱ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری وزارت کشور (۱۳۸۹)

۴. ماده ۷ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری وزارت کشور (۱۳۸۹)

۵. تبصره ۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری وزارت کشور (۱۳۸۹). تعین بانهش - حجریا

۶. ماده ۹ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری وزارت کشور (۱۳۸۹)

۷. موسسه جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی (گیتاشناسی بون کشورها) چاپ (۱۳۸۲)



مرز: آخرین حد قلمرو زمینی، هوایی و دریایی و تحت الارضی هر کشور را مرز آن کشور می گویند. مرز مهمترین عامل تشخیص و جایی سرزمین یک کشور همسایه است.^۸

سامانه نظارت و کنترل: برای افزایش ایمنی، نظارت، کنترل و ارتقای کیفیت اجرای برنامه های اردوها سامانه ای طراحی شده است. این سامانه برگزاری اردوها را از سطح مدرسه تا ستاد وزارت آموزش و پرورش کنترل و پایش می کند. کد حرکت اردو: کدی است که پس از طی فرآیندهای لازم از طریق سامانه نظارت و کنترل صادر می شود و بر اساس آن مراکز آموزشی و پرورشی، اداره آموزش و پرورش منطقه، اداره کل آموزش و پرورش استان و ستاد می توانند مجوز حرکت اردو را صادر کنند.

عوامل اجرایی: عوامل اجرایی اردو شامل سرپرست، سرپرست مربی، مربی، مربی همراه، داور، نیروی خدماتی و کمک مربی ویژه همراه اردو است.^۹

متقاضی اردو: مدیران واحد های تابعه وزارت آموزش و پرورش در تمامی سطوح و تشکل های دانش آموزی عضو شورای هماهنگی تشکل های دانش آموزی که قصد برگزاری اردوی دانش آموزی دارند می توانند متقاضی اردو باشند. تبصره: سازمان ها، نهادها، موسسات عمومی دولتی و غیر دولتی در صورت انعقاد تفاهم نامه با آموزش و پرورش می توانند در چارچوب تعهدات فی مابین، متقاضی اردو باشند.

سرپرست: فردی است که مسئولیت اجرایی اردو را بر اساس شرایط و وظایف مندرج در این دستورالعمل در همه سطوح برگزاری (مدرسه ای، فرا مدرسه ای) به عهده دارد. سرپرست در مسیر رفت و برگشت و برنامه های اردو همراه اردو است. (شرایط و وظایف سرپرست مطابق پیوست شماره ۱۸ است)

مربی: یکی از عوامل اجرایی است که زیر نظر سرپرست اردو و مطابق شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل انجام وظیفه می نماید. (شرایط و وظایف مربی مطابق پیوست شماره ۱۹ است)

سرپرست مربی: فردی است که مسئولیت سرپرست و مربی را توأم در اجرای اردو، متناسب با جنسیت دانش آموز مطابق (جدول شماره ۱) به عهده دارد.

مربی همراه: به همکار فرهنگی مرد، متعهد، متأهل، مجرب و آشنا به فعالیت های گروهی، گفته می شود که در اردوی دختران زیر نظر سرپرست اردو و مطابق با وظایف مندرج در (پیوست شماره ۲۰) فعالیت می کند.

کمک مربی ویژه: مربی کمکی و یا پرستار دانش آموز با نیازهای ویژه (استثنایی) است که در اردو دانش آموز را همراهی می نماید.

ناظر امور بهداشت و تغذیه: فردی است که دارای تخصص حرفه ای در حوزه های بهداشتی می باشد و لازم است قبل و حین اجرای برنامه های اردو، در مجموعه اردوگاهی حضور فعال داشته باشد.

۸ مرکز مطالعات خنجر فارس

۹. تسابند، مدرسان و اولیای دانش آموزان می توانند به عنوان مدعو، اردو ها را همراهی کنند.



مشاور: فرد فرهنگی متخصص در زمینه روانشناسی و مشاوره که در مدرسه به ارائه خدمات راهنمایی، مشاوره‌ای (سازگاری)، تحصیلی و شغلی می‌پردازد.^{۱۰}

برنامه: منظور از برنامه در این دستورالعمل مجموعه فعالیت‌ها و اقدامات مرتبط با برگزاری اردو است.

اردوهای مدرسه‌ای: در محدوده شهر، با موافقت شورای مدرسه و در محدوده شهرستان و خارج از آن علاوه بر موافقت شورای مدرسه با موافقت اداره آموزش و پرورش محل تحصیل برگزار می‌شود.

اردوهای مراکز آموزشی و پرورشی از قبیل کانون فرهنگی تربیتی، اردوگاه، پژوهشسرا، دارالقرآن و کانون‌های ورزشی و مراکز آموزشی و پرورشی غیر دولتی (دارای مجوز از آموزش و پرورش) که مطابق با ضوابط قانونی بطور مستقیم با دانش‌آموزان ارتباط داشته و فعالیت آموزشی و پرورشی دارند، مدرسه‌ای محسوب می‌شوند.

اردوهای فرامدرسه‌ای: اردوهایی است که برنامه‌ریزی و اجرای آن توسط سطوح مختلف سازمانی آموزش و پرورش شامل منطقه، شهرستان، استان و حوزه ستادی یا دستگاه‌ها و نهادهای متقاضی اردو در چارچوب این دستورالعمل انجام می‌شود.

اردوهای برون‌مرزی: اردوهایی هستند که از سوی مسئولین مدرسه، منطقه، شهرستان، استان و یا ستاد در خارج از مرزهای رسمی کشور انجام می‌شود و مجوز آن از سوی مراجع ذی‌ربط صادر می‌شود.

بیمه مسئولیت مدنی: تعهد بیمه‌گر در قبال خسارت‌های مالی و جانی وارده به دانش‌آموزان شرکت‌کننده در اردوها، فضاها و مکان‌های برگزاری اردو است که به سبب قصور عوامل اجرایی اردو وارد می‌شود و بر مبنای نظر مرجع قانونی ذی‌صلاح تعیین شود.

اعزام‌کننده اردو: مدیر یا مسئول ذی‌صلاح مرجع متقاضی اردو است که ابلاغ سرپرست اردو را صادر می‌کند.

اعزام‌کننده وسیله نقلیه: شرکت‌های مسافربری معتبر و دارای مجوز قانونی که نسبت به تأمین وسیله نقلیه اردو مطابق با ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و پلیس راهنمایی و رانندگی اقدام می‌نمایند.

۱. اصول و ارزش‌ها

۱.۱. تقویت و گسترش تربیت اسلامی و ارزش‌های اخلاقی

۲.۱. تقویت مهارت‌های کارگروهی با مشارکت فعال دانش‌آموزان در برنامه‌های اردویی

۳.۱. هماهنگی و همسویی برنامه‌ها با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان برای تأمین رضایت آنان

۴.۱. رعایت اقتضائات جنسیتی و رشدی دانش‌آموزان در دوره‌های تحصیلی

۵.۱. ایجاد جذابیت، تنوع بخشی و نشاط‌آوری در برنامه‌ها و فعالیت‌های اردویی

۶.۱. تأمین امنیت فردی و گروهی دانش‌آموزان

۱۰. برگرفته از فصل دوازدهم ساندنامه آماری وزارت آموزش و پرورش سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ (تعاریف استاندارد واژه‌های آماری مصوب ۱۳۹۶)



۲. اهداف اردو

- ۱،۲. ایجاد زمینه مناسب برای شناسایی، رشد و شکوفایی استعدادها و تقویت روحیه نشاط و شادابی در دانش آموزان، با رعایت اصول تعلیم و تربیت اسلامی
- ۲،۲. زمینه سازی برای تحقق اهداف آموزشی و تربیتی برون مدرسه ای در ساحت های تربیتی با تأکید بر هویت یابی و تقویت وحدت و انسجام ملی
- ۳،۲. افزایش آگاهی های عمومی دانش آموزان و کسب تجربه و مهارت های زندگی در زمینه های مختلف فرهنگی، اجتماعی، اخلاقی، اقتصادی، جغرافیایی و تاریخی
- ۴،۲. ایجاد زمینه تعامل و تبادل تجربیات دانش آموزان با هم در حوزه های فرهنگی- هنری، ورزشی، علمی و آموزشی
- ۵،۲. توسعه و تقویت فرهنگ گردشگری و ایران گردی و آشنایی با میراث ارزشمند فرهنگ ایرانی اسلامی

فصل دوم: انواع اردو

به منظور سهولت در برنامه ریزی و اجرا، اردوها از نظر عناوین زیر شامل تقسیماتی می شوند:

- ۱- مدت زمان برگزاری
- ۲- موقعیت جغرافیایی
- ۳- سطح برگزاری
- ۴- موضوع

۱. براساس مدت

اردوها براساس مدت برگزاری، به ۲ نوع تقسیم می شوند؛ یکروزه و چندروزه

۱.۱. یکروزه

منظور اردویی است که در محدوده زمانی ساعت ۵ صبح یک روز شروع و حداکثر تا ساعت ۲۳ همان روز پایان می یابد و شامل دانش آموزان تمامی دوره های تحصیلی می شود.

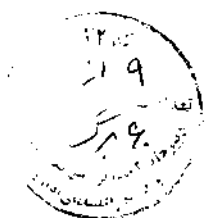
تبصره ۱: اردوهای یکروزه برای دوره پیش دبستانی صرفاً در محدوده شهرستان برگزار می شود.

تبصره ۲: برگزاری اردوی یکروزه خارج از محدوده شهرستان، در دوره های اول و دوم ابتدایی، مجاز خواهد بود و در دوره پیش دبستانی ممنوع است.

۲.۱. چندروزه

منظور؛ اردویی است که در مدت بیش از یک روز و با بیتوته برگزار می شود.

تبصره ۱: شرکت دانش آموزان دوره اول و دوم ابتدایی، حسب ضرورت در اردوهای چند روزه (حداکثر یک هفته) و خارج از شهرستان صرفاً در المپیادها، فعالیت های ورزشی (در چارچوب ضوابط فدراسیون ورزش دانش آموزی)، جشنواره ها و مسابقات استانی و کشوری، با اخذ مجوز از معاونت ذی ربط ستادی و رعایت مقررات مربوط، بلامانع است.



تبصره ۲: برگزاری اردوی خارج از محدوده شهرستان صرفاً برای دانش آموزان پایه ششم ابتدایی، حداکثر به مدت سه روز و دو شب مجاز است.

۲. موقعیت جغرافیایی

۱،۲. درون شهری

۲،۲. درون شهرستانی

۳،۲. برون شهرستانی (داخل استان)

۴،۲. برون استانی

۵،۲. برون مرزی^۱

تبصره: محدوده‌های جغرافیایی هر استان تابع تقسیمات کشوری است.

۳. سطح برگزاری

۱،۳. مدرسه‌ای (مراکز آموزشی و پرورشی)

۲،۳. فرا مدرسه‌ای (منطقه‌ای، استانی، قطبی، کشوری)

تبصره: مجوز برگزاری اردوهای قطبی و کشوری از سوی معاونت‌ها، سازمان‌ها و مراکز ذی ربط در سطح وزارت آموزش و پرورش صادر می‌شود و برنامه‌های اجرایی آن قابل تفویض به استان میزبان است.

۴. موضوع

موضوع اردوهای دانش آموزی بر اساس ساحت‌های مندرج در سند تحول بنیادین آموزش و پرورش به شرح ذیل است.

۱- تربیت اعتقادی، عبادی و اخلاقی

۲- تربیت اجتماعی و سیاسی

۳- تربیت بدنی و زیستی

۴- تربیت زیبایی‌شناختی و هنری

۵- تربیت اقتصادی و حرفه‌ای

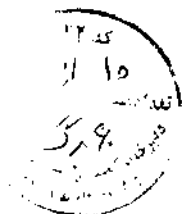
۶- تربیت علمی و فناورانه

توجه:

۱- رعایت نکات تربیتی، ایمنی و بهداشتی در بازدید از مراکز بهداشتی و درمانی، عیادت از بیماران، مراکز انتقال خون و سایر اماکن مورد تأکید است.

۲- به منظور ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، فعالیت‌های اردویی با محوریت دیدار با خانواده معظم شهدا، جانبازان و حضور در گلزار شهدا مورد تأکید است.

^۱ بر اساس بخشنامه شماره ۵۰۰/۵۴۳۵۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۲، برگزاری اردوهای برون مرزی نا تصویب نهایی و ابلاغ آیین نامه اردوهای فوق‌الذکر ممنوع می‌باشد. در صورت ضرورت برگزاری با رانه مستندات توجیهی به معاونت پرورشی و فرهنگی وزارت آموزش و پرورش قدام لازم انجام گیرد



بخش دوم

ضوابط و مقررات

برگزاری اردوها



فصل اول: ضوابط و مقررات اجرایی

در برگزاری اردوهای دانش آموزی در تمام سطوح برنامه ریزی توجه به نکات ذیل ضروری است.

الف. عوامل اجرایی

عوامل اجرایی اردو شامل سرپرست، سرپرست مربی، مربی، مربی همراه، داور، نیروی خدماتی، کمک مربی ویژه همراه اردو است.^{۱۲}

شرایط و وظایف آنها مطابق (پیوست شماره ۱۸ تا ۲۰) این دستورالعمل است.

ب. تخصیص نیروی انسانی

تشکیلات و سازماندهی نیروی انسانی اردوهای دانش آموزان عادی و دانش آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه «استثنایی» براساس موارد ذیل انجام می شود.

تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش آموزان عادی

۱. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش آموزان مدارس عادی بر اساس (جدول شماره ۱) سازماندهی و تشکیلات اردوهای دانش آموزان عادی انجام می گیرد.

تبصره: به کارگیری و اعزام مربی و عوامل اجرایی کمتر از آنچه که در جداول سازماندهی ذکر شده، ممنوع است.

۲. دسته بندی دانش آموزان ترجیحاً در قالب گروه های ۷ نفره انجام گیرد (به منظور ایجاد زمینه مشارکت و تعامل اعضا در فرآیندهای گروهی و اجتماعی، اعضای اردو در قالب گروه های ۷ نفره تقسیم می شوند، هر گروه از طریق سرگروه "دانش آموز" با مربیان اردو در ارتباط است).

۳. در اردوهای چند روزه دختران، انتخاب و اعزام مربی مرد همراه بر اساس موارد ذیل الزامی است.
- به ازای هر اتوبوس، مینی بوس یا میدل باس، برای هماهنگی و حل مشکلات احتمالی، علاوه بر تعداد پیش بینی شده در جدول سازماندهی و تشکیلات اردوهای دانش آموزان عادی پیش بینی انجام شود.

- اولویت با مربی مردی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی حاضر در اردو باشد.
تبصره ۱: حضور یک نفر مربی همراه در اردوهای دختران، که حداقل ۸۰٪ مسیر را از طریق وسایل ریلی، سفر می نمایند، کافی است.

تبصره ۲: در صورتی که در مدارس دخترانه متقاضی، برگزاری اردوهای چند روزه درون و برون شهرستانی تأمین مربی همراه مرد ممکن نباشد با هماهنگی و تأیید آموزش و پرورش منطقه بکارگیری همکاران واجد شرایط شاغل در مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی همچنین نیروهای مرد بازنشسته فرهنگی بلامانع است.

۴. در اماکنی که دسترسی به بیمارستان، درمانگاه و مراکز درمانی وجود ندارد در برنامه اردویی چندروزه، اعزام پزشک به همراه تکنسین فوریت های پزشکی یا پرستار با حداقل تجهیزات لازم و مناسب، ضروری است.

^{۱۲} تسایید، مدرسان و اولیای دانش آموزان می توانند به عنوان مدعو اردوها را همراهی کنند.



۵. تخصیص نیروی انسانی برای اعزام به همایش‌ها، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها، نشست‌ها، مسابقات و اردوهای متمرکز کشوری که از طرف وزارت آموزش و پرورش یا سازمان‌های مرتبط پیش‌بینی و اجرا می‌گردد، علاوه بر موارد مندرج، تابع ضوابط و شرایط خاصی است که در دستورالعمل‌های اختصاصی برای هر برنامه، اعلام می‌شود.

تبصره: حضور سرپرست، سرپرست مربی، مربی و مربی همراه در اردو، باید به صورت کامل و تمام وقت باشد و عواملی از قبیل همراه داشتن فرزند و... که مانع حضور و توجه تمام وقت به دانش‌آموزان تحت اختیار می‌شود، ممنوع است.



تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه «استثنایی»

۱. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش آموزان با نیازهای ویژه «استثنایی» بر اساس جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش آموزان با نیازهای ویژه انجام می‌شود.
 ۲. دسته‌بندی دانش آموزان در اردوهای یک‌روزه ترجیحاً در قالب گروه‌های پنج‌نفره و در اردوهای چندروزه در قالب گروه‌های سه‌نفره انجام گیرد.
 ۳. اگر تعداد دانش آموزان کمتر از اعداد درج‌شده در ستون دانش آموز (جدول شماره ۲) باشد، یک نفر از عوامل اجرایی در سازمان‌دهی و تشکیلات کسر خواهد شد.
 ۴. به ازای اضافه شدن هر ۶ نفر پیش‌دبستانی، ۹ نفر ابتدایی و یا ۱۲ نفر متوسطه به شرکت‌کنندگان اردو (مطابق جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش آموزان با نیازهای ویژه) یک مربی به تعداد عوامل اجرایی اضافه خواهد شد.
 ۵. از نظرات و مساعدت‌های انجمن اولیا و مربیان استفاده و بهره‌برداری شود.
 ۶. ادارات آموزش و پرورش استثنایی مجازند در اردوهای چندروزه به ازای هر ۵ نفر دانش آموز، یک نفر کمک مربی ویژه اضافه کنند.
 ۷. حداکثر تعداد شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی در اردوها و همایش‌های متمرکز منطقه‌ای / استانی با صلاح‌دید منطقه / استان تعیین می‌گردد.
 ۸. به ازای هر یک دانش آموز معلول جسمی - حرکتی و چند معلولیتی (که نیاز به همراه دارد) شرکت‌کننده در اردو، یک نفر کمک مربی ویژه اضافه می‌شود.
 ۹. به ازای هر چهار دانش آموز آسیب‌دیده بینایی (نیمه بینا) یا هر دو دانش آموز (نابینای مطلق) شرکت‌کننده در اردو، یک نفر کمک مربی اضافه شود.
 ۱۰. یکی از بستگان درجه اول هم‌جنس دانش آموز معلول جسمی حرکتی، چند معلولیتی و اوتیسم در صورت ضرورت می‌تواند با تشخیص و تأیید شورای مدرسه، یا رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه / استان یا مسئول ذی‌ربط در استان و هماهنگی سازمان آموزش و پرورش استثنایی (در اردوهای کشوری) به‌عنوان همراه، با دانش آموز اعزام شوند. افراد فوق حق مداخله در برنامه‌های آموزشی و پرورشی نداشته و صرفاً به‌عنوان همراه دانش آموز اعزام خواهند شد و موظف به هماهنگی کامل با سرپرست و مربی هستند.
- تبصره ۱: افراد همراه می‌بایست قبل از اعزام اردو نسبت به تحت پوشش قرار گرفتن بیمه حوادث با پرداخت حق بیمه خود اقدام نمایند.
- تبصره ۲: هزینه پرداختی مربوط به فرد همراه دانش آموز، معادل با هزینه پیش‌بینی شده هر دانش آموز بوده که پرداخت آن بر عهده ولی دانش آموز است.



جدول شماره (۲) سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه (استثنایی)

نوع اردو	دوره تحصیلی	یک روزه		
		سرپرست		
		تعداد دانش‌آموزان	عربی	خدمات
درون شهری	پیش دبستانی	۶	۱	-
	دوره اول و دوم ابتدایی	۹	۱	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
درون شهرستانی	پیش دبستانی	۶	۱	-
	دوره اول و دوم ابتدایی	۹	۱	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
بیرون شهرستانی	دوره اول و دوم ابتدایی	۹	۱	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-

نوع اردو	دوره تحصیلی	چند روزه		
		سرپرست		
		تعداد دانش‌آموزان	عربی	خدمات
درون شهری	پیش دبستانی	-	-	-
	دوره اول و دوم ابتدایی	-	-	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
درون شهرستانی	پیش دبستانی	-	-	-
	دوره اول و دوم ابتدایی	-	-	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
بیرون شهرستانی	دوره اول و دوم ابتدایی	-	-	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-
	متوسطه دوم	۱۲	۱	-
	متوسطه اول	۱۲	۱	-



ج. سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی

بخش مهمی از امر نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی از سطح مدرسه تا ستاد از طریق سامانه‌ای انجام می‌شود به همین منظور این سامانه تحت نظر اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی طراحی و سیاست‌گذاری می‌شود و در ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها و یا هر بخش دیگری تحت نظارت معاونت پرورشی و فرهنگی فعالیت می‌نماید این سامانه در تعامل با دستگاه‌های اجرایی و انتظامی است تا بتواند از همه ظرفیت‌های موجود برای نظارت و کنترل بر اردوها استفاده نماید.

مسئولیت ایجاد زیر ساخت‌های فنی مهندسی این سامانه به عهده حوزه ستادی است و روند اجرای مناسب آن بر عهده مجریان و مسئولان محترم برگزارکننده اردو در مدرسه، منطقه، استان و ستاد می‌باشد. سامانه نظارت و کنترل، مجاز است که در صورت عدم رعایت ضوابط و هر موردی که ممکن است ایمنی سفر دانش‌آموزان را به مخاطره اندازد، از برگزاری یا ادامه اردو در هر مرحله، ممانعت به عمل آورد و سرپرست اردو، موظف به اجرای دستورات صریح سامانه فوق‌الذکر است.

۱. شرح وظایف سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی مدرسه - منطقه - استان - ستاد

۱.۱. پایش تکمیل بودن تمهیدات آغاز اردو به منظور صدور کد اردو.

۲.۱. نظارت بر اردو و صدور کد حرکت اردوهای مدرسه‌ای، منطقه‌ای / شهرستانی (پس از تمهید و ابلاغ مقدمات نرم افزاری)

۳.۱. نظارت بر اردو و صدور کد حرکت اردوهای درون استانی توسط اداره کل آموزش و پرورش استان (پس از تمهید و ابلاغ مقدمات نرم افزاری)

۴.۱. نظارت بر اردو و صدور کد حرکت اردوهای برون استانی توسط سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی ستاد.

۵.۱. پایش و نظارت تحقق زمان‌بندی‌های اردو شامل تاریخ و زمان رسیدن به مقصد و کنترل عدم تخطی از مقررات مندرج در این دستورالعمل.

۶.۱. ارتباط مستمر با مراکز اطلاعات پلیس و سایر دستگاه‌های امدادی - خدماتی.

۷.۱. ارتباط مستمر با سرپرست اردو، راننده و سایر کادر و دست‌اندرکاران اردو جهت رصد دقیق موقعیت و ایمنی اردو در جاده بین شهری.

۸.۱. کسب آخرین اطلاعات از وضعیت ایمنی راه‌ها و اطلاعات هواشناسی کشور با اولویت مسیرهایی که اردو در حال حاضر یا طی ساعات یا روزهای آتی از آن عبور خواهند کرد به منظور صدور کد حرکت اردو و یا در صورت نیاز به توقف یا تغییر مسیر اردو و در اختیار قرار دادن این اطلاعات به سرپرست.

۹.۱. دریافت لیست کلیه شرکت‌کنندگان در دوره اردویی (به صورت الکترونیکی) از مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و فناوری اطلاعات، به منظور بررسی و اطمینان از گذراندن دوره آموزشی.

تبصره ۱: مرجع صدور کد حرکت مجاز خواهد بود در هر مرحله از سفر که عدم اجرای ضوابط این دستورالعمل را مشاهده نماید، نسبت به متوقف کردن وسیله نقلیه اقدام و گزارش موارد تخلف را به اعرام‌کننده اردو جهت پیگیری‌های بعدی ارسال نماید.



تبصره ۲: در صورت بروز وقوع حوادث منجر به جرح و فوت در اردوهای دانش آموزی مدیر کل آموزش و پرورش استان اعزام کننده اردو به عنوان مسئول پی گیر تعیین می شود و لازم است با قید فوریت گزارش موقوفه را جهت اقدام های بعدی به اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی منعکس نماید. ضمناً کلیه اطلاع رسانی های حادثه با هماهنگی مدیر کل استان انجام شود.

۲. مراحل دریافت کد حرکت اردو:

پیش از آغاز اردو اطلاعات مورد نیاز مطابق نمون برگ مشخصات اردو (پیوست شماره ۱۵) از طریق سامانه نظارت و کنترل تکمیل و به اداره آموزش و پرورش منطقه و اداره کل آموزش و پرورش استان و در صورت نیاز به سامانه نظارت و کنترل ستاد ارسال می شود. در صورتی که اردوی درون شهری باشد صرفاً اطلاعات در سامانه توسط مدیر کد گذاری خواهد شد. صدور کد حرکت اردو منوط به رعایت تمام موارد مندرج در این دستورالعمل و متمم های آن است. درخواست برگزاری اردوهای درون شهرستانی در قالب نمون برگ های پیوست پس از تأیید اداره آموزش و پرورش منطقه جهت اخذ کد حرکت به سامانه نظارت و کنترل منطقه و همچنین درخواست برگزاری اردوهای درون استانی در قالب نمون برگ های پیوست پس از تأیید اداره آموزش و پرورش منطقه جهت اخذ کد حرکت و مجوز نهایی به سامانه نظارت و کنترل اردویی استان ارسال می شود و برون استانی در قالب نمون برگ های پیوست پس از تأیید اداره کل آموزش و پرورش استان به سامانه نظارت و کنترل اردویی ستاد جهت اخذ کد حرکت ارسال می شود.

لازم به ذکر است مسئولیت نظارت بر عملکرد سامانه نظارت و کنترل اردوهای درون منطقه و شهرستان بر عهده معاون پرورشی و تربیت بدنی منطقه / شهرستان و نظارت بر عملکرد سامانه های نظارت و کنترل اردوهای درون استانی بر عهده معاون پرورشی و فرهنگی اداره کل آموزش و پرورش استان و اردوهای برون استانی بر عهده اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی و سامانه های نظارت و کنترل ستاد می باشد.



خلاصه فرآیند اجرایی جهت دریافت کد حرکت اردو به شرح جدول زیر است:

جدول شماره (۳) فرآیند راهنمای دریافت کد حرکت اردو

ردیف	شرح	مسئول اجرا
۱	تکمیل نمون برگ های اردو در سامانه نظارت و کنترل اردویی مدرسه / منطقه / استان / ستاد	متقاضی
۲	درخواست کد حرکت از منطقه، استان و ستاد در سامانه نظارت و کنترل اردویی	متقاضی
۳	ورود به نرم افزار سامانه نظارت و کنترل و تکمیل اطلاعات اردو خصوصاً اطلاعات وسایل نقلیه، تخصیص مربی و دانش آموز به وسایل نقلیه، و سایر اطلاعات اردو	متقاضی
۴	بررسی و کنترل درخواست اردو و ارجاع جهت رفع نواقص و موارد احتمالی (کنترل های مندرج در دستورالعمل)	مدرسه / منطقه استان / ستاد
۵	صدور کد حرکت اردو از طریق سامانه نظارت و کنترل و ارسال به متقاضی اردو(اردوهای درون استانی)	منطقه / استان
۶	صدور کد حرکت اردو از طریق سامانه نظارت و کنترل و ارسال به متقاضی اردو(اردوهای برون استانی)	استان / ستاد
۷	بررسی و کنترل آب و هوا و ترافیک مسیر و مقصد	منطقه / استان / ستاد
۸	رصد مستمر صدور کد حرکت اردوهای برون استانی	استان / ستاد

تبصره: صدور کد حرکت اردو توسط مدرسه / منطقه / شهرستان و استان پس از تمهید مقدمات نرم افزاری و ابلاغ به استانها صورت خواهد گرفت بدیهی است تا انجام آن فرآیند، کما فی سابق سامانه مرکزی نظارت و کنترل مسئولیت صدور کد حرکت را در چارچوب ضوابط و مقررات بر عهده خواهد داشت.

توجه: برای هر یک از تشکلهای دانش آموزی امکان دسترسی به سامانه برای تقاضای اردو وجود خواهد داشت.

۳. نظارت بر حرکت خودروها از مبدأ تا مقصد و بالعکس:

سامانه نظارت و کنترل در طول مسیر حرکت از مبدأ تا مقصد و بالعکس، ناظر بر رعایت قوانین ایمنی، ترافیکی و مقررات برگزاری اردو است. در این مرحله از طریق سامانه رهگیری خودرو با سرپرست و مربیان، اطلاعات لازم دریافت و ثبت شده و در صورت نیاز، اقدام لازم صورت خواهد گرفت.

سامانه نظارت و کنترل، به صورت مستمر بر مسیر حرکت خودرو نظارت دارد، لذا سرپرست اردو موظف است هر نوع نیازمندی یا بروز حوادث غیرمترقبه (نظیر وقوع تصادف و راهبندان در مسیر، سیل و یا نیاز به هماهنگی با استان و اردوگاه و ...) را به صورت تلفنی یا سامانه های الکترونیکی مرتبط، به کارشناسان ذی ربط اطلاع دهد.

در صورت بروز هرگونه نیاز به تغییر مسیر مراتب بلافاصله به صورت تلفنی از سامانه نظارت و کنترل استعلام و تعیین تکلیف شود.



تبصره: در صورتی که اعزام های دانش آموزان از طریق خرید بلیط انفرادی سرویس های عمومی شرکت های مسافری معتبر انجام شود، شامل ضوابط و مقررات پلیس راهور و وزارت راه و شهرسازی می گردد و سامانه نظارت و کنترل فقط موقعیت اردوها را رصد خواهد کرد.

د. پرونده اردو

برای هر برنامه اردویی، یک پرونده اختصاصی، شامل موارد زیر، توسط متقاضی اردو، تشکیل و در محل دفتر وی، نگهداری می شود.

۱. صورت جلسه بررسی و تأیید برگزاری اردو، در مرجع ذی صلاح.
 ۲. برنامه های پیش بینی شده برای اجرا در اردو.
 ۳. تمامی رضایت نامه های مربوط به تک تک دانش آموزان همراه با پانوشت تأیید صحت امضا یا اثر انگشت ولی یا قیم قانونی روی هر یک از آنها.
 ۴. تکمیل نمون برگ های ارسالی سامانه نظارت و کنترل جهت - دریافت کد حرکت اردو.
 ۵. چک لیست امضا شده بررسی تمهیدات مورد نیاز برگزاری اردو (مطابق پیوست شماره ۱۴).
 ۶. قرارداد با شرکت مسافری معتبر و دارای مجوز قانونی.
 ۷. رونوشت از حکم مأموریت یا ابلاغیه کلیه عوامل اجرایی اردو.
 ۸. رونوشت از گواهی نامه گذراندن تک درس آشنایی با وظائف سرپرستان و مربیان، مربوط به سرپرست و تک تک مربیان.
- تبصره: همراه داشتن تصویر بندهای ۲، ۶، ۷ در طول اردو برای سرپرست ضروری است.

ه. الزامات اجرایی

در برگزاری اردو تفکیک دانش آموزان بر اساس جنسیت و دوره تحصیلی الزامی است.

تبصره ۱: از اعزام سرپرست و مربیان مرد برای اردوی دختران و سرپرست و مربیان زن برای اردوی پسران خودداری شود.^{۱۳}

تبصره ۲: برگزاری مسابقات، جشنواره ها، همایش ها، مجامع و نشست های دانش آموزی که دارای آیین نامه اختصاصی مصوب مراجع ذی صلاح هستند، تابع ضوابط و مقررات خود خواهند بود.

۱. در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز آموزش و پرورش استثنایی دوره ابتدایی، برگزاری اردو برای دانش آموزان مختلط چند پایه ابتدایی و دوره پیش دبستانی با رعایت نکات تربیتی بلامانع است.
۲. در برگزاری اردوی مدارس ابتدایی پسرانه که توسط آموزگاران زن اداره می شود، انتخاب و اعزام مربی زن بلامانع است.

۱ بند ۳ مربوط به تخصیص نیروی انسانی اردوهای دانش آموزان عادی از این تبصره مستثنی است.



۳. در اردوهای دوره پیش‌دبستانی، مدارس چند پایه و مدارس با نیازهای ویژه (استثنایی) استفاده از سرپرست، مربی یا مربی همراه صرف نظر از جنسیت آنان بلامانع است.
۴. سرپرستان و مربیان اردوها باید از بین افراد آموزش دیده و توانمند و متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانش‌آموزان انتخاب شوند.
۵. برگزاری اردو در ایام امتحانات و یک هفته قبل از آن ممنوع است.
- تبصره ۱: دوره ابتدایی (با توجه به توصیفی بودن ارزشیابی تحصیلی تربیتی)، مشمول بند ۵ نمی باشد.
- تبصره ۲: برگزاری اردو توسط منطقه، استان و کشور به صورت متمرکز در صورت تأیید معاونت ذی ربط در سطوح تقاضا کننده یک هفته قبل از امتحانات بلامانع است.
۶. مدت زمان برگزاری اردو در ایام رسمی مدارس تابع ضوابط و مقررات آیین نامه اجرایی مدارس است.
۷. عوامل اجرایی مکلف هستند برنامه مصوب اردو را دقیقاً اجرا کنند و هرگونه تغییر در برنامه با هماهنگی مرجع تصمیم‌گیر (صادرکننده مجوز) بلامانع خواهد بود.
۸. واحد اعزام کننده در صورت بروز مشکل، یا پیشامد غیرمنتظره که به هر دلیل موجب تأخیر غیرمعمول در بازگشت دانش‌آموزان شود، لازم است مراتب را از طریق مقتضی به اطلاع مرجع صادر کننده مجوز و اولیای دانش‌آموزان و همچنین مسئول سامانه نظارت و کنترل مبدأ برساند.
۹. اخذ رضایت‌نامه کتبی ولی و یا قیم قانونی دانش آموز برای هر برنامه الزامی است.
- تبصره: بررسی صحت امضاء یا اثر انگشت ولی دانش‌آموز یا قیم قانونی توسط بالاترین مقام اجرایی متقاضی برگزاری اردو انجام می شود.
۱۰. رعایت کلیه وظایف مندرج در ماده ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۱} برای دانش‌آموزان شرکت‌کننده در هر برنامه اردویی الزامی است.
- تبصره: محل برگزاری اردو و مسیر آن به منزله مدرسه محسوب می شود و دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو موظفند مقررات انضباطی مدرسه و قوانین مربوط را رعایت کنند.
۱۱. درخواست مجوز اردو برای خارج از استان، ۱۵ روز قبل از اعزام و برای اردوهای خارج از محدوده شهرستان (داخل استان) حداقل ۴۸ ساعت قبل از اعزام انجام گیرد.
۱۲. برگزاری اردوی دانش‌آموزی توسط سایر دستگاه‌های اجرایی، نهادها و سازمان‌ها، اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی، با اخذ مجوز از آموزش و پرورش منطقه، استان و ستاد بلامانع است مراجع مذکور مکلفند در تمام مراحل اجرای اردو، ضوابط و مقررات این دستور العمل و سایر قوانین مربوط را رعایت کنند.

^{۱۱} ماده ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس: دانش‌آموزان در دوران تحصیل موظف‌اند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را، در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند.



تبصره: برگزاری اردو برای گروه های سنی دانش آموزان، بدون رعایت مفاد این دستور العمل و سایر مقررات مربوط، از سوی موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی ممنوع است و در صورت عدم توجه و ارتکاب تخلف، برابر مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

۱۳. استفاده از امکانات و تجهیزات سازمان‌ها، نهادها، مراکز دولتی و غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات ایمنی بلامانع است.

۱۴. استفاده دانش آموزان از امکانات اردوگاه‌ها، مراکز تفریحی، علمی، ورزشی، سیاحتی و قایق‌های تفریحی، هواپیمای گلايدر، تله کابین، قطار تفریحی، استخر و سایر وسایل بازی با رعایت ظرفیت قانونی و نکات ایمنی، مجاز است و مسئولیت سلامت فنی این تجهیزات، بر عهده ارائه‌دهنده خدمات در محل استقرار آنهاست.

۱۵. به منظور حمایت قضایی و حقوقی از عوامل اجرایی برگزار کننده اردو واحدهای حقوقی ستادی، ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها و مناطق در چار چوب ماده ۸۸ قانون مدیریت خدمات کشوری موظف به انجام پیگیری‌های لازم هستند.

فصل دوم: ضوابط و مقررات ایمنی

برای افزایش ضریب اطمینان و امنیت برنامه‌های اردویی و برای صیانت دانش آموزان و عوامل اجرایی از هرگونه آسیب و خطر احتمالی، رعایت مقررات ذیل الزامی است:

۱. بیمه

دانش آموزان^{۱۵} و عوامل اجرایی اردو باید از بیمه حوادث و درمان برخوردار باشند.

تبصره ۱: دانش آموزان و کارکنان می بایست در آغاز سال تحصیلی مضمون مفاد بخشنامه بیمه که هر ساله توسط آموزش و پرورش ابلاغ می گردد، باشند.

تبصره ۲: اختصاص بیمه حوادث تحصیلی در زمان ثبت نام برای همه فعالیت‌های فوق برنامه دانش آموزان و عوامل اجرایی به مدت یکسال کفایت می کند؛ لذا از بیمه نمودن مجدد دانش آموزان شرکت کننده نزد بیمه‌گران متعدد خودداری شود.

تبصره ۳: متقاضی اردو موظف است نسبت به بیمه مسئولیت مدنی کلیه عوامل اجرایی اردو اقدام نماید.

۲. وسیله نقلیه

مسئولان برگزاری اردو برای اخذ سرویس درستی، به شرکت‌ها و موسسات مسافربری تحت پوشش سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای مراجعه و نسبت به عقد قرار داد همکاری با شرکت/موسسه مسافربری اقدام نمایند.

۱.۲. برای برگزاری اردوهای داخل کشور، وسایل نقلیه مورد استفاده، الزاماً باید از شرکت‌های مسافربری معتبر تأمین

شود. استفاده از قطار در صورت در دسترس بودن ضروری است.

^{۱۵} اعم از دانش آموزان ایرانی دارای مدرک هیتی یا فاقد مدرک هیتی و دانش آموزان اتباع خارجی که در مدارس ایرانی، مشغول به تحصیل هستند.



۲،۲. برای آمد و شد دانش‌آموزان با قطار، هواپیما، کشتی و وسایل نقلیه مجاز دریایی، رعایت ضوابط و استانداردهای مربوط الزامی است.

۳،۲. در صورت استفاده از وسایل نقلیه جاده ای متعدد، باید به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب به‌صورت کاروانی و تا حد امکان به دنبال یکدیگر حرکت کنند به‌گونه‌ای که سرپرست اردو بتواند، همه وسایل نقلیه را رصد کند.

۴،۲. داشتن ضوابط فنی (پیوست شماره ۱۳) توسط شرکت‌های مسافربری الزامی است.

۵،۲. رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه بر اساس مندرجات کارت شناسایی وسیله نقلیه الزامی است و مسئولیت آن بر عهده سرپرست اردو است.

۶،۲. راننده باید توانایی، تجربه کافی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب و آمادگی (عدم خستگی) برخوردار باشد. تشخیص این امر بر عهده اعزام کننده وسیله نقلیه است.

۷،۲. رعایت کلیه مقررات قانونی و راهنمایی و رانندگی از طرف راننده الزامی است.

۸،۲. برای اردوهایی که فاصله تا مقصد بیش از ۹ ساعت است، حضور دو راننده مجرب، در اتوبوس الزامی است.

۹،۲. در مسیرهایی که نیاز به ۲ یا ۳ راننده است، رعایت این امر بر عهده شرکت مسافربری طرف قرارداد است.

۱۰،۲. راننده وسیله نقلیه موظف است برابر برنامه اردو و مطابق ضوابط و مقررات این دستورالعمل هماهنگی و همکاری لازم با سرپرست اردو داشته باشد. (توجه رانندگان در این زمینه، برعهده مرجع اعزام کننده است.)

۱۱،۲. در تمام اردوهای داخل شهری، بین شهرستانی و برون استانی رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه های اجرایی

حمل و نقل ایمن دانش‌آموزان مصوب وزارت راه و شهر سازی و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط وزارت کشور مورد توجه قرار گیرد.

۱۲،۲. باید بنرهای هشدار دهنده در جلوی وسایل نقلیه در طول مسیر نصب گردند.

۳. پیشگیری از حوادث

۱،۳. حرکت وسایل نقلیه اردویی در شب و شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است.

تبصره ۱: حرکت وسایل نقلیه جاده ای، فقط در محدوده ساعت ۵ صبح الی ۲۳ شب مجاز است.

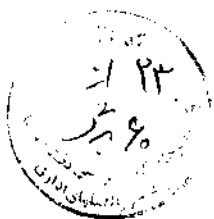
تبصره ۲: تشخیص موضوع شرایط آب و هوایی و تصمیم‌گیری بر عهده مسئول سامانه نظارت و کنترل مدرسه، منطقه، استان و ستاد است.

۲،۳. برگزاری اردو در ایام اوج ترافیک سفرهای بین استانی و شهری مانند ایام نوروز و اربعین و... با در نظر گرفتن

احتیاط در محدودیت‌های ترافیکی و اجرای تمهیدات خاص ایمنی مجاز است.

۳،۳. در صورت برگزاری اردو در کوه، دشت، جنگل و مراتع، حضور افراد مطلع و مجرب و در استخر و دریا حضور

نجات غریق الزامی است.



۴.۳. برگزاری اردو در حاشیه های رودخانه های خروشان و عمیق، صخره ها و کوه های مرتفع، جاده ها و ریل قطار ممنوع است.

۵.۳. شنا و آب تنی در رودخانه ها مطلقاً ممنوع است.

۶.۳. برای افزایش ضریب اطمینان در اردوهای چندروزه با داشتن مسافت زیاد بین مبدأ و مقصد، هماهنگی با استان های بین راهی برای استراحت دانش آموزان الزامی است. مشخصات مراکز اسکان بین راه باید همراه نمون برگ مشخصات اردو به سامانه نظارت و کنترل اعلام شود.

۷.۳. برگزاری اردو در مناطق آزاد با رعایت ضوابط و مقررات ازدویی، با هماهنگی قبلی مدیریت آموزش و پرورش منطقه آزاد، بلامانع است.

۸.۳. انتخاب مسیرهای اصلی و امن و پرهیز از مسیرهای فرعی و ناامن الزامی بوده و توقف های غیرضروری در طول مسیر ممنوع است. در مواقع بروز حوادث احتمالی از قبیل: تصادفات، سیل، زلزله و ... ضرورتاً باید تغییر مسیر حرکت به سامانه نظارت و کنترل مبدأ اطلاع رسانی شود.

۹.۳. محل مراجعت دانش آموزان، همان محل عزیمت آنان خواهد بود و تحویل دادن دانش آموزان قبل از مراجعت و در صورت ضرورت فقط با هماهنگی قبلی و رضایت و درخواست کتبی اولیای آنان امکان پذیر است.

۱۰.۳. در سفرهای برون شهری با هماهنگی پلیس راه، ارائه آموزش های ایمنی سفر به سرپرست، سرپرست مربی، مربی و مربیان همراه در مبدأ قبل اعزام توصیه می شود.

۴. توصیه های مهم در ایمن سازی محل اردوگاه ها

مسئول اردوگاه موظف است نسبت به ایمن سازی اردوگاه، مطابق موارد ذیل اقدامات لازم را قبل از حضور گروه های دانش آموزی به عمل آورد.

۱. تعیین حریم و حدود اردوگاه در جهت حفظ و حراست از املاک و اراضی و اهتمام به حصارکشی، ترمیم و تکمیل حصارهای موجود در اطراف اردوگاه.

۲. ایمن سازی دریچه چاه های آب و فاضلاب و حصارکشی اطراف نهرهای روباز، آب جاری، رودخانه، استخرها، حوضچه ها و نقاط حادثه خیز.

۳. جمع آوری کابل های برق سطحی و نصب آنها به صورت هوایی یا زیرزمینی در راستای ایمن سازی.

۴. تکمیل سیستم های روشنایی در کلیه نقاط اردوگاه (خصوصاً محل هایی که رفت و آمد در آنها کم است).

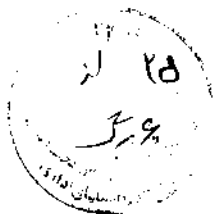
۵. بازیابی سیستم های گرمایشی و سرمایشی از نظر فنی و استاندارد سازی در ابتدای هر فصل و تنظیم صورت جلسه مربوطه به همراه چک لیست مربوطه و بایگانی آنها.

۶. استفاده از نجات غریق مجرب و دارای مجوز در استخر، دریاچه قایقرانی و رعایت مسائل ایمنی در استفاده وسایل قایقرانی اردوگاه.

۷. نصب تابلوهای هشداردهنده در همه بخش های اردوگاه.



۸. بازبینی مستمر آب شرب در اردوگاه توسط بهداشت منطقه و در صورت لزوم ضدعفونی کردن آن برابر با آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت.
 ۹. توجه به صحت طبخ مواد غذایی و سلامت دانش‌آموزان.
 ۱۰. نظافت مستمر فضای اردوگاه، خصوصاً زمین‌های چمن و پاک‌سازی آن از هرگونه وسایل حادثه‌ساز
 ۱۱. کنترل، بازبینی و کسب اطمینان از ایمنی و سالم بودن وسایل بازی، امکانات و تجهیزات اردوگاه و تجهیزات اماکن ورزشی.
 ۱۲. تهیه وسایل و امکانات اولیه اطفاء حریق و وسایل کمک‌های اولیه از جمله کپسول اکسیژن و بروز رسانی آنها در تاریخ انقضاء.
 ۱۳. پیشگیری از تردد وسایل نقلیه پرسرعت در محوطه اردوگاه و تأمین ایمنی لازم.
 ۱۴. نظارت بر رعایت قوانین، مقررات و شئون اسلامی توسط استفاده‌کنندگان از اردوگاه بویژه موضوع عفاف و حجاب توسط دانش‌آموزان و کلیه عوامل اردویی و اردوگاه.
 ۱۵. بازرسی کل اردوگاه به صورت منظم و هماهنگ.
 ۱۶. توجه سرپرست هر اردو در بدو ورود به اردوگاه نسبت به وضعیت جغرافیایی اردوگاه همراه با ارائه اطلاعات مکتوب.
 ۱۷. تعامل مستمر با نیروهای انتظامی و امنیتی. خدماتی و درمانی منطقه و اطلاع‌رسانی مناسب به آنان در خصوص برنامه‌های در دست اجرا.
 ۱۸. رعایت استانداردهای قانونی در بکارگیری و استفاده از امکانات و تجهیزات وسایل تفریحی، ورزشی و اسکان.
 ۱۹. رعایت ضوابط و مقررات جذب و بکارگیری نیروی انسانی (رسمی، فصلی، پیمانی، روزمزد و ...) بر اساس دستورالعمل‌های صادره توسط حوزه معاونت اداری و مالی و شاخص‌ها و استانداردهای اعلام شده توسط اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی.
- ۵. محل استقرار دانش‌آموزان در اردو**
۱. مسئول و متقاضی برگزاری اردو لازم است قبل از صدور مجوز، شناخت کافی و اطلاعات لازم را از محل برگزاری اردو به دست آورده و پس از اطمینان از مناسب بودن محل و استانداردهای لازم، نسبت به درخواست مجوز اقدام نمایند.
 ۲. مکان‌های برگزاری اردوهای دانش‌آموزی باید متناسب با اهداف اردو، اقتضای سنی و تربیتی دانش‌آموزان و دارای استانداردهای لازم نظیر محل استراحت مناسب، سرویس‌های بهداشتی و سهولت نظارت سرپرست و مربیان، باشند.
 ۳. برگزاری و اسکان اردوهای دانش‌آموزی در هتل‌ها، حسینیه‌ها و مکان‌های عمومی که شرایط برگزاری اردوهای دانش‌آموزی را دارند با شرایط ذیل بلامانع است:
 - ۱،۳. مورد تأیید آموزش و پرورش منطقه / استان باشد.
 - ۲،۳. در هر اتاق خوابگاهی، کمتر از ۴ نفر اسکان داده نشود.



- ۳،۳. برنامه ریزی برای پذیرش همزمان در مکان‌های فوق به صورت تک جنسیتی صورت گیرد.
- تبصره:** اردوگاه‌ها، خوابگاه‌ها، مراکز آموزشی و پرورشی و ورزشی وابسته به آموزش و پرورش نسبت به سایر مکان‌ها برای اسکان و برگزاری اردوها در اولویت هستند.
۴. همراه داشتن تجهیزات مورد نیاز اردویی خصوصاً جعبه کمک‌های اولیه بر اساس (پیوست شماره ۲۱) و تلفن همراه در محل استقرار، ضروری است.
۵. به منظور نظارت و کنترل بر خدمات بهداشتی و توانمند سازی روانی اجتماعی دانش‌آموزان در همایش‌ها، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها، نشست‌ها، مسابقات و اردوهای دانش‌آموزی که از طرف وزارت آموزش و پرورش یا سازمان‌های مرتبط پیش‌بینی و اجرا می‌گردد، حضور ناظر امور بهداشت و تغذیه و مشاور توصیه می‌شود.
- تبصره ۱:** حضور ناظر امور بهداشت و تغذیه و مشاور در گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات، همایش‌ها و اردوهای ملی الزامی است.
- تبصره ۲:** تأیید فرد ناظر امور بهداشت و تغذیه در سطح منطقه به عهده کارشناسی بهداشت و تغذیه، در سطح استان اداره سلامت و تندرستی و در سطح ستاد دفتر سلامت و تندرستی می‌باشد.
- تبصره ۳:** تأیید فرد مشاور شاغل در آموزش و پرورش در سطح منطقه به عهده کارشناس مشاوره، در سطح استان اداره مشاوره و در سطح ستاد اداره کل مربوطه می‌باشد.

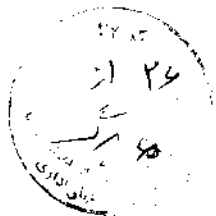
فصل سوم: ضوابط و مقررات اختصاصی

۱. اردوهای مدرسه‌ای

- این فصل شامل ضوابط و مقررات اختصاصی اردوهای است که به صورت مدرسه‌ای برنامه ریزی و اجرا می‌شوند.
- اردوی مدرسه‌ای در محدوده شهر، با موافقت شورای مدرسه برگزار می‌شود.
- تبصره ۱:** در برگزاری اردوی درون استانی خارج از محدوده شهر و شهرستان، علاوه بر موافقت شورای مدرسه، کسب موافقت آموزش و پرورش محل تحصیل نیز الزامی است.
- تبصره ۲:** در مواقعی که شهرستان دارای چند منطقه و ناحیه باشد، مجوز اردوی برون شهرستانی توسط اداره آموزش و پرورش محل تحصیل صادر می‌شود.
- تبصره ۳:** در برگزاری اردوهای برون استانی، علاوه بر اخذ مجوز از شورای مدرسه و اداره آموزش و پرورش محل تحصیل، اخذ موافقت اداره کل آموزش و پرورش استان ضروری است.

۱،۱ وظایف شورای مدرسه

برنامه ریزی اردوی دانش‌آموزی توسط شورای مدرسه و بر اساس موارد ذیل انجام می‌گیرد:



۱. بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی اردوی مدرسه.
 ۲. نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط اعزام دانش‌آموزان.
 ۳. بررسی و تأیید سرپرست، محتوای برنامه اردویی، مکان، زمان و مدت برگزاری اردو.
 ۴. بررسی و تأیید صلاحیت عوامل اجرایی اردو مطابق با ضوابط این دستورالعمل.
 ۵. اخذ تأیید منابع مالی پیش‌بینی شده برنامه اردو با رعایت ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۱}.
 ۶. موافقت با اجرا یا لغو اردو با رعایت تبصره ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۷}.
 ۷. بررسی امنیت کامل برنامه‌های پیشنهادی مدرسه.
 ۸. نظارت و ارزیابی اردوهای دانش‌آموزی برای تحقق اهداف.
- تبصره ۱:** بر اساس تبصره ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس، در مدرسی که به علت کم بودن تعداد دانش‌آموزان و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۱۰ آیین‌نامه اجرایی اگر تعداد اعضا شورا کمتر از ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی‌شود و وظایف آن به مدیر واگذار می‌شود.
- تبصره ۲:** برنامه‌ریزی اردوی دانش‌آموزی توسط سایر مراکز آموزشی و پرورشی (اعم از کانون‌های فرهنگی تربیتی، اردوگاه ها، پژوهش‌سراها، کانون‌های ورزشی، دارالقرآن‌ها و مراکز وابسته تشکلهای دانش‌آموزی) مطابق این دستورالعمل و توسط مرجع تصمیم‌گیر مشابه انجام می‌گیرد.
- تبصره ۳:** در صورت بازنگری آیین‌نامه‌ها و اسناد فرا دستی، ضوابط و مقررات برابر آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های جدید خواهد بود.

۲,۱ وظایف مدیران مراکز آموزشی و پرورشی به عنوان متقاضی اردو

۱. پیش‌بینی و تدوین برنامه اردوهای سالیانه و ارائه یک نسخه از آن به شورای مدرسه جهت بررسی و تصویب.
۲. انتخاب سرپرست و تأیید عوامل اجرایی اردو، پیشنهادی از طرف سرپرست.
۳. ارسال یک نسخه از نمونه برگ مجوز مدرسه (پیوست شماره ۵) همراه با رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی و شرح برنامه برگزاری اردو، به منطقه.
۴. اطلاع‌رسانی به اولیای دانش‌آموزان در خصوص مدت زمان، محل برگزاری، برنامه‌ها و اهداف اردو.
۵. مطلع نمودن اولیا از امکانات تفریحی محل برگزاری اردو از جمله استخر، دریا، قایق، هواپیما و ... به صورت کتبی در متن رضایت‌نامه.

۱. ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس: گرفتن هرگونه وجه بنیت گردش‌های علمی و تربیتی باید متناسب با هزینه‌های مربوط و توان پرداخت خانواده باشد؛ و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان انجام گیرد.

۲. انجام بازدیدهای علمی، تفریحی و تربیتی در ایام برگزاری امتحانات رسمی مدارس و از یک هفته قبل از آن ممنوع است.



۶. کسب اطلاع از بیماری‌های خاص دانش‌آموزان اعزامی (برابر نمون‌برگ رضایت‌نامه پیوست شماره ۲) و اخذ (رضایت‌نامه به صورت خاص) تصمیم‌گیری در مورد اعزام یا عدم اعزام دانش‌آموزان دارای بیماری خاص توسط سرپرست اردو.

۷. اخذ رضایت‌نامه کتبی از ولی دانش‌آموزان بر اساس نمون‌برگ پیش‌بینی‌شده (پیوست شماره ۲) (احراز صحت امضا و اثر انگشت توسط متقاضی اردو).

تبصره: اخذ رضایت‌نامه از ولی دانش‌آموزان برای هر برنامه اردو به صورت مجزا الزامی است.

۸. پی‌گیری صدور ابلاغ یا مأموریت عوامل اجرایی در اردوهای درون و برون‌شهرستانی.

تبصره ۱: در صورتی که سرپرستی اردو بر عهده مدیر مدرسه باشد، ابلاغ ایشان توسط آموزش و پرورش منطقه صادر می‌گردد.

۹. در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات موردنیاز برنامه به سرپرست اردو.

۱۰. تعیین نوع وسیله سفر و مسیر اعزام دانش‌آموزان.

۱۱. دریافت کد حرکت اردو برای اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان.

۱۲. ارائه گزارش پس از برگزاری اردو به شورای مدرسه و گزارش سه ماهه به منطقه.

۱۳. بلامانع بودن استفاده از خدمات تشکیل‌دهنده آموزش، شرکت‌ها، موسسات و مراکز غیر دولتی دارای مجوز ارائه

دهنده خدمات اردویی با رعایت قوانین و مقررات مربوط به منظور تسهیل در برگزاری اردو. (لازم به ذکر است

مسئولیت حسن اجرای برنامه و رعایت ضوابط و مقررات دستورالعمل برگزاری اردو بر عهده متقاضی اردو است).

۲. اردوهای فرامدرسه‌ای

برگزاری اردوهای قطبی، کشوری در چارچوب حوزه اختیارات معاونت‌ها، سازمان‌ها و بخش‌های مربوطه حوزه ستادی با

رعایت ضوابط این دستورالعمل مجاز است.

تبصره ۱: معاونت‌ها، سازمان‌ها و بخش‌های حوزه ستادی می‌توانند نسبت به تفویض اختیار به استان‌ها و اردوگاه‌های

کشوری، تشکیل‌دهنده آموزش، موسسات، شرکت‌ها و مراکز غیر دولتی دارای مجوز جهت برگزاری اردوها، مسابقات،

جشنواره‌ها، نشست‌ها و همایش‌ها با رعایت قوانین و مقررات مربوط اقدام نمایند.

لازم به ذکر است مسئولیت حسن اجرای برنامه و رعایت ضوابط و مقررات دستورالعمل برگزاری اردوها بر عهده مرجع

تقاضا کننده است.

وظایف متقاضی اردوهای فرامدرسه‌ای

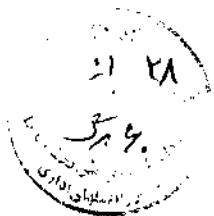
۱. پیش‌بینی، برنامه‌ریزی و برگزاری برنامه اردو.

۲. اخذ مجوز برگزاری اردو از مراجع ذیصلاح در این دستورالعمل.

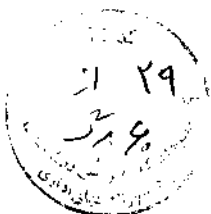
۳. رعایت ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل.

۴. شناسایی، معرفی و هماهنگی با اردوگاه‌های دانش‌آموزی یا مراکز اقامتی جهت برگزاری اردو.

۵. تکمیل و ارسال نمون‌برگ‌های مشخصات اردو و لیست دانش‌آموزان به سامان، کنترل.



۶. دریافت کد حرکت و مجوز نهایی اردو.
۷. بررسی و تأیید محل برگزاری اردو.
۸. صدور ابلاغ و حکم مأموریت عوامل اجرایی شرکت‌کننده در اردو.
۹. استفاده از عوامل اجرایی دوره دیده برابر ضوابط و مقررات اردویی.
۱۰. در اختیار قرار دادن امکانات موردنیاز برای برگزاری اردوها.
۱۱. نظارت و ارزیابی عملکرد برگزاری اردو.
۱۲. بررسی عوامل و موانع برگزاری اردو.
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد اردو.



جدول شماره (۴) اردوهای فرامدرسه‌ای

ردیف	مقتضای اردوی فرامدرسه‌ای	مرجع بررسی و تصویب	مرجع صدور مجوز اولیه	مرجع صدور کد حرکت اردو
۱	معاشرت پرورشی و تربیت بدنی منطقه / شهرستان	شورای معارف منطقه / شهرستان	رئیس منطقه / شهرستان	در کلیه اردوهای برون شهری، مرجع صدور کد حرکت اردو، سامانه نظارت و کنترل در منطقه، استان یا ستاد مطابق این دستورالعمل می‌باشد.
۲	معاشرت پرورشی و فرهنگی استان	شورای معارف استان	مدیرکل استان	
۳	سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه	شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه	رئیس منطقه / شهرستان	
۴	سازمان دانش‌آموزی استان	شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی استان	رئیس سازمان دانش‌آموزی استان	
۵	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی منطقه / شهرستان	شورای برنامه‌ریزی تشکلهای منطقه / شهرستان	رئیس تشکلهای در منطقه - شهرستان	
۶	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی استان	شورای برنامه‌ریزی تشکلهای در استان	رئیس تشکلهای در استان	
۷	سازمانها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش منطقه / شهرستان	شورای برنامه‌ریزی مربوط	رئیس دستگاه و نهاد مربوطه	
۸	سازمانها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش استان	شورای برنامه‌ریزی مربوط در سطح استان	رئیس دستگاه و نهاد در سطح کشور	
۹	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی کشور	شورای هماهنگی تشکلهای دانش‌آموزی کشور	رئیس هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی	
۱۰	معاونت‌ها، مراکز، قدراسیون‌های دانش‌آموزی و سازمان‌های حوزه ستاد	شوراهای تخصصی معاونت‌ها و بخش‌های حوزه ستاد	معاون مربوطه	



توجه :

۱. همکاری ستاد وزارت آموزش و پرورش با تشکل‌ها، سازمان‌ها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش بر مبنای تفاهم‌نامه‌ای خواهد بود که با حوزه ستاد مربوطه تنظیم شده است.
۲. در برنامه‌های فوق‌الذکر مسئولیت حسن اجرا و رعایت قوانین و مقررات اردویی و اعزام دانش‌آموزان به عهده دستگاه یا نهاد متولی (متقاضی برگزاری اردو) است.

فصل چهارم : ضوابط و مقررات مالی و اداری

۱. منابع مالی

- ۱.۱. اعتبارات مورد نیاز اردوها از منابع زیر تأمین می‌شود:
 - ۱- اعتبارات ستادی، استانی و منطقه‌ای آموزش و پرورش
 - ۲- مشارکت اولیای دانش‌آموزان
 - ۳- کمک‌های خیرین، دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای برون سازمانی
 - ۴- منابع پیش‌بینی شده در ماده ۱۱ قانون شوراهای آموزش و پرورش^{۱۸}.
- تبصره ۱:** منابع مالی اردوهای مدارس غیردولتی مطابق قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز غیردولتی مصوبه ۹۵/۰۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی است.^{۱۹} و نیز با رعایت آیین‌نامه اجرایی مدارس و شیوه‌نامه مالی مدارس است.
- تبصره ۲:** نهادهای تشکل‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی و غیردولتی خارج از آموزش و پرورش که متقاضی برگزاری اردوی دانش‌آموزی هستند، موظفند نسبت به تأمین اعتبارات لازم برای برگزاری اردو از محل منابع مالی خود اقدام نمایند.
- تبصره ۳:** هزینه‌های مربوط به برگزاری اردوهای مشترک توسط وزارت آموزش و پرورش و سایر نهادهای تشکل‌های دانش‌آموزی به تناسب و حسب توافق طرفین، تأمین و پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۴:** مناطق آموزش و پرورش موظفند اعتبار مورد نیاز برگزاری اردوهای متمرکز منطقه‌ای را برآورد نموده و به اداره کل آموزش و پرورش استان اعلام نمایند تا متناسب با منابع موجود پیش‌بینی لازم برای درج در بودجه سالیانه در حد مقدور به عمل آید.

۱. مدیران مدارس موظف‌اند مدارس تحت مدیریت خود را بر اساس بودجه تخصیص یافته از محل منابع زیر و در چارچوب ضوابط آموزش و پرورش و خط‌مشی‌ها و سیاست‌های شوراهای مناطق و با همکاری انجمن اولیاء و مربیان با کیفیت مناسب اداره نمایند.

- اعتبارات دولتی که به صورت سرانه پرداخت می‌شود.
- کمک‌های مردمی
- سهمی که از طریق شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار گیرد.
- وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه

^{۱۹} . مطابق مواد ۱۴ و ۱۵ قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز غیردولتی مصوبه ۹۵/۰۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی.



- ۲,۱. گرفتن هر گونه وجهی بابت هزینه گردش‌های علمی، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینه‌های مربوط و توان پرداخت خانواده‌ها باشد و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد.^۱
- ۲,۲. وجوه دریافتی از دانش آموزان یا اولیا طبق مصوبه انجمن اولیا و مربیان بایستی به حساب مدرسه واریز شود و سپس با مصوب شورای مالی مدرسه برای هزینه‌های برگزاری اردو مصرف شود.^۲

۲. نحوه پرداخت حق الزحمه

- ۱,۲. برای عوامل اجرایی اردو، ابلاغ و حکم مأموریت صادر می‌شود.
- تبصره: هر نوع اردوی دانش‌آموزی که توسط مدرسه اعم از دولتی و غیردولتی و مراکز آموزشی و پرورشی و ورزشی برگزار می‌شود، مطابق با مقررات، می‌بایست برگه مأموریت یا ابلاغ صادر شود. (پیوست شماره ۱۲)
- ۲,۲. پرداخت فوق العاده مأموریت و حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها (سرپرست، مربیان و سایر عوامل) مطابق ضوابط مربوط توسط دستگاه‌های اعزام کننده و از محل اعتبارات پیش بینی شده، قابل پرداخت می‌باشد.^۳
- تبصره: پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی اردو تا زمان تصویب آیین‌نامه حق الزحمه‌ها در مراجع ذیصلاح، تابع ضوابط فوق است.
- ۳,۲. نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و فنی فعالیت‌های ورزشی، مسابقات قرآن و فرهنگی و هنری تابع ضوابط و مقررات اختصاصی است.
- ۴,۲. نحوه محاسبه مبلغ حق الزحمه عوامل اجرایی به شرح ذیل است:

نحوه محاسبه مبلغ حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری اردوی دانش‌آموزی در مراکز آموزشی و پرورشی

$$\text{ضریب ریالی سال}^4 \times (\text{امتیاز حق شغل} + \text{امتیاز حق شاغل}) = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت}}{176}$$

- تبصره ۱: مبلغ حق الزحمه روزانه سرپرست اردو ۲۰٪ بیشتر از حق الزحمه فوق است.
- تبصره ۲: مبلغ حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها در روزهای تعطیل، ۲۰٪ بیشتر از حق الزحمه فوق خواهد بود.

۱. ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس

۲. اجرای ماده ۸۶ آیین‌نامه اجرایی مدارس

۳. حق الزحمه کلیه عوامل اجرایی اردو با رعایت تبصره ماده ۳ آیین‌نامه جریبی ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب سال ۱۳۸۱ هیأت محترم وزیران - تبصره ماده ۳ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش - خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه شامل دروس جبرانی، تکمیلی و تفریحی و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، بهداشتی و بازدیدهای علمی، گروهی دانش‌آموزی، اردوها می‌باشد.

۴. ماده ۸ آیین‌نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه در مدارس دولتی مصوب ۱۳۷۷ شورای عالی آموزش و پرورش

- دستورالعمل اجرایی نحوه خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه در مدارس دولتی به شماره ۲۰۹۶۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۰

۵. تبصره ماده ۶۴ قانون مدیریت کشور و اصلاحات آن هر ساله توسط هیئت وزیران بر اساس اختیارات قانونی تعیین و ابلاغ می‌شود.



تبصره ۳: حداکثر ساعات حق الزحمه در یک روز دوازده ساعت خواهد بود.

تبصره ۴: در اردوهایی که با بیتوته همراه هستند؛ بابت هر شب، معادل ۶ ساعت حق الزحمه منظور خواهد شد. این مبلغ برای زمانهای تعطیل، تفاوتی ندارد.

تبصره ۵: حق الزحمه عوامل اجرایی مدارس غیردولتی، تابع قانون تأسیس و اداره مدارس، مراکز آموزشی و پرورشی غیر دولتی و دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط خواهد بود.^۱

تبصره ۶: در سایر نهادها و دستگاه های دولتی دارای ضوابط و مقررات مالی خاص، پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها، مطابق مقررات دستگاه مربوط خواهد بود.

تبصره ۷: بدیهی است پرداخت فوق العاده مأموریت روزانه (حق مأموریت) عوامل اجرایی منطقه، استان و ستاد، مطابق ضوابط و مقررات آیین نامه مأموریت با رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی انجام می شود.^۲

یادآوری: پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی فعالیت اردوها منوط به رعایت ماده ۹۳ قانون خدمات مدیریت کشوری می باشد.^۳

۳. نحوه هزینه کرد

۱.۳. سرپرست اردو موظف است پس از اتمام برنامه اردو حسب نوع اردو، گزارش مالی را به صورت مکتوب و به همراه اسناد و مدارک مثبت به مبادی ذی ربط ارائه نماید.

۲.۳. تنظیم نمودن برگ هزینه های برنامه اردو توسط آموزش و پرورش تابع ضوابط و مقررات مربوطه خواهد بود.

فصل پنجم: ارزیابی

برنامه های اردویی همچون سایر فعالیت های پرورشی نیازمند ارزیابی دقیق هستند؛ لذا جهت دستیابی به این هدف اجرای موارد ذیل الزامی است:

۱. نظارت بر اجرای مطمئن و اثر بخش اردوها و رعایت قوانین و مقررات، به عهده معاونت پرورشی در تمام سطوح خواهد بود.
۲. نظارت بر اردوی مدرسه ای و ارزشیابی از آن، توسط مدیر و با مشارکت شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت می گیرد.
۳. نمودن برگ نظرخواهی از دانش آموزان و عوامل اجرایی مطابق با برنامه های پیش بینی شده در اردو توسط سرپرست تهیه گردد.

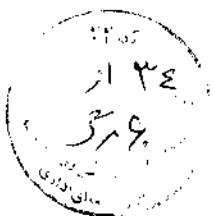
^۱ ماده ۲۶- تعیین حقوق و مزایای کارکنان غیررسمی و رسمی غیرموظف مدارس و مراکز به موجب قانون کار و ضوابط آن، خواهد بود.

^۲ ماده ۴۶ قانون کار - به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد، این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله با هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

^۳ کلیه کارمندان دستگاه های اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

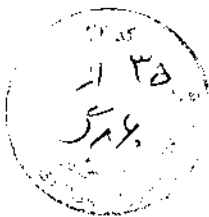


۴. پس از اجرای برنامه، مطابق جامعه آماری استاندارد، نمونه‌برگ‌ها در اختیار دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو قرار گرفته و بعد از تکمیل، جمع‌آوری گردد.
۵. نتایج نظرسنجی بر اساس نمونه‌برگ‌های جمع‌آوری شده استخراج و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.
۶. گزارش نهایی ارزیابی به همراه تعدادی از نمونه‌برگ‌های تکمیل شده دانش‌آموزان و عوامل اجرایی توسط سرپرست برنامه به مرجع صادرکننده مجوز اردو ارائه گردد.
۷. علاوه بر ارزیابی سرپرست، ارزیابی از اردوهای مدرسه توسط مناطق، و ارزیابی از اردوهای مناطق، توسط استان و حتی‌المقدور در برخی از اردوها از طریق اعزام نماینده انجام گیرد.
۸. ارزیابی اردو با جمعیت شرکت‌کننده برای کمتر و مساوی ۴۰ نفر، به صورت ارزیابی درونی توسط متولی برنامه و برای جمعیت بالای ۴۰ نفر به صورت ارزیابی درونی و برونی ضروری است. مسئولیت ارزیابی درونی بر عهده سرپرست اردو است و مسئولیت ارزیابی برونی بر عهده صادرکننده مجوز اردو بوده که با همکاری سرپرست اردو انجام می‌شود.
۹. موضوعات مورد ارزیابی عبارت‌اند از:
 - فرآیند برگزاری و اجرای محتوای اردو
 - محل برگزاری اردو و محل استقرار دانش‌آموزان
 - وسیله نقلیه
۱۰. علاوه بر ارزیابی‌های فوق‌الذکر ارزیابی اختصاصی فعالیت‌ها توسط معاونت‌ها، سازمان‌ها، نهادها و تشکل‌های دانش‌آموزی متقاضی اردو، در صورت نیاز و صلاحدید خود انجام می‌شود.
۱۱. هر گونه عدول از مقررات و مفاد آیین‌نامه اردوهای دانش‌آموزی و شیوه‌نامه‌های مربوط از سوی برگزارکنندگان و عوامل اجرایی اردو، تخلف محسوب می‌شود و با متخلفان، حسب قانون و مقررات مربوط، توسط مراجع ذی‌ربط رفتار خواهد شد.



بخش سوم

پیوست‌ها



رضایت‌نامه ولی دانش‌آموز

ولی محترم دانش‌آموز پایه

با سلام و احترام

این مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی در نظر دارد برنامه اردوی دانش‌آموزی را که به تصویب شورای مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی رسیده است از ساعت روز مورخ تا روز مورخ ساعت در محل برگزار نماید.

چنانچه با شرکت فرزندتان در این برنامه موافقت دارید رضایت‌نامه زیر را تکمیل و تاتاریخ به مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی تحویل فرمایید. ضمناً برنامه‌های پیش‌بینی شده به شرح پیوست اعلام می‌گردد.

خواهشمند است چنانچه فرزند شما به بیماری خاصی مبتلاست یا باید داروی خاصی را مصرف کند و با نکته‌ای در مورد ایشان مدنظر است که سرپرست و مربیان اردو باید در جریان باشند در قسمت «موارد قابل ذکر» مرقوم فرمایید.

توضیح: مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی تنها در قبال آنچه که شما قید می‌فرمایید، مسئولیت دارد.

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

مهر و امضاء مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی

باسمه‌تعالی

مدیریت محترم مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

با سلام اینجانب ولی دانش‌آموز پایه دوره رضایت کامل خود را مبنی بر حضور فرزندم در برنامه اردوی دانش‌آموزی مذکور اعلام می‌دارم.

موارد قابل ذکر:

۱.
۲.ولی دانش‌آموز
امضا یا اثر انگشتآدرس و تلفن تماس دانش‌آموز و ولی ایشان :
نام و نام خانوادگی و امضای ولی دانش‌آموز:

«صحت امضاء با تطبیق سوابق و مدارک تحصیلی موجود و صحت اثر انگشت به صورت حضوری احراز گردید. و حضور دانش‌آموز در این اردو بلا مانع است.

نام و نام خانوادگی مدیر:

مهر و امضاء مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی



رضایت نامه ولی دانش آموز
ویژه اردوهای فرا مدرسه ای

ولی محترم دانش آموز پایه

با سلام و احترام

این مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی / سازمان / نهاد در نظر دارد برنامه اردوی دانش آموزی را که به استاد نامه شماره تاریخ
از روز مورخ تا روز مورخ در محل
برگزار نماید.

چنانچه با شرکت فرزندتان در این برنامه موافقت دارید رضایت نامه زیر را تکمیل و تا تاریخ به مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تحویل فرمایید. ضمناً برنامه های پیش بینی شده به شرح پیوست اعلام می گردد.

خواهشمند است چنانچه فرزند شما به بیماری خاصی مبتلاست یا باید داروی خاصی را مصرف کند و با نکته ای در مورد ایشان مدنظر است که
سرپرست و مربیان اردو باید در جریان باشند در قسمت «موارد قابل ذکر» مرقوم فرمایید.

توضیح: مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی تنها در قبال آنچه که شما قید می فرمایید، مسئولیت دارد.

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

مهر و امضاء مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

باسمه تعالی

مدیریت محترم مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی / سازمان / نهاد

با سلام اینجانب ولی دانش آموز پایه دیره رضایت کامل خود

را مبنی بر حضور فرزندم در برنامه اردوی دانش آموزی مذکور اعلام می دارم.

موارد قابل ذکر:

۱.

۲.

ولی دانش آموز

امضا یا اثر انگشت

آدرس و تلفن تماس دانش آموز و ولی ایشان :

نام و نام خانوادگی و امضای ولی دانش آموز:

*صحت امضاء با تطبیق سوابق و مدارک تحصیلی موجود و صحت اثر انگشت به صورت حضوری احراز گردید و حضور دانش آموز در این اردو بلا مانع است.

نام و نام خانوادگی مدیر:

مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

۱. نام کامل و رسمی متقاضی درج شود.



فرم ثبت مشخصات فعالیت اردویی (درون شهری)
سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی مراکز آموزشی و پرورشی

✓ برگزارکننده:

استان:

شهر:

منطقه:

مدرسه:

جنسیت:

دوره تحصیلی:

✓ اطلاعات فعالیت:

نوع اردو: علمی ورزشی زیارتی راهیان نور تشکیلاتی تفریحی
 سایر

مقصد:

مبدأ:

تاریخ رفت	ساعت حرکت	تاریخ برگشت	ساعت حرکت	زمان سفر (ساعت)

(نفر)

تعداد دانش آموزان:

نوع وسیله نقلیه:

(کیلومتر)

فاصله:

تعداد مربیان همراه:

✓ اطلاعات محل اسکان:

مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی



باسمه تعالی

«درخواست مجوز»

اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان

پیوست شماره ۴

شماره:

تاریخ:

پیوست:

از مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی
به اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

سلام علیکم

احتراماً بدین وسیله به استحضار می‌رساند، این مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی در نظر دارد برنامه اردو از تاریخ: تا برای تعداد نفر دانش آموز پسر / دختر از دوره در محل استان شهر مطابق برنامه پیوست که به تصویب شورای مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی رسیده است به شرح ذیل برگزار کند.

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به صدور مجوز اقدام لازم را مبذول فرمایند.

۱. ضوابط و چگونگی انتخاب شرکت کنندگان:

الف:

ب:

ج:

د:

۲. ضرورت اجرا و اهداف برنامه عبارتند از:

الف:

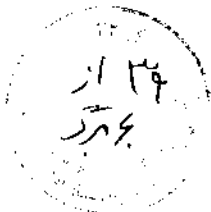
ب:

ج:

د:

۳. مشخصات عوامل اجرایی به شرح جدول ذیل است:

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	شماره تماس



۴. منابع تأمین بودجه:

- الف. مبلغ ریال از هر نفر شرکت‌کننده.....
- ب. مبلغ ریال از انجمن اولیاء و مربیان
- ج. مبلغ ریال از کمک‌های افراد خیر و یا نهادها
- د. مبلغ ریال از سرانه و یا بودجه دولتی
- هـ. مبلغ ریال سایر منابع
- جمع بودجه در نظر گرفته شده ریال است.

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

محل امضا و مهر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی



پیوست شماره ۵

«نمون برگ مجوز»

برگزاری اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان (مدرسه ای)

از: آموزش و پرورش منطقه.....
 به: مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی.....
 موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو
 شماره:
 تاریخ:
 پیوست:

با سلام در پاسخ به نامه شماره روز مورخه آن مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی، بدین وسیله با برگزاری اردو به شرح مندرج در نامه و پیوست آن به مقصد به سرپرستی به مدت روز از تاریخ تا با رعایت تمامی ضوابط دستورالعمل اجرایی اردوی دانش آموزی موافقت می شود. ضروری است بعد از برگزاری اردو، گزارش کاملی را به همراه نظرات حداقل ۱۰٪ از دانش آموزان و مربیان شرکت کننده به منطقه ارسال فرمائید.

مهر و امضاء رئیس آموزش و پرورش منطقه

پیوست شماره ۵/۱

از: آموزش و پرورش منطقه
 به: مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی
 موضوع: عدم موافقت با اردو
 شماره:
 تاریخ:
 پیوست:

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه آن مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی، با توجه به بررسی های انجام شده با اردو آن مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی به دلایل ذیل موافقت نمی شود.

شایسته است موارد به اعضای محترم شورای مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی ابلاغ گردد.

- ۱.
- ۲.

مدیر / رئیس آموزش و پرورش

مهر و امضا

رونوشت: معاونت پرورشی و تربیت بدنی مدیریت / اداره



«درخواست مجوز»
برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه‌ای)

از: آموزش و پرورش منطقه..... شماره:
به: اداره کل آموزش و پرورش..... تاریخ:
موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو..... پیوست:

با سلام پیرو درخواست برگزاری اردو طی نامه شماره..... روز..... مورخه.....
مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی، بدین وسیله به پیوست شرح مندرج در نامه و پیوست آن به مقصد..... به
سرپرستی..... به مدت..... روز از تاریخ..... تا..... با رعایت تمامی ضوابط دستورالعمل
برگزاری اردوی دانش آموزی ارسال می شود.
خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به صدور مجوز اقدام لازم را مبذول فرمایند.

مهر و امضا رئیس آموزش و پرورش منطقه



پیوست شماره ۷

«نمون برگ مجوز»

برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه ای)

از: اداره کل آموزش و پرورش استان
به: اداره آموزش و پرورش منطقه
موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو
شماره:
تاریخ:
پیوست:

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه آن منطقه/ شهرستان بدین وسیله با برگزاری اردو به شرح مندرج در نامه و پیوست آن به مقصد به سرپرستی به مدت روز از تاریخ تا با رعایت تمامی ضوابط دستورالعمل اجرایی اردوی دانش آموزی موافقت می شود. ضروری است بعد از برگزاری اردو، گزارش کاملی را به همراه نظرات حداقل ۱۰٪ از دانش آموزان و مربیان شرکت کننده به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال فرمائید.

مهر و امضا

مدیر کل آموزش و پرورش استان

پیوست شماره ۷/۱

از: اداره کل آموزش و پرورش استان
به: اداره آموزش و پرورش منطقه
موضوع: عدم موافقت با اردو
شماره:
تاریخ:
پیوست:

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه منطقه/ شهرستان، با توجه به بررسی های انجام شده با اردو مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی به دلایل ذیل موافقت نمی شود.

شایسته است موارد به اعضای محترم شورای مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی ابلاغ گردد.

۱.

۲.

مهر و امضا

مدیر کل آموزش و پرورش استان

رونوشت: معاونت پرورشی و فرهنگی اداره کل آموزش و پرورش



«ابلاغ سرپرست اردو (ویژه مدرسه)»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد، شایستگی و تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی، به موجب این ابلاغ با حفظ سمت از روز تاریخ تا روز به عنوان سرپرست اردوی دانش‌آموزان که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید.

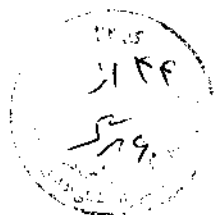
انتظار دارد که با هماهنگی سامانه نظارت و کنترل اردویی دانش‌آموزی و سایر عوامل اجرایی و همچنین رعایت دقیق مفاد دستورالعمل اجرایی اردوهای دانش‌آموزی بر اساس شرح وظایف محوله، نهایت اهتمام خویش را در برگزاری مطلوب برنامه‌ها مبذول نمایید. بدیهی است حق‌الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار و تأیید مرجع مافوق، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: ابلاغ سرپرست مربی اردو مشابه ابلاغ سرپرست اردو صادر می‌شود.

تذکر ۲: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون شهری دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می‌شود.

تذکر ۳: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون و برون شهرستانی توسط رئیس آموزش و پرورش منطقه و اردوهای برون استانی و قطبی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان و کشوری توسط مدیران ستادی صادر می‌شود.



«ابلاغ مربی اردو (ویژه مدرسه)»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد، شایستگی و تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی، به موجب این ابلاغ با حفظ سمت جنابعالی از روز تا روز به عنوان مربی اردوی دانش‌آموزان که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید.

انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه‌مندی در انجام وظایف محوله تحت نظر سرپرست برنامه آقا/ خانم موفق باشید.

بدیهی است حق‌الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار و تأیید سرپرست اردو از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

مهر و امضا مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: ابلاغ داور مسابقات و کمک مربی ویژه اردو مشابه ابلاغ مربی اردو صادر می‌شود.

تذکر ۲: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون شهری دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می‌شود.

تذکر ۳: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون و برون شهرستانی توسط رئیس آموزش و پرورش منطقه و اردوهای برون استانی و قطبی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان و کشوری توسط مدیران ستادی صادر می‌شود.



«ابلاغ مربی همراه (ویژه مدرسه)»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد شایستگی و نیز تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی، به موجب این ابلاغ با حفظ سمت جنابعالی از روز تا روز به‌عنوان مربی همراه اردو دانش‌آموزان که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید.

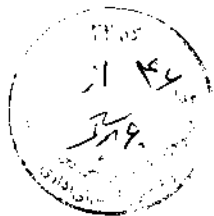
انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه‌مندی در انجام وظایف محوله تحت‌نظر سرپرست برنامه سرکارخانم موفق باشید.

بدیهی است حق‌الرحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار و تأیید سرپرست اردو از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون شهری دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می‌شود.

تذکر ۲: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون و برون شهرستانی توسط رئیس آموزش و پرورش منطقه و اردوهای برون استانی و قطبی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان و کشوری توسط مدیران سنادی صادر می‌شود.



پیوست شماره ۱۱

«ابلاغ ویژه عوامل خدماتی»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ به موجب این ابلاغ با حفظ سمت به شما مأموریت داده می شود به عنوان نیروی خدماتی برنامه..... اردوی دانش آموزان که از روز..... تا..... روز..... در محل..... برگزار می شود، زیر نظر سرپرست با توجه به شرح وظایف مربوطه انجام وظیفه نمایید. بدیهی است حق الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار و تأیید سرپرست اردو، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

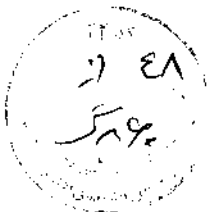
مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

- تذکر ۱: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون شهری دانش آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می شود.
- تذکر ۲: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون و برون شهرستانی توسط رئیس آموزش و پرورش منطقه و اردوهای برون استانی و قطبی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان و کشوری توسط مدیران ستادی صادر می شود.



برگ مأموریت ویژه عوامل اردویی مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی و ورزشی
موضوع ضوابط و مقررات اداری و مالی دستورالعمل اجرایی اردوی دانش آموزی

۱- وزارت آموزش و پرورش	۲- مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی اعزام کننده	شماره پرسنلی
۳- نام و نام خانوادگی	۴- عنوان پست سازمانی	
۵- نوع درخواست صدور <input type="checkbox"/> تمدید <input type="checkbox"/>	۶- نوع مأموریت	
۷- محل مأموریت	کد ملی	
۸- موضوع مأموریت	۹- سمت در این مأموریت	
۱۰- مدت مأموریت	۱۱- تاریخ مأموریت از لغایت	
۱۲- مدت تمدید مأموریت روز	۱۳- مجوز مأموریت	
۱۴- محل اقامت		
۱۵- نوع وسیله رفت و برگشت: قطار <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> مینی بوس <input type="checkbox"/> میدل باس <input type="checkbox"/> سواری <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/>		
۱۶- وسایل و تجهیزات مورد نیاز: مطابق دستورالعمل برگزاری اردوی دانش آموزی		
۱۷- شماره و تاریخ مجوز اردو	۱۸- شماره ثبت در اندیکاتور	
۱۹- فوق العاده روزانه و سایر هزینه ها از محل تعیین شده ضوابط و مقررات اداری و مالی دستورالعمل تأمین گردیده و پس از ارائه گزارش مکتوب قابل پرداخت خواهد بود.		
۲۰- شماره و تاریخ صدور حکم مأموریت		
۲۱- گزارش مختصر مأموریت: پیوست شود.		
۲۲- تأیید مأموریت		
انجام مأموریت فوق الذکر از تاریخ لغایت به مدت مورد تأیید است.		
۲۳- نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی اعزام کننده: عنوان پست سازمانی		



نمون برگ بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی)

بدین وسیله گواهی می شود از وضعیت اتوبوس / با شماره پلاک مدل متعلق به شرکت / اداره که به منظور اعزام به برنامه در نظر گرفته شده است، بازدید به عمل آمد وضعیت آن به شرح ذیل است.

راننده اول راننده دوم راننده سوم کمک راننده

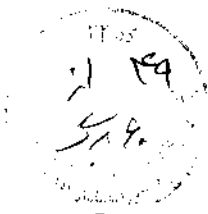
مبدأ مقصد فاصله مبدأ تا مقصد کیلومتر معادل ساعت

ردیف	شرح	بلی	خیر	توضیحات
۱	دارای برگ معاينه فنی با تاریخ معتبر است.			
۲	اتوبوس دارای بیمه نامه شخص ثالث و بیمه بدنه با تعهدات کامل و تاریخ معتبر است.			
۳	تعداد راننده متناسب با مدت سفر (براساس دستورالعمل اردو)			
۴	سیستم عیب یاب روی صفحه نمایش سالم و بدون خطا است.			
۵	لاستیک چرخ های جلو، بالای ۶۰ درصد آج و چرخ های عقب بالای ۳۰ درصد آج دارند.			
۶	مذاکر راننده شامل گواهینامه، دفترچه ساعت زنی، کارت سلامت، کارت هوشمند، کارت شناسایی کامل است.			
۷	مذاکر اتوبوس شامل کارت شناسایی خودرو، کارت هوشمند خودرو، کارت سوخت، کاد رهگیری از سامانه صدور وضعیت بر خط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای کام است.			
۸	صورت وضعیت از نظر تعداد روز طول مسیر و مدت مأموریت همخوانی دارد و مبلغ بیمه بدنه و سرانشین به صورت صحیح محاسبه شده است.			
۹	سیستم های صوتی و تصویری، گرمایشی و سرمایشی، آب سردکن و یخچال سالم است.			
۱۰	وضعیت صندوق ها خوب و تمامی صندوقی ها دارای کمر بند ایمنی سالم هستند.			
۱۱	سیستم ترمز و ریتارد، سالم است.			
۱۲	اتوبوس مجهز به سامانه های پایش مورد تأیید سازمان راهداری و پلیس راهور است.			
۱۳	تجهیزات ایمنی شامل کپسول آتش نشانی به میزان ۱۸ کیلو، جعبه کمک های اولیه با امکانات مربوط، مثلث شب رنگی احتیاط، چکش اضطرار، گوه و زنجیر چرخ در همه شرایط، در اتوبوس وجود دارد.			
۱۴	سیستم روشنایی و برف پاک کن سالم است.			
۱۵	وضعیت شیشه ها قابل قبول است و مانعی برای دید راننده در شیشه های جلو وجود ندارد.			

• تأیید و امضای نفر تأییدکننده جدول فوق، زمانی صحت خواهد داشت که کلیه سؤالات با پاسخ مثبت و بدون هیچ پیش شرطی تکمیل شده باشد.

مدیر فنی شرکت / اداره

مهر و امضا تاریخ

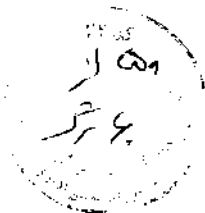


نمون برگ بررسی تمهیدات لازم جهت برگزاری اردو

ردیف	عناوین اقدامات	بلی	خیر
۱	آیا هزینه برگزاری اردو تأمین شده است؟		
۲	آیا محل برگزاری اردو مورد بازدید قرار گرفته است؟		
۳	آیا اطلاعات لازم از محل برگزاری اردو از (ظرفیت پذیرش، اسکان، پذیرایی) اخذ گردیده است؟		
۴	آیا مربیان و عوامل اجرایی مطابق با شرایط و ویژگی های لازم انتخاب شده اند؟		
۵	آیا سرپرست و مربیان هر برنامه اجرایی و بازدید با توجه به جنسیت دختر و پسر انتخاب شده اند؟		
۶	آیا نمون برگ رضایت نامه اولیاء مورد بررسی قرار گرفته است؟		
۷	آیا سلامت دانش آموزان شرکت کننده توسط ولی قانونی وی در رضایت نامه اعلام و امضاء شده است؟		
۸	آیا مجوز برگزاری اردو از منطقه یا استان اخذ شده است؟		
۹	آیا سازماندهی دانش آموزان براساس دستورالعمل اجرایی اردوها انجام گرفته است؟		
۱۰	آیا وسیله نقلیه برای کل مسیر پیش بینی شده است؟		
۱۱	آیا مکان های توقف طول مسیر راه پیش از حرکت شناسایی و هماهنگی لازم انجام گرفته شده است؟		
۱۲	آیا در انتخاب مسیر دقت کافی صورت گرفته و مطمئن ترین و بی خطرترین راه در نظر گرفته شده است؟		
۱۳	آیا دانش آموزان اعزامی به اردو دارای کارت بیمه حوادث هستند؟		
۱۴	آیا مربیان اعزامی به اردو دارای کارت بیمه مسئولیت مدنی اردو هستند؟		
۱۵	آیا وسیله نقلیه مورد نظر دارای بیمه سرشیش متناسب با طول مسیر و نوع سفر هستند؟		
۱۶	آیا وسیله نقلیه اعزامی از شرکت های مسافری معتبر و قانونی تهیه شده است؟		
۱۷	آیا نمون برگ بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی) امضاء و تأیید شده است؟		
۱۸	آیا تجهیزات و کمک های اولیه برای هر دستگاه اتوبوس پیش بینی شده است؟		
۱۹	آیا رانندگان دارای برگ احراز صلاحیت حرفه ای و اخلاقی هستند؟		
۲۰	آیا به راننده اعزامی، رعایت شئون اسلامی، حسن برخورد و کلیه مقررات و ضوابط تعیین شده تذکر داده شده است؟		
۲۱	آیا جلسه توجیهی دانش آموزان برگزار شده است؟		
۲۲	آیا از یادگیری نکات مهم ضوابط اردوها، توسط دانش آموزان، اطمینان حاصل شده است؟		
۲۳	آیا موافقت شورای مدرسه یا کانون اخذ گردیده است؟		
۲۴	آیا وظایف هر کدام از عوامل مشخص شده است؟		
۲۵	آیا جلسه توجیهی مربیان انجام گرفته است؟		
۲۶	آیا محتوای برنامه های اردو تهیه شده است؟		
۲۷	آیا جدول فعالیت های روزانه اردو تهیه شده است؟		
۲۸	آیا شیوه های ارزیابی از اردو در نظر گرفته شده است؟		
۲۹	آیا نمون برگ های ارزیابی تهیه و تکثیر شده است؟		

نام و نام خانوادگی سرپرست اردو و امضا

تاریخ:



فرم مشخصات اردو سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی

✓ کد اردو: (این کد توسط سامانه نظارت و کنترل مدرسه، منطقه، استان و حوزه ستاد تولید و به عنوان کد حرکت اردو اعلام می‌شود)

□ □	□ □	□	□ □	□ □ □
-----	-----	---	-----	-------

✓ برگزارکننده:

استان: _____ شهر: _____ منطقه: _____
مدرسه: _____ جنسیت: _____ دوره تحصیلی: _____

✓ اطلاعات اردو:

نوع اردو: علمی ورزشی زیارتی راهیان نور تشکیلاتی تفریحی سایر

مقصد:

مبدأ:

تاریخ رفت	ساعت حرکت	تاریخ برگشت	ساعت حرکت	زمان سفر (ساعت)

فاصله: _____ (کیلومتر) تعداد توقف: _____ تعداد دانش آموزان: _____ (نفر)

✓ مکان‌های توقف:

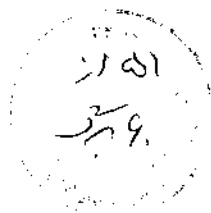
.۱	.۲	.۳	.۴	.۵
----	----	----	----	----

(هر سه ساعت رانندگی نیم ساعت استراحت الزامی است)

شهرهای مسیر _____

✓ اطلاعات محل اسکان:

اسکان در مسیر محل اسکان: _____
اسکان در مقصد محل اسکان: _____
(سفرهایی که تا ساعت ۲۳ به مقصد نمی‌رسند)



لیست دانش آموزان شرکت کننده در اردو

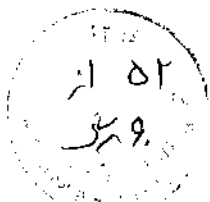
پلاک وسیله نقلیه:				
ردیف	نام	نام خانوادگی	کدملی	تلفن همراه ولی دانش آموز
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				

* به منظور اطلاع از موقعیت دانش آموزان در مسیر حرکت سفینه فضایی دانش آموزان در هر وسیله نقلیه به گویهای نشان داده ناپدید نسازد. اگر در مورد ضروری نیاز به جملاتی بین ترمینوس ها داشته باشند.

امضا

تاریخ تکمیل:

نام و سمت تکمیل کننده (سرپرست اردو):



فرم مشخصات وسیله نقلیه

نوع: اتوبوس میدل باس سواری قطار هواپیما

تعداد: شماره قطار/ پرواز:

(مثال: شماره پلاک خودرو کامل درج شود ۱۱ب۱۱ ایران ۱)

ردیف	شماره پلاک خودرو	نام راننده	تلفن همراه	نام کمک راننده	تلفن همراه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

✓ مسئولین همراه اردو:

ردیف	مسئولیت	نام	نام خانوادگی	تلفن همراه
۱	سرپرست اردو			
۲	مربی خودرو ۱			
۳	مربی خودرو ۲			
۴	مربی خودرو ۳			
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

نام و سمت تکمیل کننده: تاریخ تکمیل:



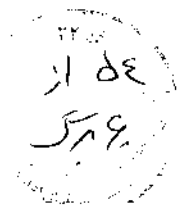
سرپرست اردو

شرایط عمومی سرپرست اردو

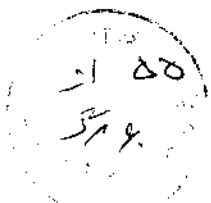
۱. لیسانس و بالاتر باشد.
 ۲. ترجیحاً از مدیر مدرسه، معاون پرورشی و فرهنگی یا یکی از مربیان پرورشی مطلع به امور اردو به عنوان سرپرست استفاده شود.
 ۳. ترجیحاً شاغل رسمی در آموزشی و پرورش با حداقل سه سال سابقه خدمت باشد.
 - تبصره: در مدارس غیردولتی، مدارس خاص اولویت اول استفاده از نیروهای شاغل در مدرسه یا مرکز آموزشی/ پرورشی و ورزشی، با حداقل ۵ سال اشتغال تمام وقت به عنوان سرپرست اردو است. در اولویت دوم، استفاده از نیروهای بازنشسته فرهنگی که از توانمندی و تجربه لازم برخوردار باشند به عنوان سرپرست اردو است.
 ۴. گواهی آموزش ضمن خدمت و گواهی حضور در دوره های آموزش اردویی مبنی بر گذراندن دوره آموزش اردویی (حداقل ۲۴ ساعت) یا برخورداری از تجربه کافی در این زمینه به تشخیص متقاضی اردو الزامی است.
 ۵. در مدیریت و اداره دانش آموزان به تشخیص متقاضی اردو توانمند باشد.
 ۶. ترجیحاً متأهل باشد.
- تبصره: در اعزام اردوهای اختصاصی تشکل های دانش آموزی به کارگیری کادر نیروی انسانی آموزش دیده اردویی مورد تأیید اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی و برخورداری از تجربه کافی، به عنوان سرپرست بلامانع است. بدیهی است تشکل های دانش آموزی در ابتدای هر سال لیست کادر نیروی انسانی آموزش دیده را جهت تأیید و ثبت در سامانه نظارت و کنترل به اداره کل فرهنگی و هنری اردوها و فضاهای پرورشی ارائه و مجوز لازم را دریافت خواهند نمود و در سامانه ها صرفاً به مجوز مربوطه اشاره خواهد شد.
- شرایط اختصاصی سرپرست اردو:** شرایط اختصاصی سرپرست اردو تابع ضوابط و مقررات اختصاصی متقاضی اردو است.

وظایف سرپرست

۱. مطالعه دقیق دستورالعمل اردو و شیوه نامه های مرتبط.
۲. پیش بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو.
۳. حضور مستمر در اردو، از ابتدا تا انتها.
۴. کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو، بررسی شرایط ایمنی، وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذی ربط برای اسکان و پذیرایی.
۵. بررسی ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در این دستورالعمل به ویژه بیمه و وسایل نقلیه.
۶. معرفی عوامل اجرایی به مدیر یا مسئول ذی ربط و آشنا کردن آنان نسبت به شرح وظایف محوله.
۷. دریافت ابلاغ و حکم مأموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مراجع ذی ربط.



۸. تشکیل جلسه توجیهی برای عوامل اجرایی درخصوص سازمان‌دهی، محتوی برنامه‌ها، شرایط محل و مسیر حرکت، آشنا کردن آنان با نکات ایمنی و خطرهای احتمالی و تقسیم مسئولیت اجرائی فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، آموزشی و ارزیابی اردو.
۹. تهیه آمار دقیق همراه با مشخصات کامل و تلفن ضروری دانش‌آموزان اعزام‌شونده و مسئولین ذی‌ربط.
۱۰. تعیین مربی مستقر در هر اتوبوس (با واگن قطار) و معرفی وی به راننده اتوبوس.
۱۱. کسب اطلاعات لازم مسیر از طریق واحد کنترل سفرهای دانش‌آموزی.
۱۲. اطلاع از مندرجات رضایت‌نامه‌های دانش‌آموزان شرکت‌کننده در اردو.
تبصره: بررسی رضایت‌نامه‌ها از حیث صحت امضا، بر عهده متقاضی برنامه است.
۱۳. مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه با همکاری مسئولین ذی‌ربط در مسیر حرکت و محل اسکان.
۱۴. مراقبت بر امور ایمنی عبور و مرور و کنترل دانش‌آموزان در تقاطع‌ها و گذرگاه‌ها.
۱۵. نظارت بر نحوه کنترل و مراقبت از دانش‌آموزان.
۱۶. ارسال نمونه‌برگ‌های تکمیل‌شده و اطلاعات مورد نیاز به سامانه نظارت و کنترل و دریافت کد اردو.
۱۷. گزارش فوری هرگونه مشکل یا پیش‌آمد غیرمنتظره به سامانه نظارت و کنترل اردویی دانش‌آموزی.
۱۸. نظارت کامل و دقیق بر کیفیت رانندگی و توقف نیم‌ساعته به ازای حداکثر هر ۳ ساعت حرکت، در صورت عدم تمکین راننده اطلاع‌رسانی سریع به سامانه نظارت و کنترل اردویی.
۱۹. نظارت بر حضور دو راننده مجرب برای اردوهای با مسافت بیش از ۹ ساعت و در صورت مشاهده عدم دو راننده، اطلاع‌رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی.
۲۰. اطلاع‌رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی در صورت عدم تعویض راننده پس از ۹ ساعت رانندگی.
۲۱. ممنوع بودن اکید حرکت اردوی دانش‌آموزی در مدت اردو از ساعت ۲۳ لغایت ۵ بامداد (به استثنای هواپیما و قطار) در صورت مشاهده تخلف در این زمینه اطلاع‌رسانی فوری به سامانه نظارت و کنترل اردویی.
۲۲. تذکرات لازم به راننده برای جلوگیری از ارتکاب به تخلفات رانندگی و نادیده گرفتن ضوابط و مقررات اردو، در صورت مشاهده تخلف و تکرار آن اطلاع‌رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی.
۲۳. اطلاع‌رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی به علت رفتار نامناسب راننده و در نظر نگرفتن شأن اردوی دانش‌آموزی برای لغو قرارداد با شرکت مسافربری مربوطه.
۲۴. توجیه راننده برای برخورد درست و متناسب با شأن دانش‌آموزان و ارتباط صحیح با آنان.
۲۵. الزام همراهی سرپرست اردو با کاروان اعزامی دانش‌آموزان. (در موارد اضطراری و صرفاً با هماهنگی مراجع ذی‌ربط و مجوز اطلاع‌رسانی به سامانه نظارت و کنترل مستثنی می‌شود. در این شرایط، مسئولیت سرپرستی اردو بر عهده یکی از مربیان به انتخاب سرپرست اردو است.)
۲۶. عهده‌دار بودن مسئولیت‌ها توسط یک نفر به عنوان سرپرست کل، در برنامه‌های واحد چند اردو.
۲۷. تهیه گزارش نهایی از نحوه برگزاری برنامه، همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.
۲۸. تقسیم کلی دانش‌آموزان به منظور سپردن آن‌ها به مربیان اردو.



۲۹. بررسی و تکمیل چک‌نیست برنامه، بر اساس نمون برگ‌های از قبل طراحی شده.
۳۰. جمع آوری نتایج ارزیابی از برگزاری اردو براساس نمون برگ‌های تهیه شده.
۳۱. بررسی، تجمیع و تأیید صحت کلیه نمون برگ‌های پیوست این دستورالعمل.
- توجه: همراه داشتن وسیله ارتباطی از جمله تلفن همراه هوشمند یا بی‌سیم در طول برگزاری اردو توسط سرپرست اردو، ضروری است.



مربی

شرایط عمومی مربی

۱. شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش باشد.
- تبصره ۱: در اردو‌هایی که توسط مدارس غیردولتی، مدارس خاص، نهادهای و تشکلهای دانش‌آموزی برگزار می‌شود، اشتغال آموزشی یا تربیتی در یکی از مراکز آموزش و پرورش کافی است.
- تبصره ۲: در صورت به کارگیری کادر نیروی انسانی تشکلهای دانش‌آموزی به عنوان سرپرست اردو، مربی اعزامی الزاماً شاغل رسمی در آموزش و پرورش باشد.
۲. از شرایط اختصاصی برنامه‌ها و فعالیت‌های مدنظر متقاضی اردو برخوردار باشد.
۳. دارای گواهی آموزش ضمن خدمت و گواهی حضور در دوره‌های آموزش اردویی مبنی بر گذراندن دوره آموزش اردویی (حداقل ۲۴ ساعت) یا برخورداری از تجربه کافی در این زمینه باشد. (به تشخیص متقاضی اردو)
۴. ترجیحاً متأهل باشد.
۵. به تشخیص سرپرست از تجربه و توانایی لازم برای انجام وظایف محوله برخوردار باشد.

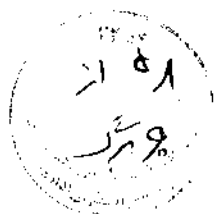
وظایف مربی

۱. همکاری، هماهنگی و اجرای دستورات سرپرست اردو و حضور در جلسات مرتبط.
۲. گروه‌بندی دانش‌آموزان تحت اختیار و معرفی آنان به یکدیگر.
۳. آشنایی با شرح وظایف خود و رعایت کامل آنها.
۴. توجه به فرایض دینی و برنامه‌های مذهبی دانش‌آموزان در مدت برگزاری اردو.
۵. هدایت، نظارت، سازمان‌دهی و حضور و غیاب دقیق دانش‌آموزان تحت اختیار، در هر مقطع زمانی.
۶. شناسایی مهارت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان و استفاده از آنها در برنامه‌ها.
۷. اجرای برنامه‌های متنوع و جذاب پیش‌بینی‌شده با مشارکت دانش‌آموزان و بعضاً اولیای آنها.
۸. حضور مستمر و همراهی با دانش‌آموزان در تمامی برنامه‌ها.
۹. تذکر مکرر به دانش‌آموزان برای بستن کمربند ایمنی.
۱۰. یادآوری مکرر به راننده برای رعایت کلیه شئون رانندگی و دوری از تخلفات رانندگی. (در کلیه قسمت‌هایی که از تذکر به راننده یاد شده است، لازم و ضروری است که این تذکرات و یادآوری‌ها با روی خوش و اخلاقی نیک مطرح شوند و تا حد ممکن با راننده همدلی حاصل شود تا هیچ‌گونه ملال و رنجشی از سوی سرنشینان احساس نکند)

تبصره: در صورت عدم رعایت مقررات از طرف راننده ضمن دستور توقف، مراتب را به فوریت از طریق سامانه نظارت و کنترل پی‌گیری نمایند و همچنین به سامانه پیامکی ۱۱۰۱۲۰ اعلام و به اولین پاستگاه پلیس جاده‌ای اطلاع دهند.



۱۱. هنگام توقف در بین راه تذکر لازم به دانش‌آموزان برای تردد در نقاط ایمن و دور از جاده و جلوگیری از تجمع و اطمینان حاصل نمودن تمام دانش‌آموزان پس از اتمام زمان توقف.
 ۱۲. ارزیابی فعالیت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان و گزارش آن به سرپرست اردو.
 ۱۳. تهیه گزارش از اردو و ارائه آن به سرپرست.
- تبصره: مربیان مسابقات، فعالیت‌ها و رویدادهای فرهنگی و ورزشی علاوه بر رعیت موارد فوق الذکر تابع ضوابط شیوه‌نامه اختصاصی نیز می‌باشند.



پیوست شماره ۲۰

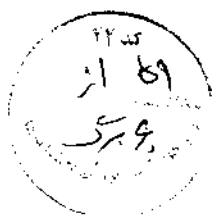
مریی همراه

شرایط مریی همراه

۱. از مریبان دوره دیده اردویی و همکار فرهنگی باشد.
۲. متأهل باشد.
۳. آشنا به فعالیت‌های اردویی باشد. (حداقل ۱۲ ساعت)

وظایف مرئی همراه

۱. هماهنگی کامل و همکاری با سرپرست اردو
۲. حضور و همراهی اردوهای دانش‌آموزان دختر در طول برگزاری اردو
۳. تعامل با راننده، کمک راننده و شاگرد راننده در خصوص هماهنگی‌ها و مواردی که از سوی سرپرست و مریبان اردو به وی منتقل می‌شود.
۴. کمک در حل مشکلات احتمالی که در بین راه یا در مکان اسکان اردو به وجود می‌آید.



پیوست شماره ۲۱

لیست تجهیزات کمک‌های اولیه جهت اتوبوس‌های مسافری بین شهری

ردیف	عنوان	تعداد
۱	باند ۱۰cm	۲۰ رول
۲	باند کشی ۱۰ و ۱۵cm	از هر کدام ۵ عدد
۳	باند سه گوش	۵ عدد
۴	چسب ۳m	۱ حلقه
۵	سرجی فیکس	۱ رول
۶	گاز استریل	۲۰ عدد
۷	گاز غیر استریل	۳۰ عدد
۸	قیچی پانسمان	۱ عدد
۹	دستکش لاتکس	۵ جفت
۱۰	کیسه یخ ضربه‌ای یکبار مصرف	۲ عدد
۱۱	قرص نیتروگلیسرین	۱۰ عدد
۱۲	قرص آس آ ۸۰ میلی گرم	۱۰ عدد
۱۳	اسپریسالبوتامول	۱ عدد
۱۴	بتادین ۵۰ میلی لیتر	۱ عدد

