

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صف جمع

ویژه مربیان پیشتازان و فرزندگان سازمان دانش آموزی
جمهوری اسلامی ایران

■ فهرست

بخش اول اساسنامه سازمان دانش آموزی جمهوری اسلامی ایران ۸

◀ بخش دوم آداب معاشرت

۱۸	 مقدمه
۲۰	 آداب معرفی کردن
۲۴	 آداب دست دادن
۲۷	 سلام و ادای احترامات تشکیلاتی
۲۷	 سلام دادن
۲۸	 سلام و احترام در تشکیلات پیشنهادی و فرزندان
۲۹	 نحوه ادای احترام به استاد
۲۹	 نحوه ادای احترام به مسئولان
۳۰	 طریقه ادای احترام هنگام حمل بسته
۳۰	 طریقه احضار
۳۱	 آداب لباس پوشیدن و خودآرایی

◀ بخش سوم صف جمع

۳۳	 مقدمه
----	-------------

◀ فصل اول حرکات انفرادی و اجتماعی در نظام جمع

۳۵	 الف) تشریح صدور فرامین
۳۶	 ب) روش اجرای فرامین
۳۶	 ۱- اجرای فرامین با نمره و با شمارش
۳۶	 ۲- اجرای فرامین با نمره و بدون شمارش
۳۶	 ۳- اجرای فرامین بدون نمره و بدون شمارش
۳۷	 طریقه قرار گرفتن در صف و ستون
۳۸	 به ایست
۳۹	 ایستادن
۳۹	 از جلو نظام- خبردار
۴۰	 از راست نظام
۴۱	 زیاد کردن فاصله

۴۱	الف) به فاصله یک آرنج از راست یا چپ نظام
۴۲	ب) یک دست از راست یا چپ نظام
۴۳	پ) به فاصله هر دو دست از راست یا از چپ نظام
۴۳	کم کردن فاصله
۴۳	الف) جمع از راست یا چپ نظام
۴۴	ب) جمع به وسط از جلو نظام
۴۴	پ) جمع به وسط از چپ و یا از راست نظام
۴۵	به چپ چپ
۴۵	به راست راست
۴۶	عقب گرد
۴۶	نیم به چپ چپ
۴۶	نیم به راست راست
۴۷	آزاد
۴۷	راحت باش
۴۷	در جا راحت باش
۴۸	فرمان گروه بنشین (بر جا)
۴۸	فرمان برپا
۴۸	به جای خود
۴۹	قدم رو
۵۰	در جا قدم رو (در جا زدن)
۵۱	قدم موزون
۵۲	قدم آماده
۵۲	قدم محکم
۵۳	به دو رو (قدم دو)
۵۳	قدم رو ضربه چهارم با شمارش طبل
۵۴	قدم رو با ضربه چهارم با شمارش توسط مربی
۵۴	فرمان پیش

فصل دوم رژه

جایگاه	۵۵
باند رژه	۵۵
نمایندگان	۵۶
نحوه اجرای رژه تشکیلاتی	۵۶
نحوه حرکت در باند رژه	۵۷
❧ شیوه استقرار نفر حامل پرچم و پلاکارد هنگام رژه	۶۰
فصل سوم مشق سلام و احترامات	۶۲
ادای احترام انفرادی در توقف	۶۲
الف) ادای احترام در توقف پیش از دریافت دستمال گردن	۶۲
ب) ادای احترام در توقف پس از دریافت دستمال گردن	۶۲
ادای احترام انفرادی در حرکت	۶۴
الف) ادای احترام در حرکت پیش از دریافت دستمال گردن	۶۴
ب) ادای احترام در حرکت پس از دریافت دستمال گردن	۶۴
احضار کردن	۶۵
مرخص نمودن	۶۵
ادای احترام جمعی در توقف	۶۶
الف) ادای احترام با داشتن آگاهی قبلی	۶۶
ب) ادای احترام بدون آگاهی قبلی	۶۶
ادای احترام جمعی در حرکت	۶۷
❧ شیوه معرفی و گزارش مختصر به مافوق	۶۸
فصل چهارم آرایشات نظام جمع	۶۹
اصطلاحات و تعاریف (آرایش - صف - فاصله - ستون - مسافت - عمق - جبهه)	۷۰
آرایشات گروه	۷۰
الف) ستون یک	۷۰
ب) یک صف	۷۰
پ) ستون ۲	۷۰
تبدیل آرایشات	۷۰

- ۷۰تبدیل آرایش‌ات گروه (در توقف)
- ۷۰ الف) تبدیل آرایش‌ات ستون ۱ به آرایش یک صف و بالعکس
- ۷۱ ب) تبدیل آرایش ستون ۱ به ستون ۲
- ۷۱ پ) تبدیل آرایش ستون ۲ به ستون ۱
- ۷۱ تبدیل آرایش‌ات گروه در حرکت
- ۷۱ الف) تبدیل آرایش ستون ۱ به یک صف و بالعکس
- ۷۲ ب) تبدیل آرایش ستون ۲ به ستون ۱
- ۷۲ تبدیل آرایش‌ات گروه در توقف
- ۷۲ تبدیل آرایش گروه از ستون به آرایش خط دشتبان و بالعکس

بخش اول

اساسنامه سازمان دانش آموزی

جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- تعریف

به منظور اعتلای شخصیت دینی، اخلاقی، عقلانی، عاطفی، علمی و اجتماعی دانش‌آموزان و ایجاد زمینه‌ی مشارکت همه جانبه‌ی آنها در زمینه‌های اعتقادی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، ورزشی و هنری، سازمانی عمومی و غیردولتی با عنوان سازمان دانش‌آموزی جمهوری اسلامی ایران با مقررات خاص تحت نظارت وزارت آموزش و پرورش تشکیل می‌شود.

ماده ۲- اهداف

الف) زمینه‌سازی تعلیم و تربیت اسلامی دانش‌آموزان در ابعاد مختلف فردی و اجتماعی برای کسب فضایل اخلاقی و کمالات انسانی براساس تعالیم عالیه اسلام ناب محمدی (ص)
ب) زمینه‌سازی برای بسط مشارکت فعال دانش‌آموزان در عرصه‌های مختلف انقلاب و کشور

ج) برنامه‌ریزی برای استفاده مفید از اوقات فراغت دانش‌آموزان و آماده‌سازی آنان برای پذیرش مسئولیت‌های فردی و اجتماعی

د) ترویج الگوها و اسوه‌های انقلابی، اسلامی و ملی در بین دانش‌آموزان

ه) تقویت روحیه‌ی تعاون، نیکوکاری، نوع‌دوستی و کمک به دیگران و ترغیب به رعایت نظم و انضباط اجتماعی و روحیه قانون‌گرایی و احترام به قانون در جامعه

و) مشارکت در ارتباطات بین‌المللی دانش‌آموزان به ویژه با دانش‌آموزان کشورهای اسلامی

ز) ایجاد علاقه و ایمان به فرهنگ خودی، خودباوری و توجه

به شعار نه شرقی و نه غربی

ماده ۳- اصول کلی حاکم بر سیاست ها، فعالیت ها و برنامه ها

بر اساس ماده ۳ اساسنامه سازمان دانش آموزی جمهوری اسلامی ایران اصول کلی حاکم بر سیاست ها، فعالیت ها و برنامه ها به شرح زیر می باشد:

۳/۱ - اهتمام به حفظ اصول و ارزش های اسلامی، ملی و انقلاب اسلامی به ویژه پاسداری از حریم ولایت و قانون اساسی در شکل دادن و سازماندهی فعالیت های مختلف دانش آموزان

۳/۲ - پاسداری از ارزش های اخلاقی، اسلامی و انسانی در کلیه شئون سازمان

۳/۳ - تلاش برای تحت پوشش قرار دادن آحاد دانش آموزان و گروه های سنی کمتر از ۱۸ سال

۳/۴ - توجه به نیاز، علاقه، استعداد و قابلیت های اعضای تحت پوشش و تلاش برای رشد همه جانبه ی فردی و اجتماعی آنان

۳/۵ - مشارکت فعال اعضاء در همه ی عرصه های فعالیت سازمان

۳/۶ - بهره برداری مناسب و درست از ظرفیت های موجود ملی اعم از فرهنگی، آموزشی، اجتماعی و اقتصادی جامعه
۳/۷ - ایجاد زمینه های خود اتکایی در انجام مأموریت های سازمان اعم از انسانی و منابع مالی

۳/۸ - حضور در کلیه عرصه های توسعه کشور اعم از فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و غیره به منظور ارتقای توانمندی های فردی و اجتماعی دانش آموزان متناسب با مقتضیات سنی، اجتماعی و محل جغرافیایی

- ۳/۹ - عدم تمرکز در انجام وظایف محوله و تفویض اختیار
به سطوح منطقه‌ای و آحاد نیروهای مرتبط با سازمان
- ۳/۱۰ - ایجاد هویت ملی و اسلامی و تقویت روح جمعی و
سازمان‌پذیری از طریق نشان‌ها و علائم
- ۳/۱۱ - رعایت اصل هماهنگی کلیه فعالیت‌ها با برنامه‌های
تعلیم و تربیت عمومی کشور
- ۳/۱۲ - تأکید بر انجام فعالیت‌ها به شیوه کار گروهی، پویا
و فعال
- ۳/۱۳ - تداوم در برنامه‌ریزی‌ها و اجرای برنامه‌های
تربیتی
- ۳/۱۴ - تأکید بر تعلیم مهارت‌ها و ایجاد روحیات و صفات
مطلوب از طریق فعالیت‌های عملی

ماده ۴ - وظایف

- ۴/۱ - جلب مشارکت مخاطبان اصلی و اعضای وابسته و
مردمی برای تحقق اهداف سازمان
- ۴/۲ - اقدام لازم برای به عضویت در آوردن داوطلبانه
دانش‌آموزان
- ۴/۳ - برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های پرورشی دانش‌آموزان در
خارج از مدرسه
- ۴/۴ - پژوهش، آموزش و مشاوره برای افزایش توانمندی‌های
دانش‌آموزان عضو
- ۴/۵ - سازماندهی و هماهنگی برای جلب حمایت‌های ملی
و محلی
- ۴/۶ - تامین منابع مورد نیاز سازمان از طریق جلب

مشارکت‌های مردمی در کنار کمک‌های دولت

۴/۷ - اجرای روش‌های تربیتی مناسب برای رشد اعتقادی و اخلاقی اعضا

۴/۸ - استفاده مفید و موثر از فضاهای پرورشی موجود در کشور و توسعه و تجهیز فضاهای مناسب برای فعالیت سازمان.

۴/۹ - برنامه‌ریزی برای شناسایی، جذب و آموزش مربیان واجد صلاحیت و داوطلب به منظور آماده سازی آنان برای اداره گروه‌های سازمان یافته دانش‌آموزی.

۴/۱۰ - برقراری ارتباط با مراکز فرهنگی، علمی و نیز تشکل‌های مشابه در داخل و خارج از کشور برای تبادل اطلاعات و تجربیات و همکاری‌های مشترک از طریق مراجع مسئول.

۴/۱۱ - برگزاری گردهمایی، همایش، جشنواره، اردو، مسابقات فرهنگی و ورزشی، کنگره‌ها و مجمع‌های گوناگون برای اعضا.

۴/۱۲ - تشویق و ترغیب دانش آموزان عضو به فراگیری و استفاده از شیوه‌های تعاون در فعالیت‌های مختلف اقتصادی و اجتماعی در واحدهای آموزشی.

ماده ۵ - اعضا

اعضای سازمان، دانش آموزان می‌باشند و سازمان می‌تواند از مربیان و معلمان به عنوان همکاران افتخاری استفاده نماید.

ماده ۶ - ارکان

۶/۱ - هیات امنا

۶/۲ - شورای برنامه‌ریزی

۶/۳ - رئیس سازمان

۶/۴ - مجمع عمومی (کنگره)

ماده ۷ - ترکیب اعضای هیات امنای

- ۱- وزیر آموزش و پرورش (رئیس هیات امنای)
- ۲- معاون رئیس جمهور و سرپرست سازمان تربیت بدنی
- ۳- دبیر شورای عالی جوانان.
- ۴- فرمانده نیروی مقاومت بسیج یا نماینده تام‌الاختیار او
- ۵- رئیس اتحادیه انجمن‌های اسلامی دانش‌آموزان
- ۶- مدیر عامل کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
- ۷- چهار نفر از اعضای اصلی سازمان (دو پسر- دو دختر) به انتخاب مجمع نمایندگان اعضا
- ۸- دو نفر از میان همکاران افتخاری سازمان (یک نفر زن- یک نفر مرد) به انتخاب مجمع عمومی
- ۹- دو نفر از افراد مطلع و صاحب نظر در امور پرورشی نوجوانان و جوانان به انتخاب وزیر آموزش و پرورش
- ۱۰- دو نفر از معاونان وزارت آموزش و پرورش با انتخاب وزیر
- ۱۱- معاون پرورشی وزارت آموزش و پرورش (نایب رئیس هیات امنای)

- تبصره ۱- رئیس سازمان دانش‌آموزی دبیر هیات امنای باشد.
- تبصره ۲- احکام هیات امنای توسط وزیر آموزش و پرورش صادر می‌شود
- تبصره ۳- دانش‌آموزان در دور اول به پیشنهاد رئیس سازمان و در دوره‌های بعدی با رأی اعضای کنگره سازمان انتخاب خواهند شد
- تبصره ۴- مصوبات هیات امنای با رأی (دو سوم) اعضا و تأیید ریاست هیات امنای قابل اجرا خواهد بود

ماده ۸ - وظایف هیات امنای

- ۸/۱- سیاستگذاری و تعیین خط مشی‌های کلی سازمان و نظارت بر تحقق اهداف آن.
- ۸/۲- تصویب برنامه‌های سالانه و توسعه سازمان.

- ۸/۳- تأیید رئیس سازمان برای انتصاب.
- ۸/۴- تصویب چگونگی تشکیل و ترکیب شوراهای برنامه ریزی استان ها و شهرستان ها و همچنین نحوه انتخاب نمایندگان اعضا در ارکان سازمان.
- ۸/۵- بررسی گزارش های مالی و عملکرد سازمان و تصویب آن.
- ۸/۶- بررسی و تأمین منابع مالی و بودجه سالانه سازمان.
- ۸/۷- تصویب ساختار و تشکیلات سازمان بر اساس مقررات عمومی.

ماده ۹- ترکیب اعضای شورای برنامه ریزی

- ۹/۱- رئیس سازمان دانش آموزی (رئیس شورا).
- ۹/۲- يك نفر از معاونان سازمان دانش آموزی (عضو دبیر شورا).
- ۹/۳- يك نفر از شخصیت های فرهنگی به انتخاب وزیر آموزش و پرورش.
- ۹/۴- دو نفر از حوزه معاونت پرورشی به پیشنهاد معاون پرورشی و تأیید وزیر آموزش و پرورش.
- ۹/۵- دو نفر از نمایندگان اعضای اصلی.
- تبصره: احکام اعضای منتخب شورای برنامه ریزی توسط وزیر آموزش و پرورش برای مدت ۴ سال صادر می شود.

ماده ۱۰- وظایف شورای برنامه ریزی

- ۱۰/۱- تصویب آئین نامه ها و ضوابط مربوط به فعالیت های سازمان.
- ۱۰/۲- تصویب آئین نامه ها و ضوابط اجرایی مربوط به فعالیت های اعضا.
- ۱۰/۳- پیشنهاد برنامه های سازمان به هیات امنا.
- ۱۰/۴- پیشنهاد ساختار سازمانی و شرح وظایف و نحوه تشکیل شورای برنامه ریزی استان ها و شهرستان ها به هیات امنا.
- ۱۰/۵- تصویب آئین نامه و ضوابط انتخاب نمایندگان اعضا

در ارکان سازمان و همچنین ضوابط چگونگی شکل‌گیری و گروه‌بندی مجمع‌های اعضا.

۱۰/۶- تصویب برنامه همکاری‌های سازمان با سایر دستگاه‌ها.

۱۰/۷- برنامه‌ریزی برای اجرای مصوبات هیات امناء.

ماده ۱۱- رئیس سازمان

رئیس سازمان که مسئولیت اجرای برنامه‌ها و وظایف سازمان را عهده دار است بنا به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش و تأیید هیات امناء و با حکم وزیر آموزش و پرورش برای مدت ۴ سال منصوب و تحت نظارت معاونت پرورشی انجام وظیفه می‌نماید.

ماده ۱۲- شوراهای برنامه‌ریزی استان‌ها و شهرستان‌ها

سازمان برای برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی و پشتیبانی لازم در سطح استان‌ها و شهرستان‌ها دارای شوراهای برنامه‌ریزی می‌باشد.

تبصره: ترکیب، وظایف و چگونگی تشکیل این شوراهای با پیشنهاد شورای برنامه‌ریزی مرکز و تصویب هیات امناء خواهد بود.

ماده ۱۳- مجمع‌های اعضا و تشکیلات اجرایی

مجمع‌های اعضا به منظور اعمال نظریات و مشارکت فعال دانش‌آموزان عضو در مدیریت و اجرای فعالیت‌ها تشکیل می‌شود. ترکیب، وظایف و نحوه انتخاب این مجمع‌ها توسط رئیس سازمان تهیه و پس از تأیید شورای برنامه‌ریزی به تصویب هیات امناء خواهد رسید.

ماده ۱۴- منابع وامكانات

۱۴/۱ - حق عضویت.

۱۴/۲ - کمک های مالی و تجهیزاتی وزارت آموزش و پرورش.

۱۴/۳ - درآمدهای حاصل از فعالیت های سازمان.

۱۴/۴ - کمک های داوطلبانه، اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی.

۱۴/۵ - استفاده از کمک های مستمر دولت متناسب با رشد فعالیت ها و برنامه های سازمان.

تبصره: بخشی از نیروهای مورد نیاز سازمان از طریق مأمور نمودن کارکنان وزارت آموزش و پرورش و سایر دستگاه های دولتی تأمین خواهد شد. منابع پرداخت حقوق و مزایای این گونه کارکنان از محل بودجه دستگاه های دولتی مربوط و به عنوان بخشی از کمک دولت به سازمان منظور و تأمین خواهد شد.

اساسنامه فوق در ۱۴ ماده و ۷ تبصره در جلسه ۴۴۱ مورخ ۱۳۷۸/۲/۲۱ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.

بخش دوم

آداب معاشرت

مقدمه

آدمیزاد اگر بی ادب است آدم نیست
 فرق در بین بنی آدم و حیوان، ادب است

ادب به معنای **تخلّق** به اخلاق نیکو و انجام امور متناسب با عقل و انسانیت و داشتن صفاتی است که شخصیت آدمی را با عظمت می‌کند و دوری از اعمال و رفتار و گفتاری که ناشایسته است و خرد آدمی آن‌ها را تأیید نمی‌کند و فطرت پاک از آن دوری می‌جوید.

در ادب همین بس که آنچه برای خود نمی‌پسندی برای دیگران نیز نپسندی.

و نتیجه این که ادب در زندگی نشانه عقل است و نشان خردمندی نیز مودب بودن است، ادب غیر از اخلاق است و آداب به چگونگی رفتار، گفتار، نوشتار و افعال انسان باز می‌گردد.

«لا ادب لمن لا عقل له»:

آن که عقل ندارد، ادب ندارد.

معمولاً عقل و ادب دویار وفادارند و هر چه عقل آدمی بلند مرتبه تر باشد آداب اجتماعی او نیز بهتر و والاتر است و هر چه سبکی و بی‌ادبی بیشتر باشد نشان از سبکی عقل و کمی خرد است. البته **عقل** موهبتی است الهی و ادب امری است اکتسابی.

امام علی (ع) فرموده‌اند: ادب به دست آوردنی است ولی عقل هدیه الهی است. با این حال ادب محصول عقل و خرد است و شخص عاقل می‌تواند ادب کسب کند. با این حال ادب محصول عقل و خرد است و شخص عاقل می‌تواند ادب کسب کند.

مجموعه آموزش‌های تشکیلاتی راهنما و وسیله خوبی است که اعضا و مربیان با اصول و آداب اجتماعی آشنا

شوند. تمامی این آداب در منش‌های تشکیلاتی خلاصه شده و اعضا و مربیان ضمن آموزش‌های تشکیلاتی به این منش‌ها خواهند رسید. از جمله این آداب **نظم‌پذیری و قانونمداری** است که يك پیش‌تاز و فرزانه نمونه، ضمن آموزش صف جمع و هویت تشکیلاتی، نظم و انضباط را سرلوحه تمام کارهای خود قرار داده و همیشه به قانون احترام گذاشته و به اجرای آن اهتمام می‌ورزد.

.....آداب معرفی کردن.....

منظور از معرفی کردن ایجاد آشنایی بین دو نفر که با هم ناآشنا هستند می باشد.

هر چه مراسم معارفه زودتر انجام گیرد به همان اندازه سد ناآشنایی شکسته می شود.

رسم اجتماعی ما براین است که اگر عده ای دور هم جمع شوند و یک نفر از جمع پی ببرد که دو نفر از حضار به هم معرفی نشده و نسبت به هم غریبه اند، فوراً در صدد معرفی آنان به یکدیگر برخواهد آمد. حال اگر به علتی خود شخص نتواند این کار را انجام دهد از نفر دیگری تقاضای اجرای آن را می کند. و اگر در این امر غفلت شود مسامحه از کسانی است که با مقررات آداب معارفه آشنایی ندارند.

محیط تشکیلاتی ایجاب می کند که یک عضو تشکیلات وقتی در محیطی ناآشنا قرار می گیرد و یا با کسی مواجه می شود و شخص سوومی نیز حضور ندارد بتواند خود را معرفی نماید. لذا برای انجام این کار جلورفته و با تبسمی که بر چهره وی آشکار است می گوید: «سلام عرض می کنم. من محمد محمدی هستم.»

ضمناً اگر محیط، مناسب به نظر آمد دست هم می دهد. جواب چنین خواهد بود. «علیکم السلام آقای محمدی از ملاقات شما خوشوقتم» در چنین مواقعی البته به عهده طرف است که صحبت را شروع نمایند.

در معرفی کردن به موارد زیر توجه شود:

- فرد تشکیلاتی با درجه پایین به فرد تشکیلاتی ارشدتر

- اشخاص عادی به مقام های مذهبی

- خردسالان به جوانان
- جوانان به بزرگسالان
- آقایان به خانم‌ها

- در معرفی بهتر است ابتدا نام مافوق را ببرید. مثلاً «مدرس بین‌الملل ... آقای ... را به شما معرفی می‌کنم.» اگر درجه یا مقام دو نفری که معرفی می‌شوند کمی فرق داشته یا مساوی باشد نام هر کدام را اول گفتید فرقی ندارد.

- درجه رسمیت معرفی بستگی به اشخاص و موقعیت دارد. در معرفی به‌طور رسمی خواهید گفت: (آقای ... اجازه می‌خواهم آقای ... را به حضورتان معرفی نمایم). معمولی‌ترین نوع معرفی به این ترتیب است (جناب آقای ... را معرفی می‌کنم).

- در معرفی دو نفری که شما به‌طور جداگانه هر کدام آن‌ها را به خوبی می‌شناسید و با هر کدام از آن‌ها راجع به دیگری صحبت‌هایی کرده‌اید اجباری نداشته هر طور مقتضی بود عمل می‌کنید.

- در معرفی اشخاص سعی کنید به‌طور واضح و بدون عجله نام آن‌ها را ببرید تا به خوبی تفهیم شده و سوالاتی از قبیل معذرت می‌خواهم ممکن است نام ایشان را یک بار دیگر تکرار کنید و غیره ... پیش نیاید. در صورتی که چنین سوالاتی از شما بشود غیر مستقیم به طرز معرفی شما اعتراض شده است.

- اگر در حین معرفی شما به کسی، اسم شما درست گفته نشد در صورت تکرار در صدد رفع اشکال برآیید وگرنه در همان لحظه تصحیح اسم درست نیست.

- دست دادن در موقع معرفی اشخاص به یکدیگر اجباری نیست و با سر تکان دادن هم می‌شود ادای احترام نموده و از معرفی طرف مقابل اظهار خشنودی کرد.

- وقتی کسی را به شما معرفی می کنند درست توجه کنید تا نام معرفی شونده را به خاطر بسپارید. اگر نام معرفی شده را فراموش کرده یا تفهیم نشده باشد با عرض معذرت بپرسید. اگر نام معرفی شده را فراموش کرده یا تفهیم نشده باشد با عرض معذرت بپرسید. بعد از آن هنگام صحبت با او چندین بار نامش را تکرار کنید تا به این وسیله در خاطر شما بماند.

- معرفی شدن به افراد دلیل بر اجبار در رابطه های بعدی نیست پس اگر به کسی معرفی شدیم که مایل به آشنایی با وی نیستیم ادب ایجاب می کند که به روی خود نیاوریم تا جلسه دیدار تمام شود.

- بیشتر اوقات مراسم معرفی را با گفتن نام و شناساندن طرفین به یکدیگر نباید تمام شده تلقی کرده و آن ها را به حال خود گذاشته و دنبال کار خود بروید. بلکه باید مبحثی را شروع کرده باب صحبت را بین آن ها بگشایید: (صحبتی را که مربوط به یکی از طرفین بوده یا نکته جالبی را مورد گفتگو قرار دهید).

به عنوان مثال (جناب برادرم ... را حضورتان معرفی می کنم جناب ... مدرس بین الملل ما هستند. جناب ... برادرم سوم دبیرستان را می خواند و در نظر دارد در رشته فنی ادامه تحصیل نموده و مهندس راه و ساختمان شود).

البته در اجرای این نقش نباید عجله کرد و فرصت کافی داد که احوال پرسی آن ها تمام شده باشد.

- اگر شخصی به مرد صاحب مقام و منسبتی معرفی شده آغاز سخن گفتن به عهده شخص صاحب مقام است مثلاً وی بگوید: من وصف شما را قبلاً شنیده بودم و از این ملاقات خوشحالم. برای معرفی همیشه آقا به خانم / کوچکتر به بزرگتر / جوان ها به پیران و افراد پایین به افراد عالی رتبه.

- در رابطه با معرفی آقایان به خانم‌ها و بالعکس و در رابطه احترام مقام زن در روایات تأکید زیادی شده است. از این رو در هنگام معرفی باید خیلی دقت و مراعات مقام آن‌ها بشود. در معرفی به این صورت عمل می‌کنیم: (خانم... ایشان آقای... مدیر سازمان دانش‌آموزی... هستند) لازم به ذکر است که معرف باید مطالبی در مورد طرفین من باب آشنایی عنوان کند اگر خانم و آقا هر دو عضو تشکیلات باشند باید ترتیب ارشدیت در معرفی رعایت گردد.

- وقتی با یکی از دوستان خود بر جمعی وارد می‌شوید ابتدا با ذکر نامش او را به جمع معرفی نموده بعد از طرف راست شروع به حرکت کرده یک یک افراد آن اجتماع را با ذکر نام وی معرفی خواهید کرد. مثلاً: (آقای زندی به ترتیب دوستان را خدمتان معرفی می‌کنم: آقای... آقای... خانم... الی آخر)

- وقتی هنگام معرفی دو نفر در آشنایی قبلیشان شک دارید کاملاً صحیح است که بپرسید. در صورتی که هر دوی آن‌ها در نزدیکی شما ایستاده‌اند حتماً باید از کسی که مافوق تر است بپرسید: (جناب.... مدرس بین الملل معرف حضورتان هستند؟)

- گاهی اوقات به علل متعدد بعد از گذشت زمان چندین سال در یک مأموریت برخورد می‌کنید، ولی مافوق به علت گذشت زمان سابقه آشنایی با شما را فراموش نموده، لذا نیاز است که شما اینگونه عمل نمایید:

«جناب... من مربی تشکیلات... هستم اگر به خاطر بیاورید من به عنوان... فعالیت می‌نمودم».

- آداب معرفی توصیه می‌کند آقایان چه در موقعی که معرفی می‌کنند و چه در زمانی که معرفی می‌شوند در صورتی که نشست‌ه باشند به پا خاسته بعد مراسم

معرفی انجام شود.

- وقتی خود را با کسی مواجه می‌بینید و شخص سوّمی حضور ندارد که معرفی را انجام دهد، جلورفته می‌گویید: سلام عرض می‌کنم اسم من می‌باشد. ضمناً دست هم می‌دهید. جواب چنین خواهد بود: «آقای خیلی از ملاقات شما خوشوقتم. در چنین مواقعی البته با دو طرف است که صحبت را شروع نمایند.

نکته: اگر عضو تشکیلات ارشدتر از عضو دارای درجه پایین‌تر سؤالی پرسید و یا اینکه خواست وی را معرفی کند، فرد درجه پایین‌تر اگر نشسته است باید بلند شده به حالت خبردار بایستد و ضمن معرفی خود به سوال جواب دهد.

..... آداب دست دادن

دست دادن سبب می‌گردد تا بذر محبت و دوستی در دل طرفین کاشته شود. در دین اسلام نیز به دست دادن سفارش شده است.

جابر می‌گوید رسول خدا را دیدار کردم و سلام گفتم او دست مرا فشرد و فرمود فشردن دست مؤمن همانند بوسیدن اوست. رسول خدا با چشم و ابرو اشاره نمی‌کرد.

- از حضرت امیرالمؤمنین (ع) منقول است که چون با برادران مؤمن ملاقات نمایید با ایشان مصافحه نمایید و خوشحالی نزد ایشان ظاهر کنید تا آن که چون جدا شوید هیچ گناه بر شما نمانده باشد. و با دشمن خود نیز مصافحه کنید هر چند او نخواهد، که خدا چنین امر فرموده است و باعث دفع دشمنی او می‌شود.

- عمل دست دادن باید جدی باشد نه محکم، به

طوری که طرف را ناراحت کند و نه خیلی ملایم که حمل بر بی‌اعتنائی گردد.

- دست دادن خوب عبارت از آن است که تمام دست طرف را بی‌آن که شدتی در آن به کار ببرید در دست خودتان با کمال خونگرمی بفشارید و طوری دست بدهید که طرف مقابل احساس کند که شما نهایت اهتمام و رغبت را در جلب رضایت خاطر او دارید یعنی قلباً متوجه او می‌باشید.

- افراد جوان هیچ‌گاه اول دست را برای دست دادن به افراد مسن جلونمی‌برند.

- بین دو نفر تشکیلاتی اول ارشدتر دست را جلو می‌آورد.

- فاصله بین دو نفر نباید زیاد باشد.

- دست چپ باید به صورت مش‌شده روی باند شلوار قرار گیرد.

- طرفین باید در هنگام دست دادن با روی بشاش باشند.

- تا فرد تشکیلاتی ارشدتر دست خود را عقب نکشید، فرد تشکیلاتی دارای درجه پایین‌تر حق ندارد دست خود را عقب بکشد.

نکات مهم در خصوص نحوه معرفی

- سعی کنید اشخاص حاضر در یک مجلس را طوری یکدیگر معرفی کنید که همه افراد را که دور هم جمع شده‌اند همدیگر را بشناسند.

- همیشه فرد دارای درجه تشکیلاتی پایین‌تر را به فرد ارشد معرفی نمایید.

- در دست دادن به فرد ارشدتر پیش دستی نکرده در صورتی دست خود را برای دست دادن به جلو ببرید، که قبلاً دست خود را جلو آورده باشند.

- در صورتی که سابقه آشنایی با کسی داشتید و فراموش شده بود با ذکر محل و زمان آن را یادآور شوید.
- چنانچه از آشنایی قبلی دونفری که می‌خواهید به هم معرفی کنید شک دارید از یکی از آن‌ها سؤال کنید.
- همیشه افراد را به صورت کامل و واضح معرفی کنید.
- موقع دست دادن نباید دست را بیرون کشید تا اینکه فرد بالاتر دستش را بیرون بکشد.
- استفاده از عینک آفتابی در حضور ارشدتر ممنوع می‌باشد.

..... سلام و ادای احترامات تشکیلاتی.....

سلام دادن

کلمه سلام به معنی صلح و صفا و سلامت است و ما به هر کسی که سلام می‌دهیم در حقیقت برای او یک پیام داریم و آن اعلان خشنودی و رضایت از سلامتی کسی دیگر بادل و زبان از خداوند و خواهان سلامتی فرد و دوری بیماری و مرگ تا دیدار آینده است.

در زبان پارسی نیز از دیرباز معادل این واژه که درود و زنده باد است به کار می‌رفته است. هر گاه کسی به دیگری می‌رسید پس از درود و دورباد (دور شدن نقص و بیماری از ساحت شخص) واژه زنده باد را برای درخواست زندگی جاوید و دراز برای دیگری خواهان می‌شد.

به کار بردن جملات دعایی مانند سلام، درود و ... در همه جا از مسایل طبیعی و پدیده‌های عادی اجتماعی است. این جملات دعایی افزون بر کارکرد دعایی، همبستگی اجتماعی را افزایش می‌دهد و الفت و محبت را در میان مردمان و جامعه تقویت می‌کند و باعث می‌شود تا خوشی و خرمی در زندگی فزونی یابد. (نور آیه ۶۱) و برکات و خیرمادی و معنوی در جامعه گسترش یابد. (نور آیه ۶۱)

سنت پیامبر اکرم (ص) چنانچه خود می‌فرمایند چنین بوده که بر کودکان سلام می‌نمودند تا بعد از وی به عنوان یک سنت تداوم یابد. گرچه ایشان سلام کوچکتر بر بزرگتر و یک بر دو نفر و گروه اندک را بر گروه بسیار و سواره بر پیاده و رهگذر بر ثابت و ایستاده بر نشسته را مقدم می‌دانسته‌اند و همچنین فرموده‌اند: به کسی که بدون ادای سلام سخن آغاز کند نباید پاسخ دهیم. و هر گاه در مجلسی بودیم و خواستیم بلند شده بیرون برویم باید با عرض سلام و تودیع خدا حافظی نماییم.

حضرت علی (ع): «ثواب سلام کردن هفتاد قسمت است شصت و نه قسمت آن برای سلام دهنده و یک قسمت آن برای پاسخگوست.»

..... سلام و احترام در تشکیلات پیشتازان و فرزندگان
 ادای احترام با دست تقریباً برای تمام پیشتازان و فرزندگان یکسان بوده و عمومیت دارد و معنی این کار برای عموم جهانیان مشخص بوده و نحوه اجرای آن برای کلیه درجات از عضو گرفته تا مربی و درجات بالاتر یکنواخت است و ادای احترام با دست برای تمام اعضا در دنیا به منزله سلام و درود است که به سادگی و به طور مستقیم رد و بدل شده و همچنین جنبه بین المللی داشته و تعبیر آن در تمام دنیا این است که من به شما سلام می‌کنم.
 وقتی احترام گیرنده نیز دست خود را به عنوان جواب احترام بالا می‌برد چنین می‌گوید: به سلام شما پاسخ می‌دهم. از آنجا که در خلال روز این عمل به کرات صورت می‌پذیرد؛ بنابراین مفهوم بسیار نیکو و پسندیده آن از نظر هیچ کس پوشیده نیست و همان طور که احترام گذاشتن به فرد ارشد تر لازم است جواب دادن به احترام درجات پایین تر نیز ضروری است.

طرز صحیح ادای احترام در تشکیلات پیشتازان و فرزندگان با دست این گونه است:

هنگامی که فرد لباس تشکیلاتی (حداقل دستمال گردن) بر تن داشته باشد دست راست خود را به حالت علامت سازمانی گرفته، با سرعت و نرم از مقابل بدن بالا آورده و کنار ابروی طرف راست قرار می‌دهد، به طوری که، نوک انگشتان در کنار ابروی راست، کف سه انگشت قدری متمایل به جلو و برای پیشتازان بازو به حالت افقی و در خط شانه‌ها و با بدن زاویه ۹۰ درجه و برای فرزندگان بازو با بدن زاویه ۴۵ درجه داشته باشد.

هنگام ادای احترام لازم است کاملاً توجه را به احترام گیرنده معطوف نموده و به چشم‌او نگاه کرد.
نکته:

- سر را به طرف دست خم نکنید و هرگز با دست چپ احترام نگذارید.
- ادای احترام دسته جمعی در فصل چهارم از بخش دوم (مشق سلام و احترامات) مطالعه شود.

..... نحوه ادای احترام به استاد

هرکس کلمه ای به من بیاموزد
مرا بنده خویش ساخته است.

هنگامی که استاد به درب ورودی و یا محل تشکیل کلاس نزدیک می‌شود ارشد کلاس با گفتن کلمه برپا دانشجویان را مطلع می‌نماید و دانشجویان موظفند جهت ادای احترام از روی صندلی بلند شده و بایستند تا زمانی که استاد اجازه نشستن نداده بهتر است کسی ننشیند.

حق استاد بر شاگرد

- بزرگ شمردن وی
- محترم داشتن جلسه او
- توجه کامل کردن به سخنان استاد
- بلند نکردن صدا در مقابل استاد
- جواب سؤال دیگران را قبل از استاد ندهند تا استاد خود جواب بدهد.

نحوه ادای احترام به مسئولان

موقعی که فرد مسئول مقابل ابواب جمعی خود می‌رسد ارشدترین فرد عضو تشکیلات حاضر باید افراد را خبردار کرده تا از او استقبال نمایند. پس از معرفی خود وضع و تعداد افراد و برنامه کار را گزارش داده و در صورت لزوم

دستورات او را دریافت دارد و پس از خاتمه خبردار وقتی احترام گیرنده آزاد داد می‌توان به افراد درجا راحت باش یا آزاد داد.

طریقه ادای احترام هنگام حمل بسته

وقتی بسته‌ای را حمل می‌کنید بهتر است در دست چپ بگیرید تا دست راستتان برای احترام آزاد باشد. ولی اگر آنقدر زیاد است که هیچ‌کدام از دست‌ها آزاد نمی‌باشد یا دارای ناراحتی هستید سعی نکنید که جهت رفع تکلیف به صورت نیمه‌کاره ادای احترام بنمایید در این زمان بهتر است به علت مقدور نبودن این کار را انجام ندهید. و با گفتن جمله «سلام از این‌که نمی‌توانم ادای احترام تشکیلاتی کنم عذر می‌خواهم» به نوعی ادای احترام نمایید.

طریقه احضار

الف) چنانچه مسئول یا عضو ارشد تشکیلات یکی از کارکنان و یا عضو دارای درجه پایین‌تر را در محوطه یا اردوگاه احضار نماید فرد مزبور بایستی با قدم تند نزدیک شده در دو قدمی بالادست در حین چسباندن پا به نحو مقتضی ادای احترام نمایند. بالادست نیز موظف است فوراً پاسخ دهد. پس از سلام، زیردست دست خود را پایین می‌آورد پس از آن تا پایان مکالمه به حالت خبردار می‌ایستد. پس از آنکه بالادست به مکالمه خود خاتمه داد و زیردست را مرخص نمود زیردست بلافاصله به حالت احترام درآمده متناسب با سمتی که حرکت خواهد کرد به راست راست یا به چپ چپ و یا عقب گرد می‌نماید.

..... آداب لباس پوشیدن و خودآرایی

- امام علی (ع): خودآرایی از اخلاق مؤمنین است.
- از مواردی که در دین مبین اسلام خیلی بر آن تأکید شده است و پیشوایان ما نیز به آن اهمیت فراوان داده‌اند آراستن خود به زیبایی‌هاست. یکی از نمونه‌های زیبایی، آراستگی ظاهری یا خودآرایی است. زندگی در اجتماع و خصوصاً در محیط‌های تشکیلاتی بسیاری از الزامات را برای ما می‌آورد و ما باید این الزامات را رعایت کنیم.
- از آنجا که وضع ظاهری هر کس معرف شخصیت می‌باشد، لذا اعضا باید حداکثر دقت را در مرتب بودن لباس و وضع ظاهری خود داشته باشند.
 - باید در نگه‌داری لباس دقت شود و پس از هر بار استفاده آن را در جای مناسب قرار دهند.
 - بدن خود را تمیز نگه‌داشته و یک روز در میان استحمام کنند.
 - سعی شود از عطر برای خوشبو کردن خود استفاده نمایند.
 - همیشه خود را آراسته کنند و با سرو وضع نامرتب از منزل خارج نشوند.

بخش سوم
صف جمع

مقدمه

برای نظم و انضباط بیشتر در گروه
از فرمان‌های نظام جمع استفاده می‌نماییم.

نظام جمع = نظم + جمع

همان‌طور که لغت نظام جمع نوید می‌دهد نظام جمع، نظم جمع را به دنبال دارد اما این وقتی میسر می‌شود که تمامی ارکان جمع یعنی تک‌تک نفرات و افراد نظم انفرادی را رعایت کنند. نظام جمع بر اساس رفتارهای صحیح انسانی استوار است مثل صحیح ایستادن، صحیح نشستن، صحیح راه رفتن، آراستگی ظاهری و ... که وقتی تمامی افراد به صورت انفرادی بدان عمل کنند موجب نظم جمع می‌شود.

نظام جمع علاوه بر اثرات فردی و تقویت ذهنی، جسمی و روانی در بهبود سرعت در کارها و بهبود کیفیت مؤثر است و هیچ کار گروهی بدون رعایت اصول نظام جمع موفق نبوده و نخواهد بود و این گونه مباحث و تعلیمات باعث چابکی و چالاکی اعضای می‌گردد و از بروز یا تثبیت مشکلات اسکلتی و پیدا نمودن عادات بد حرکتی در بدن اعضای که در سنین رشد به سر می‌برند، جلوگیری می‌کند.

و اهمیت و ارزش نظم و انضباط عملی را برای اعضای ملموس و نهادینه می‌نماید. هنگامی که بدن در وضعیت صحیح قرار می‌گیرد، ریه و قلب فضای وسیع‌تری پیدا کرده و عملکرد بهتری دارد. نظام جمع، زندگی صحیح را می‌آموزد و در اعضا حس برادری و اشتراک ایجاد کرده و پیش‌تازان و فرزانشان به این باور که عضوی از یک جسم و بدنه هستند خواهند رسید بنابراین مبحث نظام جمع

که تمام فعالیت‌های آن گروه محور است، رکنی واجب و اساسی محسوب می‌گردد. البته باید در نظر گرفت که نظام جمع تشکیلات، نظامی‌گری نیست و نباید به اعضاء زیاد سخت گرفت.

نظام جمع اولین اصل از مهارت‌های تشکیلاتی است.

فصل اول حرکات انفرادی و اجتماعی در نظام جمع

..... تشریح فرامین نظام جمع و روش اجرای آن

الف) تشریح صدور فرامین

ابتدا قبل از صدور فرمان جهت پیش‌آگهی و خطاب، نام قسمت تحت فرمان را به زبان آورده تا افراد گروه آمادگی اجرای فرمان را داشته باشند.

به‌طور مثال: «افراد به جای خود» که «افراد اعلام آمادگی» و «به جای خود فرمان» خواهد بود.

هر فرمان در نظام جمع از دو جزء تشکیل می‌شود:

۱- خبر یا فرمان

۲- اجرای فرمان

مانند فرمان «از جلو - نظام» که کلمه‌ی «از جلو» جنبه‌ی خبر و کلمه «نظام» جنبه‌ی اجرا دارد.

خبر یا فرمان (که کلمه مربوط به آن قسمت، بلند و کشیده و طولانی اعلام می‌گردد).

اجرا یا عمل (که مُقَطَّع و کوتاه ادا می‌شود) هنگامی که فرامین نظام جمع ادا می‌گردد.

مانند «خبردار» که فرمان «خبر» کشیده و کلمه «دار» کوتاه بیان می‌گردد.

افراد در هنگام ادای قسمت اول (خبر) باید گوش بدهد و آماده شود و به محض شنیدن قسمت دوم (اجرا) آن فرمان را اجرا نماید.

ب) روش اجرای فرامین

۱- اجرای فرامین با نمره و با شمارش

پس از ادای جمله یکم با صدای بلند شمارش را تکرار می‌نماید.

با فرمان بشمار ۲ همه نفرات مجدداً ضمن اجرای جزء دوم، اجراء شمارش را تکرار می‌نمایند. مانند فرمان «به راست - راست» با نمره و شمارش.

فرمانده میدان فرمان می‌دهد به راست راست با نمره و با شمارش ...

بشمار ۱، کلیه نفرات ضمن اجرای جزء یکم اجراء با صدای بلند و هم‌زمان می‌گویند «یک»، سپس فرمان داده می‌شود.

بشمار ۲، همه نفرات ضمن اجرای جزء دوم اجراء هم‌زمان می‌گویند «دو».

۲- اجرای فرامین با نمره و بدون شمارش

چنانچه بخواهیم حرکات جزء به جزء با شماره فرمانده و بدون شمارش افراد صورت گیرد از این فرمان استفاده می‌نماییم.

فرمانده پس از ادای جمله فرمان، فرمان می‌دهد بشمارا و نفرات بدون تکرار شماره جزء اول را اجرا می‌نمایند و همین‌طور پس از گفته شدن جزء دوم بشمار ۲، نفرات بدون تکرار شماره جزء دوم را اجرا می‌نمایند.

۳- اجرای فرامین بدون نمره و بدون شمارش

پس از حصول اطمینان از فراگرفتن و اجرای صحیح فرامین

و حرکات، افراد می‌توانند فرامین را بدون نمره و شمارش اجرا نمایند. مانند فرمان به راست راست که کلیه‌ی نفرات بدون شمارش هر دو جزء اجراء را با مکث لازم بین دو جزء اجرامی نمایند.

تذکر:

فرامین با نمره با شمارش و با نمره و بدون شمارش برای کلیه‌ی گردش‌های در جا عملی بوده، با این که سمت چرخش تغییر می‌نماید و برای گردش‌های در حرکت صادق نمی‌باشد.

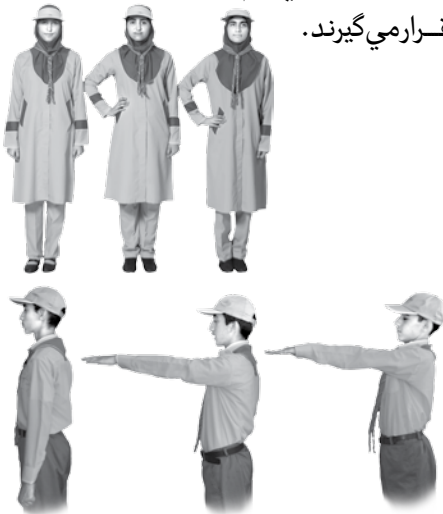
طریقه قرار گرفتن افراد در صف و ستون

هرگاه افراد در کنار هم بایستند صف درست می‌کنند و هنگامی که پشت سر هم قرار می‌گیرند ستون را تشکیل می‌دهند. در رژه اگر افراد به صورت ستونی بایستند (پشت سر هم) نفرات بلند قدتر جلو ستون قرار می‌گیرند و اگر به صورت صف بایستند (پهلوی هم) نفرات بلند قدتر در سمت راست قرار می‌گیرند.



نکته : در صف ، هر نفر با نفر سمت راست خود به اندازه نیم دست و در ستون هر فرد با نفر جلویی خود به اندازه یک دست و چهار انگشت فاصله می گیرند .

- در رژه اگر افراد به صورت ستونی بایستند (پشت سرهم) نفرات بلندقدتر جلوستون قرار میگیرند و اگر به صورت صف بایستند (پهلوی هم) نفرات بلندقدتر در سمت راست قرار می گیرند .



به ایست

به منظور نظام دادن و در یک خط قرار گرفتن پنجه پاهای کلیه نفرات یک صف و یا صفوف متوالی، فرمان داده می شود: «گروه - به ایست»

با این فرمان هر عضو سر را پایین انداخته و با حرکت ریز و تند به جلو و عقب، پنجه های پای خود را از نفر دست راست خود نظام داده و آن قدر به همین حالت باقی می ماند تا نفر دست راست، سر خود را با شتاب به بالا پرتاب نماید، سپس او هم بلافاصله همین حرکت را تکرار می نماید.

ایستادن

حالتی که در آن :

بدن آزاد است و پاها کاملاً کشیده، پاشنه هر دو پا به هم چسبیده و پنجه‌های پا در یک خط به اندازه چهار انگشت باز دست فاصله باشد. شکم داخل و سینه جلو، سر بالا و روبه‌رو، صورت به حالت طبیعی، چانه اندکی بالا باشد. هر دو دست کشیده و مشتم، انگشت شست در امتداد خط دوخت شلوار یا مانتو باشند.



از جلو نظام - خبردار

فرمانی است برای پشت سر هم قرار گرفتن نفرات در یک ستون است. افراد با شنیدن فرمان به سرعت پشت سر هم قرار می‌گیرند و با گفتن الله اکبر با شتاب دست چپ خود را تا شانه نفر جلویی طوری بالا می‌آورند که بازو کاملاً کشیده، پنج انگشت دست بهم چسبیده، به طوری که کف دست روبه زمین باشد، و انگشت وسطی دست با شانه نفر جلویی چهار انگشت فاصله داشته باشد یا کوله

پشتی نفر جلویی مماس باشد. با فرمان خبردار با گفتن پاینده رهبر دست چپ با شتاب پایین افتاده و همزمان مشتش گردیده و نوک انگشت شست در امتداد خط دوخت شلوار یا مانتو قرار گیرد و حالت صحیح ایستادن کاملاً رعایت گردد.

***در خبردار هیچ گونه حرکت و یا تغییر حالتی جایز نیست.**



از راست نظام

برای این که افراد کاملاً حالت تشکیلاتی بگیرند و استوار بایستند باید فرمان (خبردار) صادر شود. اما چون ممکن است هنوز افراد در یک صف مستقیم و منظم قرار نگرفته باشند، پیش از خبردار فرمان از راست نظام صادر می شود. با این فرمان همه به جز نفرات ستون اول که کسی در سمت راستشان قرار نگرفته، سر خود را به سمت راست بر می گردانند، چانه را اندکی بالا آورده و از سینه نفر سمت



راست خود نظام گرفته (به طوری می ایستد که سینه نفر چهارم سمت راست خود را ببیند) و با فرمان خبردار همه افراد سریع سر را به حالت اول (ایستادن) برمی گردانند.

..... زیاد و کم کردن فاصله

الف) به فاصله یک آرنج از راست یا چپ نظام
با این فرمان همه‌ی نفرات یک صف و یا صفوف متوالی با هم دست راست را از آرنج خم نموده به ترتیبی به پهلوی راست روی کمر می‌چسبانند که چهار انگشت بسته دست رو به جلو و انگشت شست رو به عقب قرار گیرد. به طوری که آرنج در امتداد سینه قرار گرفته و نفرات سمت چپ با حرکات تند و ریز آرنج دست راست خود را با دست چپ نفر بالا دست مماس می‌نمایند. ضمن انجام این عمل، سر سریعاً به راست برمی‌گردد پس از تنظیم فاصله و گرفتن نظام با فرمان خبردار دست سریعاً به حالت نخستین در امتداد دوخت شلوار قرار گرفته و هم زمان با آن سر نیز، به سرعت در وضعیت روبه‌رو قرار می‌گیرد. نفر مبنا (سمت راست) در حالت خبردار بوده و دست راست خود را بالا نمی‌آورد.



تذکر:

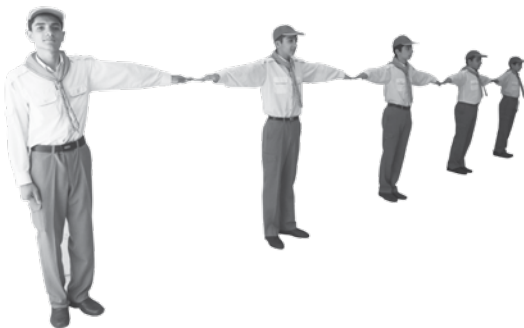
در فرمان به فاصله یک آرنج از چپ نظام نفرات سمت راست موظفند که ضمن نظام گرفتن از چپ آرنج دست چپ خود را دست راست نفر سمت چپ مماس نمایند. نفر مبنا (سمت چپ) در حالت خبردار بوده و دست چپ خود را بالا نمی‌آورد.

ب) یک دست از راست یا چپ نظام

همه نفرات یک صف یا صفوف متوالی یکباره با هم دست راست را سریعاً در امتداد شانه‌ی راست به روشی که کف دست رو به زمین و پنج انگشت چسبیده باشد به سمت راست دراز می‌نمایند، نفرات سمت چپ با حرکات تند و ریز انگشت بلند دست راست خود را با شانه‌ی نفر بالا دست مماس می‌نمایند، در این حالت سر با شتاب به سمت راست برگردانیده شده، پس از تنظیم فاصله و گرفتن نظام با فرمان خبردار دست راست سریعاً به حالت نخستین قرار گرفته و هم زمان با آن سر، به سرعت در وضعیت روبه رو قرار می‌گیرد.



نمای زیاد کردن فاصله به اندازه یک دست



نمای زیاد کردن فاصله به اندازه دو دست

تذکر:

در فرمان به فاصله یک دست از چپ نظام نفرات سمت راست موظفند که ضمن گرفتن از چپ انگشت بلند دست چپ خود را با شانه نفرات سمت مماس نمایند در دو حالت فوق مبنای به حالت خبردار است.

پ) به فاصله هر دو دست از راست یا از چپ نظام
همانند بند الف و ب عمل نموده با این تفاوت که هر دو دست کشیده، کف دست رو به زمین و انگشتان به هم چسبیده به طرفین بازی شوند.
در این حالت انگشتان وسط هر دو دست نفرات سمت چپ و راست با هم مماس می‌شوند و نفرات اول و آخر کافی است یک دست خود را باز کنند (دست چپ یا دست راست).

..... **کم کردن فاصله**
چنانچه به فواصل باز ایستاده باشند به منظور کم کردن فاصله فرمان داده می‌شود.

الف) جمع از راست یا چپ نظام
با این فرمان کلیه افراد به سرعت با حرکت ریز و تند به فاصله چهار انگشت بسته بین دو بازو در کنار نفر سمت راست و یا چپ خود قرار گرفته و همزمان با این عمل سریعاً سر را به راست یا به چپ برگردانیده پس از نظام گرفتن به فرمان خبردار، سر در وضعیت روبه‌رو قرار می‌گیرد.

تذکر:

گاهی می‌توان کم کردن فاصله را نسبت به نفرو یا گروه وسط تنظیم نمود به منظور اجرای این حرکت دو نوع می‌توان فرمان داد:



ب) جمع به وسط از جلو نظام
با این فرمان همه‌ی نفرات به سرعت به طرف نفر و یا
گروه وسط جمع شده و ضمن حفظ چهار انگشت بسته
بین دو بازو و یک دست مسافت از جلو با فرمان خیردار بر
جای می‌ایستند.

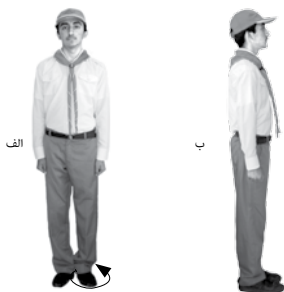
پ) جمع به وسط از چپ و یا از راست نظام
با این فرمان همه‌ی نفرات سمت چپ و راست به سرعت
از نفر یا نفرات مبنا نظام می‌گیرند.

..... حرکات انفرادی نظام جمع

به چپ چپ

تغییر سمت ۹۰ درجه به طرف چپ است. این فرمان در دو جزء اجرا می‌گردد:

الف) جزء یکم: نفر روی پاشنه پای چپ و پنجه پای راست به اندازه ۹۰ درجه به سمت چپ می‌چرخد. در حالی که بدن کاملاً راست، دست‌ها به بدن چسبیده و کشیده می‌باشد.
ب) جزء دوم: پس از انجام گردش پای راست بدون این که خم شود از کوتاه‌ترین راه به پای چپ می‌چسبد.



به راست راست

تغییر سمت ۹۰ درجه به طرف راست است. این فرمان در دو جزء اجرا می‌گردد:

الف) جزء یکم: نفر روی پاشنه پای راست و پنجه پای چپ به اندازه ۹۰ درجه به سمت راست می‌چرخد در حالی که بدن کاملاً راست، دست‌ها به بدن چسبیده و کشیده، سر بالا، پای راست کشیده می‌باشد.
ب) جزء دوم: پس از انجام گردش، پای چپ بدون اینکه خم شود از کوتاه‌ترین راه به پای راست می‌چسبد.



عقب گرد

تغییر سمت ۱۸۰ درجه به طرف چپ است. این فرمان در دو جزء اجرامی گردد:

الف) جزء یکم: نفر روی پاشنه پای چپ و پنجه پای راست به اندازه ۱۸۰ درجه به سمت چپ می چرخد. در حالی که بدن کاملاً راست، دست‌ها به بدن چسبیده و کشیده است، سربالا، زانوی پای راست در گودی پشت زانوی پای چپ قرار می گیرد.

ب) جزء یکم: پس از انجام گردش و مکث لازم پای راست از کوتاه‌ترین راه با ضربه به پاشنه پای چپ می چسبد.



نیم به چپ چپ

تغییر سمت ۴۵ درجه‌ای است به چپ با رعایت کلیه مفاد به چپ چپ.

نیم به راست راست

تغییر سمت ۴۵ درجه‌ای است به راست با رعایت کلیه مفاد به راست راست.

..... آزاد

فرمانی است برای خارج شدن از حالت خبردار، همه اعضا گروه پس از شنیدن، گروه یا افراد آزاد پای چپ خود را به اندازه عرض شانه‌ها به سرعت از زمین بلند کرده و با گفتن کلمه شهید یک ضربه محکم به سمت چپ می‌کوبند و همزمان با این حرکت، دست چپ، مچ دست راست را از پشت می‌گیرد، و با فرمان به جای خود به حالت قبلی خود برمی‌گردد.

* در حالت آزاد همانند وضعیت خبردار هیچ‌گونه حرکت دیگری تغییر سمت جایز نیست.



..... راحت باش

با این فرمان اعضا، محل آموزش را ترک و به استراحت و تجدید نیرو می‌پردازند.

..... فرمان در جا راحت باش

پس از فرمان آزاد، فرمان در جا راحت باش داده می‌شود و اعضا می‌توانند در مکان خود راحت ایستاده یا لحظه‌ای

بنشینند و خود را مرتب کنند ولی نباید تغییر مکان بدهند.

..... گروه (برجا)

ابتدا پای چپ نیم قدم جلوتر از پای راست به زمین زده می شود سپس طوری می نشینیم که روی پنجه پای راست تکیه کرده و کف پای چپ را روی زمین قرار می دهیم، در این حالت دست ها روی پا قرار می گیرد به این صورت که: دست چپ مشتمل شده و روی پای چپ، دست راست را هم مشتمل نموده و روی پای راست قرار می دهیم.

..... برپا

اعضاء از حالت نشسته خارج شده و می ایستند.

..... به جای خود

یعنی عضو به جایی که باید قرار بگیرد یا جای قبلی خود برمی گردد (در صف و ستون قبلی خود می ایستد).

..... قدم‌های مورد نیاز جهت فعالیت‌های تشکیلاتی پیش‌تازان و فرزندانگان

قدم رو

با فرمان «قدم» نفر روی پنجه پا بلند شده و بدون اینکه بدن را از حالت اولیه خود خارج کند سنگینی بدن را قدری به جلو داده، و با فرمان «رو» پای چپ بدون خم شدن از زانو با یک ضربه محکم به جلو زده شده و حرکت با پاهای موزون آغاز می‌شود.

حرکت را با آرامی شروع می‌کند در موقع حرکت بایستی سینه جلو بوده و سر را راست نگاه داشت.

هر دو دست مشت و پشت دست روبه بالا قرار می‌گیرد و دست راست هم زمان با پای چپ تا خط شانه نفر جلو و موازی با زمین بالا آمده و دست چپ ثابت می‌ماند.

ضربه اول پای چپ // دو راست // سه چپ // چهار راست (ضربه پای راست)



درجا قدم رو (درجا زدن)

منظور از درجا قدم رو حفظ آهنگ و فاصله و مسافت و گرفتن نظام می باشد. با فرمان «درجا قدم» روی هر دو پنجه پا بلند شده به طوری که سنگینی بدن به طرف جلو باشد و با فرمان «رو» نخست پای چپ از زانو شکسته و از پشت بالا آمده، سپس با ضربه کف پا به زمین کوبیده می شود، بلافاصله پای راست نیز همین حرکت را انجام می دهد. به همین ترتیب پاها به طور متناوب بلند شده و پائین می آیند.

دست راست همزمان با پای چپ تا خط شانه نفر جلو و موازی با زمین بالا آمده و دست چپ ثابت می ماند. درجا زدن با شمارش موزون و با آهنگ موزیک انجام می گیرد. به طوری که شماره‌ی یک و طبل بلند زیر پای چپ هماهنگ گردد.



قدم موزون تا نماینده دوم (خبردار)

در این نوع قدم، نفر بدون کوبیدن پا (ضربه چهارم) به زمین حرکت می‌نماید، طول هر قدم حدود ۷۵ سانتیمتر می‌باشد. برای حرکت با این نوع قدم فرمان داده می‌شود: گروه، تیم یا نفر، قدم موزون - قدم رو. در این حالت نفر بدون اینکه بدن را از حالت اولیه خود خارج کند، سنگینی بدن را قدری به جلو داده، پای چپ را محکم در سمت حرکت به پیش انداخته و تمام کف پا را به زمین می‌کوبد و مداوم پای راست و پاهای بعدی را بدون زدن ضربه محکم حرکت می‌دهد. به طوری که تمام کف پا به زمین گذارده می‌شود و حرکت به همین ترتیب ادامه می‌یابد. در موقع حرکت بایستی دست مشت و کشیده و تا امتداد شانه بدون خم شدن آرنج بالا بیاید و با حرکت محکم به عقب پرتاب شود پشت دست رو به بالا. هنگام رژه فقط دست راست هماهنگ با پای چپ تا شانه نفر جلویی بالا آمده و دست چپ ثابت می‌ماند.

*اندازه قدم در پیش‌تازان ۶۰ و در فرزانگان ۴۵ می‌باشد.



قدم آماده

به منظور تشکیل بودن حرکت و جلوگیری از خستگی افراد گروه هنگام رژه تشکیلاتی از نماینده دوم تا نماینده سوم (نظربه) از قدم آماده استفاده می شود. برای این حرکت فرمان داده می شود قدم آماده - قدم رو، کلیه حرکات بدن مانند حرکت موزون بوده، با این تفاوت که پاها به اندازه ۲۵ درجه از زمین بالا آمده، به طوری که پا کشیده، زانو راست و پنجه پا به طرف زمین باشد و در موقع گذاردن پا بر روی زمین اول پنجه پا با ضربه به زمین زده می شود. * در قدم آماده دست راست با پای چپ حرکت می کند و دست چپ ثابت است.

قدم محکم (از نماینده سوم تا نماینده چهارم) (راست)
برای حرکت رژه فرمان داده می شود قدم محکم قدم رو با این فرمان کلیه حرکات بدن درست مانند قدم آماده بوده با این تفاوت که پاها به اندازه ۹۰ درجه از زمین بالا آمده و تمام کف پا محکم به زمین زده می شود.

نکته: با توجه به اینکه قدم محکم ۹۰ درجه ویژه نظامیان بوده و برای پیشتاژان و فرزنانگان مشکل می باشد لذا توصیه می گردد هنگام قدم محکم پیشتاژان ۶۰ درجه و فرزنانگان ۴۵ درجه پای خود را از زمین بلند نموده و محکم به ترتیبی که شرح داده شد، به زمین می کوبند. * در قدم محکم دست چپ ثابت است.



به دورو (قدم دو)

برای طی سریع مسافت فرمان به دو رو صادر می‌شود، با فرمان (به دو) نفر روی انگشتان پا کمی بلند شده دست‌ها را مشت کرده و به روی سینه خود می‌چسباند، سنگینی بدن به جلو و روی پای راست داده می‌شود (حالت عادی دویدن) و با فرمان (رو) پای چپ ابتدا با ضربه به زمین زده می‌شود و بعد نفر به صورت دو با آهنگ حرکت می‌نماید. (ضربه چهارم زیر پای راست).

ضربه اول پای چپ // دو راست // سه چپ // چهار راست (ضربه پای راست)

قدم رو ضربه چهارم با شمارش طبل

(طبل بزرگ زیر پای چپ): در این نوع قدم رو هنگامی که مربی گروه جزء اول فرمان (قدم) را صادر نمود، نفر روی پنجه پا بلند شده و وقتی مربی گروه جزء دوم فرمان (رو) را صادر نمود، نفر بدون این که بدن را از حالت اولیه خود خارج کند سنگینی بدن را قدری به جلو داده پای چپ را محکم به اندازه ۹۰ درجه از زمین بلند نموده و در سمت حرکت به پیش انداخته و تمام کف پا را به زمین می‌کوبد. به طوری که تمام کف پا به زمین گذارده می‌شود و هماهنگ با طبل کوچک حرکت و هنگام شنیدن صدای طبل بزرگ که زیر پای چپ آن را می‌شنود، (پای چپ) همانند ضربه اول به زمین می‌کوبد.

نکته: اندازه قدم در پیش‌تازان ۶۰ و در فرزندانگان ۴۵ می‌باشد.

قدم رو با ضربه چهارم با شمارش توسط مربی

این نوع قدم رو همانند قدم رو با شمارش طبل می باشد
با سه تفاوت مهم:

الف - شمارش ها توسط مربی گروه و یا معاون گروه داده می شود.

ب - در این قدم رو پای چپ شمرده می شود و شماره یک است.

ج - ضربه پای چهارم را (شماره چهار) پای راست می زند.
«ضربه اول پای چپ یک // دو راست // سه چپ //
چهار راست {ضربه پای راست}»
* این نوع قدم رو در زمان آموزش افراد صادر می شود.

فرمان پیش

وقتی که فرمان «پیش» زیر پای چپ نفرات توسط مربی گروه صادر می شود، همه افراد پای چپ را با یک ضربه محکم به جلو زده (بدون خم کردن از زانو) آغاز به حرکت می نمایند.

فصل دوم

رژه

.....رژه
جایگاه: محلی است به ارتفاع حداقل یک متر که دریکی از ضلع‌های میدان صبحگاه و مشرف بر باند رژه می‌باشد و مسئولین و مجریان برنامه صبحگاهی و افتتاحیه و اختتامیه جهت اجرای برنامه در آن استقرار پیدا می‌کنند.

باند رژه: محلی است مقابل جایگاه که شروع آن از سمت چپ جایگاه به سمت راست به شکلی که جایگاه دقیقاً در وسط کنار باند رژه و مشرف بر باند باشد.



نمایندگان: منظور از نماینده در باند رژه، پرچم‌های نشان می‌باشد که باند را جهت سه مرحله‌ای رژه تقسیم نموده است.

*** پرچم‌های رژه نباید پرچم رسمی کشور باشد.

پهنای باند رژه

پهنای باند رژه حداقل ۹ قدم در نظر گرفته می‌شود.

نحوه اجرای رژه تشکیلاتی

۱- متن فرمان رژه عمومی

فرمانده میدان در پایان مراسم صبحگاه، افتتاحیه، اختتامیه به گونه‌ی زیر فرمان رژه را صادر می‌نماید.
«گروه‌های مستقر در میدان به رژه، نظریه راست، گروه به گروه، هر گروه به مسافت یک نماینده، گروه یکم، قدم رو». با فرمان «رو» صدای طبل بزرگ به صدا در می‌آید و افراد صدای طبل بزرگ را با پای چپ خود تنظیم نموده به طوری که ضربه پای چپ با طبل بزرگ هماهنگ شود. «طبل بزرگ زیر پای چپ».

۲- طریقه ایستادن افراد گروه در صف و ستون هنگام رژه

تشکیلاتی

۱-۲- مربی و معاون گروه - مربی گروه یک قدم جلوی گروه مقابل نفر دوم صف اول قرار می‌گیرد. معاون گروه در بین گروه قرار می‌گیرد. (در صورتی که گروه ۶ نفره باشد سه نفر می‌توانند پشت سرمربی باشند).



۲-۲- افراد گروه: به ترتیب قد (از قد بلند به قد کوتاه) به گونه‌ای که فاصله فرد با نفر سمت راست خود نیم دست و با نفر جلوی یک دست و نیم فاصله داشته باشد حرکت می‌کنند.

۳- نحوه حرکت در باند رژه

بعد از اینکه فرمان رژه توسط فرمانده میدان صادر شد به نحوه‌ای که شرح داده می‌شود. افراد در باند رژه فواصل بین نمایندگان (پرچم‌های نشان) را طی می‌کنند. (چنانچه سه نماینده باشد).

مرحله اول: (طی حد فاصل بین نماینده اول تا دوم)

در این فاصله هنگامی که صف اول به نماینده اول رسید، زیرپای چپ نفر اول سمت چپ صف اول که زمین خورد، فرمان «نظر به» داده افراد بلافاصله به حالت قدم آماده به شکل ۲۵ درجه پاهای خود را به زمین می‌کوبند.

مرحله دوم: (طی حد فاصل نماینده دوم تا سوم)

در این فاصله هنگامی که صف اول به نماینده دوم رسید زیرپای چپ (نفر اول سمت چپ صف اول) زمین خورد فرمان ... راست داده افراد بلافاصله شعار «الله اکبر- پاینده رهبر» را سر داده و بلافاصله در حالی که همه نفرات گروه به جز نفرات ستون اول گروه (سمت راست) به سمت جایگاه نظر به راست نموده و افراد مستقر در جایگاه را به حالت قدم محکم ۹۰ درجه مشایعت می‌کنند و پاهای خود را با هم و هماهنگ با دستان، (پای چپ با دست راست، پای راست با دست چپ) به زمین می‌کوبند و رژه می‌روند.

نکته اول: با توجه به این که حرکت دو دست برای دانش‌آموزان مشکل می‌باشد توصیه می‌گردد به شکلی

آموزش داده شود که هنگام رژه فقط دست راست هماهنگ با پای چپ تا شانه نفر جلویی بالا آمده و دست چپ ثابت بماند.

نکته دوم: به هیچ عنوان افراد داخل صف و ستون نباید سلام تشکیلاتی بدهند.

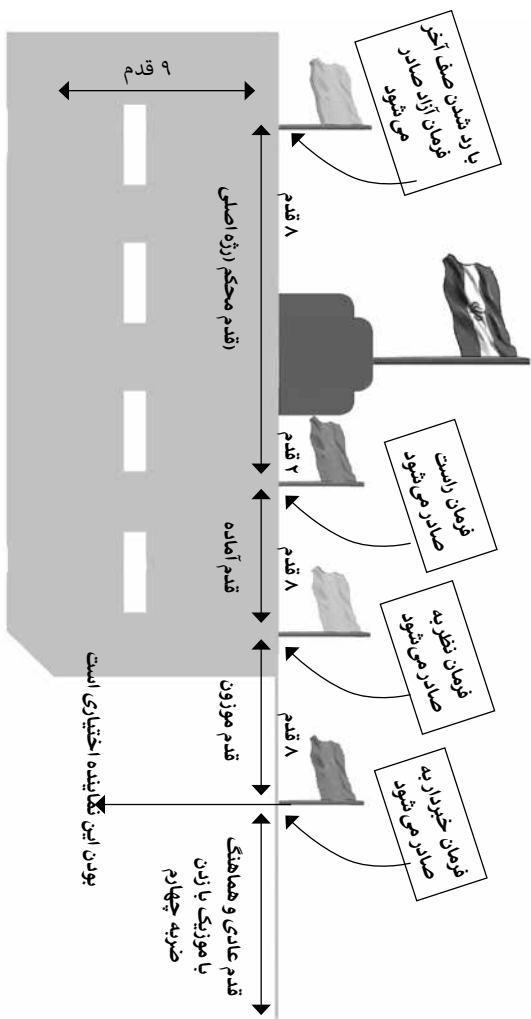
مرحله سوم: (طی مسافت بعد از نماینده سوم)

در این قسمت بعد از عبور صف آخر از نماینده سوم، مربی گروه یا معاون گروه فرمان آزاد را صادر نموده و افراد گروه بدون اینکه نظم صف و ستون خود را به هم بزنند، به صورت قدم موزون، تا استقرار در محل قبلی خود حرکت می نمایند.

نکته يك: در صورتی که معاون گروه جهت صدور فرمان رژه حضور نداشته باشد خود مربی گروه که در جلو گروه حرکت می کند، هنگامی که به نماینده اول رسید، زیر پای چپش با بالا آوردن دست راست خود به صورت مشتم کرده فرمان «نظر به...» را و هنگامی که زیر پای چپ آن را (دست) پایین می آورد فرمان «... راست» را صادر می نماید.

نکته دو: مربی و معاون گروه هنگام رژه که در جلو و کنار گروه (خارج از صف) حرکت می کنند، می بایست هنگام عبور از مقابل جایگاه نظر به راست نموده و در حالی که سلام تشکیلاتی می دهند، فاصله نماینده دوم تا سوم را طی نمایند.

نکته سه: در صورتی که افراد گروه / تیم بخواهند به صورت يك ستون از مقابل جایگاه (باند رژه) رژه تشکیلاتی بروند، کلیه افراد گروه / تیم، اعم از مربی و معاون گروه باید علاوه بر رعایت کلیه مقررات و مراحل رژه، فاصله ها از جلو، نحوه استقرار پرچم و پلاکارد، هنگام عبور از مقابل جایگاه نظر به راست نموده و سلام تشکیلاتی بدهند و فاصله نماینده دوم تا سوم را طی نمایند.



شیوه استقرار نفر حامل پرچم و پلاکارد هنگام رژه
در صورتی که بخواهیم در هنگام رژه پلاکارد گروه و پرچم دوره و یا سازمان دانش آموزی را استفاده کنیم به صورت زیر عمل می کنیم :

پلاکارد گروه

در صورتی که مربی گروه با فاصله یک قدم جلوی گروه حرکت کند نفر، پلاکارد گروه را به موازات بدن به شکلی که دست چپ بالای میله پلاکارد و دست راست پائین آن را چسبیده به بدن گرفته و با فاصله یک قدم جلوی مربی گروه حرکت می کند، و در صورتی که مربی گروه در جلو گروه نباشد با فاصله یک قدم جلوتر از نفر وسط صف اول گروه با طی مراحل رژه، حرکت می کند.
- پلاکارد هنگام رژه از بدن فاصله می گیرد.



پرچم دوره



نفر، پرچم دوره را با زاویه ۴۵ درجه (در هنگام عبور از مقابل جایگاه) از سطح زمین به شکلی که دست راست پایین میله پرچم و دست چپ بالای آن را چسبیده به بدن گرفته، جلوی گروه و سه قدم جلوتر از مربی گروه با طی مراحل رژه حرکت می کند.

نحوه استقرار پرچم جمهوری اسلامی ایران

نفر، پرچم را به موازات بدن ایستاده به شکلی که دست چپ بالای میله پرچم و دست راست پایین آن را عمود و به موازات و چسبیده به بدن گرفته و درحالی که دو نفر به عنوان گارد محافظ پرچم ایشان را همراهی می‌کنند.



(در داخل دسته پرچم و در سمت راست جایگاه قرار می‌گیرد.)

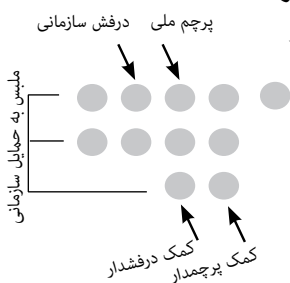
درفش سازمانی

نفر، پرچم سازمان را با زاویه ۴۵ درجه از سطح زمین به شکلی که دست راست پایین میله پرچم و دست چپ بالای آن را چسبیده به بدن گرفته و سه قدم جلوتر از مربی گروه و سه قدم پشت گارد پرچم جمهوری اسلامی ایران و سه قدم جلوی پرچم دوره با طی مراحل رژه حرکت می‌کند.



پرچم سازمان در هنگام رژه تا قبل از جایگاه به صورت عمود حمل شود و از پرچم قرمز (نماینده دوم) تا نماینده سوم (بعد از جایگاه) کمی خم شده با زاویه ۴۵ درجه سلام انجام شود.

- در داخل دسته پرچم و در سمت چپ پرچم ملی قرار می‌گیرد.



- دسته پرچم همیشه اول - باند رژه قرار می‌گیرد.

فصل سوم

مشق سلام و احترامات

..... ادای احترام انفرادی در توقف

الف) ادای احترام در توقف پیش از دریافت دستمال گردن

- فرد عمود بر سمت حرکت شخص مورد احترام می ایستد.

- حالت صحیح خبردار گرفته می شود.

- سر به راست و یا به چپ، از شش قدمی شخص مورد نظر برگردانیده می شود به طوری که چانه اندکی میل به بالا، شانه ها آزاد بدون انحراف به راست و چپ می باشد.
- به چشم شخص مورد احترام نگاه کرده و مشایعت وی با سر انجام می شود.

- حالت عادی پس از گذشتن شخص مورد احترام به اندازه دو قدم گرفته می شود.
نکته:

ادای احترام اعضا بدون کلاه همانند موارد یاد شده بالاست.

ب) ادای احترام در توقف پس از دریافت دستمال گردن

۱- نفر عمود به سمت حرکت، شخص مورد احترام می ایستد.

۲- حالت خبردار گرفته می شود.

۳- ادای احترام با دست از شش قدمی شخص مورد

احترام به روش زیر انجام می‌شود. با دست راست سریعاً سلام تشکیلاتی داده به این این صورت که :
- دست راست خود را به حالت علامت سازمانی می‌گیرد.
- با سرعت و نرم از مقابل بدن بالا آورده و کنار ابروی طرف راست قرار می‌دهد.

- نوک انگشتان در کنار ابروی راست، کف سه انگشت قدری متمایل به جلو (برای پیش‌تازان بازو به حالت افقی و در خط شانه‌ها و با بدن زاویه ۹۰ درجه و برای فرزندان بازو با بدن زاویه ۴۵ درجه داشته باشد).

- دست راست می‌بایست بعد از احترام ارشدتر پایین آورده شود.

۴- سر به راست یا چپ به سمت مقام ارشدتر گردانیده می‌شود.



۵- به چشم شخص مورد احترام نگاه کرده و وی را با سر مشایعت می‌نمائیم.

۶- حالت عادی پس از گذشتن شخص مورد احترام به اندازه ۲ قدم گرفته می‌شود.

۷- دست چپ به بدن چسبیده و حرکت نمی‌کند.

نکته:

در مواردی که فرد با دستمال گردن و بدون کلاه ملزم به ادای احترام باشد در همان حال همانند جزء الف رفتار می‌نماید با این تفاوت که هر دو دست در امتداد خط شلوار چسبیده به بدن قرار گیرد.

..... ادای احترام انفرادی در حرکت

الف) ادای احترام در حرکت پیش از دریافت دستمال گرددن

- یک ضربه با پای چپ از شش قدمی شخص مورد احترام زده می شود.
- دست ها به طور کشیده و چسبیده به بدن در امتداد خط دوخت شلوار می باشد و سر به راست یا چپ همزمان با حرکت یکم برگردانیده می شود.
- حالت عادی پس از دو قدم دور شدن از شخص مورد احترام گرفته می شود و پای چپ با ضربه به زمین زده می شود.
نکته:

در این وضعیت با کلاه و بدون کلاه تغییری در روش ادای احترام نخواهد بود.

ب) ادای احترام در حرکت پس از دریافت دستمال گردن

- ادای احترام با دست از شش قدمی شخص مورد احترام با ضربه پای چپ و برگردانیدن سر به راست و یا چپ انجام می شود.
- دست چپ، به طور کشیده به بدن چسبیده می شود و انگشت شست در امتداد دوخت شلوار قرار می گیرد.
- حالت عادی، پس از دور شدن به اندازه ۲ قدم از شخص مورد احترام گرفته می شود.
نکته:

چنانچه فرد به دلایلی بدون کلاه باشد ادای احترام همانند موارد فوق می باشد. تنها با این تفاوت که دست راست بالا نمی آید و همانند دست چپ به بدن چسبیده می شود.

..... احضار کردن

هر گاه فرمانده و یا مافوق و یا هر نفر ارشدهی، فردی را احضار نماید ادای احترام به شرح زیر انجام می‌گیرد:

- به محض شنیدن فرمان احضار «پیش» نفر با قدم دو خود را به سه قدمی مافوق رسانیده و پای چپ خود را محکم به زمین زده و پای راست را به آن می‌چسبانید. و هم‌زمان هر دو دست در امتداد بدن قرار می‌گیرد.

- اگر دستمال گردن داشته باشد با دست ادای احترام نموده و اگر دستمال گردن نداشته باشد فقط به حالت خبرداری ایستد.

..... مرخص نمودن

پس از دستور و صدور فرمان ترخیص

- اگر نفر دستمال گردن نداشته باشد با توجه به سمتی که می‌خواهد برود «عقب گرد» و یا به «چپ چپ» یا «به راست راست» نموده پس از زدن پای چپ به جلو بنا به موقعیت و یا «قدم موزون» و یا «قدم دو» دور می‌شود.

- اگر نفر دستمال گردن داشته باشد با دست ادای احترام نموده و به سمتی که می‌خواهد برود «عقب گرد» و یا به «چپ چپ» یا «به راست راست» نموده و هم‌زمان با ضربه پا دست راست را به حالت عادی برمی‌گرداند.

..... ادای احترام جمعی در توقف

اصول ادای احترام اجتماعی در توقف
بیشترین انجام احترام دسته جمعی در سطح تیم، گروه،
اردو به «پرچم ملی»، «فرماندهان» و یا «مقامات رسمی»
و به شرح زیر انجام می گیرد:

الف) ادای احترام با داشتن آگاهی قبلی به فرمانده یا نفر
ارشد نزدیک شونده به گروه یا تیم
- استقرار افراد در سمت مورد نظر.
- صدور فرمان «به جای خود» یا «ایست» توسط اولین
نفر مراقب تعیین شده و یا سوت اعلام می گردد.
- دادن فرامین «از جلو نظام» و یا «از راست نظام» یا «از
چپ نظام» و سپس «خبردار» به وسیله ارشدترین فرد
تشکیلاتی حاضر در محل انجام می شود.
- پس از صدور فرمان آزاد به وسیله ارشدترین فرد
تشکیلاتی حاضر در محل که فرمان «خبردار» داده است
به گروه فرمان آزاد می دهد.

ب) ادای احترام بدون داشتن آگاهی قبلی به فرمانده یا
نفر ارشد نزدیک شونده به گروه یا تیم
- نخستین نفری که مافوق را می بیند برای اعلام خبر به
گروه یا تیم یا اردو با صدای بلند اعلام می دارد «ایست» و
سپس سمت ورود را تعیین می نماید.
به طور مثال: ایست گروه، سمت شمال
- ارشدترین فرد تشکیلاتی حاضر در محل با صدور فرمان
«به جای خود» و سپس در صورت لزوم با اجرای یکی از
فرامین «به راست راست» و یا به «چپ چپ» و یا «عقب
گرد» استقرار افراد در سمت مورد نظر، انجام و در نهایت
فرمان «خبردار» صادر می شود.

- پس از جواب ادای احترام مافوق و مجوز آزاد توسط مقام مورد احترام، به وسیله‌ی ارشدترین فرد تشکیلاتی حاضر در محل به افراد فرمان «آزاد» داده می‌شود و سپس با فرمان کلیه‌ی نفرات در سمت استقرار اولیه قرار می‌گیرند.

..... ادای احترام جمعی در حرکت

- در این حالت با مشاهده مقام مورد احترام، مربی گروه از بیست قدمی وی، زیر پای چپ در دو مرحله متوالی ابتدا فرمان «خبر» و سپس فرمان «دار» را صادر می‌نماید. - با صدور فرمان «خبر- دار» قدم موزون گروه به قدم محکم تبدیل می‌شود.

- فرمانده گروه از ۱۵ قدمی شخص مورد احترام، زیر پای چپ در دو مرحله متوالی ابتدا فرمان گروه «نظر به» و سپس فرمان «راست یا چپ» را صادر می‌نماید.

- هم‌زمان با فرمان راست یا چپ همه افراد گروه یک‌باره سر را به راست و یا چپ برگردانیده و به چشم شخص مورد احترام نگاه مصمم حاکی از محبت و غرور می‌نمایند. - حرکت دست‌ها با پاها هماهنگ می‌باشد.

پس از عبور آخرین نفر از صف آخر از برابر شخص مورد احترام فرمانده فرمان «آزاد» زیر پای چپ را صادر نموده و گروه به حالت قدم موزون در می‌آید.

..... شیوه معرفی و گزارش مختصر پیشتان و فرزنانان به مافوق

هنگامی که عضو در گروه / تیم ایستاده است و قصد دارد به مربی یا مقام مافوق، خود را معرفی نماید و گزارش کوتاهی ارائه کند به شکل زیر عمل می نماید:

الف- حالت اول (هنگامی است که عضو در يك صف است و مربی مقابل او با فاصله سه قدم ایستاده):

در این حالت فرد در سه قدمی ایستاده و در ابتدا سلام تشکیلاتی می دهد و پس از آن دست را پایین می آورد و گزارش می دهد. و مجدداً پس از گزارش سلام تشکیلاتی می دهد.

به طور مثال: «بسم الله الرحمن الرحيم من پیشتان، فرزانه / شایسته / جوینده عضو گروه و تیم به عرض می رسانم، در مدت ساعت / روز گذشته من و دوستانم در صحت سلامت بسر برده و هیچ گونه اتفاق خاصی رخ نداده و همیشه برای خدمت به اسلام و میهن عزیزمان آماده ایم».

ب- حالت دوم «هنگامی است که عضو در یکی از صف و ستون های گروه ایستاده است و مربی مقابل او نیست و با فاصله بیش از سه قدم ایستاده»:

در این حالت فرد با حالت به دو رو از صف خارج شده و يك قدمی مربی یا مقام مافوق با کوبیدن پای چپ و چسبانیدن پای راست کنار پای چپ ایستاده و در همان حال سلام تشکیلاتی داده و به گونه ای که در قسمت الف آمد گزارش می دهد.

نکته: در پایان گزارش فرد گزارش دهنده با بیان (گروه برای خدمت به اسلام و مسلمین همیشه یا ...) را به زبان می آورد و سپس سایر افراد هماهنگ می گویند آماده ایم آماده ایم آماده ایم.

فصل چهارم آرایش‌ات نظام جمع

..... اصطلاحات و تعاریف

آرایش

ترتیب قرار گرفتن افراد در چارچوب (کادر) گروه آرایش نامیده می‌شود.

صف

آرایشی است که افراد کنار هم به فاصله یک کف دست از شانه‌ها و در یک خط قرار می‌گیرند.

فاصله

فضای عرضی بین هر دو نفر در صف را فاصله می‌نامند.

ستون

آرایش است که افراد پشت سر هم قرار می‌گیرند.

مسافت

فضای طولی بین هر دو نفر در ستون را که پشت سر هم قرار گرفته باشند مسافت می‌گویند.

عمق

فضای طولی آرایش گروه را عمق می‌نامند.

جبهه

فضای عرضی آرایش گروه را جبهه می‌نامند.

..... آرایش‌ات گروه

الف) ستون یک

قرار گرفتن افراد پشت گردن به طوری که مسافت هر دو نفر به اندازه طول دست چپ کشیده در حالیکه نوک انگشتان وسطی با شانه نفر جلویی به اندازه چهار انگشت دست یا با کوله پشتی نفر جلویی مماس باشد را ستون یک می‌نامند.

استقرار افراد در ستون باید به روشی انجام گیرد که هرگاه از جلو به ستون نگاه کنیم افراد پشت سر نفر یکم دیده نشوند.

ب) یک صف

قرار گرفتن افراد کنار هم به فاصله یک کف دست از ناحیه‌ی شانه‌ها در یک خط را یک صف می‌نامند.

پ) ستون ۲

اگر گروه مستقلاً در آموزش نظام جمع شرکت داشت می‌توان به ستون ۲ به صورت دو تیم جداگانه آموزش را اجراء نمود.

..... تبدیل آرایش‌ات

تبدیل آرایش‌ات گروه (در توقف)

الف) تبدیل آرایش‌ات ستون ۱ به آرایش یک صف و بالعکس

برای این تبدیل فرمانده گروه فرمان می‌دهد «گروه به راست راست» و یا «گروه به چپ چپ»

ب) تبدیل آرایش ستون ۱ به ستون ۲

برای تبدیل آرایش فرماندهی گروه فرمان می‌دهد «گروه از چپ به ستون ۲ سمت به ... قدم رو» با این فرمان :
(۱) فرمانده تیم الف دست چپ را به طور مشتمت گره کرده ، عمودی بالا آورده و با صدای بلند فرمان «تیم الف در جا» را صادر می‌نماید.

(۲) فرمانده تیم ب همانند روش فرمانده تیم الف فرمان می‌دهد «تیم ب پیش» و تیم خود را سمت چپ و در خط تیم الف قرار داده در جا می‌زند.

(۳) فرمانده گروه فرمان ایست را صادر می‌نماید.

پ) تبدیل آرایش ستون ۲ به ستون ۱

برای تبدیل این آرایش فرمانده گروه فرمان «گروه از راست به ستون ۱ سمت به ... قدم رو» را می‌دهد با این فرمان :
(۱) فرمانده تیم ب برابر روشهای یاد شده بالا فرمان «تیم ب در جا» را می‌دهد.

(۲) تیم الف با قدم موزون آغاز به حرکت می‌نماید.

(۳) فرمانده گروه پس از استقرار تیم الف در محل خود فرمان گروه ایست را صادر می‌نماید.

تبدیل آرایش‌ات گروه در حرکت

الف) تبدیل آرایش ستون ۱ به یک صف و بالعکس

برای این تبدیل فرمانده گروه فرمان می‌دهد:

(گروه از چپ به ستون ۲) رو با این فرمان :

(۱) فرمانده تیم الف فرمان «تیم الف در جا» را می‌دهد.

(۲) فرمانده تیم ب فرمان «تیم ب» پیش را می‌دهد.

(۳) فرمانده ب ، تیم خود را از سمت چپ تیم الف حرکت و پس از استقرار در خط ، تیم الف در جا می‌زند.

(۴) فرمانده گروه فرمان می‌دهد «گروه پیش» و گروه به ستون ۲ آغاز به حرکت می‌نماید.

ب) تبدیل آرایش ستون ۲ به ستون ۱
 برای تبدیل این آرایش فرمانده گروه فرمان می‌دهد «گروه
 از راست به ستون ۱ رو» با این فرمان:
 ۱) فرمانده تیم ب با صدای بلند فرمان می‌دهد «تیم ب
 در جا»
 ۲) تیم الف به حرکت خود ادامه می‌دهد.
 ۳) پس از عبور آخرین نفر تیم الف، فرمانده تیم ب
 فرمان «پیش» را می‌دهد.
 ۴) گروه به ستون ۱ در سمت مورد نظر به حرکت خود
 ادامه می‌دهد.

تبدیل آرایش‌ات گروه در توقف
تبدیل آرایش گروه از ستون به آرایش خط دشتبان و
بالعکس
 برای این تبدیل فرمان داده می‌شود «به چپ چپ» و در
 تبدیل خط دشتبان به خط ستون گروه، فرمان «به راست
 راست» داده می‌شود.

