

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دستورالعمل برگزاری اردوهای دانش آموزی

به انضمام آیین نامه اردوهای دانش آموزی
مصوب نهصد و شصت و پنجمین (۹۶۵) جلسه شورای عالی
آموزش و پرورش، تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۷
(بررسی شده در جلسات ۹۵۱، ۹۵۵، ۹۶۰ و ۹۶۵)

وزارت آموزش و پرورش
معاونت پرورشی و فرهنگی

۱۳۹۸

عنوان و نام پدیدآور: دستورالعمل برگزاری اردوهای دانش‌آموزی / وزارت آموزش و پرورش، معاونت پرورشی و فرهنگی؛ سفارش معاونت پرورشی و فرهنگی، اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی وزارت آموزش و پرورش.
مشخصات نشر: تهران: وزارت آموزش و پرورش، معاونت پرورشی و فرهنگی، موسسه فرهنگی منادی تربیت، ۱۳۹۸. مشخصات ظاهری: ۸۰ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۹۰-۳۰۸-۱
یادداشت: کتابنامه به صورت زیرنویس.
موضوع: اردوهای دانش‌آموزی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها
موضوع: *By-laws -- Iran -- School camps
موضوع: اردوهای دانش‌آموزی -- ایران -- فرم‌ها و پرسشنامه‌ها
موضوع: School camps -- Iran -- Forms
شناسه افزوده: ایران. وزارت آموزش و پرورش. معاونت پرورشی و فرهنگی
شناسه افزوده: ایران. وزارت آموزش و پرورش. اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی
شناسه افزوده: ایران. وزارت آموزش و پرورش. موسسه فرهنگی منادی تربیت
رده بندی کنگره: GV1۹۷
رده بندی دیویی: ۷۹۶/۵۴۲۲۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی: ۵۸۳۲۹۴۹



معاونت پرورشی و فرهنگی



موسسه فرهنگی منادی تربیت

دستور العمل برگزاری اردوهای دانش‌آموزی

سفارش: معاونت پرورشی و فرهنگی - اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی وزارت آموزش و پرورش

صفحه‌آرایی: موسسه فرهنگی منادی تربیت

طراح جلد: شهرام عظیمی

ناشر: موسسه فرهنگی منادی تربیت

چاپ سوم: ۱۳۹۸

تیراژ: ۱۰۰۰۰ نسخه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: دقت

ISBN978-600-390-308-1

شابک ۹۷۸-۶۰۰-۳۹۰-۳۰۸-۱

WWW.monadi.org

Emai:info@monadi.org

۱. تهران. خیابان سپهد قرنیه. نبش چهارراه سمیه. ساختمان زنده‌یاد علاقه‌مندان. وزارت آموزش و پرورش. معاونت پرورشی و فرهنگی. اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی

۲. تهران. خیابان استاد نجات‌الهی. بین چهارراه سمیه و طالقانی. کوچه بیمه. پلاک ۲۶

تلفن فروشگاه: ۸۸۹۳۱۸۵۲ تلفن پخش: ۸۸۱۹۴۲۹۲ نمابر: ۸۸۱۹۴۲۹۰

قیمت: ۷۵۰۰۰ ریال



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : ۹۳۷۷۰

تاریخ : ۹۸/۵/۲۸

پست :

کمیته بررسی
بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری
واحدهای مجری :
 استان / مدیر کل / معاون پرورش
 شهرستان / منطقه / ناحیه
 واحدهای آموزشی : ----
 هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی
 کد : ۶۱ / ۵۰۰ / ۹۸ / ۱۸ / ۹ / ص

مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

معاونت ها / سازمان ها / نهادها و

با سلام و احترام

ضمن آرزوی توفیق روزافزون، با استناد به مصوبات جلسه ۵۳۴ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی و تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، به پیوست دستورالعمل برگزاری اردوهای دانش آموزی ابلاغ می شود.

بدیهی است از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تمامی ابلاغیه های قبلی لغو می شود.

سید جواد حسینی

سرپرست وزارت آموزش و پرورش

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۶ | مقدمه |
| ۸ | بخش اول کلیات و تعاریف |
| ۹ | فصل اول: تعاریف، اصول و اهداف |
| ۹ | الف. تعاریف |
| ۱۲ | ب. اصول و ارزش‌ها |
| ۱۲ | ج. اهداف اردو |
| ۱۳ | فصل دوم: انواع اردو |
| ۱۵ | بخش دوم ضوابط و مقررات برگزاری اردوها |
| ۱۶ | فصل اول: ضوابط و مقررات اجرایی |
| ۱۶ | الف. عوامل اجرایی |
| ۱۶ | ب. تخصیص نیروی انسانی |
| ۱۶ | ۱/ب تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان عادی |
| ۱۹ | ۲/ب تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان مراکز آموزش و پرورش بانیا‌های ویژه «استثنایی» |
| ۲۲ | ج. سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی |
| ۲۵ | د. پرونده اردو |
| ۲۶ | هـ. الزامات اجرایی |
| ۲۸ | فصل دوم: ضوابط و مقررات ایمنی |
| ۲۸ | الف. بیمه |
| ۲۸ | ب. وسیله نقلیه |
| ۳۰ | ج. پیشگیری از حوادث |
| ۳۱ | د. توصیه‌های مهم در ایمن‌سازی محل اردوگاه‌ها |
| ۳۲ | هـ. محل استقرار دانش‌آموزان در اردو |
| ۳۳ | فصل سوم: ضوابط و مقررات اختصاصی |
| ۳۳ | الف. اردوهای مدرسه‌ای |
| ۳۳ | ۱. مرجع صدور مجوز |
| ۳۳ | ۲. وظایف شورای مدرسه |
| ۳۴ | ۳. وظایف مدیران مراکز آموزشی و پرورشی به عنوان متقاضی اردو |
| ۳۵ | ب. اردوهای فرا مدرسه‌ای |
| ۳۶ | وظایف متقاضی اردوهای فرا مدرسه‌ای |

| | |
|---|-----------|
| توجهات..... | ۳۸ |
| فصل چهارم: ضوابط و مقررات مالی و اداری..... | ۳۸ |
| الف. منابع مالی..... | ۳۸ |
| ب. نحوه پرداخت حق الزحمه..... | ۹۳ |
| ج. نحوه هزینه کرد..... | ۴۱ |
| فصل پنجم: ارزیابی..... | ۴۱ |
| بخش سوم پیوست ها | ۴۳ |
| پیوست شماره ۱: رضایت نامه ولی دانش آموز..... | ۴۴ |
| پیوست شماره ۲: رضایت نامه ولی دانش آموز اردوهای فرا مدرسه ای..... | ۴۵ |
| پیوست شماره ۳: فرم ثبت مشخصات فعالیت اردویی (درون شهری)..... | ۴۶ |
| پیوست شماره ۴: درخواست مجوز اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان (مدرسه ای)..... | ۴۷ |
| پیوست شماره ۵: نمون برگ مجوز برگزاری اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان (مدرسه ای)..... | ۴۹ |
| پیوست شماره ۶: درخواست مجوز برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه ای)..... | ۵۰ |
| پیوست شماره ۷: نمون برگ مجوز برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه ای)..... | ۵۱ |
| پیوست شماره ۸: ابلاغ سرپرست اردو (ویژه مدرسه)..... | ۵۲ |
| پیوست شماره ۹: ابلاغ مربی اردو (ویژه مدرسه)..... | ۵۳ |
| پیوست شماره ۱۰: ابلاغ مربی همراه (ویژه مدرسه)..... | ۵۴ |
| پیوست شماره ۱۱: ابلاغ ویژه عوامل خدماتی..... | ۵۵ |
| پیوست شماره ۱۲: برگ مأموریت ویژه عوامل اردویی مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی..... | ۵۶ |
| پیوست شماره ۱۳: نمون برگ بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی)..... | ۵۷ |
| پیوست شماره ۱۴: نمون برگ بررسی تمهیدات از جهت برگزاری اردو..... | ۵۸ |
| پیوست شماره ۱۵: فرم مشخصات اردو سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش آموزی..... | ۵۹ |
| پیوست شماره ۱۶: لیست دانش آموزان شرکت کننده در اردو..... | ۶۰ |
| پیوست شماره ۱۷: فرم مشخصات وسیله نقلیه..... | ۶۱ |
| پیوست شماره ۱۸: سرپرست اردو..... | ۶۲ |
| پیوست شماره ۱۹: مربی..... | ۶۵ |
| پیوست شماره ۲۰: مربی همراه..... | ۶۶ |
| پیوست شماره ۲۱: لیست تجهیزات کمک های اولیه..... | ۶۷ |
| آیین نامه اردوهای دانش آموزی..... | ۶۸ |

مقدمه

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

وزارت آموزش و پرورش ضمن حفظ اصول دینی و ملی خود، همسو با تحولات جهانی، فعالیت‌ها و برنامه‌های اثربخش گذشته خود را با نگاهی علمی و واقع‌بینانه، بازنگری نموده و آن‌ها را متناسب با اقتضائات نسل امروز طراحی می‌کند.

یکی از فعالیت‌هایی که در عرصه تعلیم و تربیت از قدمت زیادی برخوردار است اردوها هستند. تدوین ضابطه‌مند کردن اردوهای دانش‌آموزی در ایران از دیرباز وجود داشته، اما از سال ۱۳۸۲ با تصویب آیین‌نامه‌ای در شورای عالی انقلاب فرهنگی این امر به صورت قانونمند انجام گرفته است. در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه شماره 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 کرده است. اولین بار در سال ۱۳۸۳ شیوه‌نامه اجرایی اردو و بازدید 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، (به‌عنوان 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 لازم در دستورالعمل برگزاری اردوی دانش‌آموزی انجام 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 اقتضائات موجود، تدوین و تنظیم گردید.

از تمامی دست‌اندرکاران برگزاری اردوهای دانش‌آموزی بویژه مدیران، معاونان، مربیان پرورشی، معلمان و عوامل اجرایی انتظار دارد تا ضمن مطالعه دقیق ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل، زمینه تحقق اهداف آن را فراهم نمایند و با به کارگیری تمامی توان خویش بسترهای لازم به منظور استعدادیابی، رشد و شکوفایی، کیفیت‌بخشی اردوها را فراهم نمایند و با زمینه‌سازی مشارکت فعال و مؤثر آینده‌سازان عزیز ایران اسلامی و کشور را در مسیر پیشرفت و تعالی، یاری دهند.

در پایان لازم می‌دانم از زحمات بی‌شائبه تمامی دست‌اندرکاران، مدیران کل آموزش و پرورش، معاونین پرورشی و فرهنگی، روسای ادارات فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی، کارشناس مسئولان فعالیت اردویی سراسر کشور، نمایندگان معاونت‌ها، ادارات و دفاتر ذی‌ربط حوزه‌ی ستادی به‌ویژه همکاران حوزه معاونت پرورشی و فرهنگی و اداره کل فرهنگی هنری اردوها و فضاهای پرورشی آقایان: علی رضائی، هانی معلمی، اسماعیل بحری‌زاده، علی نقی یزدان‌پناه، علی عراقی و عباس نمکی خانم‌ها: یگانه عزیزی و فرحناز سلیمان‌نژاد که بازنگری و تدوین این دستورالعمل را انجام داده‌اند تشکر و قدردانی نمایم.

بعون الله تعالی

علیرضا کاظمی

معاون پرورشی و فرهنگی

* بخش اوّل

کلیّات و تعاریف

فصل اول

الف. تعاریف

اردو: مقصود از اردو در این دستورالعمل، سفر دانش‌آموزان با مقاصد علمی، آموزشی، فرهنگی، تربیتی، ورزشی، عبادی، سیاسی، زیارتی و سیاحتی است که با مجوز مراجع ذی‌ربط برگزار می‌شود. **تبصره:** در این دستورالعمل، تعریف مذکور بازدیدها، همایش‌ها، مسابقات، جشنواره‌ها، المپیادها و مجامع دانش‌آموزی را نیز شامل می‌شود.^۱

مدرسه: از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی‌ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش‌آموزان 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 دوره‌های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعمل وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می‌شود.^۲

شهر: محلی است با حدود قانونی که در محدوده جغرافیایی بخش واقع شده و از نظر بافت ساختمانی، اشتغال و سایر عوامل، دارای سیمایی با ویژگی‌های خاص خود بوده به طوری که اکثریت ساکنان دائمی آن در مشاغل کسب، تجارت، صنعت، کشاورزی، خدمات و فعالیت‌های 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 شهرسازی خواهد بود.

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

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

۱. اعزام‌های انفرادی دانش‌آموزان مشمول ضوابط مندرج در فصل تخصیص نیروی انسانی می‌باشد.

۲. آیین‌نامه اجرایی مدارس.

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

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

۵. تبصره ۳، قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری وزارت کشور (۱۳۸۹)، انجمن نواندیشان جغرافیا

استان: واحدی از تقسیمات کشوری با محدوده جغرافیایی معین است که از به هم پیوستن چند شهرستان هم‌جوار با توجه به موقعیت‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و طبیعی تشکیل می‌شود.^۶

قطب: از هم پیوستن چند شهرستان یا استان هم‌جوار تشکیل می‌شود.
کشور: واحد جغرافیایی منسجمی که از چند استان شکل می‌گیرد و بزرگ‌ترین واحد سیاسی را تشکیل می‌دهد. این واحد معمولاً از یک سیستم حکومتی که در محلی به نام پایتخت متمرکز است، پیروی می‌نماید.^۷

مرز: آخرین حد قلمرو زمینی، هوایی و دریایی و تحت الارضی هر کشور را مرز آن کشور می‌گویند. مرز مهمترین عامل تشخیص و جای سرزمین یک کشور همسایه است.^۸
سامانه نظارت و کنترل: برای افزایش ایمنی، نظارت، کنترل و ارتقای کیفیت اجرای برنامه‌های اردویی سامانه‌ای طراحی شده است. این سامانه برگزاری اردوها را از سطح مدرسه تا ستاد وزارت آموزش و پرورش کنترل و پایش می‌کند.

کد حرکت اردو: کدی است که پس از طی فرآیندهای لازم از طریق سامانه نظارت و کنترل صادر می‌شود و بر اساس آن مراکز آموزشی و پرورشی، اداره آموزش و پرورش منطقه، اداره کل آموزش و پرورش استان و ستاد می‌توانند 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 واحد‌های تابعه وزارت آموزش و پرورش در تمامی سطوح و تشکل‌های دانش‌آموزی عضو شورای هماهنگی تشکل‌های دانش‌آموزی که قصد برگزاری اردوی دانش‌آموزی دارند می‌توانند متقاضی اردو باشند.

تبصره: سازمان‌ها، نهادها، موسسات عمومی دولتی و غیر دولتی در صورت انعقاد تفاهم‌نامه با آموزش و پرورش می‌توانند 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 (اعم از مدرسه‌ای و فرا مدرسه‌ای) به عهده دارد.

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

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

۸. مرکز مطالعات خلیج فارس

۹. اساتید، مدرسان و اولیای دانش‌آموزان می‌توانند به عنوان مدعو، اردوها را همراهی کنند.

سرپرست در مسیر رفت و برگشت و برنامه‌های اردو همراه اردو است. (شرایط و وظایف سرپرست در پیوست شماره ۱۸ درج شده است)

مربی: یکی از عوامل اجرایی است که زیر نظر سرپرست اردو و مطابق شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل انجام وظیفه می‌نماید. (شرایط و وظایف مربی در پیوست شماره ۱۹ درج شده 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 فعالیت‌های گروهی، گفته می‌شود که در اردوی دختران زیر نظر سرپرست اردو و مطابق با وظایف مندرج در (پیوست شماره ۲۰) فعالیت می‌کند.

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

ناظر امور بهداشت و تغذیه: فردی است که دارای تخصص حرفه‌ای در حوزه‌های بهداشتی و غذایی می‌باشد و لازم است قبل و حین اجرای برنامه‌های اردو، در مجموعه اردوگاهی حضور فعال داشته باشد.

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: اردوهایی هستند که برنامه‌ریزی و اجرای آن توسط مدرسه انجام و 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 تابعه 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 هستند که برنامه‌ریزی و اجرای آن توسط سطوح

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

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 می‌شود. **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 مطابق با ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و پلیس راهنمایی و رانندگی نسبت به تأمین وسیله نقلیه اردو اقدام می‌نمایند.

ب. اصول و ارزش‌ها

- ۱/ب. تقویت و گسترش تربیت اسلامی و ارزش‌های اخلاقی؛
- ۲/ب. تقویت مهارت‌های کار گروهی با مشارکت فعال دانش‌آموزان در برنامه‌های اردویی؛
- ۳/ب. هماهنگی و همسویی برنامه‌ها با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان برای تأمین رضایت آنان؛
- ۴/ب. رعایت اقتضائات جنسیتی و رشدی دانش‌آموزان در دوره‌های تحصیلی؛
- ۵/ب. جذابیت، تنوع و نشاط‌آوری در برنامه‌ها و فعالیت‌های اردویی؛
- ۶/ب. تأمین امنیت فردی و گروهی دانش‌آموزان.

ج. اهداف اردو

- ۱/ج. ایجاد زمینه مناسب برای شناسایی، رشد و شکوفایی استعدادها و تقویت روحیه نشاط و شادابی در دانش‌آموزان، با رعایت اصول تعلیم و تربیت اسلامی؛
- ۲/ج. زمینه‌سازی برای تحقق اهداف آموزشی و تربیتی در تمامی ساحت‌های تربیتی با تأکید بر هویت‌یابی، تقویت وحدت و انسجام ملی؛
- ۳/ج. افزایش آگاهی‌های عمومی دانش‌آموزان و کسب تجربه و مهارت‌های زندگی در زمینه‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی، اخلاقی، اقتصادی، جغرافیایی و تاریخی؛

- ۴/ج. ایجاد زمینه تعامل و تبادل تجربیات دانش‌آموزان در حوزه‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، علمی و آموزشی؛
- ۵/ج. توسعه و تقویت فرهنگ گردشگری و ایران گردی و آشنایی با میراث ارزشمند فرهنگ اسلامی ایرانی.

فصل دوم

انواع اردو

به‌منظور سهولت در برنامه‌ریزی و اجرا، اردوها از نظر ابعاد زیر شامل تقسیماتی می‌شوند:

الف- مدت زمان برگزاری

ب- موقعیت جغرافیایی

ج- سطح برگزاری

د- موضوع

الف. براساس مدت

اردوها براساس مدت برگزاری، به ۲ نوع تقسیم می‌شوند؛ اردوهای یک‌روزه و چندروزه

الف/۱. اردوی یک‌روزه

منظور اردویی است که در محدوده زمانی ساعت ۵ صبح یک روز شروع و حداکثر تا ساعت ۲۳ همان روز پایان می‌یابد و شامل دانش‌آموزان تمامی دوره‌های تحصیلی می‌شود. تبصره ۱: اردوهای یک‌روزه برای دوره پیش‌دبستانی صرفاً در محدوده شهرستان برگزار می‌شود. تبصره ۲: برگزاری اردوی یک‌روزه خارج از محدوده شهرستان، در دوره های اول و دوم ابتدایی، مجاز خواهد بود و در دوره پیش‌دبستانی ممنوع است.

الف/۲. اردوی چندروزه

منظور؛ اردویی است که در مدت بیش از یک روز و با بیتوته برگزار می‌شود. تبصره ۱: شرکت دانش‌آموزان دوره اول و دوم ابتدایی، حسب ضرورت در اردوهای چندروزه (حداکثر یک هفته) خارج از شهرستان صرفاً در المپیادها، فعالیت‌های ورزشی (در چارچوب ضوابط فدراسیون ورزش دانش‌آموزی)، جشنواره‌ها و مسابقات استانی و کشوری، با اخذ مجوز از معاونت ذی‌ربط ستادی و رعایت مقررات مربوط، بلامانع است. تبصره ۲: برگزاری اردوی خارج از محدوده شهرستان به استثناء موارد مندرج در تبصره (۱) صرفاً برای دانش‌آموزان پایه ششم ابتدایی، حداکثر به مدت سه روز و دو شب مجاز است.

ب. موقعیت جغرافیایی

الف/ب. درون شهری

۲/ب. درون شهرستانی

۳/ب. برون شهرستانی (داخل استان)

۴/ب. برون استانی

۵/ب برون‌مرزی^{۱۱}

تبصره: محدوده‌های جغرافیایی هر استان تابع تقسیمات کشوری است.

ج. سطح برگزاری

۱/ج. مدرسه‌ای (مراکز آموزشی و پرورشی)

۲/ج. فرا مدرسه‌ای (منطقه‌ای، استانی، قطبی، کشوری)

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

د. موضوع

موضوع اردوهای دانش‌آموزی 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 فناوری

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.

۱۱. بر اساس بخشنامه شماره ۵۰۰/۵۴۳۵۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۲، برگزاری اردوهای برون‌مرزی تا تصویب نهایی و ابلاغ آیین‌نامه اردوهای فوق‌الذکر ممنوع می‌باشد. در صورت ضرورت برگزاری با ارائه مستندات توجیهی به معاونت پرورشی و فرهنگی وزارت آموزش و پرورش اقدام لازم انجام گیرد.

***بخش دوم**
ضوابط و مقررات
برگزاری اردوها

فصل اول

ضوابط و مقررات اجرایی

درب‌رگزاری اردوهای دانش‌آموزی در تمام سطوح برنامه‌ریزی 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 دانش‌آموزان عادی و دانش‌آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه (استثنایی) براساس موارد ذیل انجام می‌شود.

۱/ب) تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان عادی

۱. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان مدارس عادی بر اساس (جدول شماره ۱) سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان عادی انجام می‌گیرد و به کارگیری و اعزام مربی و عوامل اجرایی کمتر از آنچه که در جداول سازمان‌دهی ذکر شده، ممنوع است.

۲. به منظور ایجاد زمینه مشارکت و تعامل اعضا در فرآیندهای گروهی و اجتماعی، اعضای اردو در قالب گروه‌های دانش‌آموزی (ترجیحاً ۷ نفره) تقسیم می‌شوند، هر گروه از طریق سرگروه «دانش‌آموز» با مربیان اردو در ارتباط است.

۳. در اردوهای چندروزه دختران، انتخاب و اعزام مربی مردهمراه بر اساس موارد ذیل الزامی است. - برای هماهنگی و حل مشکلات احتمالی، علاوه بر تعداد پیش‌بینی شده در جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان عادی به ازای هر اتوبوس، مینی‌بوس یا میدل باس، یک نفر مربی همراه افزوده می‌شود.

- اولویت در انتخاب مربی همراه 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 می‌نمایند، کافی است.

۱۲. اساتید، مدرسان و اولیای دانش‌آموزان می‌توانند به عنوان مدعو اردوها را همراهی کنند.

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

۵. تخصیص نیروی انسانی برای اعزام به همایش ها، گردهمایی ها، جشنواره ها، نشست ها، مسابقات و اردوهای متمرکز کشوری که از طرف وزارت آموزش و پرورش یا سازمان های مرتبط پیش بینی و اجرا می گردد، علاوه بر موارد مندرج، تابع ضوابط و شرایط خاصی است که در دستورالعمل های اختصاصی برای هر برنامه، اعلام می شود.

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 دانش آموزان تحت اختیار می شود، ممنوع است.

جدول شماره (۱) سازمان دهی و تشکیلات اردوهای دانش آموزان عادی

| شرح اردو | دوره تحصیلی | نرم تعداد اردو | مربی | مربی | توضیحات | |
|---------------|------------------------|----------------|------|------|---|---|
| درون شهری | پیش دبستانی | ۷ تا ۱ | - | - | - | |
| | | ۱۴ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | |
| | | ۱۴ تا ۵۶ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۱۴ نفر یک مربی به ازای افزایش ۱ تا ۱۴ نفر یک مربی اضافه می شود | |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | ۷ تا ۷ | ۱ | - | - | - |
| | | ۲۱ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | ۱ |
| | | ۲۱ تا ۸۴ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۱ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ نفر یک مربی اضافه می شود |
| | دوره متوسطه اول و دوم | ۷ تا ۷ | ۱ | - | - | - |
| | | ۲۸ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | ۱ |
| | | ۲۸ تا ۱۱۲ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۸ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۸ نفر یک مربی اضافه می شود |
| درون شهرستانی | پیش دبستانی | ۷ تا ۷ | - | - | - | |
| | | ۱۴ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | |
| | | ۱۴ تا ۵۶ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۱۴ نفر یک مربی به ازای افزایش ۱ تا ۱۴ نفر یک مربی اضافه می شود |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | ۷ تا ۷ | ۱ | - | - | - |
| | | ۲۱ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | ۱ |
| | | ۲۱ تا ۸۴ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۱ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ نفر یک مربی اضافه می شود |
| | دوره متوسطه اول و دوم | ۷ تا ۷ | ۱ | - | - | - |
| | | ۲۸ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | ۱ |
| | | ۲۸ تا ۱۱۲ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۸ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۸ نفر یک مربی اضافه می شود |
| برون شهرستانی | دوره اول و دوم ابتدایی | ۷ تا ۷ | - | - | - | |
| | | ۲۱ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | |
| | | ۲۱ تا ۸۴ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۱ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ نفر یک مربی اضافه می شود |
| | دوره متوسطه اول و دوم | ۷ تا ۷ | ۱ | - | - | - |
| | | ۲۸ تا ۷ | ۱ | ۱ | ۱ | ۱ |
| | | ۲۸ تا ۱۱۲ | ۱ | ۱ | ۱ | به ازای هر ۲۸ نفر یک مربی به ازای افزایش ۷ تا ۲۸ نفر یک مربی اضافه می شود |

تبصره ۱: به استثنای اردوی پیش دبستانی تمام نرُم های جدول فوق در جنسیت یکسان مد نظر است.
تبصره ۲: در اردوهای دوره پیش دبستانی علاوه بر رعایت جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان عادی، به ازای افزایش ۷ تا ۱۴ نفر ۱ نفر مربی به تعداد مربیان افزوده می‌شود.
تبصره ۳: در اردوهای دوره ابتدایی، علاوه بر رعایت جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان عادی، به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ نفر دانش‌آموز و در دوره‌های متوسطه اول و دوم به ازای افزایش ۷ تا ۲۸ نفر دانش‌آموز یک مربی به تعداد مربیان افزوده می‌شود.

تبصره ۴: نرُم سازمان‌دهی و تشکیلات اردویی در اعزام اردوهای برون استانی مشابه اردوهای برون شهرستانی انجام می‌شود.

تبصره ۵: نیروی خدماتی در صورت نیاز و تشخیص سرپرست در اردو مدرسه‌ای نیز بکار گرفته می‌شود.
۲/ب) تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه (استثنایی)

۱. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه «استثنایی» بر اساس جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه انجام می‌شود.
۲. سازمان‌دهی این دسته از دانش‌آموزان در اردوهای یک‌روزه ترجیحاً در قالب گروه‌های پنج‌نفره و در اردوهای چندروزه در قالب گروه‌های سه‌نفره انجام گیرد.
۳. اگر تعداد دانش‌آموزان کمتر از اعداد درج‌شده در ستون سوم (جدول شماره ۲) باشد، یک نفر از عوامل اجرایی در سازمان‌دهی و تشکیلات کسر خواهد شد.
۴. به ازای اضافه شدن هر ۶ نفر دانش‌آموز در دوره پیش‌دبستانی، ۹ نفر دانش‌آموز در دوره ابتدایی و یا ۱۲ نفر دانش‌آموز در دوره متوسطه به آمار شرکت‌کنندگان اردو (مطابق جدول سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه) یک مربی به تعداد عوامل اجرایی اضافه خواهد شد.
۵. استفاده از نظرات و مساعدت‌های انجمن اولیا و مربیان مورد تأکید است.
۶. ادارات آموزش و پرورش استثنایی مجازند در اردوهای چندروزه به ازای هر ۵ نفر دانش‌آموز، 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 دانش‌آموز معلول جسمی- حرکتی و چند معلولیتی شرکت‌کننده در اردو (که نیاز به همراه دارد)، یک نفر کمک مربی ویژه اضافه می‌شود.
۹. به ازای هر چهار دانش‌آموز آسیب‌دیده بینایی (نیمه بینا) یا هر دو دانش‌آموز (نابینای مطلق) شرکت‌کننده در اردو، یک نفر کمک مربی اضافه شود.
۱۰. یکی از بستگان درجه اول هم‌جنس دانش‌آموز معلول جسمی حرکتی، چند معلولیتی و اوتیسم در صورت ضرورت می‌توانند 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 دانش‌آموز اعزام شوند. افراد فوق حق مداخله در برنامه‌های آموزشی و پرورشی نداشته و صرفاً به‌عنوان همراه دانش‌آموز 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 دانش‌آموز، معادل با هزینه پیش‌بینی شده هر دانش‌آموز بوده که پرداخت آن بر عهده ولی دانش‌آموز است.

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

| نوع اردو | دوره تحصیلی | یک روزه | | | سقف تعداد دانش‌آموزان در هر برنامه اردویی توسط مدرسه برای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه |
|---------------|------------------------|-------------------|------|-------|---|
| | | سرپرست | | | |
| | | تعداد دانش‌آموزان | مربی | خدمات | |
| درون شهری | پیش دبستانی | ۶ | ۱ | - | ۲۴ |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | ۹ | ۱ | - | ۳۶ |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| درون شهرستانی | پیش دبستانی | ۶ | ۱ | - | ۲۴ |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | ۹ | ۱ | - | ۳۶ |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| برون شهری | دوره اول و دوم ابتدایی | ۹ | ۱ | - | ۳۶ |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | - | ۴۸ |
| نوع اردو | دوره تحصیلی | چند روزه | | | سقف تعداد دانش‌آموزان در هر برنامه اردویی توسط مدرسه برای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه |
| | | سرپرست | | | |
| | | تعداد دانش‌آموزان | مربی | خدمات | |
| درون شهری | پیش دبستانی | - | - | - | - |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | - | - | - | - |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | - | ۳۶ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | - | ۳۶ |
| درون شهرستانی | پیش دبستانی | - | - | - | - |
| | دوره اول و دوم ابتدایی | - | - | - | - |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | - | ۳۶ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | - | ۳۶ |
| برون شهری | دوره اول و دوم ابتدایی | - | - | - | - |
| | متوسطه اول | ۱۲ | ۱ | ۱ | ۳۶ |
| | متوسطه دوم | ۱۲ | ۱ | ۱ | ۳۶ |

ج. سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی

بخش مهمی از امر نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی از سطح مدرسه تا ستاد از طریق سامانه‌ای انجام می‌شود که توسط اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی به همین منظور 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 بوده و از همه ظرفیت‌های موجود برای نظارت و کنترل بر اردوها استفاده می‌نماید.

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 مسئول سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی مدرسه -

منطقه - استان - ستاد

- ۱.۱. پایش تکمیل بودن تمهیدات آغاز اردو به منظور صدور کد اردو؛
- ۱.۲. نظارت بر اردو و صدور کد حرکت اردوهای مدرسه‌ای، منطقه‌ای / شهرستانی (پس از تمهید و ابلاغ مقدمات نرم افزاری)؛
- ۱.۳. 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)؛
- ۱.۴. نظارت بر اردو و صدور کد حرکت اردوهای برون استانی توسط سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی ستاد؛
- ۱.۵. پایش و نظارت تحقق زمان‌بندی‌های اردو شامل تاریخ و زمان رسیدن به مقصد و کنترل عدم تخطی از مقررات مندرج در این دستورالعمل؛
- ۱.۶. ارتباط مستمر با مراکز اطلاعات پلیس و سایر دستگاه‌های امدادی - خدماتی؛
- ۱.۷. ارتباط مستمر با سرپرست اردو، راننده و سایر کادر و دست‌اندرکاران اردو جهت رصد دقیق موقعیت و ایمنی اردو در جاده بین شهری؛

۱,۸. 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؛

۱,۹. 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 جهت پیگیری‌های بعدی به اعزام‌کننده اردو ارسال نماید.

تبصره ۲: در صورت بروز وقوع حوادث منجر به جرح و فوت در اردوهای دانش آموزی مدیر کل آموزش و پرورش استان اعزام‌کننده اردو به عنوان مسئول پیگیر تعیین می‌شود و لازم است با قید فوریت گزارش حادثه را جهت اقدام‌های بعدی به اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی منعکس نماید. ضمناً کلیه اطلاع‌رسانی‌های حادثه با هماهنگی مدیر کل استان انجام می‌شود.

۲. مراحل دریافت کد حرکت اردو

پیش از آغاز اردو اطلاعات مورد نیاز مطابق نمون‌برگ 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 می‌شود. در صورتی که اردو درون شهری باشد اطلاعات صرفاً توسط مدیر در سامانه کد گذاری خواهد شد.

صدور کد حرکت اردو منوط به رعایت تمام موارد مندرج در این دستورالعمل و متمم‌های آن است. درخواست برگزاری اردوهای خارج از محدوده شهر (درون استان) در قالب نمون‌برگ‌های شماره‌های چهار و پنج پیوست پس از تأیید اداره آموزش و پرورش منطقه جهت اخذ کد حرکت به سامانه نظارت و کنترل منطقه ارسال می‌شود.

درخواست برگزاری اردوهای برون‌استانی در قالب نمون‌برگ‌های شماره‌های شش و هفت پیوست پس از تأیید اداره آموزش و پرورش منطقه جهت اخذ کد حرکت و مجوز نهایی به سامانه نظارت و کنترل اردویی استان ارسال می‌شود.

درخواست اردوهای برون استانی در قالب نمون برگ های شماره‌های..... پیوست پس از تأیید اداره کل آموزش و پرورش استان به سامانه نظارت و کنترل اردویی ستاد جهت اخذ کد حرکت ارسال می‌شود.

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 سامانه‌های نظارت و کنترل اردوهای برون شهرستانی درون استان بر عهده معاون پرورشی و فرهنگی اداره کل آموزش و پرورش استان و در اردوهای برون استانی بر عهده اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاها پرورشی و سامانه‌های نظارت و کنترل ستاد می‌باشد. 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 از طریق سامانه مذکور 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 دانش‌آموزی 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 یا سرپرست و مربیان، اطلاعات لازم دریافت و ثبت شده و در صورت نیاز، اقدام لازم صورت خواهد گرفت.

سامانه نظارت و کنترل، به صورت استمرار 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 سامانه‌های 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 اعزام‌های دانش‌آموزان از طریق خرید بلیط انفرادی سرویس‌های عمومی شرکت‌های مسافربری معتبر انجام شود، شامل ضوابط و مقررات پلیس راهور و وزارت راه و شهرسازی می‌گردد 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 می‌شود.

۱. صورت جلسه بررسی و تأیید برگزاری اردو، در مرجع ذی صلاح؛
۲. برنامه‌های پیش‌بینی شده برای اجرا در اردو؛
۳. رضایت‌نامه‌های مربوط به یک‌یک دانش‌آموزان همراه با پی‌نوشت تأیید صحت امضا یا اثرانگشت ولی یا قیم قانونی روی هر یک از آن‌ها؛

۴. نمون برگ‌های تکمیل‌شده ارسالی سامانه نظارت و کنترل جهت دریافت کد حرکت اردو؛
۵. چک‌لیست امضا شده بررسی تمهیدات مورد نیاز برگزاری اردو (مطابق پیوست شماره ۱۴)؛
۶. قرارداد با شرکت مسافربری معتبر و دارای مجوز قانونی؛
۷. رونوشت از حکم مأموریت یا ابلاغیه کلیه عوامل اجرایی اردو؛
۸. رونوشت از گواهینامه گذراندن تک‌درس آشنایی با وظائف سرپرستان و مربیان، مربوط به سرپرست و تک‌تک مربیان.

تبصره: همراه داشتن تصویر بندهای ۲، ۶، ۷ در طول اردو برای سرپرست ضروری است.

ه. الزامات اجرایی

- ۱- در برگزاری اردو تفکیک دانش‌آموزان 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، جشنواره‌ها، همایش‌ها، مجامع و نشست‌های دانش‌آموزی که دارای آیین‌نامه اختصاصی مصوب مراجع ذیصلاح هستند، تابع ضوابط و مقررات خود خواهند بود.
- تبصره ۳:** در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز آموزش و پرورش استثنایی دوره ابتدایی، برگزاری اردو برای دانش‌آموزان مختلط چندپایه ابتدایی و دوره پیش‌دبستانی با رعایت نکات تربیتی بلامانع است.
- تبصره ۴:** در برگزاری اردوی مدارس ابتدایی پسرانه که توسط آموزگاران زن اداره می‌شود، انتخاب و اعزام مربی زن بلامانع است.
- تبصره ۵:** 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.
- ۲- سرپرستان و مربیان اردوها باید از بین افراد آموزش دیده و توانمند و متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانش‌آموزان انتخاب شوند.
- ۳- 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 ۳ نمی‌باشد.

۱۳. بند ۳ مربوط به تخصیص نیروی انسانی اردوهای دانش‌آموزان عادی از این تبصره مستثنی است.

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.

۴- مدت زمان برگزاری اردو در ایام رسمی مدارس متناسب با محتوا و برنامه اردو به پیشنهاد متقاضی اردو و تأیید مرجع صدور مجوز تعیین می‌شود.

۵- عوامل اجرایی مکلف هستند برنامه مصوب اردو را دقیقاً اجرا کنند و هرگونه تغییر در برنامه با هماهنگی مرجع تصمیم‌گیر (صادرکننده مجوز) امکان‌پذیر خواهد بود.

۶- 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.

۷- اخذ رضایت‌نامه کتبی ولی و یا قیم قانونی دانش‌آموز برای هر برنامه اردویی الزامی است.

تبصره: بررسی صحت امضاء یا اثر انگشت ولی دانش‌آموز یا قیم قانونی توسط بالاترین مقام اجرایی متقاضی برگزاری اردو انجام می‌شود.

۸- رعایت کلیه وظایف مندرج در ماده ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۴} برای دانش‌آموزان شرکت کننده در هر برنامه اردویی الزامی است.

تبصره: محل برگزاری اردو و مسیر آن به منزله مدرسه و موقعیت تربیت و یادگیری محسوب می‌شود و دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو موظفند مقررات انضباطی و اداری مرتبط را رعایت کنند.

۹- 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.

۱۰- برگزاری اردوی دانش‌آموزی توسط سایر دستگاه‌های اجرایی، نهادها و سازمان‌ها، اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی متناسب با سطوح برگزاری، 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.

تبصره: برگزاری اردو برای گروه‌های سنی دانش‌آموزان، 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.

۱۴. 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.

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

۱۲- استفاده دانش‌آموزان از امکانات اردوگاه‌ها، مراکز تفریحی، علمی، ورزشی، سیاحتی و قایق‌های تفریحی، هواپیمای گلایدر، تله‌کابین، قطار تفریحی، استخر و سایر وسایل بازی با رعایت ظرفیت قانونی و نکات ایمنی، مجاز است و مسئولیت سلامت فنی و استاندارد بودن این تجهیزات، بر عهده ارائه‌دهنده خدمات در محل استقرار آنهاست.

۱۳- به منظور حمایت قضایی و حقوقی از عوامل اجرایی برگزارکننده اردو واحدهای حقوقی ستادی، ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها و مناطق در چارچوب 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 صیانت دانش‌آموزان و عوامل اجرایی از هرگونه آسیب و خطر احتمالی، رعایت مقررات ذیل الزامی است:

الف. بیمه

- دانش‌آموزان^{۱۵} و عوامل اجرایی اردو باید از بیمه حوادث و درمان برخوردار باشند.
۱. دانش‌آموزان و کارکنان می‌بایست در آغاز سال تحصیلی مشمول مفاد بخشنامه بیمه که هر ساله توسط آموزش و پرورش ابلاغ می‌گردد، باشند.
 ۲. اختصاص بیمه حوادث تحصیلی در زمان ثبت‌نام برای همه فعالیت‌های فوق برنامه دانش‌آموزان و عوامل اجرایی به مدت یکسال کفایت می‌کند؛ لذا از بیمه نمودن مجدد دانش‌آموزان شرکت‌کننده نزد بیمه‌گران متعدد خودداری شود.
 ۳. متقاضی اردو موظف است نسبت به بیمه مسئولیت مدنی کلیه عوامل اجرایی اردو اقدام نماید.

ب. وسیله نقلیه

در استفاده از وسایل نقلیه رعایت موارد ذیل الزامی است:

- ۱- مسئولان برگزاری اردو برای اخذ سرویس درستی، به شرکت‌ها و موسسات

۱۵. اعم از دانش‌آموزان ایرانی دارای مدرک هویتی یا فاقد مدرک هویتی و دانش‌آموزان اتباع خارجی که در مدارس ایرانی، مشغول به تحصیل هستند.

- مسافربری تحت پوشش سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای مراجعه و نسبت به عقد قرار داد همکاری با شرکت / موسسه مسافربری اقدام نمایند.
- 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.
- ۳- برای آمد و شد دانش‌آموزان با قطار، هواپیما، کشتی و وسایل نقلیه مجاز دریایی، رعایت ضوابط و استانداردهای مربوط الزامی است.
- ۴- در صورت استفاده از وسایل نقلیه جاده‌ای متعدد، باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب به صورت کاروانی و تا حد امکان به دنبال یکدیگر حرکت کنند به گونه‌ای که سرپرست اردو بتواند، همه وسایل نقلیه را رصد کند.
- ۵- داشتن ضوابط فنی (پیوست شماره ۱۳) توسط شرکت‌های مسافربری الزامی است.
- ۶- رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه بر اساس مندرجات کارت شناسایی وسیله نقلیه الزامی است و مسئولیت آن بر عهده سرپرست اردو است.
- ۷- راننده باید توانایی، تجربه کافی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب و آمادگی رانندگی (عدم خستگی) برخوردار باشد. تشخیص این امر بر عهده اعزام کننده وسیله نقلیه است.
- ۸- رعایت کلیه مقررات قانونی و راهنمایی و رانندگی از طرف راننده الزامی است.
- ۹- برای اردوهایی که فاصله تا مقصد بیش از ۹ ساعت است، حضور دو راننده مجرب، در اتوبوس الزامی است.
- ۱۰- در مسیرهایی که نیاز به ۲ یا ۳ راننده است، رعایت این امر بر عهده شرکت مسافربری طرف قرارداد است.
- ۱۱- راننده وسیله نقلیه موظف است برابر برنامه اردو و مطابق ضوابط و مقررات این دستورالعمل هماهنگی و همکاری لازم با سرپرست اردو داشته باشد. (توجیه رانندگان در این زمینه، برعهده مرجع اعزام کننده است.)
- ۱۲- در تمام اردوهای داخل شهری، بین شهرستانی و برون استانی رعایت ضوابط و مقررات آیین‌نامه‌های اجرایی حمل و نقل ایمن دانش‌آموزان مصوب وزارت راه و شهرسازی و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط وزارت کشور مورد توجه قرار گیرد.
- ۱۳- نصب بنرهای هشدار دهنده در جلوی وسایل نقلیه در طول مسیر ضروری است.

ج. پیشگیری از حوادث

- ۱,۳. حرکت وسایل نقلیه اردویی در شب و شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است.
- تبصره ۱: حرکت وسایل نقلیه جاده‌ای، 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 بین‌استانی 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 نجات‌غریق الزامی است.
- ۴,۳. برگزاری اردو در حاشیه‌های رودخانه‌های خروشان و عمیق، صخره‌ها و کوه‌های مرتفع، جاده‌ها و ریل قطار ممنوع است.
- ۵,۳. شنا و آب‌تنی در رودخانه‌ها مطلقاً ممنوع است.
- ۶,۳. برای افزایش ضریب اطمینان در اردوهای چندروزه با داشتن مسافت زیاد بین مبدأ و مقصد، هماهنگی با استان‌های بین‌راهی برای استراحت دانش‌آموزان الزامی است. مشخصات مراکز اسکان بین راه باید همراه نمون‌برگ مشخصات اردو به سامانه نظارت و کنترل اعلام شود.
- ۷,۳. برگزاری اردو در مناطق آزاد با رعایت ضوابط و مقررات اردویی، 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 توقف‌های 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 اطلاع‌رسانی شود.
- ۹,۳. محل مراجعت دانش‌آموزان، همان محل عزیمت آنان خواهد بود و تحویل دادن دانش‌آموزان قبل از مراجعت و در صورت ضرورت فقط با هماهنگی قبلی و رضایت و درخواست کتبی اولیای آنان امکان‌پذیر است.
- ۱۰,۳. در سفرهای برون‌شهری، ارائه آموزش‌های ایمنی سفر به سرپرست، سرپرست مربی، مربی و مربیان همراه در مبدأ قبل اعزام توصیه می‌شود.

د. توصیه‌های مهم در ایمن‌سازی محل اردوگاه‌ها

مسئول اردوگاه موظف است قبل از حضور گروه‌های دانش‌آموزی با اجرای موارد ذیل نسبت به ایمن‌سازی اردوگاه، اقدام نماید.

۱. تعیین حریم و حدود اردوگاه و اهتمام به حصارکشی، ترمیم و تکمیل حصارهای موجود در اطراف اردوگاه؛

۲. ایمن‌سازی دریچه چاه‌های آب و فاضلاب و حصارکشی اطراف نهرهای روباز، آب جاری، رودخانه، استخرها، حوضچه‌ها و نقاط حادثه‌خیز؛

۳. جمع‌آوری کابل‌های برق سطحی و نصب آن‌ها به صورت هوایی یا زیرزمینی در راستای ایمن‌سازی؛

۴. تکمیل سیستم‌های روشنایی در کلیه نقاط اردوگاه (خصوصاً محل‌هایی که رفت‌وآمد در آن‌ها کم است)؛

۵. بازبینی سیستم‌های 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 نجات‌غریق مجرب و دارای مجوز در استخر، دریاچه قایقرانی و رعایت مسائل ایمنی در استفاده و وسایل قایقرانی اردوگاه؛

۷. نصب تابلوهای هشداردهنده لازم در نقاط مختلف اردوگاه؛

۸. بازبینی مستمر آب شرب اردوگاه توسط بهداشت منطقه و در صورت لزوم ضدعفونی کردن آن برابر با آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت؛

۹. نظارت بر صحت طبخ مواد غذایی و سلامت دانش‌آموزان؛

۱۰. نظارت بر نظافت مستمر فضای اردوگاه، خصوصاً زمین‌های چمن و پاک‌سازی آن از هرگونه وسایل حادثه‌ساز؛

۱۱. کنترل، بازبینی و کسب اطمینان از ایمنی و سالم و استاندارد بودن وسایل بازی، امکانات و تجهیزات اردوگاه و تجهیزات اماکن تفریحی، ورزشی و اسکان؛

۱۲. تهیه وسایل و امکانات اولیه اطفاء حریق و وسایل کمک‌های اولیه از جمله کپسول اکسیژن و بروز رسانی و شارژ 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 در مقوله عفاف و حجاب در بین دانش‌آموزان و کلیه عوامل اردویی و اردوگاه؛
۱۵. بازرسی مستمر از تمامی فضاهای اردوگاه؛
۱۶. توجه سرپرست هر اردو در بدو ورود به اردوگاه نسبت به وضعیت جغرافیایی و نقاط حادثه‌خیز 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 ضوابط و مقررات جذب و بکارگیری نیروی انسانی (رسمی، فصلی، پیمانی، روزمزد و...) مطابق با ضوابط قانونی و دستورالعمل‌های صادره توسط حوزه معاونت اداری و مالی و شاخص‌ها و استانداردهای اعلام شده توسط اداره کل فرهنگی و هنری، اردوها و فضاهای پرورشی.

هـ 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. مکان مورد نظر مورد تأیید آموزش و پرورش منطقه/ استان باشد.
 - ۲،۳. در هر اتاق خوابگاهی، کمتر از ۴ نفر اسکان داده نشود.
 - ۳،۳. برنامه‌ریزی برای پذیرش هم‌زمان در مکان‌های فوق به صورت تک‌جنسیتی 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 ثابت یا 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 برای اردوهای ملی الزامی است.

تبصره ۲: صلاحیت حرفه‌ای مشاور و ناظر امور بهداشت و تغذیه براساس رایه مدارک حرفه‌ای معتبر و توسط متقاضی اردو، بررسی و تأیید می‌شود.

فصل سوم

ضوابط و مقررات اختصاصی

الف) اردوهای مدرسه‌ای

۱- مرجع صدور مجوز

الف) اردوی مدرسه‌ای در محدوده شهر، صرفاً با موافقت شورای مدرسه برگزار می‌شود.
ب) در برگزاری اردوی درون استانی خارج از محدوده شهر، علاوه بر موافقت شورای مدرسه، کسب موافقت آموزش و پرورش تابعه نیز الزامی است.

ج) در مواقعی که شهرستان دارای چند منطقه و ناحیه باشد مجوز اردوی برون شهرستانی توسط اداره آموزش و پرورش تابعه صادر می‌شود.

د) در برگزاری اردوهای برون استانی، علاوه بر اخذ مجوز از شورای مدرسه و اداره آموزش و پرورش تابعه، اخذ موافقت اداره کل آموزش و پرورش استان نیز ضروری است.

۲- وظایف شورای مدرسه

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

الف. بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی اردوی مدرسه؛

ب. نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط اعزام دانش‌آموزان؛

ج. بررسی و تأیید محتوای برنامه اردویی، مکان، زمان و مدت برگزاری اردو؛

د. بررسی و تأیید صلاحیت عوامل اجرایی اردو مطابق با ضوابط این دستورالعمل؛
 ه. بررسی، تأیید و تأمین منابع مالی پیش‌بینی شده در برنامه با رعایت ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۶}؛

و. موافقت با اجرا یا لغو اردو با رعایت تبصره ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس^{۱۷}؛

ز. بررسی امنیت کامل برنامه‌های پیشنهادی مدرسه؛

ح. نظارت و ارزیابی اردوهای دانش‌آموزی برای تحقق اهداف؛

تبصره ۱: بر اساس تبصره ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس، در مدارسی 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، اردوگاه‌ها، پژوهشسراها، کانون‌های ورزشی، دارالقرآن‌ها و مراکز وابسته شکل‌های دانش‌آموزی) مطابق این دستورالعمل و توسط مرجع تصمیم‌گیر مشابه انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: در صورت بازنگری آیین‌نامه‌ها و اسناد فرادستی، ضوابط و مقررات برابر آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های جدید خواهد بود.

۳- وظایف مدیران مراکز آموزشی و پرورشی به عنوان متقاضی اردو

الف) پیش‌بینی و تدوین برنامه اردوهای سالیانه و ارائه یک نسخه از آن به شورای مدرسه جهت بررسی و تصویب؛

ب) انتخاب سرپرست و تأیید عوامل اجرایی اردو، پیشنهادی از طرف سرپرست؛

ج) ارسال یک نسخه از نمونه برگ مجوز مدرسه (پیوست شماره ۵) همراه با رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی و شرح برنامه برگزاری اردو، به منطقه؛

د) اطلاع‌رسانی به اولیای دانش‌آموزان در خصوص مدت زمان، محل برگزاری، برنامه‌ها

و اهداف اردو؛

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

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

هـ مطلع نمودن اولیا از امکانات تفریحی محل برگزاری اردو از جمله استخر، دریا، قایق، هواپیما و ... به صورت کتبی در متن رضایت نامه؛

و. کسب اطلاع از بیماری‌های خاص دانش‌آموزان اعزامی (برابر نمون برگ رضایت‌نامه پیوست شماره ۲۱) و اخذ (رضایت نامه به صورت خاص) تصمیم‌گیری در مورد اعزام یا عدم اعزام دانش‌آموزان دارای بیماری خاص توسط سرپرست اردو؛

ز) اخذ رضایت‌نامه کتبی از ولی دانش‌آموزان بر اساس نمون برگ پیش‌بینی‌شده (پیوست شماره ۲۱) (احراز صحت امضا و اثر انگشت توسط متقاضی اردو؛

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

ح) پیگیری صدور ابلاغ یا مأموریت عوامل اجرایی در اردوهای درون و برون شهرستانی؛

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

ط) در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات موردنیاز برنامه به سرپرست اردو؛

ی) تعیین نوع وسیله سفر و مسیر اعزام دانش‌آموزان؛

ک) دریافت کد حرکت اردو برای اردوهای خارج از محدوده شهر و شهرستان؛

ل) ارائه گزارش پس از برگزاری اردو به شورای مدرسه و گزارش سه ماهه به منطقه؛

م) بهره‌برداری مناسب از خدمات تشکل‌های دانش‌آموزی، شرکت‌ها، موسسات و مراکز غیر دولتی دارای مجوز ارائه دهنده خدمات اردویی 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).

ب - 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، تشکل‌های دانش‌آموزی، موسسات، شرکت‌ها و مراکز غیر دولتی دارای مجوز جهت برگزاری اردوها، مسابقات، جشنواره‌ها، نشست‌ها و همایش‌ها 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 فرا مدرسه‌ای

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 نمون برگ‌های مشخصات اردو و لیست دانش‌آموزان به سامانه 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 | مقتضی اردوی فرامدرسه‌ای | مرجع بررسی و تصویب | مرجع صدور مجوز اولیه | مرجع صدور کد حرکت اردو |
|------|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| ۱ | معاونت پرورشی و تربیت‌بدنی / منطقه / شهرستان | شورای معاونان منطقه / شهرستان | رئیس منطقه / شهرستان | رئیس منطقه / شهرستان |
| ۲ | معاونت پرورشی و فرهنگی استان | شورای معاونان استان | مدیرکل استان | مدیرکل استان |
| ۳ | سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه | شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه | رئیس منطقه / شهرستان | رئیس منطقه / شهرستان |
| ۴ | سازمان دانش‌آموزی استان | شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی استان | رئیس سازمان دانش‌آموزی استان | رئیس سازمان دانش‌آموزی استان |
| ۵ | هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی منطقه / شهرستان | شورای برنامه‌ریزی تشکل در منطقه / شهرستان | رئیس تشکل در منطقه - شهرستان | رئیس تشکل در منطقه - شهرستان |
| ۶ | هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی استان | شورای برنامه‌ریزی تشکل در استان | رئیس تشکل در استان | رئیس تشکل در استان |
| ۷ | سازمان‌ها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش منطقه / شهرستان | شورای برنامه‌ریزی مربوط در سطح شهرستان | رئیس دستگاه و نهاد مربوطه | 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 | رئیس دستگاه و نهاد در سطح کشور |
| ۹ | هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی کشور | تتشکلهای دانش‌آموزی کشور شورای هماهنگی | رئیس هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی | رئیس هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی |
| ۱۰ | معاونت‌ها، مراکز، فارغ‌التحصیلان دانش‌آموزی و سازمان‌های حوزه ستاد | شوراهای تخصصی معاونت‌ها و بخش‌های حوزه ستاد | معاون مربوطه | معاون مربوطه |

توجه:

همکاری ستاد وزارت آموزش و پرورش با تشکلهای، سازمانها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش بر مبنای تفاهم‌نامه‌ای خواهد بود که با حوزه ستاد مربوطه تنظیم شده است. 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****الف. منابع مالی**

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 پیش‌بینی‌شده 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} با رعایت آیین‌نامه اجرایی مدارس و شیوه‌نامه مالی مدارس است.

تبصره ۲: نهادها، تشکلهای 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 نهادها و تشکلهای دانش‌آموزی به تناسب و حسب توافق طرفین، تأمین و پرداخت خواهد شد.

۱۸. مدیران مدارس موظف‌اند مدارس تحت مدیریت خود را بر اساس بودجه تخصیص‌یافته از محل منابع زیر و در چارچوب ضوابط آموزش و پرورش و خط‌مشی‌ها و سیاست‌های شوراهای مناطقی 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.

تبصره ۴: مناطق آموزش و پرورش موظفند اعتبار موردنیاز 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.

ب. گرفتن هرگونه 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 انجام گیرد.^{۲۰}

ج. وجوه دریافتی از دانش‌آموزان یا اولیا طبق مصوبه انجمن اولیا و مربیان بایستی به حساب مدرسه واریز شود و سپس با تصویب شورای مالی مدرسه برای هزینه‌های برگزاری اردو مصرف شود.^{۲۱}

ب. نحوه پرداخت حق الزحمه

۱. 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. پرداخت فوق‌العاده مأموریت و حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها (سرپرست، مربیان و سایر عوامل) مطابق ضوابط مربوط توسط دستگاه‌های اعزام‌کننده و از محل اعتبارات پیش‌بینی شده، قابل پرداخت می‌باشد.^{۲۲}

تبصره: پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی اردو تا زمان تصویب آیین‌نامه حق الزحمه‌ها در مراجع ذیصلاح، تابع ضوابط فوق است.

۳. نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و فنی فعالیت‌های ورزشی، مسابقات قرآن و فرهنگی و هنری تابع ضوابط و مقررات اختصاصی خود می‌باشد.

۲۰. ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس

۲۱. اجرای ماده ۸۶ آیین‌نامه اجرایی مدارس

۲۲. حق الزحمه کلیه عوامل اجرایی اردو با رعایت تبصره ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب سال ۱۳۸۴ هیأت محترم وزیران - تبصره ماده ۳ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش - خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه شامل دروس جبرانی، تکمیلی و تقویتی و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، بهداشتی و بازدیدهای علمی، گروهی دانش‌آموزی، اردوها می‌باشد.

- 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

۴. نحوه محاسبه مبلغ حق‌الزحمه عوامل اجرایی به شرح ذیل است:
نحوه محاسبه مبلغ حق‌الزحمه عوامل اجرایی برگزاری اردوی دانش‌آموزی در مراکز آموزشی و

پرورشی

$$\text{ضریب ریالی سال}^{۲۳} * (\text{امتیاز حق شغل} + \text{امتیاز حق شاغل}) = \frac{\text{حق‌الزحمه هر ساعت}}{۱۷۶}$$

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

تبصره ۳: حداکثر ساعات حق‌الزحمه در یک روز دوازده ساعت خواهد بود.
تبصره ۴: در اردوهایی که با بیتوته همراه هستند؛ بابت هر شب، معادل ۶ ساعت حق‌الزحمه منظور خواهد شد. این مبلغ برای زمان‌های تعطیل، تفاوتی ندارد.

تبصره ۵: حق‌الزحمه عوامل اجرایی مدارس غیردولتی، تابع قانون تأسیس و اداره مدارس، مراکز آموزشی و پرورشی غیر دولتی و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط خواهد بود.^{۲۴}
تبصره ۶: در سایر نهادها و دستگاه‌های دولتی دارای ضوابط و مقررات مالی خاص، پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی اردوها، مطابق مقررات دستگاه مربوط خواهد بود.

تبصره ۷: بدیهی است پرداخت فوق‌العاده مأموریت روزانه (حق مأموریت) عوامل اجرایی منطقه، استان و ستاد، مطابق ضوابط و مقررات آیین‌نامه مأموریت با رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی انجام می‌شود.^{۲۵}

یادآوری: پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی فعالیت اردوها منوط به رعایت ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری است.^{۲۶}

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

۲۴. ماده ۲۶- تعیین حقوق و مزایای کارکنان غیررسمی و رسمی غیر موظف مدارس و مراکز به موجب قانون کار و ضوابط آن خواهد بود.

۲۵. ماده ۴۶ قانون کار به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد، این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آن‌ها را تأمین نماید.

۲۶. کلیه کارمندان دستگاه‌های 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 به دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف در قبال حق‌الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ج. نحوه هزینه کرد

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

فصل پنجم ارزیابی

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

۱. نظارت بر اجرای مطلوب 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 می‌گیرد.
۳. نمودن برگ نظرخواهی از دانش‌آموزان و عوامل اجرایی مطابق با برنامه‌های پیش‌بینی شده در اردو توسط سرپرست تهیه گردد.
۴. پس از اجرای برنامه، مطابق جامعه آماری استاندارد، نمودن برگ‌ها در اختیار دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو قرار گرفته و بعد از تکمیل، جمع‌آوری گردد.
۵. نتایج نظرسنجی بر اساس نمودن برگ‌های جمع‌آوری شده استخراج و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.
۶. گزارش نهایی ارزیابی به همراه تعدادی از نمودن برگ‌های تکمیل شده دانش‌آموزان و عوامل اجرایی توسط سرپرست برنامه به مرجع صادرکننده مجوز اردو ارائه گردد.
۷. علاوه بر ارزیابی سرپرست، ارزیابی از اردوهای مدارس توسط مناطق، و ارزیابی از اردوهای مناطق، توسط استان و حتی المقدر 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 بیرونی بر عهده صادرکننده مجوز اردو بوده که با همکاری سرپرست اردو انجام می‌شود.

۹. ابعاد و مؤلفه‌های مورد ارزیابی عبارتند 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

باسمه‌تعالی

رضایت‌نامه ولی دانش‌آموز

پیوست شماره ۱

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 روز مورخ تا روز مورخ در محل برگزار نماید.

چنانچه با شرکت فرزندان در این برنامه موافقت دارید رضایت‌نامه زیر را تکمیل و تا تاریخ به مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی تحویل فرمایید. ضمناً برنامه‌های پیش‌بینی‌شده به شرح پیوست اعلام می‌گردد. خواهشمند است چنانچه فرزند شما به بیماری خاصی مبتلاست یا باید داروی خاصی را مصرف کند و یا 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.

آدرس و تلفن تماس دانش‌آموز و ولی ایشان :

ولی دانش‌آموز

امضاء یا اثر انگشت

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

پیوست شماره ۲

باسمه تعالی
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^{۳۷} در نظر دارد برنامه اردوی دانش آموزی را که به استناد نامه شماره تاریخ از روز مورخ تا روز مورخ در محل برگزار نماید.

چنانچه با شرکت فرزندان 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 یا 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 دوره رضایت کامل خود را مبنی

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

موارد قابل ذکر:

۱.

۲.

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 امضاء مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی

«فرم ثبت مشخصات فعالیت اردویی» (درون‌شهری)
سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی مراکز آموزشی و پرورشی

* برگزارکننده:

استان:

شهر:

منطقه:

مدرسه:

جنسیت:

دوره تحصیلی:

* اطلاعات فعالیت:

نوع اردو:

علمی

ورزشی

زیارتی

راهیان نور

تشکیلاتی

تفریحی

سایر

مبدأ:

مقصد:

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

فاصله:

(کیلومتر)

نوع وسیله نقلیه:

تعداد دانش‌آموزان:

(نفر)

تعداد مربیان همراه:

* اطلاعات محل اسکان:

مهر و امضا مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

پیوست شماره ۴

باسمه تعالی

«درخواست مجوز»

اردوهای خارج از محدوده شهر (مدرسه‌ای)

(درون استان)

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

باسمه تعالی
«نمون برگ مجوز»برگزاری اردوهای خارج از محدوده شهر (مدرسه‌ای)
(درون استان)

از: آموزش و پرورش منطقه.....

به: مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی.....

موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو

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 دانش‌آموزی موافقت می‌شود. ضروری است بعد از برگزاری اردو، گزارش کاملی را به همراه نظرات حداقل ۱۰٪ از دانش‌آموزان و مربیان شرکت‌کننده به منطقه ارسال فرمایید.

مهر و امضاء رئیس آموزش و پرورش منطقه

باسمه تعالی

از: آموزش و پرورش منطقه

به: مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

موضوع: عدم موافقت با اردو

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه آن مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی، با توجه به بررسی‌های انجام‌شده با اردو آن مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی به دلایل ذیل موافقت نمی‌شود.

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

باسمه‌تعالی

پیوست شماره ۶

شماره:

تاریخ:

پیوست:

«درخواست مجوز»

برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه‌ای)

از: آموزش و پرورش منطقه.....

به: اداره کل آموزش و پرورش.....

موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو

با سلام پیرو درخواست برگزاری اردو طی نامه شمارهروز..... 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 دانش‌آموزی ارسال می‌شود.

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

مهر و امضا رئیس آموزش و پرورش منطقه

پیوست شماره ۷

باسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

«نمون برگ مجوز»

برگزاری اردوهای برون استانی (مدرسه‌ای)

از: اداره کل آموزش و پرورش استان

به: اداره آموزش و پرورش منطقه

موضوع: صدور مجوز برگزاری اردو

با سلام در پاسخ به نامه شماره روز 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 دانش‌آموزی موافقت می‌شود. ضروری است بعد از برگزاری اردو، گزارش کاملی را به همراه نظرات حداقل ۱۰٪ از دانش‌آموزان و مربیان شرکت‌کننده به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال فرمائید.

مهر و امضا

مدیرکل آموزش و پرورش استان

پیوست شماره ۷/۱

باسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

از: اداره کل آموزش و پرورش استان

به: اداره آموزش و پرورش منطقه

موضوع: عدم موافقت با اردو

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه منطقه / شهرستان، با

توجه به بررسی‌های انجام‌شده با اردو مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی به دلایل ذیل موافقت نمی‌شود.

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

.۱

.۲

مهر و امضا

مدیرکل آموزش و پرورش استان

رونوشت: معاونت پرورشی و فرهنگی اداره کل آموزش و پرورش

پیوست شماره ۸

باسمه‌تعالی

«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، به‌موجب این ابلاغ با حفظ سمت از روز تاریخ تا روز به‌عنوان 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 درون‌شهری دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می‌شود.

تذکر ۳: ابلاغ عوامل اجرایی اردوهای درون و برون‌شهرستانی توسط رئیس آموزش و پرورش منطقه و اردوهای برون‌استانی 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 درون‌شهری دانش‌آموزی توسط مدیر مدرسه صادر می‌شود.

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

پیوست شماره ۱۰

باسمه‌تعالی

«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 تحت نظر سرپرست برنامه سرکارخانم 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 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 ستادی صادر می‌شود.

پیوست شماره ۱۱

باسمه تعالی

«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.

پیوست شماره ۱۲

باسمه تعالی

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 مدیرمدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی اعزام کننده: عنوان پست سازمانی: | | |

باسمه تعالی نمون برگ بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی) پیوست شماره ۱۳

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 معاینه 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 | مدارک راننده شامل گواهینامه، دفترچه ساعت زنی، کارت سلامت، کارت هوشمند، کارت شناسایی کامل است. | | | |
| ۷ | مدارک اتوبوس شامل کارت شناسایی خودرو، کارت هوشمند خودرو، کارت سوخت، کد رهگیری از سامانه صدور وضعیت بر خط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای کامل است. | | | |
| ۸ | صورت وضعیت از نظر تعداد روز طول مسیر و مدت مأموریت همخوانی دارد و مبلغ بیمه بدنه و سرنشین به صورت صحیح محاسبه شده است. | | | |
| ۹ | سیستم های صوتی و تصویری، گرمایشی و سرمایشی، آب سردکن و یخچال سالم است. | | | |
| ۱۰ | وضعیت صندلی ها خوب و تمامی صندلی ها دارای کمربند 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 مربوطه، مثلث شب رنگ 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 ویژگی‌های لازم انتخاب شده‌اند؟ | | |
| ۵ | آیا سرپرست و مربیان هر برنامه اجرایی و بازدیدی با توجه به جنسیت دختر و پسر انتخاب شده‌اند؟ | | |
| ۶ | آیا نمون برگ رضایت‌نامه اولیاء مورد بررسی قرار گرفته است؟ | | |
| ۷ | آیا سلامت دانش‌آموزان شرکت‌کننده توسط ولی قانونی وی در رضایت‌نامه اعلام و امضاء شده است؟ | | |
| ۸ | آیا مجوز برگزاری اردو از منطقه یا استان اخذ شده است؟ | | |
| ۹ | آیا سازماندهی دانش‌آموزان براساس دستورالعمل اجرایی اردوها انجام گرفته است؟ | | |
| ۱۰ | آیا وسیله نقلیه برای کل مسیر پیش‌بینی شده است؟ | | |
| ۱۱ | آیا مکان‌های 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 مطمئن‌ترین و بی‌خطرترین راه در نظر گرفته شده است؟ | | |
| ۱۳ | آیا دانش‌آموزان 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 سرنشین متناسب با طول مسیر و نوع سفر هستند؟ | | |
| ۱۶ | آیا وسیله نقلیه اعزامی از شرکت‌های مسافربری 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 کمک‌های اولیه برای هر دستگاه اتوبوس پیش‌بینی 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 دانش‌آموزان برگزار شده است؟ | | |
| ۲۲ | آیا از یادگیری نکات مهم ضوابط اردوها، توسط دانش‌آموزان، اطمینان حاصل شده است؟ | | |
| ۲۳ | آیا موافقت شورای مدرسه اخذ گردیده است؟ | | |
| ۲۴ | آیا وظایف هر کدام از عوامل مشخص شده است؟ | | |
| ۲۵ | آیا جلسه توجیهی مربیان انجام گرفته است؟ | | |
| ۲۶ | آیا محتوای برنامه‌های اردو تهیه شده است؟ | | |
| ۲۷ | آیا جدول فعالیت‌های روزانه اردو تهیه شده است؟ | | |
| ۲۸ | آیا شیوه‌های ارزیابی از اردو در نظر گرفته شده است؟ | | |
| ۲۹ | آیا نمون برگ‌های ارزیابی تهیه و تکثیر شده است؟ | | |

تاریخ:

نام و نام خانوادگی سرپرست اردو و امضا

فرم مشخصات اردو

سامانه نظارت و کنترل اردوهای دانش‌آموزی

کد اردو: (این کد توسط سامانه نظارت و کنترل مدرسه، منطقه، استان و 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 دانش‌آموزان: (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: (سفرهایی که تا ساعت ۲۳)

به مقصد نمی‌رسند)

 اسکان در مقصد محل اسکان:

پیوست شماره ۱۶

باسمه تعالی

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 | | | | |

به منظور اطلاع از موقعیت دانش آموزان در مسیر حرکت مقتضی است جانمایی دانش آموزان در هر وسیله نقلیه به گونه‌ای باشد که تا پایان مسیر، جز در موارد ضروری نیاز به جابجایی بین اتوبوس‌ها نداشته باشند.

نام و سمت تکمیل کننده (سرپرست اردو): تاریخ تکمیل: امضا

پیوست شماره ۱۷

باسمه تعالی
فرم مشخصات وسیله نقلیه

نوع: اتوبوس میدل باس سواری قطار هواپیما
تعداد: شماره قطار/ پرواز:

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

| 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 | مریی خودرو ۱ | | | |
| ۳ | مریی خودرو ۲ | | | |
| ۴ | مریی خودرو ۳ | | | |
| ۵ | | | | |
| ۶ | | | | |
| ۷ | | | | |
| ۸ | | | | |
| ۹ | | | | |
| ۱۰ | | | | |

تاریخ تکمیل:

نام و سمت تکمیل کننده:

پیوست شماره ۱۸

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 و مدارس خاص اولویت اول استفاده از نیروهای شاغل در مدرسه یا مرکز آموزشی/ پرورشی و ورزشی، با حداقل ۵ سال اشتغال تمام‌وقت به‌عنوان سرپرست اردو است. در اولویت دوم استفاده از نیروهای بازنشسته و فرهنگی که از توانمندی و تجربه لازم برخوردار باشند به‌عنوان سرپرست اردو است.
 - ۴- دارا بودن 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 به تشخیص متقاضی اردو الزامی است.
 - ۵- در مدیریت و اداره دانش‌آموزان به تشخیص متقاضی اردو توانمند باشد.
 - ۶- ترجیحاً متأهل باشد.
- تبصره: در اعزام اردوهای اختصاصی تشکل‌های دانش‌آموزی 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 تشکل‌های دانش‌آموزی 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 سامانه‌ها 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 شیوه‌نامه‌های مرتبط؛

- ۲- پیش‌بینی 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 ذی‌ربط برای اسکان و پذیرایی؛
- ۵- بررسی ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در این دستورالعمل به ویژه بیمه وسایل نقلیه؛
- ۶- معرفی عوامل اجرایی به مدیر یا مسئول ذی‌ربط و آشنا کردن آنان نسبت به شرح وظایف محوله؛
- ۷- دریافت ابلاغ و حکم مأموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مراجع ذی‌ربط؛
- ۸- تشکیل جلسه توجیهی برای عوامل اجرایی درخصوص سازمان‌دهی، محتوای 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 اعزام شونده و مسئولین ذی‌ربط؛
- ۱۰- تعیین مربی مستقر در هر اتوبوس (یا 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 تکمیل شده 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 نیم ساعته به ازای حداکثر هر ۳ ساعت حرکت، در صورت عدم تمکین راننده اطلاع رسانی 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، اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی؛
- ۲۳- اطلاع رسانی به سامانه نظارت و کنترل اردویی به علت رفتار نامناسب راننده و در نظر نگرفتن شأن اردوی دانش‌آموزی برای لغو قرارداد با شرکت مسافری 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 اطلاع رسانی به سامانه نظارت و کنترل مستثنی می‌شود در این شرایط، مسئولیت سرپرستی اردو بر عهده یکی از مربیان به انتخاب سرپرست اردو است.)
- ۲۶- عهده دار 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 چک‌لیست برنامه، بر اساس نمون‌برگ‌های از قبل طراحی شده؛
- ۳۰- جمع‌آوری نتایج ارزیابی از برگزاری اردو بر اساس نمون‌برگ‌های تهیه شده؛
- ۳۱- بررسی، جمع‌آوری و تأیید صحت کلیه نمون‌برگ‌های پیوست این دستورالعمل؛
- توجه: همراه داشتن وسیله ارتباطی از جمله تلفن همراه هوشمند یا بی‌سیم در طول برگزاری اردو توسط سرپرست اردو، ضروری است.

پیوست شماره ۱۹

مربی

شرایط عمومی مربی

- ۱- شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش باشد.
- تبصره ۱: در اردو‌هایی که توسط مدارس غیردولتی، مدارس خاص، نهادها 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 و هماهنگی با 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 کمر بند ایمنی؛

- ۱۰- یادآوری مکرر به راننده برای رعایت کلیه شئونات 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 رویی 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 پاسگاه 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 رعایت موارد فوق‌الذکر تابع ضوابط شیوه‌نامه اختصاصی نیز می‌باشند.

پیوست شماره ۲۰

مربی همراه

شرایط مربی همراه

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

وظایف مربی 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 مربیان 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 کمک های اولیه جهت اتوبوس های مسافربری بین شهری

| ردیف | عنوان | تعداد |
|------|---------------------------|------------------|
| ۱ | باند ۱۰cm | ۲۰ رول |
| ۲ | باند کشی ۱۵cm و ۱۰ | 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 غیراستریل | ۳۰ عدد |
| ۸ | فیچی 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 | اسپریسالبو تامول | ۱ عدد |
| ۱۴ | بتادین ۵۰ میلی لیتر | ۱ عدد |

آیین‌نامه اردوهای دانش‌آموزی

مصوب نهم و شصت و پنجمین (۹۶۵) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۷

(بررسی شده در جلسات ۹۵۱، ۹۵۵، ۹۶۰ و ۹۶۵)

مقدمه

اردو و فعالیت‌های اردویی بخشی از جریان تعلیم و تربیت است که دانش‌آموزان براساس علائق و رغبت‌های خود در آن‌ها شرکت می‌کنند. برگزاری هدفمند، ایمن و با برنامه اردوها، ضمن کیفیت‌بخشی به برنامه‌های رسمی و غنی‌سازی اوقات فراغت دانش‌آموزان، می‌تواند بستر لازم را برای شناسایی و رشد متوازن استعداد دانش‌آموزان در ساحت‌های شش‌گانه، تعلیم و تربیت فراهم آورد.

به استناد مفاد سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، به‌ویژه هدف عملیاتی ۶، آیین‌نامه اردوهای دانش‌آموزی به شرح زیر تصویب می‌شود.

ماده ۱- تعریف اردو

سفر دانش‌آموزان با مقاصد علمی، آموزشی، فرهنگی، تربیتی، ورزشی، عبادی، سیاسی، زیارتی و سیاحتی است. بازدیدها، همایش‌ها، مسابقات، جشنواره‌ها، المپیادها و مجامع دانش‌آموزی در سطح کشوری، مشمول مفاد این آیین‌نامه می‌شود.

ماده ۲- اهداف

- ۱- ایجاد زمینه مناسب برای شناسایی، رشد و شکوفایی استعدادهای و تقویت روحیه نشاط و شادابی در دانش‌آموزان
- ۲- زمینه‌سازی برای تحقق اهداف آموزشی و تربیتی برون مدرسه‌ای در ساحت‌های تربیتی
- ۳- افزایش آگاهی‌های عمومی دانش‌آموزان و کسب تجربه و مهارت‌های زندگی در زمینه‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی، اخلاقی، اقتصادی، جغرافیایی و تاریخی
- ۴- ایجاد زمینه تعامل و تبادل تجربیات دانش‌آموزان باهم در حوزه‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، علمی و آموزشی
- ۵- توسعه و تقویت فرهنگ گردشگری و ایران‌گردی و آشنایی با میراث ارزشمند فرهنگ ایرانی اسلامی

ماده ۳- اصول و ارزش‌ها

- ۱- تقویت و گسترش تربیت اسلامی و ارزش‌های اخلاقی با تأکید بر هویت‌یابی و تقویت وحدت و انسجام ملی
- ۲- تقویت مهارت‌های کارگروهی با مشارکت فعال دانش‌آموزان در برنامه‌های اردویی

۳- هماهنگی و همسویی برنامه‌ها با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان برای تأمین رضایت آنان

۴- رعایت اقتضانات جنسیتی و رشدی دانش‌آموزان در دوره‌های تحصیلی

۵- ایجاد جذابیت، تنوع‌بخشی و نشاط‌آوری در برنامه‌ها و فعالیت‌های اردویی

۶- تأمین امنیت فردی و گروهی دانش‌آموزان

برگزاری اردو

ماده ۴- برنامه اردوها به صورت مدرسه‌ای (مراکز آموزشی و پرورشی)، شهرستانی، استانی، قطبی و کشوری تنظیم و با اخذ مجوز از مراجع زیر و با رعایت مفاد این آیین‌نامه، اجرا می‌شود.

۱- اردوی مدرسه‌ای در محدوده شهرستان، با موافقت شورای مدرسه برگزار می‌شود.

۲- برگزاری اردوی درون استانی خارج از محدوده شهرستان، مستلزم اخذ مجوز از شورای مدرسه و اداره آموزش و پرورش محل است.

۳- برگزاری اردوهای برون استانی، مستلزم اخذ مجوز از مراجع مذکور در بند ۲ این ماده و اخذ موافقت اداره کل آموزش و پرورش استان مربوط است.

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

تبصره - محدوده جغرافیایی درون و برون شهرستانی هر استان، تابع تقسیمات کشوری است.

ماده ۵ - برای برگزاری اردو، تفکیک دانش‌آموزان براساس جنسیت و دوره تحصیلی، الزامی است.

تبصره - در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز آموزش و پرورش استثنایی دوره ابتدایی، برگزاری اردو برای دانش‌آموزان مختلط چند پایه ابتدایی و دوره پیش‌دبستانی با رعایت نکات تربیتی بلامانع است.

ماده ۶ - سرپرستان و مربیان اردوها باید از بین افراد آموزش‌دیده و توانمند و متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانش‌آموزان انتخاب شوند. در اردوهای دوره پیش‌دبستانی، مدارس چندپایه، مدارس ابتدایی و مدارس با نیازهای ویژه، استفاده از سرپرست یا مربی، صرف‌نظر از جنسیت آنان، بلامانع است.

تبصره ۱ - برای برگزاری اردوی مدارس ابتدایی پسرانه که توسط آموزگاران زن اداره می‌شود، انتخاب و اعزام مربی زن بلامانع است.

تبصره ۲ - در اردوهای چندروزه برون شهرستانی دختران، انتخاب و اعزام مربی مرد

همراه، براساس شاخص‌های مربوط، الزامی است. همراهی دبیران مرد مرتبط در بازدیدهای علمی و آموزشی دختران، در حد ضرورت، بلامانع است.

ماده ۷- برگزاری اردو در ایام برگزاری امتحانات و یک هفته قبل از آن ممنوع است. تبصره - دوره ابتدایی (با توجه به توصیفی بودن ارزشیابی تحصیلی تربیتی) مشمول ماده فوق نمی‌باشد.

ماده ۸- برگزاری اردوی یک روزه خارج از محدوده شهرستان در دوره‌های اول و دوم ابتدایی، مجاز خواهد بود و در دوره پیش‌دبستانی، ممنوع است.

تبصره ۱- شرکت دانش‌آموزان دوره اول و دوم ابتدایی، حسب ضرورت در اردوهای چندروزه (حداکثر یک هفته) و خارج از شهرستان صرفاً در المپیادها، فعالیت‌های ورزشی (در چارچوب ضوابط فدراسیون ورزش دانش‌آموزی)، جشنواره‌ها و مسابقات استانی و کشوری، با اخذ مجوز از معاونت‌های مربوط وزارت آموزش و پرورش و رعایت سایر مقررات بلامانع است.

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

ماده ۹- برگزاری اردوی دانش‌آموزی توسط سایر دستگاه‌های اجرایی، نهادها و سازمان‌ها، اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی، منوط به احراز صلاحیت و اخذ مجوز از آموزش و پرورش است. مراجع مذکور مکلفند در تمام مراحل اجرای اردو، ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، شیوه‌نامه مربوط و سایر قوانین را رعایت کنند.

تبصره - برگزاری اردو برای گروه‌های سنی دانش‌آموزان، بدون رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات مربوط، از سوی مؤسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی ممنوع است و در صورت عدم توجه و ارتکاب تخلف، برابر مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۱۰- ایمنی

- ۱- دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو باید از بیمه حوادث و درمان برخوردار باشند.
- ۲- اخذ رضایت‌نامه کتبی ولی یا قیم قانونی دانش‌آموز الزامی است.
- ۳- وسایل نقلیه مورد استفاده، الزاماً باید از شرکت‌های مسافری معتبر تأمین شود. استفاده از قطار در صورت در دسترس بودن، ضروری است.
- ۴- برای آمد و شد دانش‌آموزان با قطار، هواپیما، کشتی و وسایل نقلیه مجاز دریایی، رعایت ضوابط و استانداردهای مربوط، الزامی است.

۵- حرکت وسایل نقلیه اردویی در شب و شرایط آب و هوایی نامناسب، ممنوع است.
تبصره - در تهیه شیوه‌نامه این آیین‌نامه، لازم است به سایر موارد ایمنی و ضروری توجه شود.

ماده ۱۱- منابع مالی

اعتبارات مورد نیاز اردوها از منابع زیر تأمین می‌شود:

- ۱- از محل بودجه عمومی
- ۲- مشارکت اولیای دانش‌آموزان
- ۳- کمک‌های خیرین، دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای برون‌سازمانی
- ۴- از محل منابع اختصاصی (درآمد حاصل از اردوگاه‌ها، اجرای قانون شوراهای آموزش و پرورش و ...)

تبصره ۱- وزارت آموزش و پرورش موظف است برنامه سالانه برگزاری اردوهای دانش‌آموزی (تعداد و اعتبار مورد نیاز) در سطوح ملی و استانی را که اعتبار آن از محل بودجه عمومی تأمین می‌شود، به تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور برساند.

تبصره ۲- منابع مالی اردوهای مدارس غیر دولتی مطابق قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز غیر دولتی مصوب ۹۵/۰۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی است.

تبصره ۳- نهادها، تشکل‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی 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 کنند.

ماده ۱۲- نظارت و ارزشیابی

- ۱- نظارت بر اجرای مطلوب و اثربخش اردوها و رعایت قوانین و مقررات، به عهده واحدهای ذی‌ربط در ادارات آموزش و پرورش شهرستان، استان و دفاتر ستادی وزارت آموزش و پرورش، خواهد بود.
- ۲- نظارت بر اردوی مدرسه‌ای و ارزشیابی آن، توسط مدیر و با مشارکت شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان مدرسه، صورت می‌گیرد.
- ۳- محل برگزاری اردو و مسیر آن به منزله مدرسه محسوب می‌شود و دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو موظفند مقررات انضباطی مدرسه و قوانین مربوط را رعایت کنند.
- ۴- مسئولیت برگزاری اردو به عهده مدیر، سرپرست اردو و عوامل اجرایی است و هرگونه عدول از مقررات و مفاد این آیین‌نامه و شیوه‌نامه مربوط از سوی برگزارکنندگان و عوامل اجرایی اردو، تخلف محسوب می‌شود و با متخلفان، حسب قانون و مقررات مربوط، رفتار خواهد شد.
- ۵- وزارت آموزش و پرورش ضمن نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه و شیوه‌نامه مربوط و ارزشیابی از تحقق اهداف برنامه اردو، گزارش ارزشیابی اجرای این آیین‌نامه را به‌صورت سالانه به شورای عالی آموزش و پرورش ارائه دهد.

ماده ۱۳- پرداخت حق الزحمه

- ۱- برای عوامل اجرایی اردو، ابلاغ و حکم مأموریت صادر می‌شود.
- ۲- پرداخت فوق‌العاده مأموریت و حق‌الزحمه عوامل اجرایی اردوها در مدارس دولتی (سرپرست، مربیان و سایر عوامل)، از محل اعتبارات پیش‌بینی شده، قابل پرداخت می‌باشد.
- ۳- حق‌الزحمه عوامل اجرایی مدارس غیر دولتی، تابع قانون تأسیس و اداره مدارس، مراکز آموزشی و پرورشی غیر دولتی و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط خواهد بود.
- ۴- در سایر نهادها و دستگاه‌های دولتی دارای ضوابط و مقررات مالی خاص، پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی اردوها، مطابق مقررات دستگاه مربوط خواهد بود.

ماده ۱۴- وزارت آموزش و پرورش موظف است:

- ۱- برای افزایش ایمنی، نظارت، کنترل و ارتقای کیفیت اجرای برنامه‌های اردوها، سامانه اردویی تهیه و اجرا کند. این سامانه، برگزاری اردوها را از سطح مدرسه تا ستاد وزارت آموزش و پرورش کنترل و پایش می‌کند.
- ۲- شیوه‌نامه‌های اجرایی و مالی این آیین‌نامه را، حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این مصوبه، تهیه و با امضای وزیر، ابلاغ نماید.

ماده ۱۵- مقررات مغایر

- با تصویب این آیین‌نامه، سایر مقررات لغو می‌شود.
- موضوع: آیین‌نامه اردوهای دانش‌آموزی در نهصد و شصت و پنجمین (۹۶۵) جلسه شورای عالی آموزش و پرورش، تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۷ به تصویب رسید.

سید جواد حسینی

رئیس جلسه

مهدی نوید

دبیر سورا

آیین‌نامه اردوهای دانش‌آموزی، مورد تأیید است، به اجرا گذاشته شود.

حسن روحانی

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی آموزش و پرورش